Payroll: Jahresabschluss im Fokus

Ein pünktlicher Dezemberlohn allein macht die Payroll noch nicht abschlussfähig. Entscheidend ist, ob lohnrelevante Sachverhalte rechtzeitig geklärt, fachlich kontrolliert und dokumentiert sind.

Von Sonia Gervilla

Rechnerisch korrekt, aber falsch

Eine Lohnabrechnung kann rechnerisch stimmen und dennoch auf einem unvollständigen oder nicht mehr aktuellen Sachverhalt beruhen.

In einem **Praxisfall** änderten sich Zuteilung und Nutzung eines Geschäftsfahrzeugs; die Payroll erfuhr davon erst nach dem Lohnlauf. Massgebender Lohn, Privatanteil, Lohnausweis und Kontierung mussten deshalb nachträglich neu beurteilt werden.

Gerade bei Geschäftsfahrzeugen zeigt sich, weshalb rechtzeitige Meldungen entscheidend sind: Ob und in welcher Höhe ein Privatanteil abzurechnen ist, hängt von Nutzung und Kostenregelung ab. Bei pauschaler Ermittlung beträgt er grundsätzlich monatlich 0,9% des Kaufpreises einschliesslich Sonderausstattungen, ohne MWST, jedoch mindestens CHF 150.–; alternativ ist eine effektive Ermittlung mit lückenlosem Bordbuch möglich (Wegleitung zum Lohnausweis 2026, Rz 21–25). Voraussetzung ist, dass die Payroll den Sachverhalt rechtzeitig und vollständig kennt.

Abschlussfähige Payroll

Abschlussfähig ist eine Payroll für mich, wenn wesentliche Mutationen dokumentiert sowie Sachverhalte, Wirksamkeitsdatum, Grundlagen, Freigaben und relevante Buchungsfolgen nachvollziehbar sind. Stammdaten, Parameter sowie offene Abwesenheits- und Versicherungsfälle sind geprüft; Differenzen bereinigt oder nach Betrag, Ursache, Periode, Nachweis, Zuständigkeit und Bearbeitungsweg dokumentiert. Art. 957a OR verlangt vollständige, wahrheitsgetreue und systematische Erfassung, Belegnachweis und Nachprüfbarkeit.

Nicht jedes lohnrelevante Bilanzkonto muss per Abschlussstichtag einen Nullsaldo ausweisen. Verbleibende Saldi müssen erklärt und belegt sein; ein Saldonachweis unterstützt dies als Best-Practice-Instrument.

Verantwortung im Lohnprozess

Ein verlässlicher Lohnprozess setzt klare fachliche Zuständigkeiten voraus. Jede beteiligte Stelle muss wissen, welche Informationen sie prüft, freigibt oder weiterleitet und wann die Payroll einzubeziehen ist. Das zeigt sich bereits bei vermeintlich einfachen Systemanpassungen: Vor dem Einsatz einer neuen Lohnart ist zu klären, wie sie bezüglich Sozialversicherungen, Quellensteuern, Lohnausweis und Buchhaltung zu behandeln ist. Fehlende oder verspätete Grundlagen können Fehler und manuelle Korrekturen verursachen.

Ebenso wichtig ist eine klar geregelte Kontrolle entlang des Prozesses: Lohnrelevante Belege und Grundlagen sollten die Payroll bereits sachlich geprüft und freigegeben erreichen. Die Lohnlaufkontrollstelle prüft anschliessend unabhängig die definierten Punkte im Lohnlauf. Eine dokumentierte Freigabe zeigt, was welche Rolle prüfte und wie mit Abweichungen umgegangen wurde. Fehlen Unterlagen, Prüfzeit oder Fachwissen, ist zu eskalieren; eine formale Freigabe darf nicht erfolgen.



Abbildung 1: Sieben Rollen – ein gemeinsames Ziel