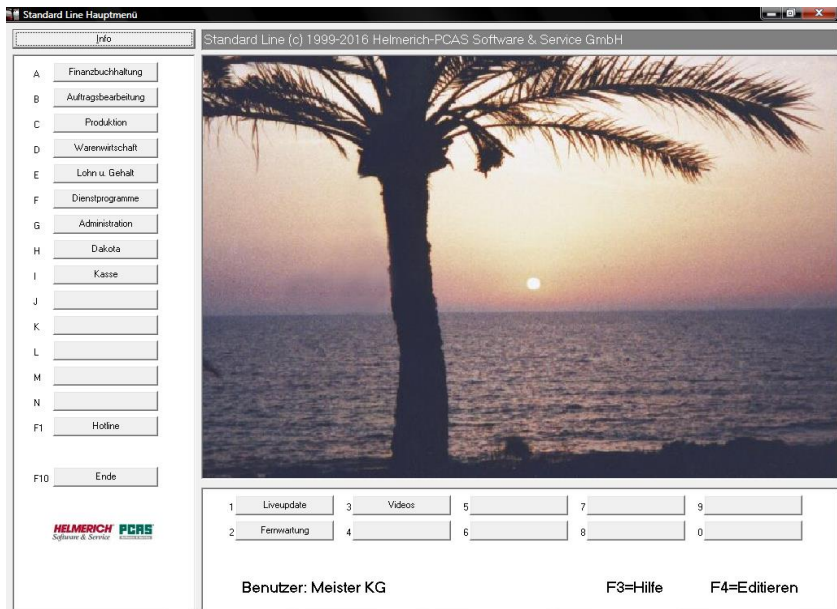


STANDARD LINE

Kaufmännische Software

Handbuch Lohn & Gehalt



Version für MS-Windows® ab Windows 7®
Stand: 03/2021

Bitte wenden Sie sich bei Fragen rund um die Standard Line Software zuerst an den Fachhändler, bei dem Sie dieses Programm gekauft haben. Er ist am besten geeignet, Ihnen alle Fragen schnell und kompetent zu beantworten.

Wir haben uns in diesem Handbuch darauf konzentriert, alle wichtigen Arbeitsabläufe und Buchungsschritte nachvollziehbar darzustellen. Trotzdem werden Sie vielleicht das eine oder andere vermissen. Wir sind Ihnen dankbar, wenn Sie uns eine kurze Information hierfür oder Anregungen zum Handbuch selbst zukommen lassen. Benutzen Sie dafür bitte das Formular am Ende des Buches oder schicken Sie uns eine eMail an info@pcas.de

Wollen Sie diesen Text oder Teile des Textes weitergeben oder vervielfältigen? Sprechen Sie uns in diesem Fall bitte an. Ohne unsere schriftliche Zustimmung ist jede Weitergabe und Vervielfältigung – in welcher Form und zu welchem Zweck auch immer – untersagt.

Hersteller-Hotline:

Hotline-Telefon	09008/123321-1 ¹⁾	Technik, Installation
Hotline-Telefon	09008/123321-2 ¹⁾	ABF/HWP/Produktion
Hotline-Telefon	09008/123321-3 ¹⁾	Lohn & Gehalt, Baulohn
Hotline-Telefon	09008/123321-4 ¹⁾	Finanzbuchhaltung
Hotline-Telefax	09008/123321-5 ¹⁾	für alle Bereiche
Hotline-eMail	support@pcas.de	

1. Auflage 2025

Änderungen und Irrtümer vorbehalten

Handbuch von
Helmerich-PCAS Software & Service GmbH
Krögerweg 21, 48155 Münster
www.pcas.de

¹⁾ 2,99 EUR/Min.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
1 Zu diesem Handbuch	9
1.1 Einführung	10
1.2 Darstellungsmittel	12
2 Programmstart	13
2.1 Einplatzbetrieb	13
2.2 Mehrplatzbetrieb	14
2.2.1 Benutzerverwaltung	16
2.3 Benutzer entsperren	18
2.3.1 Einplatzinstallation	18
2.3.2 Mehrplatzinstallation	18
3 Grundlagen	20
3.1 Auswahlfelder	20
3.2 Neue Eingaben in Tabellen	21
3.3 Änderung erfasster Eingaben in Tabellen	22
3.4 Löschen erfasster Eingaben in Tabellen	23
3.5 Drucken von Listen und Auswertungen	24
4 Beschreibung aller Menüpunkte	26
4.1 Administration	26
4.1.1 Mandantenstamm	26
4.1.2 Mandantenlisten	27
4.1.3 Postfach Dakota	27
4.1.4 Rechenzentrumsmodul (ZP)	27
4.1.5 Benutzerverwaltung	27
4.1.6 Anzeige aktive Benutzer	27
4.1.7 Formulareditor (ZP)	28
4.1.8 Druckereinrichtung	28
4.1.9 Beenden	28
4.2 Stammdaten	29
4.2.1 Personal	29
4.2.2 Lohnarten	29
4.2.3 Krankenkassen	30
4.2.4 Berufsgenossenschaften	30
4.2.5 Lohnkonstanten	30
4.2.6 Grundlagen Stamm	30
4.2.7 Grundlagen System	31
4.2.7.1 Krankenkassen-Update	31
4.2.8 Schnelländerung	35
4.2.9 Stammdatenlisten	35

4.3	Erfassung/Abrechnung	36
4.3.1	Lohndatenerfassung	36
4.3.2	Fehlzeitenfassung	36
4.3.3	Versorgungsbezoguserfassung	37
4.3.4	Schnellerfassung	37
4.3.5	Erfassungsprotokolle	37
4.3.6	Abrechnung.....	37
4.3.7	Korrekturabrechnung	38
4.3.8	Testabrechnung	38
4.3.9	Erstattung nach AAG (ZP).....	39
4.3.10	Abrechnungslisten.....	39
4.3.11	Gewerbelisten (ZP)	39
4.4	Rückrechnung	40
4.5	Auswertungen.....	41
4.5.1	Entgeltbescheinigungen.....	41
4.5.2	Lohnjournal	41
4.5.3	Krankenkassenlisten	41
4.5.4	Lohnsteueranmeldung	42
4.5.5	Berufsgenossenschaftsliste	42
4.5.6	Buchungsbelege	42
4.5.7	Lohnartenaufteilung	43
4.5.8	Lohndatenauswertung.....	43
4.5.9	Abrechnungsprotokoll.....	43
4.5.10	Kostenrechnung.....	43
4.5.11	Kosten-Leistungs-Rechnung (ZP)	44
4.5.12	Bescheinigungswesen (ZP).....	44
4.6	Zahlungen/SEPA	45
4.6.1	Zahlungsliste.....	45
4.6.2	Überzahlungsliste	45
4.7	Jahresabschluss.....	46
4.7.1	Druck Jahreslohnkonten	46
4.7.2	Lohnsteuerbescheinigungen	46
4.7.3	BG Jahresliste.....	47
4.7.4	Jahresabschluss	47
4.7.5	Protokoll Vortragswerte	47
4.8	Import/Export.....	48
4.8.1	Datenübernahme aus Fremdlohn (ZP).....	48
4.8.2	Import von Lohnerfassungsdaten (ZP)	48
4.8.3	Allgemeiner Datenexport (ZP)	48
4.8.4	SK-Clearing (Bauhauptgewerbe) (ZP).....	48

4.8.5	Datev-Schnittstelle (Parameter) (ZP)	49
4.8.6	Betriebsprüfer Schnittstelle	49
4.8.7	ELSTER-ELStAM	49
4.8.8	ELSTER-Lohnsteuer-Anmeldung	50
4.8.9	ELSTER-Lohnsteuer-Bescheinigung	50
4.8.10	ELStAM-Protokolle	50
4.8.11	DAKOTA-Dateierstellung (ZP)	50
4.8.12	DAKOTA-Sammelmeldung (ZP)	50
4.8.13	DAKOTA-Protokolldruck (ZP)	51
4.9	Datenpflege	52
4.9.1	Datenbankpflege	52
4.9.2	Bewegungsdaten löschen	52
4.9.3	Gewerbedatenupdate	52
4.9.4	Pseudo-Jahresabschluss	53
4.9.5	Ansicht Speicherwerte	53
4.9.6	Ansicht Speichervorträge	53
4.9.7	Ansicht Spitzenausgleich (ZP)	53
4.9.8	Abschläge zurücksetzen	53
4.10	Tagelohn (ZP)	54
5	Ablauf der Lohnbuchhaltungstätigkeiten	55
5.1	Überprüfung der Lohn-/Gehaltsgrundlagen	56
5.1.1	Mandanteneigenschaften	56
5.1.1.1	Mandanten neu anlegen	62
5.1.1.2	Mandanten löschen	64
5.1.1.3	Mandanten kopieren	66
5.1.1.4	Mandanten sichern	67
5.1.1.5	Sicherung Systemdatenbank	69
5.1.1.6	Mandanten rüchsichern	70
5.1.1.7	Navigation im Mandantenstamm	71
5.1.2	Mandantenlisten	72
5.1.3	Lohnkonstanten	73
5.2	Grundlagen und Stammdaten erfassen	75
5.2.1	Grundlagen Stamm	75
5.2.1.1	Fehlzeiteenschlüssel	76
5.2.1.2	Speichertexte	78
5.2.1.3	Buchungszeilen	80
5.2.1.4	Kostenstellen	83
5.2.1.5	Kostenträger	84
5.2.1.6	Lohnformeln	85
5.2.1.7	Arbeitsplan (KW=Kalenderwoche/Monat)	86

5.2.2	Krankenkassen	92
5.2.3	Berufsgenossenschaften.....	97
5.2.3.1	Berufsgenossenschaften anlegen.....	102
5.2.3.3	Ende einer Mitgliedsnummer.....	103
5.2.4	Lohnkonstanten	105
5.2.4.1	Sozialversicherung	106
5.2.4.2	Steuern.....	109
5.2.4.3	Lohnsteueranmeldung.....	112
5.2.4.4	Steuerungskennzeichen	113
5.2.4.5	Zeitkonto	115
5.2.4.6	Gewerbezusatz (ZP).....	116
5.2.5	Lohnarten.....	117
5.2.5.1	Lohnart definieren.....	119
5.2.6	Personal.....	127
5.2.6.1	Adressdaten	128
5.2.6.2	Steuern.....	132
5.2.6.3	Sozialversicherung	138
5.2.6.4	Banken.....	149
5.2.6.5	Lohnsätze.....	152
5.2.6.6	Basisdaten.....	154
5.2.6.7	Zusatzdaten.....	157
5.2.6.8	Kommunikation.....	159
5.2.6.9	Vorträge.....	159
5.2.6.10	Vorträge Steuer	160
5.2.6.11	Vorträge Sozialversicherung	161
5.2.7	Stammdaten ausdrucken	162
5.3	Erfassung und Abrechnung	166
5.3.1	Vorbereiten der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung	167
5.3.1.1	Erfassen fester Lohnarten	167
5.3.1.2	Erfassen variabler Lohnarten.....	175
5.3.1.3	Fehlzeiten erfassen	178
5.3.1.4	Urlaubstage erfassen	181
5.3.1.5	SFN (Sonntag/Feiertag/Nacht)-Assistent.....	182
5.3.1.6	Erstattung nach AAG	188
5.3.1.7	Versorgungsbezogenerfassung	194
5.3.2	Arbeitsablauf der Abrechnungsprogramme	196
5.3.3	Abrechnung.....	198
5.3.4	Korrekturabrechnung	203
5.3.4.1	Rückrechnung	205

5.3.5	Abrechnungslisten drucken	207
5.3.5.1	Entgeltbescheinigungen	207
5.3.5.2	Lohnjournal.....	209
5.3.5.3	Krankenkassenbeitragslisten	211
5.3.5.4	Krankenkassen-Beitragsschätzung	214
5.3.5.5	Lohnsteueranmeldung.....	219
5.3.5.6	Buchungsbeleg.....	225
5.3.5.7	Übergabe an die Finanzbuchhaltung	228
5.3.5.8	Berufsgenossenschaftslisten	230
5.3.5.9	Lohnartenaufteilung.....	231
5.3.5.10	Lohndatenauswertung	232
5.3.5.11	Abrechnungsprotokoll	233
5.3.5.12	Kostenrechnung	234
5.3.5.13	Kostenübergabe in die FiBu	237
5.3.6	Bescheinigungswesen (ZP).....	241
5.3.7	Zahlungsverkehr organisieren.....	243
5.3.7.1	Banksammler erstellen	243
5.3.7.2	Überzahlungslisten erstellen.....	245
6	Jahresabschluss	246
6.1	Druck Jahreslohnkonten	247
6.2	Lohnsteuerbescheinigungen	249
6.2.1	ELSTER-Lohnsteuer-Bescheinigung erstellen	250
6.2.2	Lohnsteuerbescheinigungen drucken.....	252
6.3	Jahresliste der Berufsgenossenschaft drucken.....	254
6.4	Jahresabschluss durchführen.....	255
6.5	Protokoll Vortragswerte	257
7	Ergänzungen	258
7.1	Import/Export.....	258
7.1.1	Datenübernahme aus Fremdlohn (ZP)	258
7.1.2	Import von Lohnerfassungsdaten (ZP)	259
7.1.3	Allgemeiner Datenexport (ZP)	259
7.1.4	SK-Clearing (Bauhauptgewerbe) (ZP).....	260
7.1.5	Datev-Schnittstelle (ZP) (Parameter)	260
7.1.6	Betriebsprüfer Schnittstelle	263
7.1.7	Dateierstellung in SL Lohn & Gehalt:.....	254
7.1.8	ELSTER-ELSTAM.....	268
7.1.9	ELSTER-Lohnsteuer-Anmeldung.....	268
7.1.10	ELSTER-Lohnsteuer-Bescheinigung.....	269
7.1.11	ELStAM-Protokolle	269
7.1.12	DAKOTA-Dateierstellung (ZP).....	269

7.1.13	DAKOTA-Sammelmeldung (ZP).....	280
7.1.14	DAKOTA-Protokolldruck (ZP).....	285
7.1.15	Postfach DAKOTA.....	286
7.1.15.1	Anzeige Postfach.....	289
7.1.15.2	Option Postfach.....	289
7.1.15.3	Protokolle Mandant.....	290
7.1.15.4	Protokolle System.....	291
7.2	Datenpflege.....	292
7.2.1	Datenbankpflege.....	292
7.2.2	Bewegungsdaten löschen.....	294
7.2.3	Gewerbedatenupdate.....	296
7.2.4	Pseudo-Jahresabschluss.....	297
7.2.5	Ansicht Speicherwerte.....	298
7.2.6	Ansicht Speichervorträge.....	300
7.2.7	Ansicht Spitzenausgleich (ZP).....	301
7.2.8	Abschläge zurücksetzen.....	301
8	Installation.....	303
8.1	Anforderung Lizenz-PIN.....	303
8.2	Neuinstallation.....	305
8.3	Updateinstallation.....	316
8.4	Freeware - Installation.....	325
8.5	Programm reparieren oder entfernen.....	333
9	Hinweis zur Datensicherung.....	337
10	Listen und Formulare gestalten.....	338
11	Programmmeldungen.....	341
12	Stichwortverzeichnis.....	342
	Bitte um Benutzeranregung.....	351
	Programm-Anregung.....	353

1 Zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch beschreibt, wie Sie Ihre tägliche **Lohn- und Gehaltsbuchhaltung** zeitsparend und genau erledigen können.

Das Handbuch bezieht sich auf die **Lohn- und Gehaltsbuchhaltung der STANDARD LINE der Helmerich-PCAS Software & Service GmbH.**

1.1 Einführung

Sie finden Informationen über dieses Programm als:

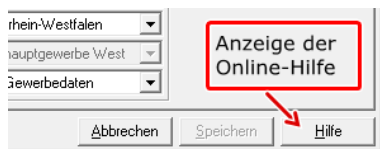
- gedrucktes Handbuch
- Onlinehilfe
- Dokumente auf CD

Handbuch

Dieses Handbuch führt Sie durch das Programm. Die Handbücher und die anderen Informationssysteme ergänzen einander.

Onlinehilfe

Die in der Standard Line integrierte Online-Hilfe bietet Ihnen während der Arbeit Hilfe, so dass Sie in vielen Fällen nicht das Handbuch benutzen müssen. Sie führen die „Online-Hilfe“ in der Standard Line aus indem Sie die Taste **[F1]** drücken oder die Schaltfläche **"Hilfe"** im rechten unterem Eck der Bildschirmmaske mit der Maus anklicken.

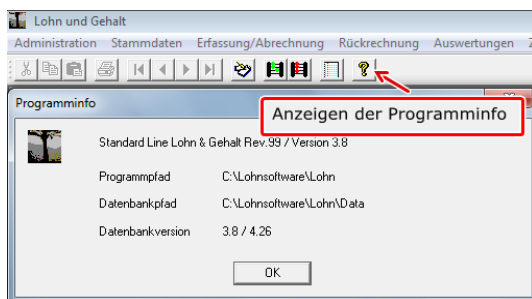


Wenn Sie mit der Maus die Schaltfläche „?“ in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand jeder Eingabemaske anklicken, können Sie ebenfalls die Online-Hilfe benutzen.



Sie können dann unter allen Themen der Online-Hilfe frei wählen.

Informationen über die aktuelle Version erhalten Sie über das Gelbe ? in der Symbolleiste.



Hier erfahren Sie welche Programmversion installiert ist und welche Datenbankversion verwendet wird. Anhand der Datenbankversion ist auch erkennbar ob Liveupdates installiert wurden. Zusätzlich wird der Programmpfad und der Datenbankpfad angezeigt.

Dokumente auf der CD:

Sie sollten auch die Datei **LIESMICH.DOC** im Verzeichnis „DOKU“ auf der CD mit der Standard Line ausdrucken. Diese Datei enthält die aktuellsten Hinweise.

Sie lässt sich mit jeder Textverarbeitung ausdrucken.

Klappt dies nicht, sprechen Sie bitte Ihren Fachhändler an.

1.2 Darstellungsmittel

Wichtige Symbole und Kürzel in diesen Handbuch

Die folgenden typografischen Merkmale und Symbole werden verwendet um verschiedene Typen von Aussagen zu kennzeichnen:

<Stammdaten/Personal>

Namen von Menüs und Funktionen werden in fortlaufenden Text mit spitze Klammern gesetzt Menüfolgen werden darüber hinaus mit „/“ getrennt.

Besonders wichtig

Fettschrift wird innerhalb des fortlaufenden Textes zur Hervorhebung verwendet.

Hinweis:

Kennzeichnet eine wichtige Zusatzinformation, die die Arbeit mit dem Programm erleichtert oder mögliche Probleme im Vorfeld ausräumt.

Beispiel:

Kennzeichnet ein Anwendungsbeispiel zur Verdeutlichung komplizierter Zusammenhänge.

Achtung:

Kennzeichnet eine Information, die beachtet werden muss, um störungsfrei mit dem Programm arbeiten zu können.

„Name“

Namen von Fenstern, Feldern, Befehlen, Schaltflächen Meldungen und Symbolen werden im Text in Anführungszeichen gesetzt.

[F1]

Das Tastensymbol zeigt Ihnen welche Taste, oder Kombination Sie eingeben müssen.

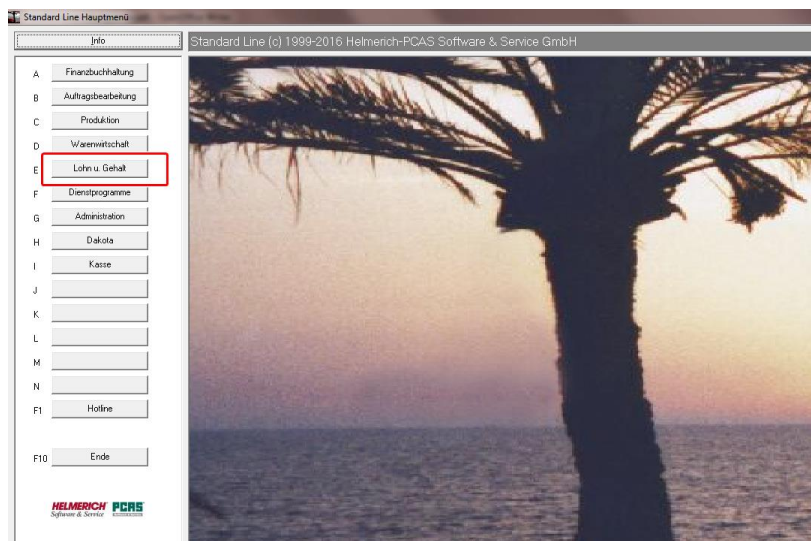
2 Programmstart

2.1 Einplatzbetrieb

Zum Starten des Programms verwenden Sie die Desktopverknüpfung von Lohn & Gehalt.



Wenn Sie das Standard Line Hauptmenü nutzen, klicken Sie auf die Schaltfläche des Moduls Lohn & Gehalt.



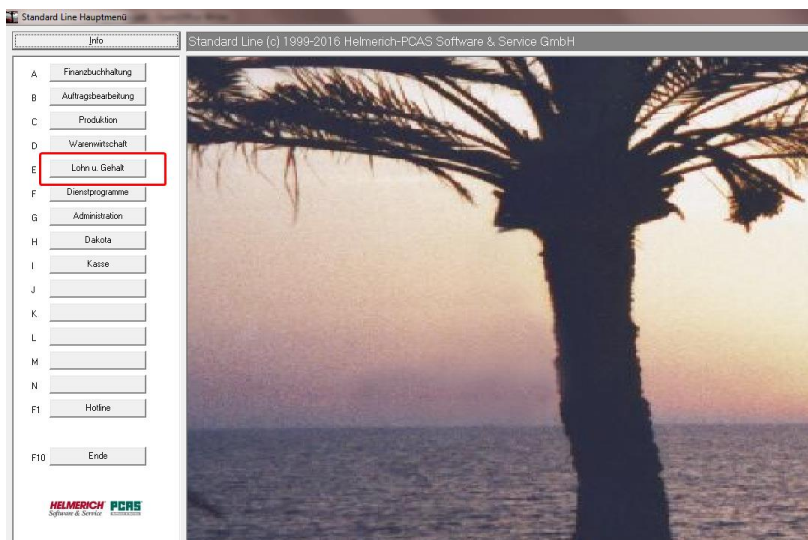
Eine gesonderte Anmeldung ist nicht erforderlich. Beim Programmstart gelangen Sie in das Hauptmenü Lohn & Gehalt.

2.2 Mehrplatzbetrieb

Zum Starten des Programms verwenden Sie die Desktopverknüpfung von Lohn & Gehalt.



Wenn Sie das Standard Line Hauptmenü nutzen, klicken Sie auf die Schaltfläche des Moduls Lohn & Gehalt.



Bei jedem Programmstart im Mehrplatzbetrieb ist die Anmeldung des Benutzers über eine Stationsanmeldung erforderlich, damit im System korrekte Zugriffssperren gesetzt werden können.



STATIONSANMELDUNG

Benutzer Administrator 

Passwort *****

Benutzername speichern

OK Abbrechen

Durch die Installation wird der Benutzer „Administrator“, mit Passwort „**admin**“ mitgeliefert. Diese Eingabe ist für den ersten Programmstart der Mehrplatzversion erforderlich.

Danach legen Sie bitte alle weiteren erforderlichen Benutzer an. Nur der Administrator kann weitere Benutzer anlegen/verwalten. Er ist selber nicht löscherbar, lediglich das Passwort ist hier änderbar.

2.2.1 Benutzerverwaltung

Für die Anlage weiterer Benutzer wird Lohn & Gehalt als „**Administrator**“ gestartet und der Menüpunkt <Administration – Benutzerverwaltung> geöffnet.



Hier können Sie weitere Nutzer für den Mehrplatzbetrieb mit Name und Passwort hinterlegen.

The 'Benutzerverwaltung' dialog box displays a table of existing users and input fields for a new user. The table is titled 'ANGELEGTE BENUTZER:' and has three columns: 'Benutzername', 'Passwort', and 'Änderung'.

Benutzername	Passwort	Änderung
Administrator	admin	ja
User 1	test	nein

Below the table, there are input fields for 'Benutzername:' (containing 'User 2') and 'Passwort:' (containing 'xyz'). There is also a checkbox for 'Änderungsrechte' which is currently unchecked. At the bottom, there are four buttons: 'Speichern', 'Abbrechen', 'Löschen', and 'Hilfe'.

Achtung!

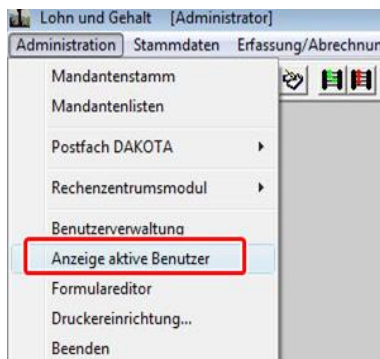
Bitte beachten Sie, dass Sie zunächst die neuen Einträge mit **[ENTER]** in die Tabelle übernehmen und danach mit „**Speichern**“ bestätigen.

Das Feld „Änderungsrechte“ ist momentan noch ohne Funktion. Hierüber soll später der Zugang zu einer geplanten Rechteverwaltung (ZP) geschaffen werden.

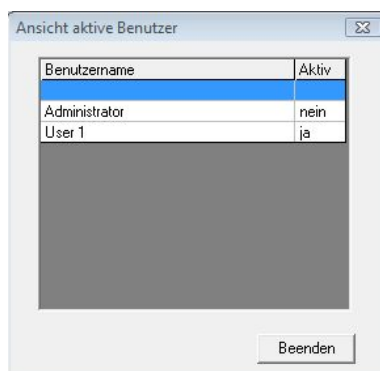
Hinweis!

Jeder Benutzer kann nur einmal in Lohn & Gehalt angemeldet sein!

Des weiteren finden Sie unter <Administration> den Unterpunkt <Anzeige aktive Benutzer>.



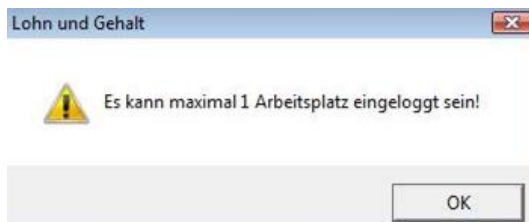
Unter diesem Menüpunkt wird ersichtlich, welche Benutzer zum Zeitpunkt des Aufrufs aktuell im Programm angemeldet sind.



2.3 Benutzer entsperren

2.3.1 Einplatzinstallation

Sollte es dort einmal zu einem unkontrollierten Programmabsturz im Programm Lohn & Gehalt kommen, erhalten Sie nach dem Programmstart einen Hinweis.



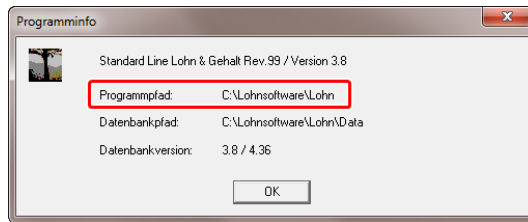
Zum Entsperren gehen Sie hier bitte genauso über **FreeUser.exe** vor, wie es zuvor für die Mehrplatzinstallation beschrieben ist.

2.3.2 Mehrplatzinstallation

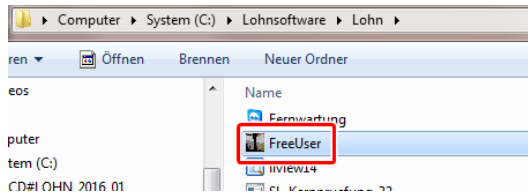
Sollte es einmal zu einem unkontrollierten Programmabsturz im Programm Lohn & Gehalt kommen, erhalten Sie nach der Stationsanmeldung einen Hinweis.



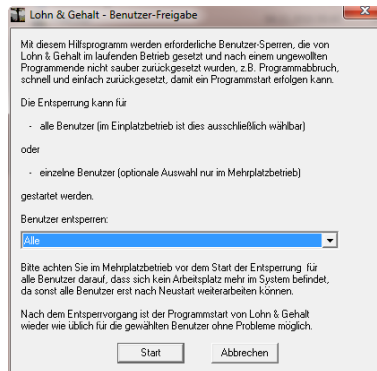
Um einen Benutzer zu entsperren folgen Sie dem Programmpfad Ihrer Installation über den Windows Explorer.



Dort finden Sie die Datei **FreeUser.exe**.



Diese öffnen Sie mit einem Doppelklick.



Über den Dropdown Pfeil können Sie bei einer Mehrplatzinstallation einzelne Benutzer zur Entsperrung auswählen.

Sie können aber auch alle Benutzer entsperren, wenn sich kein weiterer Benutzer im System befindet.

Mit einem Klick auf „**Start**“ werden die Benutzer entsperrt und der Programmstart kann wie gewohnt durchgeführt werden.

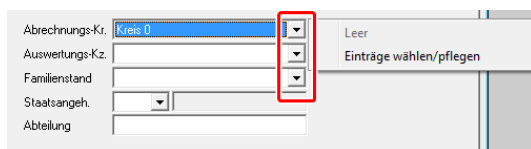
3 Grundlagen

3.1 Auswahlfelder

Dropdown Listenfeld:

Bei diesen Eingabefeldern tragen Sie nichts ein, sondern wählen unter vorgegebenen Texten aus einer ausklappbaren Auswahlliste. Dieses Textfeld kann nur einen der Einträge aus der Liste annehmen. Mit einem Klick der rechten Maustaste auf das Dropdown Listenfeld können Sie zwei Funktionen nutzen:

Zum einen können Sie den angebotenen Eingabemöglichkeiten in vielen Fällen neue Einträge hinzufügen und sich informieren, welche Bezeichnungen und Namen zu den jeweiligen „Schlüsseln“ gehören. Nutzen Sie hierfür „Einträge wählen/pflegen“.



Zum anderen können Sie z. B. „*versehentlich*“ übernommene Auswahlangebote im jeweiligen Eingabefeld wieder löschen. Nutzen Sie hierfür „Leer“. Diese Funktion ist in jedem zulässigen Auswahlfeld gegeben.

Unter „Einträge wählen/pflegen“, können Sie die angezeigten Datensätze auch sortieren. Klicken Sie dazu eine der angezeigten Spalten mit der Maus an. Die angezeigten Datensätze werden dann nach dem jeweils gewählten Kriterium sortiert angezeigt.

3.2 Neue Eingaben in Tabellen

Viele Eingaben werden in Tabellenform dargestellt. Ein Beispiel ist die Lohnartenerfassung bei der Abrechnung. Hier sind für einen Mitarbeiter mehrere Lohn- und Gehaltsbestandteile zu erfassen. Diese stellen jeweils eine Zeile einer Tabelle dar:

The screenshot shows a software window titled "Erfassung". At the top, there are input fields for "Personat.Nr." (000004), "Gering", "Eintritt" (01.12.1999), and "Monat" (01.02.2016). Below this is a table with columns: Lohnart, Bezeichnung, Sachkonto, Kostenstelle, Kostenträger, LA var./fest, Betrag, Menge, Prozent, Ergebnis, and Ter. The first row contains: 1210, Entgelt gfg. Beschäftigte, 41000, 000003, 000004, fest, 435,00, 20,00, and 435,00. A red rectangle highlights the input fields below the table. At the bottom, there are several control panels: "Zeitkonto" with fields for "Wert Vormonat", "Std. Vormonat", "Stunden laufender Monat", "Std. Buchung", and "Differenz Soll-/Iststunden"; "Beschäftigungstage" with fields for "Beschäftigungstage", "Steuertage", and "SV-Tage"; and a "Umlaufkonto" section with "Fehlzeiten". There are also buttons for "Gesamtkalender", "Überstundenkalender", "Schlechtwetterübersicht", "SFN-Assistent", "Speichern", "Abbrechen", "Bekunden", "Einzelabrechnung", and "Hilfe".

Füllen Sie bitte in der Erfassungszeile alle angebotenen Eingabefelder aus. Erst wenn alle Felder der Erfassungszeile mit **[Enter]** oder **[Tab]** bestätigt sind, werden die Eingaben in die Tabelle übertragen und es können Daten für weitere Tabellenzeilen in der Erfassungszeile eingegeben werden.

Dieses Vorgehen gilt für alle Bildschirmmasken, auf denen Daten aus einer Erfassungszeile in eine Tabelle übertragen werden.

Klicken Sie „**Speichern**“ in solchen Bildschirmmasken an, werden alle in der Tabelle angezeigten Daten gespeichert und physikalisch in die Datenbank übernommen. Angaben, die noch in der Erfassungszeile stehen, werden nicht gespeichert.

Solange Sie noch nicht auf „**Speichern**“ geklickt haben, können Sie Ihre bisherigen Eingaben mit einem Klick auf „**Abbrechen**“ wieder rückgängig machen. „**Abbrechen**“ ist nicht dafür gedacht, die Bildschirmmaske zu schließen.

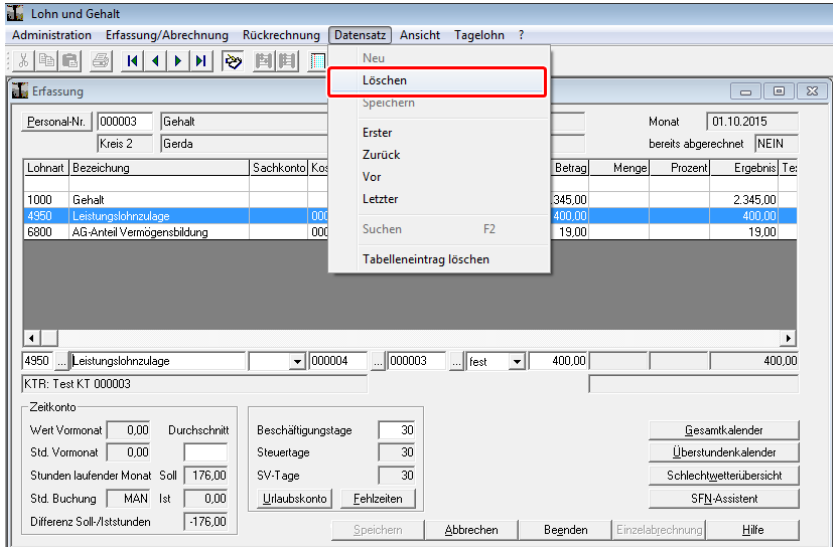
Zum Schließen der Maske nutzen Sie bitte das „**X**“ in der oberen rechten Ecke der Bildschirmmaske.

3.3 Änderung erfasster Eingaben in Tabellen

Grundsätzlich ist nach dem Speichern einer Tabellenzeile (über **[Enter]** oder **[Tab]**) die Eingabe-/Erfassungszeile für die Eingabe weiterer Tabellenzeilen bereit. In der Tabelle ist die freie Eingabezeile auch optisch herausgehoben. Um nun in der Tabelle bereits angezeigte Zeilen zu ändern, müssen Sie die zu ändernde Zeile in der Tabelle mit der Maus auswählen (Mauszeiger auf diese Zeile bewegen und dann klicken). Dann erscheinen die Daten dieser Tabellenzeile in der Erfassungszeile und können dort geändert werden. Wie jede Eingabe dort, werden Änderungen auch nur dann gespeichert, wenn zunächst die gesamte Zeile neu mit **[Enter]** oder **[Tab]** in die Tabelle übernommen wurde und danach die Bildschirmmaske insgesamt mit „**Speichern**“ gespeichert wurde.

3.4 Löschen erfasster Eingaben in Tabellen

Wenn Sie eine Zeile aus einer Tabelle löschen möchten, erreichen Sie dies über „Datensatz“ und „Tabelleneintrag löschen“:

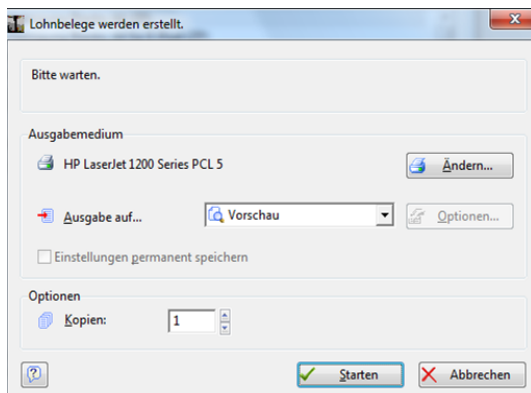


Anschließend bestätigen Sie Ihre Änderung mit „Speichern“.

3.5 Drucken von Listen und Auswertungen

Sie nutzen mit der Standard Line Lohn & Gehalt alle Möglichkeiten des Ausdrucks, die Windows bietet. Dies beginnt mit der freien Wahl eines installierten Druckers und der automatischen Erstellung von Kopien (mehrfacher Ausdruck).

Diese Entscheidungen treffen Sie in einer Bildschirmmaske, vor jedem Druckbeginn:

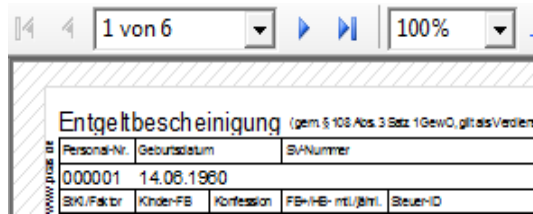


Hier entscheiden Sie, ob Sie einen anderen als den aktuell vorgeschlagenen Drucker einsetzen möchten. Wenn ja, öffnet Ihnen ein Mausklick auf „Ändern“ die Auswahl unter allen Druckern, die Ihre Windows-Installation kennt.

Mit einem Häkchen bei „**Einstellungen permanent speichern**“, speichern Sie Ihre Druckerwahl bis zur nächsten Änderung.

Der gewünschte Ausdruck wird entsprechend der eingetragenen Anzahl an Kopien, erstellt.

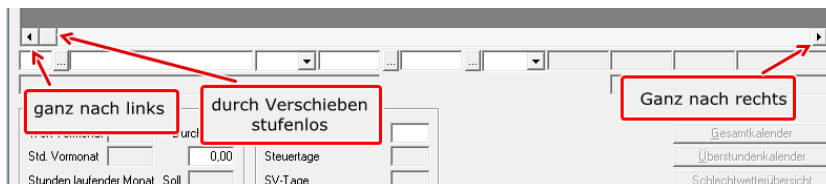
Mit einem Klick auf „**Starten**“ erhalten Sie ohne weitere Eingabe vor dem Ausdruck eine Druckvorschau am Bildschirm:



Sie sehen damit genau, welches Dokument und wie viele Seiten ausgedruckt würden (im obigen Beispiel 6 Seiten) und können

- an den Anfang, vorwärts, rückwärts und ans Ende blättern,
- die Darstellung um das Doppelte vergrößern, wieder verkleinern und in der Originalgröße anzeigen lassen,
- die gerade angezeigte Seite drucken, alle Seiten drucken, den Ausdruck (soweit technisch bei Ihnen möglich) per E-Mail versenden oder als Datei speichern.

Mit einem Klick auf verlassen Sie die Druckvorschau. Passt eine Seitenansicht in der Breite nicht vollständig auf den Bildschirm, verschieben Sie die Anzeige mit dem „Scroll Balken“:



4 Beschreibung aller Menüpunkte

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen schnellen Überblick der Menüpunkte und Leistungen der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung. Es erläutert die Menüpunkte kurz in der Reihenfolge, in der Sie im Programm aufgeführt sind.

Hinweis:

Es sind alle die Menüpunkte erläutert, die für eine allgemeine Lohn- und Gehaltsbuchhaltung wichtig sind. Daher sind z. B. unter <Erfassung/Abrechnung> die Gewerbelisten nicht weiter erklärt, da diese nur in der speziellen Lohnabrechnung für das Baugewerbe zur Anwendung kommen. Erklärungen dazu finden Sie in den betreffenden Gewerbehandbüchern.

4.1 Administration

Mit diesem Programmteil verwalten Sie Standard Line Lohn & Gehalt. Sie legen hier fest, welche Benutzer Zugriff auf die Standard Line erhalten sollen, wie diese Benutzer in Gruppen zusammengefasst werden und welche Rechte die Gruppen und/oder Benutzer haben. Überdies können Sie hier neue Mandanten anlegen, diese bearbeiten und löschen.

4.1.1 Mandantenstamm

Die Standard Line Lohn & Gehalt kann mehrere Mandanten gleichzeitig verwalten. Jeder Mandant hat dabei seine eigene, getrennte Lohn- und Gehaltsbuchhaltung. Mandanten sind meist einzelne Unternehmen oder einzelne Filialen und Tochtergesellschaften. Es ist sinnvoll, einen zusätzlichen Mandanten anzulegen, der exakt wie die eigene Firma beschrieben ist. Mit diesem „Testmandanten“ lassen sich Lohn- und Gehaltsabrechnungen ausprobieren, ohne die eigene Lohn- und Gehaltsbuchhaltung zu beeinflussen.

4.1.2 Mandantenlisten

Mit Hilfe dieses Menüpunktes können Sie eine Übersichtsliste der angelegten Mandanten drucken. Außerdem drucken Sie hier das Stammbblatt des aktuellen Mandanten aus.

4.1.3 Postfach Dakota

In das Postfach Dakota werden alle Rückmeldedateien aus dem GKV-Meldedialog eingelesen und weiter bearbeitet.

4.1.4 Rechenzentrumsmodul (ZP)

Die Programmerweiterung ist für diejenigen SL-Anwender gedacht, die regelmäßig eine größere Anzahl von Mandanten über SL Lohn & Gehalt abrechnen und nun ein passendes Werkzeug bekommen, regelmäßige Arbeitsabläufe zu vereinfachen und diese somit auch zeitlich zu optimieren. Im Leistungsumfang des Zusatzpaketes sind hierfür einerseits die mandantenübergreifende Stammdatenpflege (z. B. der Krankenkassenstamm) und andererseits Stapelverarbeitungen zur Datensicherung, Abrechnung und zum Listendruck enthalten.

4.1.5 Benutzerverwaltung

Arbeiten mehrere Personen an verschiedenen PC's mit dem Programm („Mehrplatz-/Netzwerkinstallation“), können Sie hier die einzelnen Benutzer und deren Zugriffsrechte verwalten. Auch hier ist es wichtig, die Eingaben der Erfassungszeile mit **[Enter]** oder **[Tab]** zu bestätigen, damit die Eingaben in die Tabelle übernommen werden.

4.1.6 Anzeige aktive Benutzer

Hier werden bei einer Mehrplatzversion alle angemeldeten Benutzer angezeigt.

4.1.7 Formulareditor (ZP)

Für den Fall, dass Sie Ihre eigenen Listen und/oder Formulare für den Ausdruck Ihrer Daten verwenden möchten, erstellen Sie diese im Formulareditor.

4.1.8 Druckereinrichtung

Über die Druckereinrichtung steuern Sie das Ausdrucken der Listen und/oder Formulare. Sie wählen hier beispielsweise einen anderen Drucker oder legen ein bestimmtes Papierformat fest. Die hier vorgenommenen Einstellungen werden später bei jedem Druckaufruf vorgeschlagen, können jedoch geändert werden.

4.1.9 Beenden

Mit diesem Programmteil beenden Sie Standard Line Lohn & Gehalt ordnungsgemäß.

4.2 Stammdaten

Sie erfassen die Daten Ihrer Mitarbeiter, definieren monatliche Be- und Abzüge als Lohnarten, verwalten die Banken für den Zahlungsverkehr, legen die Grundlagen für die Kostenstellen- und Kostenträgerauswertung, erfassen die Krankenkassen und Berufsgenossenschaften, an die Sie Beiträge und Meldungen abführen.

4.2.1 Personal

Jeder Mitarbeiter erhält eine Personalnummer und ein Konto, das alle abrechnungsrelevanten Daten enthält. In diesem Konto erfassen Sie Namens- und Adressdaten, Sozialversicherungsdaten, Bankverbindungen für den Zahlungsverkehr, Daten zur Einordnung des Mitarbeiters im Betrieb und grundlegende Daten zur Abrechnung.

Wenn Sie die Arbeit mit der Standard Line Lohn & Gehalt unterjährig beginnen, müssen Sie hier, bei einem Systemwechsel, zudem Vortragswerte erfassen. Bedingt gilt das für Mitarbeiter, die während eines laufenden Geschäftsjahres in das Unternehmen eintreten.

4.2.2 Lohnarten

Im Lohnartenstamm ist jede Lohnart hinsichtlich ihrer jeweiligen steuer-, sozialversicherungsrechtlichen und Auswertungsmerkmale definiert. Zu unterscheiden sind feste Lohnarten für Beträge, die über einen längeren Zeitraum unverändert bleiben und variable Lohnarten mit veränderlichen Bestandteilen.

Sie sollten zur Arbeitserleichterung die mitgelieferten Standard-Lohnarten nutzen, die alle gängigen Anwendungsfälle abdecken. Falls Bedarf besteht, können Sie aber auch individuelle Lohnarten anlegen. Beachten Sie aber bitte hierbei unbedingt den geschützten Nummernkreis mit den Endziffern ...79 bis ...99.

Das hat den Hintergrund, dass individuelle Lohnarten bei Gewerbedatenupdates nicht überkopiert, bzw. gelöscht werden.

4.2.3 Krankenkassen

Erfassen Sie hier die Krankenkassen, die Sie für die Zuordnung im Personalstamm benötigen, mit allen relevanten Daten, wie z. B. das Beitragskonto.

Über die im System hinterlegte Beitragssatzdatei werden die Beitragssätze bei der Anlage automatisch übernommen. Treffen Sie bitte zusätzlich noch die Tarifauswahl für das Umlageverfahren (U1/U2).

4.2.4 Berufsgenossenschaften

Ähnlich wie die Krankenkassen erfassen Sie hier die Berufsgenossenschaften, an die Sie Ihre Meldungen abführen. Die Auswahltablette aller gültigen BGs ist bereits hinterlegt.

4.2.5 Lohnkonstanten

Hier erfassen Sie die grundlegenden Daten Ihrer Lohnbuchhaltung. Diese Daten sind für das Funktionieren des Programms sehr wichtig.

Die Einstellungen in den Lohnkonstanten sollten Sie auf jeden Fall vor Beginn der Arbeit mit dem Programm sehr sorgfältig vornehmen, da sonst zu einem späteren Zeitpunkt Fehler in Ihren Abrechnungen auftreten können, die Mehrarbeit verursachen.

4.2.6 Grundlagen Stamm

Die in diesem Menüpunkt hinterlegten Daten bilden die Rahmenbedingungen für die Lohnabrechnung. Zu den Grundlagen gehören Fehlzeitschlüssel, Speichertexte, Buchungszeilen, Kostenstellen, Kostenträger, Lohnformeln sowie Arbeitszeitpläne mit den betrieblichen Arbeitszeiten, die auch bei einer Zeitkontenführung zum Einsatz kommen.

4.2.7 Grundlagen System

In diesem Menüpunkt finden Sie systemabhängige Daten wie Finanzämter, Banken, Krankenkassen-Update und die Erklärungen zu DEÜV-Fehlertexten.

Unter dem Krankenkassen-Update werden auch die aktuellen Beitragssatz- und Betriebsnummern-Dateien der Krankenkassen eingelesen.

Die Vorgehensweise dazu entnehmen Sie bitte der Anleitung auf der CD „Lohn & Gehalt“.

4.2.7.1 Krankenkassen-Update

Die ITSG führt in einem gemeinsamen Datenbestand die

- Beitragssätze zur Krankenversicherung
- die Umlagesätze U1 Krankheit und U2 Mutterschutz

der gesetzlichen Krankenkassen in maschineller Form.

Alle Datensätze in der Datenbank der ITSG werden in der Regel von den jeweils zuständigen Krankenkassen online gepflegt und sind selbst für die Pflege und die Aktualisierung verantwortlich.

Helmerich-PCAS Software & Service GmbH übernimmt keine Gewähr für die Richtigkeit der Daten in der maschinellen Beitragssatzdatei. Jegliche Haftung ist ausgeschlossen.

a) Installation/Download

Auf der Homepage www.pcas.de in dem **Bereich Liveupdate** steht Ihnen das Krankenkassen-Update, mit der **Beitragssatz-Datei** zur Verfügung.

Ab dem 01.07.2016 stehen nur noch Gesamdateien auf unserer Homepage zur Verfügung. Update Dateien gibt es ab diesem Zeitpunkt nicht mehr.

Aus dem separaten Bereich:

- Update Beitragssatz-Datei
Vers. x
= EBSD0-GES_####_mmtt.XML, als Gesamtdatei

speichern Sie die Datei in ein von Ihnen zu bestimmendes Verzeichnis auf Ihrem Rechner.

Eine maschinelle Erstellung der Entgeltabrechnung setzt voraus, dass alle Grunddaten zur Berechnung der Beitragsanteile zum Zeitpunkt der Berechnung mit aktuellem Stand in dem System des jeweiligen Arbeitgebers oder dessen Dienstleister zur Verfügung stehen, daher empfehlen wir Ihnen vor jeder Abrechnung zu prüfen, ob die bereitgestellten Dateien aktualisiert wurden!

Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Abrechnung im Bereich SL Lohn & Gehalt liegt, trotz des Einsatzes einer Standardsoftware, letztlich immer beim Arbeitgeber; dort ist auch die Richtigkeit der monatlichen Abrechnung zu prüfen!

b) Einlesen der Dateien in SL Lohn & Gehalt

Das Einlesen der Dateien erfolgt jeweils nur einmal mandantenübergreifend aus einem beliebigen Mandanten heraus, über den Menüpunkt „Grundlagen System“, Maske „Krankenkassen-Update“.

Um die Dateien einzulesen, bestimmen Sie bitte welche Datei (Betriebs-Nummern- oder Beitragssatz-Datei) eingelesen werden soll, wählen die Datei aus dem von Ihnen zuvor bestimmten Verzeichnis aus und klicken anschließend auf Update starten, um den Vorgang auszuführen.

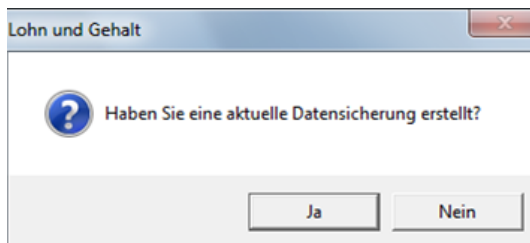
c) Aktualisierung KK-Beitragssätze je Mandant

Nach erfolgreichem Krankenkassen-Update erscheint beim Verlassen von „Grundlagen System“ die folgende Meldung:



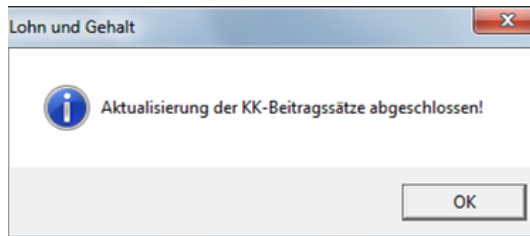
Bei „**NEIN**“ wird die Aktualisierung auf einen späteren Zeitpunkt verschoben und Sie werden mit dieser Meldung immer wieder beim nächsten Mandantenstart auf die Notwendigkeit der Aktualisierung hingewiesen,

bei „**JA**“ wird der Vorgang gestartet.



Bei „**NEIN**“ wird der Vorgang abgebrochen und Sie werden mit dieser Meldung wieder beim nächsten Mandantenstart auf die Notwendigkeit der Aktualisierung hingewiesen,

bei „**JA**“ wird der Vorgang fortgesetzt.



Klicken Sie auf „**OK**“ damit die Aktualisierung gestartet wird!

d) Zuordnung der Krankenkassen-Tarife (U1 und U2)

Nach erfolgreicher Aktualisierung gehen Sie bitte direkt in den Krankenkassenstamm um die Umlagetarife einmalig zuzuordnen. Eine Abrechnung ohne, bzw. mit, unvollständiger Tarifzuordnung wird verweigert!



Zu diesem Zeitpunkt sind bereits alle Beitragssatz- und Erstattungsfelder für manuelle Eingaben gesperrt.

Gehen Sie bitte alle angelegten Krankenkassen durch, und klicken auf **Tarif-Auswahl**,

 A screenshot of a form titled "Erstattung LFZ in %". It features a button labeled "Tarif-Auswahl". Below this, there are two columns: "Beitrag" and "Erstattung". Under the "Beitrag" column, there are two rows: "Tarif U1 (Krankheit)" and "Tarif U2 (Mutterschutz)". Each row has a corresponding empty input field under the "Erstattung" column.

Um in der Maske „Auswahl Umlagesätze“ Ihren individuellen Tarif auszuwählen und zu übernehmen!

e) Rückrechnungen

Rückrechnungen sind immer dann anzustoßen, wenn Ihnen das System meldet, dass durch die Aktualisierung neuer Beisätze, Abweichungen in bereits abgerechneten Monaten festgestellt wurden. Starten Sie in dem Fall die Rückrechnung mit **automatischer Erkennung**, der Startmonat wird Ihnen automatisch vorgeschlagen.

f) Mandantenwechsel

Sie werden bei jedem Mandantenwechsel zur Aktualisierung des Mandanten aufgefordert, sofern dies noch nicht erfolgt ist. Um unnötige, mögliche Rückrechnungen zu vermeiden, sollte Sie diesen Vorgang nicht aufschieben!

4.2.8 Schnelländerung

Schnelländerungen sind immer dann sinnvoll, wenn die Änderung einen Großteil der Mitarbeiter betrifft. Über diese Funktion können Lohnsätze z. B. mit einem Prozentsatz oder einem Festbetrag verändert werden.

4.2.9 Stammdatenlisten

Zu jedem Stammdatenbereich können Sie unterschiedliche Listen erstellen. Oft benötigte Listen sind bereits fertig im Programm enthalten. Sie wählen diese Auswertungen direkt aus der zentralen Drucksteuerung aus. Sie können die Sortierung im Ausdruck bestimmen und/oder nur einen Teil aller vorhandenen Daten für die jeweilige Liste auswählen.

4.3 Erfassung/Abrechnung

Die monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnung für alle Mitarbeiter basiert auf der Grundlage der den Mitarbeitern zugewiesenen festen und variablen Lohnarten. Nachdem Sie die Stammdaten und die Grundlagen erfasst haben ordnen Sie den Mitarbeitern die entsprechenden Lohnarten zu.

4.3.1 Lohndatenerfassung

Dieser Menüpunkt gestattet sowohl das Erfassen fester als auch variable Lohnarten in einer Tabelle. Speichern Sie die festen Lohnarten für einen längeren Zeitraum ab (entsprechende Abfragen beim Anlegen der Lohnzeile beachten!), da sich diese in der Regel über mehrere Abrechnungsperioden hinweg nicht ändern. Diese Daten stehen Ihnen dann bei jedem neuen Aufruf zur Verfügung. Im Gegensatz dazu weisen Sie die variablen Lohnarten erst vor jeder Abrechnung zu, denn der Betrag dieser Entgeltbestandteile ergibt sich erst im Laufe der Abrechnungsperiode (z. B. bei Überstunden).

4.3.2 Fehlzeitenfassung

Die Fehlzeiten von Beschäftigten sind vom Arbeitgeber aufzuzeichnen, damit bei Teilentgeltzahlungszeiträumen die Beschäftigungszeit ermittelt wird und damit auch die Sozialversicherungstage zur Ermittlung der Beitragsbemessungsgrenzen zur Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung anteilig errechnet werden können.

Außerdem erfolgt dadurch ggf. ein maschinelles Bereitstellen von SV-Ende, SV-Beginn für die nächstfolgende DEÜV-Meldung.

4.3.3 Versorgungsbezugserfassung

Für die Ermittlung des bei Versorgungsbezügen zu berücksichtigenden Versorgungsfreibetrags sowie des Zuschlags zum Versorgungsfreibetrag sind die Bemessungsgrundlage des Versorgungsfreibetrags, das Jahr des Versorgungsbeginns und die Anzahl der Monate, für die Versorgungsbezüge gezahlt werden maßgebend.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die für die Berechnung der Freibeträge für Versorgungsbezüge erforderlichen Angaben für jeden Versorgungsbezug gesondert aufzuzeichnen.

4.3.4 Schnellerfassung

Dieser Menüpunkt ist für eine spätere Programmversion vorgesehen.

4.3.5 Erfassungsprotokolle

Mit der Standard Line Lohn & Gehalt können Sie die in einem bestimmten Monat zugeordneten festen und variablen Lohnarten (Erfassungsdaten) und die damit für jeden Mitarbeiter vereinbarten Beträge ausdrucken.

Der Ausdruck erfolgt in Listenform und kann durch mehrere Parameter in seinem Umfang eingeschränkt werden. Das Programm bietet Ihnen Standardlisten zum Ausdrucken an.

4.3.6 Abrechnung

Die Abrechnung (Brutto- Nettoabrechnung) erstellt die Lohn- und Gehaltsabrechnung aufgrund der eingegebenen festen und variablen Lohnarten.

Die Berechnung erfolgt pro Mitarbeiter und pro Monat. Sie können alle Mitarbeiter gleichzeitig abrechnen oder die Abrechnung auf Mitarbeiter einzelner Abrechnungskreise beschränken. Im letzten Fall müssen Sie vor der nächsten Monatsabrechnung auch die Mitarbeiter der anderen Abrechnungskreise noch vollständig abrechnen.

Vor der Abrechnung sollte immer eine Datensicherung (Mandantensicherung) erstellt werden!

Die Abrechnung kann nur einmal für alle Mitarbeiter je Monat durchgeführt werden. Ist die Abrechnung fehlerhaft, kann jederzeit eine Korrekturabrechnung (auch mehrfach) durchgeführt werden, oder Sie holen sich über eine Mandantenrücksicherung die Daten, vom Zeitpunkt der letzten Datensicherung, wieder zurück und setzen somit auf diesem Stand wieder auf.

4.3.7 Korrekturabrechnung

Mit der Korrekturabrechnung berichtigen Sie fehlerhafte Abrechnungen. Die Korrektur bezieht sich immer auf die letzte Abrechnung (laufender Monat). Zurückliegende Monate können nachträglich nur über die Rückrechnung korrigiert werden.

Die Korrekturabrechnung löscht alle die für den laufenden Monat berechneten Abrechnungsbestandteile inklusive aller gesetzlichen Abzüge.

Bevor Sie jedoch die Korrekturabrechnung starten, müssen Sie die Korrekturen in den Erfassungsdaten oder in den Personalstammdaten der betreffenden Mitarbeiter vornehmen. Diese Mitarbeiter werden dann erneut abgerechnet. Die Korrekturabrechnung können Sie beliebig oft vornehmen.

Korrekturabrechnungen können für alle Mitarbeiter, für Mitarbeiter eines Abrechnungskreises oder für einzelne Mitarbeiter vorgenommen werden.

4.3.8 Testabrechnung

Die Testabrechnung ist ein Instrument um Abrechnungsfälle durchzutesten und/oder eine sogenannte Vorababrechnung durchzuführen. Befinden Sie sich in dem Testabrechnungs-Modus, stehen Ihnen nur eingeschränkte Menüpunkte zur Verfügung.

Beim Beenden der Testabrechnung können Sie zusätzlich entscheiden, ob Sie z. B. geänderte Stamm- und/oder Erfassungsdaten in die normale Abrechnung übernehmen möchten.

4.3.9 (ZP)

Diese Funktion ist lediglich bei einem lizenzierten SL Dakota freigeschaltet.

Unter diesem Menüpunkt werden Erstattungsfälle, wie Arbeitsunfähigkeit, Beschäftigungsverbot und Mutterschutz, nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) bearbeitet, die dann anschließend als Dakota-Datei auch elektronisch übermittelt werden können.

4.3.10 Abrechnungslisten

Auch über diesen Menüpunkt gelangen Sie in die Drucksteuerung, wobei Sie durch eine zusätzliche Auswahl in einem Untermenü sofort die gewünschte Liste vorgeschlagen bekommen. Das Untermenü besteht aus den Einträgen Bruttolohnprotokoll, Arbeitszeitkonto, Urlaubskonto, Speicherprotokoll, Anträge Kug/S-Kug.

4.3.11 Gewerbelisten (ZP)

Dieser spezielle Bereich ist nur für das Baugewerbe bei entsprechender Lizenzierung freigegeben und wird in den entsprechenden Gewerbehandbüchern ausführlicher beschrieben.

4.4 Rückrechnung

Während sich die Korrekturabrechnung immer auf die zuletzt durchgeführte Abrechnung bezieht, können Sie mit der Rückrechnung weiter zurückliegende Abrechnungen korrigieren. Nachdem Sie die Rückrechnung gestartet haben, werden die zu korrigierenden Stammdaten im normalen Stammdatenbereich geändert, die Lohndatenerfassung berichtigen Sie innerhalb der Rückrechnung.

Wählen Sie dazu den entsprechenden Menüpunkte RR Datenerfassung, anschließend RR Abrechnung, RR Auswertung und RR Übernahme.

Sollte die Rückrechnung nicht zum gewünschten Ergebnis führen, so kann sie noch vor der RR Übernahme, mit RR Verwerfung, wieder rückgängig gemacht werden.

4.5 Auswertungen

Nach der Abrechnung drucken Sie mit diesem Programmteil unterschiedliche Listen sowie die Belege für die Mitarbeiter aus.

4.5.1 Entgeltbescheinigungen

Mit diesem Menüpunkt drucken Sie Ihre Lohn- und Gehaltsbelege aus.

Sie können die Belege für alle Mitarbeiter, für Mitarbeiter eines Abrechnungskreises oder für einzelne Mitarbeiter ausdrucken. Außerdem haben Sie die Wahl zwischen Endlos- und Einzelblattformularen. Ihnen steht eine Auswahl unterschiedlichster Formulare zur Verfügung.

In diesem Bereich haben Sie auch die Möglichkeit zusätzlich individuelle Texte auf dem Beleg mit anzudrucken. Mit der rechten Maustaste im Feld Textbausteine, gelangen Sie in die Eingabe.

4.5.2 Lohnjournal

Das Lohnjournal dient zu Ihrer betriebsinternen Information. Es enthält für jeden abgerechneten Mitarbeiter den Brutto- und Nettolohn, den Lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtigen Teil des Bruttolohns sowie alle Abzüge, Zu- und Abschläge.

Der Ausdruck kann auf einzelne Abrechnungskreise und Perioden beschränkt und beliebig oft wiederholt werden.

4.5.3 Krankenkassenlisten

Mit diesem Menüpunkt drucken Sie die Krankenkassenbeitragslisten. Diese Listen enthalten für jeden Monat und jede Krankenkasse die Angaben der jeweiligen Mitarbeiter Ihres Betriebes. Zu diesen Angaben pro Mitglied gehören u. a. die Anzahl der sozialversicherungspflichtigen Tage, der Bruttolohn, der sozialversicherungspflichtige Entgeltanteil sowie die Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteile zur Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung, zur Umlage und Insolvenzgeldumlage. Als weitere Auswertungen werden Ihnen die Beitragsabrechnung für freiwillige Mitglieder sowie die Erstattungsanträge nach AAG an-

geboten. Zusätzlich erstellt das Programm für jede Krankenkasse die monatlichen Beitragsnachweise mit der Aufschlüsselung für die einzelnen Beitragsgruppen, als Infodruck. Als weitere Listen erhalten Sie die Beitragsabrechnungssummen für alle Krankenkassen sowie eine Beitragsliste für die „Berufsständische Versorgung“.

4.5.4 Lohnsteueranmeldung

Hier: Nur Lohnsteueranmeldungen, als Infodruck!

Analog der Beitragsnachweise für die Krankenkassen benötigen Sie auch monatliche Lohnsteueranmeldungen für das Finanzamt. Diese werden mit dem Elster-Kommunikationsmodul übermittelt. Entsprechend Ihren Angaben im Mandantenstamm und in den Lohnkonstanten werden Form und Inhalt der Lohnsteueranmeldung (z. B. monatlich, vierteljährlich oder jährlich) gemäß den Vorschriften des jeweiligen Bundeslands erstellt.

Die Dateierstellung für die Übermittlung findet im Lohnprogramm unter Im-/ Export, Elster-Lohnsteuer-Anmeldung statt.

4.5.5 Berufsgenossenschaftsliste

Mit diesem Menüpunkt drucken Sie eine monatliche/ jährliche Berufsgenossenschaftsliste aus.

Der Ausdruck kann nach bestimmten Auswahlkriterien, wie Abrechnungskreis, Monat und Berufsgenossenschaft eingeschränkt werden.

4.5.6 Buchungsbelege

Hier drucken Sie den Buchungsbeleg für einen abgerechneten Monat aus. Der Buchungsbeleg ermöglicht die Kontierung der ausgezahlten Löhne und Gehälter für Ihre Finanzbuchhaltung. Er enthält das ausgezahlte Gesamt-Brutto, Arbeitgeberanteile zu VWL und Sozialversicherung, Versicherungsbeiträge, Lohn- und Kirchensteuern, Sozialversicherungsbeiträge sonstige Abzüge und das ausgezahlte Gesamt-Netto etc. Neben dem Standard-Buchungsbeleg können Sie auch einen detaillierten Buchungsbeleg mit eigener Kontierung erstellen. Hierzu müssen jedoch im

Bereich < Stammdaten/Grundlagen Stamm > die einzelnen Buchungszeilen angelegt sein. Zusätzlich werden den einzelnen Lohnarten die jeweiligen Buchungszeilen zugeordnet.

4.5.7 Lohnartenaufteilung

Hier drucken Sie eine Lohnartenaufteilung aller in der Abrechnung angesprochenen Brutto-, Netto- und Statistiklohnarten. Die Liste weist die Beträge getrennt nach Menge und Ergebnis je Lohnart aus.

4.5.8 Lohndatenauswertung

Mit diesem Programmteil erhalten Sie eine detaillierte Auswertung über einen frei wählbaren Zeitraum. Diese Auswertung gibt Ihnen Aufschluss über die abgerechneten Lohndaten Ihrer Mitarbeiter. Sortiert nach den angesprochenen Lohnarten in aufsteigender Reihenfolge weist sie Stunden und Beträge aus. Gleichzeitig werden alle Bruttobezüge und Bruttoabzüge, alle Nettobezüge und -abzüge sowie Statistikwerte (z. B. Urlaubs- und Kranktage) insgesamt summiert.

Der Ausdruck kann zusätzlich nach Kostenstellen sortiert werden und/oder durch Auswahlmerkmale in seinem Umfang eingeschränkt werden.

4.5.9 Abrechnungsprotokoll

Nach einer Abrechnung/Korrekturabrechnung oder einer Rückrechnung drucken Sie das Abrechnungsprotokoll. Das Abrechnungsprotokoll enthält in der Regel Hinweise, Fehler und Besonderheiten, die während der vorangegangenen Abrechnungsläufe mit Datum und Uhrzeit protokolliert wurden.

4.5.10 Kostenrechnung

Dieser Menüpunkt ist nur relevant, sofern Sie eine Kostenrechnung erstellen. Sie können in diesem Fall unterschiedlichste Listen nach Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern auswählen.

Zudem können Sie eine Kostenübergabe in die Finanzbuchhaltung vornehmen.

4.5.11 Kosten-Leistungs-Rechnung (ZP)

Dieses umfangreiche Abrechnungs- und Auswertungspaket ermöglicht eine detaillierte und aussagekräftige Kosten- und Leistungsrechnung. U. a. können Sie mit diesem Modul auch Kosten beim Mitarbeiter prozentual auf Kostenstellen aufteilen.

4.5.12 Bescheinigungswesen (ZP)

Dieses Paket umfasst alle gängigen vereinheitlichten Bescheinigungen an die Sozialversicherungsträger, an die Bundesagentur für Arbeit, Gemeinden, Amtsgerichte, Arbeitgeber, Versicherungen und Statistische Ämter, die vom AWV genehmigt sind. Die Bescheinigungen werden zum Teil bereits systemseitig befüllt, müssen jedoch je nach Umfang der Bescheinigung noch nachbearbeitet bzw. ergänzt werden. Hierfür steht Ihnen je nach Bescheinigung eine angepasste Ausfüllhilfe zur Verfügung.

4.6 Zahlungen/SEPA

Beim Zahlungsverkehr für Ihre Lohn- und Gehaltszahlungen unterstützt Sie dieser Programmteil. Sie haben die Möglichkeit, Banksammler für Ihre verschiedenen Hausbanken und Überweisungs- oder Scheckformulare für die Zahlungen an Ihre Mitarbeiter zu erstellen. Überdies ist auch die Datenübergabe als SEPA-Datei möglich.

4.6.1 Zahlungsliste

Die Zahlungsliste bildet den zentralen Teil des Zahlungsverkehrs. Hier stellen Sie je nach Zahlungsweg die entsprechenden Banksammler und Zahlungslisten zusammen. Diese enthalten Zahlungen für alle Mitarbeiter oder für Mitarbeiter eines bestimmten Abrechnungskreises, entsprechend der gewählten Zahlungsart, die Gehaltszahlungen, Beiträge an Direktversicherungen, VWL, Abschläge, Pfändung, Darlehen, sonstige Zahlungen, Beiträge an Krankenkassen und an die Sozialkassen des Baugewerbes sowie den Betrag aus der Lohnsteueranmeldung an das Finanzamt.

4.6.2 Überzahlungsliste

Diese Liste enthält eine Übersicht der Mitarbeiter, für die sich rechnerisch, z. B. durch eine zu hohe Abschlagszahlung, eine Negativzahlung ergibt.

4.7 Jahresabschluss

Unter diesem Menüpunkt finden Sie die Abwicklung zum Jahresende.

4.7.1 Druck Jahreslohnkonten

Unmittelbar vor dem Jahresabschluss sollten Sie die Jahreslohnkonten Ihrer Mitarbeiter ausdrucken. Dieser Ausdruck enthält pro Mitarbeiter eine Jahresübersicht mit den wichtigsten Angaben aus dem Personalstamm. Zudem sind darin enthalten der Bruttolohn und seine wichtigsten Bestandteile (Zulagen, Abzüge, Sparszulagen, VWL etc.) in der Gesamtsumme pro Monat und Jahr. Auch Sozialversicherungs-Fehlzeiten oder Änderungen mit Auswirkungen auf die Sozialversicherung können Bestandteil der Jahreslohnkonten sein.

Durch Eingabe der Personalnummer und eines Abrechnungskreises kann der Ausdruck auf bestimmte Mitarbeiter eingegrenzt werden.

Als weitere Selektion steht Ihnen der Druck mit oder ohne ausgeschiedene Mitarbeiter zur Verfügung.

In der Legende finden Sie Erklärungen zu den verwandten Abkürzungen.

4.7.2 Lohnsteuerbescheinigungen

Die Lohnsteuerbescheinigungen enthalten alle von der Finanzverwaltung geforderten Abrechnungsbestandteile wie z. B. Brutto-, Nettobezüge, Lohnersatzleistungen, Steuerbeträge und Arbeitgeber-/Arbeitnehmerbeiträge zur Sozialversicherung, die beim Ausscheiden eines Mitarbeiters oder am Jahresende bescheinigt werden müssen. Der Ausdruck der Lohnsteuerbescheinigungen erfolgt pro Mitarbeiter und kann durch Eingabe der Personalnummer auf bestimmte Abrechnungskreise und/oder Mitarbeiter beschränkt werden. Die Lohnsteuerbescheinigungen können Sie auch noch nach dem Jahresabschluss für das Vorjahr drucken.

4.7.3 BG Jahresliste

Die Jahresliste Berufsgenossenschaft enthält eine nach Personalnummern sortierte Übersicht aller Mitarbeiter für jede Berufsgenossenschaft. Dabei werden pro Mitarbeiter Name, Gefahrenklasse, die BG-pflichtigen Bruttobezüge und die Arbeitsstunden ausgewiesen. Die einzelnen Beträge werden für jede Berufsgenossenschaft am Ende der Übersicht aufsummiert. Diese Liste kann auch noch nach dem Jahresabschluss ausgedruckt werden.

4.7.4 Jahresabschluss

Nachdem Sie die relevanten Auswertungen für das abzuschließende Jahr gedruckt und geprüft haben, schließen Sie das Geschäftsjahr ab.

Der Jahresabschluss überträgt alle Daten des Vorjahres in das Vorvorjahr und die des laufenden Jahres in das Vorjahr.

Wichtig:

Vor dem Jahresabschluss ist immer eine Datensicherung zu erstellen! Für den Jahresabschluss muss das Datum immer auf Monat 12 des aktuellen Jahres eingestellt und der Dezember muss abgerechnet worden sein!

Steuerfreibeträge und Resturlaubstage der Mitarbeiter können wahlweise in das neue Jahr übernommen werden. Die DEÜV-Jahresmeldungen dürfen frühestens nach der Januarabrechnung erstellt werden.

4.7.5 Protokoll Vortragswerte

Das Protokoll enthält je nach Gewerbe z. B. Urlaubs- und Zeitkontenvorträge.

Prüfen Sie die ausgegebenen Daten bitte ganz genau!

4.8 Import/Export

Neben dem Einrichten neuer Mandanten ist es auch möglich, bereits vorhandene Lohndaten aus früheren Versionen oder aus externen Programmen zu übernehmen.

Wir empfehlen Ihnen, sich vor einer Datenübernahme mit Ihrem Fachhändler abzusprechen.

4.8.1 Datenübernahme aus Fremdlohn (ZP)

Mit Hilfe dieses Imports besteht die Möglichkeit bei Systemwechsel Daten aus Fremdlohnprogrammen einmalig zu übernehmen. Voraussetzung ist, dass diese Programme die Daten bereitstellen. Wenden Sie sich bitte hierzu an Ihren Software-lieferanten.

4.8.2 Import von Lohnerfassungsdaten (ZP)

Über diese Schnittstelle haben Sie die Möglichkeit Lohnerfassungsdaten, z. B. aus einer Zeiterfassung eines anderen Programms, in Standard Line Lohn & Gehalt zu übernehmen. Nach Aufruf dieser Funktion öffnet sich ein Auswahlfenster in dem Sie auf das Verzeichnis mit der Importdatei zugreifen können.

Die aktuelle Satzbeschreibung finden Sie auf der Hersteller-homepage www.pcas.de im Bereich Service/Permanentschnittstellen.

4.8.3 Allgemeiner Datenexport (ZP)

Mit Hilfe dieser Schnittstelle können sowohl Stammdaten als auch Bewegungsdaten im ANSI-Format ausgegeben werden.

4.8.4 SK-Clearing (Bauhauptgewerbe) (ZP)

Das Sozialkassen-Clearing wird im Baugewerbe genutzt. Es ist in dem entsprechenden Gewerbehandbuch beschrieben.

4.8.5 Datev-Schnittstelle (Parameter) (ZP)

Mit dem Zusatzmodul Datev-Schnittstelle übernehmen Sie Ihre Lohndaten in die Datev-Finanzbuchhaltung. Nur sofern das Modul bei Ihnen lizenziert ist, ist der Menüpunkt zur Eingabe der Systemparameter freigeschaltet.

4.8.6 Betriebsprüfer Schnittstelle

Nach § 147 Abs. 6 AO ist es der Finanzverwaltung möglich, die Daten von elektronischen Buchführungssystemen (betrifft also Lohn/Gehalt ebenso wie die Finanzbuchhaltung) „digital“ zu prüfen: entweder durch Datenträgerüberlassung und/oder mittelbaren bzw. unmittelbaren Zugriff.

Für die Datenträgerüberlassung ist es notwendig, dass die Daten vom steuerpflichtigen Unternehmen (oder dem beauftragten Steuerberater, buchführenden (Sub-)Unternehmen, etc.) in „maschinell auswertbarer Form“ auf geeigneten Datenträgern bereitgestellt werden. Unter dem Begriff „maschineller Auswertbarkeit“ versteht die Finanzverwaltung den wahlfreien Zugriff auf alle gespeicherten Daten einschließlich der Stammdaten und Verknüpfungen mit Sortier- und Filterfunktionen. Um eine solche Auswertbarkeit oder Verwertbarkeit zu erreichen, war es notwendig, dass die Dateiformate für die Datenträgerüberlassung definiert und standardisiert wurden.

Der Programmfunktion „Betriebsprüfer Schnittstelle“ liegt der Beschreibungsstandard für die Datenträgerüberlassung zugrunde und entspricht somit den Vorgaben der „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ (GDPdU).

4.8.7 ELSTER-ELStAM

In diesem Bereich hinterlegen Sie die Konfiguration zum Elster-Versand und -empfang, die die Voraussetzung der Anwendungen von Lohnsteueranmeldungen, -bescheinigungen und ELStAM – Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale, bildet.

4.8.8 ELSTER-Lohnsteuer-Anmeldung

Mit dem Programmteil wird die Datei für die Lohnsteueranmeldung erzeugt, welche dann elektronisch an die Finanzverwaltung übertragen.

4.8.9 ELSTER-Lohnsteuer-Bescheinigung

Das Steueränderungsgesetz fordert die Abgabe der elektronischen Lohnsteuerbescheinigungen für ein Kalenderjahr jeweils bis zum 28.02. des Folgejahres.

Hier werden die Dateien für Lohnsteuerbescheinigungen erzeugt, die dann elektronisch an die Finanzverwaltung übertragen.

4.8.10 ELStAM-Protokolle

Sie erhalten hier die entsprechenden Protokolle aller über ELSTER-ELStAM gemeldeten Daten.

4.8.11 DAKOTA-Dateierstellung (ZP)

Unter diesen Menüpunkt erfolgt die Einrichtung der Abrechnungsstelle sowie die Dateierstellung von Beitragsnachweis-, DEÜV-Meldungen, Erstattung nach AAG und Sofortmeldungen (DSRV).

4.8.12 DAKOTA-Sammelmeldung (ZP)

Die Programmfunktion zur Sammelmeldung (Sammelversand für SL Dakota) ist für alle Anwender zwingend, die mehr als einen Mandanten über Standard Line Lohn & Gehalt abrechnen und diese Daten über SL Dakota mit demselben Zertifikat an die Annahmestellen der Krankenkassen übermitteln!

Neben den Steuerberatern und Abrechnungsbüros sind daher auch schon Anwender betroffen, die z. B. zwei Mandanten über SL Lohn & Gehalt abrechnen. Durch diese Funktionalität wird ein unerwünschtes Mehrfachvorkommen in den Dateifolgenummern der Meldedateien zu den Beitragsnachweisen, DEÜV-Meldungen, AAG-Meldungen und Sofortmeldungen (DSRV) vermieden.

4.8.13 DAKOTA-Protokolldruck (ZP)

An dieser Stelle erhalten Sie die entsprechenden Protokolle über alle Meldungen, die mittels SL Dakota übermittelt werden.

4.9 Datenpflege

Mit der Datenpflege-Funktion nehmen Sie eine Datendiagnose vor, setzen größere Datenbereiche zurück, führen diese zusammen, ändern oder reparieren sie.

4.9.1 Datenbankpflege

Sie komprimieren oder reparieren mit Hilfe der Datenbankpflege den aktiven oder alle Mandanten, wobei Sie eine Auswahl zwischen Stamm-, Abrechnungs-, Erfassungs- und Druckdaten sowie Melde-/Prüfdaten und Listen haben.

4.9.2 Bewegungsdaten löschen

Mit dieser Funktion setzen Sie die Abrechnungsdaten (Bewegungsdaten) des laufenden Jahres vollständig auf „Null“ zurück. Alle bisherigen Berechnungen sind damit gelöscht.

Alle Stammdaten (z. B. Personal, Lohnarten, Krankenkassen) bleiben unverändert erhalten. Es besteht auch die Möglichkeit, Bereiche der Bewegungsdaten nicht zu löschen, sondern für neue Abrechnungen zu verwenden.

Sie können anschließend mit der Abrechnung ab Januar neu beginnen.

4.9.3 Gewerbedatenupdate

Mit diesem Programm werden die gelieferten Stammdaten auf dem aktuellen Mandanten aktiviert. Je nach Umfang der Änderungen und installiertem Gewerbe werden in den Bereichen der Grundlagen, Lohnkonstanten und dem Lohnartenstamm die Daten aktualisiert.

Von Ihnen selbst definierte Stammdaten, wie z. B. innerhalb des Lohnartenstammes die Nummernkreise mit den Endziffern ...70 bis ...99 bleiben Ihnen jedoch unverändert erhalten.

4.9.4 Pseudo-Jahresabschluss

Diesen Menüpunkt verwenden Sie in der Regel nur, wenn Sie einen Mandanten neu anlegen (Stammdaten und innerhalb der Lohndatenerfassung, die festen Lohnarten), ihn aber erst ab dem Folgejahr z. B. zum 01.01. abrechnen möchten.

Die Stammdaten werden aus der Periode 12 LJ in das Folgejahr (FJ) vorgetragen, der SV-Beginn wird auf den 01.01. FJ gesetzt. Im Bedarfsfall wenden Sie sich aber bitte an Ihren Fachhändler.

4.9.5 Ansicht Speicherwerte

Nach Eingabe oder Auswahl der Personal-Nr. eines Mitarbeiters haben Sie über diese Funktion einen schnellen Zugriff auf dessen Speicherwerte. Sie können zwischen einen Anzeige- und einen Editiermodus wählen. Wenn Sie sich in dem Editiermodus befinden, können auch Speicher hinzugefügt werden.

4.9.6 Ansicht Speichervorträge

Analog der Ansicht Speicherwerte zeigt Ihnen diese Funktion den Vortrag in der Periode 01. Wenn Sie sich in dem Editiermodus befinden, können auch Speicher hinzugefügt werden.

4.9.7 Ansicht Spitzenausgleich (ZP)

Diese Funktion steht bei entsprechender Lizenzierung, lediglich dem Baugewerbe zur Verfügung.

4.9.8 Abschlüsse zurücksetzen

Nach Eingabe der Personal-Nr. eines oder mehrerer Mitarbeiter und Auswahl eines bestimmten Abrechnungsmonats können Sie auf einfache Weise z. B. versehentlich mehrfach in die Abrechnung übernommene Abschlagspositionen zurücksetzen. Diese werden somit nicht mehrfach auf der Gehaltsabrechnung in Abzug gebracht.

4.10 Tagelohn (ZP)

Mit dem Modul „Tagelohn“ rechnen Sie für unständige Mitarbeiter einen Tageslohn über eine besondere Tageserfassung ab.

Des Weiteren finden Sie hier eigene Menüpunkte zur Abrechnung und Korrekturabrechnung.

Das Modul erstellt auch die dabei nötigen Auswertungen wie Tageslohnbeleg, Lohnlisten je Mitarbeiter je Tag und eine eigene Zahlungsliste.

Auch eine Personal-Monatsliste steht Ihnen dort zur Verfügung.

Sie haben auch die Möglichkeit einen gesonderten Monatsabschluss vorzunehmen.

Das Modul „Tagelohn“ gehört nicht zum normalen Lieferumfang. Es erfordert eine eigene, zusätzliche Lizenz.

Sprechen Sie bei Bedarf den Fachhändler an, bei dem Sie Standard Line Lohn & Gehalt erworben haben.

5 Ablauf der Lohnbuchhaltungstätigkeiten

Die folgenden Kapitel beschreiben die typischen Arbeitsabläufe und Tätigkeiten, wie sie bei der täglichen Arbeit mit der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung auftreten.

Wenn Sie mit der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung erstmalig beginnen, können Sie die nachfolgend beschriebenen Schritte in der dargestellten Reihenfolge nachvollziehen.

Hinweis:

Um sich mit den Arbeitsabläufen vertraut zu machen, sollten Sie sich einen zusätzlichen eigenen Mandanten anlegen. In diesem Mandanten können Sie alle Buchungen und Tätigkeit ausprobieren, ohne Ihre „echte“ Lohn- und Gehaltsbuchhaltung zu beeinflussen. Entspricht das Ergebnis in diesem „Testmandanten“ Ihren Vorstellungen, können Sie es ohne Risiko auch in Ihrem echten Mandanten nachvollziehen.

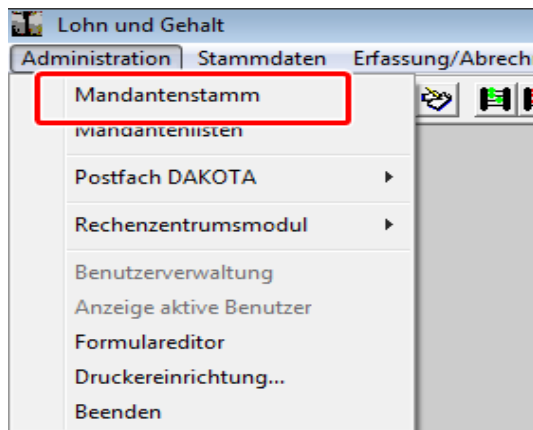
Weiterhin steht Ihnen auch ein DEMO-Mandant 999 zu Testzwecken zur Verfügung.

5.1 Überprüfung der Lohn-/Gehaltsgrundlagen

Zu den Grundlagen der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung gehören im Wesentlichen die Angaben im Mandantenstamm. Sie sollten die folgenden Bereiche auch dann noch einmal prüfen, wenn Sie oder Ihr Fachhändler hier schon Eingaben getätigt haben.

5.1.1 Mandanteneigenschaften

Beginnen Sie Ihre Kontrolle mit den Firmenstammdaten



Unter <Administration/Mandantenstamm> finden Sie drei Unterpunkte:

1. „Mandantenstamm“
2. „Hausbanken“
3. „Zusatz-Adressen“
4. „Betriebsstätten“

Hinterlegen Sie im Mandantenstamm die Daten möglichst vollständig!

Die Einträge im Block „Anschrift“ und „Kommunikation“ benötigen Sie bei außerbetrieblichen Kontakten Ihres Unternehmens, wie z. B. Finanzamt- und Sozialversicherungsmeldungen.

Auch bei Rückfragen seitens der Behörden ist es immer sinnvoll, gleich die wichtigsten Kontaktdaten (Telefon, Fax, eMail und Ansprechpartner) zu hinterlegen.

Diese Angaben erscheinen bedingt auch später auf Listen und Auswertungen.

The screenshot shows the 'Mandantenstamm' (Client Master) data entry screen. The client name is 'DEMOMANDANT' with ID '999'. The address is 'Musterweg 21, 12345 Mustersdorf'. The contact information includes a phone number '0251 1233213' and email 'ab@c.de'. The communication type is set to 'Kontakt'. The communication details include 'Start Lohn' (01.2002) and 'Start DEÜV' (01.2006). The 'Stammnummern / Abrechnungskennzeichen' section contains fields for 'Betriebsnummer', 'Sozialkassennummer' (12345678), and 'Stamm-/Abl.-Nr. S-Kug' (110, 112). The 'DEÜV Sondermeldung' is set to 'Keine', and the 'Bundesland' is 'Nordrhein-Westfalen'. The 'Gewerbebezeichnung' is 'Bauhauptgewerbe West'. Buttons for 'Abbrechen', 'Speichern', and 'Hilfe' are at the bottom.

Hinweis:

Um bei Anschrift einen Zeilenwechsel zu erreichen, verwenden Sie [Enter] oder [Tab].

Im Block „Stammnummern/Abrechnungskennzeichen“ tragen Sie Ihre Betriebsnummer und die Sozialkassennummer (**nur im Baugewerbe**) ein. Sie benötigen diese Nummern zur Identifikation, wenn Sie die monatlichen Meldungen erstellen.

Wählen Sie den Einsatz der Abrechnung unter **Start Lohn**.

Über die Wahl des Bundeslandes werden Konfessionsmerkmale für Kirchensteuererhebungen, das Format der Steuer-nummer und ob Beiträge zu den Arbeitskammern in Bremen oder im Saarland abzuführen sind, bestimmt.

Die Gewerbezuweisung legen Sie bei der Mandantenanlage fest und bestimmen damit bereits die Übernahme gewerbespezifischer Grundlagen und Stammdaten.

Die Gewerbezuweisung ist besonders für das Baugewerbe sehr wichtig. Der Eintrag steuert die automatische Einschreibung von Lohnarten, Speichertexten, Lohnkonstanten den Gewerbedaten, die die Voraussetzung für eine korrekte Lohnabrechnung bilden. Sie können die Gewerbezuweisung nur bei der Neuanlage von Mandanten und beim Löschen der Bewegungsdaten festlegen.

Wenn Sie ein Sperrwort für den Mandanten erfassen, sind folgende Operationen durch das Sperrwort geschützt:

- Wechsel auf den Mandanten
- Ändern der Angaben zu diesen Mandanten
- Löschen dieses Mandanten

Mandantenstamm / Hausbanken

Mandantenstamm Hausbanken Zusatz - Adressen Betriebsstätten

Mandant-Nr. 999 DEMDMANDANT Datum letzte Änderung

Hausbank-Nr. 001 Testbank

Name 1 Testbank IBAN / Kto. DE1240050150012345678 123456

Name 2 der Allgem. Testbanken AG BIC / BLZ WELADED1MST 40050150

Straße Musterweg 123 Sparkasse Münsterland Ost

PLZ, Ort 12345 Musterstadt Datenpfad

Kontoinhaber Herr Mustermann c:\

Kommunikation

Art	Kontakt	Ansprechpartner

Abbrechen Speichern Hilfe

Für den Zahlungsverkehr benötigen Sie Angaben zu den Banken. Dabei unterscheiden Sie zwischen Hausbanken und Empfängerbanken.

Zu den Empfängerbanken gehören die Bankenverbindungen der Krankenkassen und die Gehaltskonten die für Mitarbeiter geführt werden.

Als Hausbanken werden jene bezeichnet, von denen Sie oder Ihr Betrieb (d. h. der Arbeitgeber) die entsprechenden Geldbeträge (z. B. Löhne und Gehälter) überweist.


Erfassen Sie im Mandantenstamm mindestens eine Hausbank für Ihren Betrieb. Die Hausbanken werden unter einer **Hausbank Nr.** geführt und können später im Zahlungsverkehr aus einer Auswahlliste gewählt werden. Sie erfassen für jede Hausbank eine Bankbezeichnung, Bankleitzahl und Kontonummer.

Wichtig:

Es gibt keinen eigenen "Empfängerbankenstamm". Standard Line Lohn & Gehalt enthält alle Bankleitzahlen und Bankbezeichnungen. Auf diese Angaben greifen Sie zu und treffen eine Auswahl aus allen Banken und Sparkassen. Ändern sich Bankleitzahlen und Namen, oder kommen neue Institute hinzu, können diese geändert oder hinzugefügt werden.

Für den Fall, dass Sie Ihren Zahlungsverkehr beleglos mit Hilfe einer Clearing-Datei abwickeln möchten, stellen Sie in den Stammdaten der Hausbank einen Datenpfad ein.

IBAN / Kto.	DE1240050150012345678	123456
BIC / BLZ	WELADED1MST	40050150
Sparkasse Münsterland Ost		
Datenpfad	c:\	



Hinweis:

Bevor Sie jedoch am Clearingverfahren teilnehmen können, müssen Sie sich zunächst mit Ihrer Hausbank in Verbindung setzen. Dort erhalten Sie alle Informationen, Formulare und Unterlagen, die für eine korrekte und schnelle Bearbeitung Ihrer Clearing-Datei notwendig sind.

Im Unterpunkt „Zusatz-Adressen“ hinterlegen Sie die Adressen

verschiedener Behörden, wie z. B. Arbeitsagentur und/oder Sozialkassen. Diese Angaben sind nur wichtig, wenn Sie den aktuellen Mandanten im Baugewerbe oder mit Kurzarbeit abrechnen:

Um sich mit den Arbeitsabläufen vertraut zu machen, sollten Sie sich zu Ihrem Mandanten für Ihre Firma einen zusätzlichen Mandanten („Muster-/DEMO-Mandant“) anlegen. Mit diesem Mandanten können Sie Eingaben und Abrechnungen versuchsweise durchführen, ohne damit Ihre „richtigen“ Abrechnungen zu beeinflussen.

Wichtig:

Achten Sie dabei auf die gleiche Gewerbebezuordnung, damit Sie identische Verhältnisse bezüglich des Bildschirmaufbaus, der Lohnarten und der übernommen Grundlagen und Stammdaten vorfinden.

Das Datum im Feld „Datum letzte Änderung“ wird automatisch geändert, Sie können hier nichts selbst eintragen.

Das jeweilige letzte Änderungsdatum erscheint beim nächsten Zugriff auf den Mandantenstamm.

Mandantenstamm / Betriebsstätten

Mandantenstamm | Hausbanken | Zusatz - Adressen | Betriebsstätten

Mandant.Nr. 999 DEMOMANDANT Datum letzte Änderung 28.12.2010

Betriebsstätte BNR 12345678 Sofortmeldepflicht Übernahme aus Mandantenstamm

Name 1 DEMOMANDANT Markierung DSB Nicht gesetzt Markierung ändern

Name 2 Bauhauptgewerbe GmbH Meldegrund

Straße Musterweg 21 Status Betriebsstätte Aktiver Betrieb

PLZ, Ort 12345 Mustersdorf Anrede Ansprechp. Keine Einzelperson

PLZ, Postfach 12345 987 Abw. Anschrift DBKA Keine

Kommunikation

Art	Kontakt	Ansprechpartner

Abbrechen Speichern Hilfe

Die aus dem Mandantenstamm übertragenen oder manuell angelegten Daten müssen für alle Mandanten auf korrekte und vollständige Inhalte geprüft und ggf. geändert/erweitert werden.

5.1.1.1 Mandanten neu anlegen

In Standard Line Lohn & Gehalt werden neue Mandanten im Mandantenstamm angelegt.

Zum Anlegen eines neuen Mandanten tragen Sie zunächst eine noch nicht belegte Mandanten-Nr. im gleichnamigen Feld ein und bestätigen diese mit **[Enter]**. Daraufhin werden alle Daten in der Eingabemaske gelöscht.

Anschließend sind folgende Mindestangaben erforderlich:

- Name
- Bundesland
- Gewerbezuweisung

Mit dem Speichern wird der neue Mandant vom Programm angelegt.

Mandantenstamm

Mandantenstamm | Hausbanken | Zusatz - Adressen | Betriebsstätten

Mandant-Nr. 123 | Mustermann GmbH&Co. KG | DB-Version 4.17 | Letzte Änderung

Anschritt

Name 1 Mustermann GmbH&Co. KG

Name 2

Straße

PLZ / Ort

Stammmnummern / Abrechnungskennzeichen

Betriebsnummer

Sozialversicherungsnummer NWD BStG

Stamm-/Abl.-Nr. S-Kug

Stamm-/Abl.-Nr. Kug

Kommunikation / Zugriffsberechtigung

Art Kontakt

Akt. Jahr / Währung 2015 EUR

01.2015

Meldung KEINE

im Sondern.

Nordrhein-Westfalen

weisung Keine Tarifzuordnung

stellung Alle Gewerbedaten

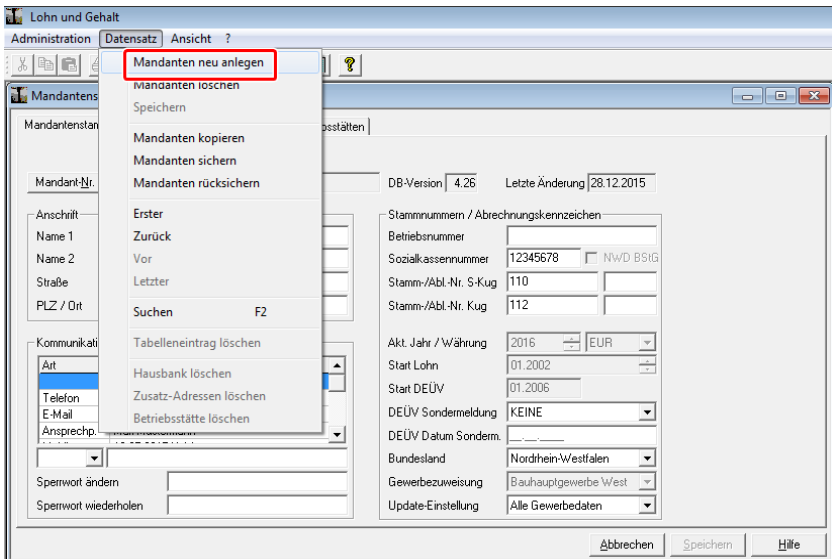
Abbrechen Speichern Hilfe

Hinweis

Mandant erfolgreich erstellt

OK

Alternativ dazu können Sie Mandanten auch über das Menü anlegen.

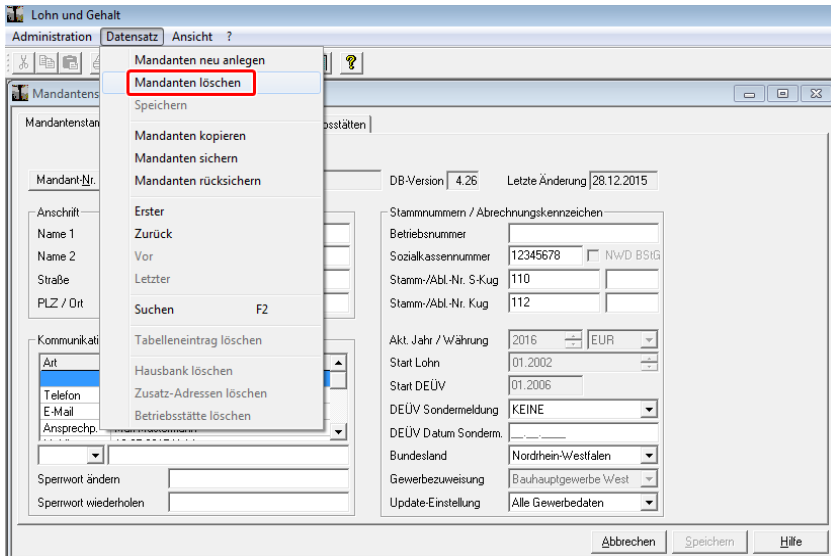


Wichtig:

Sobald Sie das Fenster „Mandantenstamm“ geöffnet haben, erscheint die Menüleiste der Standard Line verändert. Sie finden den zusätzlichen Punkt <Datensatz>. Dieser variable Menüpunkt enthält mehrere Optionen, die im Zusammenhang mit den Mandantenstammdaten benötigt werden.

5.1.1.2 Mandanten löschen

Unter dem Menüpunkt <Datensatz / Mandanten löschen> haben Sie die Möglichkeit einen kompletten Mandanten zu löschen.

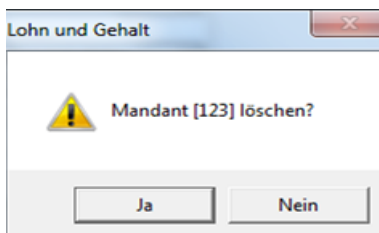


Wichtig:

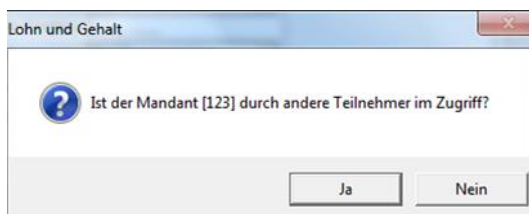
Beim Löschen eines Mandanten werden alle Dateien aus dem Mandantenverzeichnis dessen Nummer Sie gewählt haben, gelöscht. Außerdem wird das entsprechende Unterverzeichnis, in dem die Dateien des Mandanten abgespeichert waren, ebenfalls gelöscht.

Aus Sicherheitsgründen erscheinen nach der Auswahl der Option „Mandant löschen“ mehrere Meldungen, die Sie bitte genau prüfen und dann beantworten.

Wählen Sie die Option „Mandant löschen“ erhalten Sie folgende Abfrage:



Mit „Nein“ wird der Vorgang abgebrochen. Wird jedoch mit „Ja“ bestätigt, erhalten Sie die Abfrage, ob andere Benutzer in diesem Mandanten arbeiten.



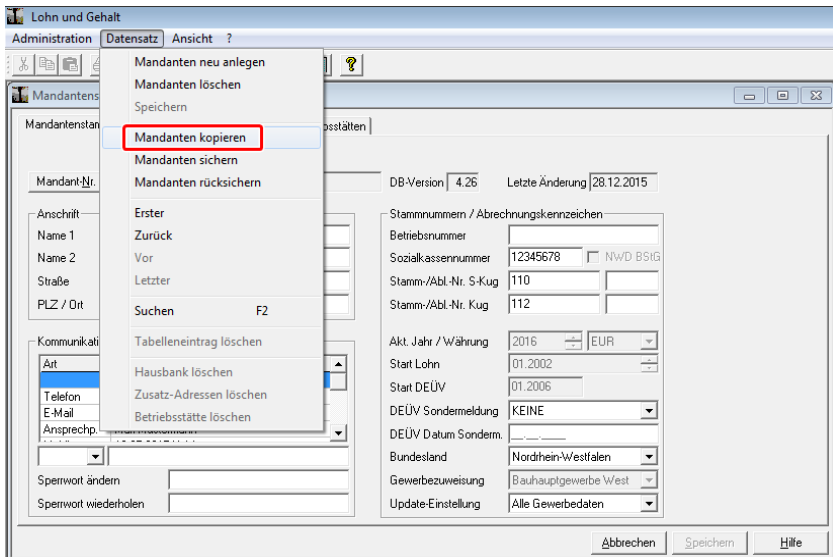
Auch hier wird mit Betätigung der Schaltfläche „Nein“ der Vorgang beendet. Wird die Abfrage mit „Ja“ bestätigt, erhalten Sie die letzte Abfrage zum Löschvorgang.



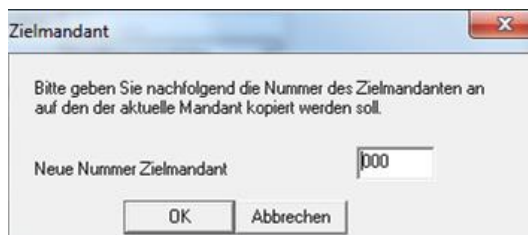
Mit „Nein“ wird der Löschvorgang abgebrochen, mit „Ja“ wird der Mandant endgültig gelöscht.

5.1.1.3 Mandanten kopieren

Um einen Mandanten zu kopieren, wählen Sie ihn zuerst im Bereich <Administration/Mandantenstamm> aus. Mit einem Mausklick auf „Mandaten Nr.“ sehen Sie alle vorhandenen Mandanten. Wählen den Mandanten aus, den Sie kopieren möchten. Mit einem Mausklick auf <Datensatz> können Sie dann den Mandanten kopieren.



Wählen Sie nun eine neue noch nicht vergebene Nummer frei aus und bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“.



Anschließend erfolgt die Übertragung aller Dateien aus dem aktuellen Mandanten auf den neuen „Zielmandanten“. Im Gegensatz zur Anlage eines neuen Mandanten stehen Sie

nicht direkt auf dem kopierten Mandanten, sondern Sie wechseln bitte dort hin.

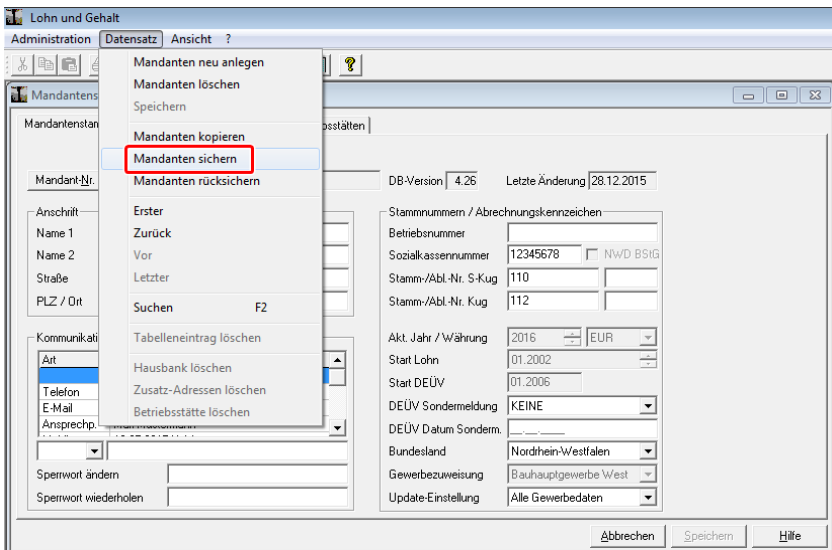
Ändern Sie bitte anschließend die Bezeichnung des neuen Mandanten, als Sicherheitsmaßnahme, um diesen nicht mit dem Original-Mandanten zu verwechseln.

Klicken Sie abschließend auf „Speichern“. Der neue Mandant ist nun angelegt. Sie können ihn sofort nutzen.

In der Regel werden kopierte Mandanten nur zu Testzwecken verwendet.

5.1.1.4 Mandanten sichern

Um einen Mandanten zu sichern, wählen Sie ihn zuerst im Bereich <Administration/Mandantenstamm> aus. Mit einem Mausklick auf „Mandaten Nr.“ sehen Sie alle vorhandenen Mandanten. Wählen den Mandanten aus, den Sie sichern möchten. Anschließend leiten Sie die Sicherung über <Datensatz/Mandanten sichern> ein.



Legen Sie das Ziellaufwerk, das Verzeichnis und den Dateinamen fest, unter dem die Daten gesichert werden sollen. Alle Daten befinden sich danach in komprimierter Form in dieser Datei.

Der Dateivorschlag lautet immer „SLDASxxx (xxx = 3stellige Mandanten-Nr.), der jedoch beliebig umbenannt werden darf.

Hinweis:

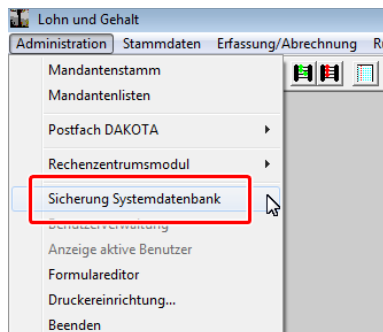
Standard Line Lohn & Gehalt komprimiert die gesicherten Daten in eine Zip-Datei, um möglichst wenig Speicherplatz zu verbrauchen. Wir empfehlen immer die Nutzung der internen Mandantensicherungsfunktion direkt aus SL Lohn über <Administration/Mandantenstamm/Mandanten sichern> in doppelter Ausfertigung: eine Sicherung auf Festplatte und zusätzlich eine Sicherung auf einem gesonderten Datenträger (z. B. CD, USB-Stick), der an einem gut geschützten Ort separat aufbewahrt werden kann.

Sollten Sie über ein Ihnen nicht vertrautes, anderes Sicherungssystem (z. B. Bandlaufwerk) verfügen, stellen Sie bitte sicher, dass Sie im Notfall auch auf die darüber gesicherten Daten zwecks Datenrücksicherung auch wirklich zugreifen können. In Zweifelsfällen wenden Sie sich bitte an Ihren Fachhändler, der Ihnen das Sicherungssystem eingerichtet hat!

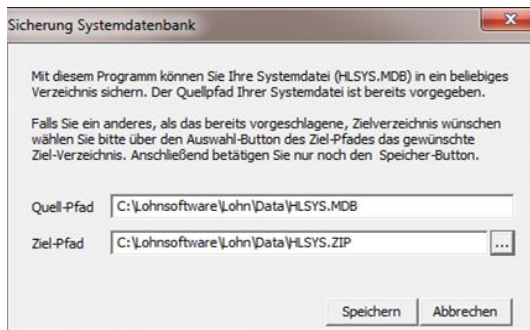
Tragen Sie versehentlich ein Verzeichnis ein, das auf dem gewünschten Datenträger nicht vorhanden ist, wird „Unbekannter Fehler...“ gemeldet.

5.1.1.5 Sicherung Systemdatenbank

Unter dem Menüpunkt <Administration> finden Sie den Unterpunkt <Sicherung Systemdatenbank>.



Hier haben Sie die Möglichkeit die Systemdatei (HLSYS.MDB) in ein beliebiges Verzeichnis zu sichern.



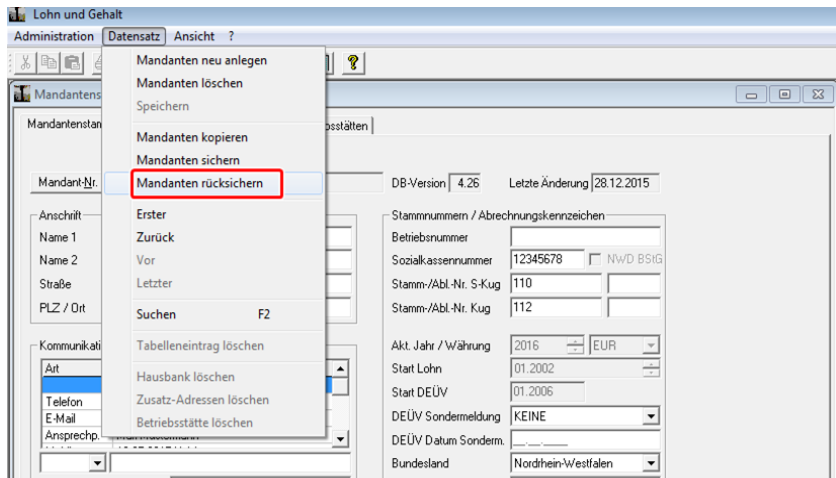
Der Quell-Pfad ist bereits vorgegeben. Über den Auswahlbutton können Sie aber ein beliebiges Ziel-Verzeichnis auswählen, falls Sie dies wünschen. Danach bestätigen Sie Ihre Angabe mit „**Speichern**“.

5.1.1.6 Mandanten rücksichern

Hier findet der entgegengesetzte Vorgang statt. Es werden alle Dateien von einem Sicherungsmedium (z. B. USB-Stick) in einen Zielmandanten übertragen.

Schließen Sie bitte zuerst alle Anwendungen, bevor Sie eine Mandantenrücksicherung starten!

Wählen Sie dann den Menüpunkt <Administration / Mandantenstamm> aus, um unter <Datensatz / Mandant rücksichern> die Rücksicherung einzuleiten.



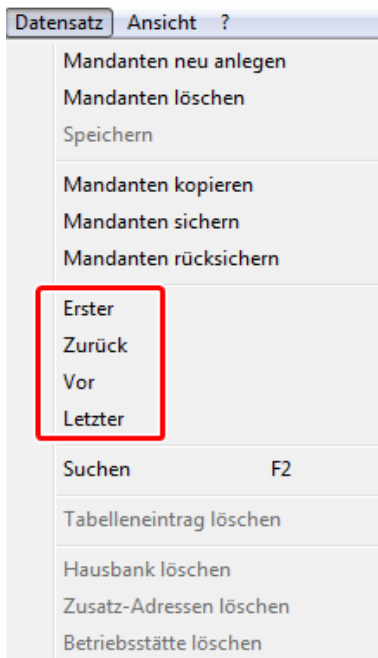
Auch hier müssen Sie als Nummer für den „Ziel-Mandanten“ eine Nummer angeben, die noch nicht vergeben ist. Eine Rücksicherung auf einen bestehenden Mandanten ist nicht möglich.

Wichtig:

Beachten Sie beim Rücksichern eines Mandanten, dass immer alle Dateien zurück gesichert werden. Erstreckt sich die Sicherung über mehrere Datenträger, müssen diese in der richtigen Reihenfolge eingelegt werden. Eine unvollständige oder fehlerhafte Sicherung ist unbrauchbar!

5.1.1.7 Navigation im Mandantenstamm

Mit Hilfe des Menüpunktes <Datensatz>, können Sie schnell und einfach zwischen den Mandanten wechseln oder nach einem bestimmten Mandanten suchen.



Erster / 

Springt zum ersten Datensatz

Zurück / 

Geht einen Datensatz zurück

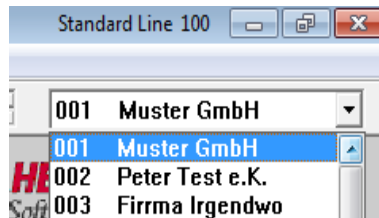
Vor / 

Geht einen Datensatz vor

Letzter / 

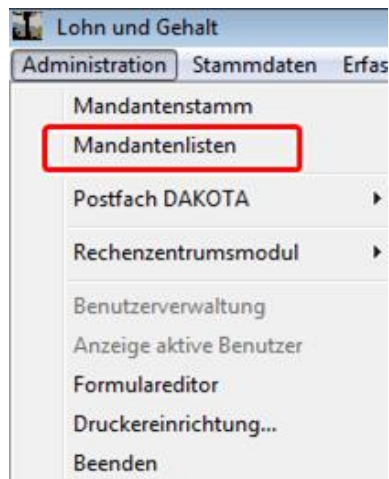
Springt zum letzten Datensatz

Alternativ dazu können Sie den Mandanten über das Listenpfeilfeld neben der Anzeige des derzeit aktivierten Mandanten wechseln.



5.1.2 Mandantenlisten

Nach Anwahl dieses Menüpunktes finden Sie zwei verschiedene Darstellungsmöglichkeiten der angelegten Mandanten.



Zum einen können Sie eine Liste aller angelegten Mandanten und zum anderen das Mandanten-Stammbblatt pro Mandant drucken.

In den Grundlagen legen Sie die Rahmenbedingungen für Ihre Arbeit mit der Lohn- und Gehaltsabrechnung fest. In den Stamm-

daten erfassen Sie alle Daten, die im Abrechnungsablauf verarbeitet werden.

Im Folgenden werden Einstellungen in den Grundlagen und den Stammdaten in der Reihenfolge vorgestellt, in der Sie diese vornehmen sollten.

5.1.3 Lohnkonstanten

Die grundlegenden Daten für das richtige Funktionieren des Programms, werden bei der Mandantenneuanlage bereits automatisch eingepflegt.

Individuelle Eingaben können Sie unter dem Menüpunkt <Stammdaten / Lohnkonstanten> vornehmen.

Beitragsbemessungsgrenzen mit...		
	Rechtskreis West	Rechtskreis Ost
BBG KV	4.125,00	4.125,00
BBG RV	6.050,00	5.200,00
BBG AV	6.050,00	5.200,00
BBG PV	4.125,00	4.125,00
Bezugsgröße	2.835,00	2.415,00

SV Beitrags-Sätze mit...	
PKV / durchschnittl. KV-Zusatz	14,60 0,90
Rentenversicherung	18,70
Arbeitslosenversicherung	3,00
PV	2,35
PV Zuschlag	0,25
Insolvenzgeldumlage	0,15

Geringverdiener / gfg. Besch.	
Grenze Geringverdiener	325,00
Grenze Gfg. Besch. / RV Mind.-Bemess.	450,00 175,00
Gleitzone-Faktor / -obergrenze	0,7585 850,00
RV pausch. %-Satz / Haush. Hilfe	15,00 5,00
KV pausch. %-Satz / Haush. Hilfe	13,00 5,00

U1 / JAE / Entgeltersatz	
U1 - Pflicht (bis 30 AN)	<input checked="" type="checkbox"/>
JAE - Grenze allgemein	54.900,00
JAE - Grenze besondere	49.500,00
Lohnersatzleistung %-Satz	80,00
Altersteilzeit %-Satz	90,00

Die Einstellungen in den Lohnkonstanten sollten Sie auf jeden Fall vor Beginn der Arbeit mit dem Programm sorgfältig prüfen und vornehmen, da Sie sonst zu einem späteren Zeitpunkt mit einem Fehlverhalten des Programms rechnen müssen und vermeidbaren Mehraufwand haben.

Überblick der wichtigsten Lohnkonstanten:

Sozialversicherung

- Beitragsbemessungsgrenzen Ost/West

- Beitragssätze der Sozialversicherungen
- Parameter für Geringverdiener und geringfügig Beschäftigte
- U1-Pflicht / Grenzen Jahresarbeitsentgelte / Lohnersatzleistungen

Steuern

- Pauschalierungssätze
- Altersvorsorge
- Kirchensteuerparameter

Lohnsteueranmeldung

- Angaben zum Finanzamt / Steuer-Nummer
- Arbeitskammerangaben

Steuerungskennzeichen

- Schaltung zur Kostenstellen-/Kostenträgerabrechnung
- Mindesturlaubsansprüche
- Basisstunden
- Allgemeine Einstellungen zur Erfassung und Auswertung

Zeitkonto

- Zeitkontenparameter
- Zuweisung Arbeitspläne

Gewerbebesätze

- beinhaltet je nach Gewerk, baulohnspezifische Parameter

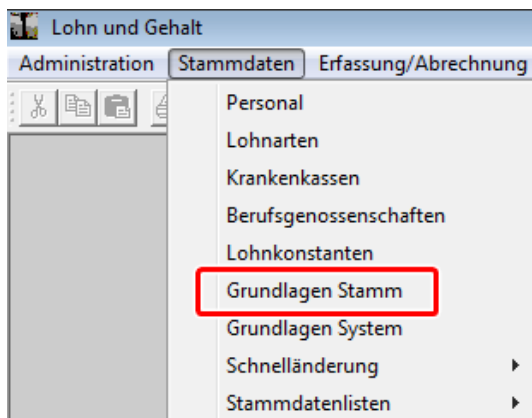
5.2 Grundlagen und Stammdaten erfassen

Gesetzlichen Grundlagen, Informationen zu Ihren Mitarbeitern und Ihren Lohnarten, die benötigt werden, um eine korrekte Abrechnung zu erstellen, werden in den Grundlagen und Stammdaten verwaltet.

Während der Anlage eines Mandanten werden bestimmte Bereiche der Grundlagen und der Stammdaten bereits mit erstellt. Sie sollten diese Bereiche noch einmal prüfen und an anderer Stelle durch Ihre individuellen Daten ergänzen.

5.2.1 Grundlagen Stamm

Wählen Sie in der Menüleiste der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung den Punkt <Stammdaten> aus.



Klicken Sie im geöffneten Untermenü den Punkt <Grundlagen Stamm> an. Das geöffnete Fenster besteht aus mehreren Registern, welche Sie der Reihe nach durcharbeiten sollten.

5.2.1.1 Fehlzeitschlüssel

Die Fehlzeitschlüssel gehören mit zum Lieferumfang.

Außer den gesetzlichen Feiertagen sind sämtliche Tage, an denen ein Mitarbeiter Ihres Unternehmens abwesend ist, als Fehlzeiten zu verstehen.

Fehlzeiten sind beispielsweise Krankengeld, unbezahlter Urlaub, Streik, Wehrdienst, Krankheit, Mutterschutz, Beschäftigungsverbot etc.

Aus dieser Aufzählung ist zu erkennen, dass Fehlzeiten unterschiedliche Gründe haben und sich deshalb steuerrechtlich oder sv-rechtlich auswirken.

Beispiel:**Krankengeld**

Krankengeld ist eine Entgeltersatzleistung der gesetzlichen Krankenversicherung, wenn ein Versicherter infolge einer Krankheit, nach 6 Wochen Lohnfortzahlung immer noch arbeitsunfähig ist oder auf Kosten der Krankenkasse stationär behandelt wird. Krankengeld kann unter bestimmten Voraussetzungen auch von einem Elternteil beansprucht werden, das zur Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege eines erkrankten und versicherten Kindes unter 12 Jahren der Arbeit fernbleiben muss.

Beim Setzen der Fehlzeit werden SV-Tage entsprechend reduziert, ggf. ein festes Entgelt anteilig gekürzt und es erfolgt eine DEÜV-Abmeldung wegen Unterbrechung, nach einer Wartezeit von 1 Kalendermonat.

In den Grundlagen definieren Sie bei Bedarf lediglich betriebsinterne Fehlzeiten, die Sie jeweils einem bestimmten Fehlzeitentyp zuordnen. Die Fehlzeiten erfassen Sie später innerhalb der Erfassung oder über den entsprechenden Menüpunkt „Fehlzeiterfassung“.

Wichtig:

Wenn Sie Ihre betriebsinternen Fehlzeiten mit dem Fehlzeitschlüssel der Sozialversicherungsträger verknüpfen, steuert das Programm automatisch die Ermittlung der SV-pflichtigen Zeiträume und erstellt korrekte DEÜV-Meldungen.

Der Punkt „Fehlzeitschlüssel“ enthält eine Reihe SV-relevanter oder betriebsinterner Fehlzeiten, die Sie für Ihre Fehlzeiterfassung nutzen können.

Öffnen Sie dazu durch einen Klick auf das Feld **Fehlzeit-Nr.** eine Liste der Fehlzeiten und treffen Sie die Auswahl.

Speichern Sie die betriebsinterne Fehlzeit nach einer Änderung erneut ab, damit diese wirksam wird.

Fehlzeitschlüssel

Fragment Suchwort Nummer 45 Einträge Felder

Nummer	Fehlzeitart	SV-relevante Fehlzeit
01	Unentsch. Fehlen, Arbeitsbummeler (AN-Verschuld.)	ja
02	Wochenende/Feiertag ohne Entgelt, Wartetag vor KG	ja
03	Ausperrung	ja
04	Entgeltfortzahlung	nein
05	Elternzeit	ja
06	Freischicht	nein
07	Krankengeld (auch für PKV mit KrT agegeld)	ja
08	generelles Beschäftigungsverbot	nein
09	Duale Studiengänge: Zeiten des Hochschul-Besuchs	ja
10	Mutterschutzfrist	ja
11	Nacharbeit	nein

Fragmente Neu

5.2.1.2 Speichertexte

Um beispielsweise Durchschnittslohnsätze zu bestimmten, müssen Daten mehrerer Berechnungsperioden vorhanden sein. Diese Daten werden in Speichern zwischen geparkt.

Grundlagen / Speichertexte

Fehlzeitschlüssel Speichertexte Buchungszeilen Kostenstellen Kostenträger Lohnformeln Arbeitsplan (KW) Arbeitsplan (Monat) K L R

Speicher-Nr. U-Tg. VJ Rest

Speicherbezeichnung

Kurztext

Langtext

Speicherkennzeichen zum Andruck auf Lohnbeleg

Aktueller Wert / kumulierter Wert

Rundung / Vor- und Nachkommastellen

Abbrechen Speichern Hilfe

Die Speicher haben eine **Speicher-Nr.** unter der sie auch verwaltet werden.

Der Speichertext dient der eindeutigen Bezeichnung eines Speichers.

Nummer	Speicherbezeichnung kurz	Speicherbezeichnung lang
001	U-Tg. VJ Rest	Resturlaubstage aus Vorjahr
002	B-Tage VorFa	Summe Beschäftigungstage aus Vorfirma/en
003	U-Tg. LJ Ansp.	Errechneter Anspruch auf Urlaubstage laufendes Jahr
004	(U-Tg. VJ)	(davon Urlaubstageanspruch aus Vorfirma/en)
005	U-Tg. VJ gew.	Gewährte Urlaubstage laufendes Jahr aus Vorfirma/en
006	U-Tg. Fa gew.	Gewährte Urlaubstage lfd. Jahr aus lfd. Beschäftigung
007	U-Tg. LJ Rest	Resturlaubstage laufendes Jahr
008	Basis 13. ME	Betragsbasis für 13. Monateinkommen
009	(Verz. UTG VJ)	(Verzicht Urlaubstage Vorjahr ohne Vergütung)
010	B-Tage Firma	Summe Beschäftigungstage aus lfd. Beschäftigung
011	(UVG LJ VJ An)	(Urlaubsvergütungsanspruch lfd. Jahr aus Vorfirma/en)

Es sollten keine Änderungen an den bestehenden Speichern vorgenommen werden. Beachten Sie bitte, dass auch geringfügige Änderungen zu Abweichungen in Ihren Abrechnungswerten führen, da die Schlüsselung der Speicher mit der Lohnartenverschlüsselung im Lohnartenstamm verknüpft ist.

Fragen Sie bitte Ihren Fachhändler, wenn zusätzliche Speicher benötigt werden.

5.2.1.3 Buchungszeilen

Wenn Sie die Abrechnungsdaten der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung in die Finanzbuchhaltung übernehmen möchten, müssen Sie zunächst einen detaillierten Buchungsbeleg erstellen.

Dieser ist umso aussagefähiger, je detaillierter alle Lohn- und Gehaltsbestandteile aufgeschlüsselt sind. Ordnen Sie deshalb jeder Lohnart, die Sie verwenden, eine Buchungszeile für den Buchungsbeleg zu.

Wichtig:

Werden unter dem Menüpunkt <Stammdaten/Lohnarten/Verarbeitungsdaten> keine Buchungszeilen hinterlegt, wird Ihnen der detaillierte Buchungsbeleg nicht angezeigt.

Die Buchungszeilen werden bei der Mandantenanlage nicht mit installiert und sind deshalb vollständig von Ihnen anzulegen.

Grundlagen / Buchungszeilen

Fehlzettelenschlüssel | Speichertexte | **Buchungszeilen** | Kostenstellen | Kostenträger | Lohnformeln | Arbeitsplan (KW) | Arbeitsplan (Monat) | K L R

Buch_Zeile: 003 | Gehälter

Individuelle Buchungszeilen

Buchungskennzeichen: [Dropdown] | Betrag aus Lohnart: [Textfeld]

Buchungstext: Gehälter

Sachkonto: 41200 | Gehälter

Druckposition: [Textfeld] | Solbuchung Habenbuchung

Umsatzsteuerberechnung

Berechnungsart: [Dropdown]

USt.-%-Satz: [Dropdown]

USt.-Verbuchung: [Dropdown]

Nur Standard-Buchungsbeleg

Festlegung der Kontierung für Druck: [Textfeld]

Abbrechen | Speichern | Hilfe

Vergeben Sie zuerst eine Nummer für die anzulegende Buchungszeile. Im nächsten Block vergeben Sie einen erläuternden Buchungstext.

Lohn- und Gehaltsbestandteile, die nicht über eine Lohnart in den Buchungsbeleg eingeschrieben werden, müssen mit einem Buchungskennzeichen aus einer Auswahlliste versehen werden.

Auf folgende Lohn- und Gehaltsbestandteile kann über fest vorgegebene Buchungskennzeichen Bezug genommen werden:

AAKUG	Erstattungsfähiges Kurzarbeitergeld
AAMWG	Erstattungsfähiges Mehraufwands-Wintergeld
AASOZ	Erstattungsfähiger Arbeitgeberanteil zur SV
AAWAG	Erstattungsfähiges Winterausfallgeld
AAZWG	Erstattungsfähiges Zuschuss-Wintergeld
AK	Arbeitskammerbeitrag (nur Bremen u. Saarland)
ASOZ bis ASOZ49	AG-Anteil Sozialversicherung 0 bis 49
AUSZ	Auszahlung
LFZ	Erstattung nach AAG
LST	Lohnsteuer
KST	Kirchensteuer
PF	Pfändung
PLST	Pauschale Lohn- Kirchensteuer 0
PLSTD	Pauschale Lohn- Kirchensteuer aus DV 0
SKL	Sozialkassen Leistungen
SKB	Sozialkassen Beiträge
SKF	Sozialkassen Forderung (Leistungserst.)
SKV	Sozialkassen Verbindl. (Beitragszahlung)
KK	Krankengeld KK Kug/WAG
KKV	Erstattung Krankengeld KK Kug/WAG
SOLZ	Solidaritätszuschlag
UST1	Umsatzsteuer 16,00 %
UST2	Umsatzsteuer 07,00 %
UST3	Umsatzsteuer 19,00 %
UST4 bis UST9	Umsatzsteuer 00,00 % (noch nicht vergeben)
VSOZ bis VSOZ49	Verbindlichkeiten Sozialversicherung 0 bis 49
PAUST	Einheitliche Pauschsteuer (Knappschaft)
PLST1	Pauschale Lohn- Kirchensteuer 1
PSLSD1	Pauschale Lohn- Kirchensteuer aus DV 1
SKB1	Sozialkassen Beiträge 1
PAUST1	Einheitliche Pauschsteuer 1 (Knappschaft)
PLSTS	Pauschale Lohnsteuer gemäß §37b EStG

Wählen Sie als nächstes das zu bebuchende Sachkonto und legen Sie fest, ob im **Soll** oder im **Haben** gebucht werden soll.

Zum Schluss machen Sie noch Angaben zur Steuerberechnung. Wenn die in der Buchungszeile ausgewiesenen Beträge steuerpflichtig sind, müssen Sie auch den Umsatzsteuer **%-Satz** kennzeichnen.

Hinweis:

Eine Aufstellung sämtlicher Buchungszeilen erhalten Sie unter dem Menüpunkt <Stammdaten/Stammdatenlisten/Grundlagenlisten/GL_003 Buchungszeilen-Stammliste>.

5.2.1.4 Kostenstellen

Kostenstellen sind meist Betriebsteile, Filialen oder Baustellen des Unternehmens.

The screenshot shows the SAP 'Grundlagen / Kostenstellen' dialog box. The window title is 'Grundlagen / Kostenstellen'. The main area contains several input fields: 'Kostenst.-Nr.' with the value '000001' and 'KST 1 - Test1'; 'Kostenstellen-Bezeichnung' with 'KST 1 - Test1'; 'Art der Arbeiten (Schlechtwetter)' with a dropdown menu; 'Zuweisung BG-Gefahrtarif' section with 'Berufsgenossenschaft', 'Gefahrtarif', and 'Besonderer UV-Grund' fields; 'Buchungssperre ab Periode' with '09.2015' and an unchecked checkbox; and 'KLR Zusatzbezeichnung/-daten' section with 'Art der Kostenstelle' and 'Verdichtung auf KST' fields. At the bottom right are buttons for 'Abbrechen', 'Speichern', and 'Hilfe'.

Arbeiten Sie mit einer Kostenstellenabrechnung, erfassen Sie hier die Kostenstellen. Geben Sie die **Nummer** ein, unter der Sie die Kostenstelle verwalten möchten und hinterlegen Sie eine **Bezeichnung**.

5.2.1.5 Kostenträger

Kostenträger sind meist Produkte, Leistungen und Erzeugnisse des Unternehmens.

Wenn Sie eine Kostenrechnung durchführen, erfassen Sie analog den Kostenstellen auch Ihre Lohn- und Gehaltskosten auf entsprechenden Kostenträgern.

Grundlagen / Kostenträger

Fehlzeitenschlüssel | Speichertexte | Buchungszeilen | Kostenstellen | Kostenträger | Lohnformeln | Arbeitsplan (KW) | Arbeitsplan (Monat) | K L R

Kostentr.-Nr. 000001 Test KT 000001

Kostenträger-Bezeichnung
Test KT 000001

Art der Arbeiten (Schlechtwetter) F

Zuweisung BG-Gefahrtarif

Berufsgenossenschaft
Gefahrtarif

Besonderer UV-Grund

Buchungssperre ab Periode 09.2015

Abbrechen Speichern Hilfe

Falls Sie diese Funktionen nicht benötigen, können Sie gleich zum nächsten Kapitel „Lohnformeln“ weiterblättern.

5.2.1.6 Lohnformeln

Lohnformeln dienen der automatischen Betragsermittlung von Lohnarten in der Lohndatenerfassung. Nach der Mandantenanlage ist bereits eine Liste der gängigsten Lohnformeln vorhanden, die Sie für Ihre Lohn- und Gehaltsabrechnung nutzen sollten. Mit Hilfe von Lohnformeln können Sie Werte aus den Grundlagen, Stammdaten, Tabellen und Lohnspeichern heranziehen.

Erstellen Sie eine Lohnformel neu, beginnen Sie mit der Vergabe einer **Nummer** und einer **Formelbezeichnung**. Wählen Sie dann das entsprechende **Zugriffsfeld** und einen **Zeitraum**, für den die festgelegten Feldinhalte berechnet werden sollen.

Sie haben die Möglichkeit, diese Werte entweder einzeln zu verwenden oder sie über mathematische Funktionen zu verknüpfen. Mit einem Mausklick auf die Combobox hinter **Rundungskennzeichen** sehen Sie die Rundungsmöglichkeiten in diesem Feld und wählen die gewünschte aus.

Die Lohnformeln weisen Sie über die Berechnungsart einer Lohnart zu. In der Lohndatenerfassung wird der Betrag dieser Lohnart dann automatisch per Lohnformel ermittelt.

Wichtig:

Bestehende Formeln sollten niemals verändert werden, da dadurch mögliche Abrechnungsfehler entstehen können. Nutzen Sie bitte unbedingt die Standardformeln. Sollten Sie eigene Formeln verwenden wollen, so sprechen Sie bitte Ihren Fachhändler an.

5.2.1.7 Arbeitsplan (KW=Kalenderwoche/Monat)

Zu einigen Lohnarten werden die Beträge aus Rechenfaktoren ermittelt. Die Rechenfaktoren können neben bestimmten Lohnsätzen und Zuschlägen auch Stunden oder Tage sein.

In der Lohndatenerfassung werden die zur Berechnung dieser Lohnarten benötigten Stunden und Tage aus einem Kalendarium übernommen, dessen Grundlage die Regelarbeitszeit (Arbeitszeitplan) des Betriebes ist.

The screenshot shows the 'Grundlagen / Arbeitszeitplan-Stamm' window. The menu bar includes 'Fehlzeitschlüssel', 'Speichertexte', 'Buchungszeilen', 'Kostenstellen', 'Kostenträger', 'Lohnformeln', 'Arbeitsplan (KW)', 'Arbeitsplan (Monat)', and 'K L R'. The main area has a 'Zeitplan-Nr.' field with '000' and a 'Zeitplan zugewiesen' checkbox. Below is a 'Zusatztext' field. A table shows days of the week (K-Woche, Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag) and 'Wochenstunden'. Below the table is a 'Feste Ausnahmezeiten:' section with a table for 'Von', 'Bis', 'Stunden', 'Bezeichnung', and 'Nur W/TG'. The 'Von' field contains '01.01' and 'Bis' contains '31.12'. To the right is a 'Zeilenübertrag' section with 'Von KW:' and 'Bis KW:' dropdowns and an 'Übertragen' button. At the bottom are buttons for 'Anzeige Monatskalender', 'Anzeige Jahreskalender', 'Abbrechen', 'Speichern', and 'Hilfe'.

In diesem Unterpunkt haben Sie die Möglichkeit, Arbeitszeitpläne anzulegen oder zu ändern. Da Arbeitszeitpläne auch zu

den vorinstallierten Daten der Standard Line Lohn & Gehalt gehören, können Sie diese auch sofort nutzen.

Durch Anklicken der „**Zeitplan-Nr.**“ erhalten Sie eine Auswahl der bereits angelegten Arbeitszeitpläne. Sie können hier einen bereits vorhandenen Plan auswählen oder eine neue freie Nummer vergeben. Achten Sie bei der Nummernvergabe bitte darauf, dass die neue Nummer in einem Nummernkreis ab 100 liegt.

Wichtig:

Der Nummernbereich ab 100 dient der individuellen Anlage von Arbeitszeitplänen und wird bei künftigen Updates nicht verändert! Zeitpläne mit Nummern bis 99 werden dagegen durch die Angaben im jeweiligen Update ersetzt.

The screenshot shows the 'Grundlagen / Arbeitszeitplan-Stamm' dialog box. It includes a menu bar with options like 'Fehlzeitschlüssel', 'Speichertexte', 'Buchungszeilen', 'Kostenstellen', 'Kostenträger', 'Lohnformeln', 'Arbeitsplan (KW)', 'Arbeitsplan (Monat)', and 'K L R'. The main area contains a form for 'Zeitplan-Nr.' (set to 002) and '39,00 Stunden/Woche'. Below this is a table showing weekly hours for each day of the week (Montag to Sonntag) and a total 'Wochenstunden' column. The table data is as follows:

K-Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Wochenstunden
01	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	39,00
02	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	39,00
03	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	39,00
04	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	39,00
05	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	39,00
06	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	39,00

Below the table, there are sections for 'Feste Ausnahmezellen' (with columns for 'Von', 'Bis', 'Stunden', 'Bezeichnung', 'Nur WTG') and 'Zeilenübertrag' (with 'Von KW:' and 'Bis KW:' dropdowns and an 'Übertragen' button). At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', 'Speichern', and 'Hilfe'.

Nach Auswahl eines vorhandenen Arbeitszeitplans erscheinen alle Kalenderwochen, bzw. Monate, mit der gewählten Stundenanzahl in einer zentralen Tabelle.

Anlage eines neuen Arbeitszeitplans:

Wählen Sie zunächst die zu editierende Woche, bzw. Monat, über die Combobox in der Eingabezeile aus und tragen die entsprechende Zeit pro Tag ein.

Sie können diese Regelarbeitszeit für das gesamte Kalenderjahr unverändert übernehmen. Tragen Sie in diesem Fall im Block „Zeilenübertragung“ in den Feldern

Von KW: „01“ und **Bis KW:** „53“ bzw.

Von Monat: „01“ und **Bis Monat:** „12“ ein.

Wenn Sie unregelmäßige Wochenarbeitszeiten verwalten, legen Sie immer erst die Regelarbeitszeit auf eine bestimmte Woche, bzw. Monat, fest und übertragen diese mit der Funktion „Zeilenübertrag“ wie gewünscht, auch auf andere Kalenderwochen oder Monate.

Grundlagen / Arbeitszeitplan-Stamm

Fehlzeiteinschlüssel | Speichertexte | Buchungszeilen | Kostenstellen | Kostenträger | Lohnformeln | Arbeitsplan (KW) | Arbeitsplan (Monat) | K L R

Zeitplan-Nr.: 002 | 39.00 Stunden/Woche | Zeitplan zugewiesen

Zusatztext

K-Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Wochenstunden
01	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	39,00
02	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	39,00
03	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	39,00
04	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	39,00
05	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	39,00
06	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	39,00

Feste Ausnahmezeiten:

Stunden	Bezeichnung	Nur w/WTG
Eingabezeile		

Zeilenübertrag

Von KW:

Bis KW: **Übertragen**

Anzeige Monatskalender

Anzeige Jahreskalender

Abbrechen | Speichern | Hilfe

Weiterhin erfassen Sie in diesem Programmteil feste Ausnahmezeiten, an denen gar nicht gearbeitet wird.

Übernehmen Sie diese Zeiten mit Hilfe der Eingabezeile im Block „Feste Ausnahmezeiten“:

Grundlagen / Arbeitszeitplan-Stamm

Fehlzeitschlüssel | Speichertexte | Buchungszeiten | Kostenstellen | Kostenträger | Lohnformeln | Arbeitsplan (KW) | Arbeitsplan (Monat) | K L R

Zeitplan-Nr.: 002 | 39,00 Stunden/Woche | Zeitplan zugewiesen

Zusatztext

K-Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Wochenstunden
01	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	39,00
02	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	39,00
03	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	39,00
04	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	39,00
05	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	39,00
06	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	39,00

Feste Ausnahmezeiten:

Von	Bis	Stunden	Bezeichnung	Nur W/TG
01.01	31.12	-		

Zeilenübertrag

Von KW:

Bis KW: Übertragen

Anzeige Monatskalender

Anzeige Jahreskalender

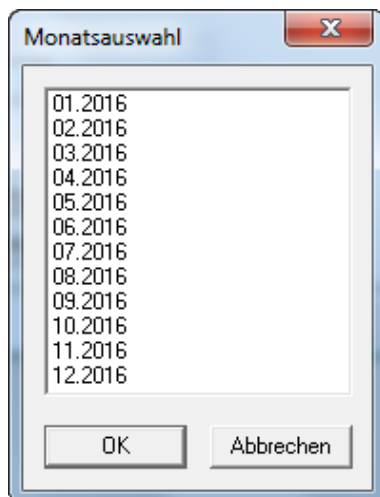
Abbrechen | Speichern | Hilfe

Die festen Ausnahmezeiten werden nach dem Erfassen nicht in der zentralen Tabelle mit der Regelarbeitszeit angezeigt, aber beim Öffnen der Monatskalenderübersicht erkennen Sie, dass die Gesamtstunden der Regelarbeitszeit um die Stunden der Ausnahmezeiten reduziert ist.

Über „**Anzeige Monatskalender**“, gelangen Sie mit einem Doppelklick auf den gewünschten Monat, in die Monatsübersicht.

Durch einen Mausklick auf die Zeile und Betätigen der Schaltfläche „OK“ gelangen Sie in die entsprechende Kalenderübersicht.

Alternativ können Sie diese auch mit einem Doppelklick auf den gewünschten Monat öffnen.



Es öffnet sich die Kalenderübersicht des ausgewählten Monats.

Grundlagen / Arbeitszeitplan-Stamm

Fehlzeitschlüssel | Speichertexte | Buchungszeilen | Kostenstellen | Kostenträger | Lohnformeln | Arbeitsplan (KW) | Arbeitsplan (Monat) | K L R

Zeitplan-Nr.: 002 | 39,00 Stunden/Woche | Zeitplan zugewiesen

Zusatztext

K-Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Wochenstunden
01	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	39,00
02	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	39,00
03	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	39,00
04	8,00							
05	8,00							
06	8,00							

Feste Ausnahmereizeiten:

Von: [] Bis: []

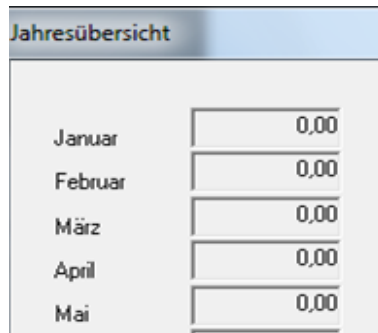
01.01 | 31.12

Kalenderübersicht - JANUAR 2016

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	WOCHE	Gesamt	MONAT						
53						1	7,00	2			0,00	7,00				
01	4	8,00	5	8,00	6	8,00	7	8,00	8	7,00	9	0,00	10	0,00	39,00	163,00
02	11	8,00	12	8,00	13	8,00	14	8,00	15	7,00	16	0,00	17	0,00	39,00	
03	18	8,00	19	8,00	20	8,00	21	8,00	22	7,00	23	0,00	24	0,00	39,00	
04	25	8,00	26	8,00	27	8,00	28	8,00	29	7,00	30	0,00	31	0,00	39,00	
05															0,00	

Speichern | Abbrechen | Hilfe

Feste Ausfallzeiten wirken sich auch auf die jährliche Regelarbeitszeit aus. Eine Zusammenstellung erhalten Sie über die Schaltfläche „Anzeige Jahreskalender“.



Jahresübersicht	
Januar	0,00
Februar	0,00
März	0,00
April	0,00
Mai	0,00

Erfassen Sie alle noch nicht belegten Wochen/Monate des laufenden Jahres auf die gleiche Art und Weise und beachten Sie, dass gesetzliche Feiertage nicht berücksichtigt werden müssen.

Nach der Prüfung/Bearbeitung der Grundlagen sollten Sie die weiteren Stammdaten erfassen.

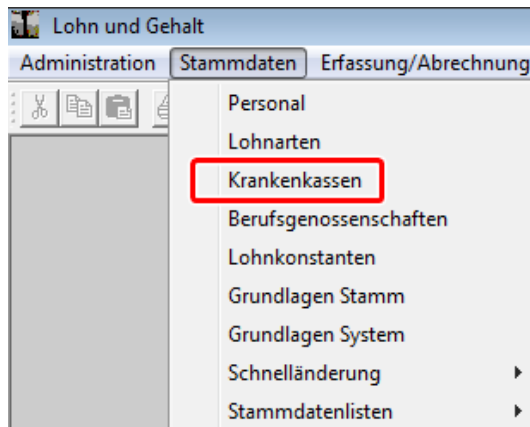
Gehen Sie dabei nicht unbedingt in der Menüreihenfolge vor, sondern beachten Sie die Reihenfolge des Kapitels Arbeitsablauf-Stammdatenerfassung.

Sie können dadurch ungewollte Mehrarbeit vermeiden, denn einige Stammdaten, wie beispielsweise die Krankenkassen oder die Berufsgenossenschaften, werden in die Personalstammdaten benötigt und sollten daher vorher erfasst werden.

5.2.2 Krankenkassen

Um die Krankenkassen-, Rentenversicherungs-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherungsbeiträge nach den Regeln der verschiedenen, für die einzelnen Mitarbeiter zuständigen Krankenkassen abzuführen, legen Sie die benötigten Krankenkassen an.

Dies erfolgt unter dem Menüpunkt <Stammdaten / Krankenkassen.



Jeder Krankenkasse werden vier Datenblätter zugeordnet. Dieses Karteikastenprinzip wird durch die Reiteranordnung deutlich gemacht. Erst wenn eine Krankenkasse angelegt, bzw. ausgewählt wurde, können Sie zwischen den Reitern wechseln.

Die Eingaben nehmen Sie bitte in der folgenden Bildschirm-
maske vor:

The screenshot shows a software window titled 'Krankenkassen' with several tabs: 'Krankenkassen', 'Zusatzdaten', 'Beitrags-schätzung', and 'Vortragerfassung'. The 'Krankenkassen' tab is active. It contains the following fields and data:

- Krankenk.-Nr.:** 001
- DAK-Gesundheit** (selected in a dropdown)
- Krankenkasse** (text field)
- Monat:** 09.2015
- Krankenkasse:**
 - Auswahl KK:** DAK-Gesundheit
 - Name 1:** Deutsche Angestellten
 - Name 2:** Krankenkasse
 - Kurzbez.:** DAK
 - Straße:** Osterstraße 68
 - PLZ, Ort:** 32108 Bad Salzuffen
- Kika-Art:** EKK (Ersatzkasse)
- BNR / RKR:** 15035218
- Beitragskto.:** 33240920
- IBAN / Kto.:** 123456
- BIC / BLZ:** 10000000
- Institut:** Bundesbank

Below these fields are two tables:

Beitragsberechnung in %	
Beitrag allgemein (G)	14,60
Beitrag ermäßigt (F)	14,00
Individueller Zusatzbeitrag	0,90

Erstattung LFZ in %		
Tarif-Auswahl	Beitrag	Erstattung
Tarif U1 (Krankheit)	2,00	70,00
Tarif U2 (Mutterschutz)	0,38	100,00

At the bottom right, there are buttons for 'Abbrechen', 'Speichern', and 'Hilfe'.

Krankenk.-Nr.

Hier tragen Sie die fortlaufende Nummer Ihrer anzulegenden Krankenkassen ein.

Auswahl KK

Erst nach Eintrag der Krankenk.-Nr. können Sie hier die entsprechende Krankenkasse auswählen.

Mit einem Mausklick auf den Pfeil öffnet sich die Drop-Downbox zur Auswahl der gewünschten Krankenkasse.

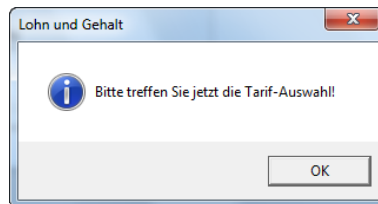
This close-up shows the 'Auswahl KK' dropdown menu. The dropdown arrow is highlighted with a red square. The list of options is as follows:

- actimonda krankenkasse
- actimonda krankenkasse
- AOK - Die Gesundheitskasse für Nieder-
- AOK Baden-Württemberg
- AOK Bayern Die Gesundheitskass

Um eine Krankenkasse zu suchen klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Pfeilfeld und wählen „*Einträge wählen/pflegen*“.

Mit der Auswahl „*Leer*“ können Sie einen fehlerhaften Eintrag wieder entfernen.

Wenn eine Krankenkasse ausgewählt wurde bestätigen Sie diese mit „**Speichern**“. Nun werden Sie aufgefordert, die Tarifauswahl für das Erstattungsverfahren nach AAG vorzunehmen.



Es öffnet sich automatisch folgendes Fenster:

Auswahl U1-%:Sätze (Krankheit)				
Selektion	Erstattung U1	Beitrag U1	Begrenzung Arbeitsentgelt	Erstattung in % der SVAG-Beiträge
Satz 1 <input checked="" type="radio"/>	65,00	2,10	Entgelt <input type="radio"/> RV-BBG <input checked="" type="radio"/>	keine Erstattung
Satz 2 <input type="radio"/>	55,00	1,50	Entgelt <input type="radio"/> RV-BBG <input checked="" type="radio"/>	keine Erstattung
Satz 3 <input type="radio"/>	75,00	3,40	Entgelt <input type="radio"/> RV-BBG <input checked="" type="radio"/>	keine Erstattung
Satz 4 <input type="radio"/>			Entgelt <input type="radio"/> RV-BBG <input type="radio"/>	
Satz 5 <input type="radio"/>			Entgelt <input type="radio"/> RV-BBG <input type="radio"/>	
Satz 6 <input type="radio"/>			Entgelt <input type="radio"/> RV-BBG <input type="radio"/>	

Auswahl U2-%:Sätze (Mutterschutz)				
Selektion	Erstattung U2	Beitrag U2	Begrenzung Arbeitsentgelt	Erstattung in % der SVAG-Beiträge
Satz 1 <input checked="" type="radio"/>	100,00	0,40	Entgelt <input checked="" type="radio"/> RV-BBG <input type="radio"/>	
Bei Beschäftigungsverbot				Entgelt <input checked="" type="radio"/> RV-BBG <input type="radio"/> 100,000 auf tatsächliche Beiträge

Bei „**Übernahme**“ der ausgewählten Tarife, sind Anschrift, Betriebs-Nr. und Beiträge aktuell eingelesen.

folgende Ergänzungen sind sinnvoll:

Beitragskonto


Geben Sie eine Nummer ein, mit welcher Ihr Betrieb bei dieser Krankenkasse geführt wird.

IBAN und BIC

Sollten Sie die Beiträge mit dem Lohnprogramm anweisen wollen, so hinterlegen Sie noch die Bankverbindung der Krankenkasse.

Mit der Schaltfläche „Krankenk.-Nr.“, durch Drücken der Taste **[F2]** oder über den Menüpunkt <Datensatz / Suchen> öffnen Sie Ihre bereits angelegte Krankenkassen-Auswahl.

Wählen Sie hier eine Krankenkasse aus übernehmen Sie diese indem Sie mit:

1. Doppelklick mit der linken Maustaste
2. bestätigen über die Eingabetaste
3. über die Schaltfläche 

die Auswahl bestätigen.

Zusatzdaten

In der Maske „Zusatzdaten“ hinterlegen Sie die Kontakte Ihres Ansprechpartners bei der Krankenkasse.

Zusatzdaten

Krankenkassen | Zusatzdaten | Beitragsschätzung | Vortragserfassung

Krankenk.-Nr. 001 Deutsche Angestellten Krankenkasse Monat 09.2015

Vorgaben für Beitragsnachweis / Zahlung
 Dauer-Beitragsnachweis Zahlung per Lastschrift
 Bei abw. BNR im Personalstamm, diese verwenden

Freiwillige Beiträge (ermittelter Wert / abw. Eingabe)
 freiwilliger Beitrag KV 639,38
 freiwilliger Beitrag PV 96,94
 Versorgungssatz KV % 15,50

Erstattung nach AAG
 Verrechnung BNR Gutschrift
 Überweisung Hausbank-Nr. 001

BIC / BLZ WELADED1MST 40050150
 IBAN / Kto. DE1240050150012345678 123456

Art	Kontakt	Ansprechpartner
Telefon dienstl.	0251/456789	Test DAK

Abbrechen Speichern Hilfe

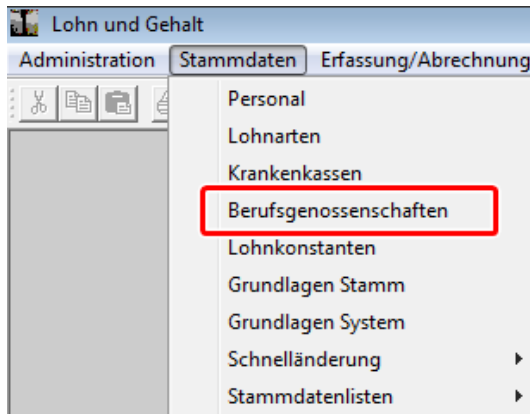
Beitragsschätzung / Vortragserfassung

Diese Reiter werden unter dem Punkt 4.3.5.4 „Krankenkassen-Beitragsschätzung“ beschrieben.

5.2.3 Berufsgenossenschaften

5.2.3.1 Berufsgenossenschaft anlegen

Um die Berufsgenossenschaften anzulegen, wählen Sie unter <Stammdaten> den gleichnamigen Menüpunkt aus.



Legen Sie hier die Berufsgenossenschaften an, an die Ihr Betrieb zur Meldung verpflichtet ist.

The screenshot shows the 'Berufsgenossenschaften' data entry form. The form is divided into several sections:

- BG-Nr.:** 01 | VBG
- Monat:** 09.2015
- Berufsgenossenschaft:**
 - Betriebs-Nr.: 15250094 | Melde-BG
 - Name 1: VBG
 - Name 2:
 - Name 3:
 - Strasse: Deelbögenkamp 4
 - PLZ, Ort: 22297 | Hamburg
- Kommunikation:**

Art	Kontakt	Name
- Parameter:**

Betriebskennung / Mitgliedsnummer	1234567890	Höchst - Jahresarbeitsverdienst	96000
Jahresstunden / Vollarbeiterichtwert	1550	Mindestentgelt West	0000000000
Zulässige Gefahrenart (GT)	Auswahl festlegen	Mindestentgelt Ost	0000000000

Buttons at the bottom: **Abbrechen**, **Speichern**, **Hilfe**

Der BG-Stamm wird durch eine offizielle BG-Stammdatentabelle unterstützt.

BG-Nr.

Hier tragen Sie die fortlaufende Nummer Ihrer anzulegenden Berufsgenossenschaft ein.

Betriebs-Nr.

Mit einem Mausklick auf den Pfeil öffnet sich die Drop-Down-Box zur Auswahl der zuständigen Berufsgenossenschaft

Berufsgenossenschaft	
Betriebs-Nr.	[Dropdown Arrow]
Name 1	01064065
Name 2	01627953
	01681222
	00370037

Um eine Berufsgenossenschaft zu suchen klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Pfeilfeld und wählen „*Einträge wählen/pflegen*“.

Berufsgenossenschaft		Kommunikation	
Betriebs-Nr.	[Dropdown Arrow]	Melde-BG	Art
Name 1		Leer	
Name 2		Einträge wählen/pflegen	

Mit der Auswahl „*Leer*“ können Sie einen fehlerhaften Eintrag wieder entfernen.

Im folgenden Fenster geben Sie Ihre PIN (Persönliche Identifikations-Nummer) ein die Sie von der Berufsgenossenschaft erhalten.

Berufsgenossenschaft	
Betriebs-Nr. / PIN	15250094
Name 1	VBG
Name 2	

Der PIN (5-stellig) ist notwendig zur Übermittlung des digitalen Lohnnachweises an die Berufsgenossenschaft.

Wenn Sie mehr als nur eine BG verwalten, müssen Sie eine BG als **Melde-BG** festlegen, indem Sie im Feld Melde-BG einen Haken setzen.

Berufsgenossenschaft

Betriebs-Nr. 14066582 Melde-BG

Name 1 BG Bau

Ergänzen Sie noch die „**Betriebskennung/Mitgliedsnummer**“, denn ohne dieses wichtige Merkmal kann die BG nicht gespeichert werden.

Parameter

Betriebskennung / Mitgliedsnummer 12345678901

Jahresstunden / Vollarbeiterwert 1560

Zulässige Gefahrentarife (GT)

Solange noch keine Daten aus dem UV-Meldeverfahren eingelesen wurden, können alle Daten manuell eingegeben werden. Dazu öffnen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche „Auswahl anzeigen“ die Gefahrentarife der zuvor ausgewählten BG.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Auswahl festlegen“ werden ihnen alle Gefahrentarife der BG angezeigt.

Übersicht Gefahrentarife

Auswahl	GTS-NR	GTS-NAME-Kurz	Gültig-Von	Gültig-Bis
JA	0001	Sportunt.-bez Sportler obere 3 Fußballigen Männer	01.01.2011	..
	0002	Sportunternehmen I sonst. bezahlte Sportler/Innen	01.01.2011	..
JA	0003	Sportunternehmen - übrige Versicherte	01.01.2009	..
	0004	Sportunt.-bez Sportler obere 3 Fußballigen Männer	01.01.2011	..
	0005	Sportunternehmen I sonst. bezahlte Sportler/Innen	01.01.2011	..
JA	0006	Sportunternehmen - übrige Versicherte	01.01.2009	..
	0007	Sportunt.-bez Sportler obere 3 Fußballigen Männer	01.01.2011	..
	0008	Sportunternehmen I sonst. bezahlte Sportler/Innen	01.01.2011	..
	0009	Sportunternehmen - übrige Versicherte	01.01.2009	..
	0010	Sportunt.-sonstige bezahlte Fußballsportler/Innen	01.01.2013	..
	0020	Zeitarbeit-Besch. i Dienstleistungsber u Stammp.	01.01.2011	..
	0021	Zeitarbeit - Beschäftigte in allen anderen Bereich	01.01.2011	..
	0025	Zeitarbeit-Besch. i Dienstleistungsber u Stammp.	01.01.2011	..
	0026	Zeitarbeit - Beschäftigte in allen anderen Bereich	01.01.2011	..

Sie können die von Ihnen benötigten Gefahrentarife mit einem

Doppelklick auf die Zeile auswählen.

Beim Anlegen der Mitarbeiter im Personalstamm werden dann nur die von Ihnen bei Berufsgenossenschaft selektieren Gefahrentarife zur Auswahl vorgeschlagen.

Der Button „**Fremdartig GTST hinzufügen**“ ist nur für die **BG Bau** und die **BNR** aktiv geschaltet. Hier können Sie der aufgerufenen

BG manuell fremde Gefahrentarife zuordnen.

Dies ist der Fall, wenn in Ihrem Betrieb die Konstellation vorliegt,

dass üblicherweise die BG Bau oder die BGN zuständig

ist und auch den Lohnnachweis übermittelt bekommt, aber einzelne

Mitarbeiter auf die Gefahrentarifstellen anderer, fremder BGs zuzuweisen sind.

Parameter

Betriebskennung / Mitgliedsnummer 12345678901 J.

Mitgliedsnummer gültig bis

Zugehörige Gefahrentarife (GTST) Auswahl anzeigen B

Fremdartig GTST hinzufügen Selektierte anzeigen F

Mit einem Klick auf den Button erhalten Sie eine Übersicht fremdartiger Gefahrentarifstellen.

Übersicht fremdartiger Gefahrentarifstellen

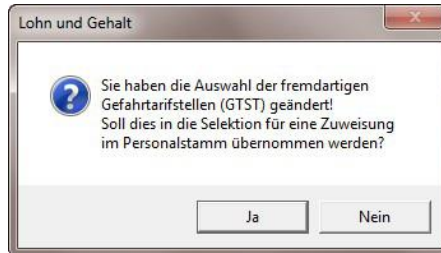
Auswahl	GTS-NR	GTS-NAME-Kurz	Gültig-Von	Gültig-Bis	BG-Betriebs-Nr.
	01	kreisfreie Städte	01.01.2016	..	01064065
	02	Städte und Gemeinden	01.01.2016	..	01064065
	03	Landkreise	01.01.2016	..	01064065
	10	Land	01.01.2016	..	01064065
	71	Übernommene Unternehmen -Insolvenzfähig- ohne AN	01.01.2016	..	01064065
	72	Übernommene Unternehmen -Insolvenzfähig- mit AN	01.01.2016	..	01064065
	74	Übernommene Unternehmen -Insolvenzfähig	01.01.2016	..	01064065
	75	Übernommene Untern. -Insolvenzfähig- ABS-Ges.	01.01.2016	..	01064065
	76	Hilfeleistungsunternehmen - Nebenunternehmen	01.01.2016	..	01064065
	81	Haushalt	01.01.2016	..	01064065
	90	Unfallkasse Sachsen als Arbeitgeber	01.01.2016	..	01064065

Auswahl BG-Betriebsnummer 01064065

Speichern OK

Auch hier öffnet sich mit einem Mausklick auf das Pfeilfeld bei „Auswahl BG-Betriebsnummer“ die Drop-Downbox zur Auswahl der zuständigen Berufsgenossenschaft.

Um eine Berufsgenossenschaft zu suchen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Pfeil und wählen „*Einträge wählen/pflegen*“. Haben Sie eine fremde Gefahrentarifstelle ausgewählt und gespeichert erhalten Sie eine gesonderte Bestätigung.



„Ja“

Die fremde Gefahrentarifstelle wird unter „Selektierte anzeigen“ aufgelistet und Ihnen auch zur Auswahl im Personalstamm vorgeschlagen.

„Nein“

Das Speichern wird abgebrochen.

Mit einem Klick auf den Button „**Selektierte anzeigen**“ können Sie sich alle mit „JA“ gekennzeichneten Gefahrentarife der BG anzeigen lassen (eigene und fremde Gefahrentarife).

Wichtig!

Bitte beachten Sie, dass die Funktion „Fremdartige GTST hinzufügen“ nur für die Berufsgenossenschaften BG Bau und BGN freigeschaltet ist. Für alle anderen Berufsgenossenschaften

ist das Feld nicht zur Auswahl hinterlegt.

Achten Sie auch darauf, dass im Personalstamm die Zuweisung der Mitarbeiter für alle Abrechnungsmonate korrekt ist.

Die fremde BG bekommt keinen eignen Lohnnachweis, da der Betrieb dort kein Mitglied ist (keine Mitgliedsnummer, keine PIN).

Möchten Sie keine manuelle Auswahl der fremden Gefahrentarife vornehmen, werden diese später mit dem Einlesen der Stammdaten aus dem DSSD im Meldeverfahren automatisch von der DGUV zurückgemeldet.

Unter der Tabelle im Block „Kommunikation“ finden Sie eine Eingabezeile für Ihre Ansprechpartner.

Art	Kontakt	Name
Email	Email @web.de	Herr Müller

▼

Auch hier öffnet sich mit einem Mausklick auf das Pfeilfeld eine Drop-Down-Box und mit der rechten Maus die Auswahl „Leer“ und „Einträge pflegen“.

5.2.3.2 Berufsgenossenschaft anzeigen

Mit der Schaltfläche „BG-Nr.“, durch Drücken der Taste **[F2]** oder über den Menüpunkt <Datensatz / Suchen> öffnen Sie Ihre bereits angelegte Berufsgenossenschafts-Auswahl.

Berufsgenossenschaften

BG-Nr. ()


Berufsgenossenschaft

Betriebs-Nr. / PIN ▼ Melde-BG

Name 1

Name 2

Wählen Sie hier eine BG aus übernehmen Sie diese indem Sie mit:

1. Doppelklick mit der linken Maustaste
2. bestätigen über die Eingabetaste
3. über die Schaltfläche 

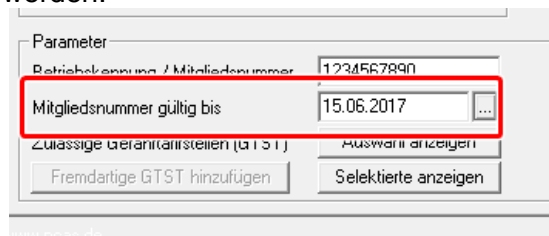
die Auswahl bestätigen.

Hinweis:

Vergessen Sie nicht, jede Änderung über die Schaltfläche **[Speichern]** zu speichern.

5.2.3.3 Ende einer Mitgliedsnummer

Sollte eine Mitgliedschaft bei einer BG unter einer Mitgliedsnummer beendete werden (z. B. wegen Betriebsübergabe), kann das Ablaufdatum in das Feld „Mitgliedsnummer gültig bis“ eingetragen werden.



The screenshot shows a software window with a form. The form has several fields and buttons. A red rectangular box highlights the field labeled 'Mitgliedsnummer gültig bis', which contains the date '15.06.2017' and a small '...' button to its right. Above this field is another field labeled 'Betriebskennung / Mitgliedsnummer' with the value '1234567890'. Below the highlighted field are two buttons: 'Auswahl anzeigen' and 'Selektierte anzeigen'. At the bottom of the window, there are two more buttons: 'Fremdartige GTST hinzufügen' and 'Selektierte anzeigen'.

Wechsel zu Monatsende:

Ab dem Folgemonat muss eine neue BG mit der neuen Mitgliedsnummer angelegt werden. Diese muss dann den Arbeitnehmern im Personalstamm im Reiter „Zusatzdaten“ entsprechend zugeordnet werden.

Wechsel innerhalb eines Monats:

Sollte eine Änderung nicht zum Monatswechsel, sondern innerhalb eines Monats greifen, muss in diesem Monat die Zuordnung der Mitarbeiter auf die Berufsgenossenschaften und die Gehrentarifestellen im Personalstamm über die BG-Verteilung prozentual aufgeteilt werden.

Unter dem Menüpunkt <Stammdaten/Personal> erfolgt die Aufteilung der Berufsgenossenschaften im Reiter „Zusatzdaten“ der einzelnen Mitarbeiter.

Berufsgenossenschaft

BG-Nummer 03 **BG Verteilung**

Gefahrentarif

Zuweisung GKL/GT aus Personalstamm
 Zuweisung GKL/GT aus Kostenstelle
 Zuweisung GKL/GT aus Kostenträger

Wählen Sie im Personalstamm den Monat aus, indem der Wechsel erfolgt. Dann ändern Sie im Reiter „Zusatzdaten“ die BG-Nummer auf die neue BG. Der Button „BG-Verteilung“ wird aktiv geschaltet.

Mit einem Mausklick öffnet sich folgendes Fenster.

BG Verteilung

BG-NR	Betriebsnummer	G-Tarif	Anteil in %	Bes. UV-Grund
01	15250094	0192	50,00	A07

Gemäß den Vorgaben zum DBUV ist eine Verteilung auf max. 9 Positionen zulässig!

Speichern Abbrechen

Hier können Sie in der Eingabezeile mit einem Klick auf „...“ die entsprechenden Angaben auswählen oder direkt eingeben, und nach der Übernahme in die Tabelle speichern.

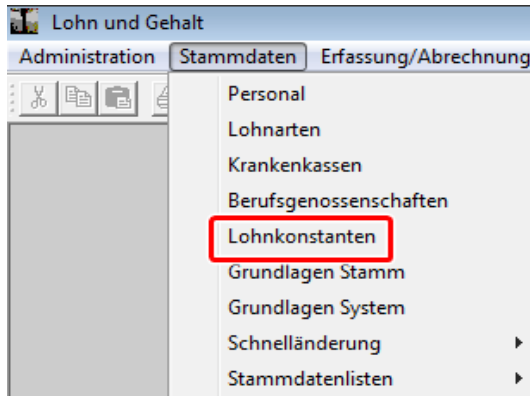
5.2.4 Lohnkonstanten

Unter den Lohnkonstanten sind Angaben zu verstehen, die aufgrund gesetzlicher Vorschriften die Berechnung von Abzügen beeinflussen. Diese Angaben gelten für alle Mitarbeiter in gleicher Weise. Es handelt sich um Prozentsätze, Bemessungsgrenzen und andere Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung.

Überprüfen Sie bitte immer zu Beginn des Jahres die für Ihren Betrieb gültigen Konstanten.

Da die Lohnkonstanten die Berechnung von Löhnen und Gehältern in zentraler Weise steuern, ist eine sorgfältige Eingabe überaus wichtig. Sollten Unstimmigkeiten bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung auftreten, prüfen Sie zuerst Ihre Eingaben und Einstellungen in diesem Programmteil.

Sie öffnen die Lohnkonstanten über den Menüpunkt <Stammdaten / Lohnkonstanten> und erhalten sechs Datenblätter in Reiteranordnung.



5.2.4.1 Sozialversicherung

Bei der Anlage eines Mandanten werden die aktuellen Lohnkonstanten zur Sozialversicherung aus einem zentralen Verzeichnis der Standard Line Lohn & Gehalt übernommen und lassen sich sofort verwenden.

Sozialversicherung | Steuern | Lohnsteueranmeldung | Steuerungskennzeichen | Zeitkonto | Gewerbezusatz

Beitragsnachweis Echtdaten Schätzung Monat: 09.2015

Beitragsbemessungsgrenzen mit...

	Rechtskreis West	Rechtskreis Ost
BBG KV	4.125,00	4.125,00
BBG RV	6.050,00	5.200,00
BBG AV	6.050,00	5.200,00
BBG PV	4.125,00	4.125,00
Bezugsgröße	2.835,00	2.415,00

SV Beitrags-Sätze mit...

PKV / durchschnittl. KV-Zusatz	14,60	0,90
Renterversicherung	18,70	
Arbeitslosenversicherung	3,00	
PV	2,35	
PV Zuschlag	0,25	
Insolvenzgeldumlage	0,15	

Geringverdiener / gfg. Besch.

Grenze Geringverdiener	325,00	
Grenze Gfg. Besch. / RV Mind.-Bemess.	450,00	175,00
Gleitzone-Faktor / -obergrenze	0,7585	850,00
RV pausch. %-Satz / Haush. Hilfe	15,00	5,00
KV pausch. %-Satz / Haush. Hilfe	13,00	5,00

U1 / JAE / Entgeltersatz

U1 - Pflicht (bis 30 AN)	<input checked="" type="checkbox"/>
JAE - Grenze allgemein	54.900,00
JAE - Grenze besondere	49.500,00
Lohnersatzleistung %-Satz	80,00
Altersteilzeit %-Satz	90,00

Abbrechen | Speichern | Hilfe

Hinweis:

Bevor Sie mit der Lohn- und Gehaltsabrechnung beginnen, sollten Sie diese Daten noch einmal überprüfen.

Lohnkonstanten der Sozialversicherung sind die monatlichen Beitragsbemessungsgrenzen und die monatlichen SV-Beitragsätze der einzelnen Versicherungszweige, sowie die Angaben zur U1-Pflicht, Jahresentgeltgrenzen und Prozentsätze für Entgeltersatzleistungen und bei Altersteilzeit.

Beitragsbemessungsgrenzen

Der Beitrag zur Sozialversicherung wird nach dem individuell erzielten Arbeitsentgelt, höchstens jedoch nach jährlich neu festgesetzten Grenzbeträgen bemessen. Diese werden als Beitragsbemessungsgrenzen bezeichnet, deren jeweilige Höhe vom Gesetzgeber jährlich neu festgesetzt wird.

Für Teilzeiträume (z. B. für angebrochene Monate) wird die anteilige Beitragsbemessungsgrenze errechnet, indem die tägliche Beitragsbemessungsgrenze ungerundet mit den beitragspflichtigen Kalendertagen des Zeitraumes vervielfacht wird. Das Ergebnis wird auf zwei Dezimalstellen mathematisch gerundet. Bei Ermittlung der Beitragsbemessungsgrenze sind außer den Zeiten, für die Arbeitsentgelt gewährt wird, auch folgende Zeiten einzu beziehen, so weit in der Krankenversicherung die Mitgliedschaft fortbesteht: Zeiten des unbezahlten Urlaubs, des unentschuldigtem Fehlens, Zeiten des legalen Arbeitskampfes bis zu einem Monat sowie des Bezuges von Kurzarbeitergeld. Nicht einzubeziehen sind Zeiten, für die Anspruch auf Krankengeld oder Mutterschaftsgeld besteht oder in denen Erziehungsgeld bezogen wird (= beitragsfreie Zeiten). Daher ist es überaus wichtig, die für die Sozialversicherung wichtigen Fehlzeiten periodengerecht zu erfassen.

Durch das „Gesetz zur Rechtsangleichung in der gesetzlichen Krankenversicherung“ gilt vom 01.01.2001 an die Beitragsbemessungsgrenze in der Rentenversicherung der Arbeiter und Angestellten auch in den neuen Bundesländern. Das bedeutet, dass ab dem 01.01.2001 eine einheitliche KV/PV-Beitragsbemessungsgrenze für die alten und neuen Bundesländer gilt.

Werden die monatlichen Beitragsbemessungsgrenzen überschritten, trägt der überschrittene Lohnanteil nicht mehr zur Beitragssteigerung bei und erlaubt im Falle der Kranken- und Pflegeversicherung einen Austritt aus der gesetzlichen Versicherung, zum Jahreswechsel. Der Arbeitnehmer kann dann eine private Kranken- und Pflegekasse wählen oder sich freiwillig in einer gesetzlichen Krankenkasse (GKV) weiter versichern.

Beitragssätze

Die Beitragssätze zur Krankenversicherung werden grundsätzlich durch Beschluss des Verwaltungsrates in der Satzung der Krankenkasse festgelegt, und zwar in Höhe eines bestimmten Prozentsatzes des Arbeitsentgelts. Hierüber erhält jeder Arbeitgeber eine besondere Mitteilung von der Krankenkasse. In der Krankenversicherung gilt für versicherungspflichtig Beschäftigte der allgemeine Beitragssatz, wenn bei Arbeitsunfähigkeit grundsätzlich für mindestens sechs Wochen ein Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht. Ist ein solcher Anspruch nicht gegeben, gilt

ein ermäßigter Beitragssatz. Für die versicherungspflichtigen Vorruhestandsgeldbezieher, für bestimmte Behinderte und für beschäftigte Erwerbsunfähigkeitsrentner und Altersruhegeldbezieher ist ebenfalls ein ermäßigter Beitragssatz festgesetzt, da sie keinen Anspruch auf Krankengeld haben.

Die Pauschalbeiträge an KV und RV für geringfügig entlohnt Beschäftigte ist ebenfalls gesetzlich geregelt.

Für freiwillig Versicherte gibt es ebenfalls den allgemeinen Beitragssatz (mit Krankengeldanspruch ab der siebten Woche), den erhöhten Beitragssatz (mit Krankengeldanspruch, in den meisten Fällen ab dem 22. Tag) und den ermäßigten Beitragssatz (ohne Krankengeldanspruch). Diese Regelungen betreffend, und auch darüber hinaus, sind weitere Differenzierungen möglich, die durch die Satzung jeder Krankenkasse im Einzelnen festgelegt werden. Bei besonderen Abrechnungsfällen, fragen Sie bitte bei der zuständigen Kasse nach.

Die Beitragssätze der Renten-, Pflege-, und Arbeitslosenversicherung sowie der Insolvenzgeldumlage sind gesetzlich vorgeschrieben. Sie sollen so bemessen sein, dass die voraussichtlichen Einnahmen zuzüglich eventueller Einnahmen aus dem Bundeszuschuss und der Schwankungsreserve die Ausgaben des folgenden Jahres decken.

5.2.4.2 Steuern

In diesem Punkt finden Sie die pauschalen Steuersätze und die Kirchensteuerparameter gemäß Bundesland, sowie die jährlichen Pauschalierungsgrenzen/Steuerfreigrenzen zur Altersvorsorge wie Direktversicherungen und Pensionskassen. Überprüfen Sie auch diese Daten nach der Anlage eines Mandanten und pflegen Sie Änderungen sorgfältig ein.

Die pauschalierte Lohnsteuer wird in einem Prozentsatz vom steuerpflichtigen Arbeitslohn des Arbeitnehmers erhoben. Sie wird jedoch in der Regel nicht vom Arbeitslohn gekürzt, sondern ist vom Arbeitgeber aufzubringen. Lohnsteuerklasse und Kinderfreibeträge haben bei Pauschalierung der Lohnsteuer keine Bedeutung.

Die pauschale Kirchensteuer wird in einem Prozentsatz von der pauschalierten Lohnsteuer erhoben.

Die Prozentsätze für die Ermittlung und die Verteilung der pauschalisierten Kirchensteuer werden pro Bundesland festgelegt (ggf. beim zuständigen Betriebsstättenfinanzamt erfragen).

Auch der Solidaritätszuschlag wird in einem Prozentsatz von der pauschalierten Lohnsteuer ermittelt.

Der LSt.-Pauschalsatz beträgt für kurzfristig Beschäftigte 25 Prozent vom steuerpflichtigen Arbeitslohn. Voraussetzung dafür ist, dass der Arbeitnehmer gelegentlich und nicht auf Dauer (eine bestimmte Anzahl zusammenhängender Tage) beschäftigt ist. Wenn die Beschäftigung von Aushilfskräften (kurzzeitig Beschäftigte) zu einem unvorhersehbaren Zeitpunkt sofort erforderlich wird, darf die Tagesverdienstgrenze überschritten werden. Unvorhersehbar bedeutet, die Aushilfskraft wird als Ersatz für den Ausfall einer Arbeitskraft oder bei akutem Bedarf benötigt.

Die einheitliche Pauschsteuer für **geringfügig Beschäftigte**, die bei der Knappschaft versichert sind, beträgt zwei Prozent vom Arbeitslohn, sofern nicht nach den individuellen Lohnsteuerabzugsmerkmalen versteuert wird.

Voraussetzung dafür ist, dass der Arbeitnehmer auf Dauer, in geringem Umfang und gegen geringen Arbeitslohn beschäftigt ist. Neben dem begrenzten Arbeitslohn sind zudem bestimmte Grenzen der Arbeitsstunden pro Woche und Monat nicht zu überschreiten. Erfragen Sie die aktuellen Grenzdaten für kurzfristig und geringfügig Beschäftigte bei der zuständigen Finanzbehörde oder bei der zuständigen Krankenkasse.

Steuerlich begünstigt sind nur Direktversicherungen im ersten Dienstverhältnis, also bei Arbeitnehmern mit den Steuerklassen I bis V. Bei Arbeitnehmern mit der Steuerklasse VI ist die Pauschalierung dagegen in jedem Fall ausgeschlossen. Auch Direktversicherungen zu Gunsten von Teilzeitbeschäftigten, für die keine Lohnsteuerabzugsmerkmale vorliegen und deren Arbeitslohn pauschal besteuert wird, sind begünstigt, wenn sichergestellt ist, dass es sich um das erste Dienstverhältnis des Arbeitnehmers handelt. Der Steuersatz für die Lohnsteuerpauschalierung von Direktversicherungen beträgt je nach Vertragsform und -abschluss 20 Prozent.

Allerdings bestehen bestimmte Pauschalierungsgrenzen, bei **Einzelverträgen**: Bis zu 1.752,00 EURO im Kalenderjahr. Eine Pauschalierung kann solange vorgenommen werden, bis der Höchstbeitrag von 1.752,00 EURO ausgeschöpft ist.

Bei Grenzüberschreitung werden die restlichen Beiträge dann zusammen mit dem übrigen Arbeitslohn individuell nach den

Lohnsteuerabzugsmerkmalen besteuert.

Statt für jeden Arbeitnehmer Einzelverträge abzuschließen, kann der Arbeitgeber auch mehrere Arbeitnehmer gemeinsam in einem Versicherungsvertrag versichern.

Ein gemeinsamer Versicherungsvertrag liegt vor bei Gruppenversicherungen, bei denen in einem Direktversicherungsvertrag mehrere Arbeitnehmer (mindestens 2) versichert sind. Bei solchen gemeinsamen Direktversicherungsverträgen richtet sich die Pauschalierungsgrenze nicht mehr nach den Beiträgen für jeden einzelnen Arbeitnehmer, sondern nach dem Durchschnittsbeitrag für alle versicherten Arbeitnehmer.

Liegt der durchschnittliche Beitrag jährlich nicht über 1.752,00 EURO, kann der Arbeitgeber alle Beiträge zu der Direktversicherung pauschal besteuern. Das gilt auch, wenn die Beiträge für einzelne Arbeitnehmer über 1.752,00 EURO liegen. In diese Durchschnittsberechnung werden allerdings nur Arbeitnehmer einbezogen, deren Direktversicherungsbeiträge nicht über 2.148,00 EURO liegen.

5.2.4.3 Lohnsteueranmeldung

Lohnsteuerrechtlich eigenständige Betriebsstätten müssen eine eigene Lohnsteueranmeldung abgeben. Diese wird in elektronischer Form über „Elster Lohnsteueranmeldung“ als Datei erstellt und direkt an die Finanzverwaltung versendet.

Erfassen Sie hier die Konstanten, die für die Meldung benötigt werden.

Da im Lohnprogramm die Finanzämter-Datei bereits hinterlegt ist, genügt es, wenn Sie die Ihnen bekannte Finanzamt-Nr. eingeben, direkt auswählen oder über die erweiterte Auswahl (rechte Maustaste und Einträge wählen/pflegen) das Finanzamt auswählen. Damit werden die Adress- und Bankdaten automatisch eingeschrieben.

Wählen Sie aus der Auswahlliste, für welchen **Anmeldezeitraum** die Lohnsteueranmeldung erstellt werden soll.

Die Angaben werden gemäß den gesetzlichen Bestimmungen des Bundessteuerblatts ausgewählt:

- Monatlich: Es erfolgt eine monatliche LSt.-Anmeldung
- Quartal: Die LSt.-Anmeldung wird quartalsweise erstellt
- Jährlich: Die Lohnsteuer wird nur jährlich angemeldet

Ein sehr wichtiger Eintrag ist die **Steuernummer**, unter der Ihr Betrieb bei dem zuständigen Finanzamt geführt wird.

Hinweis:

Das Format der Steuernummer ist bundeslandabhängig. Nimmt das Programm eine Steuernummer nicht an, prüfen Sie bitte, ob im Mandantenstamm das richtige Bundesland hinterlegt ist.

5.2.4.4 Steuerungskennzeichen

Die Angaben dieses Unterpunktes steuern Ihre Lohn- und Gehaltsabrechnung und -auswertungen.

Sofern Sie mit Kostenstellen und Kostenträgern arbeiten möchten, wählen Sie bitte im gleichnamigen Block im Feld „Kostenverarbeitung“ „beides, KoSt+KoTr“ aus.

Zudem legen Sie weitere Bearbeitungsmerkmale fest:

- ob und wie die Kostenstellen auf der Entgeltbescheinigung angedruckt werden,
- ob die AG SV-Anteile und die pauschalen Steuern automatisch verteilt werden,
- ob Lohnarten ohne Kostenstellen ebenfalls automatisch verteilt werden.

Möchten Sie die **Lohndatenerfassung** mit Hilfe des Kalendariums vornehmen, aktivieren Sie diese Option durch ein Häkchen. Sie können in diesem Fall in der Lohndatenerfassung bei Lohnarten, in deren Beträge Stunden oder Tage als Rechenfaktor eingehen, ein zusätzliches Fenster öffnen, das Ihnen die Regelarbeitszeit des aktuellen Monats anzeigt. In diesem Kalender tragen Sie alle Abweichungen von der Regelarbeitszeit ein. Das Programm ermittelt dann automatisch die Gesamtsumme der Arbeitsstunden, welche Sie dann in die Lohndatenerfassung übernehmen.

Sobald Sie das Häkchen in diesem Feld wieder entfernen, entfällt die Kalendererfassung für alle Lohnarten, unabhängig davon, was bei den einzelnen Lohnarten vereinbart ist.

Eine weitere Option ist „Ausgeschiedene Mitarbeiter überspringen“. Bei der Aktivierung dieses Feldes, werden während der Lohndatenerfassung beim vorwärts und rückwärts blättern von Pers.-Nummern, die bereits bis zum Vormonat ausgeschiedenen Mitarbeiter übersprungen.

Die Option „Unbeaufsichtigte Abrechnung (ohne Dialog)“ ist eine Funktion, die bei Aktivierung, die Abrechnung ohne Zwischendialog durchlaufen lässt. Hinweise, die während des Abrechnungslaufes festgestellt wurden, werden anschließend in einem Protokoll aufgelistet, um ggf. anschließend noch Abrechnungsmerkmale bei einzelnen Personal-Nr. zu setzen um diese ggf. noch einmal zu korrigieren.

Bei Nichtaktivierung bleibt der Abrechnungslauf bei jedem Abrechnungshinweis stehen und erwartet per Dialog eine Antwort, um dann mit der Abrechnung fortzufahren.

Im Block „Allgemeines zur Auswertung“ stellen Sie die Steuermerkmale der Auswertung durch Aktivieren der entsprechenden Optionen ein.

Die Felder im Block „Mindesturlaub“ sind nach den aktuellen gesetzlichen Bestimmungen voreingestellt.

Die Basisstunden entsprechen der Regelarbeitszeit Ihres Betriebes und sind pro Tag, Woche und Monat einzutragen.

Die Angaben in diesen Feldern erscheinen beim Anlegen der Personalstammdaten als Vorschlagswerte in den entsprechenden Eingabefeldern der Basisdaten.

5.2.4.5 Zeitkonto

Diese Maske beinhaltet die zulässigen Zeitkontenmodelle für das jeweilige Gewerbe. Möchten Sie die Zeitkontenführung nutzen, so tragen Sie bitte auch den tariflichen und betrieblichen Arbeitszeitplan ein.

Zudem haben Sie die Möglichkeit eine Lohnart für die Mehrarbeitszulage zu hinterlegen. Diese Lohnart wird dann bei der Lohndatenerfassung automatisch eingeschrieben, wenn Mehrarbeit festgestellt wird und der Anwender aktiv bestimmt, eine Zulage abzurechnen.

Sozialversicherung | Steuern | Lohnsteueranmeldung | Steuerungskennzeichen | Zeitkonto | Gewerbezusatz |

Absicherung ZK über SOKABAU Stammdaten Sicherungskonten Monat: 09.2015

Zeitkontenparameter

Zk - Art	Zk - Begrenzung	Zeitguthaben	Zeitschuld	Vorschlag Pers.-Sta
Kein Zeitkonto	nein	nein	nein	ja
Stundenlöhner	nein	nein	nein	nein
Arbeitsstelle	nein	nein	nein	nein

Zuweisung Arbeitszeitplan

Tarif: 050 Vorschlag Personalstamm

TARIF Bauhauptgewerbe ab 2006

Basis: Kalenderwoche Monat

Betrieb: 050 Vorschlag Personalstamm

TARIF Bauhauptgewerbe ab 2006

Erweiterte Funktionseinstellungen

Aktivierung GW-Merker (nur alte WAG-VL-Konten)
 (keine weitere Zeitkontenzubuchung in Wintermonaten, wenn der Grenzwertmerker für Gutstunden erreicht ist)

Vorschlagslohnart MA - Zulage: 3000

Mehrarbeitszulage 25%

Abbrechen Speichern Hilfe

5.2.4.6 Gewerbebesatz (ZP)

Je nach installiertem Gewerbe sind hier die Grundlagen für z. B. die Winterbauförderung, Sozialkassenbeiträge, Urlaubsparameter für Berechnung von Urlaubstagen und Urlaubsgeldansprüchen, hinterlegt.

Sozialversicherung | Steuern | Lohnsteueranmeldung | Steuerungskennzeichen | Zeitkonto | Gewerbebesatz

Baustellenzuweisung Kostenstelle Kostenträger

Monat: 09.2015

Winterbauförderung

Wert	Art	Bezeichnung
1,00	EUR	Mehraufwands-Wintergeld
0,00	Std.	Grenzwert WAG1
0,00	Std.	WAG-Vorausleistung
2,00	%	Winterbeschäftigungs-Umlage
1,20	%	WBU (AG-Anteil)
0,80	%	WBU (AN-Anteil)
2,50	EUR	Zuschuss-Wintergeld

Sozialkassenparameter

Wert	Art	Bezeichnung
20,40	%	SK-Beitrag gew. AN
3,20	%	Anteil ZVK gew. AN
67,00	EUR	ZVK-Beitrag Ang./Monat
3,35	EUR	ZVK-Beitrag Ang./Tag

Urlaubsparameter

Wert	Art	Bezeichnung
0,00	Stunden	Ausgleich max.
0,00	EUR	Ausgleich/Stunde
0,00	EUR	Ausgleich/Woche
1,14	%	Zus. UG Auszubildende
30,00	Tage	Beschäftigung
12,00	Divisor	Urlaubstage
10,30	Divisor	Urlaubstage Schwerb.
11,07	Divisor	Urlaubstage Minderb.Saar
1,25	Divisor	Berechnung UE aus UVG
14,25	%	Urlaubsvergütung
16,63	%	Urlaubsvergütung Schwerb.
15,44	%	Urlaubsvergütung Minderb.Saar
25,00	%	Zusatzurlaubsgeld
0,00	EUR	Zus.-UG Angest. 1
16,00	EUR	Zus.-UG Angest. 2

Abbrechen | Speichern | Hilfe

Hier brauchen Sie keine Einstellungen vornehmen. Die Tabellen werden automatisch nach der im Mandantenstamm hinterlegten Gewerbebezuweisung gefüllt.

5.2.5 Lohnarten

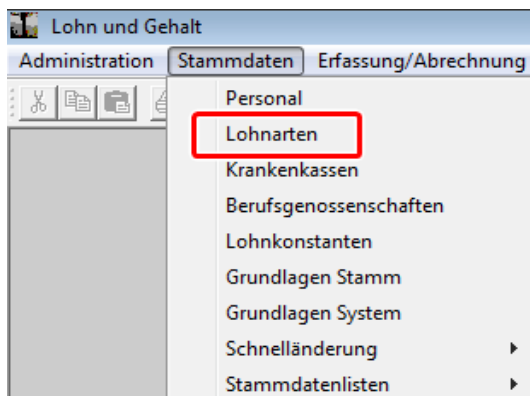
Die Lohn- und Gehaltsabrechnung steht im Wesentlichen auf zwei Säulen:

1. dem Personalstamm und
2. dem Lohnartenstamm

Die Lohn- oder Gehaltssumme setzt sich für jeden Mitarbeiter aus einer Reihe verschiedener Beträge zusammen. Dabei kommen sowohl Abzüge als auch Zuschläge vor.

Jeder dieser Bestandteile wird unter Standard Line Lohn & Gehalt als Lohnart geführt und durch eine Nummer, die Lohnartennummer, gekennzeichnet.

Im Programmteil <Stammdaten/Lohnarten> verwalten Sie die für Ihr Unternehmen benötigten Lohnarten:

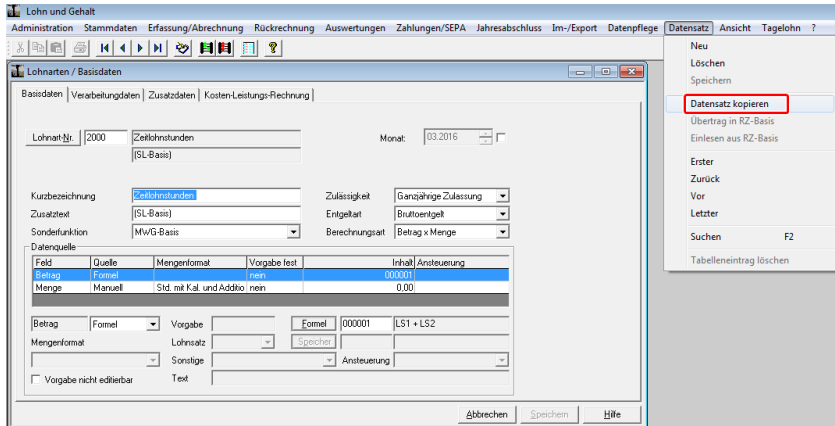


Während der Mandantenanlage werden häufig benötigte Lohnarten entsprechend der von Ihnen gewählten Gewerbezuweisung aus einem zentralen Verzeichnis der Standard Line Lohn & Gehalt übernommen.

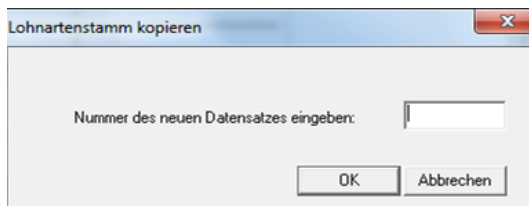
Diese Standard-Lohnarten decken die häufigsten Anwendungsfälle ab. Verändern Sie möglichst keine bestehenden Lohnarten, sondern kopieren Sie diese und verändern Sie die Kopie anschließend nach Ihren Bedürfnissen.

Lohnart kopieren

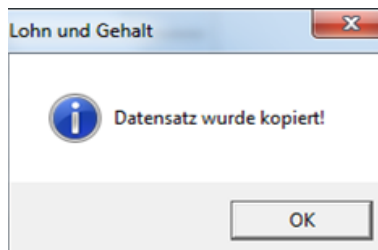
Nachdem Sie den Lohnartenstamm geöffnet und eine zu kopierende Lohnart ausgewählt haben, klicken Sie zum Kopieren den Punkt <Datensatz> in der Menüleiste an.



Im nachfolgenden Dialog geben Sie die Nummer der neuen Lohnart (Datensatz) ein.



Mit „Abbrechen“ wird der Kopiervorgang beendet, mit der Schaltfläche „OK“ bestätigen Sie Ihre Eingabe.



Die Lohnart wird unter der neuen Nummer angelegt und enthält alle Daten der ursprünglichen Lohnart. Sie können diese Lohnart dann ändern und testen.

Für kopierte, individuelle Lohnarten steht Ihnen ein geschützter Nummernkreis mit den Endziffern ..70 bis ..99 zur Verfügung. Damit ist sichergestellt, dass bei künftigen Updates die Lohnarten im geschützten Nummernkreis nicht über kopiert und somit gelöscht werden.

5.2.5.1 Lohnart definieren

Zu einer Lohnart werden Basisdaten, Verarbeitungsdaten und Zusatzdaten erfasst.

Die Basisdaten beinhalten die **Lohnart-Nr.**, über die Sie die Lohnart später in der Erfassung aber auch in dieser Maske aufrufen.

Wichtig für eine Lohnart ist die Auswahl der „Entgeltart“, da hierüber die Abrechnung und die Druckposition auf der Entgeltbescheinigung gesteuert wird.

Die Einträge in der Auswahlliste haben folgende Bedeutung:

Bruttoentgelt z. B. Gehalt, Fahrgeld, Sachbezüge

Bruttoabzug z. B. Gehaltsverzicht

Nettoentgelt z. B. Aufwandsentschädigungen

Nettoabzug z. B. Vorschuss, Gewerkschaftsbeiträge

**Kein Lohn (+),
ohne Druck** dient der positiven Berechnung, es erfolgt kein Andruck auf der Entgeltbescheinigung

**Kein Lohn (+),
mit Druck** dient der positiven Berechnung, es erfolgt ein Andruck auf der Entgeltbescheinigung

**Kein Lohn (-),
ohne Druck** dient der negativen Berechnung, es erfolgt kein Andruck auf der Entgeltbescheinigung

**Kein Lohn (-),
mit Druck** dient der negativen Berechnung, es erfolgt ein Andruck auf der Entgeltbescheinigung

Die „Berechnungsart“ spielt eine zentrale Rolle bei jeder Lohnart. Im dazugehörigen Auswahlfenster finden Sie alle Berechnungsmöglichkeiten.

Mit der Berechnungsart haben Sie die Möglichkeit, das Berechnungsprinzip für die Abrechnung von Lohnarten und damit Be- und Abzüge, festzulegen. Die Berechnungsart bestimmt, wie sich der Gesamtbetrag einer Lohnart zusammensetzt, d. h. welche Werte für eine Lohnart erfasst werden müssen, und welche automatisch ermittelt oder übersprungen werden.

Jeder Bestandteil einer Berechnungsart (Betrag, Menge oder Prozent) kann über eine Lohnformel, aus einem Speicher oder aus einer Tabelle ermittelt werden. Ein Berechnungsprinzip besteht immer aus einer Grundformel: z. B. Betrag * Zeit- oder Mengeneinheit * Prozentsatz

Beispiel:

Stundenlohn: **Betrag * Menge**
15 EUR/Stunde * 173 Stunden = 2.595 EUR

Überstunden: **Betrag * Menge * Prozent**
15 EUR/Stunde * 8 Stunden * 125 Prozent = 150 EUR

Gehalt: **Betrag**
3.500 EUR = 3.500 EUR

Provision: **Betrag * Prozent**
5.000 EUR * 2 Prozent = 100 EUR

Wenn Menge vereinbart wird, dann müssen auch Einträge in den aktiven Feldern erfolgen. Das gilt auch für alle anderen Berechnungsarten. Wenn z. B. eine Lohnart mit „Betrag * Menge“ angelegt wird, erscheinen zwei Zeilen in der Tabelle, eine für den Betrag und eine für die Menge. Für beide Zeilen sind Eingaben erforderlich.

Soll z. B. der Betrag aus einem Lohnsatz kommen, so wählen Sie in dem dazugehörigen Eingabefeld „Lohnsatz“ den entsprechenden Satz und im Feld „Ansteuerung“ z. B. „laufender Monat = LaufMM“, aus.

Wichtig:

Die Berechnungsarten „Betrag (Menge ohne Berechnung)“ und „Betrag * Menge“ sind verschieden. Im ersten Fall sind die als Menge erfassten Stunden ohne Auswirkung auf den Betrag, im zweiten Fall wird gerechnet!

Entsprechend der ausgewählten Berechnungsart sind auch die Spalten der Tabelle im Block „Datenquelle“ belegt und die Eingabefelder unterhalb der Tabelle aktiviert.

The screenshot shows the 'Lohnarten / Basisdaten' dialog box. The 'Berechnungsart' is set to 'Betrag'. The 'Datenquelle' table is as follows:

Feld	Quelle	Mengenformat	Vorgabe fest	Inhalt	Ansteuerung
Betrag	Manuell		nein	0,00	

Below the table, the 'Betrag' field is active, and the 'Lohnsatz' dropdown is set to 'Lohnsatz'. The 'Ansteuerung' dropdown is set to 'Ansteuerung'.

Die Lohnart „Gehalt“ wird aus dem Betrag ermittelt, demzufolge ist auch nur dieses Feld aktiv.

Überdies ist die Quelle des Betrags als „manuell“ festgelegt, so dass der Wert des Betrages auf diese Art und Weise bei der Lohndatenerfassung eingegeben werden muss.

Lohnarten / Basisdaten

Basisdaten | Verarbeitungdaten | Zusatzdaten | Kosten-Leistungs-Rechnung

Lohnart-Nr.: 2000 Zeitlohnstunden (SL-Basis) Monat: 09.2015

Kurzbezeichnung: Zeitlohnstunden Zulässigkeit: Ganzjährige Zulassung

Zusatztext: (SL-Basis) Entgeltart: Bruttoentgelt

Sonderfunktion: MWG-Basis Berechnungsart: Betrag x Menge

Datenquelle:

Feld	Quelle	Mengenformat	Vorgabe fest	Inhalt	Ansteuerung
Betrag	Formel		nein	000001	
Menge	Manuell	Std. mit Kal. und Additio	nein		0,00

Betrag: Formel Vorgabe: Formel: 000001 Ansteuerung: LS1 + LS2

Mengenformat: Lohnsatz: Speicher: Ansteuerung:

Vorgabe nicht editierbar Text:

Abbrechen Speichern Hilfe

Die Lohnart Zeitlohnstunden weist die Berechnungsart „Betrag * Menge“ auf. Zudem wird in diesem Fall der Betrag über eine Formel (LS1 + LS2) ermittelt, wobei LS1 der Tarifstundenlohnsatz und LS2 der Lohnsatz für eine Zulage steht.

Die Menge ist wiederum manuell in der Lohndatenerfassung zu ermitteln, allerdings mit Hilfe des Kalendariums (vorausgesetzt das Kalendarium ist unter <Stammdaten/Lohnkonstanten/Steuerungskennzeichen> aktiviert).

Ändern Sie eine kopierte Lohnart nach Ihren Bedürfnissen und steuern Sie die Bestandteile der Berechnungsart über die Eingabefelder unterhalb der Tabelle.

Hinweis:

Wählen Sie beispielsweise als Quelle „Formel“, aktivieren Sie gleichzeitig auch das gleichnamige Eingabefeld. Um eine gewünschte Formel auszuwählen, klicken Sie auf „**Formel**“.

Nummer	Formelbezeichnung kurz	Formelbezeichnung lang
000001	LS1 + LS2	Grundformel Stundenlohn (Tarif + Zulage)
000002	LS1 + LS2 + LS5	Grundformel regelm. Entgelt/Stunde
000003	DU-Satz 1 VM	Zugriff auf Durchschnitt aus 1 Vormonat
000004	DU-Satz 3 VM	Zugriff auf Durchschnitt aus 3 Vormonaten
000005	Tarifstunden x Tarifsatz	Tarifstunden M3 x Tariflohnsatz LS1
000006	(Tarifstunden x Tarifsatz) : 12	(Tarifstunden M3 x Tariflohnsatz LS1) : Faktor 12
000007	VM-Verdienst : 12	Vormonatsverdienst SP 030 : Faktor 12
000008	ZK-Durchschnitt	Zeilkonto DU-Satz SP 081 : SP 080
000009	DU 1VM NEU	Neuberechnung DU-Satz laufender Monat
000010	DU 3VM NEU	Neuberechnung DU-Satz 3 Monate
000019	SP 003 x 7,8 h	(DACH) Tagessatz Urlaub auf Basis DU-Satz LAK

Auf Grund der zentralen Rolle der Berechnungsart erscheint nach dem Editieren immer eine Sicherheitsabfrage.

Wenn alle Angaben dieser Lohnart Ihren Vorstellungen entsprechen, beantworten Sie diese Frage mit „Ja“ und speichern Sie die Lohnart erneut ab.

Die „Verarbeitungsdaten“ beinhalten u. a. die Steuerberechnung der Lohnart und Angaben zur Sozialversicherung.

Lohnarten / Verarbeitungsdaten	
Basisdaten Verarbeitungsdaten Zusatzdaten Kosten-Leistungs-Rechnung	
Lohnart-Nr. 2000	Zeitlohnstunden (SL-Basis)
Monat: 09.2015	
Steuerberechnung Steuerpflicht laufender Bezug (Monatstabelle) Prozentsatz Pau. LSt. DV / Altersvorsorge Abwälzung Pau. LSt. Steuerkarte / Lohnkonto Bruttoarbeitslohn (stpflichtig) Vertragsart Altersvorsorge	Auswertungen/ Sonstiges Kostenart / Sachkonto Buchungszeile 001 <input type="checkbox"/> Automatik-Lohnart <input type="checkbox"/> Grundlohnkennung <input type="checkbox"/> Nettohochrechnung Autom. Kürzung Arbeitszeilkonto Kostenrechnung Stunden/Betrag Lohnartengruppe Druckkennzeichen A BG-Pflicht Stunden/Betrag
Sozialversicherung <input type="checkbox"/> kein JAE <input checked="" type="checkbox"/> Sozialversicherungspflichtig <input type="checkbox"/> Erstattung nach AAG <input type="checkbox"/> Weitergewährung bei SV-Ende Freiwilliger SV-Anteil	
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Hilfe"/>	

So steuert die Auswahl im Feld „BG-Pflicht“ (berufsgenossen-

schaftspflichtiges Entgelt), ob die Lohnart in die Berufsgenossenschaftsliste einbezogen wird.

Sie haben die Auswahl zwischen:

Stunden/Betrag

Darunter fallen alle Lohnarten, die in der Lohndatenerfassung mit einer bestimmten Anzahl von Stunden und einem Lohnsatz erfasst werden, z. B. Stundenlöhne, Überstunden, Urlaubsentgelt usw.

Stunden

Darunter fallen alle Lohnarten, die stundenmäßig BG-pflichtig sind, deren Entgeltbeträge aber nicht in die Beitragsbemessung der Berufsgenossenschaft eingehen, z. B. unentgeltlich geleistete Stunden (ehrenamtliche Tätigkeit, soweit sie unter die BG-Pflicht fällt).

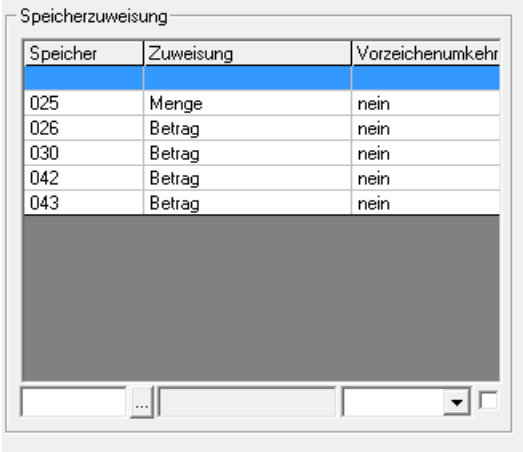
Betrag

Darunter fallen alle Lohnarten, die Entgelte, Abfindungen, Gratifikationen usw. darstellen, für die ein Geldbetrag gezahlt wird, aber keine Stunden eingegeben werden. Ein typisches Beispiel ist das Gehalt oder Urlaubsgeld.

In den „Verarbeitungsdaten“ können Sie weiterhin für die Kostenrechnung die „Kostenart/Sachkonto“ für die Übergabe in die Kostenrechnung hinterlegen.

Die „Buchungszeile“ hinterlegen Sie, wenn Sie den detaillierten Buchungsbeleg nutzen und diesen in Ihre Finanzbuchhaltung übernehmen möchten.

Der Unterpunkt „Zusatzdaten“ enthält im Wesentlichen die Speicherzuweisung.



Speicher	Zuweisung	Vorzeichenumkehr
025	Menge	nein
026	Betrag	nein
030	Betrag	nein
042	Betrag	nein
043	Betrag	nein

Zudem können Sie jeder Lohnart eine Folge Lohnart zuordnen, an die die Werte übergeben werden sollen. Die Folge Lohnart muss zuvor im Lohnartenstamm angelegt sein und ist mit einem „*“ gekennzeichnet.

Die Häkchen im Block „Übergabekennzeichen“ legen fest, mit welchen Werten die Folge Lohnart weiter rechnet.

Beispiel: Lohnart 2000 Zeitlohnstunden

Übergabekennzeichen

Folgelohnart ...

* AG-Anteil Vermögensbildung

gew. AN (Betrag x Stunden)

Übergabe von: in Zielfeld:

Betrag

Menge Menge

Prozent

Lohnzeilergebnis

mit Kostenstelle/-träger

mit Vorzeichenumkehr

Im dargestellten Fall wird die Menge der Lohnart 2000 in das Datenfeld Menge der Lohnart 6860 übernommen.

Beispiel: Lohnart 6860 * AG Anteil Vermögensbildung

Lohnarten / Basisdaten

Basisdaten | Verarbeitungdaten | Zusatzdaten | Kosten-Leistungs-Rechnung

Lohnart-Nr. * AG-Anteil Vermögensbildung Monat:

Kurzbezeichnung Zulässigkeit

Zusatztext Entgeltart

Sonderfunktion Berechnungsart

Datenquelle

Feld	Quelle	Mengenformat	Vorgabe fest	Inhalt	Ansteuerung
Betrag	Manuell		nein	0,13	
Menge	Manuell	Stunden ohne Kalender	nein	0,00	
Prozent	Manuell		nein	100,00	

Betrag Vorgabe

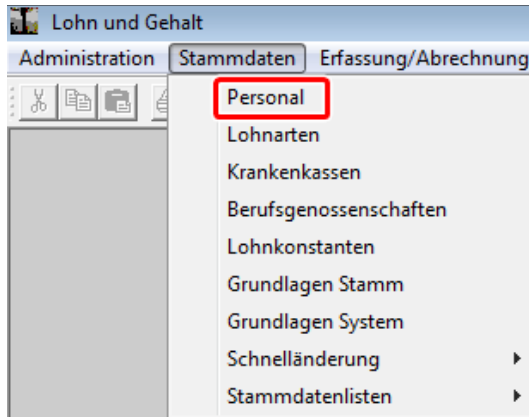
Mengenformat Lohnsatz

Vorgabe nicht editierbar Text

Sie können mit Hilfe von Folgelohnarten, beginnend bei der Erfassungslohnart, eine Kette von Lohnarten bilden, indem Sie jeder Lohnart eine weitere Folgelohnart zuordnen.

5.2.6 Personal

Mit dem Punkt Personal erfassen Sie die Stammdaten Ihrer Mitarbeiter. Das Erfassen erstreckt sich über mehrere Unterpunkte.



Bitte achten Sie bei der Neuanlage darauf, dass die Angabe von Monat und Jahr korrekt ist.

Beispiel:

Ein neuer Mitarbeiter tritt zum 01.10.2016 ein, das eingestellte Datum sollte somit 10.2016 sein.

Weiterhin empfiehlt es sich, jede Seite möglichst vollständig auszufüllen und Reiter für Reiter durch den Personalstamm zu gehen, was auch automatisch geschieht, wenn Sie die jeweilige Maske speichern.

Denken Sie bitte daran, dass Sie im <Personalstamm/Sozialversicherung> auf den Krankenkassenstamm und auf den Reiter „Zusatzdaten“ aus dem Berufsgenossenschaftsstamm zugreifen. Daher sollten diese Stammdaten auch vorher angelegt werden.

5.2.6.1 Adressdaten

Für jeden Mitarbeiter, der in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung abgerechnet werden soll, muss ein Personalstammsatz unter einer **Personal-Nr.** angelegt werden.

The screenshot shows a software window titled 'Personal / Adressdaten' with a menu bar containing: Adressdaten, Steuern, Sozialversicherung, Banken, Lohnsätze, Basisdaten, Zusatzdaten, Kommunikation, Vorträge ST, Vorträge SV, and GW Bauhaupt. The main area contains the following fields:

- Personal-Nr.:** 000001
- Gewerblich:** (checked)
- Monat:** 03.2016
- Adresse:**
 - Familienname: Gewerblich
 - Vorname: Gustav
 - Straße: Goldstraße 112
 - PLZ, Ort: 12345 Mustersdorf
 - LKz, Ad.-Zus.: D
- Zusätze:**
 - Amtl. Namensänderung:
 - Titel: [Dropdown]
 - Namenszusatz: [Dropdown]
 - Vorsatzwort: [Dropdown]
 - Bemerkung: Test
- Abrechnung:**
 - Abrechnungs-Kr.: Kreis 1
 - Auswertungs-Kz.: Test
 - Familienstand: Verheiratet, männlich
 - Staatsangeh.: 000 | Deutschland
 - Abteilung: [Empty]
- Personalhistorie:**
 - Geburtsdatum: 14.06.1960
 - Eintritt: Wiedereintritt | 15.03.2016
 - Austritt: [Empty]
 - Frühere P-Nr.: [Empty]
 - eTIN: GWRBGSTV60F
 - Buttons: Zusatzdaten, Eintritt-Storno

At the bottom right, there are buttons for 'Abbrechen', 'Speichern', and 'Hilfe'.

Bei Neuanlage eines Personalstammsatzes tragen Sie eine Personal-Nummer Ihrer Wahl ein. Möchten Sie die Angaben zu einem bestehenden Personalstammsatz ändern, suchen und finden Sie seine Nummer mit **[F2]** im Eingabefeld oder mit einem Mausklick auf „**Personal-Nr.**“.

Als „Suchwort“ wählen Sie den Namen des Mitarbeiters. Sie können einen Mitarbeiter über das Suchwort auch in anderen Programmteilen suchen und finden. Darüber hinaus hat das Suchwort keine Bedeutung.

Tragen Sie nun die Angaben zu Ihren Mitarbeitern ein, für die Sie Abrechnungen erstellen möchten. Beginnen Sie dazu mit den **Adressdaten** und den **Zusatzdaten**.

Bei Titel, Namenszusatz und Vorsatzwort wählen Sie jeweils über die Drop-Down-Box unter den vorhandenen Möglichkeiten aus. Wie in allen derartigen Auswahlfeldern können Sie irrtümlich ausgewählte Eingaben wieder löschen: Mit einem Klick der rechten Maustaste auf den Pfeil öffnet sich das Kontextmenü. Danach

wählen Sie den Eintrag „leer“.

The screenshot shows a software interface with several input fields. On the left, there is a section titled 'Zusätze' containing fields for 'Amtliche Namensänderung', 'Titel', 'Namenszusatz', and 'Vorsatzwort'. The 'Amtliche Namensänderung' field has a dropdown menu open, with 'Leer' selected. A red box highlights the dropdown arrow. To the right, there is a 'Geburtsdatum' field with the value '15.07.1962' and another dropdown menu with 'Einträge wählen/pflegen' selected.

Danach wechseln Sie in den rechten Teil der Eingabemaske. Um die Abrechnung später gezielt einzugrenzen (beispielsweise durch unterschiedliche Abrechnungstermine), können Sie Ihre Mitarbeiter einem Abrechnungskreis (Kreis 1-9) zuordnen. Zudem können Sie eine Reihe von Auswertungen und Listen auf einen Abrechnungskreis beschränken. Möchten Sie die Zuordnungsmöglichkeit zu einem Abrechnungskreis nicht nutzen, so übernehmen Sie die vom Programm vorgeschlagene „0“. Das Feld Auswertungskennzeichen können Sie frei belegen. Auch hier können Sie über die rechte Maustaste „Einträge wählen/pflegen“ wählen.

Im Feld Familienstand vermerken Sie überdies das Geschlecht des Mitarbeiters.

Wichtig:

Diese Angaben sind zwingend erforderlich. Ihre Eingabe zum Geschlecht muss außerdem mit den letzten beiden Stellen der Sozialversicherungsnummer übereinstimmen.

Eine zwingende Eingabe ist auch im Feld „Staatsangehörigkeit“ notwendig. Der Ländercode besteht aus einer dreistelligen Nummer und ist vom Statistischen Bundesamt vorgegeben („Länderschlüssel“). Kennen Sie den jeweiligen Ländercode wie etwa „000“ für Deutschland, können Sie ihn direkt eingeben. Sonst zeigt Ihnen das Öffnen der Combobox alle Möglichkeiten zur Auswahl an.

Deutsche Staatsbürger erhalten den Eintrag 000 und Mitarbeiter, die nicht deutsche Staatsbürger sind, einen ihrem Heimatland entsprechenden Eintrag, beispielsweise 137 für Italien oder 128 für Finnland.

Hinweis:

Mit einem Klick der rechten Maustaste und der Auswahl von „Einträge wählen/pflegen“ sehen Sie das Land, das zu jeder Nummer gehört.

Der nächste Block enthält mehrere Datumsangaben. Sie können das jeweilige Datum direkt eingeben oder Sie nutzen zum Ausfüllen dieser Felder die Kalenderfunktion der Standard Line Lohn & Gehalt.

The screenshot shows a form with several input fields: 'Geburtsdatum', 'Eintritt', 'Austritt', 'Frühere P.-Nr.', and 'eTIN'. Each date field has a small calendar icon to its right. A red box labeled 'hier klicken' (click here) has three red arrows pointing to these icons. Below the date fields are buttons for 'Zusatzdaten' and 'Eintritt-Storno'.

Der geöffnete Kalender zeigt Ihnen immer den aktuellen Monat an. Durch Anklicken wählen Sie den Tag.

The screenshot shows a calendar window for November 2015. The month and year are displayed at the top in dropdown menus. The calendar grid shows days from 26 to 30. The 16th is highlighted. At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Wird der Kalender mit englischen Texten angezeigt, haben Sie Windows als englische Version installiert. Dies hat jedoch keine weiteren Auswirkungen. Möchten Sie den Monat und/oder das Jahr verändern, klicken Sie auf den entsprechenden Listenpfeil.

Geburtsdatum	<input type="text"/>	...
Eintritt	<input type="text"/>	...
Austritt	<input type="text"/>	...
Frühere P.-Nr.	<input type="text"/>	Zusatzdaten
eTIN	<input type="text"/>	Eintritt-Storno

In diesem Block sind die Eingaben von Eintrittsgrund und Eintrittsdatum zwingend.

Bei einem Austritt sind analog dem Eintritt ebenfalls der Austrittsgrund und Austrittsdatum zu setzen.

Über den Button „Zusatzdaten“ hinterlegen Sie bei Bedarf diverse Daten und Fristen wie z. B. zur Altersteilzeit, Schwerbehinderung, Ausbildungsbeginn und -ende, Rentenantrag, Arbeitserlaubnis, Aufenthaltsgenehmigung usw.

Die „eTIN“ wird automatisch generiert, kann jedoch auch überschrieben werden.

5.2.6.2 Steuern

Die Eingaben dieses Unterpunktes sollten Sie sehr sorgfältig vornehmen, da sie wichtige Berechnungsgrundlagen für die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung darstellen.

Die notwendigen Angaben entnehmen Sie den Lohnsteuerabzugsmerkmalen Ihres Mitarbeiters.

Adressdaten | Steuern | Sozialversicherung | Banken | Lohnsätze | Basisdaten | Zusatzdaten | Kommunikation | Vorträge ST | Vorträge SV | GW Bauhaupt

Personal-Nr. | 000001 | Gewerblich | Monat | 09.2015
Gustav

Steuerberechnung | Allg. LSt.-Tabelle | Steuernummer / Faktor | 3
Bescheinigung | ELStAM-Abruf | Kinderfreibetrag | 3,0
Abwägung LSt/KiSt | | Konfession AN / Eheg. | rk | rk
Abwägung SoZ | | AGS / Ident-Nummer | 05515000
Finanzant-Nummer | 1020 | Arbeits-/AN-Kammer | kein Kammerbeitrag
Finanzant | Merzig

Steuerfrei-/Hinzurechnungsbeträge

Betrag jährlich	6.000,00	<input checked="" type="checkbox"/> Steuerfreibetrag
Betrag monatlich	500,00	<input type="checkbox"/> Hinzurechnungsbetrag
Betrag täglich	16,70	
gewünschter Freibetrag f. Nebenbesch. jährl.		

mit Lohnsteuerjahresausgleich
 mit Altersentlastungsfreibetrag
 Verzicht auf Steuerfreiheit (DV)
 mit Zusatzfreibetrag (Alteink.G)
 M = Gewährung von Mahlzeiten

Wählen Sie zuerst die Art der „Steuerberechnung“ aus der vorhandenen Auswahlliste.

Sie haben dabei die Wahl zwischen allgemeiner und besonderer Steuertabelle sowie mehreren pauschalen Steuerberechnungen z. B. auch für die bei der Knappschaft versicherten geringfügig Beschäftigten.

Hinweis:

Abgeleitet aus den Einkommensteuergrund- und -splittingtabellen werden jeweils Lohnsteuertabellen als Jahres-, Monats-, Wochen und Tageslohnsteuertabellen aufgestellt. Zur Berechnung der Lohnsteuer durch den Arbeitgeber gelten zwei Lohnsteuertabellen.

Allgemeine Lohnsteuertabelle mit der normalen Vorsorgepauschale. Sie gilt im Regelfall für sozialversicherungspflichtige Arbeitnehmer (§ 38c Abs. 1 EStG).

Die **besondere Lohnsteuertabelle** mit der gekürzten Vorsorgepauschale. Sie gilt für Beamte, Richter, Berufssoldaten, Rentner.

Anwendung der besonderen Lohnsteuertabelle:

Da diese Personenkreise keine Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung entrichten, sollen sie auch nicht in den Genuss einer entsprechend hohen Vorsorgepauschale kommen. Deshalb weisen beide Lohnsteuertabellen nur dann eine unterschiedlich hohe Lohnsteuer aus, wenn die Vorsorgepauschale unterschiedlich hoch ist.

Im Einzelnen fallen folgende Gruppen von Arbeitnehmern unter die gekürzte Vorsorgepauschale und damit unter die besondere Lohnsteuertabelle:

1. § 10c Abs. 3 Nr. 1 EStG

Beamte, Richter, Berufssoldaten, Geistliche, Beschäftigte bei Sozialversicherungsträgern mit Pensionsanspruch.

2. § 10c Abs. 3 Nr. 2 EStG

Nicht rentenversicherungspflichtige Arbeitnehmer mit einer Versorgungszusage, für die Sie zumindest teilweise keine eigenen Beitragsleistungen erbringen müssen.

Beispiele:

Beherrschende Gesellschafter-Geschäftsführer von Kapitalgesellschaften mit Pensionszusage, Vorstandsmitglieder von Aktiengesellschaften mit Pensionszusage.

3. § 10c Abs. 3 Nr. 3 EStG

Arbeitnehmer mit Versorgungsbezügen i.S.d. § 19 Abs. 2 Nr. 1 EStG

Beispiele:

Pensionierte Beamte, Empfänger von Witwen- und Waisengeld nach beamtenrechtlichen Vorschriften,
Pensionäre von öffentlich-rechtlichen Körperschaften, Anstalten, Stiftungen oder Verbänden. § 10c Abs. 3 Nr. 4 EStG

4. Arbeitnehmer, die Altersruhegeld (Rente) aus der gesetzlichen Rentenversicherung beziehen

Beispiele:

Rente aus der gesetzlichen Sozialversicherung, nicht dagegen: Berufs- oder Erwerbsunfähigkeitsrenten, Witwen- oder Waisenrenten.

Die besondere Lohnsteuertabelle ist bereits dann anzuwenden, wenn der Arbeitnehmer nur während eines Teils des Kalenderjahres zu dem o. g. Personenkreis gehört.

Für den Fall, dass Sie eine pauschale Steuerberechnung wählen, werden die Felder „**Abwälzung LSt/KiSt**“ und „**Abwälzung SolZ**“ automatisch gefüllt.

Hinweis:

Dabei ist zunächst der Arbeitgeber als Steuerschuldner eingestellt. Dies können Sie beliebig ändern.

Im Feld „**Bescheinigung**“ können Sie hinterlegen, ob die offiziellen Lohnsteuerabzugsmerkmale vorliegen.

In „**Finanzamt Nummer**“ geben Sie die Nummer des für diesen Mitarbeiter zuständigen Finanzamts ein.

Steuerfrei-/Hinzurechnungsbeträge		
Betrag jährlich	<input type="text" value="6.000,00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Steuerfreibetrag
Betrag monatlich	<input type="text" value="500,00"/>	<input type="checkbox"/> Hinzurechnungsbetrag
Betrag täglich	<input type="text" value="16,70"/>	
gewünschter Freibetrag f. Nebenbesch. jährl.	<input type="text"/>	

Wurde für den Mitarbeiter ein Steuerfrei- bzw. Hinzurechnungsbetrag eingetragen, so nehmen Sie die „Beträge jährliche, monatliche“ oder „tägliche“ in dem Block „Steuerfrei-/Hinzurechnungsbeträge“ eingeben.

Dabei gilt, dass der tägliche Freibetrag nicht den monatlichen übersteigen darf, und der monatliche nicht den jährlichen.

Der tägliche Freibetrag wird vom Programm aus dem monatlichen errechnet. Wurde ein anderslautender Tagesfreibetrag bescheinigt, so muss dieser übernommen werden. Ansonsten gilt der vom Programm vorgeschlagene Betrag.

Steuerklasse / Faktor	3	
Kinderfreibetrag	3,0	
Konfession AN / Eheg.	rk	rk
AGS / Ident-Nummer	05515000	
Arbeits-/AN-Kammer	kein Kammerbeitrag	
ELStAM editieren		
Auslandstätigkeit		

Die „Steuerklasse“ und den „Kinderfreibetrag“ können Sie aus der Auswahlliste wählen.

Steuerklasse 0

Es erfolgt keine Steuerberechnung nach individuellen Abzugsmerkmalen.

Steuerklasse 1

Ledig, geschieden, verwitwet, Ehegatte im Ausland lebend oder nicht unbeschränkt einkommensteuerpflichtig oder vom Ehegatten dauernd getrennt lebend.

Steuerklasse 2

Wie 1, jedoch steht Ihnen der Haushaltsfreibetrag zu, weil in Ihrer Wohnung im Inland mindestens ein Kind (mit Haupt- oder Nebenwohnung) gemeldet ist, für das Sie einen Kinderfreibetrag erhalten. Die Lohnsteuerkarte enthält mindestens 0,5 Kinderfreibeträge.

Steuerklasse 3

Verheiratet, beide Ehegatten unbeschränkt einkommensteuerpflichtig im Inland und nicht dauernd getrennt lebend. Ehegatte nicht berufstätig oder Steuerklasse 4, Kinderfreibeträge, wenn nicht kinderlos.

Steuerklasse 4

Wie 3, jedoch sind beide Ehegatten berufstätig, unbeschränkt einkommensteuerpflichtig, beide versteuern ihren Arbeitslohn nach Steuerklasse 4. Die Kinderfreibeträge sind in den Lohnsteuertabellen halbiert zugeordnet.

Nur bei Steuerklasse 4 ist eine Faktorberechnung zulässig, daher ist bei dieser Steuerklasse das Faktorenfeld aktiviert.

Steuerklasse 5

Der ebenfalls berufstätige Ehegatte versteuert seinen Arbeitslohn nach Steuerklasse 3. Kinderfreibeträge sind auf der Lohnsteuerkarte mit Steuerklasse 3 eingetragen.

Steuerklasse 6

Bei mehreren Arbeitsverhältnissen, immer ohne Kinderfreibeträge. Diese sind ggf. den Abzugsmerkmalen des ersten Arbeitsverhältnisses zugeordnet.

Die Steuerklasse 6 ist auch anzuwenden, wenn für den Arbeitnehmer keine Lohnsteuerabzugsmerkmale vorliegen.

Einen einmal eingetragenen Kinderfreibetrag löschen Sie mit einem Klick der rechten Maustaste auf die Combobox und anschließender Auswahl von „leer“.

The screenshot shows a portion of a tax form with the following fields:

Steuerklasse / Faktor	3	
Kinderfreibetrag	3,0	Leer
Konfession AN / Eheg.	rk	rk
AGS / Ident-Nummer	05515000	

A context menu is open over the 'Kinderfreibetrag' field, showing the option 'Leer' and the text 'Einträge wählen/pflegen'.

Die „Konfession **des AN** (Arbeitnehmers)/Eheg. (Ehegatte)“ stellen Sie ebenfalls nach den Angaben über die Combo-box durch Auswahl ein.

Hinweis:

Wird im Feld „Konfession“ die Option „unbekannt“ gewählt, wird bei Lohnsteuerpauschalierung pauschale Kirchensteuer berechnet. Diese Schlüsselung ist nur bei einem pauschalen Arbeitsverhältnis zulässig.

Ist ein AN konfessionslos, ist „--“ für keine Konfession, die richtige Eingabe.

Der amtliche Gemeindeschlüssel „AGS“ ist nur noch optional anzugeben.

Die „Ident-Nr.“ hingegen muss vorhanden sein!

Die Felder bei „Arbeitskammer“ sind nur für die Bundesländer Bremen und Saarland freigeschaltet.

Bei Bedarf sind die Felder entsprechend zu belegen.

Weitere Felder sind nach Sachlage zu aktivieren:

mit **Lohnsteuerjahresausgleich**,
mit **Altersentlastungsfreibetrag**,
mit **Verzicht auf Steuerfreiheit (DV)**,
mit **Zusatzfreibetrag (Alterseinkünfte-Gesetz)**,
mit **M = Gewährung von Mahlzeiten**

5.2.6.3 Sozialversicherung

Dieser Unterpunkt enthält Angaben zur Sozialversicherung eines Mitarbeiters und bildet die Grundlage für die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge.

Personal / Sozialversicherung

Adressdaten | Steuern | Sozialversicherung | Banken | Lohnsätze | Basisdaten | Zusatzdaten | Kommunikation | Vorträge ST | Vorträge SV | GW Bauhaupt

Personal-Nr.: 000001 | Gewerblich | Gustav | Monat: 09.2015

SV-Status: Normal | BUFDi direkt im Anschluss an sv-pfl. Beschäftigung:

Personengruppe: 101 | Sozialversicherungs-Nr.: 11140660G014

Rentenart: kein Rentenantrag | Abw. Betriebsnummer: ...

Tätigkeitschlüssel: 322123211 | Steinselzer/in: ...

Beitragsgruppenzuordnung

Private KV/PV	KV	RV	AV	PV	Umlage	IG-Umlage
<input type="checkbox"/>	1	1	1	1	1	1
Beitragsgruppe	003	003	003	003	003	003
Krankenkassen-Nr.	TKK	TKK	TKK	TKK	TKK	TKK

Verzicht auf RV/AN-Reduzierung | Elterneigenschaft nachgewiesen

Rechtskreis: WEST (Alle Länder) | Zusätzliche SV-Daten: ...

Abbrechen | Speichern | Hilfe

Das Feld „Personengruppe“ ist sehr wichtig und dient zur SV-rechtlichen Definition des Arbeitnehmers. Jeder Mitarbeiter muss daher nach bestimmten Kriterien einer Personengruppe zugeordnet werden. Der Eintrag erfolgt nach einem 3-stelligen Personengruppenschlüssel.

Hier eine Übersicht Schlüsselzahlen für die Personengruppe:

Nr.:	Personenkreis
101	Sozialversicherungspflichtig Beschäftigte ohne besondere Merkmale
102	Auszubildende ohne besondere Merkmale
103	Beschäftigte in Altersteilzeit
104	Hausgewerbetreibende
105	Praktikanten
106	Werkstudenten
107	Behinderte Menschen in anerkannten Werkstätten oder gleichartigen Einrichtungen
108	Bezieher von Vorruhestandsgeld
109	Geringfügig entlohnte Beschäftigte nach § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV
110	Kurzfristig Beschäftigte nach § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV
111	Personen in Einrichtungen der Jugendhilfe, Berufsbildungs-Werk oder ähnliche Einrichtung für behinderte Menschen
112	Mitarbeitende Familienangehörige in der Landwirtschaft
113	Nebenerwerbslandwirte
114	Nebenerwerbslandwirte – saisonal beschäftigt
116	Ausgleichsempfänger nach dem FELEG
118	Unständig Beschäftigte
119	Versicherungsfreie Altersvollrentner und Versorgungsbezieher wegen Alters
190	Beschäftigte die ausschließlich UV versichert sind
901	Beschäftigte, die nicht meldepflichtig sind
121	Auszubildende, deren Arbeitsentgelt die Geringverdienergrenze nicht übersteigt
122	Auszubildende in einer außerbetrieblichen Einrichtung
123	Personen, die ein freiwilliges soziales, ökologisches Jahr oder Bundesfreiwilligendienst leisten
124	Heimarbeiter ohne Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheit

Auch hier können Sie mit einem Klick der rechten Maustaste und der Auswahl von „Einträge wählen/pflegen“ sehen, welche Personengruppe, zu jeder Nummer gehört.

Aus den Vorschriften der Sozialversicherungsträger ergibt sich ein enger Zusammenhang zwischen den Eingaben zur Personengruppe und den Eingaben zu den Beitragsgruppen. Da sich diese Vorschriften relativ häufig ändern, informieren Sie sich bitte unbedingt regelmäßig über die rechtlich zulässigen Kombinationen von Personen- und Beitragsgruppen.

Eine Plausibilitätsprüfung weist Sie zudem beim Speichern der Maske auf mögliche rechtlich unzulässige Kombinationen hin.

Tätigkeitsschlüssel

Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche „**Tätigkeitsschlüssel**“ in dem Reiter Sozialversicherung öffnet sich das Fenster zum Hinterlegen des Tätigkeitsschlüssels.

Stelle	Wert	Bedeutung
Stelle 1 - 5 / Tätigkeit	32212	Steinsetzer/in
Stelle 6 / Schulabschluss	3	Mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss
Stelle 7 / Berufsabschluss	2	Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung
Stelle 8 / AN-Überlassung	1	nein
Stelle 9 / Vertragsform	1	Vollzeit - unbefristet

Dieser besteht aus folgenden Teilen:

- Stelle 1-5; fünfstellig, ausgeübte Tätigkeit
Mit **[Enter]** im leeren Feld öffnet sich die Auswahlmaske. Dort kann dann entweder über Kürzel oder über Nummer der Suchbegriff eingegeben und aus der angezeigten Auswahl die gewünschte Einstellung mit „OK“ übernehmen.
- Stelle 6; einstellig, Schulabschluss
Wählen Sie mit Klick auf die Combobox die richtige Angabe aus. Ein Klick der rechten Maustaste und die Auswahl von „Einträge wählen/pflegen“ zeigt Ihnen die Bedeutung jedes Schlüssels.
- Stelle 7; einstellig, Berufsabschluss
Wählen Sie mit Klick auf die Combobox die richtige Angabe aus. Ein Klick der rechten Maustaste und die Auswahl von „Einträge wählen/pflegen“ zeigt Ihnen die Bedeutung jedes Schlüssels.
- Stelle 8; einstellig, Arbeitnehmerüberlassung

Wählen Sie mit Klick auf die Combobox die richtige Angabe aus. Ein Klick der rechten Maustaste und die Auswahl von „Einträge wählen/pflegen“ zeigt Ihnen die Bedeutung jedes Schlüssels.

- Stelle 9; einstellig, Vertragsform

Wählen Sie mit Klick auf Combobox die richtige Angabe aus. Ein Klick der rechten Maustaste und die Auswahl von „Einträge wählen/pflegen“ zeigt Ihnen die Bedeutung jedes Schlüssels.

Hinweis:

Die Tabelle der Arbeitsagentur aller Tätigkeitsschlüssel ist im System hinterlegt und wird regelmäßig aktualisiert.

Beitragsgruppenzuordnung						
Private KV/PV	KV	RV	AV	PV	Umlage	IG-Umlage
<input type="checkbox"/>	1	1	1	1	1	1
Beitragsgruppe	1	1	1	1	1	1
Krankenkassen-Nr.	003	003	003	003	003	003
Kurzbezeichnung	TKK	TKK	TKK	TKK	TKK	TKK
<input type="checkbox"/> Verzicht auf RV-AN-Reduzierung			<input checked="" type="checkbox"/> Elterneigenschaft nachgewiesen			

Im Block „Beitragsgruppenzuordnung“ wählen Sie gemäß der Vorschriften der Sozialversicherungsträger und zu jeder Sozialversicherung die Beitragsgruppe für den Mitarbeiter.

Nachfolgend eine Übersicht über die Beitragsgruppen aller Sozialversicherungszeige:

Beitrag zur Krankenversicherung

Einträge wählen/pflegen

Kürzel	Text 1
0	Kein Beitrag
1	Allgemeiner Beitrag
2	Erhöhter Beitrag (zulässig bis 31.12.2008)
3	Ermäßigter Beitrag
4	Beitrag zur landwirtschaftlichen KV
5	Arbeitgeberbeitrag zu landwirtschaftlichen KV
6	Pauschalbeitrag für geringfügig Beschäftigte
9	Freiwilliger Beitrag zur GKV (Firmenzahler)

Speichern
Neu
Löschen
OK
Abbruch

Kürzel: 0
Text: Kein Beitrag

- kein Beitrag 0
- allgemeiner Beitrag 1
- erhöhter Beitrag (seit 2009 nicht mehr zulässig!) 2
- ermäßigter Beitrag 3
- Beitrag zur landwirtschaftlichen KV 4
- Arbeitgeberbeitrag zur landwirtschaftlichen KV 5
- Pauschalbeitrag für geringfügig Beschäftigte 6
- Freiwilliger Beitrag zur GKV (Firmenzahler) 9

Beitrag zur Rentenversicherung

Einträge wählen/pflegen

Kürzel	Text 1
0	kein Beitrag
1	voller Beitrag
3	halber Beitrag (nur Arbeitgeberanteil)
5	Pauschalbeitrag für gfg. Beschäftigte

Kürzel:

Text:

Buttons: Speichern, Neu, Löschen, OK, Abbruch

- kein Beitrag 0
- voller Beitrag 1
- halber Beitrag (nur Arbeitgeberanteil) 3
- Pauschalbeitrag für geringfügig Beschäftigte 5

Beitrag zur Arbeitslosenversicherung

Einträge wählen/pflegen

Kürzel	Text 1
0	kein Beitrag
1	voller Beitrag
2	halber Beitrag (nur Arbeitgeber- oder Arbeitnehmeranteil)

Kürzel:

Text:

Buttons: Speichern, Neu, Löschen, OK, Abbruch

- kein Beitrag 0
- voller Beitrag 1
- halber Beitrag (nur Arbeitgeber- oder AN-Anteil) 2

Beitrag zur Pflegeversicherung

Einträge wählen/pflegen

Kürzel	Text 1
0	kein Beitrag
1	voller Beitrag
2	halber Beitrag

Kürzel:

Text:

Buttons: Speichern, Neu, Löschen, OK, Abbruch

- kein Beitrag 0
- voller Beitrag 1
- halber Beitrag 2

Beitrag zur Umlage

Einträge wählen/pflegen

Kürzel	Text 1
0	nicht umlagepflichtig
1	Umlage nach Tarif U1 und U2 (U1 bei AG bis 30 AN)
2	Umlage nach Tarif U2 (alle AG, unabh. von AN-Zahl)

Kürzel:

Text:

Buttons: Speichern, Neu, Löschen, OK, Abbruch

- nicht umlagepflichtig 0
- Umlage U1 und U2 (U1 bei AG bis 30 MA) 1
- Umlage U2 (alle AG, unabhängig von Anzahl AN) 2

Beitrag zur Insolvenzgeldumlage

Kürzel	Text 1
0	keine IG-Umlage
1	IG-Umlagepflicht

Kürzel: 0
Text: keine IG-Umlage

- keine IG-Umlage 0
- IG-Umlagepflicht 1

Zusätzlich hinterlegen Sie die **Nummer der Krankenkasse**, bei der der Mitarbeiter versichert ist und an die Sie die Beiträge abführen.

Personal-Nr.: 000001 Gewerbl.: Gustav Monat: 09.2015

SV-Status: Normal BUFDI direkt im Anschluss an sv-pfl. Beschäftigung:

Personengruppe: 101 Krankenkassen-Nr.: 11140660G014

Rentenart: kein Rentenantrag

Tätigkeitschlüssel: 322123211

Verzeichnis der Krankenkassen

Private KV/PV	KV	RV	AV	PV	Umlage	IG-Umlage
<input type="checkbox"/>	1	1	1	1	1	1
Beitragsgruppe	003	003	003	003	003	003
Krankenkassen-Nr.	TKK	TKK	TKK	TKK	TKK	TKK

Rechtskreis: W/EST (Alle Länder) Zusätzliche SV-Daten:

Die Nummer können Sie direkt eingeben oder öffnen Sie dazu

das bereits von Ihnen angelegte Verzeichnis der Krankenkassen.

Gemäß den Angaben des Sozialversicherungsausweises Ihres Mitarbeiters geben Sie die 12-stellige Sozialversicherungsnummer im gleichnamigen Feld ein.

Sozialversicherungs-Nr.	11140660G014	...
Abw. Betriebsnummer		...
Steinsetzer/in		

Die Versicherungsnummer wird vom Programm nach den Richtlinien der Rentenversicherungsträger auf ihre Gültigkeit überprüft. Wenn keine SV-Nummer hinterlegt wurde, öffnet sich automatisch das Fenster „Zusätzliche SV-Daten“.

Bei fehlender SV-Nummer hinterlegen Sie hier die europäische Versicherungsnummer, das Geburtsland, Geburtsort und Geburtsname, wenn bekannt.

Des Weiteren tragen Sie auf dieser Seite auch das „Statuskennzeichen“ ein, falls dies erforderlich ist.

Ist der Mitarbeiter bei einer Berufsständischen Versorgungseinrichtung rentenversicherungspflichtig, so setzen Sie den Haken

in dem Feld „**berufsständische RV**“.

In dem Bereich „Freiwillig Versicherte GKV/PKV“ schalten Sie die automatische steuer- und sv-freie AG-Zuschussberechnung an. Bei der privaten KV/PV sind zusätzlich die entsprechenden Prämien (Gesamtbeiträge) sowie die Basisbeiträge (Vorsorgeaufwendung gemäß § 10 Abs. 1 Nr. EStG) einzutragen.

Handelt es sich bei der Privaten KV/PV um eine Beitrittserklärung bis zum 31.12.2002, gilt eine besondere Arbeitsentgeltgrenze und das entsprechende Feld ist zu aktivieren.

Anmerkung für die spätere Lohndatenerfassung:

Die Standard-Lohnarten

6200 AG-Zuschuss zur freiwilligen KV

6220 AG-Zuschuss zur freiwilligen PV

müssen auch bei der automatischen Zuschussberechnung als feste Lohnarten hinterlegt sein. Der Betrag kann jedoch mit 0,00 erfasst werden, da die Betragsberechnung automatisch erfolgt.

Gleiches gilt für die Zuschussberechnung des RV-Beitrags an eine Berufsständische Versorgungseinrichtung.

Die Standard-Lohnart lautet in diesem Fall 6210.

Höhere AG-Zuschüsse können auch gezahlt werden, die dann aber separat unter einer entsprechenden steuer- und SV-pflichtigen Lohnart zusätzlich erfasst werden.

5.2.6.4 Banken

Auf dieser Maske erfassen Sie die Bankverbindungen Ihres Mitarbeiters für verschiedene Überweisungsarten. Diese werden dann in einer Tabelle angezeigt.

The screenshot shows the 'Personal / Banken' window with a menu bar (Adressdaten, Steuern, Sozialversicherung, Banken, Lohnsätze, Basisdaten, Zusatzdaten, Kommunikation, Vorträge ST, Vorträge SV, GW Bauhaupt) and a header area with fields for Personal-Nr. (000001), Gewerbl. (Gustav), and Monat (09.2015).

Überweisungsart	1x	Betrag	Verwendung	Empfänger	IBAN
VwL	00	39,88	Vertrag Nr. 427139284	L B S	DE23400501507214987398
Lohn/Gehalt	00	automatisch	Zahlung Lohn/Gehalt	Gustav Gewerbl.	DE3440050150012923494
Lohn/Gehalt	00	500,00	Anteil Lohn/Gehalt	Gerda Gewerbl.	DE4540050150029187921

Below the table is a 'Bankverbindung' form with the following fields:

- Überweisungsart:
- Betrag:
- Verwendungszweck:
- Empfänger:
- IBAN / Konto / BLZ:
- BIC / Institut:
- Vertragsdauer von / bis:
- Ausführung:
- Länder-Kz:

Buttons at the bottom: Abbrechen, Speichern, Hilfe.

Zum Erfassen und Ändern bestehender Einträge nutzen Sie den Block „Bankverbindung“.

This is a close-up of the 'Bankverbindung' form. It contains the following fields:

- Überweisungsart:
- Betrag:
- Verwendungszweck:
- Empfänger:
- IBAN / Konto / BLZ:
- BIC / Institut:
- Vertragsdauer von / bis:
- Ausführung:
- Länder-Kz:

Zur Neuanlage wählen Sie zuerst die **Überweisungsart** und tragen den **Betrag**, den **Verwendungszweck**, den **Empfänger**, die **Kontonummer** und die **Bankleitzahl** ein.

Nachdem Sie das letzte Feld mit **[Enter]** verlassen haben, werden Ihre Einträge in die entsprechenden Spalten der Tabelle übernommen.

Diese Vorgehensweise nutzen Sie auch für Änderungen bestehender Einträge. Überschreiben Sie einfach den alten Eintrag und übernehmen Sie den Neuen in die Tabelle.

Wenn Sie die Überweisungsart „Lohn/Gehalt“ für das Gehaltskonto des Mitarbeiters anlegen, wird kein Betrag hinterlegt. Der Betrag ergibt sich automatisch aus der Abrechnung, daher wird auch das Wort „automatisch“ in die Tabelle gesetzt.

Bei der Überweisungsart „Pfändung“ wird die Zahlung an den Gläubiger veranlasst.

Um eine ganze Zeile aus der Tabelle zu löschen, erhalten Sie mit einem Klick der rechten Maustaste auf die Zeile die Funktion „Tabelleneintrag löschen“.

Personal / Banken

Adressdaten | Steuern | Sozialversicherung | Banken | Lohnsätze | Basisdaten | Zusatzdaten | Kommunikation | Vorträge ST | Vorträge SV | GW Bauhaupt

Person-Nr. 000001 Gewerblich Monat 09.2015
Gustav

Überweisungsart	1x	Betrag	Verwendung	Empfänger	IBAN
VwL	00	39,88	Vertrag Nr. 427139284	L B S	
Lohn/Gehalt	00	automatisch	Zahlung Lohn/Gehalt	Gustav Gewerblich	
Lohn/Gehalt	00	500,00	Anteil Lohn/Gehalt	Gerda Gewerblich	DE4540050150029187921

Bankverbindung

Überweisungsart VwL Vertragsdauer von / bis Ausführung
Betrag 39,88 monatlich
Verwendungszweck Vertrag Nr. 427139284 Länder-Kz
Empfänger L B S
IBAN / Konto / BLZ DE23400501507214987398 7214987398 40050150
BIC / Institut WELADED1MST Sparkasse Münsterland Ost

Abbrechen Speichern Hilfe

Markieren Sie die entsprechende Zeile der Tabelle und wählen Sie „Tabelleneintrag löschen“.

Möchten Sie eine Empfängerbank neu anlegen, so drücken Sie **[EINGABE]** im leeren Feld „**Bankleitzahl**“.

Die aktuelle Tabelle aller Bankleitzahlen ist systemseitig hinterlegt, so dass Sie an dieser Stelle lediglich suchen, auswählen und die gewünschte BLZ mit „**OK**“ übernehmen.

The dialog box 'Einträge wählen/pflegen' displays a table of bank codes and names. The selected entry is '10000000 Bundesbank'. Below the table, there are input fields for 'Kürzel' and 'Text', and buttons for 'Suchen', 'OK', and 'Abbruch'.

Kürzel	Text 1
10000000	Bundesbank
10010010	Postbank
10010111	SEB
10010424	Aareal Bank
10019610	Dexia Kommunalbank Deutschland
10020200	BHF-BANK
10020500	Bank für Sozialwirtschaft
10020510	Bank für Sozialwirtschaft
10020520	Bank für Sozialwirtschaft
10020890	IndiCredit Bank - Hünne/Reinshank

Kürzel:

Text:

Buttons: Suchen, OK, Abbruch

5.2.6.5 Lohnsätze

Auf der Seite „Lohnsätze“ verwalten Sie die für einen Mitarbeiter zutreffende Lohnsätze mit dem dazugehörenden Betrag.

Zu einigen Lohnarten müssen die Beträge erst aus einer zu bezahlenden Einheit und den je Einheit zu zahlenden Satz (Lohnsatz) berechnet werden. Nachfolgend eine Übersicht der wichtigsten Lohnsätze.

Stundenlohnsatz:

Mit diesem Lohnsatz werden die Arbeitsstunden und die Arbeitsstundenzuschläge der Zeitlöhner bewertet. Er ergibt sich aus der tariflichen Lohngruppe des Arbeitnehmers und ggf. aus außertariflichen Zulagen. Er wird festgelegt und bleibt gleich, bis er beispielsweise durch tarifliche Lohnerhöhung neu festgelegt wird.

Gehaltsstundensatz:

Mit dem Gehaltsstundensatz werden die Mehrarbeitsstunden (z. B. Arbeit an Sonntagen, Überstunden) und die ggf. zu vergütenden Zuschläge (z. B. Arbeit an gesetzlichen Feiertagen, wenn sie auf Arbeitstage fallen), der Gehaltsempfänger und Monatslöhner vergütet. Der Gehaltsstundensatz wird ermittelt aus Gehalt oder Monatslohn dividiert durch die monatliche tarifliche Normalzeit.

Durchschnittslohnsatz:

Damit werden die Sozialstunden (z. B. bezahlte Feiertags-, Urlaubs- und Entgeltfortzahlungsstunden bei Krankheit) bewertet. Dieser Lohnsatz wird aus bestimmten laufenden Arbeitslöhnen, dividiert durch bestimmte laufende Arbeitsstunden, ermittelt. Durchschnittslohnsätze werden je nach geltender gesetzlicher und tariflicher Regelung aus den Daten eines oder mehrerer Monate errechnet. Am häufigsten wird der Dreimonats-Durchschnittslohnsatz angewendet.

Firmenlohnsatz:

Dieser Lohnsatz gilt für alle Arbeitnehmer, die einen Anspruch auf diese Vergütung haben, im Gegensatz zu den anderen Lohnsätzen, die immer individuell an den Arbeitnehmer gebunden sind. Firmenlohnsätze sind an eine Lohnart gebunden (z. B. Schmutz- und andere Erschwerniszulagen, Kilometergeld, Auslösung je Tag).

Bei der Anlage eines Mandanten werden die häufig benötigten Lohnsätze gemäß der Gewerbezuordnung mit installiert.

Personal / Lohnsätze

Adressdaten | Steuern | Sozialversicherung | Banken | Lohnsätze | Basisdaten | Zusatzdaten | Kommunikation | Vorträge ST | Vorträge SV | GW Bauhaupt

Personal-Nr. 000001 Gewerblich Monat 09.2015
Gustav

LS - Nr.	LS - Betrag	LS - Bezeichnung
LS1	16,75	Tatlohn bzw. Lohn / Stunde
LS2	0,18	Tatliche oder außertatliche Zulage / Stunde
LS5	0,13	Differenzbetrag / Stunde zum Basissatz Stundenlöhner bei Kug/WAG

LS1 16,75 Tatlohn bzw. Lohn / Stunde

Abbrechen Speichern Hilfe

Übernehmen Sie die für den Mitarbeiter zutreffenden Lohnsätze mit Hilfe der Eingabezeile unter der Tabelle. Wählen Sie den Lohnsatz durch Anklicken des Listepfeilfeldes und tragen Sie vor der Übernahme noch den Betrag ein. Achten Sie bitte darauf, dass der Eintrag, die Änderung in der Tabelle sichtbar ist, bevor Sie diese Seite speichern.

Hinweis:

In der Regel werden folgende Lohnsätze standardmäßig verwendet:

Lohnsatz 1 = Tariflicher/betrieblich vereinbarter Stundenlohn

Lohnsatz 2 = Tarifliche oder außertarifliche Zulage

Lohnsatz 5 = Differenzbetrag je Stunde zum Basissatz der
Stundenlöhner bei Kug/S-Kug

Lohnsatz 6 = durchschnittlicher Stundenlohn der Gehaltsempfänger/Festlöhner bei Kug/S-Kug

5.2.6.6 Basisdaten

Zu den Basisdaten gehören die täglichen und wöchentlichen (Arbeits-) Stunden. Sie finden hier schon eine Vorgabe aus den Steuerungskennzeichen der Lohnkonstanten. Grundlegende Änderungen sollten Sie deshalb nicht nur im Personalstamm, sondern auch in den Lohnkonstanten vornehmen.

The screenshot shows the 'Personal / Basisdaten' window with the following data:

- Personal-Nr.: 000001
- Gewerblich
- Gustav
- Monat: 09.2015

Basisstunden

Stunden täglich	7,50	Vergleichs-Std.	
Stunden wöchentlich	37,50		37,50
Stunden monatlich	162,50		

Urlaubstagekonto

Mindesturlaub	0,00		
Anspruch Vorjahr	0,00	Anspruch KLR	
Anspruch lfd. Jahr	0,00		0,00

Zeitkontoführung

Zeitkontoart: Stundenlöhner

Zeitkontosteuerung: manuell

mit ZK-Begrenzung

Begrenz. Zeitguthaben:

Begrenz. Zeitschuld:

Ausweisung Lohnbeleg: Stunden und Betrag

Arbeitsplanbasis: Kalenderwoche Monat

Arbeitsplan Regelzeiten: 050

Buttons:

Der Block „Urlaubstagekonto“ beinhaltet den gesetzlichen Mindesturlaub, der ebenfalls eine Vorgabe aus den Lohnkonstanten ist. Tragen Sie hier noch den **Anspruch im laufenden Jahr** und eventuelle Resturlaubstage (**Anspruch Vorjahr**) Ihres Mitarbeiters ein.

Anmerkung:

Für gewerbliche Mitarbeiter im Bauhauptgewerbe werden an dieser Stelle keine Urlaubsansprüche hinterlegt!

Ein Klick auf „**Anzeige Urlaubskonto**“ öffnet ein Zusatzfenster, in dem Sie Veränderungen im Laufe des Kalenderjahres sehen können.

	Urlaubsanspruch		Urlaub gewährt		Resturlaub	
Vorjahr	0,00	11,00	0,00	0,0	0,00	0,0
Laufendes Jahr	0,00	30,00	0,00	0,0	0,00	0,0
Mindesturlaub		20,00	Mindestanspruch erfüllt			
Gesamt	0,00	41,00	0,00	0,00	0,00	41,00

Sofern Sie mit flexiblen Arbeitszeiten arbeiten, können Sie für Ihre Mitarbeiter ein Zeitkonto führen, auf dem die Arbeitszeiten erfasst werden.

Entscheiden Sie an dieser Stelle, welche Art von Arbeitszeitkonto geführt werden soll. Entsprechend Ihrer Auswahl, aktivieren Sie nachfolgende Eingabefelder.

Wenn Sie **Zeitkontensteuerung** mit „automatisch“ belegen, werden Überstunden direkt dem Zeitkonto zugebucht und Minderstunden, aus dem Zeitkonto herausgeholt.

Sie haben zusätzlich immer die Möglichkeit, während der Lohndatenerfassung auch über entsprechende Lohnarten „manuelle“ Stunden für das Zeitkonto oder aus dem Zeitkonto zu buchen.

In der „**Zeitkontenbegrenzung**“ tragen Sie die Ober- und Untergrenzen für das Zeitkonto ein. Werden in einem Monat die Grenzen überschritten, werden bei Mehrstunden, diese direkt abgerechnet bzw. die Minderstunden gar nicht mehr verbucht.

Im abgebildeten Beispiel wird ein Zeitkonto für einen Angestellten mit flexibler Arbeitszeit geführt. Die Zeitkontosteuerung erfolgt manuell, durch Eingabe bestimmter Lohnarten innerhalb der Lohndatenerfassung und die Arbeitszeit wird auf dem monatlichen Gehaltsbeleg ausgewiesen. Vortragswerte übernehmen Sie einmalig mit Hilfe einer zusätzlichen Eingabemaske.

Basisstunden
 Stunden täglich 7,50 Vergleichs-Std.
 Stunden wöchentlich 37,50 37,50
 Stunden monatlich 162,50

Zeitkontoführung
 Zeitkontoart Stundenlöhner
 Zeitkontosteuerung manuell
 mit ZK-Begrenzung

Eingabe Zeitkontenvortrag

Personal-Nr. 000001 Alles löschen

Für Periode	Saldo Stunden	Saldo Betrag	Durchschnitt
01.01.2015	0,00	0,00	0,00
01.02.2015			
01.03.2015			
01.04.2015			
01.05.2015			
01.06.2015			
01.07.2015			
01.08.2015			
01.09.2015			
01.10.2015			
01.11.2015			
01.12.2015			
01.01.2015	0,00	0,00	0,00

Speichern Abbrechen Hilfe

Hinweis:

Der Zeitkontenvortrag ist (unabhängig von der angezeigten/ausgewählten Periode im Personalstamm) nur einmalig vorzunehmen. Dieser Vortrag soll zwar in allen Perioden sichtbar sein, gilt jedoch nur einmalig!

Die Auswahl ohne flexible Arbeitszeit sehen Sie in der Abbildung der gesamten Maske.

5.2.6.7 Zusatzdaten

Finanzbuchhaltung

Sofern Sie eine Kostenstellen-/Kostenträgerabrechnung und/oder einen detaillierten Buchungsbeleg erstellen und auch eine Übergabe an die Finanzbuchhaltung vornehmen möchten, erfassen Sie die notwendigen Daten im Block „Finanzbuchhaltung“.

Hinterlegen Sie ggf. hier die Stammkostenstelle/-kostenträger, wenn Sie diesen einen Mitarbeiter fest zuordnen können.

Die Zuordnung von Buchungen ist nur dann erforderlich, wenn Sie in einem detaillierten Buchungsbeleg (siehe auch <Grundlagen-Stamm/Buchungszeilen>) die AG-Sozialanteile, sowie die Krankenkassen-Verbindlichkeiten je Krankenkasse, je eine getrennte Buchungszeile führen möchten.

Erfolgt an dieser Stelle kein Eintrag, wird grundsätzlich immer auf ASOZ und VSOZ gebucht. Eine entsprechende Buchungszeile muss dann auch mit diesen Buchungskennzeichen angelegt sein.

The screenshot shows the 'Personal / Zusatzdaten' window with the following details:

- Personal-Nr.:** 000001, **Gewerblich:** Gustav, **Monat:** 06.2016
- Finanzbuchhaltung:**
 - Buchungskreis: Kreis 01 Hauptbuchh.
 - Stammkostenstelle: 000002 (KLR)
 - Stammkostenträger: 000001 (Verteilung)
 - Steuerung KLR: [Dropdown]
 - Zuweisung Buchung: ang. AN, gewerbl. AN
 - Aufteilung im Buchungsbeleg: KK AG-Ant. / KK Verbl. (ASOZ, VSOZ), Pauschale ST / SDKA
 - Sondermerkmale: keine Zuordnung
 - Mehrfachbeschäftigt: [Dropdown]
- Berufsgenossenschaft:**
 - BG-Nummer: 02 (Auswahlliste der Berufsgenossenschaften)
 - Gefahren tariff: 350
 - Zuweisung GKL/GT: aus Personalstamm
 - Besonderer UV-Grund: [Dropdown]
 - KLR-Urlaubsbewertung: [Dropdown]
 - KLR Verrechnungssatz BG in Prozent: [Input]
 - 1. Dienstverhältnis, Heimarbeiter, Schwerbehindert
 - Keine BS_E, Kein Übertrag in Personalkartei

Berufsgenossenschaft

Treffen Sie eine Auswahl zur Berufsgenossenschaft, an die Sie Beiträge abführen. Nutzen Sie dazu die Auswahlliste mit den BG's, die Sie zuvor in den Stammdaten erfasst haben.

Wählen Sie zusätzlich die Gefahrenklasse/Gefahren tariff aus.

Personal / Zusatzdaten

Adressdaten | Steuern | Sozialversicherung | Banken | Lohnsätze | Basisdaten | Zusatzdaten | Kommunikation | Vorträge ST | Vorträge SV | GW Bauhaupt

Personal-Nr. 000001 Gewerbl. Gustav Monat 06.2016

Finanzbuchhaltung

Buchungskreis: Kreis 01 Hauptbuchh.

Stammkostenstelle: 000002 KLR

Stammkostenträger: 000001 Verteilung

Steuerung KLR

Zuweisung Buchung: ang. AN gewerb. AN

Aufteilung im Buchungsbeleg

KK AG-Ant. / KK Verbl.: ASOZ VS0Z

Pauschale ST / SOKA

Sondermerkmale: keine Zuordnung

Mehrfachbeschäftigt

Berufsgenossenschaft

BG-Nummer: 02 BG Verteilung

Gefahrenarif: 350

Zuweisung GKL/GT aus Personalstamm

Zuweisung GKL/GT aus Kostenstelle

Zuweisung GKL/GT aus Kostenträger

Besonderer UV-Grund

KLR-Urlaubsbewertung

KLR Verrechnungssatz BG in Prozent

1. Dienstverhältnis Heimarbeiter Schwerbehindert

Keine BS_E Kein Übertrag in Personalkartei

Abbrechen Speichern Hilfe

Wählen Sie zusätzlich die Gefahrenklasse/Gefahrenstufe aus. Hier können nur noch die Gefahrenstufen eingetragen werden, die zuvor über die manuelle Vorgabe im BG-Stamm der Auswahl zugeordnet wurden, oder die nach dem Einlesen eines DSSD von der BUV als für diesen Betrieb gültig zurückgemeldet wurden.

Hinweis!

Sollte es zu Fragen oder Unstimmigkeiten bei den zurückgemeldeten Daten im Datensatz DSSD kommen, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Berufsgenossenschaft. Hier werden dann Ihre Firmendaten und Zuweisungen der Gefahrenstufen geprüft und ggf. mit einem neuen DSSD übertragen. Über den Button „BG-Verteilung“ kann eine prozentuale Aufteilung auf mehreren Gefahrenstufen erfolgen. Des Weiteren kann hierüber auch eine Aufteilung auf mehreren Berufsgenossenschaften vorgenommen werden, falls dies nötig sein sollte (s. auch Punkt 5.2.3.3 Ende einer Mitgliedsnummer).

5.2.6.8 Kommunikation

Erfassen Sie hier wichtige Telefonnummern Ihrer Mitarbeiter in Tabellenform. Die Eingabefelder befinden sich unmittelbar unter der Tabelle.

Kommunikations - Art	Kontakt
Telefon Privat	01 23/1234567
Handy	01 71/5444454

Komm. Art:

Kontakt:

Notiz: Bei der nächsten Lohnerhöhung auch die AT-Zulage nochmals anpassen!!!

Foto: Für diesen Mitarbeiter kein Bild hinterlegt!

Abbrechen | Speichern | Hilfe

Bei Bedarf können Sie hier auch beliebige Notizen/Informationen zum Mitarbeiter hinterlegen.

Gleichzeitig haben Sie auf dieser Maske die Möglichkeit, Fotos Ihrer Mitarbeiter einzufügen. Die Foto-Dateien müssen als Bitmap im *.bmp- oder *.dib-Format gespeichert sein. Wenn Sie in dem Feld **Foto** die rechte Maustaste betätigen, gelangen Sie in die Dateiauswahl.

5.2.6.9 Vorträge

Vortragswerte müssen Sie nur erfassen, wenn Sie innerhalb eines Jahres das Lohnbuchhaltungsprogramm wechseln und bedingt auch, wenn Mitarbeiter unterjährig in Ihrem Betrieb eintreten.

5.2.6.10 Vorträge Steuer

Die „Vorträge Steuern“ hinterlegen Sie immer bei Eintritt, Wiedereintritt falls bekannt und beim Systemwechsel.

Personal / Vorträge Steuern

Adressdaten | Steuern | Sozialversicherung | Banken | Lohnsätze | Basisdaten | Zusatzdaten | Kommunikation | Vorträge ST | Vorträge SV | GW Bauhaupt

Personal-Nr.: 000001 Gewerblich
Gustav

Jahr: 2015
frühere P-Nr.:

Bei Eintritt/Wiedereintritt/Systemwechsel
Für die Berechnung von Lohnsteuer aus Sonstigen Bezügen und für bestimmte Berichte müssen die kumulierten Vortragswerte ***für den nicht mit diesem System abgerechneten Zeitraum*** des aktuellen Abrechnungsjahres manuell eingegeben werden.

Werte laufendes Jahr aus Vor-/Fremdfirma/Systemwechsel	
Steuerbrutto	
Lohnsteuer	
Solidaritätszuschlag	
Kirchensteuer Arbeitnehmer	
Kirchensteuer Ehegatte	
Pauschal versteuerte Direktversicherung	
Altersvorsorge - steuerfrei	
Altersvorsorge - Zusatzfreibetrag	
Urlaubstage gewährt	

Die Ausweisung der nebenstehenden Vorträge erfolgt weder im Lohnbeleg noch in der Lohnsteuerbescheinigung!

Keine Vorträge bekannt

Abbrechen Speichern Hilfe

Diese Vorträge dienen der korrekten Besteuerung von Einmalbezügen, da somit der Jahresverdienst annähernd hochgerechnet werden kann.

Wenn „**keine Vorträge bekannt**“ sind, kennzeichnen Sie bitte das entsprechende Feld.

In dem Fall wird der Jahresverdienst auf Basis der zuletzt abgerechneten Werte hochgeschätzt.

5.2.6.11 Vorträge Sozialversicherung

Bei einem Wiedereintritt oder bei einem Systemwechsel müssen diese Vorträge erfasst werden.

Personal / Vorträge SV

Adressdaten | Steuern | Sozialversicherung | Banken | Lohnsätze | Basisdaten | Zusatzdaten | Kommunikation | Vorträge ST | Vorträge SV | GW/ Bauhaupt

Personal-Nr.: 000001 Gewerbl. Gustav Jahr: 2015 frühere P-Nr.:

Wiedereintritt/Systemwechsel
Für die Berechnung von SV-Beiträgen und für die korrekten Sozialversicherungsmeldungen müssen die kumulierten Vortragswerte des aktuellen Abrechnungsjahres und ggf. auch des Vorjahres (für z.B. Märzklause) manuell eingegeben werden.

	Werte Vorjahr			Werte laufendes Jahr		
	B-Gruppe	SV-Träger	Differenz BBG	B-Gruppe	SV-Träger	SV-Brutto / -Tg
KV	1	003	TKK 15.545,57			
RV	1	003	TKK 38.345,57			
AV	1	003	TKK 39.379,47			
PV	1	003	TKK 15.545,57			
Umlage	1	003	TKK 40.957,54			
IG-Umlage	1	003	TKK 39.379,47			
PGR-RKR-RA	101		kein Rentenantrag			

Offene Fehlzeit: UV/BG-Brutto

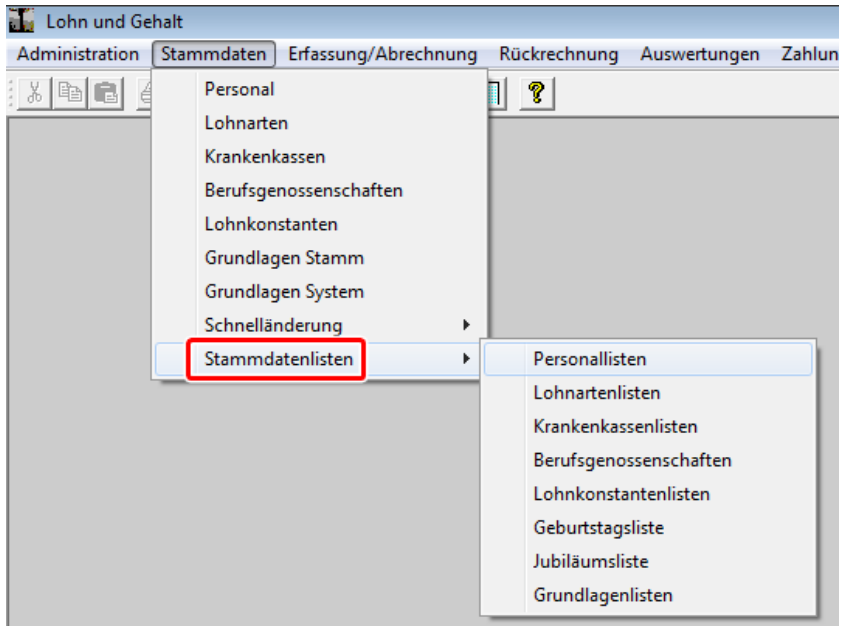
Abbrechen | Speichern | Hilfe

Sie dienen der Ermittlung der Beitragsbemessungsgrenzen und somit der korrekten Verbeitragung.

Noch offene Fehlzeiten werden über den Button „**Offene Fehlzeit**“ erfasst. Sie gewährleisten somit korrekte SV-Meldungen z. B. bei SV-Unterbrechungen.

5.2.7 Stammdaten ausdrucken

Drucken Sie bei Bedarf die vollständig erfassten Stammdaten und/oder Grundlagen aus, indem Sie die entsprechende Stammdatenliste auswählen.



Hinweis:

Es ist zu empfehlen, die Personal-, Krankenkassen-, Berufsgenossenschaften- und Lohnkonstantenlisten bei zwei Gelegenheiten auszudrucken: Nachdem Sie diese zum ersten Mal angelegt haben und danach, nach jeder größeren Änderung. Sie wissen so auch im Nachhinein, wie Ihre Stammdaten jeweils beschaffen waren.

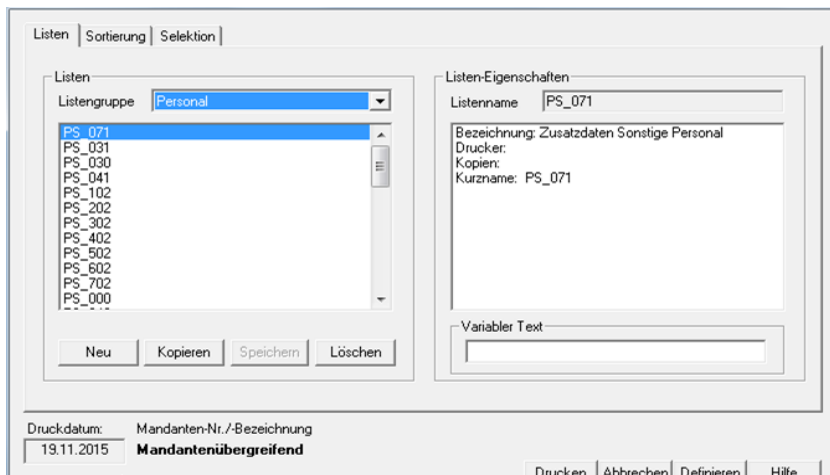
Das folgende Beispiel zeigt den Ausdruck der Personallisten. Zum Lieferumfang der Standard Line Lohn & Gehalt gehören vorgefertigte Listen. Auf diese Listen greifen Sie zu, wenn Sie die Option „Mandantenübergreifend (allgemein)“ wählen.

Listenanpassungen über den Formulareditor

Für den Fall, dass Sie eigene Ausdrucke verwenden möchten, wählen Sie „Mandantenspezifisch (nur aktueller Mandant)“. Allerdings müssen Sie die gewünschten Formulare dann vorher unter <Administration/Formulareditor> erstellt haben.



Nach der Bestätigung mit **OK**, öffnet sich das zentrale Listenfenster, wobei die **Listengruppe** Personal voreingestellt ist. Personallisten beginnen mit „PS“ und besitzen zur weiteren Selektion eine Listennummer. Indem Sie im linken Fenster eine Liste durch Anklicken markieren, können Sie im rechten Fenster die Listeneigenschaften nachlesen.



Nachdem Sie sich für eine Liste entschieden haben, können Sie den Ausdruck eingrenzen. Wählen Sie dazu den Unterpunkt „**Selektion**“.

The screenshot shows a window titled "Listen" with three tabs: "Listen", "Sortierung", and "Selektion". The "Selektion" tab is selected. On the left, under "Selektionen", there is a list with "Listengruppe" set to "Personal". The list contains "Personalnummer" (highlighted) and "Personaldaten.Monat". Below this list are buttons for "Vorschlagsliste", "Speichern", and "Löschen". On the right, "Selektions-Eigenschaften" shows "Listename" as "PS_071" and two date ranges: "Von: 1 Bis: 2" and "Von: 01.06.2015 Bis: 01.06.2015". Below this is a "Selektion" section with "Von:" and "Bis:" input fields and a "Svvschub" checkbox. At the bottom left, "Druckdatum:" is "14.01.2016" and "Mandanten-Nr./-Bezeichnung" is "Mandantenübergreifend". At the bottom right are buttons for "Drucken", "Abbrechen", "Definieren", and "Hilfe".

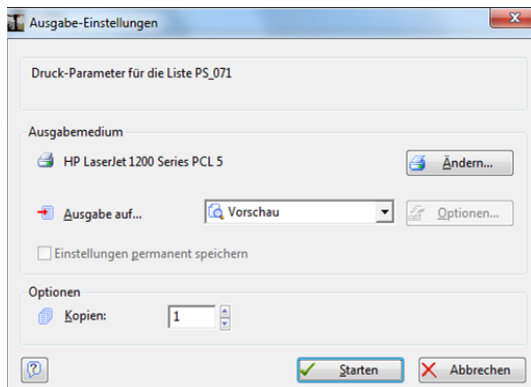
Tragen Sie bei den **Selektions-Eigenschaften** für jedes Auswahlmerkmal einen Wert für **Von** und für **Bis** ein. In die Liste gehen nur die Datensätze ein, die auch in diesen Bereich fallen. Beachten Sie, dass die Eingaben erst nach Bestätigen mit **[EINGABE]** und „**Speichern**“ wirksam werden.

Hinweis:

Ein „*“ bei „Von“ bedeutet vom ersten Datensatz, ein „*“ bei „Bis“ bis zum letzten Datensatz.

Den Druck einer Liste starten Sie auf der Seite „Listen“ durch Anklicken der gleichnamigen Schaltfläche. Im folgenden Fenster wird Ihnen zur Kontrolle nochmals die Kurzbezeichnung der Liste sowie Angaben zum gewählten Drucker angezeigt.

Die Parameter des Druckers ändern Sie bei Bedarf durch einen Klick auf „Ändern“.



Die Listen werden vom Programm zusammengestellt und Ihnen in einer Vorschau am Bildschirm angezeigt. Sie können die Listen jetzt noch einmal prüfen und bei Richtigkeit anschließend gleich aus diesem Fenster heraus ausdrucken.

Pers.-Nr.	Name Vorname	Eintritt Austritt	Beginn ATZ	Ende ATZ	Beg. Schwerb.	Befristung	Arb. Genehm.	Aufenth. Erl.
000001	Gewerblich Gustav	01.01.1997						
000002	Festlohn Fritz	01.01.1990						
000003	Gehalt Gerda	01.07.2009						
000004	Gering Günther	01.12.1999						
000006	Azubi Andreas	01.12.2013						
000007	Neu Norbert	23.05.1999						

5.3 Erfassung und Abrechnung

Löhne und Gehälter werden in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung über Lohnarten zuerst erfasst und anschließend errechnet.

Rechenvorgänge sind jedoch nicht zu allen Lohnarten erforderlich. Zu den nachfolgend aufgeführten Lohnarten fallen nur Beträge an, die einmalig oder über mehrere Monate, das ganze Jahr oder sogar mehrere Jahre in gleicher Höhe abgerechnet werden:

Beispiele:

- Gehalt
- Festlohn
- Ausbildungsvergütung
- VWL Arbeitgeberanteil
- Reisekostenpauschale
- Jubiläumszuwendung
- Weihnachtsgratifikation
- Prämien
- Arbeitgeber-Zuschuss zur freiwilligen KV
- Arbeitgeber-Zuschuss zur freiwilligen PV

Diese Beträge übernehmen Sie ohne Weiteres in die Lohn- und Gehaltsabrechnung.

Zu anderen Lohnarten müssen die Beträge erst errechnet werden. Die zum Ermitteln benötigten Daten (Rechenfaktoren) sind:

- die zu bezahlende Einheit (z. B. Stunden, Tage, Stück),
- den je Einheit zu zahlenden Lohnsatz (z. B. Stundenlohnsatz, Durchschnittslohnsatz),
- den zum Lohnbetrag zu zahlenden Zuschlagssatz (z. B. 25 Prozent Mehrarbeitszulage),
- den aus einem Basisbetrag zu zahlenden Prozent-/ Promilletsatz (z. B. Provision aus Umsatz).

Daraus ergeben sich folgende Rechenvorgänge:

- Einheit * Lohnsatz/Durchschnittslohnsatz
- Einheit * Lohnsatz * Zuschlagssatz
- Prozent/Promille aus Basisbetrag.

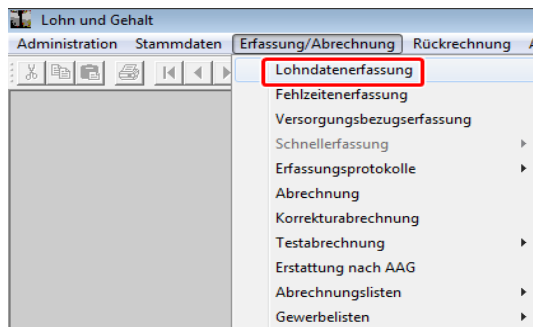
5.3.1 Vorbereiten der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung

Die Lohn- und Gehaltsabrechnung verarbeitet feste und variable Lohnarten.

5.3.1.1 Erfassen fester Lohnarten

Feste Lohnarten sind diejenigen Lohnarten, deren Betrag zur Lohn- und Gehaltssumme für die einzelnen Monatsabrechnungen über einen längeren Zeitraum gleich bleiben. Diese Lohnarten erfassen Sie deshalb in der Regel nur einmal und speichern die Datenzeile dann auch auf Folgemonate ab.

Wählen Sie dazu „Erfassung/Abrechnung“ im Hauptmenü und anschließend „Lohndatenerfassung“.



Im nächsten Fenster wählen Sie die Erfassungsperiode. Es wird Ihnen immer der **Monat** vorgeschlagen, den Sie oben rechts neben der Mandantenbezeichnung eingestellt haben, genannt „Vorschlagsmonat“.

Diese Einstellung können Sie übernehmen oder ändern. Hier können Sie auch schon die zu bearbeitende **Personalnummer** wählen, müssen Sie aber nicht.

Zudem können Sie bei Bedarf Notizen und Vermerke eintragen. Verlassen Sie nach Ihrer gewünschten Einstellung das Fenster über „**Speichern**“.

Die Maske zum Erfassen der Lohnarten besteht aus drei Teilen:

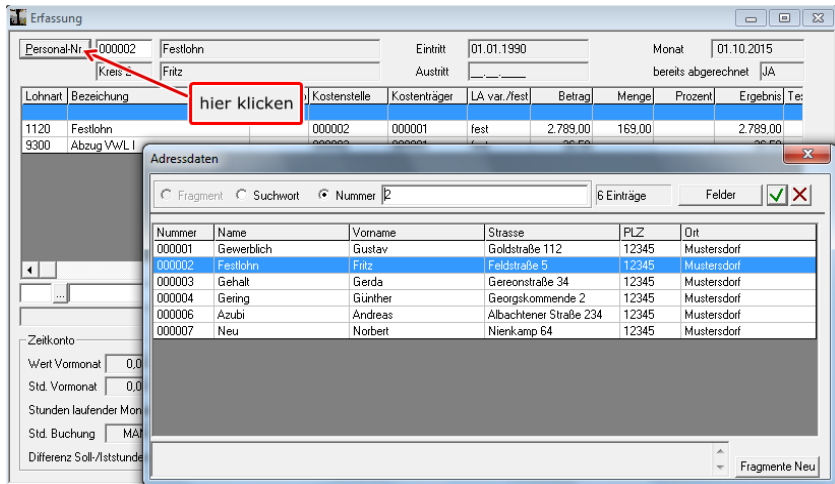
Personal-Nr.	000002	Festlohn	← 1.	Eintritt	01.01.1990	Monat	01.03.2015			
Kreis 2	Fritz			Austritt		bereits abgerechnet JA				
Lohnart	Bezeichnung	Sachkonto	Kostenstelle	Kostenträger	LA var./fest	Betrag	Menge	Prozent	Ergebnis	Te
1120	Festlohn		000002	000001	fest	2.789,00	169,00		2.789,00	
9300	Abzug VWL I		000002	000001	fest	26,59			-26,59	

Zeitkonto		Beschäftigungstage	
Wert Vormonat	0,00	Durchschnitt	30
Std. Vormonat	0,00	Steuertage	30
Stunden laufender Monat	Soll 168,00	SV-Tage	30
Std. Buchung	MAN Ist 0,00	Urlaubskonto	Fehlzeiten
Differenz Soll-/Iststunden	-168,00		

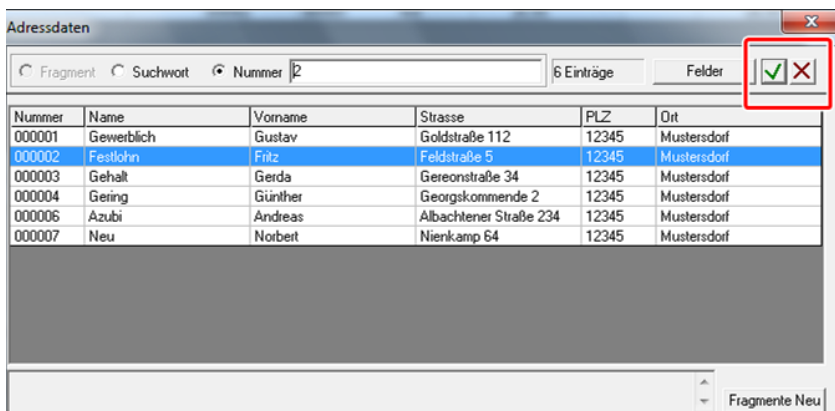
1. Einen Kopfteil mit den wichtigsten Stammdaten des Mitarbeiters,
2. einer Tabelle, in der die gespeicherten Lohnarten ange

- zeigt werden und
3. einer Eingabezeile

Wählen Sie zuerst den Mitarbeiter, für den Sie die Lohnart erfassen möchten, aus.



Mit einem Mausklick auf „Personal-Nr.“ öffnet sich eine Auswahlliste Ihrer Mitarbeiter. Hier werden Ihnen Personalnummer und Adressdaten angezeigt.



Sie können Ihre Auswahl einfach und schnell über die Suchkrite-

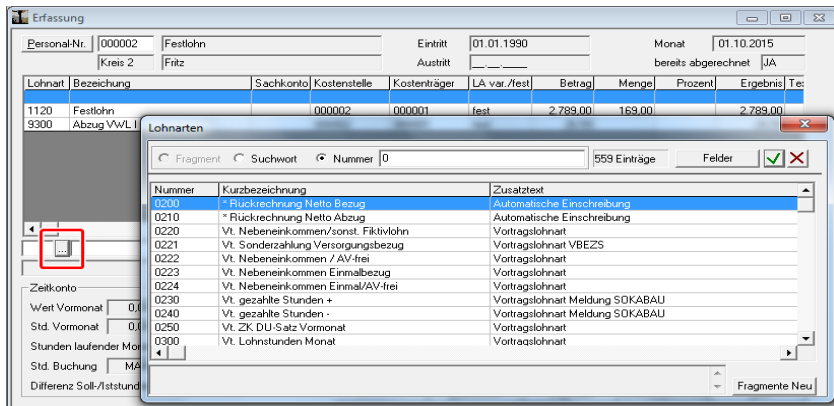
rien in der Kopfzeile treffen und dann den gewünschten Mitarbeiter über die Schaltfläche übernehmen, oder das Fenster ohne Auswahl schließen.

Nach der Übernahme enthält der Kopfteil die wichtigsten Stammdaten des Mitarbeiters.

In der Lohnartentabelle ist eine Zeile markiert, in die die zu erfassende Lohnart übernommen wird.

Zum Erfassen einer Lohnart verwenden Sie die Eingabezeile. Bevor Sie jedoch hier eine Lohnart erfassen, muss diese in den Stammdaten auch vorhanden sein.

Klicken Sie auf die erste Schaltfläche in der Eingabezeile und öffnen Sie damit ein Zusatzfenster mit Ihrem Lohnartenstamm.



Wählen Sie mit Hilfe der Suchkriterien nach der gewünschten Lohnart.

Hinweis:

Sollten Sie die Nummer einer Lohnart nicht kennen, suchen Sie die Lohnarten einfach mit Hilfe der Kurzbezeichnung. Stellen Sie dazu als Suchkriterium Suchwort ein.

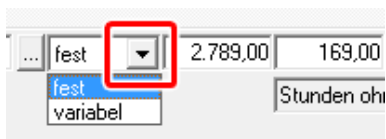
Übernehmen Sie die Lohnart in gewohnter Weise in die Lohndatenerfassung. Die Lohnart erscheint zunächst einmal in der Eingabezeile, deren Aufbau analog zu den Tabellenspalten ist. Entsprechend den Festlegungen im Lohnartenstamm enthält die

Eingabezeile unterschiedliche Einträge. Auf jeden Fall sind Nummer und Kurzbezeichnung der Lohnart eingetragen.

Hinweis:

Die Berechnungsarten „Betrag (Menge ohne Berechnung)“ (z. B. für „Festlohn mit Stunden“) und „Betrag * Menge“ sind verschieden. Im ersten Fall sind die als Menge erfassten Stunden ohne Auswirkung auf den Betrag, im zweiten Fall wird gerechnet!

Prüfen Sie die Einträge der Reihe nach und nehmen Sie gegebenenfalls Veränderungen vor. Legen Sie in dem entsprechenden Listenpfeilfeld fest, ob Sie eine feste oder eine variable Lohnart erfassen möchten.



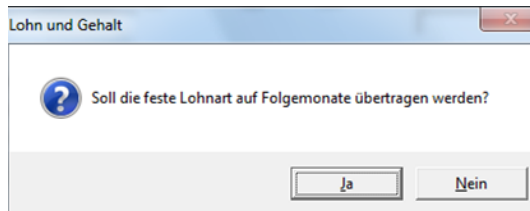
Verlassen Sie das letzte aktivierte Feld der Eingabezeile mit **[Enter]** und bestätigen Sie die Aufforderung zum Speichern mit der gleichen Taste.

Wichtig:

Achten Sie bitte immer darauf, dass die erfasste/geänderte Datenzeile in der obigen Tabelle sichtbar ist, bevor Sie den Datensatz speichern! Dort nicht angezeigte Lohnarten bzw. Datenzeilen werden auch nicht gespeichert.

Für den Fall, dass Sie eine feste Lohnart speichern möchten, erscheint eine zusätzliche Abfrage, ob die feste Lohnart auf Folge Monate übertragen werden soll.

Antworten Sie mit „Ja“, so wird die Lohnart auch in den Folgemonaten gespeichert und steht Ihnen somit zu jeder kommenden, monatlichen Abrechnung zur Verfügung, wobei der aktuelle Monat immer der Anfangsmonat ist.



Erfassen Sie auf die gleiche Art und Weise alle festen Lohnarten Ihrer Mitarbeiter.

Erfassung

Personal-Nr. 000002 Festlohn Eintritt 01.01.1990 Monat 01.09.2015
 Kreis 2 Fritz Austritt bereits abgerechnet JA

Lohnart	Bezeichnung	Sachk.onto	Kostenstelle	Kostenträger	LA var./fest	Betrag	Menge	Prozent	Ergebnis	Te
1120	Festlohn		000002	000001	fest	2.789,00	169,00		2.789,00	

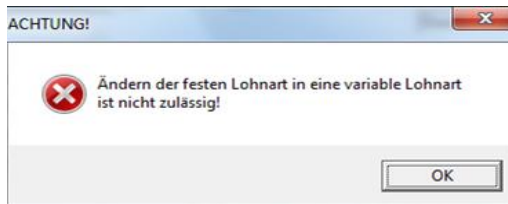
Zeitkonto
 Wert Vormonat 0,00 Durchschnitt
 Std. Vormonat 0,00 0,00
 Stunden laufender Monat Soll 181,00
 Std. Buchung MAN Ist 0,00
 Differenz Soll-/Iststunden 181,00

Beschäftigungstage 30
 Steuertage 30
 SV-Tage 30
 Urlaubskonto Fehlzeiten

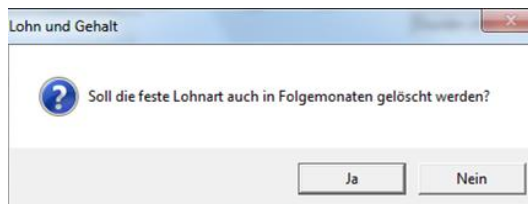
Gesamtkalender
 Überstundenkalender
 Schlechtwetterübersicht
 SFN-Assistent

Speichern Abbrechen Beenden Einzelabrechnung Hilfe

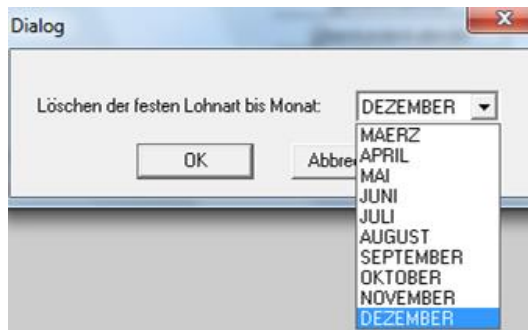
Das Ändern einer festen in eine variable Lohnart über die Eingabezeile ist nicht möglich. Versuchen Sie es trotzdem, erscheint der folgende Hinweis.



Für den Fall, dass Sie den Hinweis befolgen möchten, gehen Sie bitte über „Datensatz“ und „Tabelleneintrag löschen“. Sie erhalten im Fall von festen Lohnarten wiederum die Abfrage, ob die feste Lohnart auch in den Folgemonaten gelöscht werden soll.

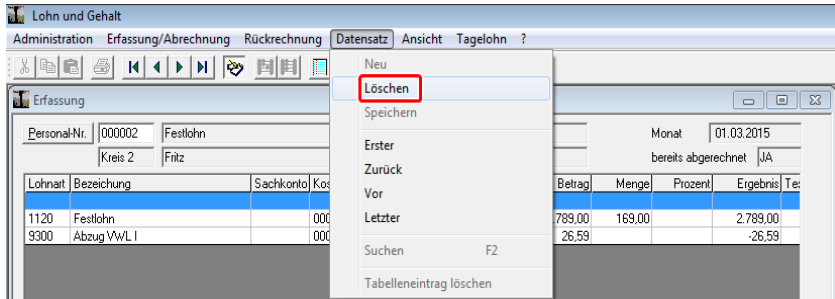


Beantworten Sie die Abfrage mit „Ja“ können Sie in einem Dialog den Zeitraum bestimmen. Dabei wird für feste Lohnarten immer das Jahresende vorgeschlagen.

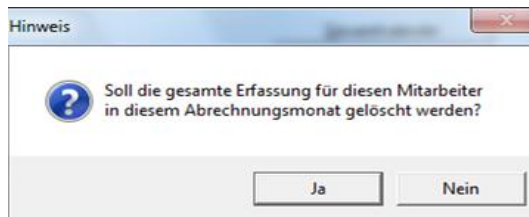


Möchten Sie die komplette Erfassung eines Mitarbeiters löschen,

so gehen Sie wiederum über „Datensatz“ und „Löschen“.



Nach dem Aufrufen der Funktion erhalten Sie folgende Hinweis-
meldung.



Soll der Mitarbeiter gelöscht werden, bestätigen Sie das mit einem Klick auf die Schaltfläche „Ja“.

Mit Betätigen von „Nein“ haben Sie die Möglichkeit den Vorgang abzubrechen.

5.3.1.2 Erfassen variabler Lohnarten

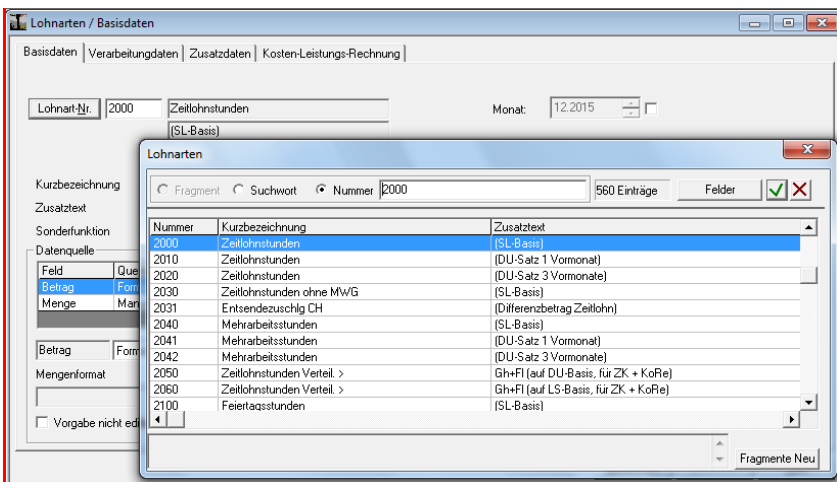
Variable Lohnarten sind im Gegensatz zu den festen Lohnarten (bleiben über mehrere Abrechnungen hinweg unverändert) die Lohnarten, die monatlich neu erfasst werden.

Die variablen Lohnarten werden in der gleichen Maske wie die festen Lohnarten erfasst und die Vorgehensweise ist ebenfalls identisch.

Möchten Sie beispielsweise Überstunden (Mehrarbeitsstunden) für einen Mitarbeiter erfassen, wählen Sie zuerst die entsprechende Lohnart aus den Stammdaten aus und übernehmen Sie diese in die Eingabezeile.

Doch zunächst erst einmal ein Blick zurück in den Lohnartenstamm, der Aufschluss über die Funktion der verschiedenen Lohnarten gibt. Das Entgelt für Mehrarbeitsstunden wird gemäß der Berechnungsart aus Betrag (Stundenlohn für Überstunden) * Menge (Stunden) * Prozentsatz ermittelt.

Der Betrag wird über die Formel LS1 + LS2 berechnet, während die Menge beim Erfassen der Lohnart manuell eingegeben werden muss. Der Prozentsatz ist ebenfalls in der Lohnart hinterlegt, er kann jedoch in der Eingabezeile noch abgeändert werden.



Im Beispiel der LA 2000 – Zeitlohnstunden, öffnet sich zum Erfassen der Menge die Kalendarerfassung.

The screenshot shows the 'Erfassung' window with a 'Kalendarerfassung' dialog box open. The dialog box contains the following information:

Lohnart: 2000, Sachkonto: Zeitlohnstunden, Kostenstelle: 000002, Kostenträger: 000001, Betrag: 16,93
 KTR: Test KT 000001

Kw	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	WOCHE	MONAT
09									
10	2, 8,00	3, 8,00	4, 8,00	5, 8,00	6, 6,00	7, 0,00	8, 0,00	38,00	
11	9, 8,00	10, 8,00	11, 8,00	12, 8,00	13, 6,00	14, 0,00	15, 0,00	38,00	
12	16, 8,00	17, 8,00	18, 8,00	19, 8,00	20, 6,00	21, 0,00	22, 0,00	38,00	
13	23, 8,00	24, 8,00	25, 8,00	26, 8,00	27, 6,00	28, 0,00	29, 0,00	38,00	
14	30, 8,00	31, 8,00						16,00	
									Gesamt 168,00

Buttons: Speichern, Abbrechen, Hilfe

Erfassen Sie die Stunden in der Kalendarerfassung und verlassen Sie das Fenster mit „**Speichern**“.

Hinweis:

Die Kalendarerfassung ist nur dann aktiv, wenn in den Lohnkonstanten im Bereich Steuerungskennzeichen das Feld Stunden mit Kalendarium aktiviert ist.

Daraufhin wird der Entgeltbetrag ermittelt und zunächst in der Eingabezeile angezeigt.

Im nächsten Schritt übernehmen Sie die Einträge der Eingabezeile in gewohnter Weise in die Tabelle.

Erfassung

Personal-Nr.: 000001 Gewerbl. Kreis 1 Gustav Eintritt: 01.01.1997 Austritt: Monat: 01.03.2015 bereits abgerechnet JA

Lohnart	Bezeichnung	Sachkonto	Kostenstelle	Kostenträger	LA var./fest	Betrag	Menge	Prozent	Ergebnis	Te
9300	Abzug VWL I		000002	000001	fest	39,88			-39,88	
2000	Zeitlohnstunden		000002	000001	variabel	16,93	168,00		2.844,24	KT

Zeitkonto

Wert Vormonat: 0,00 Durchschnitt: 0,00
 Std. Vormonat: 0,00
 Stunden laufender Monat: Soll 168,00
 Std. Buchung: MAN Ist 168,00
 Differenz Soll/Iststunden: 0,00

Beschäftigungstage: 30
 Steuertage: 30
 SV-Tage: 30
 Urlaubskonto Fehlzellen

Gesamtkalender
 Überstundenkalender
 Schlechtwetterübersicht
 SFN-Assistent

Speichern Abbrechen Beenden Einzelabrechnung Hilfe

Wenn Sie alle Lohnarten eines Mitarbeiters erfasst haben, speichern Sie auch diese Daten.

5.3.1.3 Fehlzeiten erfassen

Anfallende Fehlzeiten eines Mitarbeiters erfassen Sie ebenfalls in der Lohndatenerfassung.

The screenshot shows the 'Erfassung' window with the following data:

Personen-Nr.	Festlohn	Eintritt	Monat
000002	Festlohn	01.01.1990	01.03.2015
Kreis 2	Fritz		bereits abgerechnet JA

Lohnart	Bezeichnung	Sachkonto	Kostenstelle	Kostenträger	LA var./test	Betrag	Menge	Prozent	Ergebnis	Ter
1120	Festlohn		000002	000001	fest	2.789,00	169,00		2.789,00	
9300	Abzug Vw/L I		000002	000001	fest	26,59			-26,59	

Zeitkonto:

Wert Vormonat	0,00	Durchschnitt	
Std. Vormonat	0,00		0,00
Stunden laufender Monat	Soll	168,00	
Std. Buchung	MAN	Ist	0,00
Differenz Soll-/Iststunden			-168,00

Beschäftigungstage: 30
 Steuertage: 30
 SV-Tage: 30
 Urlaubskonto: **Fehlzeiten**

Buttons: Gesamtkalender, Überstundenkalender, Schlechtwetterübersicht, SFN-Assistent, Speichern, Abbrechen, Beenden, Einzelabrechnung, Hilfe

Ein Klick auf die Schaltfläche „Fehlzeiten“ öffnet ein neues Fenster, in dem Sie die Fehlzeiten zu dem ausgewählten Mitarbeiter erfassen können.

Dabei greifen Sie auf den Fehlzeitschlüssel aus den „Grundlagen Stamm“ zu.

Fehlzeiterfassung

Personal-Nr. 000002 Festlohn Monat 03.2015
Fritz

Zeiträume mit SV-Fehlzeiten/Unterbrechungen:

Nummer	Grund der Fehlzeit	FZ-Beginn	FZ-Ende	Ab.-Tg.	Kal.-Tg.	Index	SV-relevant
04	Entgeltfortzahlung	02.01.2014	03.01.2014	Nein	Ja	10.3	nein
34	Krank bei Eintritt ohne Entgeltfortzahlung	09.10.2015	28.10.2015	Nein	Nein	10.1	ja

Fehlzeitschlüssel

Kalendarium

SV-relevante Fehlzeiten/Unterbrechungen wirken sich auf die SV-Tage aus!

Speichern Abbrechen Hilfe

Wählen Sie die entsprechende Fehlzeit aus der Liste aus und übernehmen Sie diese durch einen Doppelklick in die Eingabezeile. Übernehmen Sie zudem noch den Fehlzeitbeginn und ggf. das -ende aus dem Kalender. Wenn das Fehlzeitenende noch nicht feststeht, so lassen Sie das Feld immer frei.

Bitte achten Sie darauf, dass Fehlzeiten, auch monatsübergreifend, erst dann beendet werden, wenn der Mitarbeiter auch tatsächlich wieder im Einsatz ist!

Indem Sie die Einträge in der Eingabezeile bestätigen, werden diese in die Tabelle der Fehlzeiterfassung übernommen. Wenn weitere Fehlzeiten angefallen sind, erfassen Sie auch diese in gleicher Weise.

Überschneidungen von Fehlzeiten sind nicht zulässig!

Fehlzeitenerfassung

Personal-Nr. 000002 Festlohn
Fritz

Monat 03.2015

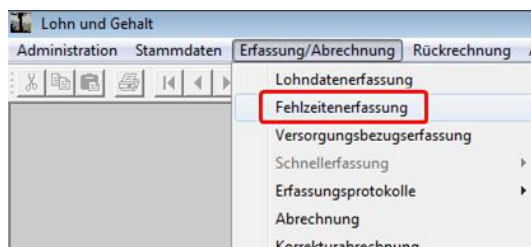
Zeiträume mit SV-Fehlzeiten/Unterbrechungen:

Nummer	Grund der Fehlzeit	FZ-Beginn	FZ-Ende	Aut.-Tg.	Kal.-Tg.	Index	SV-relevant
04	Entgeltfortzahlung			2014	Nein	Ja	10.3 nein

Speichern Sie alle erfassten Fehlzeiten anschließend ab, somit stehen Sie wieder in der Lohndatenerfassung.

Ggf. je nach erfasster Fehlzeit, ändern sich auf dieser Maske die Anzahl der SV-Tage.

Ebenso wie die Fehlzeitenerfassung innerhalb der Lohndatenerfassung, arbeitet der entsprechende Menüpunkt unter <Erfassung/Abrechnung> und dann <Fehlzeitenerfassung>.



Wählen Sie hier den Monat und die Personalnummer aus. Sie gelangen ebenfalls in die Maske zur Fehlzeitenerfassung. Eingaben und Wirkungen entsprechen der vorherigen Beschreibung.

5.3.1.4 Urlaubstage erfassen

Sind Urlaubstage zu erfassen, geschieht dies mit einem Klick auf „**Urlaubskonto**“ in der Lohndatenerfassung des jeweiligen Mitarbeiters. Die folgende Bildschirmmaske gibt einen Überblick des Urlaubsanspruchs, des gewährten Urlaubs und des Resturlaubs.

Hierüber erfassen Sie die Tage, die der Mitarbeiter tatsächlich in diesem Monat nimmt.

	Urlaubsanspruch		Urlaub gewährt		Resturlaub	
Vorjahr	3.607,35	18,00	0,00	0,00	3.607,35	18,00
Laufendes Jahr	794,86	5,00	0,00	0,00	794,86	5,00
Mindesturlaub		0,0				
Gesamt	4.402,21	23,00	0,00	0,00	4.402,21	23,00

Rest Monat: 25,00 Tage erfassen: 25,00 Rest aktuell: 0,00

als gewählter Urlaub
 als Urlaubsabgeltung ATZ

Urlaubsvergütung/Tag
 Tagessatz manuell
 Tagessatz Vorjahr: TSVJ
 Tagessatz laufendes Jahr: TSLJ

Sachkonto: [Dropdown]
 Kostenstelle: 000002
 Kostenträger: 000001

Speichern Abbrechen Hilfe

Hinweis:

Jahressalden werden bis zu diesem Monat, Monatsalden für diesen Monat ausgewiesen.

Bei „**Tage erfassen**“ tragen Sie die aktuell abzurechnenden Urlaubstage ein. Darunter wählen Sie aus, ob es sich um

- tatsächlich gewährten Urlaub oder
- Urlaubsabgeltung durch Zahlung handelt.

Tage erfassen: 25,00 Rest aktuell: 0,00

als gewählter Urlaub
 als Urlaubsabgeltung ATZ

Die erfassten Urlaubstage werden über eine automatische Lohnart in die Lohndatenerfassung übernommen.

In den Eingabefeldern **Sachkonto**, **Kostenstelle** und **Kostenträger** bestimmen Sie, wie Ihre Buchhaltung und Kostenrechnung diese Urlaubstage oder die Urlaubsabgeltung verarbeitet. In allen drei Feldern treffen Sie eine Auswahl unter den angelegten Konten.

Speziell nur für das Baugewerbe:

Wird Urlaub vergütet („Urlaubsabgeltung“/„Urlaubsvergütung“), wird das Ergebnis programmseitig, entweder aus den Tagessätzen des laufenden (**Tagessatz laufendes Jahr**) oder des Vorjahres (**Tagessatz Vorjahr**), errechnet. Alternativ können Sie in beiden Feldern direkt Beträge eintragen. Setzen Sie dazu im Feld „**Tagessatz manuell**“ ein Häkchen.

5.3.1.5 SFN (Sonntag/Feiertag/Nacht)-Assistent

SFN-Zuschläge sind in ihrer Steuer- und Beitragsfreiheit auf den jeweiligen festgelegten **Prozentsatz von einem Stunden-Grundlohn** bis zu 50,00 Euro im Steuerrecht und 25,00 Euro für die Sozialversicherung begrenzt! Die Freiheit wird von einem im § 3b EStG und der R 30 LStR 2005 definierten Grundlohn aus gewährt, der nicht dem Entgelt entsprechen muss, aus dem der arbeitsrechtliche Zuschlag ermittelt wird.

1. Ermittlung des maßgeblichen Grundlohns (Std.-Lohns)

Die Grundlohndefinition aus dem Gesetz schließt z. B. VWL und Sachbezug (Firmenfahrzeug etc.) ein, die üblicherweise bei der Ermittlung des zu zahlenden Zuschlags unberücksichtigt bleiben. Auch für die Sozialversicherung gilt die Grundlohndefinition des Steuerrechts.

Bei einem monatlichen Lohnzahlungszeitraum ergibt sich die Stundenzahl der regelmäßigen Arbeitszeit aus dem 4,35 fachen der wöchentlichen Arbeitszeit. Arbeitsausfälle, z. B. durch Urlaub oder Krankheit, bleiben außer Betracht.

In Zweifelsfragen, wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater!

Grundlohnberechnung:

Die Grundlohndefinition geht für Monatsbeträge von Monatsstunden aus, die sich aus der **Wochenarbeitszeit * Faktor 4,35** ergibt. Wird intern z. B. mit Faktor 4,33 gearbeitet, ergibt sich sogar schon bei reinem Gehaltsbezug eine Stundenlohn-Differenz.

Beispiele zum Grundlohnfaktor:

365 Tg/Jahr : 7 Tg/Wo = 52,143 Wo/Jahr : 12 Mo/Jahr
= Faktor 4,35 Wo/Monat

interne Berechnung mit der
gerundeten Wochenzahl 52,000 Wo/Jahr : 12 Mo/Jahr
= Faktor 4,33 Wo/Monat

Beispiel zum Grundlohnfreibetrag:

Gehalt	3480,00
Firmenfahrzeug	230,00
VWL-AG	<u>40,00</u>
	3750,00

Individuelle Wochen-Std. 40,00 * Faktor = Monats-Std.

Gehalt / Monats-Std. = Std. Lohn als Basis für

40 * 4,35 = 174

3750,00 / 174 = 21,55 Freibetrag

Berechnung für Zuschlag

3480,00 / 169 = 20,09 Zuschlagszahlung

2. Stammdatenpflege im Programm**Personalstamm-Lohnsätze**

Der Wert aus Lohnsatz 1 (Tarif-Stundenlohn) + Lohnsatz 2 (tarifliche oder außertarifl. Zulage) ergibt den Lohnsatz zur Berechnung der SFN-Zuschläge. Wir empfehlen an dieser Stelle die Eingabe, die jedoch nicht zwingend erforderlich ist.

Personalstamm-Basisdaten:

Für die Berechnung der Freibeträge sind zwingend die wöchentlichen Arbeitsstunden zu hinterlegen, mit denen der Grundlohn-Stundenlohn errechnet wird (Bereich Basisstunden, Feld Stunden wöchentlich). Der Grundlohnmonatsfaktor ist programmseitig fest hinterlegt.

Lohnartenstamm-Verarbeitungsdaten:

Für eine möglichst automatische Grundlohnberechnung kennzeichnen Sie bitte nur die festen Lohnarten, die zur Grundlohnberechnung hinzugezogen werden sollen. Die Kennzeichnung ist nicht zwingend erforderlich, da Sie den Grundlohn auch manuell berechnen und hinterlegen können.

3. Lohndatenerfassung**Feste Lohndaten:**

Nur feste Lohnarten aus der laufenden Erfassung, die im LA-Stamm entsprechend gekennzeichnet sind, gehen in die Berechnung des Grundlohns ein.

SFN-Assistent:

Aus der Lohndatenerfassung heraus ist der SFN-Assistent über den entsprechenden Button zu starten; wenn bereits Daten über die Zusatzmaske erfasst sind, wird das durch die Anzeige von ***SFN-Daten** unter dem Button Personal-Nr. vom System markiert.

Erfassung

Personal-Nr. 000002 Festlohn Eintritt 01.01.1990 Monat 01.03.2015
Kreis 2 Fritz Austritt bereits abgerechnet JA

Lohnart	Bezeichnung	Sachkonto	Kostenstelle	Kostenträger	LA var./fest	Betrag	Menge	Prozent	Ergebnis	Te
1120	Festlohn		000002	000001	fest	2.789,00	169,00		2.789,00	
9300	Abzug VWL I		000002	000001	fest	-26,59			-26,59	

Zeitkonto

Wert Vormonat 0,00 Durchschnitt
Std. Vormonat 0,00 0,00
Stunden laufender Monat Soll 168,00
Std. Buchung MAN Ist 0,00
Differenz Soll-/Iststunden -168,00

Beschäftigungstage 30
Steuertage 30
SV-Tage 30
Urlaubskonto Fehlzeiten

Gesamtkalender
Überstundenkalender
Schlechtwetterübersicht
SFN-Assistent

Speichern Abbrechen Beenden Einzelabrechnung Hilfe

Grundlohn:

Aus der vorangegangenen Lohndatenerfassung wird der Grundlohn bereits vorgeschlagen. Bitte den Wert prüfen und ggf. ändern bzw. neu eintragen. Bei fehlendem Grundlohn kann keine Berechnung erfolgen!

Lohnsatz für Freibetrag:

Die Berechnung des Lohnsatzes für den Freibetrag erfolgt automatisch und ist nicht editierbar.

Lohnsatz für Zuschlag:

Der Lohnsatz für den Zuschlag erscheint bei entsprechender Stammdatenpflege automatisch. Der Wert ist editierbar und dient lediglich als Vorschlagswert für die eigentliche Zuschlagserfassung.

SFN-Assistent (Sonntag-, Feiertag-, Nachtzuschläge)

Personal-Nr. 000002 Festlohn _____ Monat 03.2015
Kreis 2 Fritz

Grundlohn 0,00 Lohnsatz für Freibetrag 0,00
Grundlohn neu einlesen Lohnsatz für Zuschlag 16,20

Zuschlagsgrund	Sachkonto	Kostenstelle	Kostenträger	Lohnsatz	Stunden	Zuschlag %	Ergebnis	Lohnart
Auswahl								
Kürzel	Text 1							
Nacht 1 (20:00 - 06:00 Uhr)								25,00
Nacht 2 (00:00 - 04:00 Uhr, wenn vor								40,00
Sonntag								50,00
Feiertag 1 (ges. Feiertag; 31.12. ab 14								125,00
Feiertag 2 (Weihnachten; 01.05.; 24.1								150,00
Sonntag + Nacht 1								75,00
Sonntag + Nacht 2								90,00
Feiertag 1 + Nacht 1								150,00
Feiertag 1 + Nacht 2								165,00
Feiertag 2 + Nacht 1								175,00
Feiertag 2 + Nacht 2								190,00
Kürzel								
Text								

OK Abbruch

Zuschlagsgrund:

Über die Auswahltabelle erfassen Sie den Zuschlagsgrund, dem der gesetzliche steuer- und sv-freie Zuschlagssatz bereits zugeordnet ist. Für die Erfassung ist es jedoch unerheblich, ob Sie dem Mitarbeiter Zuschläge in diesem Rahmen gewähren oder ob Sie höhere oder niedrigere Zuschläge bezahlen.

Für die Ermittlung der Steuer- und Beitragsfreiheit bzw. -pflicht gelten die Tatsachen des Abrechnungsmonats, dem die Zuschläge hinzugerechnet werden. Liegt der Stunden-Grundlohn über den Grenzbeträgen von 50,00 Euro für die Steuer bzw. 25,00 Euro für die Sozialversicherung muss er auf die jeweiligen Grenzbeträge gekürzt werden.

Der maximale Freibetrag zu jeder Zuschlagsart ergibt sich aus der Berechnung:

Zuschlagsstunden * Stunden-Grundlohn * Frei-Prozentsatz (dieser Zuschlagsart)

Wird ein höherer Zuschlag gezahlt, ist die Differenz steuer- und beitragspflichtig. Wird ein gleich hoher oder niedrigerer Zuschlag gezahlt, ist dieser steuer- bzw. beitragsfrei – die Differenz vom höheren Freibetrag entfällt.

4. Abrechnung/Auswertungen

Brutto-/Nettoabrechnung:

Zunächst werden die Lohnarten, die über den Zuschlagsgrund automatisch generiert werden, steuer- und SV - pflichtig bewertet. In einem zweiten Schritt erfolgt die Berechnung der Steuer- und SV-Freianteile mit jeweils separaten Lohnarten automatisch.

Auswertungslisten:

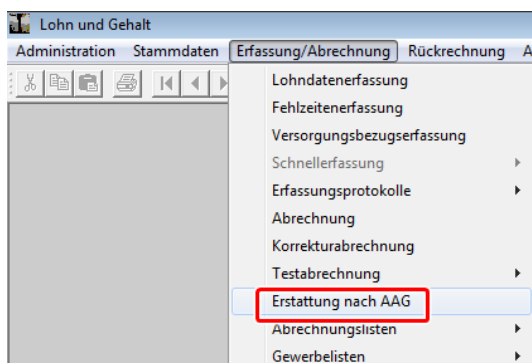
Die Berechnungen der Steuer- und SV-frei- bzw. -pflichtanteile werden auf der Entgeltbescheinigung, in der Beitragsabrechnung und im Jahreslohnkonto detailliert aufgeführt.

5.3.1.6 Erstattung nach AAG

Erstattung nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz:

Erfolgte eine Fehlzeiterfassung wegen Krankheit, Mutterschutz oder Beschäftigungsverbot, und Sie haben Anspruch auf die Erstattung der fortgezahlten Entgelte, so sind Sie verpflichtet, diese Anträge in elektronischer Form zu übermitteln.

Sofern Sie die SV-Meldungen über SL Dakota (ZP) vornehmen, ist nachfolgend beschriebener Menüpunkt freigeschaltet.



Über den Menüpunkt „Erstattung nach AAG“ wählen Sie den Monat aus. Vorgeschlagen wird immer der aktuelle Abrechnungsmonat.

Somit gelangen Sie in die Übersicht der abgerechneten Erstattungsvorgänge.

Erstattung nach AAG (U1/U2) - Auswahl

Für die nachstehend aufgeführten Mitarbeiter liegen Erstattungen nach AAG vor. Klicken Sie bitte auf die Positionszeile und "Bearbeiten" um die Daten einzusehen und zu vervollständigen!
Nur mit vollständigen Daten können die Anträge nach AAG über die Dakota-Dateierstellung erzeugt werden.

Monat: 05.2015

K = Krankheit
M = Mutterschaft
B = Beschäftigungsverbot

Pers.-Nr.	lfd. Nr.	Name	Vorname	FZ	FZ-Tage	FZ-Beginn	FZ-Ende	Erstattung	vollständig	gemeldet	Storno
000001	001	Gewerblich	Gustav	04 K	6,0	01.05.2015	08.05.2015	587,48	NEIN	NEIN	

Ist die Spalte „vollständig“ mit **Nein** belegt, muss der Antrag noch nachbearbeitet werden.

Erstattungsverfahren U1 – Arbeitsunfähigkeit / Krankheit

Wurden in der Lohndatenerfassung die entsprechenden Lohnarten und Fehlzeiten erfasst, können Sie den MA zur weiteren Bearbeitung unter dem Menüpunkt <Erfassung/Abrechnung / Erstattung AAG> auswählen.

Dazu klicken Sie einfach auf den Button „Bearbeiten“ oder öffnen den Eintrag mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile.

AAG-Assistent - Anwenderdaten

Von Personal-Nr. 000001 Gewerblich Monat 05.2015
 Gustav
 Editiermodus

Zif...	Feld	Feldbezeichnung	Inhalt
1		*** Erstattung der AG-Aufwendungen Arbeitsunfähigkeit U1 ***	
1.01	KENNZV	Antrag auf Erstattung / Stornierung	Antrag auf Erstattung
1.02	EZEIT-VOM	Erstattung vom	01.05.2015
1.03	EZEIT-BIS	Erstattung bis	08.05.2015
1.04	ARTAB	Art der Abrechnung	Endabrechnung
1.05	EG	Entgelt in Abhängigkeit von "Art des Entgelts"	17,48
1.06	ARTEG	Art des Entgelts	Stundenlohn
1.07	ABTG	Die Abtretung nach § 5 AAG wird erklärt	Nein
1.08	AUSFALLZ	Ausfallzeit	48,00
1.09	ARTAUFSFALLZ	Art der Ausfallzeit	Arbeitstage
1.10	AZWOECH	Wöchentliche Arbeitszeit	37,50
1.11	AZTGL	Tägliche Arbeitszeit	7,50
1.12	FBRUTAU	Fortgezahltes Bruttoarbeitsentgelt (ohne Einmalzahlung)	839,25
1.13	FAGANT	Fortgezahlte Arbeitgeberanteile (ohne Einmalzahlung)	0,00
1.14	ESATZ	Prozent der Erstattung	70,00

Speichern Löschen Storno Beenden Hilfe

Systemseitig sind die meisten Felder bereits aus der Abrechnung vorgelegt. Prüfen Sie aber bitte trotzdem ganz gewissenhaft, ob die Inhalte für die Datenmeldung korrekt sind.

Einige wenige, editierbare Felder, die automatisch nicht belegt werden können, müssen auf jeden Fall nachbearbeitet werden, wie zum Beispiel die Ziffer 1.17 „Wurde am 1. Arbeitsunfähigkeitstag noch gearbeitet?“

Zur Beantwortung der Fragen steht Ihnen entweder ein Auswahl-

oder Eingabefeld zur Verfügung.

1.15	EB-U	Erstattungsbetrag	587,48
1.16	URAU	Kennzeichen Unfall	Grundstellung / kein Unfall
1.17	AUTG	Wurde am 1. Arbeitsunfähigkeitstag noch gearbeitet?	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
1.19	LAT	Letzter Arbeitstag/von Bord	

Haben Sie die Bearbeitung abgeschlossen, so speichern Sie bitte die Maske.

Sofern der Vorgang aus systemseitiger Beurteilung vollständig ist, wird dies in der Auswahl, Spalte „vollständig“ = **Ja**, angezeigt.

Erstattung nach AAG (U1/U2) - Auswahl

Für die nachstehend aufgeführten Mitarbeiter liegen Erstattungen nach AAG vor. Klicken Sie bitte auf die Positionszeile und "Bearbeiten" um die Daten einzusehen und zu vervollständigen!
Nur mit vollständigen Daten können die Anträge nach AAG über die Dakota-Dateierstellung erzeugt werden.

Monat:

K = Krankheit
 M = Mutterschaft
 B = Beschäftigungsverbot

Pers.-Nr.	lfd. Nr.	Name	Vorname	FZ	FZ-Tage	FZ-Beginn	FZ-Ende	Erstattung	vollständig	gemeldet	Storno
000001	001	Gewerblich	Gustav	04	K	6,0	01.05.2015	08.05.2015	587,48	JA	NEIN

Erstattungsverfahren U2 – Beschäftigungsverbot

Wurden in der Lohndatenerfassung die entsprechenden Lohnarten und Fehlzeiten erfasst, können Sie den MA zur weiteren Bearbeitung unter dem Menüpunkt <Erfassung/Abrechnung / Erstattung AAG> auswählen.

Dazu klicken Sie einfach auf den Button „Bearbeiten“ oder öffnen den Eintrag mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile.

AAG-Assistent - Anwenderdaten

Von Personal-Nr. 000002 Festlohn Monat 10.2015

Fritz

Ediermodus

Zif...	Feld	Feldbezeichnung	Inhalt
2		*** Erstattung der AG-Aufwendungen Beschäftigungsverbot U2 ***	
2.01	KENNST	Antrag auf Erstattung / Stornierung	Antrag auf Erstattung
2.02	EZEIT-VOM	Erstattung vom	01.10.2015
2.03	EZEIT-BIS	Erstattung bis	16.10.2015
2.04	ARTAB	Art der Abrechnung	Endabrechnung
2.06	FBRUTAU	Fortgezahltes Bruttoarbeitsentgelt (ohne Einmalzahlung)	1.000,00
2.07	FAGANT	Fortgezahlte Arbeitgeberanteile (ohne Einmalzahlung, ggf. pauschaliert)	193,25
2.08	ESATZ	Erstattungssatz für das fortgezahlte Arbeitsentgelt	100,00
2.09	EB-U	Erstattungsbetrag	1.193,25
2.10	ARTBV	Kennzeichen Art des Beschäftigungsverbotes	Generelles Beschäftigungsverbot
2.11	MUTEN	Mutmaßlicher Endbindungstag (nur bei geringf. Beschäftigte od. bei PKV)	

Speichern Löschen Storno Beenden Hilfe

Systemseitig sind die meisten Felder bereits aus der Abrechnung vorbelegt. Prüfen Sie aber bitte trotzdem ganz gewissenhaft, ob die Inhalte für die Datenmeldung korrekt sind.

Einige wenige, editierbare Felder, die automatisch nicht belegt werden können, müssen auf jeden Fall nachbearbeitet werden, wie zum Beispiel die Ziffer 2.10 „Kennzeichen Art des Beschäftigungsverbotes“.

Zur Beantwortung der Fragen steht Ihnen entweder ein Auswahl- oder Eingabefeld zur Verfügung.

2.10	ARTBV	Kennzeichen Art des Beschäftigungsverbotes	▼
2.11	MUTEN	Mutmaßlicher Endbindungstag (nur bei geringf. Beschäftigte od. bei PKV)	Individuelles Beschäftigungsverbot Generelles Beschäftigungsverbot teilweise individuelles B-Verbot ▼

Speichern Löschen Storno Beenden Hilfe

Haben Sie die Bearbeitung abgeschlossen, so speichern Sie bitte die Maske.

Sofern der Vorgang aus systemseitiger Beurteilung vollständig ist, wird dies in der Auswahl, Spalte „vollständig“ = **Ja**, angezeigt.

Erstattung nach AAG (U1/U2) - Auswahl

Für die nachstehend aufgeführten Mitarbeiter liegen Erstattungen nach AAG vor. Klicken Sie bitte auf die Positionszeile und "Bearbeiten" um die Daten einzusehen und zu vervollständigen!
Nur mit vollständigen Daten können die Anträge nach AAG über die Dakota-Dateneinstellung erzeugt werden.

Monat: 10.2015

K = Krankheit
M = Mutterschaft
B = Beschäftigungsverbot

Pers.-Nr.	lfd. Nr.	Name	Vorname	FZ	FZ-Tage	FZ-Beginn	FZ-Ende	Erstattung	vollständig	gemeldet	Storno
000002	001	Festlöhn	Fritz	08 B	12,0	01.10.2015	16.10.2015	1.193,25	JA	NEIN	

Erstattungsverfahren U2 – Mutterschutz

Wurden in der Lohndatenerfassung die entsprechenden Lohnarten und Fehlzeiten erfasst, können Sie den MA zur weiteren Bearbeitung unter dem Menüpunkt <Erfassung/Abrechnung / Erstattung AAG> auswählen.

Dazu klicken Sie einfach auf den Button „Bearbeiten“ oder öffnen den Eintrag mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile.

AAG-Assistent - Anwenderdaten

Von Personal-Nr.: 000003 Gehalt: Gerda

Monat: 10.2015

editiermodus

Zif...	Feld	Feldbezeichnung	Inhalt
3		*** Erstattung des AG-Zuschusses Mutterschaft U2 ***	
3.01	KENNZV	Antrag auf Erstattung / Stornierung	Antrag auf Erstattung
3.02	EZEIT-VOM	Erstattung vom	01.10.2015
3.03	EZEIT-BIS	Erstattung bis	16.10.2015
3.04	ARTAB	Art der Abrechnung	Endabrechnung
3.05	SFRIST-VOM	Beginn der Schutzfrist	01.10.2015
3.06	SFRIST-BIS	Ende der Schutzfrist	07.01.2015
3.07	BRUTMON	Höhe des monatlichen Bruttoarbeitsentgelts (zur Berechnung des Zuschusses)	2.764,00
3.08	NETTG	Kalendertägliches Nettoarbeitsentgelt	66,28
3.09	NETMON	Höhe des monatlichen Nettoarbeitsentgelts	2.032,66
3.10	ZUMUG	Zuschuss zum Mutterschaftgeld (ohne Einmalzahlung)	100,00
3.11	NETBESCH	Kalendertägl. Nettoarbeitsentgelt aus anderen Beschäftig (auch Minijob)	
3.12	MUTEN	Muttmäßlicher Entbindungstag (nur bei geringf. Beschäftigte od. bei PKV)	

Speichern Löschen Storno Beenden Hilfe

Systemseitig sind die meisten Felder bereits aus der Abrechnung vorbelegt. Prüfen Sie aber bitte trotzdem ganz gewissenhaft, ob die Inhalte für die Datenmeldung korrekt sind.

Einige wenige, editierbare Felder, die automatisch nicht belegt werden können, müssen auf jeden Fall nachbearbeitet werden, wie zum Beispiel die Ziffer 3.06 „Ende der Schutzfrist“. Zur Beantwortung der Fragen steht Ihnen entweder ein Auswahl- oder Eingabefeld zur Verfügung.

3.05	SFRIST-VDM	Beginn der Schutzfrist	01.10.2015
3.06	SFRIST-BIS	Ende der Schutzfrist	07.01.2016
3.07	BRUTMON	Höhe des monatlichen Bruttoarbeitsentgelts (zur Berechnung des Zuschusses)	
3.08	NETTG	Kalendertägliches Nettoarbeitsentgelt	
3.09	NETMON	Höhe des monatlichen Nettoarbeitsentgelts	
3.10	ZUMUG	Zuschuss zum Mutterschaftsgeld (ohne Einmalzahlung)	
3.11	NETBESCH	Kalendertägl. Nettoarbeitsentgelt aus anderen Beschäftig (auch Minijob)	
3.12	MUTEN	Mutmaßlicher Entbindungstag (nur bei geringf. Beschäftigte od. bei PKV)	

Januar 2016						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Heute: 28.12.2015

Speichern	Löschen	Storno	Beenden
-----------	---------	--------	---------

Haben Sie die Bearbeitung abgeschlossen, so speichern Sie bitte die Maske.

Sofern der Vorgang aus systemseitiger Beurteilung vollständig ist, wird dies in der Auswahl, Spalte „vollständig“ = **Ja**, angezeigt.

Erstattung nach AAG (U1/U2) - Auswahl x

Für die nachstehend aufgeführten Mitarbeiter liegen Erstattungen nach AAG vor. Klicken Sie bitte auf die Positionszeile und "Bearbeiten" um die Daten einzusehen und zu vervollständigen! Monat: 10.2015

Nur mit vollständigen Daten können die Anträge nach AAG über die Dakota-Dateierstellung erzeugt werden.

K = Krankheit
M = Mutterschaft
B = Beschäftigungsverbot

Pers.-Nr.	lfd. Nr.	Name	Vorname	FZ	FZ-Tage	FZ-Beginn	FZ-Ende	Erstattung	vollständig	gemeldet	Storno
000003	002	Gehalt	Gerda	10 M	120	01.10.2015	16.10.2015	100,00	JA	NEIN	

5.3.1.7 Versorgungsbezogenerfassung

Für die Ermittlung des bei Versorgungsbezügen zu berücksichtigenden Versorgungsfreibetrags sowie des Zuschlags zum Versorgungsfreibetrag sind die Bemessungsgrundlage des Versorgungsfreibetrags, das Jahr des Versorgungsbeginns und die Anzahl der Monate, für die Versorgungsbezüge gezahlt werden maßgebend.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die für die Berechnung der Freibeträge für Versorgungsbezüge erforderlichen Angaben für jeden Versorgungsbezug gesondert aufzuzeichnen.

Versorgungsbezugs-Arten:

- Versorgungsbezüge, die einen laufenden Bezug darstellen.
- Versorgungsbezüge, mehrjährig nach der 1/5-Regelung.
- Sterbegeld; Kapitalauszahlungen/Abfindungen und
- Nachzahlungen bei Versorgungsbezügen, die einen laufenden Bezug darstellen.
- Sterbegeld; Kapitalauszahlungen/Abfindungen und
- Nachzahlungen bei Versorgungsbezügen, mehrjährig nach der 1/5-Regelung

Erfassung von Versorgungsbezügen

Hinterlegen Sie bitte immer den 1. Versorgungsbeginn im Personalstamm-Adressdaten „Zusatzdaten“.

Zusatzdaten Termine

Personal-Nr. 000001 Gewerblich
Gustav

Eintrittsdatum 01.01.1997 ...

Ausbildungsbeginn

Beginn Altersteilzeit

Beginn Schwerbehinderung

Verlangen GDA 57 zum

Verlangen GDA 33/13 zum

Beginn Versorgungsbezüge 09.06.2015 ...

Für die Erfassung der Versorgungsbezüge steht Ihnen die Maske unter dem Menüpunkt Erfassung/Abrechnung „Versorgungsbezugserfassung“ zur Verfügung.

Erfassung von Versorgungsbezügen

Personal-Nr. 000000 1. Versorgungsbeginn

Art Versorgungsbezug	Vers.-Beginn	Vers.-Ende	Betrag	Abr.-Monat	BMG Frei-Betrag	Abgerechnet
Sterbegeld o.a. Einmalbezug	06.2015	07.2015	3.000,00	06.2015	0,00	

Speichern Abbrechen Hilfe

Bis auf den lfd. Versorgungsbezug ist immer der Monat einzugeben, in dem die Versorgungsbezüge abgerechnet werden sollen.

Automatische Einschreibung der Versorgungsbezugslohnart, in die Lohndatenerfassung

Beim Öffnen der Lohndatenerfassung werden die zuvor angelegten Lohnarten automatisch eingeschrieben. Nur laufende Versorgungsbezüge können als feste Lohnarten gespeichert und auf Folgemonate übertragen werden. Die Löschung erfolgt ebenfalls, nach vorherigen Abfragen, automatisch, wenn das Versorgungsende erreicht ist.

5.3.2 Arbeitsablauf der Abrechnungsprogramme

Standard Line Lohn & Gehalt stellt Ihnen drei zentrale Abrechnungsprogramme zur Verfügung:

1. Abrechnung
2. Korrekturabrechnung
3. Rückrechnung.

Hinweis:

Die Korrekturabrechnung und die Rückrechnung dienen der Korrektur bereits durchgeführter Abrechnungen und sollten deshalb die Ausnahme bleiben.

Um korrekte Abrechnungen zu erhalten, sollten Sie den folgenden Arbeitsablauf einhalten.

Führen Sie vor jedem Abrechnungsvorgang unbedingt eine Datensicherung durch.

Starten Sie „Erfassung und Abrechnung/ Abrechnung“.

Drucken Sie unmittelbar nach der Abrechnung folgende Listen über „Auswertungen“ aus:

Abrechnungsprotokoll
Lohn- und Gehaltsbelege
Lohnjournal

Prüfen Sie die Richtigkeit der Abrechnung anhand der ausgedruckten Listen.

Wenn die Abrechnung korrekt ist, führen Sie die folgenden Programme aus und drucken weitere Listen über „Auswertungen“:

- Krankenkassenlisten / Krankenkassenbeitragslisten
- Buchungsbelege
- Diverse andere Auswertungs- und Abrechnungslisten, die für Sie wichtig sind.
- Elster – Lohnsteueranmeldung
- Dakota-Dateierstellung für Beitragsnachweise, DEÜV, AAG-Meldungen

Wenn die Abrechnung Fehler enthält, korrigieren Sie die Abrechnungsdaten und führen eine Korrekturabrechnung durch. Prüfen Sie auch die Korrekturabrechnung anhand folgender Listen:

- Lohn- und Gehaltsbelege
- Lohnjournal

Wenn Sie alle Abrechnungslisten gedruckt haben, führen Sie den Zahlungsverkehr durch.

Wichtig:

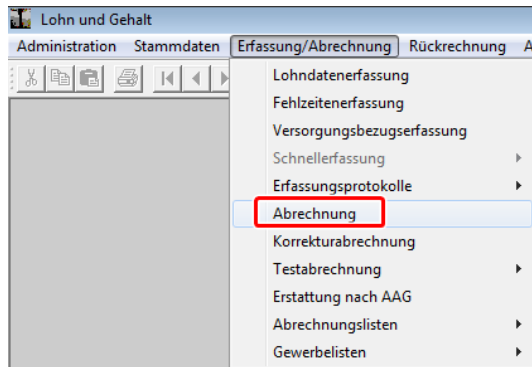
Sobald Sie die Abrechnung einmal gestartet haben ist für Berichtigungen dieses Abrechnungsmonats nur noch die Korrekturabrechnung oder wenn es sich um zurückliegende Monate handelt, nur noch die Rückrechnung möglich!

Eine Korrekturabrechnung können Sie beliebig oft wiederholen und damit alle Auswertungslisten beliebig oft neu drucken.

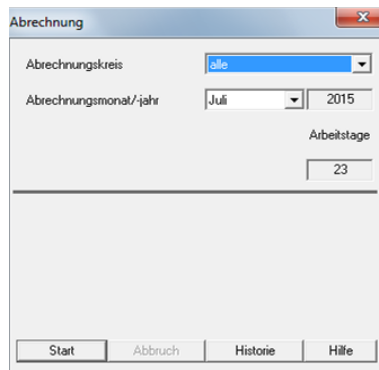
Es empfiehlt sich, immer erst die Entgeltbescheinigungen zu prüfen. Sollten Fehler festgestellt werden, sollten diese direkt korrigiert und erst nach erneuter Prüfung sollten sämtliche Auswertungslisten erstellt werden.

5.3.3 Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt pro Mitarbeiter und pro Monat.



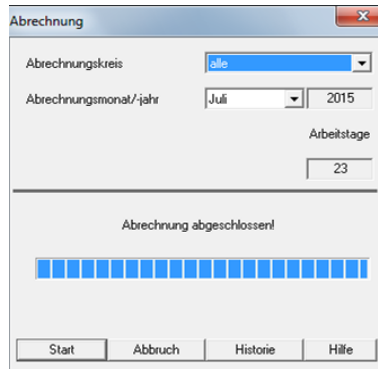
Nachdem Sie alle festen und variablen Lohnarten Ihrer Mitarbeiter in der Lohndatenerfassung erfasst und diese Daten gesichert haben, können Sie die Abrechnung starten.



In einem Kontrollfenster wird Ihnen zunächst der aktuelle Abrechnungsmonat angezeigt. Sie können die Abrechnung für alle Mitarbeiter gleichzeitig vornehmen oder auf bestimmte **Abrechnungskreise** beschränken, indem Sie im gleichnamigen Eingabefeld die entsprechende Option wählen.

Wichtig:

Falls Sie nicht alle Mitarbeiter abrechnen, müssen Sie vor der nächsten Monatsabrechnung auch noch die Mitarbeiter der anderen Abrechnungskreise abrechnen.



Während der Berechnungen werden die Personalnummern des gerade bearbeiteten Mitarbeiters am Bildschirm angezeigt. Vor der Abrechnung wird geprüft, ob noch offene Rückrechnungen vorhanden sind.

Einzelabrechnung

Stellen Sie bei der Durchsicht der Kontrolllisten fest, dass nur sehr wenige Abrechnungen nicht korrekt sind, korrigieren Sie diese zweckmäßigerweise über eine Einzelabrechnung.

Einzelabrechnungen sind erst nach einer Abrechnung und auch nur für den aktuellen Monat möglich und werden sofort aus der Lohndatenerfassung gestartet. Sie erkennen das an der aktivierten Schaltfläche für eine Einzelabrechnung.

Ausnahme zur Einzelabrechnung:

Sofern nach der Abrechnung noch neue Mitarbeiter für denselben Monat angelegt werden, können diese nur über die Einzelabrechnung abgerechnet werden.

Erfassung

Person-Nr.: 000002 Festlohn Eintritt: 01.01.1990 Monat: 01.07.2015
 Kreis 2 Fritz Austritt: _____ bereits abgerechnet JJA

Lohnnr	Bezeichnung	Sachkonto	Kostenstelle	Kostenträger	LA var./fest	Betrag	Menge	Prozent	Ergebnis	Te
1120	Festlohn		000002	000001	fest	2.789,00	169,00		2.789,00	
9300	Abzug VwL I		000002	000001	fest	26,59			-26,59	

Zeitkonto

Wert Vormonat: 0,00 Durchschnitt: _____
 Std. Vormonat: 0,00 Steuerlage: 30
 Stunden laufender Monat: Soll 188,00 SV-Tage: 30
 Std. Buchung: MAN Ist: 0,00
 Differenz Soll-/Iststunden: -188,00

Beschäftigungstage: 30
 Steuerlage: 30
 SV-Tage: 30
 Urlaubskonto: _____ Fehlzeiten: _____

Gesamtkalender
 Überstundenkalender
 Schlechtwetterübersicht
 SFN-Assistent

Speichern Abrechnen Beenden Einzelabrechnung Hilfe

Beispiel:

Die Abbildung zeigt einen Ausschnitt eines fehlerhafte Entgeltbescheinigung. Es wurden geleistete Arbeitsstunden bei der Abrechnung nicht berücksichtigt.

Gewerblich Gustav Goldstraße 112 12345 Mustersdorf				0,00	0,00	20,00	0,00
		(U/VG Lj/Vfgew)	(M/UVGR Tp)	(M/UVGR VwJ)	Anspruch 13. ME		
		0,00	0,00	0,00	0,00		
		U/VG Lj/Res	U/VG Lj/Fggev	U/VG Lj/Res	Zahlung 13. ME		
		0,00	0,00	10,46,19	0,00		
		Zeitkonto Betrag		0,00	Zeitkonto Stunden		
				0,00	0,00		

Lohnnr	Bezeichnung	SV	ST	KB / KT	Menge	Lohnsatz/Faktor	Prozentsatz	inwert	Bruttobetrag
2000	Zeitlohnstunden	1	1	000002	131,50	16,93			2.226,30
6880	* AG-Anteil Vermögensbildung	1	1	000002	131,50	0,13	100,00		17,10
9810	# ZVK - Anteil (Altvertrag)	0	0	000002		2.243,40	3,20		71,75
9820	# ZVK - Verrechnung	0	0	000002		2.243,40	3,20		-71,79

Korrigieren Sie in diesem Fall die fehlerhaften Daten in der Lohndatenerfassung.

Markieren Sie die fehlerhafte Zeile in der Tabelle der Lohndatenerfassung. Die Einträge dieser Zeile werden dann gleichzeitig in der Eingabezeile angezeigt. Bestätigen Sie alle diese Einträge mit **[EINGABE]** bis zur Kalenderfassung und korrigieren Sie

die Stundenzahl.

Erfassung

Personal-Nr. | 000001 | Gewerblich | Eintritt | 01.01.1997 | Monat | 01.08.2015
 Kreis 1 | Gustav | Austritt | | bereits abgerechnet | JA

Lohnart	Bezeichnung	Sachkonto	Kostenstelle	Kostenträger	LA var./fest	Betrag	Menge	Prozent	Ergebnis	Te
2000	Zeitlohnstunden		000002	000001	variabel	16,93	131,50		2.226,30	
9300	Abzug VwL I		000002	000001	fest					

Kalenderfassung

Lohnart | 2000 | Sachkonto | | Kostenstelle | 000002 | Kostenträger | 000001 | Betrag | 16,93
 KTR: Test KT 000001

Kw	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	WOCHE	MONAT								
31						1	0,00	3	0,00	0,00							
32	3	8,50	4	8,50	5	8,50	6	8,50	7	7,00	8	0,00	9	0,00	41,00	Gesamt	172,50
33	10	8,50	11	8,50	12	8,50	13	8,50	14	7,00	15	0,00	16	0,00	41,00		
34	17	8,50	18	8,50	19	8,50	20	8,50	21	7,00	22	0,00	23	0,00	41,00		
35	24	8,50	25	8,50	26	8,50	27	8,50	28	7,00	29	0,00	30	0,00	41,00		
36	31	8,50													8,50		

Speichern | Abbrechen | Hilfe

Speichern Sie die Korrektur ab und führen Sie dann eine Einzelabrechnung durch.

Erfassung

Personal-Nr. | 000001 | Gewerblich | Eintritt | 01.01.1997 | Monat | 01.08.2015
 Kreis 1 | Gustav | Austritt | | bereits abgerechnet | JA

Lohnart	Bezeichnung	Sachkonto	Kostenstelle	Kostenträger	LA var./fest	Betrag	Menge	Prozent	Ergebnis	Te
2000	Zeitlohnstunden		000002	000001	variabel	16,93	172,50		2.920,43	KT
9300	Abzug VwL I		000002	000001	fest		39,88			-39,88

Zeitkonto

Wert Vormonat | 0,00 | Durchschnitt | |
 Std. Vormonat | 0,00 | | 0,00
 Stunden laufender Monat | Soll | 172,50
 Std. Buchung | MAN | Ist | 172,50
 Differenz Soll-/Iststunden | 0,00

Beschäftigungstage | 30
 Steuertage | 30
 SV-Tage | 30
 Urlaubskonto | Fehlzeiten

Start Einzelabrechnung

Gesamtkalender
 Überstundenkalender
 Schlechtwetterübersicht
 SPN-Assistent

Speichern | Abbrechen | Beenden | Einzelabrechnung | Hilfe

Unmittelbar nach der Einzelabrechnung wird Ihnen der Ausdruck der korrigierten Entgeltbescheinigung vorgeschlagen.

Drucksteuerung - Entgeltbescheinigung

Listengruppe: Entgeltbescheinigung Belegdatum: 21.12.2015

EB_001 Entgeltbescheinigung Blanko A4 (ZP)
 EB_001E Entgeltbescheinigung Blanko A4 für E-Post (ZP)
 EB_010 Entgeltbescheinigung Einzelblatt A4 z.B. HP LJ 1200, Brother HL-5340, Canon BJC-3000
 EB_011 Entgeltbescheinigung Einzelblatt A4 z.B. HP LJ 1100
 EB_012 Entgeltbescheinigung Einzelblatt A4 z.B. HP LJ 1250, Brother HL-5340

Listenname: EB_001 Entgeltbescheinigung Blanko A4 (ZP)

Monat: 09.2015 Abr.-Kreis: alle Von: Personal-Nr.: 000001
 Textbausteine: Bis: Personal-Nr.: 999999

Selektion/en
 Drucke Nullbeleg
 Drucke Ersteintritt
 Drucke Abr.-Kreis / Abt.
 Drucke Konfession
 Drucke Stamm-KST/KTR
 Drucke Druckdatum

Sortierung nach
 Personal-Nr.
 Name
 Abrechnungskreis

Sortierfolge
 aufsteigend absteigend

Von: Pers.-Name: Aa
 Bis: Pers.-Name: Zz

Drucken Beenden Hilfe

Starten Sie den Ausdruck und prüfen Sie die neuen Daten.

Gewerblich
 Gustav
 Goldstraße 112
 12345 Mustersdorf

0,00	0,00	20,00	0,00
(UVG Lj Vfgew)	(MUVGRR Tg)	(MUVGRR WJ)	Anspruch 13 ME
0,00	0,00	0,00	0,00
UVG Lj V Res	UVG Lj Fggev	UVG Lj Res	Zahlung 13 ME
0,00	0,00	1145,87	0,00
Zerklonto Betrag:	0,00	Zerklonto Stunden:	0,00

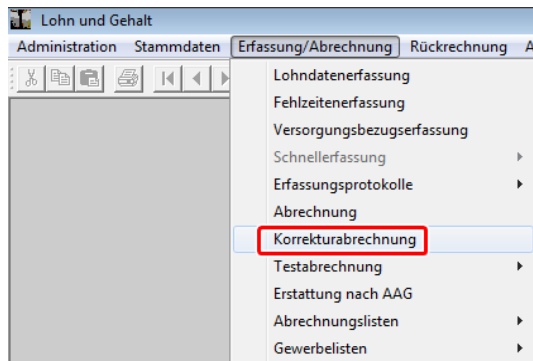
Lohnart	Bezeichnung	SV	ET	KB / Kf	Menge	Lohnsatz/Faktor	Prozentsatz	Inwert	Bruttobetrag
2000	Zeitlohnstunden	1	1	000002	172,50	16,93			2.920,43
6860	* AG-Anteil Vermögensbildung	1	1	000002	172,50	0,13	100,00		22,43
9610	# ZVK - Anteil (Altvertrag)	0	0	000002		2.942,86	3,20		94,17
9620	# ZVK - Verrechnung	0	0	000002		2.942,86	3,20		-94,17

5.3.4 Korrekturabrechnung

Stellen Sie bei der Durchsicht der Kontrolllisten fest, dass mehrere Abrechnungen nicht korrekt sind, korrigieren Sie diese zweckmäßigerweise über eine Korrekturabrechnung.

Bevor Sie die Korrekturabrechnung starten, müssen Sie die betreffenden Mitarbeiter korrigieren.

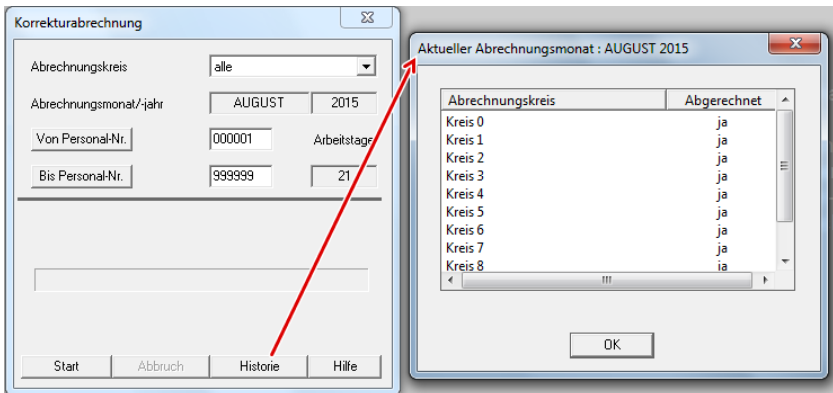
Die fehlerhaften Daten der Mitarbeiter korrigieren Sie in der Lohndatenerfassung. Gehen Sie dabei genau so vor, wie es in der Einzelabrechnung beschrieben ist.



Mit Anwählen der Korrekturabrechnung wird automatisch der letzte abgerechnete Monat als Abrechnungszeitraum vorgeschlagen. Während der Korrekturabrechnung werden die berichtigten Lohn- und Gehaltswerte neu berechnet.

Für den Fall, dass Sie nur Mitarbeiter eines bestimmten Abrechnungskreises berichtigt haben, können Sie die Korrekturabrechnung auf diesen Abrechnungskreis beschränken.

Zudem können Sie sich an dieser Stelle einen Überblick über bereits abgerechnete Abrechnungskreise verschaffen, wenn Sie die Schaltfläche „**Historie**“ anklicken.



Hinweis:

Nach einer Korrekturabrechnung sind für weitere Berichtigungen beliebig viele Korrekturläufe möglich.

Die Abrechnung hingegen, würde Ihnen in diesem Fall bereits den nächsten Monat vorschlagen.

5.3.4.1 Rückrechnung

Die Rückrechnung gibt Ihnen die Möglichkeit, nachträgliche Änderungen der Lohn- und Gehaltsabrechnungen durchzuführen. Dazu gehen Sie am besten wie folgt vor:

- Rückrechnung starten über „RR Start“
- Änderung der Stammdaten im normalen Stammdatenbereich
- Rückrechnung Datenerfassung über „RR Datenerfassung“
- Rückrechnung Abrechnung über „RR Abrechnung“
- Rückrechnung Listendruck über „RR Auswertung“
- Soweit alles in Ordnung ist, Rückrechnung übernehmen über „RR Übernahme“
- wenn immer noch fehlerhaft, Rückrechnung verwerfen über „RR Verwerfung“

Sie starten zuerst die Rückrechnung über <RR Start>, womit die weiteren Rückrechnungsmenüpunkte aktiviert werden.

Wenn sich Stammdaten für die noch auszuführende Rückrechnung nachträglich ändern, achten Sie bitte immer auf das Datum, ab wann die Änderungen wirksam sein sollen.

Bei Stammdatenänderungen, innerhalb einer geöffneten Rückrechnung, wird für den Mitarbeiter/Änderungsmonat programmintern ein entsprechender Merker gesetzt, so dass bei der RR-Abrechnung dieser MA/Monat auch automatisch erkannt wird.

Innerhalb der <RR Datenerfassung> werden Ihnen die Originaldaten Ihrer Mitarbeiter angezeigt, die Sie in gewohnter Weise ändern, ergänzen oder löschen können.

Sie können für einen Mitarbeiter auch mehrere Monate gleichzeitig ändern.

Wenn alle erforderlichen Eingaben für einen Monat getätigt wurden, folgt als nächster Schritt die <RR Abrechnung>.

Hierbei erkennt das Programm selbständig, welche Mitarbeiter zu korrigieren sind. Sie haben auch die Möglichkeit, einzelne Mitarbeiter auszuwählen, oder alle Mitarbeiter rückzurechnen.

Sollen alle Mitarbeiter rückgerechnet werden, müssen Sie eine Startperiode eintragen. Diese legt fest, in welchem Monat die Rückrechnung beginnt.

Zur Kontrolle, ob die Rückrechnung korrekt erfolgt ist, drucken Sie bitte die innerhalb der Rückrechnung angebotenen Auswertungslisten über <RR Auswertung>.

Wenn alle Lohnabrechnungen richtig sind, übernehmen Sie die Rückrechnung mit <RR Übernahme>. Diese Funktion überträgt die Nettoauszahlungsdifferenzen, die sich aus der Rückrechnung ergeben, über Nettobezugs- und Abzugslohnarten in die Lohndatenerfassung des nächsten abzurechnenden Monats. Zum Zeitpunkt der <RR Übernahme> sollten möglichst alle Rückrechnungsauswertungen gedruckt worden sein.

Nachträgliche Ausdrücke, nach der RR-Übernahme sind aber auch mit Hilfe der entsprechenden RR-Lauf-Nr. möglich.

Sollte das Ergebnis aus der Rückrechnung nicht richtig sein, verwerfen Sie die Rückrechnung vor der Übernahme noch einmal mit <RR Verwerfung>. Alle Daten werden dann in den ursprünglichen Zustand zurückgesetzt.

Hinweis:

Beitragsdifferenzen werden in den Folgemonat übernommen, Differenzen zur Lohnsteuer jedoch nicht. Es müssen für alle RR-Monate berichtigte Lohnsteueranmeldungen abgegeben werden.

5.3.5 Abrechnungslisten drucken

Nach der monatlichen Brutto-Netto-Abrechnung drucken Sie die Lohn- und Gehaltsbelege, das Lohnjournal, die Krankenkassenbeitragslisten, ein Abrechnungsprotokoll und den Buchungsbeleg.

Diese Listen umfassen die Mitarbeiter oder Abrechnungskreise, für die Sie Monatsabrechnungen erstellt haben. Sie können alle Listen auch für vorangegangene Abrechnungsperioden beliebig oft ausdrucken.

5.3.5.1 Entgeltbescheinigungen

Die Entgeltbescheinigungen enthalten pro Mitarbeiter alle Informationen zu den monatlichen Bezügen und Aufwendungen.

Wählen Sie bei Bedarf nach Abrechnungskreis, Periode oder Personalnummer aus.

Drucksteuerung - Entgeltbescheinigung

Listengruppe: Entgeltbescheinigung Belegdatum: 21.12.2015

EB_001	Entgeltbescheinigung Blanko A4 (ZP)
EB_001E	Entgeltbescheinigung Blanko A4 für E-Post (ZP)
EB_010	Entgeltbescheinigung Einzelblatt A4 z.B. HP LJ 1200, Brother HL-5340, Canon BJC-3000
EB_011	Entgeltbescheinigung Einzelblatt A4 z.B. HP LJ 1100
EB_012	Entgeltbescheinigung Einzelblatt A4 z.B. HP LJ 1250, Epson Stylus C10

Listenname: EB_001 Entgeltbescheinigung Blanko A4 (ZP)

Monat: 09.2015 Abr.-Kreis: alle Von: Personal-Nr. 000001
 Textbausteine: Bis: Personal-Nr. 999999

Selektion/en:
 Drucke Nullbeleg
 Drucke Ersteintritt
 Drucke Abr.-Kreis / Abt.
 Drucke Konfession
 Drucke Stamm-KST-/KTR
 Drucke Druckdatum

Sortierung nach:
 Personal-Nr.
 Name
 Abrechnungskreis

Von: Pers.-Name Aa
 Bis: Pers.-Name Zz

Sortierfolge:
 aufsteigend absteigend

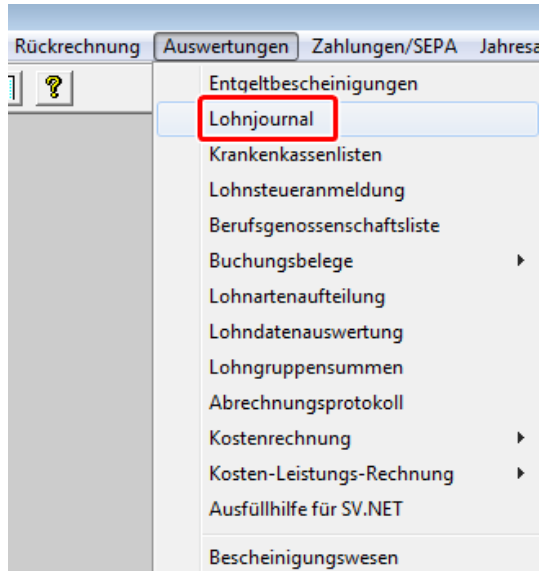
Drucken Beenden Hilfe

Beispielausdruck:

Entgeltbescheinigung (gem. § 108 Abs. 3 Satz 1 GewO, gilt als Vertriebsbescheinigung, Ihre persönlichen Daten sind für die Abrechnung in Debiten I. 6 des BDRG gespeichert (S.331 BDRG))																																																																																																											
Personen-Nr.	Geburtsdatum		SV-Nummer		Stamm-/Kostenteil-/Kostenträger		Abrechnungsmonat		Eink. Nr.		Ausdr.																																																																																																
000001	14.08.1980		11140860G014				August 2015		01.01.1997																																																																																																		
BK/Faktor	Knoten-FB	Konfession	FB-HB-rt./Jahr	Beur.-ID	PGR	TTS	RV-Krankenkasse		AKZ	LB.-JA	Bez.																																																																																																
3	3.0	rk/rk	500/6.000		10.1	322123211	TKK		0.0		1/1																																																																																																
Umlaufkonto		Anspr.fu.Jahr		genommen	Restanspruch	Kranktage	Arbeitsstage		Lohn-bezogen																																																																																																		
10,00		20,00		3,00	27,00	6,00	21		EEL001																																																																																																		
999 DEMOMANDANT Bauhauptgewerbe GmbH Musterweg 21, 12345 Mustersdorf Kreis 1 / Gewerblich Gustav Goldstraße 112 12345 Mustersdorf																																																																																																											
U-Tp. V/Res		B-Tage Vorfa		U-Tp. U/Ansp		U-Tp. V/1																																																																																																					
7,00		0,00		20,00		0,00																																																																																																					
Netz. U-Tp. V/1		B-Tage Fikne		(U/VG U/V/An)		Mitt/U/Vg KStE																																																																																																					
0,00		240,00		0,00		0,00																																																																																																					
U/VG U/Res		B-Tage Gesamt		U/VG U/Ansp		Mitt/U/Vg BStG																																																																																																					
1205,09		240,00		1145,87		0,00																																																																																																					
U-Tp. V/Res		U-Tp. Fa.gem.		U-Tp. U/Res		Basis 13. ME																																																																																																					
0,00		0,00		20,00		0,00																																																																																																					
(U/VG U/V/Res)		(M/U/VGR Tg)		(M/U/VGR V/1)		Anspruch 13. ME																																																																																																					
0,00		0,00		0,00		0,00																																																																																																					
U/VG U/V/Res		U/VG U/V/Res		U/VG U/Res		Zahlung 13. ME																																																																																																					
0,00		0,00		1145,87		0,00																																																																																																					
Zeikonto-Betrag		0,00		Zeikonto-Bonus		0,00																																																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lohnart</th> <th>Bezeichnung</th> <th>SV</th> <th>ST</th> <th>KB</th> <th>Kfz</th> <th>Menge</th> <th>Lohnsatz/Faktor</th> <th>Prozentsatz</th> <th>Invent</th> <th>Buttobetrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2000</td> <td>Zeitlehnsstunden</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>172,50</td> <td>16,93</td> <td></td> <td></td> <td>2.920,43</td> </tr> <tr> <td>6800</td> <td>* AG-Anteil Vermögensbildung</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>172,50</td> <td>0,13</td> <td>100,00</td> <td></td> <td>22,43</td> </tr> <tr> <td></td> <td># ZVK - Anteil (Altvertrag)</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td>2.942,86</td> <td>3,20</td> <td></td> <td>94,17</td> </tr> <tr> <td>9620</td> <td># ZVK - Verrechnung</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td>2.942,86</td> <td>3,20</td> <td></td> <td>-94,17</td> </tr> </tbody> </table>												Lohnart	Bezeichnung	SV	ST	KB	Kfz	Menge	Lohnsatz/Faktor	Prozentsatz	Invent	Buttobetrag	2000	Zeitlehnsstunden	1	1	0	0	172,50	16,93			2.920,43	6800	* AG-Anteil Vermögensbildung	1	1	0	0	172,50	0,13	100,00		22,43		# ZVK - Anteil (Altvertrag)	0	0	0	0		2.942,86	3,20		94,17	9620	# ZVK - Verrechnung	0	0	0	0		2.942,86	3,20		-94,17																																									
Lohnart	Bezeichnung	SV	ST	KB	Kfz	Menge	Lohnsatz/Faktor	Prozentsatz	Invent	Buttobetrag																																																																																																	
2000	Zeitlehnsstunden	1	1	0	0	172,50	16,93			2.920,43																																																																																																	
6800	* AG-Anteil Vermögensbildung	1	1	0	0	172,50	0,13	100,00		22,43																																																																																																	
	# ZVK - Anteil (Altvertrag)	0	0	0	0		2.942,86	3,20		94,17																																																																																																	
9620	# ZVK - Verrechnung	0	0	0	0		2.942,86	3,20		-94,17																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Monatsart</th> <th>Gesamtbrutto</th> <th>Steuerbrutto</th> <th>Lohnsteuer</th> <th>Kirchensteuer</th> <th>SoZ</th> <th>ST-Tage</th> <th>Gesamt-Brutto</th> <th>2.942,86</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Uts. Bezug</td> <td>2.942,86</td> <td>2.942,86</td> <td>91,50</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>30</td> <td>Brutto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>EGA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Steuer</td> <td>-91,50</td> </tr> <tr> <td>Pauschal (AG) (AN)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SoZ</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Zusatz</td> <td>SV</td> <td>U</td> <td>SV-Schlüssel</td> <td>VU</td> <td>SV-Brutto fu. Bezug</td> <td>SV-Brutto EGA</td> <td>Abzug fu. Bezug</td> <td>Abzug EGA</td> <td>SV-Tage</td> <td>AK-Betrag</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>KV</td> <td>1003</td> <td>1003</td> <td></td> <td></td> <td>2.942,86</td> <td></td> <td>738,37</td> <td></td> <td>30</td> <td>SV-Beträge</td> <td>-592,25</td> </tr> <tr> <td>RV</td> <td>1003</td> <td>1003</td> <td></td> <td></td> <td>2.942,86</td> <td></td> <td>776,16</td> <td></td> <td>30</td> <td>Gesamt-Netto</td> <td>2.259,11</td> </tr> <tr> <td>AV</td> <td>1003</td> <td>1003</td> <td></td> <td></td> <td>2.942,86</td> <td></td> <td>44,14</td> <td></td> <td>30</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PV</td> <td>1003</td> <td>1003</td> <td></td> <td></td> <td>2.942,86</td> <td></td> <td>34,58</td> <td></td> <td>30</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												Monatsart	Gesamtbrutto	Steuerbrutto	Lohnsteuer	Kirchensteuer	SoZ	ST-Tage	Gesamt-Brutto	2.942,86	Uts. Bezug	2.942,86	2.942,86	91,50	0,00	0,00	30	Brutto		EGA							Steuer	-91,50	Pauschal (AG) (AN)							SoZ	0,00	Zusatz	SV	U	SV-Schlüssel	VU	SV-Brutto fu. Bezug	SV-Brutto EGA	Abzug fu. Bezug	Abzug EGA	SV-Tage	AK-Betrag	0,00	KV	1003	1003			2.942,86		738,37		30	SV-Beträge	-592,25	RV	1003	1003			2.942,86		776,16		30	Gesamt-Netto	2.259,11	AV	1003	1003			2.942,86		44,14		30			PV	1003	1003			2.942,86		34,58		30		
Monatsart	Gesamtbrutto	Steuerbrutto	Lohnsteuer	Kirchensteuer	SoZ	ST-Tage	Gesamt-Brutto	2.942,86																																																																																																			
Uts. Bezug	2.942,86	2.942,86	91,50	0,00	0,00	30	Brutto																																																																																																				
EGA							Steuer	-91,50																																																																																																			
Pauschal (AG) (AN)							SoZ	0,00																																																																																																			
Zusatz	SV	U	SV-Schlüssel	VU	SV-Brutto fu. Bezug	SV-Brutto EGA	Abzug fu. Bezug	Abzug EGA	SV-Tage	AK-Betrag	0,00																																																																																																
KV	1003	1003			2.942,86		738,37		30	SV-Beträge	-592,25																																																																																																
RV	1003	1003			2.942,86		776,16		30	Gesamt-Netto	2.259,11																																																																																																
AV	1003	1003			2.942,86		44,14		30																																																																																																		
PV	1003	1003			2.942,86		34,58		30																																																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Kumulierte Werte</th> <th>SV-Voll. Brutto</th> <th>8.041,17</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gesamtbrutto</td> <td>8.436,83</td> <td>KV-Beträge</td> <td>651,33</td> </tr> <tr> <td>LB.-off. Brutto</td> <td>8.041,17</td> <td>RV-Beträge</td> <td>751,85</td> </tr> <tr> <td>Inkl. EGA</td> <td>103,29</td> <td>AV-Beträge</td> <td>120,62</td> </tr> <tr> <td>Lohnsteuer</td> <td>177,50</td> <td>PV-Beträge</td> <td>94,48</td> </tr> <tr> <td>Kirchensteuer</td> <td>0,00</td> <td>AK-Betrag</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>SoZ</td> <td>0,00</td> <td>frei. Zuschuss KV</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>pausch. Brutto</td> <td>0,00</td> <td>frei. Zuschuss PV</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>pausch. LB</td> <td>0,00</td> <td>frei. Zuschuss RV</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>pausch. KSt</td> <td>0,00</td> <td>VWL AG-Anteil</td> <td>50,12</td> </tr> <tr> <td>pausch. SoZ</td> <td>0,00</td> <td>VWL Überweisung</td> <td>-319,04</td> </tr> <tr> <td>Fünftel Brutto</td> <td>0,00</td> <td>Bg. Be-/Anlage</td> <td>-64,33</td> </tr> <tr> <td>Fünftel LB</td> <td>0,00</td> <td>Nettosumme</td> <td>6.641,05</td> </tr> <tr> <td>Fünftel KSt</td> <td>0,00</td> <td>Auszahlung</td> <td>6.257,68</td> </tr> <tr> <td>Fünftel SoZ</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												Kumulierte Werte		SV-Voll. Brutto	8.041,17	Gesamtbrutto	8.436,83	KV-Beträge	651,33	LB.-off. Brutto	8.041,17	RV-Beträge	751,85	Inkl. EGA	103,29	AV-Beträge	120,62	Lohnsteuer	177,50	PV-Beträge	94,48	Kirchensteuer	0,00	AK-Betrag	0,00	SoZ	0,00	frei. Zuschuss KV	0,00	pausch. Brutto	0,00	frei. Zuschuss PV	0,00	pausch. LB	0,00	frei. Zuschuss RV	0,00	pausch. KSt	0,00	VWL AG-Anteil	50,12	pausch. SoZ	0,00	VWL Überweisung	-319,04	Fünftel Brutto	0,00	Bg. Be-/Anlage	-64,33	Fünftel LB	0,00	Nettosumme	6.641,05	Fünftel KSt	0,00	Auszahlung	6.257,68	Fünftel SoZ	0,00																																						
Kumulierte Werte		SV-Voll. Brutto	8.041,17																																																																																																								
Gesamtbrutto	8.436,83	KV-Beträge	651,33																																																																																																								
LB.-off. Brutto	8.041,17	RV-Beträge	751,85																																																																																																								
Inkl. EGA	103,29	AV-Beträge	120,62																																																																																																								
Lohnsteuer	177,50	PV-Beträge	94,48																																																																																																								
Kirchensteuer	0,00	AK-Betrag	0,00																																																																																																								
SoZ	0,00	frei. Zuschuss KV	0,00																																																																																																								
pausch. Brutto	0,00	frei. Zuschuss PV	0,00																																																																																																								
pausch. LB	0,00	frei. Zuschuss RV	0,00																																																																																																								
pausch. KSt	0,00	VWL AG-Anteil	50,12																																																																																																								
pausch. SoZ	0,00	VWL Überweisung	-319,04																																																																																																								
Fünftel Brutto	0,00	Bg. Be-/Anlage	-64,33																																																																																																								
Fünftel LB	0,00	Nettosumme	6.641,05																																																																																																								
Fünftel KSt	0,00	Auszahlung	6.257,68																																																																																																								
Fünftel SoZ	0,00																																																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bez.</th> <th>SoZ/BG</th> <th>WELADED1MST</th> <th>WELADED1MST</th> <th>Kv/BN</th> <th>DE3440050150012923494</th> <th>DE4540050150029187921</th> <th>1.695,69</th> <th>500,00</th> <th>Auszahlung</th> <th>2.196,68</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9300</td> <td>Be- und Abzugsbezeichnung</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9902</td> <td>Abzug VWL I</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-39,88</td> </tr> <tr> <td></td> <td># WBU AN-Anteil</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-23,54</td> </tr> </tbody> </table>												Bez.	SoZ/BG	WELADED1MST	WELADED1MST	Kv/BN	DE3440050150012923494	DE4540050150029187921	1.695,69	500,00	Auszahlung	2.196,68	9300	Be- und Abzugsbezeichnung										9902	Abzug VWL I									-39,88		# WBU AN-Anteil									-23,54																																																				
Bez.	SoZ/BG	WELADED1MST	WELADED1MST	Kv/BN	DE3440050150012923494	DE4540050150029187921	1.695,69	500,00	Auszahlung	2.196,68																																																																																																	
9300	Be- und Abzugsbezeichnung																																																																																																										
9902	Abzug VWL I									-39,88																																																																																																	
	# WBU AN-Anteil									-23,54																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>1.</th> <th>2.</th> <th>3.</th> <th>4.</th> <th>5.</th> <th>6.</th> <th>7.</th> <th>8.</th> <th>9.</th> <th>10.</th> <th>11.</th> <th>12.</th> <th>13.</th> <th>14.</th> <th>15.</th> <th>16.</th> <th>Tage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8,50 A</td> <td>8,50 A</td> <td>8,50 A</td> <td>8,50 A</td> <td>7,00 A</td> <td></td> <td>8,50 A</td> <td>8,50 A</td> <td>8,50 A</td> <td>8,50 A</td> <td>7,00 A</td> <td></td> <td></td> <td>Bo/KZ</td> </tr> <tr> <td>17.</td> <td>18.</td> <td>19.</td> <td>20.</td> <td>21.</td> <td>22.</td> <td>23.</td> <td>24.</td> <td>25.</td> <td>26.</td> <td>27.</td> <td>28.</td> <td>29.</td> <td>30.</td> <td>31.</td> <td></td> <td>Tage</td> </tr> <tr> <td>8,50 A</td> <td>8,50 A</td> <td>8,50 A</td> <td>8,50 A</td> <td>7,00 A</td> <td></td> <td></td> <td>8,50 A</td> <td>8,50 A</td> <td>8,50 A</td> <td>8,50 A</td> <td>7,00 A</td> <td></td> <td>8,50 A</td> <td></td> <td></td> <td>Bo/KZ</td> </tr> </tbody> </table>												1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	Tage				8,50 A	8,50 A	8,50 A	8,50 A	7,00 A		8,50 A	8,50 A	8,50 A	8,50 A	7,00 A			Bo/KZ	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.		Tage	8,50 A	8,50 A	8,50 A	8,50 A	7,00 A			8,50 A	8,50 A	8,50 A	8,50 A	7,00 A		8,50 A			Bo/KZ																												
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	Tage																																																																																											
			8,50 A	8,50 A	8,50 A	8,50 A	7,00 A		8,50 A	8,50 A	8,50 A	8,50 A	7,00 A			Bo/KZ																																																																																											
17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.		Tage																																																																																											
8,50 A	8,50 A	8,50 A	8,50 A	7,00 A			8,50 A	8,50 A	8,50 A	8,50 A	7,00 A		8,50 A			Bo/KZ																																																																																											

5.3.5.2 Lohnjournal

Unter dem Menüpunkt <Auswertungen / Lohnjournal> können Sie sich das Lohnjournal anzeigen lassen, und auch drucken.



Das Lohnjournal enthält die wichtigsten Lohn- und Gehaltsbestandteile, z. B. Gesamtbruttobetrag, steuerpflichtige Anteile, Sozialversicherungsbeiträge für Arbeitgeber und Arbeitnehmer, Abzüge und vermögenswirksame Leistungen. Auch die Summe der Lohn- und Kirchensteuer wird ausgedruckt.

Sie haben die Möglichkeit Ihre Daten nach verschiedenen Kriterien zu selektieren, z. B. nach Personalnummer.

Beispielausdruck:

Lohnjournal für den Monat: August 2015							Datum:	27.11.2015
ABLJ_001							Seite:	1
(999) DEMOMANDANT Bauhauptgewerbe GmbH							Kreis:	alle
Personalnummern: 000001 - 999999 Personalname: Aa - Zzz							Bundesland:	NW
Personalnummer	Ges.Brutto	L.St. Pflicht	pau. Bezug	DV pBasis	KV-AG	KV-AN	(*AG-Abg)	
Name	Soz. Pflicht	Sons. Bezug	p. L. St. AG	DV pLSt AG	RV-AG	RV-AN		
Vorname	KUG S-KUG	Lohnsteuer	p. KIST AG	DV pKIST AG	AV-AG	AV-AN		
StK1 Faktor Konf.	ATZ Netto	Kirchenst.	p. SoIZ AG	DV pSoIZ AG	PV-AG	PV-AN		
KfB	Nebeneink.	SoIZ	p. L. St. AN	DV pLSt AN	FreiwKV	Abz.Fr.KV		
SV-Nummer	Netto-Bezug	AK-Abzug	p. KIST. AN	DV pKIST AN	Freiw.RV	Abz.Fr.PV		
SV-Schlüssel	Netto-Abzug	WVL	p. SoIZ AN	DV pSoIZ AN	Freiw.PV	UM-AG	Aus-	
						IG-AG	zahlung	
000001	2942,86	2942,86	0,00	0,00	214,83 *	-238,37		
Gewerblich	2942,86	0,00	0,00 *	0,00 *	275,16 *	-275,16		
Gustav	0,00	-91,50	0,00 *	0,00 *	44,14 *	-44,14		
3 rk / rk	0,00	0,00	0,00 *	0,00 *	34,58 *	-34,58		
3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 *	0,00		
11140660G014	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 *	0,00		
1003 1003 1003 1003	-23,54	-39,88	0,00	0,00	0,00 *	61,51 *		
						4,41 *	2195,69	
000002	2789,00	2789,00	0,00	0,00	203,60 *	-228,70		
Festlohn	2789,00	0,00	0,00 *	0,00 *	260,77 *	-260,77		
Fritz	0,00	-397,00	0,00 *	0,00 *	41,84 *	-41,84		
1 ev	0,00	-35,73	0,00 *	0,00 *	32,77 *	-39,74		
0,00	0,00	-21,83	0,00	0,00	0,00 *	0,00		
11250748F059	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 *	0,00		
1001 1001 1001 1001	-22,31	-26,59	0,00	0,00	0,00 *	66,38 *		
						4,18 *	1714,49	

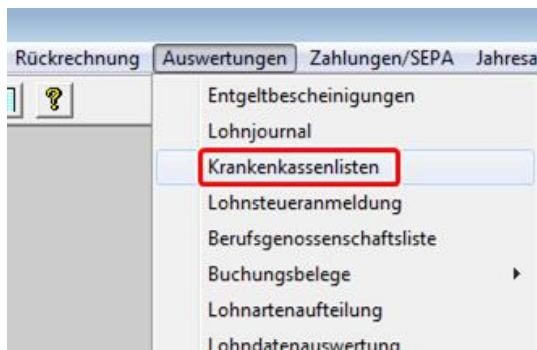
5.3.5.3 Krankenkassenbeitragslisten

Sie sind gesetzlich verpflichtet, jeden Monat Krankenkassenbeitragsnachweise zu erstellen und elektronisch als Datei an die Krankenkassen zu übermitteln.

Die Erstellung dieser Dateien findet im Lohnprogramm unter <Im-/Export, DAKOTA-Dateierstellung> statt.

Bevor Sie die Dateierstellung vornehmen sollten Sie sich die Listen ansehen.

Die Krankenkassenbeitragsliste enthält pro Krankenkasse die Daten zu den jeweiligen Mitgliedern unter den Beschäftigten Ihres Betriebes. Zu diesen Angaben gehören die Anzahl sozialversicherungspflichtiger Tage, aufgeschlüsselt nach KV-, RV-, AV-,PV-, Umlage- und IG-Tagen, die beitragspflichtigen Bruttobeträge bis zur jeweiligen Beitragsbemessungsgrenze sowie die Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteile für die einzelnen Versicherungszweige.



Zusätzlich können für jede Krankenkasse die monatlichen Beitragsnachweise für die einzelnen Beitragsgruppen als Infodruck, ausgedruckt werden.

Beispielausdruck einer Krankenkassenbeitragsliste:

Beitragsabrechnung für August 2015				Datum: 27.11.2015	
KKBA_010_SLL&G Version 3.7				Seite: 1	
(999) DEMOMANDANT Bauhauptgewerbe GmbH				Kreis: alle	
Einzugsstelle:	Betriebsnummer / Beitragskonto:	Beitragssätze:			
	/ 33240920	KV:	RV:	AV:	
001	Betrieb:	1000	14,60 0100	18,70 0010	3,00
Deutsche Angestellten	DE M O M A N D A N T	3000	14,00 0300	9,35 0020	3,00
Krankenkasse	Bauhauptgewerbe GmbH	6000	13,00 0500	15,00 IG:	0,15
Osterstraße 68	Musterweg 21			PV:	
32108 Bad Salzufen	12345 Mustersdorf	ZBP	0,90 U1	2,00 0001	2,35
		DZB	0,90 U2	0,38 PVZ	0,25
				ST:	2,00

Stammangaben	Zurechnung	SV-Schlüssel	SVTq	SV-Entgelte	Beiträge AG	Beiträge AN
000002	akt. Wert	Gesamtbrutto lfd. Bezug		2.789,00		
Festlohn, Fritz		KV 1	30	2.789,00	203,60	203,60
		KV ZBP			0,00	25,10
11250749F059		RV 1	30	2.789,00	260,77	260,77
101 / 521222211		AV 1	30	2.789,00	41,84	41,84
Kreis: West /		PV 1	30	2.789,00	32,77	39,74
Normal		IG-Umlage	30	2.789,00	4,18	0,00
		U 1 / U 2	30	2.789,00	55,78/10,60	0,00/0,00
		Einheitl. Pauschssteuer		ST 0,00	0,00	0,00
		NEK / fiktives Entgelt		0,00		
		davon SFN-Zuschläge		0,00		
Summe Position:					1.180,58	

000006	akt. Wert	Gesamtbrutto lfd. Bezug		789,00		
Azubi, Andreas		KV 1	30	789,00	57,60	57,60
		KV ZBP			0,00	7,10
50160885A494		RV 1	30	789,00	73,77	73,77
102 / 714024111		AV 1	30	789,00	11,84	11,84
Kreis: West /		PV 1	30	789,00	9,27	9,27
Normal		IG-Umlage	30	789,00	1,18	0,00
		U 1 / U 2	30	789,00	15,78/3,00	0,00/0,00
		Einheitl. Pauschssteuer		ST 0,00	0,00	0,00
		NEK / fiktives Entgelt		0,00		
		davon SFN-Zuschläge		0,00		
Summe Position:					332,02	

Summe Kr. West:	1.512,61
Summe Kr. Ost:	
Gesamtsumme:	1.512,61

Beispielausdruck eines Beitragsnachweises (Infodruck):

INFO DRUCK (Meldung erfolgt elektronisch!)

KK-Nr.: 001 / 15035218 Datum: 27.11.2015

Arbeitgeber Betriebs-/Beitragskonto(Steuernummer) des Arbeitgebers
999 DEMOMANDANT Bauhauptgewerbe GmbH / 33240920 / (336/1111/2220)

Zeitraum:
von: 01. August 2015
bis: 31. August 2015

Rechtskreis Ost West

Fälligkeit am 25. des lfd. Monats

Dauer-Beitragsnachweis

bisheriger Dauer-Beitragsnachweis gilt erneut ab nächsten Monat

Beitragsnachweis enthält Beiträge aus Wertguthaben, das abgelaufenen Kalenderjahren zuzuordnen ist

Korrektur-Beitragsnachweis für abgelaufene Kalenderjahre

Deutsche Angestellten
Krankenkasse
Osterstraße 68
32108 Bad Salzuflen

B E I T R A G S N A C H W E I S	Beitragsgruppe	EURO, Cent
Beiträge zur Krankenversicherung - allgemeiner Beitrag -	1 0 0 0	1.044,79
Beiträge zur Krankenversicherung - ermäßigter Beitrag -	3 0 0 0	0,00
Beiträge zur Krankenversicherung - Zusatzbeitrag ZBP -		64,41
Beiträge zur Krankenversicherung für geringfügig Beschäftigte	6 0 0 0	0,00
Beiträge zur Rentenversicherung - voller Beitrag -	0 1 0 0	1.338,17
Beiträge zur Rentenversicherung - halber Beitrag -	0 3 0 0	0,00
Beiträge zur Rentenversicherung für geringfügig Beschäftigte	0 5 0 0	0,00
Beiträge zur Arbeitsförderung - voller Beitrag -	0 0 1 0	214,70
Beiträge zur Arbeitsförderung - halber Beitrag -	0 0 2 0	0,00
Beiträge zur sozialen Pflegeversicherung	0 0 0 1	175,13
Umlage nach LFZG für Krankheitsaufwendungen	U 1	143,12
Umlage nach LFZG für Mutterschaftsaufwendungen	U 2	27,20
einheitliche Pauschsteuer	ST	0,00
Insolvenzgeldumlage	0 0 5 0	10,73
Gesamtsumme		3.018,25

Beiträge für freiwillig Krankenversicherte	
Krankenversicherung	0,00
Zusatzbeitrag ZBP	0,00
Pflegeversicherung	0,00
abzüglich Erstattung gemäß LFZG	0,00
zu zahlender Betrag / Guthaben	3.018,25

- Kein Dokument zur Weiterleitung! -

Je nach Art und Umfang der Lohn- Gehaltsabrechnung werden Ihnen noch weitere Listen zum Druck in diesem Bereich angeboten. Hierzu gehören:

- Beitragsabrechnung für freiwillige Mitglieder
- Erstattung nach AAG / Anträge U1/U2 in Papierform
- Summenblatt aller Beiträge nach Beitragsgruppen/-art
- Berufsständische Versorgung/DASBV

5.3.5.4 Krankenkassen-Beitragsschätzung

Fälligkeit des Gesamtsozialversicherungsbeitrages

Der Gesamtsozialversicherungsbeitrag ist spätestens am drittletzten Bankarbeitstag des Monats, in voraussichtlicher Höhe der Beitragsschuld des Monats, in dem die Beschäftigung, mit dem Arbeitsentgelt erzielt wird, ausgeübt worden ist oder als ausgeübt gilt, fällig.

Der verbleibende Restbeitrag wird zum drittletzten Bankarbeitstag des Folgemonats fällig. Das bedeutet, dass die Beitragsnachweise dementsprechend früher der Einzugsstelle zur Verfügung stehen müssen, um den Beitragseinzug, bzw. den Geldeingang, am drittletzten Bankarbeitstag verbuchen zu können.

In Standard-Line Lohn & Gehalt haben Sie, als Anwender, die Wahlmöglichkeit zwischen

- **Beitragsnachweis nach Echtdate**

Sie rechnen z. B. nur Monatsgehälter ab und können bis zum Fälligkeitstermin Ihre Gehaltsabrechnung fristgerecht erstellen, dann ändert sich für Sie gar nichts. Sie rechnen ab und erstellen Ihre Beitragsnachweise wie im vorherigen Kapitel beschrieben!

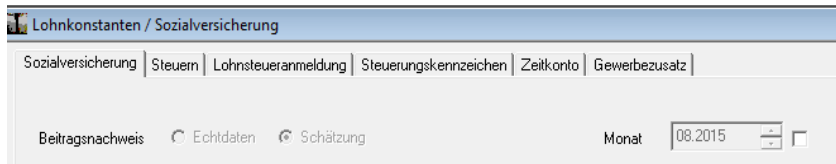
oder

- **Beitragsnachweis nach Schätzdate**

Sie können Ihre Lohnabrechnung, da Sie z. B. Stunden- oder Leis-

tungslöhner abrechnen, nicht bis zum Fälligkeitstermin fristgerecht erstellen, dann erstellen Sie Ihre Beitragsnachweise in voraussichtlicher Höhe, nach der sogenannten Schätzung, die nachfolgend ausführlich beschrieben wird.

Schritt 1: Einstellung in den „Stammdaten Lohnkonstanten/Sozialversicherung“



Die Entscheidung, wie die Beitragsberechnung für das laufende Kalenderjahr erfolgen soll, treffen Sie einmalig spätestens vor der Abrechnung Januar des aktuellen Jahres, oder auch bei Neuanlage eines Mandanten.

Die Voreinstellung ist Schätzung!

Ein unterjähriger Wechsel zwischen **Echtdaten**melder zum **Schätzer** oder umgekehrt ist nicht möglich, sondern nur zum Jahresbeginn!

Sollten Sie dennoch wechseln wollen, so sprechen Sie bitte mit Ihrem Fachhändler über eventuelle Änderungs- und Korrekturmöglichkeiten.

Schritt 2: Abgabe der Schätzparameter im Krankenkassenstamm/ Beitragschätzung

	Vormonat	Einmalbezüge	Sonstiges	MA Zu- Abgänge	Summen	Prozent		
Brutto KV	3.578,00	0,00	0,00	0,00	3.578,00	100,00		
Brutto PV	3.578,00	0,00	0,00	0,00	3.578,00	100,00		
Brutto AV	3.578,00	0,00	0,00	0,00	3.578,00	100,00		
Brutto FV	3.578,00	0,00	0,00	0,00	3.578,00	100,00		
Brutto IG	3.578,00	0,00	0,00	0,00	3.578,00	100,00		
Brutto U1	3.578,00	0,00	0,00	0,00	3.578,00	100,00		
Brutto U2	3.578,00	0,00	0,00	0,00	3.578,00	100,00		
Freiw. KV/PV	0,00	0,00	Details zu Sonstiges:	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00
Anzahl MA	2			0	2	100,00		

In der Maske Beitragschätzung werden die Vormonatsbrutti der einzelnen Versicherungszweige eingelesen. Einmalbezüge, Sonstiges wie z. B. Lohnerhöhung, Mitarbeiter Zu- und Abgänge, können individuell als voraussichtlicher Abrechnungsfall für den aktuellen Monat, eingegeben werden. Somit erhalten Sie im Vorfeld schon einmal einen Überblick über die zu verbeitragenden Summen und deren prozentuale Veränderungen gegenüber dem Vormonat.

Geben Sie ausschließlich die SV-pflichtigen Bruttoentgelte ein, lediglich bei den Feldern „Freiw. KV“ und „Freiw. PV“ handelt es sich um tatsächliche Beiträge.

Mit Speicherung der Maske legen Sie die Grundlage für die Beitragschätzung fest.

Den Button „**Vormonat neu einlesen**“ betätigen Sie nur, wenn Sie nach einer gespeicherten Schätzung noch Korrekturabrechnungen an dem Vormonat vorgenommen und sich dadurch die Vormonatswerte verändert haben.

Nachdem Sie jede aktive Krankenkasse, wie zuvor beschrieben, bearbeitet haben, können Sie den Beitragsnachweis erstellen.

Sofern feststeht, dass sich gegenüber dem Vormonat keine Änderungen ergeben werden und die Beitragsermittlung ohnehin auf Basis des Vormonats berechnet wird, können Sie auf den kompletten **Schritt 2** verzichten und gehen direkt auf „Beitragsnachweise“.

Schritt 3: Beitragsnachweise erstellen

Sie gehen über den Menüpunkt „Auswertungen-Krankenkassenlisten, „Einzelne Listen“ auf „**Beitragsnachweise**“ und erhalten den „Beitragsnachweis“ auf Vormonatsbasis, bzw. nach den zuvor eingegeben Schätzwerten.

In beiden Fällen erhalten Sie an dieser Stelle den gedruckten Beitragsnachweis als internes Dokument.

Da Beitragsmeldungen ausschließlich elektronisch erfolgen müssen, gehen Sie auf den Menüpunkt <Import/Export/DAKOTA-Dateierstellung> (siehe gesonderte Beschreibung).

Sollten Sie SL Dakota nicht lizenziert haben, nutzen Sie bitte

sv.net zur Datenübermittlung!

(Bitte lassen Sie sich zuvor registrieren unter www.itsg.de, sv-online).

Schritt 4: Erstellung der Lohnabrechnung

Wie gewohnt können Sie Ihre Lohnabrechnung zu dem Zeitpunkt erstellen, zu dem Ihnen alle Lohnunterlagen (Stundenzettel und andere Tatbestände) Ihrer Mitarbeiter vorliegen.

Schritt 5: Protokoll Beitragsnachweis je Krankenkasse

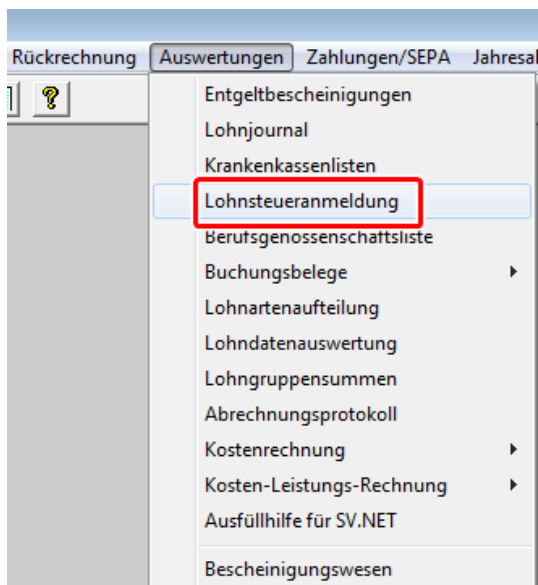
Über den Menüpunkt <Auswertungen-Krankenkassenlisten/Protokoll Beitragsnachweis> erhalten Sie eine Prüfliste mit der exakten Nachvollziehbarkeit der geschätzten und tatsächlich ermittelten Beiträge.

Das Protokoll beinhaltet u. a. alle Schätzparameter, die Berechnungsbasis je Beitragsgruppe und stellt die Sollwerte (Schätzung) den Istwerten gegenüber, so dass die Differenzbildung, die immer dem SOLL des Folgemonats zugewiesen wird, eindeutig nachvollziehbar ist.

5.3.5.5 Lohnsteueranmeldung

Mit diesem Programmteil drucken Sie die Lohnsteueranmeldung in der Form, wie Sie in Ihrem Bundesland vorgeschrieben ist, als Infodruck für Ihre Unterlagen aus.

Das Bundesland Ihres Firmensitzes muss daher zwingend korrekt im Mandantenstamm hinterlegt sein.



Hinweis:

Der Arbeitgeber hat die Lohnsteuer, die er im Laufe eines Kalendermonats einbehalten hat oder die pauschaliert erhoben wurde, bis zum 10. des Folgemonats an das Betriebsstätten Finanzamt abzuführen.

Gleichzeitig muss er dem Finanzamt eine Lohnsteueranmeldung über das Elster-Kommunikationsmodul zusenden, in der die einbehaltene Lohnsteuer ausgewiesen ist.

Für Ihre eigenen Unterlagen drucken Sie das Formular zur Lohnsteueranmeldung als Infodruck. Aktivieren Sie dazu die entsprechende Option im Auswahlmenü.

Drucksteuerung - Lohnsteueranmeldung

Listengruppe Belegdatum

<input checked="" type="checkbox"/>	AU_05_03_1	Lohnsteueranmeldung-monatlich
<input type="checkbox"/>	AU_05_03_2	Lohnsteueranmeldung-Quartal
<input type="checkbox"/>	AU_05_03_3	Lohnsteueranmeldung-jährlich

Listenname

Anm. Zeitraum Abr. Kreis Von Personal-Nr.
Abr. Periode Bis Personal-Nr.

Selektion/en

- Berichtigte Anmeldung
- Verrechnungswünsche
- LSt. Protokoll

Hinweis:

Die Elster-Dateierstellung findet im Lohnprogramm unter „Im-/Export, ELSTER-Lohnsteuer-Anmeldung“ statt.

Vor Einsatz der ELSTER-Lohnsteuer-Anmeldung sind innerhalb der Stammdaten folgende Prüfungen/Ergänzungen vorzunehmen:

Mandantenstamm

- Ist die Arbeitgeber-Bezeichnung/-Anschrift richtig eingetragen?
- Ist das korrekte Bundesland hinterlegt?

Mandantenstamm Zusatz-Adressen

- Angaben zum „Steuerlichen Berater“

Die Angaben zum „Steuerlichen Berater“ können Sie unter der neuen Adressart = **Steuerl. Berater**, hinterlegen. Diese Angaben sind jedoch nicht zwingend erforderlich.

Mandantenstamm / Zusatz - Adressen

Mandantenstamm | Hausbanken | Zusatz - Adressen | Betriebsstätten

Mandant-Nr. 999 DEMANDANT Datum letzte Änderung 14.01.2014

Adress-Nr. 001 Adressart Arbeitsagentur

Name 1 Agentur für Arbeit Zusatz-Nr. SP-Ausgleich

Name 2 Kug/WAG-Stelle IBAN / Kto.

Straße BIC / BLZ

PLZ, Ort Musterstadt

Adr. Nr.1 / 2 110 / 112 Datenpfad

Kommunikation

Art	Kontakt	Ansprechpartner

Abbrechen Speichern Hilfe

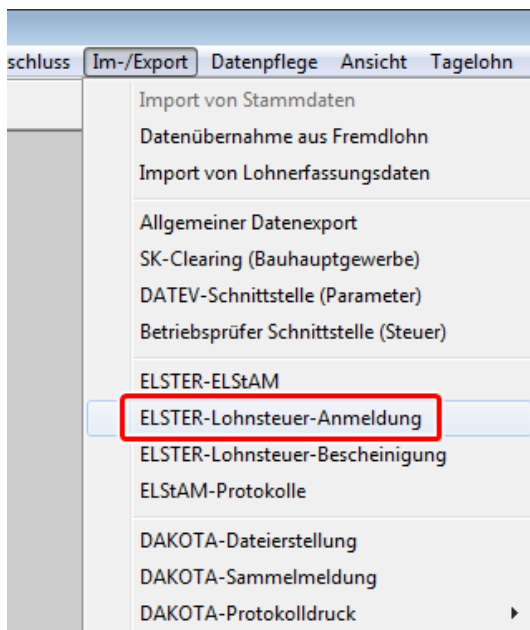
Lohnkonstanten – Lohnsteueranmeldung

- Ist die korrekte Finanzamtnummer hinterlegt?
- Stimmt Ihre Steuernummer?
- Ist der Anmeldezeitraum korrekt?

Nur vollständige und korrekte Stammdaten gewährleisten die Erstellung eines plausiblen Datensatzes!

ELSTER-Lohnsteuer-Anmeldung erstellen

Unter dem Menüpunkt <Import-/Export / ELSTER Lohnsteueranmeldung> können Sie Ihre Lohnsteueranmeldung erstellen und die Daten an das Finanzamt versenden.



Sie gelangen in die Maske ELSTER-Lohnsteuer-Anmeldung, mit bereits vorbelegten Kontrolldaten. Für die Datensatzerstellung ist die vollständige Belegung der Felder „Bundesland“, „Finanzamt“ und die „Steuernummer“ erforderlich.

Wählen Sie das Export-Verzeichnis so aus, dass Sie zu einem späteren Zeitpunkt auch über das ELSTER-Kommunikationsmodul einen Zugriff auf die Exportdatei haben.

Nach „**Starten**“ prüft das Programm zunächst, ob im Zielpfad bereits eine Datei gleichen Namens vorliegt. In dem Fall ist zunächst noch eine Abfrage zum Löschen der gefundenen Datei durch den Anwender zu beantworten.

Hinweis:

Falls keine gleichnamige Datei vorliegt, wird nun die Lohnsteueranmeldung als Datensatz erstellt.

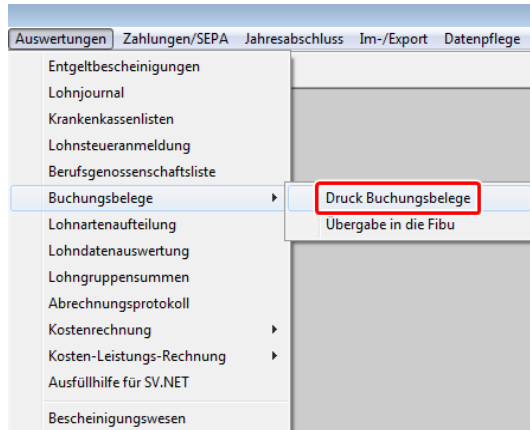
Bei Unplausibilitäten erhalten Sie einen Hinweis z. B. zur Steuernummer oder zum Bundesland. In dem Fall wird kein Datensatz erstellt! Prüfen Sie bitte die Ursache und beheben Sie den Fehler, bevor Sie diesen Vorgang wiederholen.

Mit „**Beenden**“ verzweigen Sie zurück in das Menü.

Der Versand und der Druck des anschließenden Übertragungsprotokolls findet mit dem ELSTER-Kommunikationsmodul statt.

5.3.5.6 Buchungsbeleg

Der Buchungsbeleg ermöglicht die Kontierung der ausgezahlten Löhne und Gehälter für Ihre Finanzbuchhaltung.



Er enthält z. B. das Gesamt Brutto, Arbeitgeberanteile zu vermögenswirksamen Leistungen, Arbeitgeber SV-Anteile sowie Verbindlichkeiten gegenüber den Krankenkassen, dem Finanzamt (Lohn-/ Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag), Verbindlichkeiten Lohn und Gehalt und sonstige Abzüge.

Beispielausdruck eines Standard-Buchungsbeleges:

Buchungsbeleg - Standard - für den Monat 08.2015 - 08.2015		Datum:	27.11.2015	
AU_020		Seite:	1	
(999) DEMOMANDANT Bauhauptgewerbe GmbH		Kreis:	alle	
Bezeichnung	Buchungs-Kz	Kontierung	Soll	Haben
Gesambrutto ohne AG-VWL u. Frw. KV/RV/PV AG-Zuschüsse	GESBRUTTO		10.425,43	
Pauschale Lohnsteuer, KSt., AG-SoZ	PLST		0,00	
VWL Arbeitgeberanteil	VWL		41,43	
Arbeitgeberanteil Sozialversicherung inkl. Umlage	ASOZ		2.298,47	
Einheitliche Pauschsteuer (Bd. Knappschaft)	PAUST		8,64	
Freiwilliger KV AG-Zuschuss	KVAGFR		0,00	
Freiwilliger RV AG-Zuschuss	RVAGFR		0,00	
Freiwilliger PV AG-Zuschuss	PVAGFR		0,00	
Forderung Arbeitsamt/KrKa Kug/S-KUG	AA		0,00	
Sozialkassen Beiträge	SKB		1.417,94	
Sozialkassen Leistungen	SKL		0,00	
Krankengeld KK Kug/S-KUG	KK		0,00	
Verbindlichkeiten Lohnsteuer	LST			656,66
Verbindlichkeiten Kirchensteuer	KIST			39,89
Verbindlichkeiten Solidaritätszuschlag	SOLZ			21,83
Arbeitskammerbeiträge	AK		0,00	
Sonstige Netto Be- und Abzüge (ohne VWL)	GESNETTO		45,85	
Verbindlichkeiten Sozialversicherung inkl. Umlage	VSOZ		4.329,20	
Erstattung nach AAG	LFZ		0,00	
Verbindlichkeiten Lohn/Gehalt, VWL, Pfändungen etc	AUS		7.680,54	
Leistungen BfA/KrKa Kug/S-KUG (noch zu erstatten)	AAV		0,00	
Sozialkassen Forderungen (Leistungen)	SKF		0,00	
Sozialkassen Verbindlichkeiten (Beiträge)	SKV		1.417,94	
Erstattung Krankengeld KK Kug/S-KUG	KKV		0,00	
Verbindlichkeiten Darlehn	DARL			0,00
*** S u m m e ***			14.191,91	14.191,91

Zusätzlich zu dem Standard-Buchungsbeleg können Sie auch den detaillierten Buchungsbeleg und verschiedene andere Formen des detaillierten Buchungsbelegs nach Stammkostenstellen oder auch kumuliert nach Sachkonten drucken.

Detaillierter Buchungsbeleg

Der detaillierte Buchungsbeleg muss zuvor über <Grundlagen Stamm/Buchungszeilen> eingerichtet werden.

Grundlagen / Buchungszeilen

Fehlzeitschlüssel | Speichertexte | Buchungszeilen | Kostenstellen | Kostenträger | Lohnformeln | Arbeitsplan (KW) | Arbeitsplan (Monat) | K L R

Buch.-Zeile: 001 | Festlöhne

Individuelle Buchungszeilen

Buchungskennzeichen: [Dropdown] | Betrag aus Lohnart

Buchungstext: Festlöhne

Sachkonto: 41100 | Festlöhne

Druckposition: [Dropdown] | Solbuchung Habenbuchung

Umsatzsteuerberechnung

Berechnungsart: [Dropdown]

USt.-%-Satz: [Dropdown]

USt.-Verbuchung: [Dropdown]

Nur Standard-Buchungsbeleg

Festlegung der Kontierung für Druck

Abbrechen | Speichern | Hilfe

Zusätzlich werden den einzelnen Lohnarten die jeweiligen Buchungszeilen zugeordnet.

Diesen Eintrag nehmen Sie vor, indem Sie unter <Stammdaten / Lohnarten> die entsprechende Lohnart aufrufen und auf der Registerkarte **Verarbeitungsdaten** „Kostenart / Sachkonto“ und die „Buchungszeile“ eingeben.

Basisdaten | **Verarbeitungsdaten** | Zusatzdaten | Kosten-Leistungs-Rechnung

Lohnart-Nr.: 2000 | Zeillohnstunden (SL-Basis)

Monat: 05.2016

Steuerberechnung

Steuerpflicht: laufender Bezug (Monatstabelle)

Prozentsatz Pau. LSt.: [Dropdown]

DV / Altersvorsorge: [Dropdown]

Abwälzung Pau. LSt.: [Dropdown]

Steuerkarte / Lohnkonto: Bruttoarbeitslohn (st-pflichtig)

Vertragsart Altersvorsorge: [Dropdown]

Sozialversicherung

kein JAE Sozialversicherungspflichtig

Erstattung nach AAG Weitergewährung bei SV-Ende

Freiwilliger SV-Anteil: [Dropdown]

Auswertungen/ Sonstiges

Kostenart / Sachkonto: [Dropdown] (highlighted with red box)

Buchungszeile: 001 (highlighted with red box)

Automatik-Lohnart Grundlohnkennung

Nettolohnrechnung

Autom. Kürzung: [Dropdown]

Arbeitszeitkonto: [Dropdown]

Kostenrechnung: Stunden/Betrag

Lohnartengruppe: [Dropdown]

Druckkennzeichen: A

BG-Pflicht: Stunden/Betrag

5.3.5.7 Übergabe an die Finanzbuchhaltung

Wenn auf dem Buchungsbeleg Soll und Haben identisch sind, können Sie diese Daten in Ihre Finanzbuchhaltung übertragen. Innerhalb der Standard Line ist dies zur Standard Line Finanzbuchhaltung möglich.

Über ein Zusatzpaket (ZP) können auch weitere Finanzbuchhaltungsprogrammen wie z. B. sageCL, sageKHK CL, SIMBA, DATEV, BauSU, syska, FibuNet, bedient werden.

Die entsprechende Übergabemaske erscheint über den Menüpunkt <Auswertungen/Buchungsbelege/Übergabe in die Fibu>.

Übergabe aus Abrechnungsperiode: 08.2015

Übergabe an Fibu: CSV-Format Buchungsdatum

Lohnverr.-Konto

Buchungsperiode

Von Periode

Bis Periode

Buchungstext

Zielverzeichnis ...

Sie entscheiden bei „**Übergabe an Fibu**“ zuerst, in welches der möglichen Buchhaltungsprogramme die Abrechnungsdaten übertragen werden.

Übergabe an Fibu:	Standard Line ▼
Lohnverr.-Konto	Standard Line
Buchungsperiode	sageCL
Von Periode	sageKHK CL
	SIMBA
	DATEV
	BauSU
	syska
	FibuNet

Anschließend legen Sie das „**Buchungsdatum**“ fest, unter dem alle übergebenen Buchungen in der Finanzbuchhaltung verbucht werden sollen. Das Programm schlägt Ihnen dazu das aktuelle Tagesdatum vor. Entscheidend für die Zuordnung der übergebenen Buchungen ist jedoch der bei „**Buchungsperiode**“ gewählte Monat. Dieser Periode ordnet die Finanzbuchhaltung die übergebenen Buchungen zu. Das Buchungsdatum hat demgegenüber nur informative Bedeutung. Auch der (beliebige) Text bei „**Buchungstext**“ ist in der Finanzbuchhaltung nur ein informatives Kennzeichen der übertragenen Buchungen.

Im Eingabefeld „**Lohnverrechnungskonto**“ tragen Sie die Sachkontennummer ein, die in der Finanzbuchhaltung dafür angelegt ist.

Hinweis:

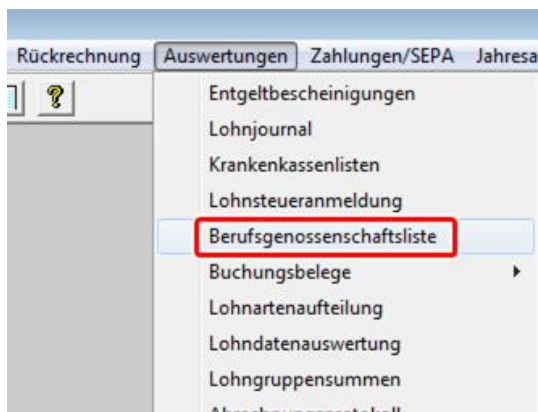
Die Kontonummer, die Sie hier eintragen, muss genau so in den Stammdaten des Finanzbuchhaltungsprogramms angelegt sein!

Die Angabe im Feld „**Zielverzeichnis**“ legt fest, wo und unter welchem Namen die übergebenen Buchungen auf Ihrem PC oder Ihrem Netz gespeichert werden. Sie können den vollständigen Laufwerk- und Verzeichnisnamen selbst eintragen oder mit einem Mausklick auf die Schaltfläche innerhalb Ihrer Installation suchen.

Als Dateiname ist z. B. „Export.dif“ vorgegeben und darf nicht geändert werden.

5.3.5.8 Berufsgenossenschaftslisten

Über diesen Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, eine monatliche und jährliche Berufsgenossenschaftsliste auszudrucken.

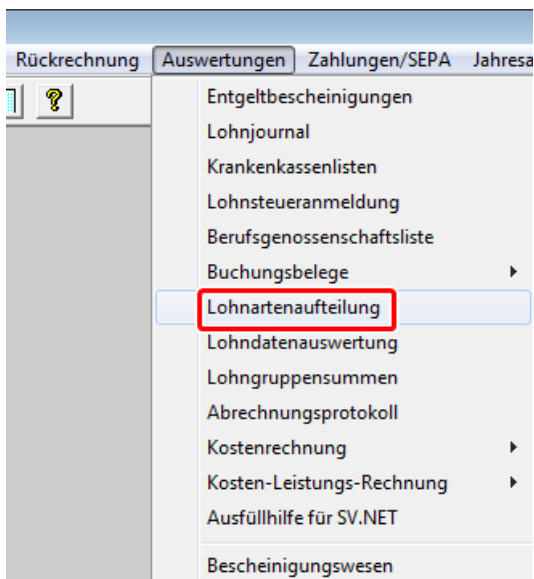


Der Ausdruck kann nach bestimmten Auswahlkriterien, wie Abrechnungskreis, Monat, Personalnummer und Berufsgenossenschaft eingeschränkt werden.

 A screenshot of a dialog box titled 'Drucksteuerung - BG-Listen'. The dialog box contains several fields and options for configuring the printout. At the top, there are fields for 'Listengruppe' (set to 'BG-Listen') and 'Belegdatum' (set to '21.12.2015'). Below this is a list of items, with 'UV_007 Berufsgenossenschaftsliste' selected. Underneath the list, there are fields for 'Listenname' (set to 'UV_007') and 'Berufsgenossenschaftsliste'. The 'Monat' is set to '09.2015' and 'Abr.-Kreis' is set to 'alle'. There are 'Von' and 'Bis' fields for 'Personal-Nr.' (000001 to 999999) and 'BG-Nr.' (01 to 99). There are also 'Von' and 'Bis' fields for 'Pers.-Name' (Aa to Zz). A 'Selektion/en' section has a checked box for 'Nur aktive MA im Jahr'. A 'Sortierung nach' section has radio buttons for 'Personal-Nr.' (selected) and 'Name'. A 'Sortierfolge' section has radio buttons for 'aufsteigend' (selected) and 'absteigend'. At the bottom, there are buttons for 'Drucken', 'Beenden', and 'Hilfe'.

5.3.5.9 Lohnartenaufteilung

Hier drucken Sie eine Lohnartenaufteilung aller in der Abrechnung angesprochenen Bruttolohnarten, Nettolohnarten und Statistiklohnarten. Die Ausweisung in dieser Liste erfolgt getrennt nach Menge und Ergebnis je Lohnart.

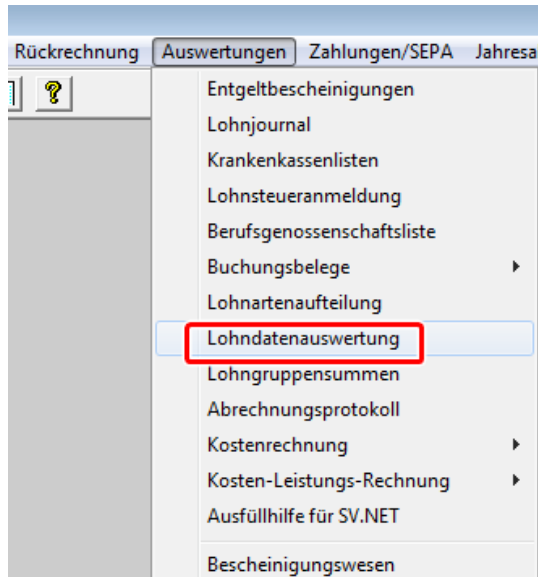


Der Ausdruck kann nach bestimmten Auswahlkriterien, wie Abrechnungskreis, Monat, Personalnummer, usw. eingeschränkt werden.

Des Weiteren können Sie sich die Liste nach verschiedenen Sortierungen anzeigen und drucken lassen.

5.3.5.10 Lohndatenauswertung

Mit diesem Programmteil erhalten Sie eine detaillierte Auswertung über einen frei wählbaren Zeitraum. Diese Auswertung gibt Ihnen Aufschluss über die abgerechneten Lohndaten Ihrer Mitarbeiter.

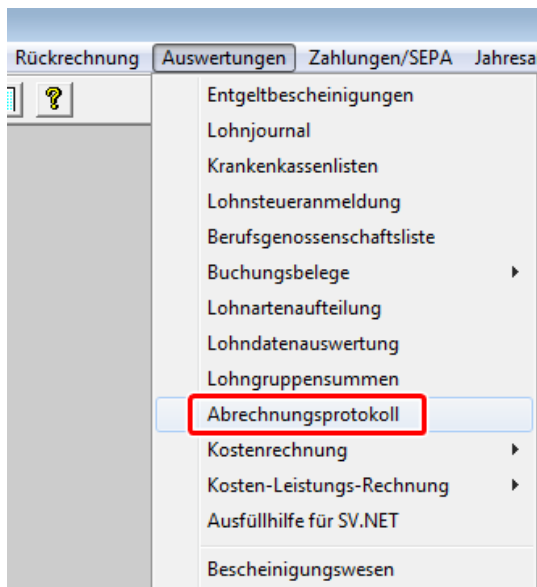


Sortiert nach den angesprochenen Lohnarten in aufsteigender Reihenfolge weist sie Stunden und Beträge aus. Gleichzeitig werden alle Bruttobezüge und Bruttoabzüge, alle Nettobezüge und Nettoabzüge sowie Statistikwerte (z. B. Urlaubs- und Krank-tage) insgesamt summiert.

Der Ausdruck kann zusätzlich nach Kostenstellen sortiert werden und/oder durch Auswahlmerkmale in seinem Umfang eingeschränkt werden.

5.3.5.11 Abrechnungsprotokoll

Nach einer Abrechnung, einer Korrekturabrechnung oder einer Rückrechnung drucken Sie das Abrechnungsprotokoll. Das Abrechnungsprotokoll enthält Hinweise auf Besonderheiten, die während der Abrechnung aufgetreten sind.



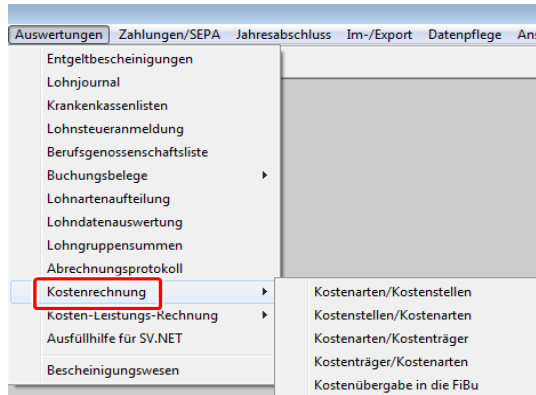
Der Ausdruck kann nach bestimmten Auswahlkriterien, wie z. B. Abrechnungskreis, eingeschränkt werden.

Des Weiteren können Sie sich die Liste nach verschiedenen Sortierungen anzeigen und drucken lassen.

Nach der Abrechnung bzw. Rückrechnung wird Ihnen das Abrechnungsprotokoll automatisch zum Druck angeboten. Für den nachträglichen Druck wählen Sie den obigen Menüpunkt an.

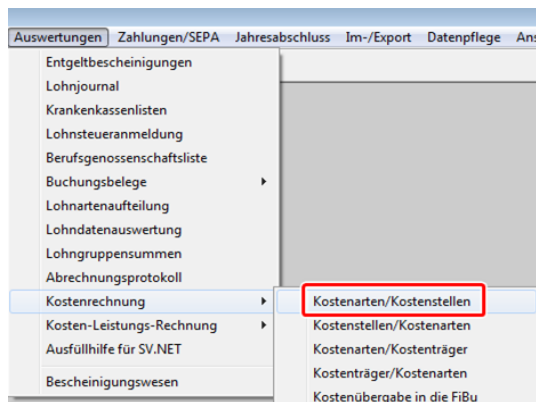
5.3.5.12 Kostenrechnung

Sofern Sie in den Lohnkonstanten eine Kostenrechnung definiert haben, können Sie unter den Untermenüpunkten die gewünschten Auswertungen erstellen und ggf. die Kostendaten in Ihre externe Kostenrechnung übergeben.



Dazu stehen Ihnen folgende Listen zur Verfügung:

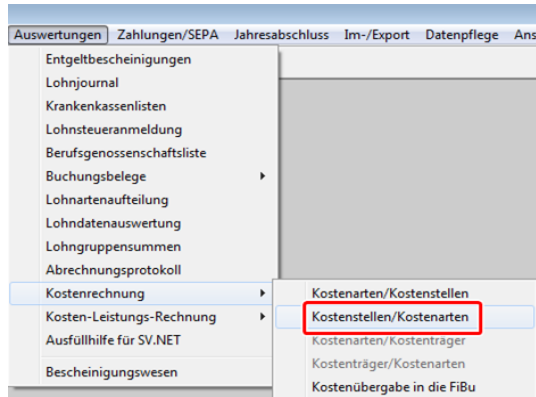
Kostenarten/Kostenstellen



Über diese Kostenauswertung erhalten Sie eine Übersicht der abgerechneten Kostenarten (Sachkonten) und der darunter an-

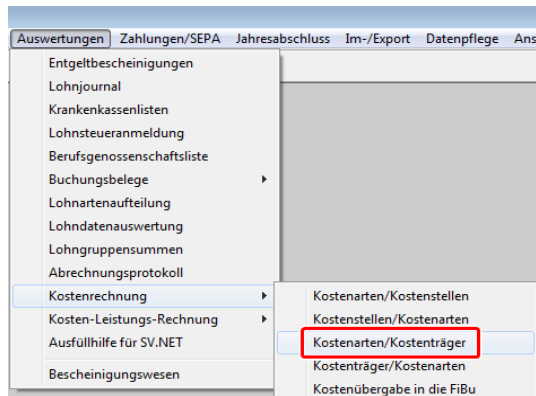
gefallenen Kostenstellen. Sie haben die verschiedensten Auswahlmöglichkeiten, die die Eingrenzung von Kostenarten, Monaten und Personalnummern erlauben. Außerdem können Sie die Liste detailliert oder als Gesamtsummenliste drucken.

Kostenstellen/Kostenarten



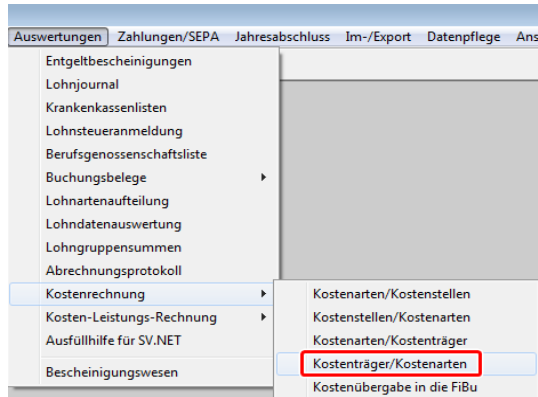
Über diese Kostenauswertung erhalten Sie eine Übersicht der abgerechneten Kostenstellen (z. B. Baustellen) und der darunter angefallenen Kostenarten. Die Auswahlmöglichkeiten entsprechen denen der Kostenarten-/ Kostenstellenauswertung (s.o.).

Kostenarten/Kostenträger



Über diese Kostenauswertung erhalten Sie eine Übersicht der abgerechneten Kostenarten (Sachkonten) und der darunter angefallenen Kostenträger. Die Auswahlmöglichkeiten entsprechen denen der Kostenarten-/Kostenstellenauswertung (s.o.).

Kostenträger/Kostenarten



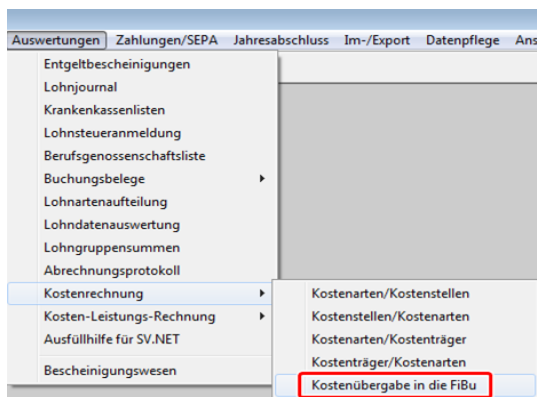
Über diese Kostenauswertung erhalten Sie eine Übersicht der abgerechneten Kostenträger (Projekte) und der darunter angefallenen Kostenarten. Die Auswahlmöglichkeiten entsprechen denen der Kostenarten-/Kostenstellenauswertung (s.o.).

5.3.5.13 Kostenübergabe in die FiBu

Ähnlich wie die Übergabe an die Sachkonten der Finanzbuchhaltung können Sie die Kostenbuchungen in die Kostenrechnung Ihrer externen Finanzbuchhaltung übertragen.

Innerhalb der Standard Line ist dies zur Standard Line Finanzbuchhaltung möglich.

Über ein Zusatzpaket (ZP) können auch weitere Finanzbuchhaltungsprogramme wie z. B. sageCL, sageKHK CL, DATEV, BauSU, FibuNet, bedient werden.



Den zugehörigen Menüpunkt finden Sie im Bereich <Auswertungen / Kostenrechnung / Übergabe an die FiBu>.

Die Eingaben nehmen Sie in folgender Bildschirmmaske vor:

Sie entscheiden bei „**Übergabe an Fibu**“ zuerst, in welches der möglichen Kostenrechnungsprogramme die Abrechnungsdaten übertragen werden.

Anschließend legen Sie das Datum fest, das in der Kostenrechnung als „**Buchungsdatum**“ für alle übergebenen Kostenbuchungen gelten soll. Entscheidend für die Zuordnung der übergebenen Kostenbuchungen ist jedoch der bei „**Buchungsperiode**“ gewählte Monat. In diese Periode ordnet die Kostenrechnung die übergebenen Kostenbuchungen ein. Das Buchungsdatum hat demgegenüber nur informative Bedeutung.

Auch der (beliebige) Text bei „**Buchungstext**“ ist in der Kostenrechnung nur ein informatives Kennzeichen der übertragenen Kostenbuchungen.

Mit „**Von Periode**“ und „**Bis Periode**“ entscheiden Sie, welche Monatsabrechnungen von SL Lohn & Gehalt übertragen werden.

Die Angabe im Feld „**Zielverzeichnis**“ legt fest, wo und unter welchem Namen die übergebenen Buchungen auf Ihrem PC oder Ihrem Netz gespeichert werden. Sie können den vollständigen Laufwerk- und Verzeichnisnamen selbst eintragen oder mit einem Mausklick auf die Schaltfläche innerhalb Ihrer Installation suchen.

Als Dateiname wird z. B. KSTFlxx.dif vorgeschlagen und darf nicht geändert werden („xx“ steht für die gewählte Buchungsperiode).

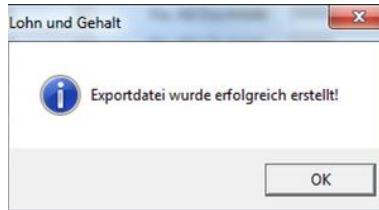
In den drei Eingabefeldern „**Konto für AG-Soz-Anteile**“, „**Konto für AG-LSt.-Anteil**“ und „**Konto für AAG-Erstattung**“ tragen Sie die Sachkontennummern ein, die im Kostenrechnungsprogramm für diese Buchungen angelegt sind.

„AG“ steht für „Arbeitgeber“;
„Soz“ für „Sozialversicherung“;
„LSt.“ für „Pauschale Lohnsteuer“;
„AAG“ für „Erstattung nach AAG“).

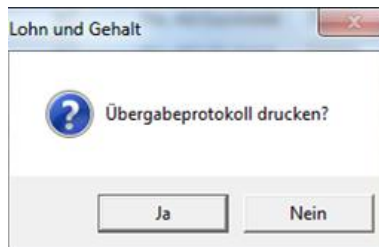
Wichtig:

Die Kontonummern, die Sie hier eintragen, müssen genau so in den Stammdaten des Kostenrechnungsprogramms angelegt sein!

Die erfolgte Übergabe wird mit einer Meldung angezeigt.



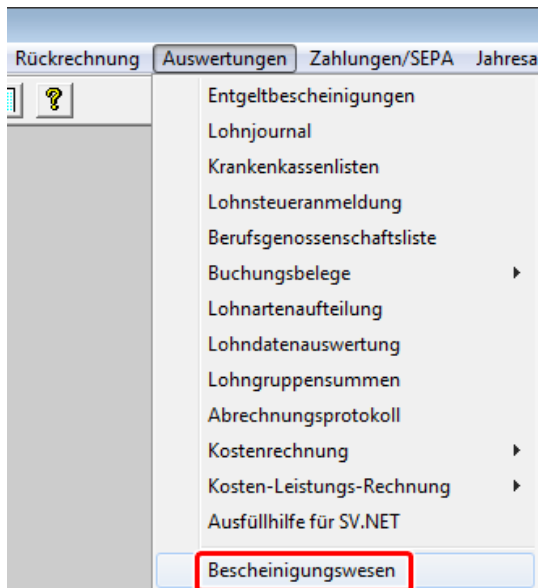
Anschließend können und sollten Sie das Übergabeprotokoll drucken.



Bestätigen Sie mit „Ja“ gelangen Sie in den Druckauftrag für das Protokoll. Mit der Auswahl von „Nein“ wird das Fenster geschlossen.

5.3.6 Bescheinigungswesen (ZP)

Dieses Paket umfasst alle gängigen vereinheitlichten Bescheinigungen an die Sozialversicherungsträger, die Bundesagentur für Arbeit, Gemeinden, Amtsgerichte, Arbeitgeber, Versicherungen und Statistische Ämter, die vom AWV (Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung) genehmigt sind.



Die Bescheinigungen werden zum Teil bereits systemseitig befüllt, müssen jedoch je nach Umfang der Bescheinigung noch nachbearbeitet, bzw. ergänzt, werden.

Hierfür steht Ihnen je nach Bescheinigung eine angepasste Ausfüllhilfe zur Verfügung.

Bescheinigungswesen

Wählen Sie bitte aus, welche Bescheinigung für welchen Empfänger erstellt werden soll:

Sozialversicherungsträger

- 1.1 Entgeltbescheinigung für Krankengeld
- 1.2 Entgeltbescheinigung bei Erkrankung des Kindes
- 1.3 Entgeltbescheinigung für Mutterschaftsgeld
- 1.5 Entgeltbescheinigung für Altersrente
- 1.6 Entgeltbescheinigung Übergangsgeld - Rehabilitation
- 1.7 Entgeltbescheinigung Übergangsgeld - Teilhabe

Bundesagentur für Arbeit

- 2.1 Arbeitsbescheinigung gemäß § 312 SGB III
- 2.2 Verdienstbescheinigung - Arbeitslosengeld II
- 2.3 Arbeitsbescheinigung über Nebeneinkommen
- 2.4 Ausbildungsbescheinigung
- 2.5 Bescheinigung über Dauer/Ende Berufsausbildung
- 2.6 Verdienstbescheinigung-Familienkasse/Kinderzuschlag

Arbeitgeber, Versicherungen, Statistische Ämter etc.

- 4.1 Arbeits- und Zwischenbescheinigung
- 4.2 Regresse gegenüber dem Schadensverursacher
- 4.3 Vierteljährliche Verdiensterhebung
- 4.4 Verdienststrukturerhebung

Gemeinden, Arbeitsgerichte etc.

- 3.1 VB für Gerichte - Auskunfts über Arbeitseinkommen
- 3.2 Leistungen, Anwartschaften, Aussichten Betriebsrente
- 3.3 VB zum Antrag auf Wohngeld
- 3.5 VB zur Berechnung nach Unterhaltssicherungsgesetz
- 3.6 AG-Bescheinigung - Verdienstausfallentschädigung
- 3.7 VB gemäß Bundessozialhilfegesetz
- 3.8 VB für Unterhaltsvorschuss/Vormundschaft
- 3.9 AG-Bescheinigung zum Erziehungsgeldantrag
- 3.10 Verdienstbescheinigung (VB) I
- 3.11 Verdienstbescheinigung (VB) II
- 3.12 Verdienstbescheinigung (VB) III
- 3.14 Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Elterngeld
- 3.15 AG-Besch. Teilz.-Verdienst/MuS-Zuschuss Elterngeld

BS_E Einkommensbescheinigung

OK Beenden Hilfe

Innerhalb der Ausfüllhilfe können Sie entweder Einträge aus einer Tabelle auswählen, Felder mit Datum belegen, Ja/Nein auswählen oder einen freien Text schreiben.

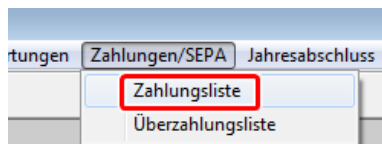
Da einige Bescheinigungen sehr umfangreich sind, können Sie den Scroll-Balken bedienen (ggf. zuvor **[Tab]** betätigen).

5.3.7 Zahlungsverkehr organisieren

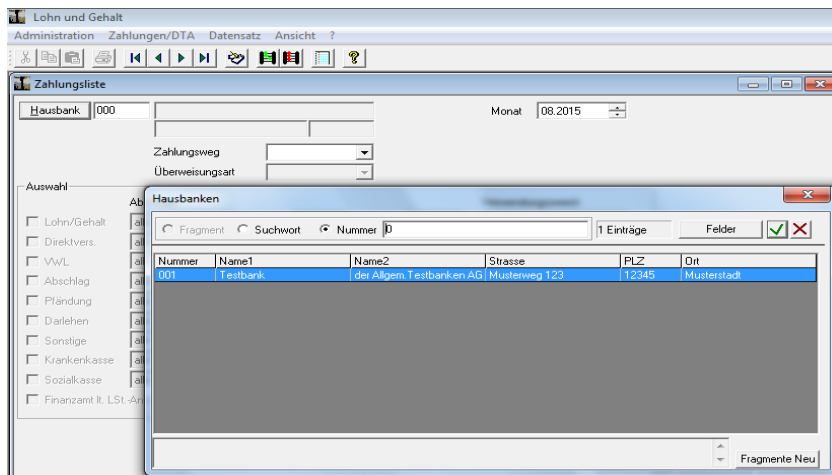
Nach der Brutto-Netto-Abrechnung und dem Ausdruck der Abrechnungslisten organisieren Sie den Zahlungsverkehr. Dazu müssen Sie für Ihre Hausbanken Banksammler erstellen.

5.3.7.1 Banksammler erstellen

Der Banksammler enthält die Zahlungen für alle Mitarbeiter oder Mitarbeiter eines bestimmten Abrechnungskreises, sowie wahlweise die Beiträge zur Direktversicherung, Zahlungen an die Krankenkassen, vermögenswirksame Leistungen und ggf. Abschlagszahlungen.



Mit diesem Programmteil erstellen Sie den Banksammler. Wählen Sie zuerst die entsprechende Hausbank aus der Auswahlliste.



In einem nächsten Schritt bestimmen Sie den Zahlungsweg.

Zahlungsweg	<input type="text"/>
Überweisungsart	Überweisung SEPA-XML Scheck Bar
Kreis	

In der Eingabemaske werden jetzt alle über diesen Zahlungsweg möglichen Zahlungsarten aktiviert und Sie können durch Markieren mittels Häkchen eine Auswahl treffen.

Das Programm erstellt die Banksammler nach einem Klick auf die gleichnamige Schaltfläche und öffnet gleichzeitig das Fenster zum Starten des Ausdrucks.

Mit einem Klick auf Beenden wird die Erstellung abgebrochen.

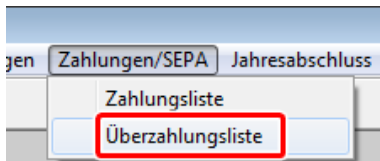
Banksammler zur Sammelüberweisung vom 30. November 2015		Druck: 30.11.2015 / 09:24	
AUZV_001		Seite: 1	
(999) DEMOMANDANT , Bauhauptgewerbe GmbH		Kreis: alle	
Lohn/Gehalt für den Monat: August 2015			
Von Personal-Nr.: 000001		Bis Personal-Nr.: 999999	
Kreditinstitut: Testbank		BIC: WELADED1MST	
Auftraggeber: DEMOMANDANT Bauhauptgewerbe GmbH		IBAN: DE1240050150012345678	

BLZ	IBAN	Bankbezeichnung	Konto	BIC	Nr.	Name, Vorname	Verwendungszweck	Betrag in EUR	
Lohn/Gehalt									
40050150	DE4540050150029187921	Sparkasse Münsterland Ost	29187921	WELADED1MST	000001	Gerda	Gewerblich Anteil Lohn/Gehalt	500,00	
40050150	DE3440050150012923494	Sparkasse Münsterland Ost	12923494	WELADED1MST	000001	Gustav	Gewerblich Zahlung Lohn/Gehalt	1.695,69	
40050150	DE344005015000439874	Sparkasse Münsterland Ost	439874	WELADED1MST	000002	Fritz	Festlohn	1.714,49	
40050150	DE1540050150001244234	Sparkasse Münsterland Ost	1244234	WELADED1MST	000003	Gerda	Lohn/Gehaltsüberweisung Gehalt, Gerda	2.032,66	
40050150	DE2340050150003427846	Sparkasse Münsterland Ost	3427846	WELADED1MST	000004	Günther	Gering, Günther Aushilfslohn	432,00	
40050150	DE8940050150002792345	Sparkasse Münsterland Ost	2792345	WELADED1MST	000008	Andreas	Azubi, Andreas	589,54	
40050150	DE1240050150065654854	Sparkasse Münsterland Ost	65654854	WELADED1MST	000007	Norbert	Neu, Norbert	609,81	
----- Anzahl ----- 7-----								Summe -----	7.574,19

Kontrollsumme ohne bereits ausgeschiedene MA (*)	7.574,19
--	----------

5.3.7.2 Überzahlungslisten erstellen

Unter dem Menüpunkt <Zahlungen/SEPA> haben Sie die Möglichkeit sich bei Bedarf eine Überzahlungsliste anzeigen zu lassen und zu drucken.



Ergeben sich aus der Abrechnung negative Auszahlungsbeiträge, so erhalten Sie mit der Überzahlungsliste eine entsprechende Übersicht.

Drucksteuerung - Überzahlungsliste

Listengruppe: Überzahlungsliste Belegdatum: 24.05.2016

AUZY_005 Überzahlungsliste

Listenname: AUZY_005 Überzahlungsliste

Monat: 05.2016 Abr.-Kreis: alle Von: Personal-Nr. 000001
 Bis: Personal-Nr. 999999

Sortierung nach:
 Personal-Nr.
 Name

Sortierfolge:
 aufsteigend absteigend

Von: Pers.-Name: Aa
 Bis: Pers.-Name: Zz

Drucken Beenden Hilfe

Der Ausdruck kann nach bestimmten Auswahlkriterien, wie z. B. Abrechnungskreis, eingeschränkt werden.

6 Jahresabschluss

Im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss, nach der Dezemberabrechnung, drucken Sie unterschiedliche Listen und Formulare, die Daten aus den abgerechneten Monaten enthalten.

Wichtig:

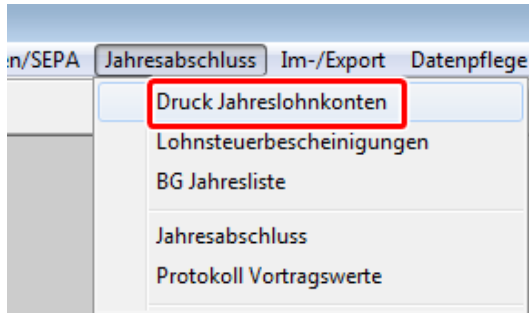
Führen Sie vor dem Jahresabschluss eine Datensicherung durch. Sollten Sie nach einem Jahresabschluss Listen oder Auswertungen des abgeschlossenen Jahres benötigen, können Sie diese zum Teil nach dem Abschluss oder nach einer Rücksicherung erstellen.

Vollziehen Sie den Jahresabschluss in folgenden Schritten:

1. Druck Jahreslohnkonten
2. Lohnsteuerbescheinigung erstellen
3. Jahresliste der Berufsgenossenschaft drucken
4. Jahresabschluss durchführen
5. Protokoll Vortragswerte drucken

6.1 Druck Jahreslohnkonten

Der Ausdruck der Jahreslohnkonten enthält pro Mitarbeiter umfangreiche Abrechnungs- und Stammdaten, die auch bei einer Steuer-/SV-Prüfung vorliegen müssen.



Diese Angaben beinhalten den Bruttolohn und seine wesentlichen Bestandteile (Zulagen, Abzüge, VL, etc.) in der Gesamtsumme pro Monat und Jahr. Auch Sozialversicherungsfehlzeiten oder Änderungen mit Auswirkungen auf die Sozialversicherung können Bestandteile der Jahreslohnkonten sein.

Beispielausdruck Jahreslohnkonto:

999 Nr. Mandant, Bezeichnung: DEMOMANDANT Bauhauptgewerbe GmbH LK 010 / Jahreslohnkonto 2015		Datum: 30.11.2015 Seite: 1 von 4											
Personal-Nr.: 000001 Gewerblich Guslav Goldstraße 112 12345 Mustersdorf	neue Pers.-Nr.: Eintritt: 01.01.1997 Austritt: 14.06.1990 Geburt: Versorgungsbeginn: SV-Nr.: 11140660G014	Abt.-Kreis: Auswertung: Abteilung: Tätigkeit: FA-Nr./Name:	Stamm-KST/KTR: Kreis 1 Test Steinsitzer kein Rentenantrag 1020 Mezig Altersentf.: A-Kammer:	000002/000001 Schwerb.: Nein Mehrfach: Nein Nein 0									
Kurzbe-	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	*** Gesamt
Grundlagen													
BR	2.382,95	0,00	0,00	0,00	2.911,02	0,00	0,00	2.942,88	0,00	0,00	0,00	0,00	8.436,83
STB	2.187,29	0,00	0,00	0,00	2.911,02	0,00	0,00	2.942,88	0,00	0,00	0,00	0,00	8.041,17
KVB	2.187,29	0,00	0,00	0,00	2.911,02	0,00	0,00	2.942,88	0,00	0,00	0,00	0,00	8.041,17
RVB	2.187,29	0,00	0,00	0,00	2.911,02	0,00	0,00	2.942,88	0,00	0,00	0,00	0,00	8.041,17
AVB	2.187,29	0,00	0,00	0,00	2.911,02	0,00	0,00	2.942,88	0,00	0,00	0,00	0,00	8.041,17
PVB	2.187,29	0,00	0,00	0,00	2.911,02	0,00	0,00	2.942,88	0,00	0,00	0,00	0,00	8.041,17
UMB	2.084,00	0,00	0,00	0,00	2.911,02	0,00	0,00	2.942,88	0,00	0,00	0,00	0,00	7.937,88
IGB	2.187,29	0,00	0,00	0,00	2.911,02	0,00	0,00	2.942,88	0,00	0,00	0,00	0,00	8.041,17
SILJA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LST	0,00	0,00	0,00	0,00	89,00	0,00	0,00	91,50	0,00	0,00	0,00	0,00	177,50
KST	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SOL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
NEK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SFNZU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SFNSV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SFNM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SVB	2.815,10	0,00	0,00	0,00	2.911,02	0,00	0,00	2.942,88	0,00	0,00	0,00	0,00	8.668,98
UVB	2.187,29	0,00	0,00	0,00	2.911,02	0,00	0,00	2.942,88	0,00	0,00	0,00	0,00	8.041,17
Einmalzahlungen													
SO	103,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	103,25
LST	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
KST	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SOL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MIK	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
JKV	103,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	103,25
JRV	103,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	103,25
JAV	103,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	103,25
JPV	103,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	103,25
JIG	103,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	103,25
WKV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
WRV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VAV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VPV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIG	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FKV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FRV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FAV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FPV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FIG	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
NEKE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Auch nach dem „Jahresabschluss“ ist ein Zugriff auf die Jahreslohnkonten des abgeschlossenen Jahres jederzeit noch möglich.

Da auch einmalig gezahltes Arbeitsentgelt, welches noch im Abschlussjahr verbeitragt wird (sog. Märzklause) und eine durchgeführte DEÜV-Jahresmeldung im Vorjahreslohnkonto protokolliert wird, kann sich der Inhalt der Vorjahreslohnkonten bis Monat März des Folgejahres noch ändern.

6.2 Lohnsteuerbescheinigungen

Mit diesem Programmteil haben Sie die Möglichkeit, Lohnsteuerbescheinigungen auszudrucken.

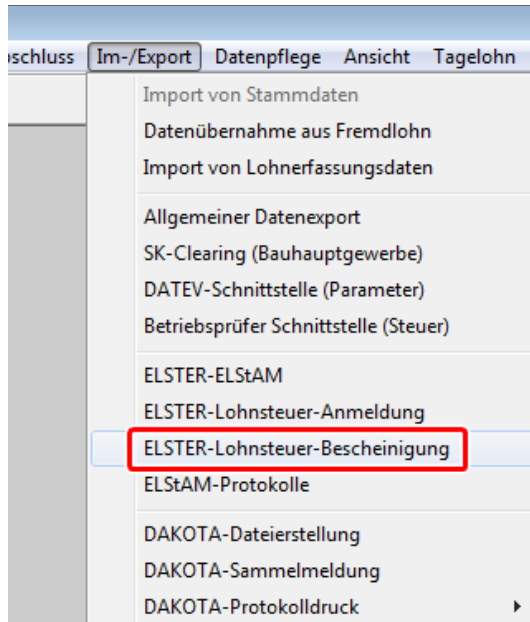
Hinweis:

Die Elster-Dateierstellung findet im Lohnprogramm unter dem Menüpunkt „Im-/Export, ELSTER-Lohnsteuer-Bescheinigung“ statt (siehe gesonderte Beschreibung).

- Elektronische Lohnsteuerbescheinigungen müssen zuvor als Datei erstellt und versendet werden, bevor der Druck möglich ist.
- Lohnsteuerbescheinigung als Infodruck
- Bescheinigung für geringfügig Beschäftigte, für die pauschale SV-Beiträge gezahlt werden.

6.2.1 ELSTER-Lohnsteuer-Bescheinigung erstellen

Unter <Import/Export> gelangen Sie in die Maske der ELSTER-Lohnsteuer-Bescheinigung.



Diese ist bereits mit vorbelegten Kontrolldaten gefüllt.

Für die Datensatzerstellung ist allerdings die vollständige Belegung der Felder Bundesland, Finanzamt und die Steuernummer erforderlich.

Zusätzlich können Sie hier auch Sachbearbeiter und Telefonnummer hinterlegen, was jedoch nicht zwingend erforderlich ist.

Wählen Sie das Export-Verzeichnis so aus, dass Sie zu einem späteren Zeitpunkt auch über das ELSTER-Kommunikationsmodul einen Zugriff auf die Exportdatei haben.

Nach „**Starten**“ prüft das Programm zunächst, ob im Zielpfad bereits eine Datei gleichen Namens vorliegt. In dem Fall ist zunächst noch eine Abfrage zum Löschen der gefundenen Datei durch den Anwender zu beantworten.

Wichtig:

Falls keine gleichnamige Datei vorliegt, wird nun die Lohnsteuerbescheinigung als Datensatz erstellt.

Bei Unplausibilitäten erhalten Sie einen Hinweis, z. B. zur eTIN, Steuernummer oder zum Bundesland. In diesem Fall wird kein Datensatz erstellt! Anhand des zum Druck angebotenen Fehlerprotokolls korrigieren Sie bitte die Stammdaten oder die Abrechnung bevor Sie diesen Vorgang wiederholen.

Mit „**Beenden**“ verzweigen Sie zurück in das Menü.

Der Versand, der Abruf des Rückmeldeprotokolls, sowie das Speichern des zurückgemeldeten Transfer-Tickets findet mit dem ELSTER-Kommunikationsmodul statt.

6.2.2 Lohnsteuerbescheinigungen drucken

Als letzten Arbeitsvorgang stehen nun noch die Ausdrücke der übermittelten Lohnsteuerbescheinigungen an.



Über den Menüpunkt „Jahresabschluss-Lohnsteuerbescheinigungen“ wählen Sie das Formular „ELSTER_B“.

 A screenshot of a dialog box titled 'Drucksteuerung - Lohnsteuerbescheinigungen'. The dialog has a title bar with a close button (X). Inside, there are several sections:

- Listengruppe:** Lohnsteuerbescheinigungen
- Belegdatum:** 21.12.2015
- Liste:** A list with three items:
 - ELSTER_B Elektronische LSt.-Bescheinigungen
 - LST_B_JA Lohnsteuerbescheinigungsdaten (Infodruck)
 - EST_RV Bescheinigung für geringfügig Beschäftigte
- Listenname:** ELSTER_B Elektronische LSt.-Bescheinigungen
- Periode:** 2015
- Abr.-Kreis:** alle
- Von:** Personal-Nr. 000001
- Bis:** Personal-Nr. 999999
- Selektion/en:** Wiederholungsdruck
- Sortierung nach:**
 - Personal-Nr.
 - Name
- Sortierfolge:**
 - aufsteigend
 - absteigend
- Von:** Pers.-Name Aa
- Bis:** Pers.-Name Zz
- Buttons:** Drucken, Beenden, Hilfe

Mit Auswahl des entsprechenden Jahres werden, wenn Sie keine Personalselektion vornehmen, alle Bescheinigungen erstellt, die für das ausgewählte Jahr noch nicht gedruckt wurden.

Dieser Nachweis, über die an die Finanzverwaltung maschinell gemeldeten Daten, muss in zweifacher Ausfertigung erstellt werden (ein Exemplar wird dem Mitarbeiter ausgehändigt, ein Exemplar verbleibt im Lohnbüro).

Für den 2. Druckaufruf setzen Sie bitte den Haken in dem Feld „Wiederholungsdruck“.



The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Top right: "Bis" label, a dropdown menu showing "Personal-Nr.", and a text input field containing "999999".
- Left side: A section titled "Selektion/en" containing a checkbox labeled "Wiederholungsdruck". This checkbox is highlighted with a red rectangular box.
- Right side: A section titled "Sortierung nach" containing two radio button options: "Personal-Nr." (which is selected) and "Name".

6.3 Jahresliste der Berufsgenossenschaft drucken

Dieser Ausdruck enthält für jede Berufsgenossenschaft eine nach Personalnummern sortierte Übersicht aller Mitarbeiter.



Dabei werden pro Mitarbeiter Name, Gefahrenklasse die BG-Jahresbrutto-Bezüge und die jährliche BG-Stunden ausgewiesen.

Hinweis:

Die Jahresliste Berufsgenossenschaft kann auch noch nach dem Jahresabschluss ausgedruckt werden. Die Werte zum Erstellen dieser Liste sind nach einem durchgeführten Jahresabschluss weiterhin vorhanden.

6.4 Jahresabschluss durchführen

Am Ende des Jahres muss der Jahresabschluss durchgeführt werden. Dabei werden außer den Differenzwerten zu den Beitragsbemessungsgrenzen und den Angaben zum sozialversicherungspflichtigen Entgelt alle Abrechnungsdaten in das Vorjahr übertragen.

Wichtig:

Bevor Sie mit dem Jahresabschluss beginnen, erstellen Sie immer eine Mandantensicherung.



Die Differenzen des Jahresentgelts zu den Beitragsbemessungsgrenzen bleiben erhalten, um gegebenenfalls im neuen Jahr rückwirkend Verbeitragungen von Einmalzahlungen vornehmen zu können (Märzklausel).

Damit Sie alle vorher notwendigen Arbeitsschritte erledigt haben und nichts Wichtiges vergessen, wird Ihnen vor dem Start des Jahresabschlusses eine Checkliste angezeigt, mit deren Hilfe Sie Ihren Arbeitsstand überprüfen können.

Jahresabschluss ✕

Mit diesem Programm werden die Abrechnungsdaten des lfd. Jahres (LJ) in das Vorjahr übertragen!
Die Stammdaten werden aus Periode 12 LJ in das Folgejahr (FJ) vorgetragen, der SV-Beginn wird auf den 01.01.FJ gesetzt!

Bitte erstellen Sie vor Durchführung des Jahresabschlusses eine Datensicherung je Mandant, da der Jahresabschluss nur einmal gestartet werden kann! Bitte prüfen Sie auch, ob das Programmupdate zum Jahreswechsel installiert und die Update-Automatik aktiviert ist!

Für die korrekte Ausführung des Jahresabschlusses sind noch folgende Punkte zu beachten:

1. Wurde eine aktuelle Datensicherung durchgeführt?	<input type="checkbox"/>
2. Eingetragene Steuerfrei-/hinzurechnungsbeträge fortschreiben?	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Restansprüche aus Urlaubskonto übertragen?	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Salden aus Zeitkontenführung übertragen?	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Ausgeschiedene Mitarbeiter aus Personalstamm löschen?	<input checked="" type="checkbox"/> bis Jahr: <input style="width: 50px;" type="text" value="2013"/>
6. Jahresabschluss erfolgt für das Abrechnungsjahr:	<input style="width: 50px;" type="text" value="2015"/>
7. Abschluss für Gewerbe:	<input style="width: 100px;" type="text" value="Bauhauptgewerbe West"/>

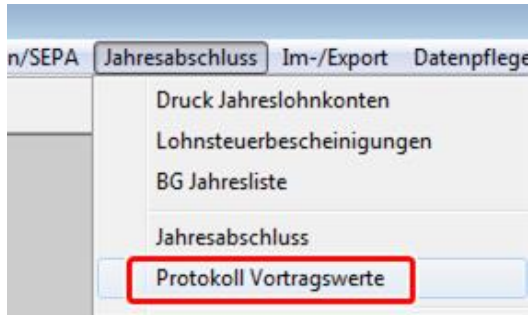
Bitte auswählen und starten oder beenden!

Wichtig:

Der Jahresabschluss wird in der Regel mit dem zuvor installierten Jahreswechsel-Update durchgeführt!
Im Zweifel fragen Sie bitte Ihren Fachhändler.

6.5 Protokoll Vortragswerte

Das Protokoll Vortragswerte muss vor dem Jahresabschluss ausgedruckt werden. Dabei wird geprüft, ob SV-rechtliche Vorschriften eingehalten wurden.



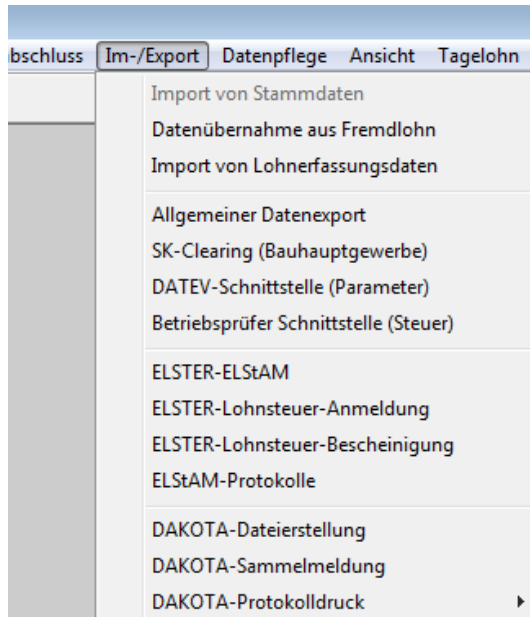
Das Protokoll enthält bei Fehlern entsprechende Meldungen und berücksichtigt folgende Bereiche:

- Zeitkontenvorträge
je nach installiertem Gewerk, Urlaubsvorträge

7 Ergänzungen

7.1 Import/Export

Unter dem Punkt <Import / Export> finden Sie unter anderem die **Betriebsprüfer Schnittstelle** und auch diverse Zusatzpakete.



7.1.1 Datenübernahme aus Fremdlohn (ZP)

Mit Hilfe dieses Imports besteht die Möglichkeit Daten aus Fremdprogrammen zu übernehmen.

Voraussetzung dafür ist, dass diese Programme die Daten gemäß der „IVL-Satzbeschreibung“ bereitstellen.

7.1.2 Import von Lohnerfassungsdaten (ZP)

Über diese Schnittstelle haben Sie die Möglichkeit, Lohnerfassungsdaten, z. B. aus der Zeiterfassung eines anderen Programms in Standard Line Lohn & Gehalt zu übernehmen.

Voraussetzung ist, dass diese Programme die Daten gemäß der „IVL-Satzbeschreibung“ bereitstellen. Die „IVL-Satzbeschreibung“ ist im Internet unter www.pcas.de veröffentlicht.

Nach Aufruf dieser Funktion öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie auf das Verzeichnis mit den zu importierenden Daten zugreifen können.

Dort suchen Sie über die Verzeichnisstruktur die zu importierende IVL-Datei.

Als erste Abfrage erscheint folgende Meldung:

„Übernahme der Importlohnsätze?“ Sie antworten mit „Ja“, falls Sie die Lohnsätze aus der Importdatei übernehmen möchten.

Eine weitere Abfrage lautet:

„Vorhandene Einträge ersetzen?“ Sie antworten mit „Ja“, falls bereits zuvor übertragene Werte komplett überschrieben werden sollen, ansonsten werden mit „Nein“ die vorhandenen Werte ergänzt.

Eine Nachbearbeitung in der normalen Lohndatenerfassung ist anschließend jederzeit möglich!

7.1.3 Allgemeiner Datenexport (ZP)

Mit Hilfe dieser Schnittstelle können sowohl Stammdaten als auch Bewegungsdaten im ANSI-Format ausgegeben werden.

Nachdem Sie eine Export-Nr. vergeben haben, legen Sie selbst fest, in welchem Umfang Sie Stammdaten und/oder Bewegungsdaten exportieren möchten.

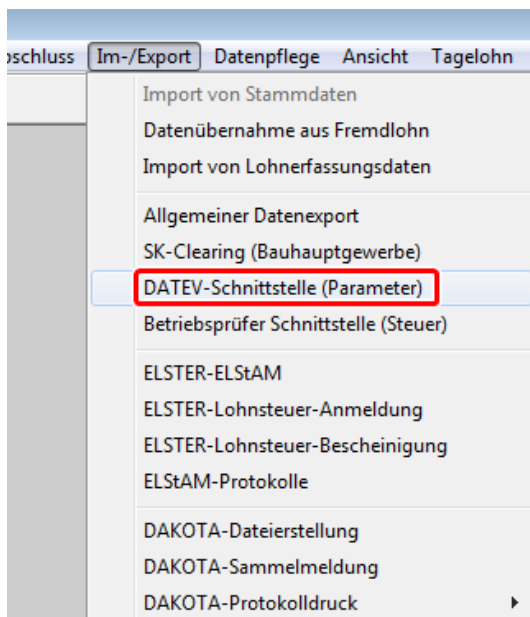
Mit „**hinzufügen**“ und „**entfernen**“ stehen Ihnen die entsprechenden Instrumente für die Selektion zur Verfügung.

7.1.4 SK-Clearing (Bauhauptgewerbe) (ZP)

Das Sozialkassen-Clearing ist, da es speziell im Baugewerbe angewandt wird, in dem entsprechenden Gewerbehandbuch beschrieben.

7.1.5 Datev-Schnittstelle (ZP) (Parameter)

Mit dem Zusatzmodul Datev-Schnittstelle übernehmen Sie Ihre Lohndaten in die Datev-Finanzbuchhaltung. Nur, sofern das Modul bei Ihnen lizenziert ist, ist der Menüpunkt zur Eingabe der Systemparameter freigeschaltet.



Eingabe der Systemparameter:

Über den Menüpunkt <Im-/Export - Datev-Schnittstelle (Parameter)> hinterlegen Sie die, für die Datenübernahme benötigten Parameter, gemäß dem nachfolgenden Muster:

DATEV-Schnittstelle (Parameter)

Für die DATEV-Dateierstellung der Fibu-Daten aus dem detaillierten Buchungsbeleg, sind nachfolgende Verwaltungsangaben zwingend erforderlich!

Export-Verzeichnis (Ziel) ..

Beraternummer	<input type="text"/>	Namenskürzel	<input type="text"/>
Berater - Name	<input type="text"/>	Passwort	<input type="text"/>
Mandanten - Nummer	<input type="text"/>	Datenträger - Nummer	<input type="text"/>
Ausgabe in CSV-Format <input type="checkbox"/>		Abrechnungs - Nummer	<input type="text"/>

Speichern Beenden Hilfe

Druck des detaillierten Buchungsbeleges:

Wenn Sie alle Parameter eingegeben haben, wechseln Sie in den Menüpunkt <Auswertungen / Buchungsbeleg / Druck Buchungsbeleg>.

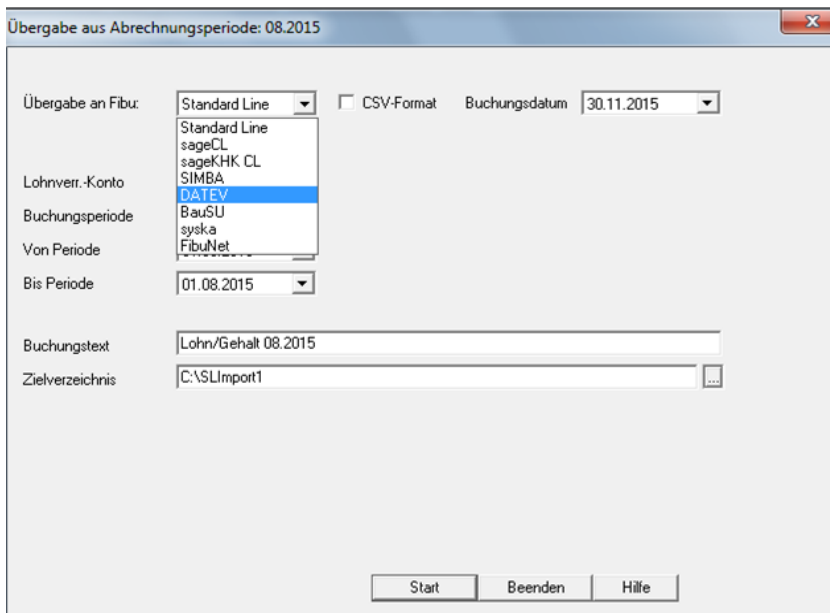
Als Art des Buchungsbeleges wählen Sie den „detaillierten Buchungsbeleg“ aus.

Sofern die Buchungsseiten Soll und Haben identische Summen ausweisen, wird Ihnen die Datenübergabe angeboten.

Übergabe an die Fibu:

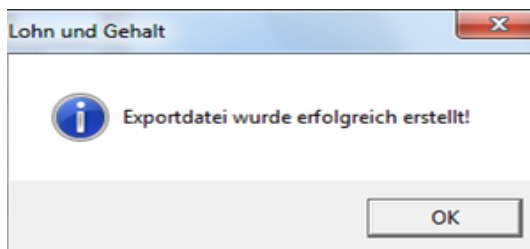
Danach rufen Sie den Menüpunkt <Auswertungen / Buchungsbeleg / Übergabe an Fibu> auf.

Wählen Sie Übergabe an Fibu = DATEV aus. Die vorgeschlagenen Einträge sind jeweils änderbar.



The screenshot shows a dialog box titled "Übergabe aus Abrechnungsperiode: 08.2015". It contains several input fields and a dropdown menu. The "Übergabe an Fibu:" dropdown is open, showing a list of options: "Standard Line", "sageCL", "sageKHK CL", "SIMBA", "DATEV" (highlighted in blue), "BauSU", "syska", and "FibuNet". Other fields include "Buchungsdatum" set to "30.11.2015", "Lohnverr.-Konto" (empty), "Buchungsperiode" (empty), "Von Periode" (empty), "Bis Periode" set to "01.08.2015", "Buchungstext" set to "Lohn/Gehalt 08.2015", and "Zielverzeichnis" set to "C:\SLImport1". At the bottom, there are three buttons: "Start", "Beenden", and "Hilfe".

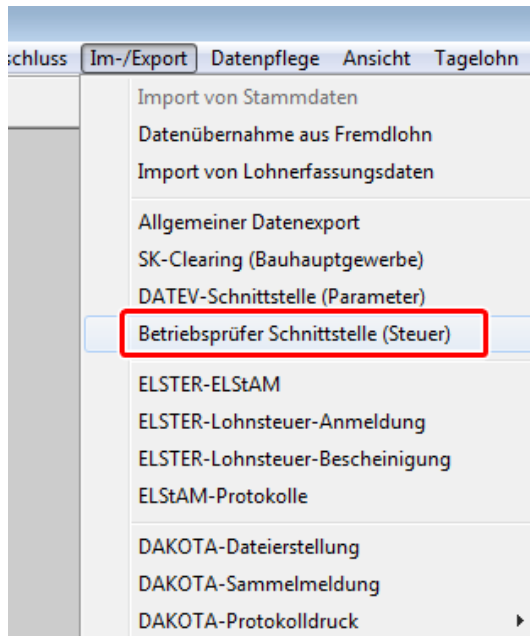
Nach Betätigen des Start-Buttons erfolgt die Meldung



Die Export-Datei ist somit im Zielverzeichnis abgestellt. Der Import erfolgt seitens der DATEV.

7.1.6 Betriebsprüfer Schnittstelle

Nach §147 Abs. 6 AO ist es der Finanzverwaltung möglich, die Daten von elektronischen Buchführungssystemen (betrifft also Lohn/Gehalt ebenso wie die Finanzbuchhaltung) „digital“ zu prüfen: entweder durch Datenträgerüberlassung und/oder mittelbaren, bzw. unmittelbaren, Zugriff.



Für die Datenträgerüberlassung ist es notwendig, dass die Daten vom steuerpflichtigen Unternehmen (oder dem beauftragten Steuerberater, buchführenden (Sub-)Unternehmen, etc.) in „maschinell auswertbarer Form“ auf geeigneten Datenträgern bereitgestellt werden.

Unter dem Begriff „maschineller Auswertbarkeit“ versteht die Finanzverwaltung den wahlfreien Zugriff auf alle gespeicherten Daten einschließlich der Stammdaten und Verknüpfungen mit Sortier- und Filterfunktionen.

Um eine solche Auswertbarkeit oder Verwertbarkeit zu erreichen, war es notwendig, dass die Dateiformate für die Datenträgerüberlassung definiert und standardisiert wurden.

Der Programmfunktion „Betriebsprüfer Schnittstelle“ liegt der Beschreibungsstandard für die Datenträgerüberlassung Version 1.1 vom 01. August 2002 zugrunde und entspricht somit den Vorgaben der „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ (BMF Schreiben vom 16.07.2001) = GDPdU!

7.1.7 Dateierstellung in SL Lohn & Gehalt:

Auswahl des Mandanten mit den entsprechenden Prüfungszeiträumen

Da im aktuellen Abrechnungsmandanten immer nur Daten für drei Jahre, also aktuelles Jahr, Vorjahr und Vorvorjahr (z. B. 2016, 2015, 2014) vorliegen, kann es je nach Anforderung des Betriebsprüfers für weiter zurückliegende Zeiträume zunächst erforderlich sein, eine Datensicherung eines älteren Mandanten auf eine freie Mandantenummer einzuspielen.

Beispiel:

Es sollen neben den aktuellen Daten auch noch die Jahre 2012 und 2013 geprüft werden. Dann sichern Sie zusätzlich eine Datensicherung vom Jahresabschluss 2013 oder 2014 zurück, da in beiden Datenbeständen auch die Abrechnungsdaten für die Jahre 2012 und 2013 enthalten sind.

Aufruf Betriebsprüfer Schnittstelle

Datum, Zeit: 30.11.2015 / 10:59:22

Name Sachbearbeiter: _____

Benutzer: _____

Auswahl Jahre: von 2013 bis 2015

Datengruppe	Auswahl
Systemdaten	ja
Stammdaten	ja
Abrechnungsdaten	ja
Kostenrechnungsdaten	nein
Rückrechnungsdaten	ja

Infofeld Exportdateien

Pos.	Gruppe	Dateiname
01	SYS	BP_Auswahl
02	SYS	BP_Mandantenstamm

Systemdaten Auswahl

Exportpfad: C:\LOHNSOFTWARE\LOHN\DATA\999\ ...

Starten Beenden Hilfe

Auf dieser Maske stehen nach Aufruf folgende Eingabefelder (Pflichtangaben und Wahlfelder) zur Verfügung:

Name Sachbearbeiter

Bitte tragen Sie Ihren vollständigen Namen und ggf. Ihre Telefonnummer ein, damit der Betriebsprüfer einen Ansprechpartner für eventuelle Rückfragen zu den erstellten Daten hat.

Auswahl Jahre

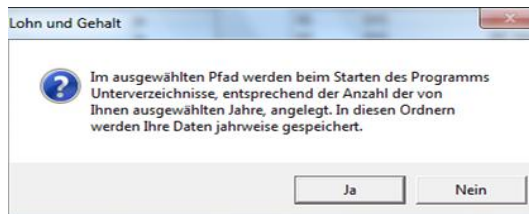
Hierüber besteht die Möglichkeit den Umfang der bereitzustellenden Daten über den Jahreszeitraum einzugrenzen. Sie können die Erstellung für die geforderten Jahre einzeln anwählen und somit die Funktion dann mehrfach zur Erstellung aufrufen. Sie können die Funktion aber auch nur einmal und dann für mehrere Jahre auswählen, die Daten werden dann jeweils separat in eigene Unterverzeichnisse erstellt.

Bitte beachten Sie, dass die Daten für das aktuelle Abrechnungsjahr auch immer nur bis zum aktuell abgerechneten Monat erstellt werden können.

Exportpfad

Hier tragen Sie einen Pfad auf Ihrer lokalen Festplatte oder einem verfügbaren Netzwerklaufwerk ein, in den die für den Betriebsprüfer zu überlassenden Daten zunächst erstellt werden sollen.

Das ist dann später auch Ihre Sicherung zur Datenüberlassung. Nach Eingabe eines gültigen Pfades, bekommen Sie bei Ausführung der Programmfunktion, eine Meldung über den vom System zusätzlich erstellten Unterpfad (wobei sich die Pfadangabe immer nach dem höchsten ausgewählten Jahr richtet).



Datengruppe / Auswahl

Hier ist die Dateierstellung für Systemdaten, Stammdaten und Abrechnungsdaten nicht frei für den Anwender wählbar, sondern systemseitig auf Basis der Datenstrukturen fest vorgegeben. Es werden somit alle lohnsteuerrelevanten Daten aus diesen Bereichen bei der Datenerstellung übertragen.

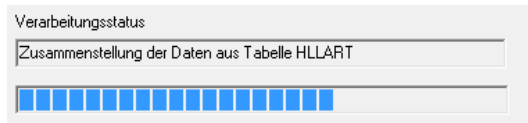
Lediglich die Datenbereiche „Kostenrechnung“ und „Rückrechnung“ sind anwenderseitig wählbar gestaltet, da diese Daten Zusatzangaben sind, die in den Abrechnungsdaten prinzipiell bereits enthalten, nur anders aufgeschlüsselt sind.

Die Entscheidung, ob Sie diese Daten an die Finanzverwaltung mitliefern wollen oder nicht, obliegt dem Unternehmen. Über die Markierung der Zeile besteht dann die Möglichkeit im Feld Auswahl zwischen „ja/nein“ zu wechseln.

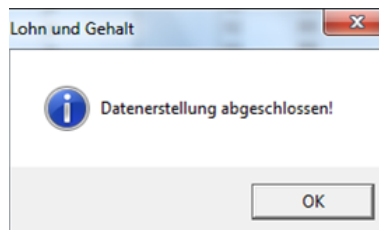
Nach Eingabe aller Pflichtdaten wird der Button „**Starten**“ aktiv geschaltet.

Start der Datenerstellung

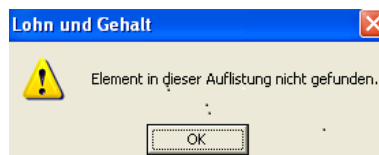
Nach dem Start werden die Daten für die ausgewählten Jahre vom System zusammengestellt und zunächst in die Datenbank HLBP.mdb innerhalb des Mandanten übertragen, bevor dann aus den zusammengestellten Daten die eigentlichen Dateien für die Betriebsprüfung in das angegebene Verzeichnis geschrieben werden. Während der Verarbeitung läuft zur reinen Information eine Anzeige über den aktuellen Status mit:



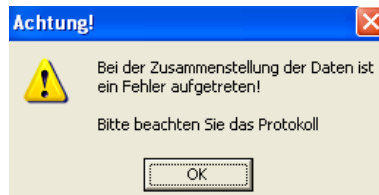
Die Dauer der Verarbeitung richtet sich nach der Größe des Mandanten und den ausgewählten Abrechnungsjahren. Mit der Meldung bekommen Sie die Information, dass die Verarbeitung ordnungsgemäß abgeschlossen wurde.



Sollte während der Verarbeitung jedoch ein Fehler auftreten, zum Beispiel:



kommt anstelle der Fertigmeldung abschließend dieser Hinweis:



und das Programm endet somit mit einem Druckaufruf für die Liste

BFP_01 = „Fehlerprotokoll Betriebsprüfer-Schnittstelle“.

In diesem Fall, um die Fehlerursache zu prüfen, bitte diese Liste ausdrucken und zusammen mit einer aktuellen Mandantensicherung an Ihren Fachhändler, bzw. Programmhersteller, senden

Sofern die Daten ordnungsgemäß erstellt wurden („Datenerstellung abgeschlossen“), können Sie die Funktion verlassen und den kompletten Ordner der Betriebsprüferdaten (also gemäß den Einstellungen im Exportpfad) mit allen Dateien auf einen geeigneten Datenträger kopieren/übertragen und der Finanzverwaltung zukommen lassen.

7.1.8 ELSTER-ELSTAM

In diesem Bereich hinterlegen Sie die Konfiguration zum Elster-Versand und -Empfang, die die Voraussetzung der Anwendungen von Lohnsteueranmeldungen, -bescheinigungen und ELStAM – Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale, bildet.

7.1.9 ELSTER-Lohnsteuer-Anmeldung

Diese Programmfunktion ist in dem Kapitel **5.3.5 Abrechnungslisten drucken** bis **5.3.5.5 Lohnsteueranmeldung** beschrieben.

7.1.10 ELSTER-Lohnsteuer-Bescheinigung

Diese Programmfunktion ist in dem Kapitel **5 Jahresabschluss** bis **5.2 Lohnsteueranmeldung** beschrieben.

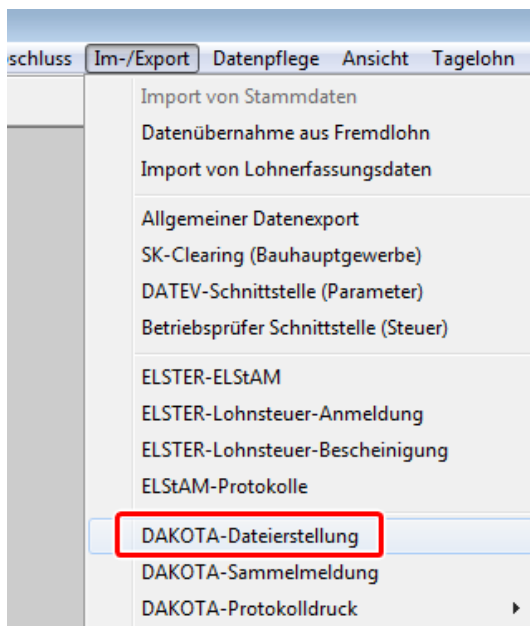
7.1.11 ELStAM-Protokolle

Unter diesem Menüpunkt erhalten Sie sämtliche ELStAM Datei- und Meldeprotokolle.

Es stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten der Selektion zur Verfügung.

7.1.12 DAKOTA-Dateierstellung (ZP)

Der Programmstart erfolgt über den Menüpunkt <Im-/Export/Dakota-Dateierstellung> und fordert Sie beim erstmaligen Start zum Füllen der Abrechnungsstelle auf.



Abrechnungsstelle:

In der Abrechnungsstelle sind von Ihnen die Angaben des Datenerstellers der Meldedatei zu speichern. Dies kann der Mandant für den die Lohnabrechnung ausgeführt wird, oder z. B. das Abrechnungsbüro, welches in Dienstleistung über SL Lohn & Gehalt andere Betriebe abrechnet, sein. Die Daten müssen zwingend mit den Daten des Dakota-Zertifikates übereinstimmen.

Sofern die Daten an anderer Stelle im System bereits vorliegen, können diese über die jeweilige Selektion und den Button „**neu einlesen**“ in die Felder dieser Maske zunächst übernommen und dann ergänzt werden. Beim Speichern prüft das System die Vorgaben zur Datenerstellung und gibt ggf. Hinweise auf noch fehlende oder wegen Sonderzeichen zu ändernden Angaben.

DEÜV / Abrechnungsstelle

Beitragsnachweise | DEÜV-Meldungen | Erstattung AAG | Sofortmeldungen (DSRV) | Abrechnungsstelle

Daten aus

Mandantenstamm Basismandant RZ-Modul Direkteingabe

Abrechnungsstelle

Betriebsnummer: 40045677 Sammelmelder Bestätigung der fehlerfreien Verarbeitung erwünscht:

Name 1: DEMOMANDANT

Name 2: Bauhauptgewerbe GmbH

Name 3: _____

Straße / Haus-Nr.: Musterweg 21 Verschlüsseltes Rückmeldeverfahren per: _____

PLZ / Dnt: 12345 | Mustersdorf E-Mail:

Ansprechpartner: Herr Frau Kommunikationsserver:

Max Mustermann

Telefon: 0251 1233213

Telefax: _____

E-Mail-Adresse: ab@c.de

Beitragsnachweise:

Über diese Maske werden die monatlichen Beitragsnachweise als Datei erstellt.

Annahmestelle BNR	Annahmestelle Bezeichnung	letzter Monat	letzte Dateifolge-Nr.	neue Dateifolge-Nr.	NEU
01000251	gkvi informatik			000001	
01000252	gkvi informatik			000001	
15451439	vdek	01.2015	000102	000103	
20158137	ARGE AOK-RZ Bremen / Niedersach			000001	
25942967	MISC			000001	
29720865	ARGE AOK-RZ Bremen / Niedersach			000001	
33526082	gkv informatik, DAV der AOK NORD			000001	
34364249	gkvi informatik			000001	
35382142	BITMARCK SERVICE GMBH (BKK)			000001	
37912580	BITMARCK SERVICE GMBH (IKK)	01.2015	000102	000103	

Für eine fristgerechte Beitragsmeldung und zur Vermeidung von Säumniszuschlägen müssen Sie rechtzeitig vor der Fälligkeit der SV-Beiträge die Dateien an die jeweiligen Annahmestellen übermittelt haben. Bitte beachten Sie hierzu unbedingt die jeweiligen Informationen über fristgerechte Einreichungstermine Ihrer Krankenkassen!

Sie wählen zunächst den zu meldenden Monat und die Dateiart aus, wobei der Vorschlag immer auf dem echten Meldedatenlauf steht und ein Testlauf mit Testdatenerstellung nur optional gewählt wird. Bitte beachten Sie, dass Testdateien TBNA* (auch wenn sie an die Empfangsstellen gesendet werden) nicht die Meldedatei EBNA* ersetzen.

Danach ist der Zielpfad für die Ausgabedatei einzustellen, wobei das System erkennt, wenn das Verschlüsselungs- und Versendemodul SL Dakota auf demselben Rechner installiert ist und somit dann automatisch den passenden Pfad vorschlägt. In diesem Fall ist keine Änderung/Einstellung vorzunehmen.

Wenn Sie Ihre Meldedaten nicht über SL Dakota oder einen anderen Rechner versenden, so müssen Sie hier den korrekten Zielpfad einstellen.

Über den Button „**Start**“ erfolgt dann die Dateierstellung mit anschließendem Protokolldruck der gemeldeten Daten. Der Druck kann aber auch noch separat über einen eigenen Menüpunkt <Im-/Export/Dakota-Protokolldruck/Beitragsnachweise> gestartet werden.

DEÜV-Meldungen:

Über diese Maske werden die arbeitnehmerbezogenen DEÜV-Meldungen als Datei erstellt:

DEÜV / Voll - DEÜV Monatsmeldungen

Beitragsnachweise | DEÜV-Meldungen | Erstattung AAG | Sofortmeldungen (DSRV) | Abrechnungstelle

Monat: 01.2015

Meldedatei EDUA* mit Protokoll Simulation/Testdatei TDUA*

Annahmestelle BNR	Annahmestelle Bezeichnung	letzter Monat	letzte Dateifolge-Nr.	neue Dateifolge-Nr.	NEU
01000251	gkvi informatik			000001	
01000262	gkvi informatik			000001	
15451439	vdek	01.2015	000016	000017	
20158137	ARGE AOK-RZ Bremen / Niedersach			000001	
25942967	MISC			000001	
29720865	ARGE AOK-RZ Bremen / Niedersach			000001	
33526082	gkv informatik, DAV der AOK NORD	01.2014	000001	000002	
34364249	gkvi informatik			000001	

01000251 | gkvi informatik | | | 000001

33526082 | AOKNordWestRegionWestfalen-Lippe | | | | Annahmestelle für Datensatz Betriebsdaten (DSBD)

Zielpfad Ausgabedatei: C:\

Lauf-Löschung Laufwiederholung

Abbrechen Start Speichern Hilfe

Sie wählen zunächst die Dateiart aus, wobei der Vorschlag immer auf dem echten Meldedatenlauf steht und ein Testlauf mit Testdatenerstellung nur optional gewählt wird. Bitte beachten Sie, dass Testdateien TDUA* (auch wenn sie an die Empfangsstellen gesendet werden) nicht die Meldedatei EDUA* ersetzen.

Danach ist der Zielpfad für die Ausgabedatei einzustellen. Das System erkennt, wenn das Verschlüsselungs- und Versende Modul SL Dakota auf demselben Rechner installiert ist und schlägt somit automatisch den passenden Pfad vor. In diesem Fall ist

keine Änderung/Einstellung vorzunehmen. Wenn Sie Ihre Meldedaten nicht über SL Dakota oder einen anderen Rechner versenden, so müssen Sie hier den korrekten Zielpfad einstellen.

Über den Button „**Start**“ erfolgt die Dateierstellung mit anschließendem Protokolldruck der gemeldeten Daten. Der Druck des Laufprotokolls kann aber auch später noch separat über den Menüpunkt <Im-/Export/Dakota-Protokolldruck/Monatsmeldungen> wiederholt werden.

Bei Erststart der DEÜV in bereits bestehenden Lohnmandanten (also nicht nach Neuanlage von Mandanten) wird, eine neue rein interne Nullmeldung mit den Basisdaten per Abrechnungsbeginn des aktuellen Jahres erstellt.

Wichtig:

Erstellen Sie daher bitte vor dem Start eine Mandantensicherung, um bei gravierenden Problemen im nachfolgenden Ablauf ggf. auf diese Sicherung aufsetzen zu können!

Nachdem die Nullmeldung ausgeführt und fertig gemeldet ist, ist der Mandant für die Aufrollung der Meldedaten ab dem Abrechnungsbeginn im aktuellen Jahr bereit. Der nächste zu meldende Monat wird somit automatisch vorgegeben, eine Auswahl ist nicht zulässig, das Feld ist daher deaktiviert geschaltet. Somit wird ein chronologischer Meldelauf gewährleistet, ohne dass eine Sperre der Abrechnung erfolgen muss. Sie starten auf der Maske DEÜV nun lediglich einen Meldemonat nach dem anderen, bis Sie im zuletzt abgerechneten Monat angelangt sind.

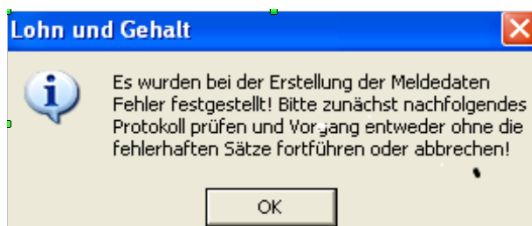
Die Aufrollung der Meldungen ab Startmonat bis zum aktuellen Abrechnungsmonat ist zwingend, damit zum Jahreswechsel mit dem Meldelauf Januar dann auch vom System komplette Jahresmeldungen automatisch erstellt werden können!

Die aus dem Start der DEÜV jeweils erstellten Meldedateien für die zurückliegenden Meldemonate sind im üblichen Fall zu löschen und nicht nochmals über SL Dakota zu versenden, da Sie diese Meldungen bereits über SV.NET abgegeben haben sollten. Sofern sich im Einzelfall noch Konstellationen ergeben, die nicht über diese Information hinreichend erläutert sind, wenden Sie sich bitte auch hier zunächst an Ihren Fachhändler.

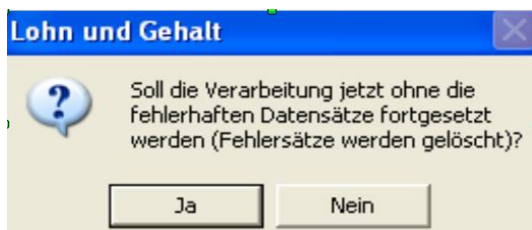
Wenn ein Meldelauf bereits ausgeführt und anschließend eine

Korrekturabrechnung ausgeführt wurde, wird der systeminterne Merker für die DEÜV zurückgesetzt. Somit ist ein neuer Meldelauf für denselben Monat zwingend. Ob damit dann neue Daten zu melden oder zu stornieren sind, muss vom System ermittelt werden; nur dann gilt der Meldelauf für einen Meldemonat als abgeschlossen und verursacht keinen Hinweis bei der nächsten Abrechnung!

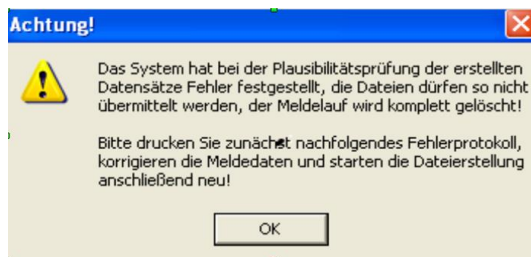
Sollten während der Dateierstellung bereits formale Fehler auf Basis fehlender oder falscher Daten entstehen, bekommen Sie während der Dateierstellung zunächst folgende Meldung:



Nach „**OK**“ wird dann ein Fehlerprotokoll angezeigt. Nachdem Sie sich das Fehlerprotokoll gedruckt und angesehen haben, müssen Sie im nachfolgenden Dialog



entscheiden, ob Sie die Dateierstellung ohne die fehlerhaften Sätze fortsetzen (JA) oder komplett abbrechen (NEIN) möchten. Abschließend erfolgt noch eine Plausibilitätsprüfung auf die erstellten Meldedaten, die zu folgender Meldung führt, wenn Fehler eingetreten sind:



Nach dieser Meldung gibt Ihnen das System dann ebenfalls ein Protokoll mit den eingetretenen Fehlercodes aus.

Tritt auch nur ein Fehler bei der Plausibilitätsprüfung auf, so führt das dazu, dass der komplette Meldelauf als fehlerhaft gelöscht wird und keine Meldedateien erstellt werden. Die Fehlercodes werden im Protokoll über einen Kurztext erläutert und sollte Sie zunächst veranlassen, die Stamm- und Abrechnungsdaten des betreffenden Mitarbeiters zu überprüfen und dann auch zu korrigieren. Sollten Sie sich den Fehler nicht erklären oder auch keinen Lösungsweg finden können, wenden Sie sich bitte mit der kompletten Fehlermeldung an Ihren Fachhändler.

Hinweis zum Druck der erstellten Monatsmeldungen:

Zusätzlich zur Dateierstellung steht neben dem Laufprotokoll auch eine Liste zur Verfügung, in dem die Meldedaten je Arbeitnehmer und Abrechnungsjahr chronologisch aufgelistet sind. Dieses Protokoll kann den Arbeitnehmern als kumulierter Beleg mit allen Meldedaten eines Abrechnungsjahres zusätzlich zu den ebenfalls verfügbaren Einzelbelegen ausgehändigt werden.

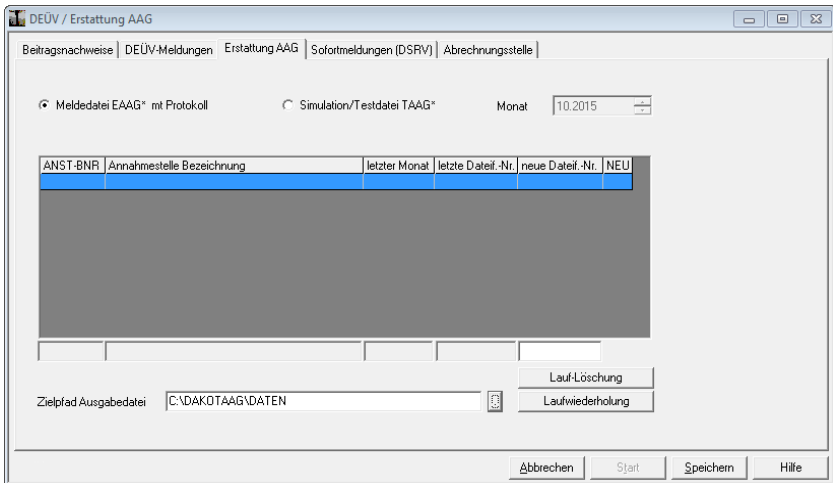
Der Druckaufruf erfolgt jeweils über den Menüpunkt: <Im-/Export/Dakota-Protokolldruck/Meldebescheinigung> wo dann diese Auswahl an Listdateien verfügbar ist:

DAKB_01 Jahresübersicht gemeldeter SV-Daten

DAKB_02 Meldebescheinigung zur Sozialversicherung (gemäß §25 DEÜV)

Erstattung nach AAG:

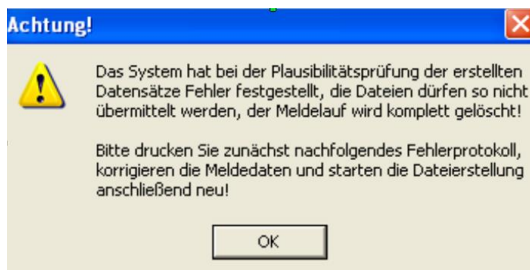
Über diese Maske werden die arbeitnehmerbezogenen Erstattungen nach AAG als Datei erstellt:



Sie wählen zunächst die Dateiarart aus, wobei der Vorschlag immer auf dem echten Meldedatenlauf steht und ein Testlauf mit Testdatenerstellung nur optional gewählt wird. Bitte beachten Sie, dass Testdateien TAAG* (auch wenn sie an die Empfangsstellen gesendet werden) nicht die Meldedatei EAAG* ersetzen. Danach ist der Zielpfad für die Ausgabedatei einzustellen. Das System erkennt, wenn das Verschlüsselungs- und Versendemodul SL Dakota auf demselben Rechner installiert ist und schlägt somit automatisch den passenden Pfad vor. In diesem Fall ist keine Änderung der Einstellung vorzunehmen. Wenn Sie Ihre Meldedaten nicht über SL Dakota oder einen anderen Rechner versenden, so müssen Sie hier den korrekten Zielpfad einstellen.

Über den Button „**Start**“ erfolgt die Dateierstellung mit anschließendem Protokolldruck der gemeldeten Daten. Der Druck des Laufprotokolls kann aber auch später noch separat über den Menüpunkt <Im-/Export/Dakota-Protokolldruck/AAG-Erstattungen> wiederholt werden.

Abschließend erfolgt noch eine Plausibilitätsprüfung auf die erstellten Meldedaten, die zu folgender Meldung führt, wenn Fehler eingetreten sind:



Nach dieser Meldung gibt Ihnen das System dann ebenfalls ein Protokoll mit den eingetretenen Fehlercodes aus.

Tritt auch nur ein Fehler bei der Plausibilitätsprüfung auf, so führt das dazu, dass der komplette Meldelauf als fehlerhaft gelöscht wird und keine Meldedateien erstellt werden. Die Fehlercodes werden im Protokoll über einen Kurztext erläutert und sollte Sie zunächst veranlassen, die Stamm- und Abrechnungsdaten des betreffenden Mitarbeiters zu überprüfen und dann auch zu korrigieren. Sollten Sie sich den Fehler nicht erklären oder auch keinen Lösungsweg finden können, wenden Sie sich bitte mit der kompletten Fehlermeldung an Ihren Fachhändler.

Hinweis zum Druck der erstellten AAG-Meldungen:

Zusätzlich zur Dateierstellung, stehen neben dem Laufprotokoll auch Einzelbelege mit den Arbeitnehmer-Inhalten zur Verfügung. Der Druckaufruf erfolgt jeweils über den Menüpunkt:
„Im-/Export - Dakota-Protokolldruck – AAG-Erstattungen“

Unter diesem Menüpunkt ist diese Auswahl an Listdateien verfügbar:

AAGEP_02 Erstattung nach AAG – Inhalte Arbeitnehmer
DAKAA_01 AAG Meldeprotokoll

Sofortmeldungen im Rahmen der DEÜV-Meldungen:

Die Pflicht zur Abgabe einer Sofortmeldung ist in §28a IV SGB i.V.m §7 DEÜV geregelt.

Davon sind alle Arbeitgeber betroffen, die folgenden Wirtschaftsbereichen zuzuordnen sind:

Baugewerbe, Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe, Personenbeförderungsgewerbe, Speditions-, Transport- und damit verbundenen Logistikgewerbe, Schaustellergewerbe, Unternehmen der Forstwirtschaft, Gebäudereinigungsgewerbe, Unternehmen, die sich mit dem Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen beteiligen, Fleischwirtschaft

Dieses sind grundsätzlich Arbeitgeber der Branchen, in denen Arbeitnehmer bis zum 31.12.2008 einen Sozialversicherungsausweis mitführen mussten.

Für die Erstellung einer Sofortmeldung müssen Sie zunächst in den Bereich <Im-/Export/DAKOTA/Dateierstellung> gehen. Dort steht Ihnen ein Reiter „Sofortmeldung“ zur Verfügung.

Die Meldestelle ist hierbei voreingestellt, da für die Sofortmeldungen die DSRV vorgegeben ist.

Es ist zu beachten, dass die Dateinummer automatisch vorgeschlagen wird und diese nur in absoluten Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit dem Support geändert werden sollte um an dieser Stelle Probleme in der Annahmestelle zu vermeiden.

Als Zielpfad für die Ausgabedatei ist der Pfad auszuwählen, aus dem die Daten über das DAKOTA-Modul zu versenden sind. (Standard = C:\dakotaag\Daten), entsprechend der Pfadangaben auf den anderen Masken im Bereich der DAKOTA-Dateierstellung.

Die Auswahl der zu meldenden Mitarbeiter erfolgt über den Button „**Wechsel zu Detailansicht/Datenerfassung**“, sofern die leere Datenzeile farblich unterlegt ist.

DEÜV / Sofortmeldungen

Beitragsnachweise | DEÜV-Meldungen | Erstattung AAG | **Sofortmeldungen (DSRV)** | Abrechnungsstelle

Melddatei EDUA* mit Protokoll Simulation/Testdatei TDUA* Monat: 02.2016

Meldestelle DSRV: 66667777 Letzte Meldung: Letzte Lauf-Nr.: 118 Letzte Datei-Nr.: 000000 Nächste Datei-Nr.: 000001

Lauf-Nr.	ST	Pers.-Nr.	SV-Nummer	Eintritts-Datum	Name	Vorname	Storno

Wechsel zu Detailansicht / Datenerfassung Für Stornierung markieren / demarkieren

Zielpfad Ausgabedatei: Lauf-Löschung Laufwiederholung

Abbrechen Start Speichern Hilfe

Es ist zu beachten, dass nur Mitarbeiter im jeweiligen einzustellenden Meldemonat ausgewählt werden, die auch in diesem Monat ein Eintrittsdatum im Personalstamm haben. Es muss demnach zuerst der Personalstammsatz mit allen erforderlichen Stamm- und Meldedaten angelegt sein, bevor eine Sofortmeldung erstellt werden kann.

Danach lässt sich die Sofortmeldung wie auch von den anderen Meldungen gewohnt erstellen, mit Hilfe des Start Buttons.

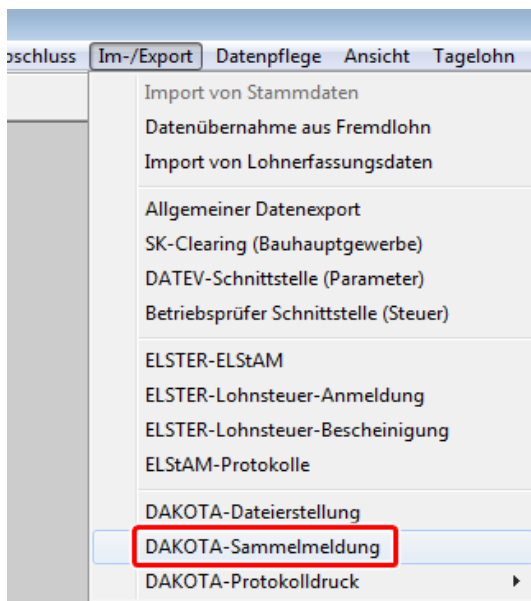
7.1.13 DAKOTA-Sammelmeldung (ZP)

Anwenderkreis

Die Programmfunktion zur Sammelmeldung (Sammelversand für SL Dakota) ist für alle Anwender zwingend, die mehr als einen Mandanten über SL Lohn & Gehalt abrechnen und diese Daten über SL Dakota mit demselben Zertifikat an die Annahmestellen der Krankenkassen übermitteln.

Neben den Steuerberatern und Abrechnungsbüros sind daher auch schon Anwender betroffen, die z. B. zwei Mandanten über SL Lohn & Gehalt abrechnen. Durch diese Funktionalität wird ein unerwünschtes Mehrfachvorkommen in den Dateifolgenummern der Meldedateien zu den Beitragsnachweisen und DEÜV- und AAG-Meldungen vermieden.

In dem Menüpunkt <Import/Export / DAKOTA-Sammel-meldung> erstellen Sie Ihre Sammelmeldung. Bevor Sie dies tun können, müssen diverse **Voreinstellungen** vorgenommen werden.



1. Voreinstellungen zur Dakota-Sammelmeldung

Abrechnungsstelle je Mandant

Damit die Meldedateien korrekt erstellt und später zusammengefasst werden können, ist in jedem Mandanten, der in die Sammelmeldung einzubeziehen ist auf der Maske „Abrechnungsstelle“ derselbe Datenversender (also z. B. Steuerberater, Abrechnungsbüro oder bei reinen Firmenmeldern der Hauptmandant über den das Dakota-Zertifikat läuft), einzutragen.

Zusätzlich wird durch Setzen des Hakens in der Check-Box „**Sammelmelder**“ der Mandant und auch alle Karteikarten der DAKOTA-Dateierstellung werden als Sammelmelder gekennzeichnet.

Wichtig:

Vergessen Sie nicht, Ihre Eingaben mit „**Speichern**“ zu bestätigen!

Beitragsnachweise / DEÜV-Meldungen / Erstattung AAG

Wenn in dem Mandanten die Abrechnungsstelle als Sammelmelder markiert ist, so erscheint auf der entsprechenden Maske zur Dateierstellung, der „SAMMELMELDER“.

DEÜV / Beitragsnachweise

Beitragsnachweise | DEÜV-Meldungen | Erstattung AAG | Sofortmeldungen (DSRV) | Abrechnungsstelle

Monat: 10.2015

Melde-datei EBNA* mit Protokoll Simulation/Testdatei TBNA*

SAMMELMELDER

Annahmestelle BNR	Annahmestelle Bezeichnung	letzter Monat	letzte Dateifolge-Nr.	neue Dateifolge-Nr.	NEU
01000251	gkvi informatik			000001	
01000262	gkvi informatik			000001	
15451439	vdek	01.2015	000102	000103	
20159137	ARGE ADK-RZ Bremen / Niedersach			000001	
25942967	MISC			000001	
29720865	ARGE ADK-RZ Bremen / Niedersach			000001	
33526092	gkv informatik, DAV der ADK NORD			000001	
34364249	gkvi informatik			000001	
35382142	BITMARCK SERVICE GMBH (BKK)			000001	
37912580	BITMARCK SERVICE GMBH (BKK)	01.2015	000102	000103	

01000251 | gkvi informatik | | | 000001

Zielpfad Ausgabedatei: []

Laufwiederholung LaufLöschung

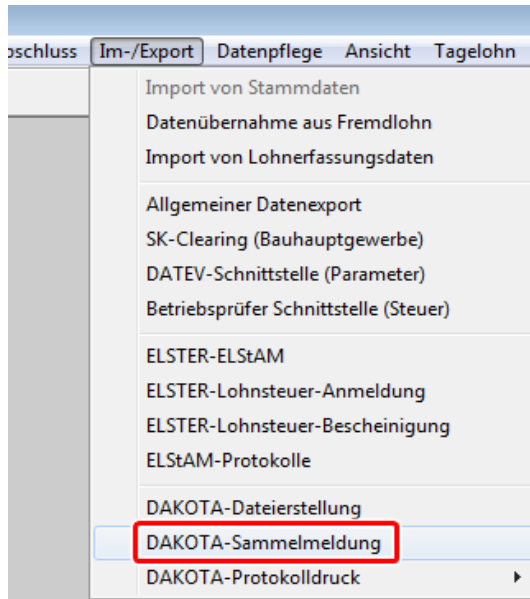
Abbrechen Start Speichern Hilfe

Wichtig:

Wichtig ist, dass in allen Mandanten für die einzelnen Meldebereiche jeweils derselbe Zielpfad (z. B. C:\dakotaag\Sammel) für die Datenerstellung eingetragen ist, denn nur dann kann später auch die Zusammenführung für alle erstellten Dateien aus den Meldebereichen BNW, DEÜV und AAG erfolgen.

2. Dakota-Sammelmeldungen erstellen

Wurden alle Einstellungen korrekt eingegeben und gespeichert können Sie die Sammelmeldung erstellen.



Das Prinzip der Sammelmeldungen lässt sich vereinfacht wie folgt beschreiben:

Zunächst werden anwenderseitig nacheinander je Mandant und Monat die Meldedateien (Beitragsnachweis, DEÜV-Meldungen und/oder Erstattung AAG) erstellt und danach in einem Aufruf über den Menüpunkt Dakota-Sammelmeldung zusammengeführt, wobei das für BNW, DEÜV und AAG jeweils zu einer Meldedatei je Annahmestelle erfolgt.

Dateinamen

Die Sammelmeldung erstellt die Meldedateien in dem angegebenen Zielpfad mit folgendem Dateinamen:

Beitragsnachweise - statt (CR)EBNA0[nnn]

über Sammelmeldung nun (CR)[mmm]EBNA0[n], wobei [mmm] der Mandantenummer entspricht und [n] laufende Nummern sind. Also zum Beispiel: statt CREBNA0001 und CREBNA0601 nun bei Sammelmeldung CR999EBNA00 und CR999EBNA06.

DEÜV-Meldungen - statt (CR)EDUA0[nnn]

über Sammelmeldung nun (CR)[mmm]EDUA0[n], wobei [mmm] der Mandantenummer entspricht und [n] laufende Nummern sind. Also zum Beispiel: statt CREDUA0001 und CREDUA0601 nun bei Sammelmeldung CR999EDUA00 und CR999EDUA06.

Erstattung AAG - statt (CR)EAAG0[nnn]

über Sammelmeldung nun (CR)[mmm]EAAG0[n], wobei [mmm] der Mandantenummer entspricht und [n] laufende Nummern sind. Also zum Beispiel: statt CREAAG0001 und CREAAG0601 nun bei Sammelmeldung CR999EAAG00 und CR999EAAG06.

Bitte für alle Meldebereiche beachten!

Die Dateien aus den Sammelmeldungen werden von SL Dakota noch nicht als Meldedateien erkannt und müssen daher zunächst über die Sammelmeldung in ein für das Versandemodul lesbares Format gewandelt und dabei dann eben auch zusammengeführt werden. Sollte dieser Schritt vergessen worden sein, so meldet SL Dakota als Fehler ein nicht erkennbares Dateiformat.

Zusammenführung / Sammelmeldung

Nachdem die Meldedateien für die einzelnen Mandanten erstellt wurden, kann dann von einem dieser Mandanten mit der Einstellung „Sammelmelder“ und korrekten Einträgen in der Abrechnungsstelle die Zusammenführung für die Meldedaten und somit die Erstellung der Sammelmeldung gestartet werden.

Zur Erstellung der Sammelmeldungen muss zunächst die Meldedatenart, also die Erstellung der Sammelmeldung für Beitragsnachweise, DEÜV-Meldungen oder Erstattungen AAG gewählt werden. Die Auswahl Echtdaten ist (als üblicher Meldefall) hier bereits voreingestellt, die Testdaten sind nur in Ausnahmefällen zu verwenden.

Die Dateien für die Sammelmeldung werden aus einem einzutragenden Quellpfad (z. B. Netzwerkpfad oder lokaler Sammelpfad) eingelesen. Die dann zusammengeführten Meldedateien werden in einen anzugebenden Zielpfad (lokaler Versandepfad für SL Dakota) erstellt. Wenn kein Netzwerk vorliegt kann auch in beiden Feldern derselbe Pfad eingetragen sein.

Dakota-Sammelmeldung

Sammelmeldung erstellen für

Erstellung Echtdatei E* BNA / Beitragsnachweise

Erstellung Testdatei T* DUA / DEÜV- und Sofort-Meldungen

AAG / Erstattungen EFZ

Annahmestelle BNR	Annahmestelle Bezeichnung	Meldedaten für Mandanten	letzte Dateifolge-Nr.	neue Dateifolge-Nr.	NEU

Quellpfad: C:\DAKOTAAG\DATEN

Zielpfad: C:\DAKOTAAG\DATEN

Start Abbrechen Hilfe

7.1.14 DAKOTA-Protokolldruck (ZP)

Unter diesem Menüpunkt erhalten Sie sämtliche Datei-/Meldeprotokolle, nebst Arbeitnehmer-/ Arbeitgeberbescheinigungen, Jahreslisten, usw. für alle Bereiche der Dateierstellung.

Das wären die Beitragsnachweis-, DEÜV-, AAG- und Sammelmeldungen.

Es stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten der Selektion zur Verfügung.

Nach Auswahl der Beitragsnachweise, DEÜV-Meldungen oder

Erstattungen AAG, werden alle im Sammelpfad gefundenen Meldedateien z. B. CR [mmm]EBNA0[n] angezeigt und nach der Betätigung der Schaltfläche „**Start**“ zu je einer Meldedatei je Annahmestelle zusammengeführt. Da hierbei keine Daten neu ermittelt, sondern nur umsortiert werden, ist diese Funktion äußerst schnell ausgeführt und die Meldedateien stehen zur Verschlüsselung und Versendung über SL Dakota bereit.

3. Dakota Dateiverschlüsselung/-versand über SL Dakota

Sofern SL Dakota korrekt eingerichtet, zertifiziert und der Rechner ONLINE ist, können die aus SL Lohn & Gehalt in den Versandordner (Standard = C:\dakotaag\Daten) übertragenen Sammel-Meldedateien abschließend über den Menüpunkt <Bearbeiten/Daten verarbeiten> übertragen werden.

Vorsorglich sollte vor der ersten Sendung ein **Internet-Stammdatenuupdate** im SL Dakota über <Extras/Assistent> gestartet werden. Die Datensendung wird von SL Dakota entsprechend protokolliert.

7.1.15 Postfach DAKOTA

Damit Rückmeldedaten der Gesetzlichen Krankenversicherung (GKV) automatisch vom Programm verarbeitet werden können, muss das aktuelle DAKOTA Modul an einem Rechner installiert und genutzt werden, an dem auch die aktuelle Version von Lohn & Gehalt genutzt wird.

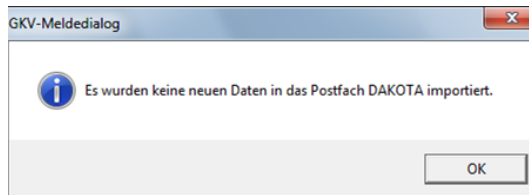
Hinweis:

Für das automatisierte Rückmeldeverfahren aus dem GKV-Meldedialog wird das Vorhandensein von Meldemandanten in Lohn & Gehalt vorausgesetzt.

Import Rückmeldedateien DAKOTA

Bei jedem Programmstart von Lohn & Gehalt prüft das Programm den im DAKOTA-Modul vorliegenden Ordner auf neue Rückmeldedaten.

Liegen keine Daten vor, erhalten Sie folgende Meldung:



Bei Vorliegen neuer Importdaten wird der Anwender mit einer Meldung darüber vom GKV-Meldedialog informiert.



Mit einem Klick auf „OK“ erhalten Sie die Übersichtstabelle der Rückmeldedateien.

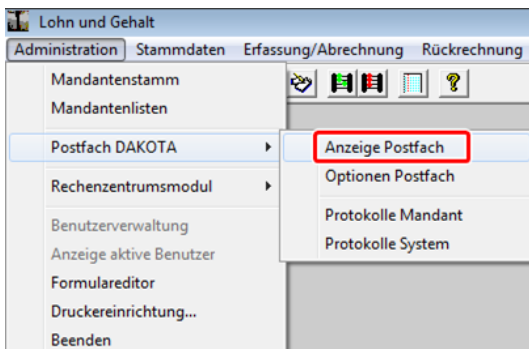
Anzeige Postfach DAKOTA

DAV	Datum	Verfahren	Datei	Betriebsr.	Mandant	Fehler
<input type="checkbox"/>	Sonstige	02.01.2014	DUA	EDUA0003		011,
<input type="checkbox"/>	Sonstige	02.01.2014	DUA	EDUA0017		011,
<input type="checkbox"/>	Sonstige	01.01.2014	DUA	EDUA0015		011,
<input type="checkbox"/>	vdek	27.12.2013	AAG	EAAAG002_000021	15451439	
<input type="checkbox"/>	vdek	27.12.2013	BNA	EBNA0001_000082	15451439	
<input type="checkbox"/>	ACK	27.12.2013	BNA	EBNA0003_000005	33526082	
<input type="checkbox"/>	BK	27.12.2013	BNA	EBNA0004_000036	35382142	
<input type="checkbox"/>	DK	27.12.2013	BNA	EBNA0005_000030	37912580	
<input type="checkbox"/>	ITSG	25.12.2013	VSA	EVSA0404		013,
<input type="checkbox"/>	ACK	10.12.2013	BNA	EBNA0001_000004	33526082	
<input type="checkbox"/>	BuKn	27.11.2013	BNA	EBNA0001_000041	98000006	
<input type="checkbox"/>	vdek	26.11.2013	BNA	EBNA0003_000080	15451439	
<input type="checkbox"/>	vdek	26.11.2013	DUA	EDUA0002_000047	15451439	
<input type="checkbox"/>	BK	21.11.2013	AAG	EAAAG0001_000003	35382142	
<input type="checkbox"/>	BK	21.11.2013	AAG	EAAAG0003_000003	35382142	
<input type="checkbox"/>	vdek	21.11.2013	AAG	EAAAG0004_000020	15451439	
<input type="checkbox"/>	vdek	21.11.2013	AAG	EAAAG0006_000020	15451439	
<input type="checkbox"/>	BK	21.11.2013	BNA	EBNA0001_000035	35382142	
<input type="checkbox"/>	DK	21.11.2013	BNA	EBNA0002_000029	37912580	
<input type="checkbox"/>	DK	21.11.2013	BNA	EBNA0002_000029	37912580	
<input type="checkbox"/>	BK	21.11.2013	RNA	FRNA0001_000035	35382142	

Daten löschen Alle OK Abbrechen

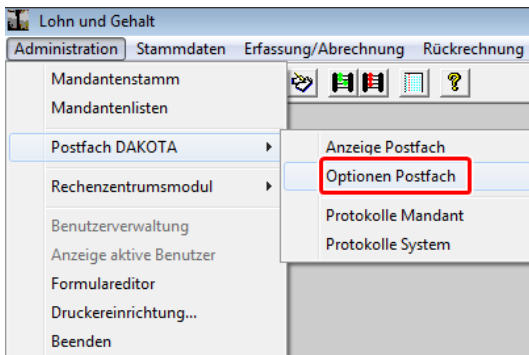
Genauere Informationen zur jeweiligen Rückmeldung erhalten Sie mit einem Doppelklick auf die einzelne Datenzeile.

7.1.15.1 Anzeige Postfach



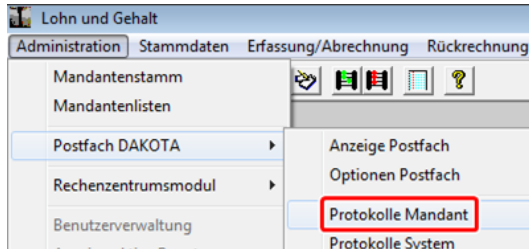
Unter diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit sich die Übersichtstabelle nochmals anzeigen zu lassen und Einträge zu löschen.

7.1.15.2 Option Postfach

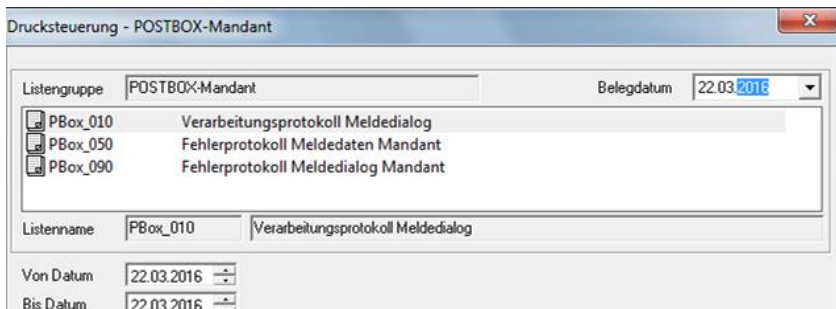


Hier kann der Anwender Einstellungen zum DAKOTA Postfach ändern, wie z. B. den automatischen Abruf abschalten.

7.1.15.3 Protokolle Mandant



Es stehen Ihnen Verarbeitungs- /Fehlerprotokolle für einen Druck nach dem Import in den jeweiligen Mandanten zur Verfügung.



Beispielausdruck des Verarbeitungsprotokolls:

Verarbeitungsprotokoll GKV-Melddialog

Datum: 17.07.2014

PBox_010

Seite: 2

(013) RM_Test QK - allgemein -

Pers. Nr.	Name Vorname	Meldeart /-grund	Abgabe-grund	Rückmeldeinhalt Datenbaustein
000127	G R	DSME RVSNR	10	Sozialversicherungsnummer 26171060G494

Beispielausdruck des Fehlerprotokolls:

Fehlerprotokoll Melddaten Mandant

Datum: 17.07.2014

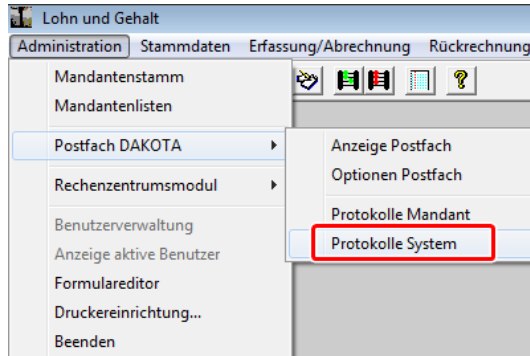
PBox_050

Seite: 1

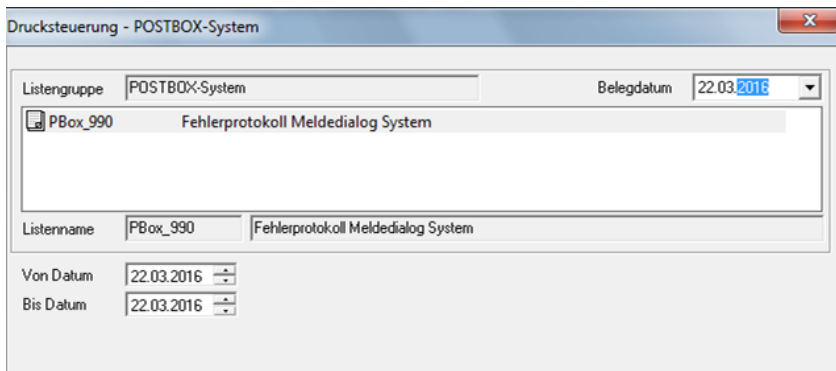
(011) TEST RM-Verfahren GmbH

Pers. Nr.	Name Vorname	Meldeart Verfahren	Abgabe-grund	Rückmeldeinhalt Datenbaustein
000122	Gr	DSME DEUEV	54	DBUV126 Es handelt sich nicht um eine g ltige Mitgliedsnummer
000004	G K	DSME DEUEV	30	DBUVv26 Es handelt sich nicht um eine gültige Mitgliedsnummer
000019	B M	DSME DEUEV	30	DBUVV261 Es handelt sich nicht um eine gültige Mitgliedsnummer
-----	-	-----	--	-----

7.1.15.4 Protokolle System



Unter <Protokolle System> steht das Fehlerprotokoll für einen Druck in der Systemumgebung mit Angabe des Fehlercodes zur Verfügung.



Beispielausdruck des Fehlerprotokolls System:

Fehlerprotokoll Meldedialog System

Datum: 17.07.2014

PBox_990

Seite: 1

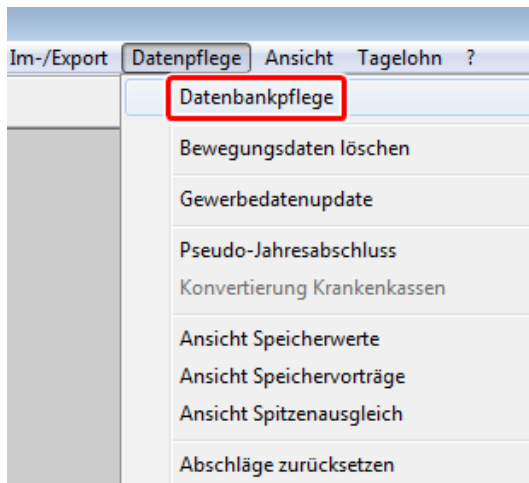
Dateiname	Eingang Dateiart	Code	Fehlertext
EBNA0003_000001_40045677_33526082	24.09.2013 BNA	21	Rückmeldung konnte keinem Mandanten in dieser Installation zugeordnet werden.

7.2 Datenpflege

Die Daten Ihrer Lohn- und Gehaltsbuchhaltung können Sie in den jeweiligen Programmteilen oder mit Hilfe dieses Menüpunktes pflegen.

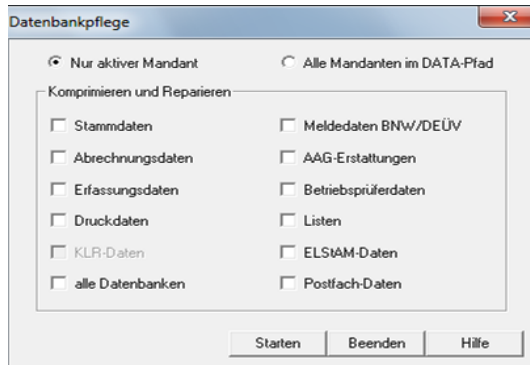
7.2.1 Datenbankpflege

Die Daten eines Mandanten werden in der Standard Line Lohn & Gehalt in speziellen Datenbanken abgelegt.

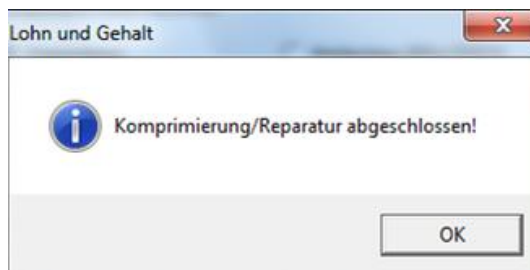


Die Datenbankpflege bietet Ihnen die Möglichkeit, die auf Ihrer Festplatte angelegten Datenbestände auf richtige logische Verknüpfungen zu überprüfen, zu komprimieren und ,bei Fehlern, zu reparieren.

Das Auswahlfenster enthält Datenarten (z. B. Stammdaten, Abrechnungsdaten, Druck- und Meldedaten, etc.), die vom Programm geprüft werden können. Vor der Datenprüfung müssen Sie die entsprechenden Datenarten durch Markieren mit einem Häkchen auswählen.



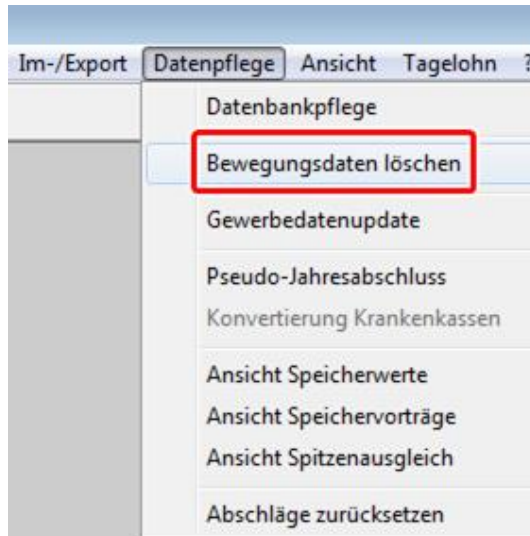
Falls das Programm während der Prüfung Fehler findet, versucht das System diese automatisch zu reparieren. Das Ende der Überprüfung wird in einer abschließenden Meldung angezeigt.



Die Komprimierung entfernt nicht mehr benötigte Datensätze auch physikalisch und verringert daher den benötigten Speicherplatz.

7.2.2 Bewegungsdaten löschen

Dieser Programmteil dient nach Ihrer Testphase zunächst dazu, alle Ergebnisse aus bisher versuchsweise erstellten Brutto-Netto-Abrechnungen zu löschen.

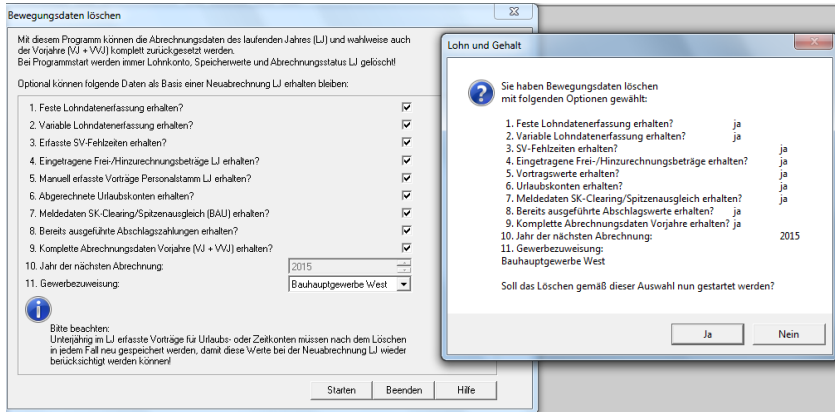


Mit Versuchsabrechnungen sind Abrechnungen gemeint, die Sie bisher zu Übungszwecken erstellt haben (z. B. Zuordnung variabler Lohnarten mit anschließender monatlicher Gehaltsabrechnung).

Hinweis:

Bitte achten Sie darauf, Bewegungsdaten nicht in Echt-Mandanten zu löschen!

Nach Auswahl dieses Programms und Beantworten der entsprechenden Abfragen (gesetztes Häkchen begrenzt den Umfang der zu löschenden Daten) sind alle bisherigen Abrechnungen gelöscht und Sie können anschließend mit dem Programm ab z. B. 01= Monat Januar beginnen.



Neben dem Löschumfang können Sie das Jahr der nächsten Abrechnung festlegen und eine neue Gewerbebezuweisung vornehmen.

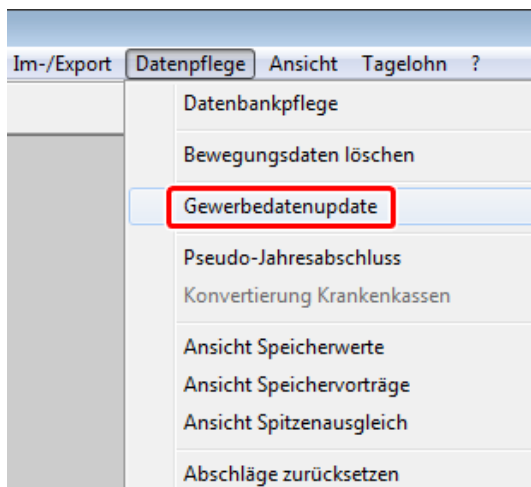
Zur Kontrolle erhalten Sie vor dem Start eine Zusammenstellung Ihrer Auswahl. Prüfen Sie diese genau und leiten Sie dann den Löschvorgang ein.

7.2.3 Gewerbedatenupdate

Mit diesem Programm werden die gelieferten Stammdaten auf dem aktuellen Mandanten aktiviert. Je nach Umfang der Änderungen und installiertem Gewerbe werden in den Bereichen der Grundlagen, Lohnkonstanten und dem Lohnartenstamm die Daten aktualisiert.

Von Ihnen selbst definierte Stammdaten, wie z. B. innerhalb des Lohnartenstammes die Nummernkreise mit den Endziffern ..70 bis ..99 bleiben Ihnen jedoch unverändert erhalten.

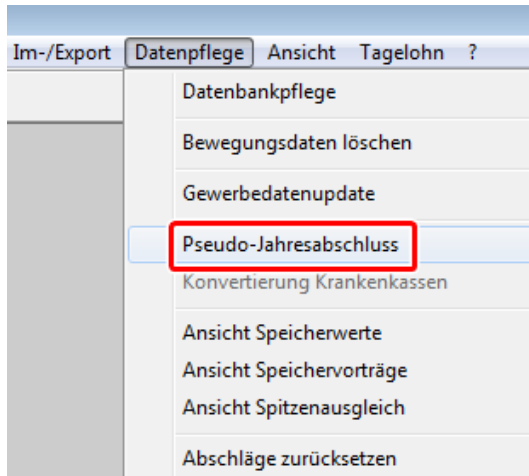
In der Regel wird Ihnen per Update-Anleitung mitgeteilt, wann von Ihnen selbst ein Gewerbedatenupdate anzustoßen ist.



7.2.4 Pseudo-Jahresabschluss

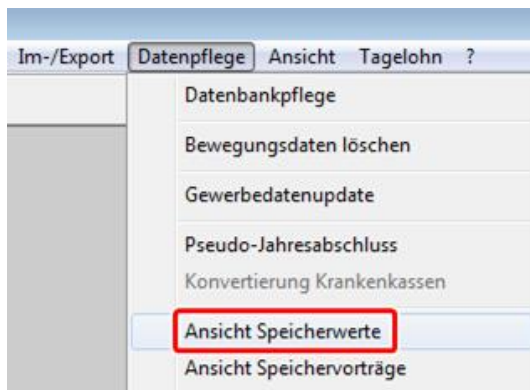
Diesen Menüpunkt verwenden Sie in der Regel nur, wenn Sie einen Mandanten neu anlegen (Stammdaten und innerhalb der Lohndatenerfassung, die festen Lohnarten), ihn aber erst ab dem Folgejahr z. B. Zum 01.01. abrechnen möchten.

Die Stammdaten werden aus der Periode 12 LJ in das Folgejahr (FJ) übertragen, der SV-Beginn wird auf den 01.01. FJ gesetzt. Im Bedarfsfall wenden Sie sich aber bitte an Ihren Fachhändler.



7.2.5 Ansicht Speicherwerte

Nach Anwahl dieses Programmteils erhalten Sie Informationen zur Speicherbelegung eines Mitarbeiters.



Wählen Sie zuerst über die **Personal-Nr.** einen Mitarbeiter aus der Auswahlliste.

Nach der Übernahme in das aktuelle Fenster wird Ihnen dann der Inhalt der einzelnen Speicher periodenbezogen in einer Tabelle angezeigt.

Ansicht Speicherwerte

Personal-Nr. 000001 Anzeigemodus Speicher einfügen
 Bearbeitungsjahr 2015 Editiermodus

Speicher	Periode 01	Periode 02	Periode 03	Periode 04	Periode 05	Periode 06	Periode 07	Periode 08	Periode 09	Periode 10
SP001	7,00									-7,00
SP002										
SP003	2,50	2,50	2,50				2,50	2,50	2,50	
SP004										
SP005										
SP006										
SP007	2,50	5,00	7,50	10,00	12,50	15,00	17,50	20,00	22,50	
SP008										
SP010	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	
SP011										
SP012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SP013										
SP014			0,00	0,00						
SP015			0,00	0,00						
SP016										
SP017	1.205,09									-1.205,12
SP018	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	

umschalten in einen anderen Modus

Übernehmen Beenden Hilfe

Die entsprechenden Speicher werden während der Abrechnung der erfassten Lohndaten vom Programm gefüllt. Diese Speicherzuweisung wird über die Einträge im Lohnartstamm im Punkt „Zusätze“ gesteuert.

Ansicht Speicherwerte

Personal-Nr. 000001 Anzeigemodus Speicher einfügen
 Bearbeitungsjahr 2015 Editiermodus

Speicher	Periode 01	Periode 02	Periode 03	Periode 04
SP001	7,00			
SP002				
SP003	2,50	2,50	2,50	2,50
SP004				
SP005				
SP006				
SP007	2,50	5,00	7,50	10,00
SP008				
SP010	30,00	30,00	30,00	30,00

Da die Speicherbelegung programmgesteuert ist, sollten manuelle Korrekturen der Speicherwerte im Unterpunkt „Ansicht Speicherwerte“ nicht vorgenommen werden, sondern hauptsächlich zur Information genutzt werden.

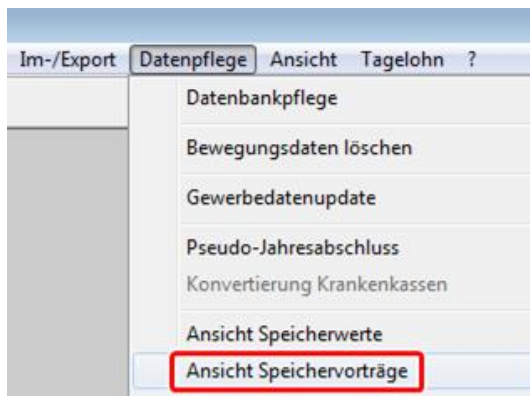
Wenn der Inhalt einzelner Speicher nicht korrekt ist, ist dies auf eine falsche Eingabe bei der Erfassung oder der Lohnartenverschlüsselung zurückzuführen. Sie sollten deshalb vorrangig diese Ursache berichtigen und neu abrechnen.

Möchten Sie in Ausnahmefällen, z. B. im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss, Speicherwerte korrigieren, wechseln Sie zuvor in den Editiermodus.

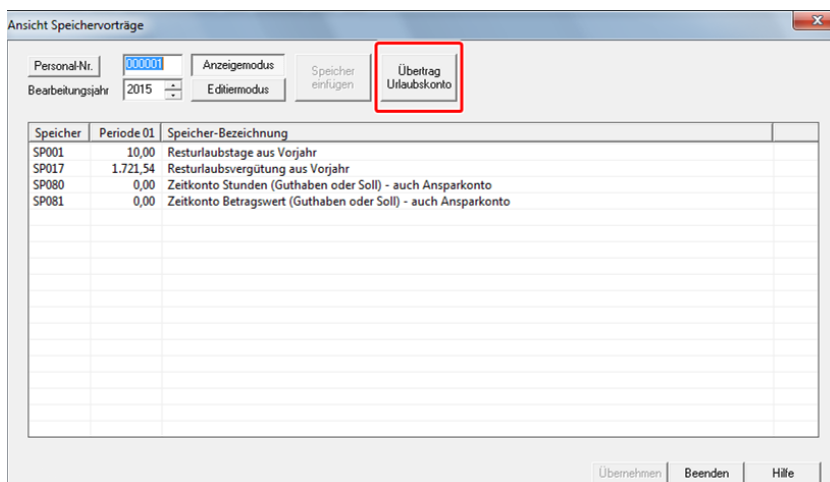
Darüber hinaus haben Sie über den Modus „Speicher einfügen“ auch die Möglichkeit, noch nicht vorhandene Speicher einzufügen.

7.2.6 Ansicht Speichervorträge

Analog dem Unterpunkt „Ansicht Speicherwerte“ zeigt Ihnen diese Funktion den Vortrag in die Periode 01 nach dem Jahresabschluss. Auch hier werden die Speicherwerte automatisch vom Programm übernommen.



Sollten Sie beim Jahresabschluss versehentlich die Resturlaubstage Ihrer Mitarbeiter nicht in die Periode 01 übernommen haben, können Sie das hier auf einfache Weise nachholen. Wechseln Sie dazu wie auch bei „Ansicht Speicherwerte“ beschrieben in den Editiermodus.



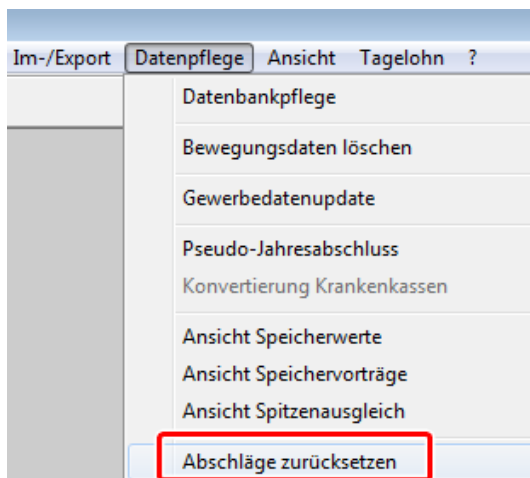
7.2.7 Ansicht Spitzenausgleich (ZP)

Hierüber erhalten Sie eine Übersicht über die gemeldeten Beiträge und Erstattungsansprüche gegenüber der Sozialkasse im Baugewerbe.

Dieser Menüpunkt betrifft nur das Baugewerbe und wird im entsprechenden Gewerbehandbuch ausführlich beschrieben.

7.2.8 Abschläge zurücksetzen

Für den Fall, dass Sie Abschlagspositionen mehrfach in eine Abrechnung übernommen haben, können Sie das in diesem Programmteil korrigieren.



Wählen Sie dazu den oder die entsprechenden Mitarbeiter und den Monat aus, für den Sie die Abschläge korrigieren möchten.

Abschläge zurücksetzen

Monat: 08.2015

Von Personal-Nr.: 000001

Bis Personal-Nr.: 999999

Abschläge zurücksetzen für Lauf:

Personal - Nr.	Name, Vorname	Lauf	Betrag	Datum	löschen	erhalten
----------------	---------------	------	--------	-------	---------	----------

Ansicht Starten Speichern Beenden Hilfe

Starten Sie dann das Zurücksetzen über die gleichnamige Schaltfläche.

8 Installation

8.1

Den für die Installation benötigten Lizenz-PIN für die kaufmännische Software „Lohn & Gehalt“ erhalten Sie direkt von Helmerich-PCAS per eMail.

Füllen Sie hierzu bitte das mitgelieferte Anforderungsformular aus und senden Sie es an die Faxnummer **0251 / 97105-50** oder an die eMail-Adresse **support@pcas.de**

Anforderung Lizenz-PIN

Fix per Fax an Helmerich-PCAS
Telefax-Nr.: 0251/97105-50
oder eMail: support@pcas.de

Den Lizenz-PIN für die kaufmännische Software STANDARD LINE erhalten Sie direkt von Helmerich-PCAS per eMail.

Senden Sie diese Lizenz-PIN-Anforderung einfach an die oben genannte Faxnummer oder eMail-Adresse.

Bitte benennen Sie uns die eMail-Adresse, an die der Lizenz-PIN gesendet werden soll

Lizenz-PIN bitte senden an:

Lizenznehmer: Kd.-Nr.: 52844
 Helmerich-PCAS
 Software & Service GmbH
 48155 Münster

Datum: _____ Unterschrift Lizenznehmer: _____

Helmerich-PCAS Software & Service GmbH	eMail: info@pcas.de Internet: www.pcas.de	HELMERICH PCAS Software & Service
---	--	---

Hotline-Telefon 0900/123321-1* Hardware/Software-Installation, Fernwartung

* 0900-09001123321-1* (11 bis 17 Uhr Mo-Fr, 10 bis 18 Uhr Sa, 10 bis 17 Uhr So)

Lizenz-PIN erstellt und zugemalt am: _____ durch: _____

Rechtshinweis:

Der Lizenz-PIN mit der zusätzlichen Mehrplatz-Freischaltung ist individuell für Ihren Lizenz-/Software-Pflege-Status erstellt worden. Die Weitergabe des Lizenz-PINs an unbefugte Dritte ist daher, im Interesse aller lizenzierten Anwender, ausdrücklich untersagt!

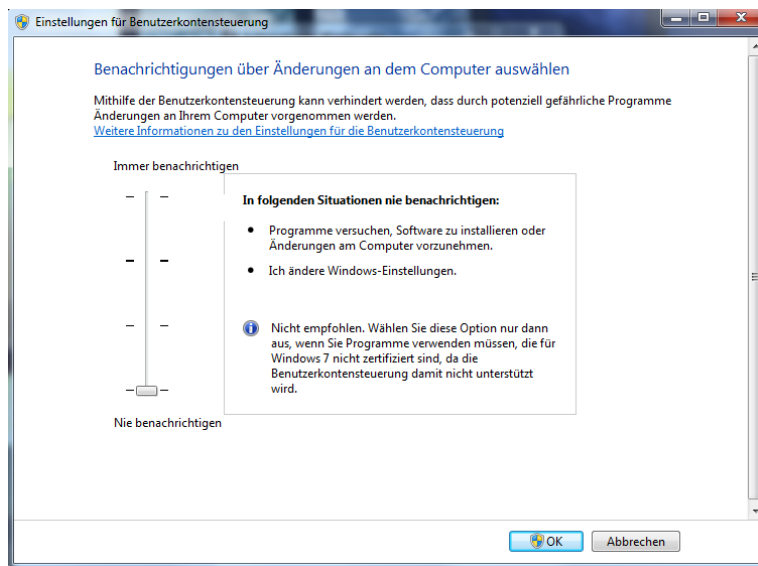
Für den Erwerb weiterer Lizenzen steht Ihnen bei Bedarf Ihr Fachhändler gerne zur Verfügung!

8.2 Neuinstallation

Die Datei „LIESMICH“ und die aktuelle „**Install.pdf**“ sollten Sie auf jeden Fall **vor jeder Neuinstallation oder vor jedem Update lesen**, da diese wichtige Informationen zum Programm Lohn & Gehalt enthält!

Für eine Neuinstallation stellen Sie bitte sicher, dass alle Systemvoraussetzungen von Ihrem Rechner erfüllt werden. Diese können Sie unserer **Homepage** www.pcas.de entnehmen. Beenden Sie bitte alle anderen Programme, im Besonderen alle vorhandenen Schutzprogramme (Antivirensoftware).

Deaktivieren Sie die Benutzerkontensteuerung in der Systemsteuerung und stellen Sie sicher, dass Sie über Administrationsrechte verfügen.



Halten Sie bitte auch Ihren **aktuellen Lizenz PIN** bereit (siehe Punkt 2.4).

Es stehen zwei unterschiedliche Installationsmethoden zur Erstinstallation zur Verfügung:

Einplatzinstallation

Das Programm Lohn & Gehalt wird nur auf einem einzelnen Arbeitsplatz installiert.

Mehrplatzinstallation

Bei der Installation in einem Netzwerk mit mehreren Arbeitsplätzen muss auf jeden Arbeitsplatz zunächst das Programm installiert werden. Weiterhin muss sichergestellt sein, dass die Arbeitsplätze vollen Zugriff auf das Netzlaufwerk haben, in welchem sich das Datenverzeichnis befindet.

Installation

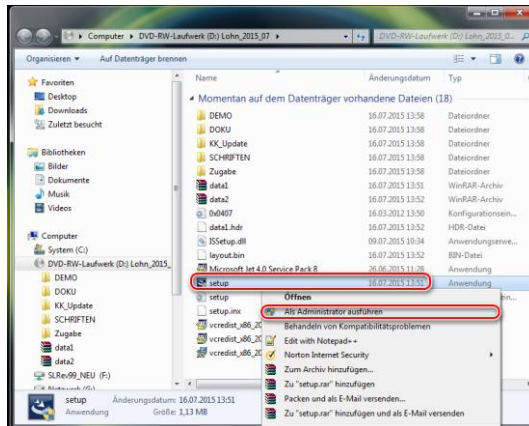
Für die Installation legen Sie die Installations-CD in das CD/DVD-Laufwerk Ihres Rechners. Je nach Betriebssystem öffnet sich das Verzeichnis für die Installation.



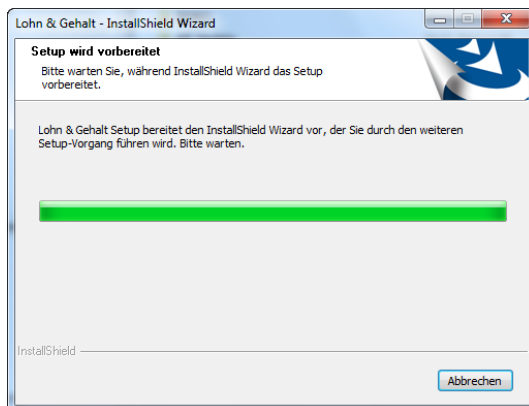
Sollte dies nicht der Fall sein, haben Sie aber auch die Möglichkeit das Verzeichnis manuell zu öffnen. Starten Sie den Windows Explorer bzw. öffnen Sie den Arbeitsplatz und wählen Sie das entsprechende Laufwerk mit der Installations-CD aus.

Starten Sie die Installation als Administrator.

Klicken Sie hierzu mit der **rechten Maustaste** auf die Anwendung **“Setup.exe“** und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **„Als Administrator ausführen“** aus.

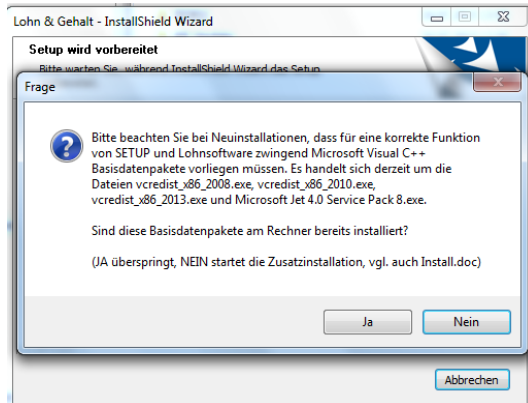


Das Installationsprogramm lädt nun die Setup-Dateien.



Für die korrekte Funktionsweise von Lohn & Gehalt ist die Installation von Microsoft® Zusatzprogrammen zwingend notwendig. Sollten Sie diese Zusatzprogramme bereits installiert haben wählen Sie im folgenden Dialog bitte [Ja].

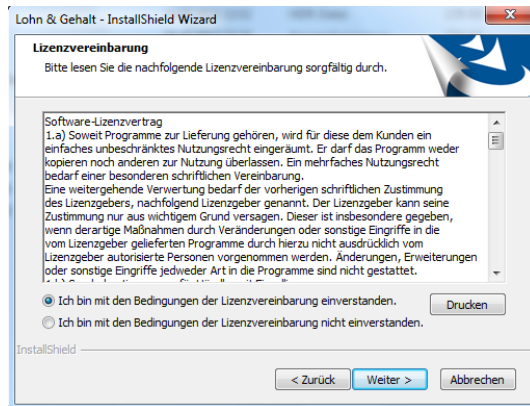
Sind Sie sich unsicher, oder haben Sie diese Software noch nicht installiert, wählen Sie bitte in dem angezeigten Fenster [Nein], um die zusätzliche Software zu installieren.



Sie werden nun durch die Installation der Microsoft®-Zusatzprogramme geleitet. Hierzu folgen Sie bitte den Anweisungen der jeweiligen Programme. Sollten die Programme bereits installiert worden sein, wählen Sie bitte den Modus Reparieren aus. Nach der Installation der Zusatzprogramme starten Sie die Installation von Lohn & Gehalt über die Schaltfläche [Weiter].

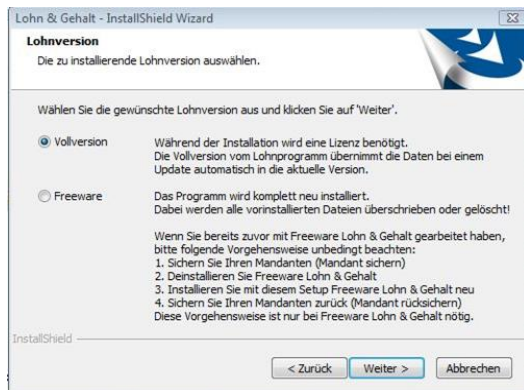


Als nächstes öffnet sich die **Lizenzvereinbarung**.



Nach dem Lesen stimmen Sie der **Lizenzvereinbarung** zu und fahren so mit der Installation mit **[Weiter]** fort.

Sie erhalten die Auswahl, ob Sie eine Vollversion oder ein Free-ware-Version installieren möchten.



Vollversion

Hier erhalten Sie eine Vollversion des Programms Lohn & Gehalt.

Freeware

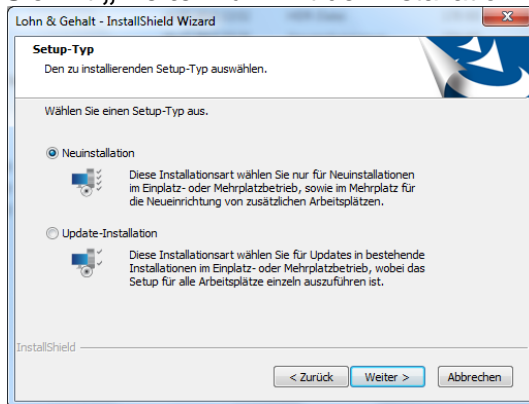
Sie erhalten eine Freeware-Version von Lohn & Gehalt. Hierbei handelt es sich um eine Testversion mit eingeschränkten Funktionen.

Achtung:

Das Programm wird bei der Auswahl "Freeware" komplett neu installiert, dabei werden alle vorinstallierten Dateien überschrieben oder gelöscht!

Um mit der Neuinstallation fortzufahren, wählen Sie hier bitte „**Vollversion**“ aus.

Bestätigen Sie mit „**Weiter**“ um mit der Installation fortzufahren.



Nun erhalten Sie die Auswahl, ob Sie eine **Neuinstallation** oder eine **Update-Installation** vornehmen möchten.

Neuinstallation

Bei einer Neuinstallation wird das komplette Lohn & Gehalt Programm auf Ihrem Rechner neu installiert.

Achtung:

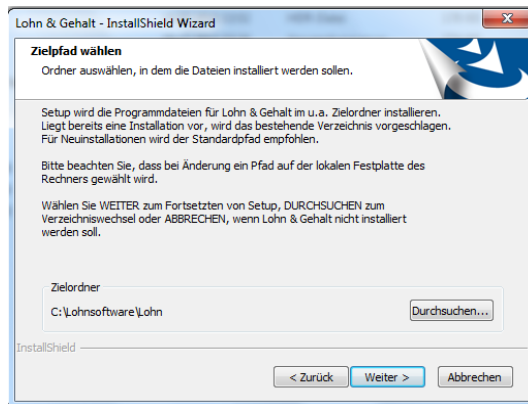
Starten Sie keine Neuinstallation über eine bestehende Installation, da damit Ihr bisheriger Programm- und Datenbestand überschrieben wird. Sie haben dann keinen Zugriff mehr auf Ihre Daten.

Update-Installation

Die ausführliche Beschreibung finden Sie unter Punkt 5.

Übernehmen Sie bitte Ihre Auswahl „**Neuinstallation**“ und bestätigen Sie den Installationsvorgang mit **[Weiter]**.

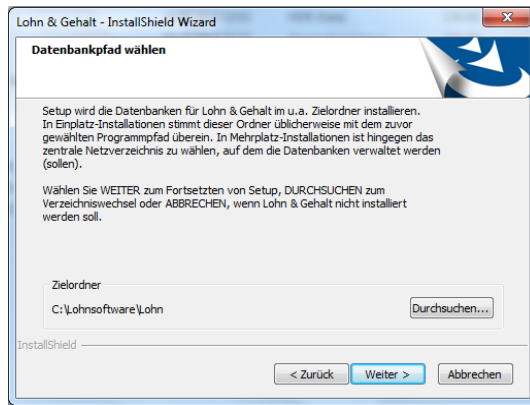
Als nächstes wird der Installationspfad für die Programmdateien abgefragt.



Hier wird automatisch **C:\Lohnsoftware\Lohn** als Zielordner vorgeschlagen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, den Zielpfad individuell zu ändern indem Sie über die Schaltfläche **[Durchsuchen]** das gewünschte Verzeichnis auswählen und abschließend mit **[OK]** bestätigen.

Mit **[Weiter]** gelangen Sie zur Abfrage des Datenpfades.

Bei der Abfrage des Datenpfades wird hier **C:\Lohnsoftware\Lohn** als Zielordner vorgeschlagen.



Bei einer Einplatzinstallation sollte dieser Pfad möglichst nicht geändert werden. Für den Fall das Sie die Dateien auf einen Server speichern, wählen Sie hier alternativ den Pfad zum Datenverzeichnis aus, indem Sie über die Schaltfläche **[Durchsuchen]** das gewünschte Verzeichnis auswählen und abschließend mit **[OK]** bestätigen.

Für eine Mehrplatzinstallation können Sie den Pfad entsprechend über die Schaltfläche **[Durchsuchen]** ändern. Wählen Sie hier den Pfad zum Datenverzeichnis aus, indem Sie über die Schaltfläche **[Durchsuchen]** das gewünschte Verzeichnis auswählen und abschließend mit **[OK]** bestätigen.

Achtung:

Bitte beachten Sie, dass das Verzeichnis **DATA** hierbei automatisch angelegt wird. Bei einer **Mehrplatzinstallation** müssen Sie die **Installation** auf **jeden Arbeitsplatz** wiederholen, da die Programme an jeder Station lokal benötigt werden und nur der Datenpfad im Netz liegt.

Über die Schaltfläche **[Zurück]** gelangen Sie zu jedem Zeitpunkt zur vorherigen Einstellungsseite zurück. Die Installation wird mit **[Weiter]** fortgesetzt.

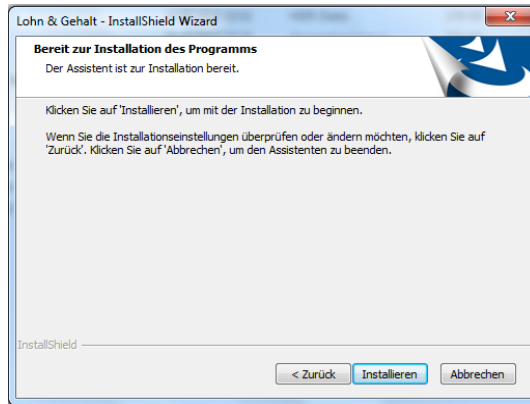
Als nächstes werden Sie aufgefordert, den Pfad der Lizenzdateien anzugeben.



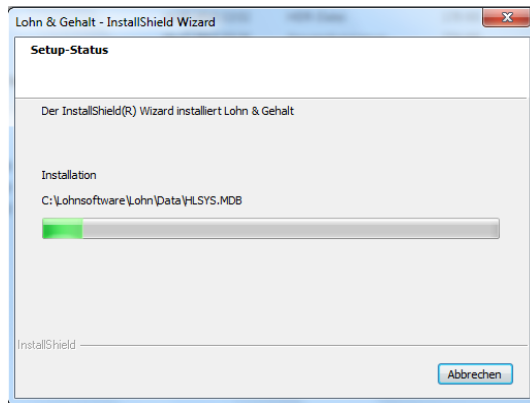
Diesen wählen Sie aus, indem Sie über [Durchsuchen] das Verzeichnis bestimmen, unter dem Sie die Lizenzdateien abgespeichert haben und abschließend mit [OK] bestätigen.

Bestätigen Sie die Angaben mit [Weiter].

Die Installation kann jetzt über die Schaltfläche **[Installieren]** gestartet werden.



Alternativ können Sie mit [**< Zurück**] die Einstellungen ändern oder mit [**Abbrechen**] das Setup abbrechen. Die Programmdateien werden jetzt installiert. Ebenso wird bei Neuinstallation der Demomandant 999 installiert. Die Dauer der Installation wird durch einen Fortschrittsbalken angezeigt.



Das erfolgreiche Kopieren der Dateien wird vom Installationsprogramm angezeigt. Entfernen Sie bitte die CD aus dem Laufwerk und beenden Sie die Installation mit der Schaltfläche [Fertig stellen].

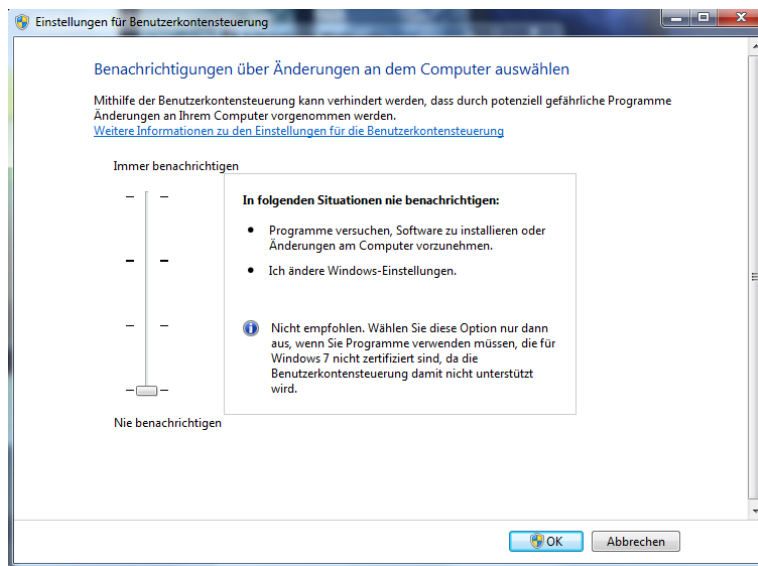
Nun steht Ihnen Lohn & Gehalt in vollem Umfang zur Verfügung und Sie können das Programm Lohn & Gehalt über die Desktopverknüpfung oder dem Menüeintrag „Lohn & Gehalt“ im Programmverzeichnis starten (siehe Punkt 2).

8.3 Updateinstallation

Die Datei „LIESMICH“ und die aktuelle „**Install.pdf**“ sollten Sie auf jeden Fall **vor jeder Neuinstallation oder vor jedem Update lesen**, da diese wichtigen Informationen zur Lohn & Gehalt enthält!

Für eine Update-Installation stellen Sie bitte sicher, dass alle Systemvoraussetzungen von Ihrem Rechner erfüllt werden. Diese können Sie unserer **Homepage** www.pcas.de entnehmen. Beenden Sie bitte alle anderen Programme, im Besonderen alle vorhandenen Schutzprogramme (Antivirensoftware).

Deaktivieren Sie die Benutzerkontensteuerung in der Systemsteuerung und stellen Sie sicher, dass Sie über Administrationsrechte verfügen.



Halten Sie bitte auch Ihren **aktuellen Lizenz PIN** bereit (siehe Punkt 2.4).

Es stehen zwei unterschiedliche Installationsmethoden zur Updateinstallation zur Verfügung:

Einplatzinstallation

Das Update für das Programm Lohn & Gehalt wird nur auf einem einzelnen Arbeitsplatz installiert.

Mehrplatzinstallation

Bei der Updateinstallation in einem Netzwerk mit mehreren Arbeitsplätzen muss auf jeden Arbeitsplatz zunächst das Programm installiert werden. Weiterhin muss sichergestellt sein, dass die Arbeitsplätze vollen Zugriff auf das Netzlaufwerk haben, in welchem sich das Datenverzeichnis befindet.

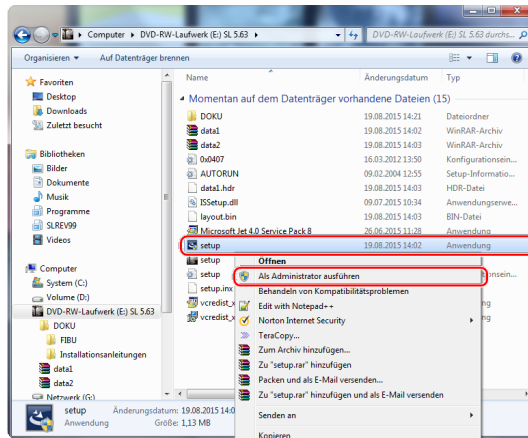
Installation

Für die Updateinstallation legen Sie die Installations-CD in das CD/DVD-Laufwerk Ihres Rechners. Je nach Betriebssystem öffnet sich das Verzeichnis für die Installation.

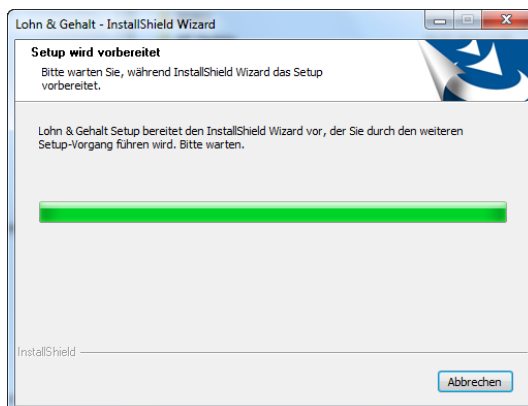


Sollte dies nicht der Fall sein, haben Sie aber auch die Möglichkeit das Verzeichnis manuell zu öffnen. Starten Sie den Datei Explorer bzw. öffnen Sie den Arbeitsplatz und wählen Sie das entsprechende Laufwerk mit der Installations-CD aus.

Starten Sie die Installation als **Administrator**.
Klicken Sie hierzu mit der **rechten Maustaste** auf die Anwendung **„Setup.exe“** und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **„Als Administrator ausführen“** aus.

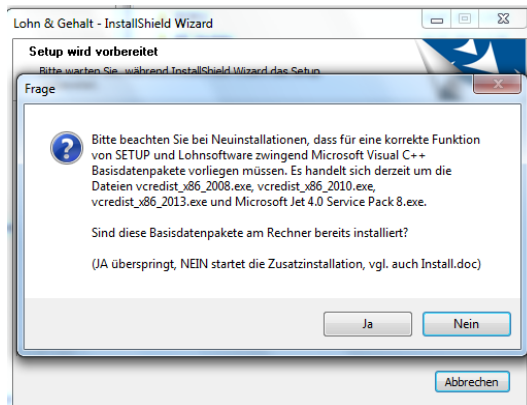


Das Installationsprogramm lädt nun die Setup-Dateien.



Für die korrekte Funktionsweise von Lohn & Gehalt ist die Installation von Microsoft® Zusatzprogrammen zwingend notwendig. Sollten Sie diese Zusatzprogramme bereits installiert haben wählen Sie im folgenden Dialog bitte [Ja].

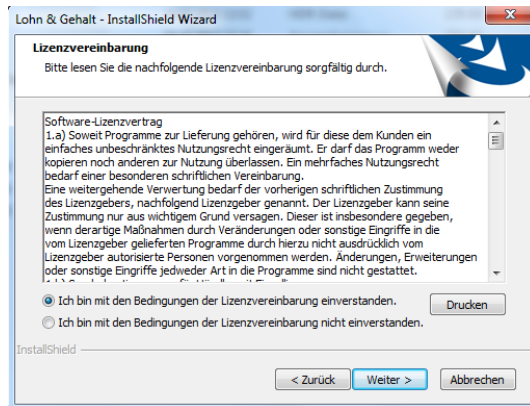
Sind Sie sich unsicher, oder haben Sie diese Software noch nicht installiert, wählen Sie bitte in dem angezeigten Fenster [Nein] um die zusätzliche Software zu installieren.



Sie werden nun durch die Installation der Microsoft®-Zusatzprogramme geleitet. Hierzu folgen Sie bitte den Anweisungen der jeweiligen Programme. Sollten die Programme bereits installiert worden sein, wählen Sie bitte den Modus Reparieren aus. Nach der Installation der Zusatzprogramme starten Sie die Installation von Lohn & Gehalt über die Schaltfläche [Weiter].

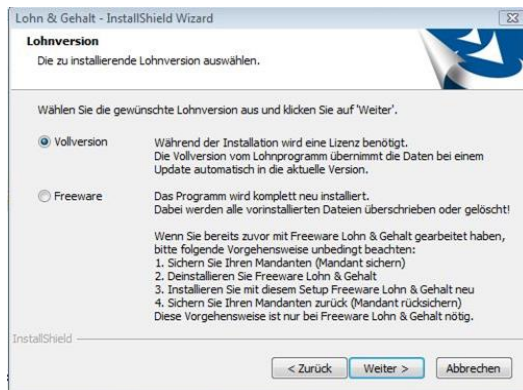


Als nächstes öffnet sich die Lizenzvereinbarung.



Nach dem Lesen stimmen Sie der **Lizenzvereinbarung** zu und fahren so mit der Installation mit **[Weiter]** fort.

Sie erhalten die Auswahl, ob Sie eine Vollversion oder ein Free-ware-Version installieren möchten.



Vollversion

Hier erhalten Sie eine Vollversion des Programms Lohn & Gehalt.

Freeware

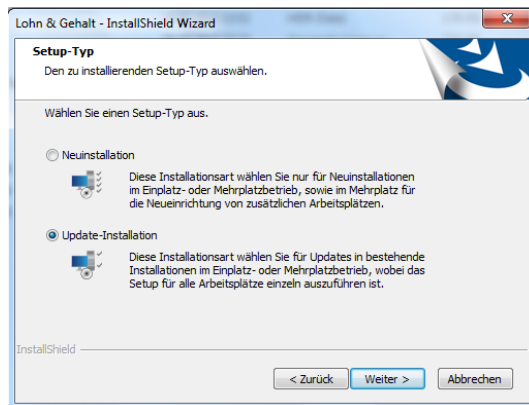
Sie erhalten eine Freeware-Version von Lohn & Gehalt. Hierbei handelt es sich um eine Testversion mit eingeschränkten Funktionen.

Achtung:

Das Programm wird bei der Auswahl "Freeware" komplett neu installiert, dabei werden alle vorinstallierten Dateien überschrieben oder gelöscht!

Um mit der Update-Installation fortzufahren, wählen Sie hier bitte „**Vollversion**“ aus.

Bestätigen Sie mit „**Weiter**“ um mit der Installation fortzufahren.



Sie erhalten die Auswahl, ob Sie eine **Neuinstallation** oder eine **Update-Installation** vornehmen möchten.

Neuinstallation

Die ausführliche Beschreibung finden Sie unter Punkt 4.

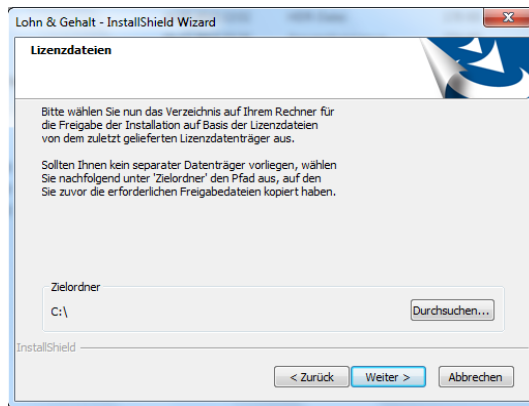
Update-Installation

Bei einer Update-Installation wird vorausgesetzt, dass das Lohn & Gehalt Programm bereits auf Ihrem Rechner installiert ist. Dieses wird dann um die Neuerungen und Änderungen erweitert, bzw. aktualisiert.

Für die Update-Installation übernehmen Sie bitte Ihre Auswahl „**Update-Installation**“ und bestätigen Sie den Installationsvorgang mit **[Weiter]**.

Der Programm- oder Datenpfad wird vom Installer automatisch übernommen.

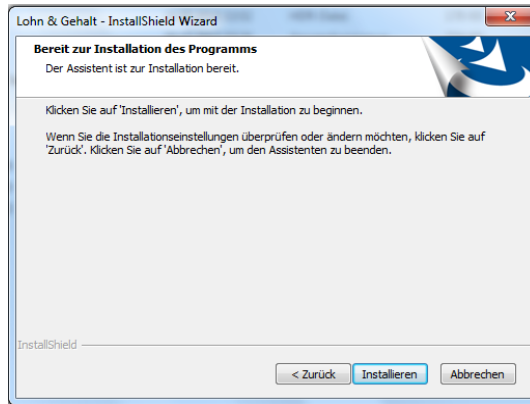
Als nächstes werden Sie aufgefordert, den Pfad der **Lizenzdateien** anzugeben.



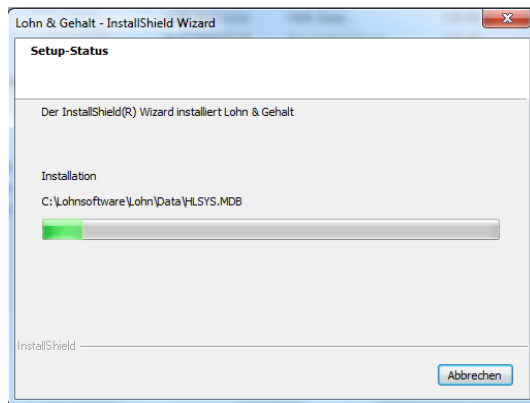
Diesen wählen Sie aus, indem Sie über [Durchsuchen] das Verzeichnis bestimmen, unter welchem Sie die Lizenz abgespeichert haben und abschließend mit [OK] bestätigen.

Bestätigen Sie die Angaben mit [Weiter].

Die Installation kann jetzt über die Schaltfläche **[Installieren]** gestartet werden.



Alternativ können Sie mit **[< Zurück]** die Einstellungen ändern oder mit **[Abbrechen]** das Setup abbrechen. Die Programmdateien werden jetzt installiert. Die Dauer der Installation wird durch einen Fortschrittsbalken angezeigt.



Das erfolgreiche Kopieren der Dateien wird vom Installationsprogramm angezeigt. Entfernen Sie bitte die CD aus dem Laufwerk und beenden die Update-Installation mit der Schaltfläche [Fertig stellen].

Nun steht Ihnen Lohn & Gehalt in vollem Umfang zur Verfügung und Sie können das Programm Lohn & Gehalt über die Desktopverknüpfung oder dem Menüeintrag „Lohn & Gehalt“ im Programmverzeichnis starten (siehe Punkt 2).

8.4 Freeware - Installation

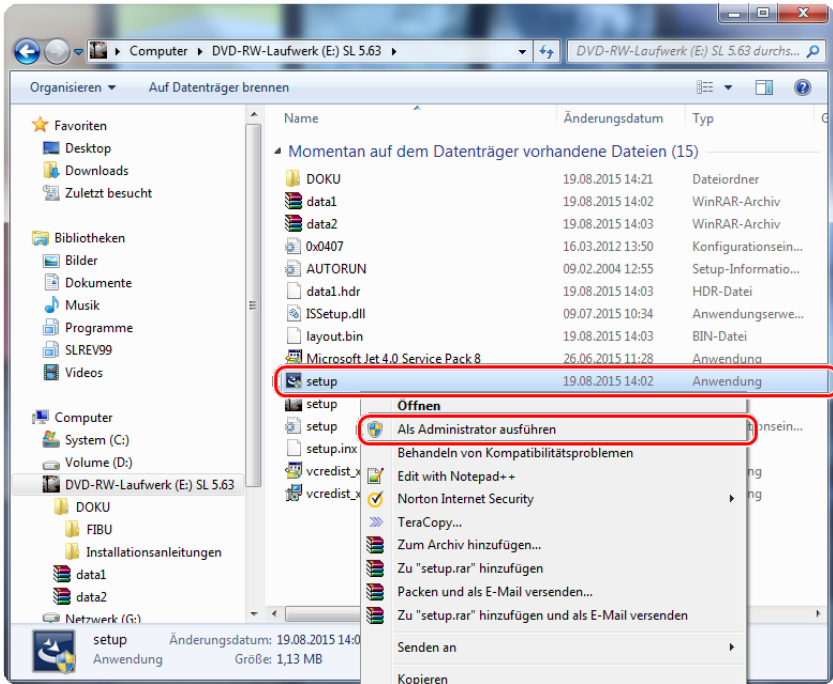
Für die Installation der Freeware-Version legen Sie die Installations-CD in das DVD-Laufwerk Ihres Rechners. Je nach Betriebssystem öffnet sich das Verzeichnis für die Installation.



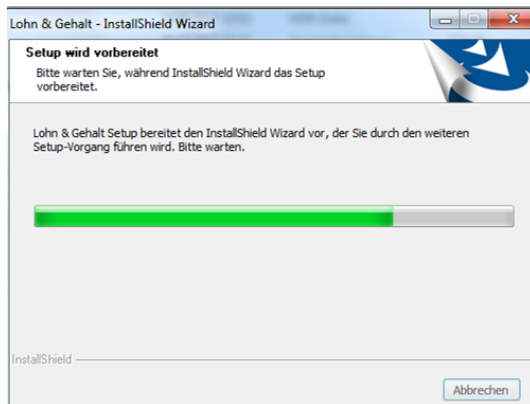
Sollte dies nicht der Fall sein haben Sie aber auch die Möglichkeit das Verzeichnis manuell zu öffnen. Starten Sie den Datei Explorer, bzw. öffnen Sie den Arbeitsplatz, und wählen Sie das entsprechende Laufwerk mit der Installations-CD aus.

Starten Sie die Installation als **Administrator**.

Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf die Anwendung "**Setup.exe**" und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag „**Als Administrator ausführen**“ aus.

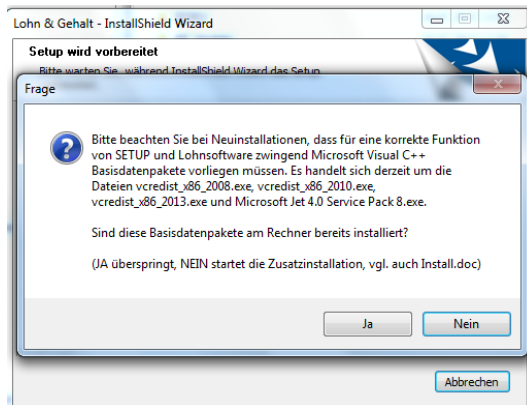


Das Installationsprogramm lädt nun die Setup-Dateien.



Auch für die korrekte Funktionsweise der Freeware-Version der von Lohn & Gehalt ist die Installation von Microsoft® Zusatzprogrammen zwingend notwendig. Sollten Sie diese Zusatzprogramme bereits installiert haben wählen Sie hier bitte „Ja“.

Sind Sie sich unsicher, oder haben Sie diese Software noch nicht installiert, wählen Sie bitte bei dem angezeigten Fenster „Nein“ um die zusätzliche Software zu installieren.

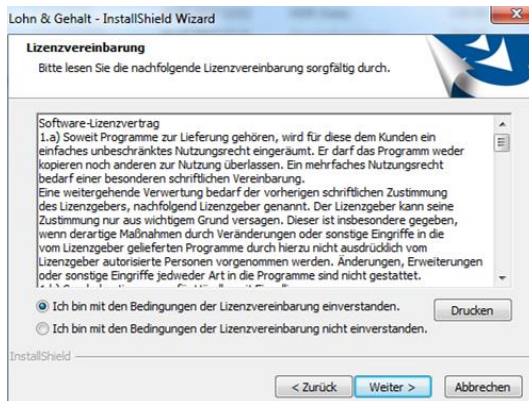


Sie werden nun durch die Installation der Microsoft®-Zusatzprogramme geleitet, hierzu folgen Sie bitte den Anweisungen der jeweiligen Programme. Sollten die Programme bereits installiert worden sein, wählen Sie bitte den Modus Reparieren aus.

Nach der Installation der Zusatzprogramme starten Sie die Installation von Lohn & Gehalt über die Schaltfläche „Weiter“.



Als nächstes öffnet sich die Lizenzvereinbarung.



Stimmen Sie der **Lizenzvereinbarung** zu und fahren Sie mit der Installation mit „**Weiter**“ fort.

Sie erhalten die Auswahl, ob Sie eine Vollversion oder ein Freeware-Version installieren möchten.



Vollversion

Hier erhalten Sie eine Vollversion des Programms Lohn & Gehalt.

Freeware

Sie erhalten eine Freeware-Version von Lohn & Gehalt. Hierbei handelt es sich um eine Testversion mit eingeschränkten Funktionen.

Sie wählen den Punkt **Freeware** und bestätigen mit „**Weiter**“ um mit der Installation fortzufahren.

Im Anschluss daran erhalten Sie einige Abfragen.



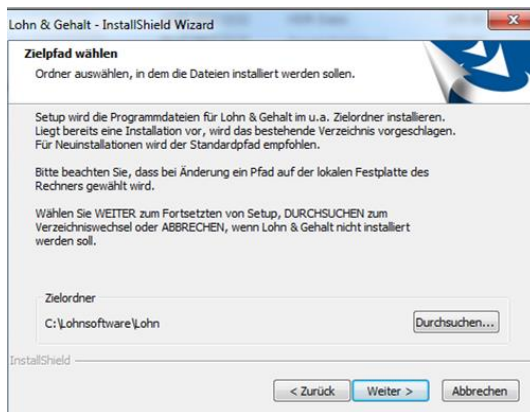
Mit „**Ja**“ setzen Sie die Installation der Freeware-Version fort.

Mit einem Mausklick auf „**Nein**“ wird der Vorgang abgebrochen und Sie bleiben in dem Auswahlfenster zur Lohnversion.



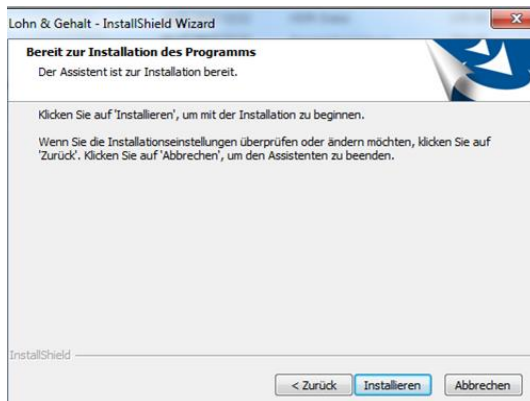
Auch hier können Sie mit „**Ja**“ die Installation fortsetzen und mit einem Mausklick auf „**Nein**“ den Vorgang abbrechen. In diesem Fall bleiben Sie im Auswahlfenster zur Lohnversion.

Als nächstes wird der Installationspfad für die Programmdateien abgefragt.



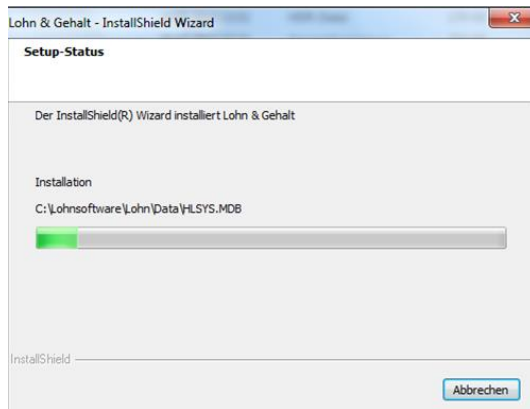
Hier wird automatisch **C:\Lohnsoftware\Lohn** als Zielordner vom Installer vorgeschlagen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, den Zielpfad individuell zu ändern indem Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ das gewünschte Verzeichnis auswählen und abschließend mit „OK“ bestätigen.

Die Installation kann jetzt über die Schaltfläche „**Installieren**“ gestartet werden.



Alternativ können Sie mit „**Zurück**“ die Einstellungen ändern oder mit „**Abbrechen**“ das Setup abbrechen.

Die Programmdateien werden jetzt installiert. Ebenso wird der Demomandant durch einen Neueren ersetzt.
Die Dauer der Installation wird durch einen Balken angezeigt.



Das erfolgreiche Kopieren der Dateien wird vom Installationsprogramm angezeigt. Entfernen Sie bitte die CD aus dem Laufwerk und beenden die Update-Installation mit der Schaltfläche „Fertig stellen“.

Nun steht Ihnen die Freeware-Version von Lohn & Gehalt zur Verfügung und Sie können das Programm über die **Desktopverknüpfung** oder dem Menüeintrag „**Lohn & Gehalt**“ im Programmverzeichnis starten.

8.5 Programm reparieren oder entfernen

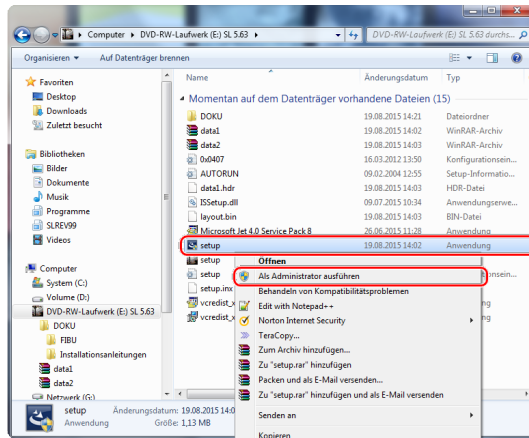
Sollte es einmal vorkommen, dass Sie Lohn & Gehalt von Ihrem Arbeitsplatz entfernen müssen, oder das Programm nicht mehr funktioniert, können Sie mit der Programm-CD eine Deinstallation oder Reparatur durchführen.

Beenden Sie bitte hierzu das Programm Lohn & Gehalt. Für die Deinstallation legen Sie die Installations-CD in das DVD-Laufwerk Ihres Rechners. Je nach Betriebssystem öffnet sich das Verzeichnis für die Installation.

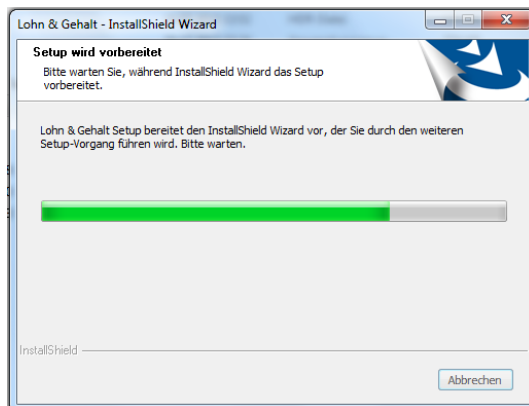


Sollte dies nicht der Fall sein haben Sie aber auch die Möglichkeit das Verzeichnis manuell zu öffnen. Starten Sie den Datei Explorer bzw. öffnen Sie den Arbeitsplatz und wählen Sie das entsprechende Laufwerk mit der Installations-CD aus.

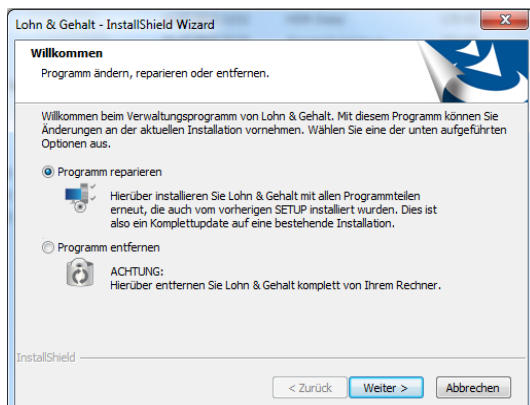
Starten Sie die Installation als **Administrator**.
Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf die Anwendung **“Setup.exe“** und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **„Als Administrator ausführen“** aus.



Das Installationsprogramm lädt nun die Setup-Dateien.

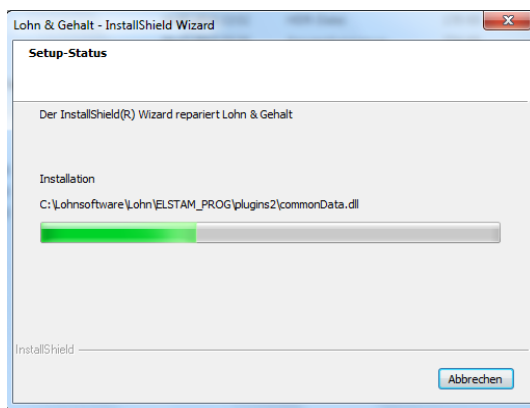


Das Setup stellt Ihnen folgende Optionen zur Verfügung.



Programm Reparieren

Mit der Option „Programm reparieren“ wird das Lohn & Gehalt Programm auf den Stand der letzten CD-Installation zurückgesetzt. Hier erfolgt die Reparatur nach der Auswahl von **[Weiter]** automatisch.



Nach erfolgter Reparatur entfernen Sie bitte die CD aus Ihrem Laufwerk und beenden mit der Schaltfläche **[Fertig stellen]** die Reparatur. Nach dem Beenden überprüfen Sie bitte ob aktuelle Liveupdates auf der Homepage zur Verfügung stehen und installieren diese ggf. nach.

Programm entfernen

Mit der Option „Programm entfernen“ wird Lohn & Gehalt von Ihrem Arbeitsplatz entfernt und sämtliche Programmdateien gelöscht. Hier erfolgt das Entfernen nach der Auswahl von **[Weiter]** automatisch.

Nach erfolgter Löschung entfernen Sie bitte die CD aus Ihrem Laufwerk und beenden mit der Schaltfläche **[Fertig stellen]** den Installer.

9 Hinweis zur Datensicherung

Obwohl die Standard Line **Lohn & Gehalt** modernste Verfahren einsetzt, sind Datenverluste und Störungen nicht ausgeschlossen.

Bedienungs- oder Hardwarefehler sowie Spannungsschwankungen sind häufige Ursachen.

Deswegen ist es außerordentlich wichtig, regelmäßig alle Daten zu sichern.

Die Standard Line **Lohn & Gehalt** stellt für die Sicherung kompletter Mandanten in der **Administration** einen eigenen Menüpunkt bereit.

Wir empfehlen Ihnen, die Daten **vor** dem Einspielen eines **Programmupdates** und in **regelmäßigen Abständen**, je nach Datenaufkommen zu sichern.

Wichtig!

Bitte beachten Sie dazu auch die Punkte 4.1.1.4 Mandantensicherung und 4.1.1.5 Sicherung Systemdatenbank.

Achtung:

Sie können die Datenbank von Lohn & Gehalt nicht wie viele andere Dateien einfach auf ein Sicherungsmedium kopieren. Für die Datensicherung sind besondere Vorkehrungen zu treffen. Sprechen Sie mit Ihrem Fachhändler.

10 Listen und Formulare gestalten

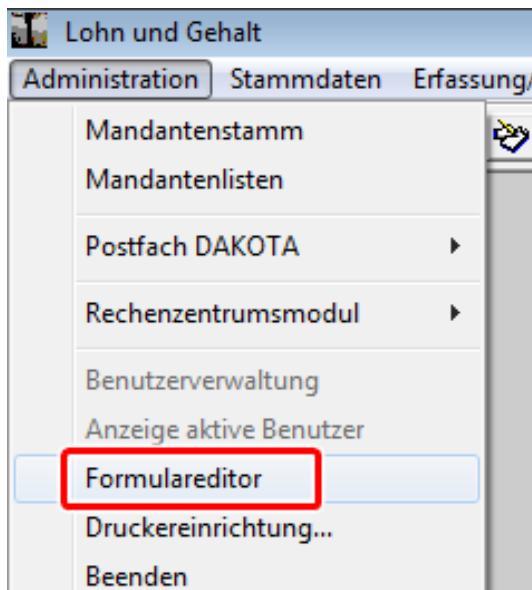
Möchten Sie die Daten Ihrer Lohn- und Gehaltsbuchhaltung ausdrucken, können Sie die in der Standard Line enthaltenen Vorlagen dazu verwenden.

Für den Fall, dass Sie spezielle Listen oder Formulare verwenden möchten, können Sie die vorhandenen ändern oder generell neu erstellen.

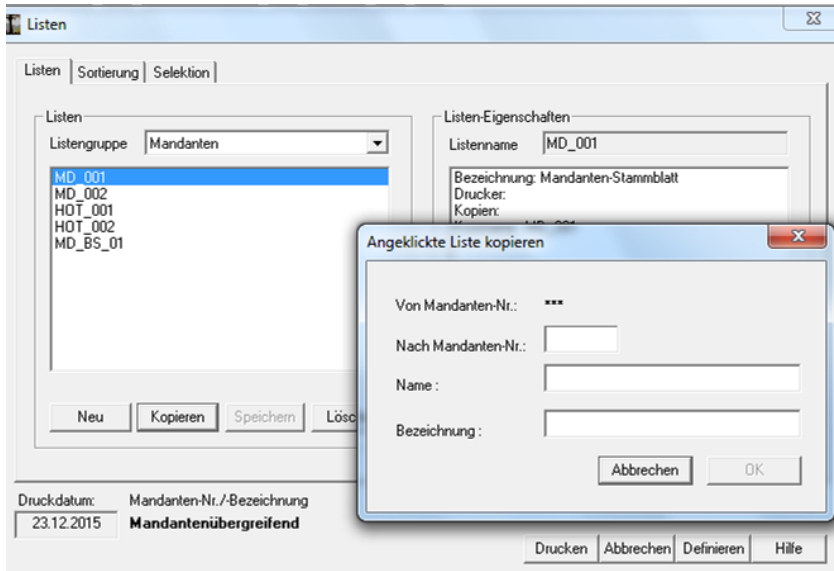
Wichtig:

Änderungen mandantenübergreifender (allgemeiner) Listen oder Formulare wirken sich auf sämtliche Listen oder Formulare eines Typs aus. Wählen Sie dagegen mandantenspezifisch, ändern Sie nur die Liste oder das Formular des aktivierten Mandanten. Auf diese Weise können Sie Ihre eigenen Firmenformulare erstellen.

Aktivieren Sie zum Ändern oder Neuerstellen von Listen oder Formularen den Formulareditor (ZP) im Menüpunkt „Administration“.



Wählen Sie im nächsten Schritt die Option Mandantenübergreifend, so dass Sie auf die Standardlisten zugreifen können und kopieren Sie die gewünschte Liste oder das Formular in den speziellen (beispielsweise Ihren) Mandanten.



Markieren Sie die kopierte Liste oder das Formular und starten Sie dann den Formulareditor (ZP), indem Sie die Schaltfläche „**Definieren**“ anklicken.

11 Programmmeldungen

Die gespeicherten Überweisungslohnarten stimmen nicht mit den Überweisungen aus dem Personalstamm/Banken überein!

Bitte prüfen Sie die Lohnarten und löschen die zu viel erfassten Zeilen manuell aus der Erfassung!

FUNKTION: VWL LOHNART: 9300 BETRAG: 26,59

Sie haben die VWL doppelt erfasst.

Löschen Sie eine Zeile mit Hilfe des Menüpunkts „Datensatz“.

Es wurde keine Liste zum Drucken definiert. Fehler-Nr: 22.

Die angewählte Liste ist im List-Verzeichnis nicht verfügbar. Wenden Sie sich bitte an Ihren Fachhändler!

Achtung! Es wurde keine Zahlung ausgewählt!

Sie müssen im Fenster Zahlungsliste durch Setzen eines Häkchens mindestens noch eine Zahlungsart (z. B. Gehalt, VWL etc.) auswählen.

Mandant existiert schon. Bitte andere Nummer vergeben.

Sie haben beim Kopieren eines Mandanten eine Nummer für den neuen Mandanten angegeben, die bereits vergeben ist. Wählen Sie eine Nummer, unter der noch kein Mandant gespeichert ist.

Kein Element in dieser Auflistung gefunden.

Beenden Sie SL Lohn & Gehalt. Starten Sie dann manuell über den Windows Explorer in Ihrer Installation von Standard Line Lohn & Gehalt das Programm SLMAND.EXE (ggf. mit der Funktion „Suchen“ des Explorers dieses Programm finden). Starten Sie SL Lohn & Gehalt neu und wechseln einmal die Mandanten.

12 Stichwortverzeichnis

A

AAG 39
Abrechnung 36, 37, 161, 191, 193
Abrechnungskreis 125
Abrechnungslisten 39, 202
Abrechnungsprotokoll 43, 228
Abrechnungsstelle: 265
Abschläge zurücksetzen 53, 296
Administration 26
Administrationsrechte 300, 311
Administrator 15, 301
Adressdaten 124
AGS 133
Allgemeiner Datenexport 48, 254
Anforderung Lizenz-PIN 298
Ansicht Speichervorträge 53, 295
Ansicht Speicherwerte 53, 293
Ansicht Spitzenausgleich 53, 296
Anzeige Postfach 284
Arbeitsablauf der Abrechnungsprogramme 191
Arbeitskammer 133
Arbeitsplan 86
Arbeitsunfähigkeit / Krankheit 184
Ausgeschiedene Mitarbeiter überspringen 110
Ausnahmezeiten 88
Austrittsdatum 127
Austrittsgrund 127
Auswahlfelder 20
Auswertungen 41
Auswertungskennzeichen 125

B

Banken 145
Banksammler 238
Basisdaten 150
Basisstunden 111
Beenden 28
Beitragsbemessungsgrenzen 102
Beitragsgruppe 138
Beitragsnachweise: 266
Beitragssätze 103
Beitragsschätzung 209, 211
Benutzer entsperren 18
Benutzeranregung 346
Benutzerkontensteuerung 300, 311
Benutzerverwaltung 16, 27
Berechnungsart 116
Berufsgenossenschaft 30, 97, 153, 249
Berufsgenossenschaftsliste 42, 225
Berufsständischen Versorgungseinrichtung 144
Beschäftigungsverbot 185
Bescheinigungswesen 44, 236
Betriebsnummer 57
Betriebsprüfer Schnittstelle 49, 258
Bewegungsdaten löschen 52, 289
BG Jahresliste 47
BG-Pflicht 119
Buchungsbeleg 42, 153, 220
Buchungskennzeichen 81
Buchungstext 81
Buchungszeile 80, 120
Bundesland 57, 62

D

DAKOTA-Dateierstellung 50, 206, 264
DAKOTA-Protokolldruck 51, 280
DAKOTA-Sammelmeldung 50, 275
Darstellungsmittel 12

Datenbankpflege 52, 287
Datenpfad 307
Datenpflege 52, 287
Datenrücksicherung 68
Datensatz 23, 63, 114, 166, 168, 169
Datensicherung 38, 191, 332
Datensicherung 47
Datenübernahme aus Fremdlohn 48, 253
Datev-Schnittstelle 49, 255
Datum letzte Änderung 60
Deinstallation 328
DEMO-Mandant 55, 60
Detaillierter Buchungsbeleg 222
DEÜV-Meldungen: 267
Direktversicherungen 106
Dokumente 10
Drucken 24
Druckereinrichtung 28
Druckvorschau 25

E

Einführung 10
Eingabefelder 20
Einplatzinstallation 301, 307
Eintrittsdatum 127
Eintrittsgrund 127
Einzelabrechnung 194
ELStAM-Protokolle 50, 264
ELSTER-ELSTAM 49, 263
ELSTER-Lohnsteuer-Anmeldung 50, 217
ELSTER-Lohnsteuer-Bescheinigung 50, 245
Empfängerbank 58
Entgeltart 115
Entgeltbescheinigungen 41, 202
Erfassung 36, 161
Erfassungsprotokolle 37
Erstattung nach AAG 39, 183
Erstattung nach AAG: 271

ETIN 127

F

Faktorberechnung 132
Familienstand 125
Fehlzeiten 173
Fehlzeitenfassung 36
Fehlzeitschlüssel 76
Feste Lohnarten 162
Firmenstammdaten 56
Folgelohnart 121
Formulareditor 28, 158, 333
FreeUser 19
Freeware 305, 316
Freeware - Installation 320
Freibetrag 131
Freiwillig Versicherte GKV/PKV 144

G

GDPdU 49
Gewerbedatenupdate 52, 291
Gewerbelisten 39
Gewerbezusatz 112
Gewerbezuweisung 58, 62
GKV-Meldedialog 281
Grundlagen Stamm 30, 75
Grundlagen System 31, 32
Grundlohn 177, 179

H

Hausbank 59

HLSYS.MDB 69

I

Ident-Nr 133
Import von Lohnerfassungsdaten 48, 254
Import/Export 48, 253
Installationspfad 306, 326

J

Jahresabschluss 46, 47, 241, 250
Jahreslohnkonten 46, 242

K

Kalendarium 110, 118
Kalendererfassung 171
Kinderfreibetrag 131
Kommunikation 154
Konfession 133
Korrekturabrechnung 38, 191, 198
Kosten-Leistungs-Rechnung 44
Kostenarten/Kostenstellen 229
Kostenarten/Kostenträger 230
Kostenrechnung 43, 120, 229
Kostenstellen 83, 109
Kostenstellen/Kostenarten 230
Kostenträger 84, 109
Kostenübergabe in die FiBu 232
Krankenkassen 30, 92
Krankenkassen-Update 31
Krankenkassenbeitragslisten 206
Krankenkassenlisten 41

L

LIESMICH 300, 311
Listen und Formulare gestalten 333
Liveupdates 330

Lizenz-PIN 298
Lizenzdateien 308
Lizenzvereinbarung 314, 323
Lohnart definieren 115
Lohnart kopieren 114
Lohnarten 29, 113
Lohnartenaufteilung 43, 226
Lohndatenauswertung 43, 227
Lohndatenerfassung 36
Lohnformeln 85
Lohnjournal 41, 204
Lohnkonstanten 30, 73, 101
Lohnsätze 148
Lohnsteueranmeldung 42, 74, 108, 214
Lohnsteuerbescheinigungen 46, 244, 247

M

Mandanten kopieren 66
Mandanten löschen 64
Mandanten neu anlegen 62
Mandanten rücksichern 70
Mandanten sichern 67
Mandantenlisten 27, 72
Mandantensicherung 332
Mandantenstamm 26, 56, 71
Mandantenwechsel 35
Mehrplatz 27
Mehrplatzinstallation 301, 307
Mehrplatzversion 15
Melde-BG 98
Mutterschutz 187

N

Neuinstallation 300, 306

O

Onlinehilfe 10
Option Postfach 284

P

Personal 29, 123
Personengruppe 134
Postfach DAKOTA 281
Programm reparieren oder entfernen 328
Programm-Anregung 348
Programmmeldungen 336
Protokoll Beitragsnachweis 213
Protokoll Vortragswerte 47, 252
Protokolle Mandant 285
Protokolle System 286
Pseudo-Jahresabschluss 53, 292

R

Rechenzentrumsmodul 27
Reparieren 303, 314, 322, 330
RR Abrechnung 200
RR Auswertung 201
RR Datenerfassung 200
RR Start 200
RR Übernahme 201
RR Verwerfung 201
Rückmeldedaten 281
Rückrechnung 38, 40, 191, 200
Rückrechnungen 35

S

Sachkonto 83
Schnelländerung 35
Schnellerfassung 37
SFN (Sonntag/Feiertag/Nacht)-Assistent 177
Sicherung Systemdatenbank 69

Sicherung Systemdatenbank. 332
SK-Clearing (Bauhauptgewerbe) 48, 255
Sozialkassennummer 57
Sozialversicherung 73, 102, 134
Sozialversicherungsnummer 143
Speichertexte 78
Speicherzuweisung 121
Sperrwort 58
Staatsangehörigkeit 125
Stammdaten 29
Stammdaten ausdrucken 157
Stammdatenlisten 35
Stammkostenstelle/-kostenträger 153
Standard-Lohnarten 29
Steuerberechnung 128
Steuerklasse 131
Steuern 74, 105, 128
Steuerungskennzeichen 74, 109
Suchwort 124, 165
Systemsteuerung 300, 311
Systemwechsel 155, 156

T

Tabellen 21-23
Tabelleneintrag löschen 23, 146
Tagelohn 54
Tarifauswahl 94
Tätigkeitsschlüssel 137
Testabrechnung 38
Textbausteine 41

U

Übergabe an die Finanzbuchhaltung 223
Überzahlungsliste 45, 240
Umsatzsteuer 83
Unbeaufsichtigte Abrechnung 110
Updateinstallation 311

Urlaubstage erfassen 176
Urlaubstagekonto 150

V

Variable Lohnarten 170
Versorgungsbezogenerfassung 189
Versorgungsbezogenerfassung 37
Vollversion 305, 316
Vorababrechnung 38
Vorträge 154
Vorträge Sozialversicherung 156
Vorträge Steuer 155

Z

Zahlungen 45
Zahlungsliste 45
Zahlungsverkehr 238
Zeitkontenvortrag 152
Zeitkonto 74, 111, 151
Zusatz-Adressen 60
Zusatzdaten 127, 153

13 Bitte um Benutzeranregung

Für die Verbesserung der Handbücher ist die Handbuchredaktion auf Ihre Erfahrung und Meinung angewiesen. Wir freuen uns, wenn Sie die nachfolgenden Fragen beantworten und an uns zurückschicken.

Benutzen Sie das Handbuch:

- zur Einarbeitung in das Programm
- als Nachschlagewerk
- um Problemlösungen zu finden

Ist die Darstellung:

- zu ausführlich
- zu knapp
- angemessen

Ist das Handbuch:

- übersichtlich
- schwer verständlich
- fehlerhaft (bitte legen Sie ggf. kopierte Seiten des Handbuchs zur Erläuterung bei)

War der Index am Schluss hilfreich?

- zu ausführlich
- zu knapp
- angemessen

Was finden Sie besser:

- mehr erklärende Grafiken
- mehr Anwendungsbeispiele
- Beschreibung mit durchgängigem Anwendungsbeispiel
- weniger Abbildungen
- weniger Anwendungsbeispiele
- Beschreibung ohne durchgängige Beispiele

Geben Sie dem Handbuch eine Note
von 1 (sehr gut) bis 6 (nicht ausreichend) für:

Verständlichkeit

Inhalt

Darstellung/Layout

Was halten Sie grundsätzlich für verbesserungswürdig?

.....

.....

.....

Ich habe ein spezielles Problem mit dem Handbuch.
Bitte rufen Sie mich unter der folgenden Telefonnummer zurück:

Ansprechpartner:

.....

Telefon:

.....

Unsere Anschrift lautet:
Helmerich-PCAS Software & Service GmbH
Krögerweg 21
D-48155 Münster
www.pcas.de

14 Programm-Anregung

Jedes größere Software-System lebt von den Rückmeldungen der Anwender aus der Praxis. Wenn Sie Wünsche oder Anregungen für zukünftige Software-Versionen haben, können Sie uns diese mit Hilfe dieses Formulars zusenden:

Firma/Name	<input type="text"/>
Strasse, Nr.	<input type="text"/>
PLZ, Ort	<input type="text"/>
Ansprechpartner	<input type="text"/>
Telefon/Fax	<input type="text"/>
eMail	<input type="text"/>

Mein Vorschlag für die Standard Line Software:

zum Programm:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Lohn & Gehalt / Baulohn | <input type="checkbox"/> Finanzbuchhaltung |
| <input type="checkbox"/> Auftragsbearbeitung (Handel) | <input type="checkbox"/> Handwerker-Paket |
| <input type="checkbox"/> Produktion | |

Betrifft den Menüpunkt:

Beschreibung des Vorschlags (ggf. separates Blatt verwenden):

- Ich würde mich über eine Realisierung im Rahmen der allgemeinen Softwarepflege freuen.
- Die beschriebene Erweiterung/Änderung ist für mich so wichtig, dass ich dafür bis zu EURO _____ ausgeben würde.
-

per Fax zusenden an 0251/97105-50