

Verfahrensanweisung		Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
VA KGS 06-01-05	Lohn- und Gehaltsabrechnung	Kreisgeschäftsstelle

1. Ziel und Zweck

Ordnungsgemäße Lohn- und Gehaltsabrechnung für den Rettungsdienst und Kreisverband

2. Geltungs- und Verantwortungsbereich

3. Beschreibung

Sammeln der Daten/Unterlagen bis zum 9. Tag jeden Monats

- **Arbeitsverträge** (RD und Kreisverband) mit **Personalfragebogen** von Personalabteilung
-> Überprüfung der Arbeitsverträge und Personalfragebögen auf Vollständigkeit und sozialversicherungsrechtliche Richtigkeit
- **Stundenzettel** (Reinigungskräfte, Patientenfahrdienst, Rettungsdienst, Picobello, Betreutes Wohnen, Suchtberatung, Freiwilliges Soziales Jahr, Brückenschule)
-> Tisware Ausdrucke (Stempelkarten)
-> händisch ausgefüllte Stundenzettel (per Post, per Fax, per E-Mail)
-> digital ausgefüllte Stundenzettel (per Post, per Fax, per E-Mail)
- **Fitnessstudiobescheinigungen** (per Post, per Fax, per E-Mail)
- **div. Verträge** (Pensionskasse, VL-Verträge, Bausparkassen) (per Post)
- **Vorschüsse**

Eingabe der gesammelten Daten/Unterlagen

- in Tisware
- in P&I
- in Sieda

Probeabrechnung erstellen über P&I

Probeabrechnung drucken

Probeabrechnung kontrollieren/korrigieren

<u>Version:</u> 1	<u>Ersteller:</u>	<u>Geprüft:</u>	<u>Freigabe:</u>	<u>Seite:</u>
<u>Stand:</u> 13.12.18	Knobloch	Rüth, HAL	Wießmann, KGF	Seite 1 von 2

Verfahrensanweisung		Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
VA KGS 06-01-05	Lohn- und Gehaltsabrechnung	Kreisgeschäftsstelle

Abrechnung vom Gesundheitszentrum Odenwaldkreis erstellen lassen

Abrechnung zur Auszahlung an Finanzbuchhaltung weitergeben

- Zwei Datenträgerbegleitzettel werden ausgedruckt inkl. Zahlungsverkehr AG und Zahlungsverkehr AN
- Datenträgerbegleitzettel zur Unterschrift zu KGF
- jeweils ein Datenträgerbegleitzettel in die Finanzbuchhaltung

Abrechnungsdateien in den Abteilungsordner von Finanzbuchhaltung stellen

Daten/Unterlagen die am 10. Tag oder später in der Abteilung eintreffen, werden bei der Abrechnung im darauffolgenden Monat berücksichtigt.

4. Mitgeltende Unterlagen

- Stundenzettel
- Fitnessstudiobescheinigungen
- Vorschüsse
- Urlaubsanträge
- Krankmeldungen
- div. Verträge

5. Qualitätsaufzeichnung

- Datenträgerbegleitzettel