

HSC-LohnPlus Dokumentation

HSC GmbH Dürrweitzschen



Inhaltsverzeichnis

Teil I Inhalt	1
Teil II Einleitung	2
1 GKV-Zertifikat	3
2 Installation	4
3 Systemvoraussetzungen	4
4 Vorwort	5
Teil III Schnelleinstieg	6
1 Anlage neuer Mandanten	7
2 Stammdatenerfassung	8
Lohnarten	8
Betriebsstätten	9
Krankenkassen	9
Knappschaft Minijobzentrale.....	10
Beitragssatzdatei.....	10
Personaldaten	10
Feste Be- und Abzüge.....	11
VWL-Angaben.....	11
Unterbrechungen.....	11
Vorträge	12
Berufsgenossenschaften	12
3 Monatliche Abrechnungsdaten	13
4 Lohndaten berechnen	13
5 Monatliche Abrechnungslisten	13
6 DEÜV-Übergabe	14
7 Datensicherung / Monatswechsel	14
Teil IV Aufbau des Hauptfensters	15
1 Menübaum	16
2 Abrechnungsstatus	16
3 Kalender	16
4 Benachrichtigung	17
Teil V Datei	19
1 Mandant	20
Mandant anlegen	20
Mandant bearbeiten	21
Mandant löschen	22
Mandant wechseln	22
2 Kanzlei	22
Kanzlei anlegen	23
Kanzlei bearbeiten	23
Kanzlei löschen	23

Kanzlei wechseln	24
3 Anmelden als	24
4 Offenes	24
5 Mandantenübergreifende Suche	24
6 Monatswechsel	25
7 Monatsangaben	25
8 Drucker einrichten	26
9 Datensicherung	26
10 Alle Datenbanken sichern	26
11 Datenrücksicherung	26
12 Vormonat wiederherstellen	27
13 Wechsel zu anderen Programmen der HSC GmbH	27
14 Beenden	27
Teil VI Stammdaten	28
1 Lohnarten	29
Erfassen	29
Berechnung.....	30
Block Allgemeine Angaben.....	30
Bezugsart	30
Verarbeitungskennzeichen.....	30
Buchungsart	36
Faktor	36
Vergütung vorschlagen.....	37
Vergütungsvorschlag.....	37
Lohnsatz	37
Kennzeichen für EZ.....	37
Mindestlohn	37
Block Zeitkonto	37
Block Durchschnittsberechnung.....	38
Block Versteuerung.....	39
Block Zuordnung.....	39
Feld SV-Pflicht	40
Feld Einmalzahlung.....	40
Feld Davonstunden.....	40
Feld UV-Entgelt	40
Feld UV-Stunden.....	41
Feld ZVK-Pflicht.....	41
Feld Zusammenfassen.....	41
Feld Gehaltsanteil.....	41
Feld Stunden in Lohnkonto.....	42
Feld Kalendarium.....	42
Feld Altersteilzeit.....	42
Feld Pfändung	43
Finanzen	43
Formel	44
Lohnart bearbeiten.....	46
Lohnart duplizieren.....	47
Lohnart löschen.....	47
Korrigieren	47
Gruppen	47
Abgleich SV-/UV-Pflicht	48
Lohnartenliste	48

2 Betriebsstätten	48
Erfassen	48
Registerseite: Allgemein.....	49
Registerseite: Finanzamt.....	50
Registerseite: Steuer	50
Registerseite: Sonstiges.....	51
Registerseite: Ansprechpartner	53
Registerseite: abweichende Korrespondenzanschrift.....	53
Registerseite BA für Arbeit.....	53
Registerseite: polnische SV.....	54
registerseite: Handelsregister.....	54
Korrigieren	55
Stammblatt	55
Betriebsstättenliste	55
3 Krankenkassen	55
Erfassen	56
Adressen	56
Beiträge	58
Korrigieren	59
Knappschaff	59
Bearbeiten.....	59
Korrigieren.....	60
Krankenkassenliste	60
4 ZVK (ÖTV)	60
Erfassen	60
Korrigieren	61
5 Gefahrenklassen	61
6 Buchungskonten	61
7 Kontenzuordnung	62
8 Tariftabellen	64
9 Berufsgenossenschaften	64
Erfassen	65
Korrigieren	66
10 Personalgruppen	66
11 Arbeitswirtschaft	66
Kostenstellen	66
Kostenträger	67
Schläge	67
Artikel	67
12 Globale Daten	68
Krankenkassen-Stamm	68
Berufsgenossenschaften-Stamm	69
SV-Angaben	69
Bemessungsgrenzen.....	69
SV-Prozentsätze.....	70
poln. SV-Prozente.....	71
Drucken	71
KV-Beitragssatzdatei	72
Pfändungsangaben	72
Fehlzeitenindex	72
Namensvorsätze	73
Namenszusätze	73
Staatsangehörigkeiten	73
Berufe	73

Banken	74
Orte	74
AGS	74
13 Bankkonten	74
14 Benutzerverwaltung	74
Teil VII Personaldaten	77
1 Erfassen	78
Registerseite: Person	79
Registerseite: Steuer	80
Registerseite: SV - deutsches Recht	82
Registerseite: SV - polnisches Recht	90
Registerseite: Lohn/Gehalt	90
Registerseite: Berufsgenossenschaften	95
Registerseite: Arbeitsvertrag	95
Registerseite: Kosten	96
Registerseite: Sonstiges	96
Registerseite: Unterbrechungen/Fehlzeiten	97
Registerseite: Feste Be- / Abzüge	97
Registerseite: VWL	98
Registerseite: Zukunftssicherungsleistungen	98
Registerseite: Versorgungsbezüge	99
Registerseite: Altersteilzeit/Flexi	99
Registerseite: Wertguthaben	100
Registerseite: Pfändungen	100
Registerseite: ZVK (ÖTV)	100
Registerseite: Personalakte	101
Registerseite: Bemerkung	101
Registerseite: Eigene Felder	101
2 Korrigieren	101
3 Tabellarisch bearbeiten	101
4 Sofortmeldung erfassen	102
5 Feste Be- und Abzüge	102
6 VWL - Angaben	105
7 Unterbrechungen/Fehlzeiten	107
Vorerkrankungen anfordern	110
8 Mehrfachbeschäftigung	110
9 Pfändungen	111
Pfändungsdaten allgemein	112
Pfändungsdaten Gläubiger	112
10 Zukunftssicherung	112
11 Versorgungsbezüge	113
12 Vorträge	114
Lohnkonto	114
Zeitraum / Steuern lfd. Jahr	115
SV lfd. Jahr	115
SV Vorjahr	116
Zukunftssicherungsleistung	116
Wertguthaben	116
Entgeltbescheinigung	118
Unfallversicherung	118
13 Personalliste	119

14	Personalstammblatt	119
15	Personal Erfassungsbogen	120
16	Tätigkeitsschlüssel Erfassungsbogen	120
17	nur aktive Personen	120

Teil VIII Bewegdaten 121

1	Erfassen	122
	Monatliche Erfassung	122
	Zeitkonto bis 250 Stunden	124
	Feste Be- und Abzüge	125
	VWL	125
	Unterbrechungen	125
	Zukunftsicherung	125
	Versorgungsbezüge	125
2	Korrigieren	125
3	Kalendarium	125
4	Gruppenbuchungen	126
5	Erfassungsliste	126
6	Optionen	127
	Erfassung	127
	Allgemein	128
	Arbeitszeitmodell	129

Teil IX Abrechnen 130

1	Berechnen	131
2	Lohnjournal	132
3	Verdienstbescheinigung	133
4	Finanzamt	134
	Lohnsteueranmeldung	134
	Lohnsteuerbescheinigung	135
	Lohnsteuerbescheinigung (veraltete Variante)	136
	Übertragungsprotokoll	137
	ELStAM-Vergleich	137
	ELStAM Datenübermittler ummelden	138
	Übertragungsprotokoll	138
5	Krankenkassen	138
	Beiträge ermitteln	138
	Beitragslisten	139
	Erstattung der Lohnfortzahlung bei Krankheit	140
	Erstattung der Lohnfortzahlung bei Mutterschaft	141
6	Abrechnung polnische SV	143
7	Buchungsbeleg	144
8	Buchungsübernahme	144
9	Kurzarbeitergeld	145
	Leistungsantrag	145
	Abrechnungsliste	145
	Liste	145
	Leistungsantrag Krankengeld in Höhe von KUG	146
	Abrechnungsliste Krankengeld in Höhe von KUG	146
10	Auszahllisten	146

11	Überzahlerliste	146
12	Überweisungen	146
	Erzeugen	147
	Anzeigen	148
Teil X Anträge/Bescheinigungen		149
1	Erstattungsanträge Entgeltfortzahlung bei Krankheit	150
2	Erstattungsanträge Entgeltfortzahlung bei Beschäftigungsverbot	151
3	Erstattungsanträge Zuschuss Mutterschaftsgeld	151
4	Vorerkrankungszeiten	152
5	Entgeltbescheinigungen	153
	EEL bei Arbeitsunfähigkeit	153
	EEL bei Übergangsgeld	155
	EEL bei Kinderpflege	158
	EEL bei Mutterschaft	161
6	Arbeitsbescheinigung	162
7	Einkommensbescheinigung	162
8	Nebeneinkommensbescheinigung	162
9	Antrag beschränkte Einkommensteuerpflicht	163
Teil XI Auswerten		164
1	Arbeitswirtschaft	165
	Optionen	166
	Filter	168
2	Lohnkonto	168
3	Zeitkonto	169
4	Wertguthaben	171
5	Personalkosten	171
6	Urlaub	171
7	Unterbrechungen/Fehlzeiten	172
8	Unterbrechungen-/Fehlzeitenhistorie	172
9	Beschäftigungszeiträume	172
10	Krankenstatistik	172
11	Mindestlohn	173
12	Pfändungen	173
13	Versorgungsbezüge	173
14	Berufsgenossenschaft	173
	Aufteilung Gefahrtarifstellen	173
	Berufsgenossenschaftsliste	174
15	ZVK (ÖTV) Listen	174
16	Veraltete Bescheinigungen	174
	Erkrankung Kind	175
	Krankengeld	175
	Mutterschaftsgeld	175
17	Statistik	175
	Urlaubs- und Krankentage-Statistik	175
	Statistische Verdiensterhebung	175

18 Text- und Berichtsbearbeitung	175
Einführung	176
Berichte verwalten	176
Datei	176
Anlegen	177
Öffnen	177
Speichern unter.....	178
Seitenansicht	178
Drucken	178
PDF exportieren.....	178
Bearbeiten.....	179
Bearbeiten	179
Kopieren	179
Entfernen	179
Ansicht	179
Extras	180
Berichte bearbeiten	180
Datei	181
Bearbeiten.....	181
Ansicht	182
Symbolleiste	182
Lesezeichen	182
Einfügen	182
Datenfeld	183
Textbaustein	183
Tabelle	183
Bild	183
Symbol	183
Seitenw echsel	183
Abschnittsw echsel.....	184
Bericht	184
Dokument	184
Inhaltsverzeichnis	184
Kopf- und Fußzeilen.....	185
Format	185
Absatz	185
Datenfeld.....	185
Aktualisieren	185
Textbaustein erstellen.....	186
Textbaustein einfügen.....	186
Tabelle	186
Extras	187
19 Stapelauswertung	187
20 Digitalarchiv	188
Mandantenarchiv	188
Stapelarchiv.....	188
Digitale Reporte.....	188
Mandantenübergreifendes Archiv	189
Stapel importieren	189
21 Benachrichtigungsarchiv	189
22 Innenumsatz	190
Teil XII Datenübermittlung	192
1 DEÜV-Meldejournal	193
2 DSBD-Meldejournal	194

3	AAG-Meldejournale	194
4	EEL-Meldejournale	194
5	Krankenkassenmeldungen	195
6	Meldecenter	195
7	Meldebescheinigungen	196
8	Übertragungsprotokoll	197

Teil XIII Bau 199

1	ZVK - Angaben	200
	Erfassen	200
	Korrigieren	201
2	Urlaubsgruppen	202
3	Arbeitszeitmodelle	203
4	Tarifverträge	204
5	Personal	204
	Erfassen	205
	Korrigieren	206
	Vorträge	206
6	Saison Kurzarbeitergeld	206
	Anzeige über Arbeitsausfall	206
	Leistungsantrag	206
	Abrechnungsliste	206
	Leistungsantrag Krankengeld in Höhe SKUG	207
	Abrechnungsliste Krankengeld in Höhe SKUG	207
7	Listen	207
8	Urlaubsauskunft	207

Teil XIV Extras 208

1	Monat zurücksetzen	209
2	Lohnauskunft	210
3	Tätigkeitsschlüssel konvertieren	210
4	Einstellungen	210
	Mandanteneinstellung	210
	Verzeichnisse	211
	Formulare	211
	Personalerfassung.....	211
	Verdienstbescheinigung.....	211
	AAG-Antrag.....	213
	Innenumsatz.....	213
	Übertragungsprotokoll.....	214
	Termine	214
	Internet	214
	Datenübertragung	214
	Absenderangaben.....	215
	Elster	215
	dakota	216
	Extras	216
	Lexikon	217
	Abrechnungssstatus	217
	Import	217
	Ansicht	217

5	Symbolleiste	218
6	Datenbank	218
	Update Mandantendatenbank	218
	Update Stammdatenbank	219
7	Korrektur erzwingen	219
8	Aufräumen	219
9	Datenübernahme	219
	Import	219
	Import aus XML-Datei	220
10	Datenübergabe	221
	Export	221
	Export in XML-Datei	221
	GDPdU-Schnittstelle	221
	TimeReport	222
	DATEV-Export	222
11	Abrechnungsstatistik	222
	Anzeigen	222
	Speichern	222
	Öffnen	223
12	Protokoll	223
13	Lizenzierung	223
	Wählen Sie die Art der Lizenzierung	223
	Einzelplatzlizenz beantragen	224
	Geben Sie Ihre Kontaktdaten an	224
	Wählen Sie die Module aus	225
	Senden Sie Ihren Lizenzantrag	226
	Lizenzierung abschließen	227
	Netzwerklicenz beantragen	227
	Geben Sie Ihre Kontaktdaten an	228
	Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an	229
	Wählen Sie die Module aus	230
	Senden Sie Ihren Lizenzantrag	231
	Lizenzierung abschließen	232
	Netzwerklicenz mitbenutzen	232
	Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an	233
	Lizenzierung erfolgreich abgeschlossen	234
	Aktivieren Sie Ihre Lizenz	235

Teil XV Hilfe 236

1	Inhalt	237
2	Lexikon für das Lohnbüro	237
3	Fernsteuerung starten	237
4	Häufig gestellte Fragen	237
5	Programmupdate	238
6	GKV-Zertifikat	238
7	Dokumente	238
	Dokumentation	238
	Neuerungen	238
	Neuerungen Vorjahr	238
	Informationen zum Jahreswechsel	238
	Fernwartung	238
8	Info über HSC-Lohn	238

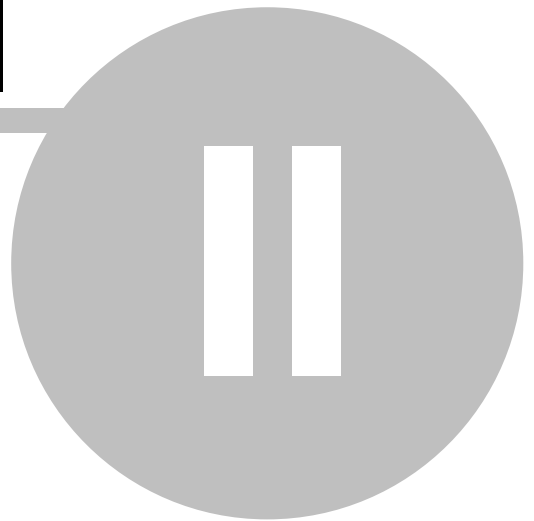
Programminformationen	239
Teil XVI Fragen und Probleme	240
1 Abrechnung bei Tod eines Arbeitnehmers	241
2 Altersteilzeit für Fälle bis 30.06.2004	242
3 Altersteilzeit mit Beginn 01.07.2004	244
4 Auswahl und Erstellung von Listen	246
5 Baulohnabrechnung	248
6 Berechnen	248
7 Berechnung von Kurzarbeitergeld	248
8 Korrektur Kurzarbeitergeld	254
9 Buchungsbeleg	255
10 Entgeltbescheinigungen	255
11 Freiwillig und Privat versicherte Arbeitnehmer	255
12 Innenumsatzberechnung	256
Innenumsatz Technik- und Werkstatteleistungen	256
Erforderliche Stammdaten in HSC – Lohn	257
Einstellungen für die Berechnung des Innenumsatzes	257
Eingaben, Berechnungen, Ergebnisse und Buchungen mit den verschiedenen Berechnungsgrundlagen	
Berechnungsgrundlage 1 (Lohnart)	259
Berechnungsgrundlage 2 (Teilkostenträger)	260
Berechnungsgrundlage 3 (Menge)	261
Berechnungsgrundlage 4 (Lohnart und Teilkostenträger)	261
13 Korrekturen	262
14 Krankenkassenwechsel	262
15 Mindestentgeltberechnung Berufsgenossenschaft für Fahrzeughaltung	262
16 Minijobs und Beschäftigungen im Gleitzonebereich	264
17 Überweisungen	269
18 Unterbrechungen	269
19 Zeitkonto	270
20 Zielnetto-Zielbrutto Berechnung	270
21 Zielnetto-Zielbrutto Korrektur	272
22 Zukunftssicherung	273
23 Umstellung Sachbezugslohnart auf Bruttolohnart	276
Teil XVII Gesetzliche Änderungen	277
1 Unfallversicherungsmodernisierungsgesetz	278
Insolvenzgeldumlage	278
2 Neue Meldung Unfallversicherung ab 01.01.2016	278
3 Update 2016	279
4 GKV-Finanzierungsgesetz	279
5 Mindestlohn	280
6 Polnische SV	281

1 Inhalt

Einleitung
Schnelleinstieg
Aufbau des Hauptfensters

Datei
Stammdaten
Personaldaten
Bewegdaten
Abrechnen
Auswerten
DEÜV
Bau
Extra
Hilfe
Fragen und Probleme
Gesetzliche Änderungen

Teil



2 Einleitung

Vorwort
GKV-Zertifikat
Installation
Systemvoraussetzungen

2.1 GKV-Zertifikat



2.2 Installation

Die Installation des HSC-LohnPlus verläuft wie jede Installation eines Windows-Programms recht einfach. Legen Sie die CD ins CD-ROM-Laufwerk Ihres PC's ein. Im Normalfall startet die CD selbständig. Bei Startschwierigkeiten gehen Sie mit Doppelklick in das Menü "Arbeitsplatz". Wählen Sie das CD-Rom Laufwerk ebenfalls mit Doppelklick aus. Starten Sie nunmehr die Installation, indem Sie doppelklicken auf die Datei **Ipsetup.exe**

Die nun folgenden Installationsanweisungen führen Sie durch die weitere Installation. Bei der ersten Abfrage klicken Sie auf den Button "Weiter". In der nächsten Maske setzen Sie den Punkt bei Neuinstallation, wenn das Programm erstmals installiert wird oder die Auswahl steht auf "nur Programm-Update installieren", zur Aktualisierung der vorhandenen Version. Bestätigen Sie die Auswahl mit "Weiter". In der folgenden Maske haben Sie die Möglichkeit, den Pfad für HSC-LohnPlus selbst auszuwählen, indem Sie auf "Blättern" klicken und entweder ein vorhandenes Verzeichnis auswählen oder ein beliebiges eintragen. Standardmäßig wird C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten\HSC-Software\HSC-Lohn vorgeschlagen, es ist meist von Vorteil dieses Verzeichnis zu verwenden, da wir bei evtl. Rückfragen davon ausgehen, dass das Programm unter den Standardeinstellungen läuft. Danach bestätigen Sie erneut mit "Weiter", Sie gelangen in die Maske der Programm-Managergruppe, in der das Symbol für HSC-LohnPlus gespeichert werden soll. Klicken Sie auf "Weiter" und die Installation wird durchgeführt. Nach erfolgreicher Installation klicken Sie auf den Button "Fertigstellen".

Auf dem Desktop Ihres PC's erscheint nun der Icon für HSC-LohnPlus. Starten Sie das Programm mit Doppelklick und Sie gelangen zunächst in die Maske "Lizenzierung". Dort führt Sie ein Assistent durch den Lizenzierungsvorgang.

Nach der Meldung:HSC-LohnPlus wurde soeben freigeschalten, können Sie HSC-LohnPlus in der Vollversion nutzen. Möchten Sie den HSC-LohnPlus später durch Zusatzmodule ergänzen, z.B. Altersteilzeit oder Bescheinigungswesen ist eine neue Lizenz erforderlich. Klicken Sie dazu in das Menü Extras | Lizenzierung und wählen Sie die Option "**Lizenzantrag ändern**". Im Folgenden führt Sie der Assistent durch den Lizenzierungsvorgang. Sprechen Sie jedoch eine Änderung Ihrer bestehenden Lizenz im Voraus mit uns ab, da jedes Zusatzmodul kostenpflichtig ist.

2.3 Systemvoraussetzungen

Folgende Voraussetzungen in der Hardware sollten mindestens gegeben sein, um HSC-LohnPlus uneingeschränkt nutzen zu können:

Auflösung:	1024 x 768 Bildpunkte
Festplattenspeicher:	200 MB (ohne Daten)
Betriebssystem:	Windows® Vista, Windows® 7, Windows® 8, Windows® 8.1, Windows® 10, Windows® 2008 Server, Windows® 2012 Server
Datenbankserv er:	Firebird ab Version 2.1.3
Firewall:	HSC-LohnPlus, dakota, Automatisches Programmupdate, FBServer.exe und Port 3050 müssen zugelassen sein
Sonstiges:	Der Dateiserver NAS (Network Attached Storage) wird zum Speichern der Datenbanken nicht unterstützt.
Optional	Laser-/Tintenstrahldrucker ab 300 dpi, für Vordrucke Verdienstbescheinigungen evtl.

Nadeldrucker Netzwerkkarte, CD/DVD-Brenner für Stapelarchivierung und GdPdU, Internetanschluss für Elster-Übertragung, dakota, Programmupdates sowie Vorgabedateien (z.B. maschinelle Beitragssatzdatei, Bankenstamm)
--

2.4 Vorwort

Herzlichen Glückwunsch zu Ihrem Entschluss, die Lohnabrechnung künftig mit HSC-LohnPlus durchzuführen. Das HSC-LohnPlus Programm ist eine in der Hard- und Software Consulting GmbH Dürreweitzschen entwickelte und durch die ITSG GmbH zertifizierte Software zur Durchführung der betrieblichen Lohn- und Gehaltsabrechnung.

Neben der ganz normalen Lohnabrechnung sind Funktionen für eine umfangreiche arbeitswirtschaftliche Auswertung der Lohndaten vorhanden. Bei der Erfassung der monatlichen Lohnbewegdaten können neben den Arbeitsstunden und Arbeitstagen auch zusätzliche Informationen wie z.B. Kostenträger, Kostenstellen, Leistungsstellen und Maschinenstunden, Schläge in der Landwirtschaft erfasst werden. Die Maske der Bewegdatenerfassung kann vom Benutzer unter dem Menüpunkt Bewegdaten | Optionen eigenständig nach den Erfordernissen des Unternehmens angepasst bzw. eingestellt werden. Weiterhin ist das Hinterlegen von festen Be- und Abzügen, wie zum Beispiel ein festes Monatsgehalt für Gehaltsempfänger oder monatliche Mietabzüge, VWL-Verträge oder Beiträge für Zukunftssicherungsleistungen möglich.

Der Benutzer kann auf Wunsch farbig abgesetzte Verdienstbescheinigungen auf neutrales Papier oder auf vorgefertigte Formulare drucken. Alle Formulare können vor dem Ausdruck am Bildschirm angezeigt und bei den Ämtern maschinell eingereicht werden. Das Elsterlohnmodul zur Übermittlung der Daten an die Finanzverwaltung und die gesamte maschinelle DEÜV-Übermittlung zu den Annahmestellen der gesetzlichen Krankenkassen sind Bestandteil der Standardausführung. Zur Verschlüsselung der Daten kommt die Software „dakota“ der ITSG GmbH zum Einsatz. Für die Arbeitnehmer wird ein formloser Beleg, die Meldebescheinigung für die persönlichen Rentenunterlagen erstellt und gedruckt.

Mit Hilfe der arbeitswirtschaftlichen Auswertung des Programms erhalten Sie detaillierte Informationen über die geleisteten Arbeiten im Unternehmen bezogen auf Kostenstellen, Kostenträger, Leistungsstellen etc. Die Auswertungen können sowohl über einzelne Monate, als auch über beliebig auswählbare Zeiträume erfolgen. Weiterhin können fertige Standardlisten (Personalstammblatt für jeden AN, Urlaubs- und Krankentagestatistik) gedruckt werden oder variable Listen nach den speziellen Wünschen des Benutzers aus den gesamten Stammdatenmasken des Programms eigenständig erstellt werden.

Das HSC - Lohn Plus Lohnprogramm ist kanzlei-, mandanten- und netzwerkfähig.

Für die maschinelle Übernahme der berechneten Lohndaten in die Finanzbuchhaltung des Betriebes stehen verschiedene Datenformate zur Verfügung.

Software, Handbuch und Online-Hilfe sind so angelegt, dass nicht erst das komplette Handbuch gelesen werden muss, um die Software nutzen zu können. Beginnen Sie einfach, indem Sie die Anweisungen im Schnelleinstieg befolgen und schon recht bald wissen Sie genug, um Ihre erste Lohnabrechnung mit HSC-LohnPlus durchführen zu können. Klicken Sie auf der Tastatur die F1-Taste und Sie erhalten den Hilfetext für die Maske, in der Sie sich gerade befinden. Mit F3 erhält man alle vorhandenen Parameter der Stammdaten zur Auswahl angezeigt und kann den gewünschten mit Doppelklick ins befindliche Feld übernehmen.

Teil




3 Schnelleinstieg

Anlage neuer Mandanten
Stammdatenerfassung

3.1 Anlage neuer Mandanten


Starten Sie nach erfolgreicher Installation das Programm über START | PROGRAMME | HSC-SOFTWARE | HSC-LohnPlus oder klicken Sie doppelt auf den Icon "HSC-LohnPlus" der sich auf dem Desktop Ihres Bildschirms befindet. Nach dem Öffnen des Programms befinden Sie sich im Testmandanten, welcher automatisch bei der Installation angelegt wird. Dort sind an Hand von Beispielrechnungen verschiedene Testfälle hinterlegt, die Sie zum Vergleich oder für Proberechnungen nutzen können.

Um einen neuen Mandanten anzulegen, klicken Sie auf den Menüpunkt: Datei | Mandant | Wechseln. Es öffnet sich die Maske "Mandanten bearbeiten und auswählen". Klicken Sie nun auf den Button

"Anlegen" , um einen neuen Mandanten anzulegen, in dem Sie die Lohnabrechnung für Ihre Firma durchführen möchten. Es öffnet sich das Fenster "Mandanten" in welchem folgende Angaben zu hinterlegen sind:

Mandantennummer	Tragen Sie hier eine eindeutige 10-stellige Mandantennummer ein.
Name	Erfassen sie in dem Feld den Firmennamen, der dann auf allen durch das Programm erzeugten Listen steht.
Kanzleinummer	Wenn Sie eine Kanzleiversion freigeschaltet haben, können Sie hier auswählen, in welcher Kanzlei der Mandant abgelegt werden soll.
Datenbank	Wählen Sie hier die Datenbank aus, auf der sich die Mandanten befinden. Mit Klick auf die gelbe Mappe am Ende der Zeile öffnet sich die Maske "Datenverbindung", in der die Auswahl auf "Local" oder "Extern" zu setzen ist. Sind Server- und Datenbanknamen zu hinterlegen. Mit Klick auf den Button "Mehr" öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie zusätzlich Datenbankparameter eintragen können, aber auch die Möglichkeit haben, einen Benutzernamen und ein Passwort für den Zugriffsschutz zu hinterlegen. Dieses benötigen Sie, wenn jeder einzelne Mandant ein anderes Passwort bekommt oder bestimmte Mandanten passwortgeschützt werden sollen. Merken Sie sich das jeweilige Passwort gut, da der Mandant ohne Passwort nicht mehr bearbeitet werden kann.

Nachdem Sie durch Klicken auf "Übernehmen" Ihre Angaben bestätigt haben, schließt sich das Fenster "Mandant" und es ist wieder das Fenster "Mandanten bearbeiten und auswählen" sichtbar.

Nun gibt es zwei Möglichkeiten den angelegten Mandanten zu öffnen. Ist der gewünschte Mandant blau markiert, klicken Sie zum "Übernehmen" links oben den grünen Haken , oder Sie öffnen den Mandanten mit Doppelklick auf die Mandantenbezeichnung. Es erscheint das Fenster "Monatsangaben". In diesem Fenster werden monatlich die aktuellen Angaben für den Abrechnungsmonat angezeigt.

Abrechnungsmonat

Beim Neuanlegen eines Mandanten wählen Sie hier den aktuellen Abrechnungsmonat und das Jahr aus.

Bei jedem neuen Monatswechsel wird dieses Datum automatisch aktualisiert. Mit Klick auf "Übernehmen" speichern Sie Ihre Angaben.

Firmenneugründung oder Programmsystemwechsel

Anschließend ist zu bestätigen, ob es sich um eine Firmenneugründung oder um einen Programmsystemwechsel handelt. Bei Programmsystemwechsel wird für jede Personalnummer eine Anmeldung mit Meldegrund 13 erzeugt. Es ist daher sicherzustellen, dass alle Arbeitnehmer im alten Programm mit Grund 36 abgemeldet worden sind!

HINWEIS: Unterhält Ihre Firma mehrere Filialen, sind diese nicht als verschiedene Mandanten, sondern in einem Mandanten als einzelne Betriebsstätten zu erfassen. Siehe dazu unter Stammdaten | Betriebsstätten | Erfassen.

3.2 Stammdatenerfassung

Sie befinden sich nun in einem neu angelegten "leeren" Mandanten und müssen als Erstes alle erforderlichen Stammdaten erfassen oder übernehmen.

Die Stammdatenerfassung und/oder die Übernahme von Stammdaten aus dem Demomandanten sind die Voraussetzung zur Durchführung der Lohnabrechnung. Arbeiten Sie den Menüpunkt Stammdaten der Reihe nach ab. Beginnen Sie mit der Anlage der Lohnarten unter Lohnarten | Erfassen oder übernehmen Sie aus dem Demomandanten die vorgegebenen Lohnarten, die sie benötigen über Extras | Datenübernahme | Import. Legen Sie danach die benötigten Krankenkassen durch Übernahme aus dem globalen Krankenkassenstamm an und überprüfen und ergänzen Sie die Eingaben in der Betriebsstätte. Eine genaue Beschreibung dazu finden Sie direkt unter den jeweiligen Menüpunkten.

- Lohnarten
- Krankenkassen
- Bundesknappschaft
- Beitragssatzdatei
- Betriebsstätten
- Personaldaten
- Monatliche Abrechnungsdaten
- Lohndaten verbuchen
- Monatliche Abrechnungslisten
- DEÜV-Übergabe
- Datensicherung / Monatswechsel


3.2.1 Lohnarten

Unter diesem Menüpunkt werden alle Lohnarten erfasst, die für eine ordnungsgemäße Lohnabrechnung erforderlich sind. Voraussetzung dafür ist, dass alle für die Lohn- bzw. Gehaltszahlung benötigten Lohnarten vor der ersten Abrechnung neu und vollständig angelegt sein müssen. Dabei entscheiden und prüfen Sie selbst, ob eine Lohnart von rechtlicher Seite aus z.B. steuerpflichtig nach Tabelle bzw. sv-pflichtig oder sv-frei ist. Wenn Sie die Lohnarten nicht selbst anlegen möchten, können Sie auch aus dem Demomandanten die mitgelieferten Lohnarten importieren. Siehe dazu unter Extras | Datenübernahme | Import.


Die Eingabemaske "Lohnarten" unterteilt sich einmal in den Bereich "Berechnung" und in den Bereich "Finanzen". Eine Erläuterung der einzelnen Eingabefelder erhalten Sie, indem Sie an dieser Stelle die F1

(Hilfe) Taste betätigen.

3.2.2 Betriebsstätten

Unter Stammdaten | Betriebsstätten | Erfassen müssen Sie bei Neuanlage eines Mandanten gleichzeitig eine Betriebsstätte anlegen. Hierzu betätigen Sie bitte den Button "Anlegen" . Ergänzen Sie die fehlenden Angaben in den jeweiligen Feldern auf den einzelnen Seiten. Die genaue Beschreibung finden Sie unter dem Menüpunkt Stammdaten | Betriebsstätten | Erfassen.

Es ist möglich, dass Ihre Firma mehrere Betriebsstätten unterhält. Eine Betriebsstätte ist eine Filiale Ihrer Firma, die entweder einem anderen Finanzamt zugeordnet ist und demzufolge eine andere Steuernummer hat oder aber unter der gleichen Steuernummer abgerechnet wird, jedoch eine andere Betriebsnummer vom Arbeitsamt zugeteilt bekommen hat oder in einem anderen Bundesland (Rechtskreis West / Ost) liegt. Ist Ihre Firma nur einem Betriebsstättenfinanzamt zugeordnet, brauchen Sie auch nur diese eine Betriebsstätte verwenden. Entsprechend des ausgewählten Bundeslandes so werden maschinell Arbeits- und Feiertage sowie Stunden für den aktuellen Abrechnungsmonat ermittelt.

Die Eingabemaske der Betriebsstätte besteht aus mehreren Registerseiten. Klicken Sie, nachdem Sie die AG - Steuernummer auf der Seite Finanzamt eingetragen haben, auf die gelbe Mappe  am Ende der Zeile und führen Sie die Prüfung auf Gültigkeit der Steuernummer durch das Elsternmodul durch. Ist die eingegebene Steuernummer geprüft und bestätigt, klicken Sie auf den Button "Übernehmen" und die Registerseite „Finanzamt“ wird mit den Angaben des zuständigen Betriebsstättenfinanzamtes automatisch ausgefüllt.

Registerseite Allgemein

Registerseite Finanzamt

Registerseite Steuer

Registerseite Sonstiges

Registerseite Ansprechpartner

Registerseite Abweichende Korrespondenzanschrift

Registerseite BA für Arbeit


Registerseite Polnische SV

Registerseite Handelsregister

3.2.3 Krankenkassen

An dieser Stelle übernehmen Sie aus dem globalen Krankenkassenstamm alle Krankenkassen, bei denen die Arbeitnehmer krankenversichert sind, in den jeweiligen Mandanten. So können Sie problemlos nachvollziehen, welche Krankenkassen in jedem Mandanten benötigt werden und zur Abrechnung erforderlich sind. Die Knappschaft - Minijobzentrale wird hier nicht angelegt, sie ist separat im Programm vorhanden. Sollten Sie jedoch Arbeitnehmer abrechnen, die in der Knappschaft pflichtversichert sind, legen Sie auch eine Knappschaft, aber mit einer Kurzbezeichnung ungleich BKN an. Änderungen in den Prozentsätzen können Sie im Mandanten-Krankenkassenstamm nicht durchführen.

Ist Ihnen die Betriebsnummer der Krankenkasse bereits bekannt, geben Sie selbige im Feld "Betriebsnummer der Krankenkasse" ein. Kennen Sie lediglich den Namen der Krankenkasse, klicken Sie gehen Sie auf den Button "Öffnen" (gelbe Mappe hinter der Zeile "Betriebsnummer der Krankenkasse") in der Maske klicken und wählen die gewünschte Krankenkasse aus. Gehen Sie dazu

auf den in der Kopfzeile vorhandenen Spaltenfilter . Nun schreiben Sie den Namen der Kasse in die Spalte "Bezeichnung". Es wird Ihnen jetzt nur noch die gesuchte Kasse angezeigt. Sollte der Name der Kasse von Ihnen nur unvollständig angegeben worden sein, erfolgt eine Auflistung der Kassen, die auf Grund Ihrer Eingabe in Frage kommen. Wählen Sie die betreffende Kasse mit Doppelklick aus. Es werden daraufhin alle wichtigen Daten zu dieser Krankenkasse aus dem globalen Krankenkassenstamm

übernommen.

Nun vergeben Sie der ausgesuchten Kasse eine bis zu 4 Zeichen lange Kurzbezeichnung (Abkürzung oder Nummer) im gleichnamigen Feld (z.B. AOKS - für AOK Sachsen). Anhand dieser Kurzbezeichnung erkennen Sie später die Krankenkasse z.B. beim Druck der Listen. Zum Speichern gehen Sie über den Button "Übernehmen".

Auf der Registerseite "Beiträge" ergänzen Sie das Feld Betriebsnummer, die Zahlungsart und Bankverbindung. Wichtig ist, dass im Feld Umlage an KK das gleiche Kürzel der Krankenkasse wie im Feld Kurzbezeichnung hinterlegt ist, und die gewünschten Umlagesätze ausgewählt wurden. Bei den Landwirtschaftlichen Krankenkassen (LKK), die keine Umlagekassen unterhalten, ist die Kurzbezeichnung einer anderen beliebigen Kasse auszuwählen, die bereits angelegt wurde.

Knappschaft

Beitragssatzdatei

3.2.3.1 Knappschaft Minijobzentrale

Für die Beiträge an die Minijobzentrale ist eine Maske "Knappschaft" separat im Programm hinterlegt. Ergänzen Sie in dieser Maske die Bankverbindung der Minijobzentrale und wählen im Feld Umlage 1 und Umlage 2 die entsprechenden Umlagesätze aus.

3.2.3.2 Beitragssatzdatei

Die maschinelle Beitragssatzdatei enthält die aktuellen Beitrags- und Umlagesätze aller gesetzlichen Krankenkassen im jeweiligen Gültigkeitszeitraum und wird von den Kassen selbst gepflegt. Sie steht wöchentlich aktualisiert auf unserer Homepage www.hsc-dw.de oder www.hsc-software.de zur Verfügung. Das Einlesen erfolgt bequem aus dem Programm heraus über das automatische Programmupdate oder über den Menüpunkt Extras | Datenübernahme | Import.

Mit dem Einlesen der Beitragssatzdatei werden im HSC-LohnPlus Programm alle Beitragssätze automatisch aktualisiert. Danach können Sie die Lohnrechnung bzw. Beitragsermittlung (Schätzung) starten und sicher sein, dass die aktuellen Beitragssätze für die Abrechnung verwendet werden.

3.2.4 Personaldaten

In diesem Dialogfeld werden sämtliche persönlichen arbeitnehmerbezogenen Daten, die für die Lohnabrechnung benötigt werden, erfasst. Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, sind die „Pflichteingabefelder“ farbig gekennzeichnet. Die Farbe der Pflichtfelder können Sie unter Extras | Einstellungen | Farben einstellen.

Mit Hilfe des Button "Öffnen" (gelbes Buch) am Ende verschiedener Zeilen können Sie aus vorhandenen Angaben die benötigten auswählen. Die korrekte Eingabe der Personaldaten wird von zahlreichen Plausibilitätsprüfungen überwacht. Im Dialog erfahren Sie, welche Angaben falsch oder unvollständig erfasst worden sind. Überprüfen und ändern Sie die Angaben, bis das Programm den Datensatz abspeichert, ohne einen Fehlerhinweis zu geben.

Registerseite Person

Registerseite Steuer

Registerseite SV-deutsches Recht

Registerseite SV-polnisches Recht

Registerseite Lohn/Gehalt

Registerseite Feste Be-/Abzüge

Registerseite VWL

Registerseite Unterbrechungen

Registerseite Sonstiges

Registerseite Wertguthaben
 Registerseite Pfändungen
 Registerseite Zukunftssicherung (ZSL)
 Registerseite Versorgungsbezüge

3.2.4.1 Feste Be- und Abzüge

Feste Be- und Abzüge können Sie entweder direkt unter dem Menüpunkt Personaldaten | Feste Be- und Abzüge oder im Personalstamm über die Registerseite Feste Be- und Abzüge oder aber über die Registerseite in Bewegdaten | Erfassen eingeben. Egal, von welcher Maske aus Sie den wiederkehrenden Be- oder Abzug hinterlegt haben, die Verarbeitung ist völlig identisch.

Das Erfassen und Bearbeiten direkt unter der Maske Personaldaten | Feste Be- und Abzüge hat jedoch den Vorteil, dass die Maske vollständig am Bildschirm sichtbar ist und nicht die Rollbalken verschoben werden müssen um die Eingabe abzuspeichern. Die festen Be- und Abzüge werden jeden Monat automatisch für den eingetragenen Zeitraum in die Lohnabrechnung einbezogen und müssen nicht nochmals zusätzlich über die Bewegdatenerfassung eingegeben werden. Beachten Sie jedoch, dass die Berechnung frühestens im laufenden Abrechnungsmonat erfolgt, also das Beginndatum des Festen Be- und Abzugs muss immer gleich dem laufenden Abrechnungsmonat sein. Sollen rückwirkende Korrekturen durchgeführt werden, hat dies immer über Bewegdaten | Buchungen korrigieren zu erfolgen.

3.2.4.2 VWL-Angaben

In diesem Fenster können Sie einen oder mehrere VWL - Verträge eines Arbeitnehmers erfassen, die von seinem Nettoentgelt einbehalten werden. Die monatliche Summe mit der dazugehörigen Vertragsnummer und dem Inhaber des Vertrages wird an die jeweilige Bausparkasse überwiesen. Hier ist ebenfalls zu beachten, dass das Beginndatum eines VWL-Vertrages nicht in der Vergangenheit liegen darf. Sollen rückwirkend VWL-Beiträge abgeführt werden, ist der Betrag im laufenden Satz zu erhöhen und später ein neuer Datensatz mit dem monatlich gleichbleibenden VWL-Beitrag anzulegen.

Personal VWL-Angaben

3.2.4.3 Unterbrechungen

Alle Fehlzeiten, egal ob entschuldigt oder unentschuldigt, für die keine Lohnzahlung erfolgt, sind unter dem Menüpunkt Personaldaten | Unterbrechungen zu hinterlegen. Wählen Sie den betreffenden Arbeitnehmer mit Doppelklick aus und ergänzen Sie die Maske: "Unterbrechungen bearbeiten".

Feldname	Beschreibung
Zeitraum von	erster Tag ohne Lohn vom Arbeitgeber
Zeitraum bis	letzter Tag ohne Lohn - Eintragung erfolgt erst, wenn das Unterbrechungsende bekannt ist.
Kennzeichen U	nein - UB bis 4 aufeinanderfolgende Arbeitstage ja - UB ab 5 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen
entschuldigt	ja oder nein
Schlüssel	Auswahl des hinterlegten Schlüssels

Haben Sie das Modul "Altersteilzeit" freigeschalten, können sie wählen, ob sie dem Arbeitnehmer in Altersteilzeit Aufstockungsbeträge und zusätzliche RV-Beiträge während der Unterbrechung weiterzahlen möchten.

Bekommt der Arbeitnehmer während der Dauer der Unterbrechung Entgelte (AG-Zuschuss zum

Krankengeld) oder Sachbezüge z.Bsp. für PKW-Nutzung weitergezahlt, sind die Felder unter "Entgelte während der Unterbrechung" auszufüllen. Die Krankenkassen oder privaten Versicherungsträger sind verpflichtet die gezahlten Sozialleistungen (Krankengeld, Kinderkrankengeld, Krankentagegeld usw.) mitzuteilen. Dazu wählt man im Feld Monat den Monat aus, in dem der AN den letzten vollen Lohn bekommen hat. Es ist meist der Monat vor Beginn der Krankheit und der Monat, den Sie beim Ausfüllen der Entgeltbescheinigung für die Krankenkasse eingetragen haben. Das Brutto- und Nettoentgelt für diesen Zeitraum wird automatisch ermittelt und angezeigt, Sie können es jedoch abändern, wenn Ihrer Meinung nach die Beträge nicht korrekt sind oder durch eventuelle Korrekturen nicht stimmen. Im Feld "Nettoleistung der Krankenkasse" ist das monatliche Krankengeld, welches der AN von der Krankenkasse erhält, einzutragen. Diese Rückmeldung sollte von den Krankenkassen automatisch und unaufgefordert erfolgen, sobald Sie in der Entgeltbescheinigung die Fortzahlung von Leistungen während der Unterbrechung bestätigt haben. Aufgrund dieser Informationen errechnet das Programm dann den Freibetrag in Höhe der Leistungen, die sv-frei weitergezahlt werden dürfen. Alles, was mehr als 50,- € (Bagatellgrenze) über dem Freibetrag (Differenz des letzten Nettoentgeltes und des Krankengeldes der Krankenkasse) liegt, ist nach § 23 c SGB IV sv- und damit steuerpflichtiges Entgelt. Der AG ist dann verpflichtet Beiträge für diese Leistungen, selbst wenn es nur Sachbezüge sind, abzuführen, auch wenn beim AN ein negativer Auszahlungsbetrag (Restschuld) verbleibt.

3.2.4.4 Vorträge

Vorträge im Lohnkonto sind bei Programmsystemwechsel innerhalb des Jahres zu erfassen, damit zum einen die Lohnsteuerbescheinigung am Ende des Kalenderjahres bzw. bei Beschäftigungsende vollständig zum Betriebsstättenfinanzamt versandt werden kann und zum anderen, dass sonstige Bezüge (Einmalzahlungen) korrekt versteuert und verbeitragt werden.

Wechselt man die Software zu Beginn eines Kalenderjahres ist das Erfassen von Vorträgen nur erforderlich, sofern Einmalzahlungen im Zeitraum Januar bis März gezahlt werden.

Personal Vorträge

3.2.5 Berufsgenossenschaften

An dieser Stelle übernehmen Sie aus dem globalen Berufsgenossenschaftenstamm alle Berufsgenossenschaften die Sie für Ihre Lohnabrechnung benötigen. So können Sie problemlos nachvollziehen, welche Berufsgenossenschaften in jedem Mandanten benötigt werden und zur Abrechnung erforderlich sind. Grundsätzlich ist jedes Unternehmen in einer Berufsgenossenschaft (Haupt-Berufsgenossenschaft) veranlagt. Sollten Sie Gefahrtarifstellen einer anderen Berufsgenossenschaft benötigen, so ist diese BG ebenfalls anzulegen.

Die Übernahme aus dem globalen Berufsgenossenschaftenstamm erfolgt, indem Sie auf den Button "Öffnen" (rechts oben gelber Ordner) in der Maske klicken und die gewünschte Berufsgenossenschaft auswählen. Ist Ihnen die Betriebsnummer der benötigten Berufsgenossenschaft bekannt, tragen Sie diese in der Textzeile ein und klicken dann auf das Fernglassymbol im Kopf der Maske. Der Cursor springt sofort auf die gewählte BG. Kennen Sie nur den Namen der Berufsgenossenschaft, klicken Sie bitte in der Überschrift auf das Wort: Name (es wird blau). Nun schreiben Sie den Namen der BG in die Textzeile und klicken wiederum auf das Fernglassymbol im Kopf der Maske. Die Übernahme der ausgewählten Berufsgenossenschaft kann nunmehr mit Doppelklick auf die BG oder Betätigten der Entertaste erfolgen. Es werden daraufhin alle wichtigen Daten zu dieser Berufsgenossenschaft aus dem globalen Stamm übernommen.

Nun vergeben Sie der ausgesuchten Berufsgenossenschaft eine bis zu 4 Zeichen lange Kurzbezeichnung (Abkürzung oder Nummer) im gleichnamigen Feld. Anhand dieser Kurzbezeichnung erkennen Sie später die Berufsgenossenschaft z.B. beim Druck der Listen.

Im Feld BG - Mitgliedsnummer ergänzen Sie Ihre Mitgliedsnummer bei der Berufsgenossenschaft. Im Feld Gemeldet Nach wählen Sie aus, ob Sie die Meldung der BG-Daten nach Stunden, Entgelt oder überwiegender Tätigkeit absetzen müssen. Diese Angabe finden Sie in der Satzung Ihrer Berufsgenossenschaft Das Feld Globale Gefahrtarifstelle ist auszufüllen, wenn Ihr Unternehmen auf nur eine Gefahrtarifstelle, die für alle Arbeitnehmer Ihres Unternehmens gilt, veranlagt ist.

3.3 Monatliche Abrechnungsdaten

Um eine Lohnabrechnung durchführen zu können, müssen entweder feste Be- und Abzüge hinterlegt oder Bewegdaten erfasst sein. Die monatlichen Bewegungsdaten erfassen Sie unter dem Menüpunkt Bewegdaten | Buchungen erfassen.

In diesem Fenster werden alle variablen Daten des aktuellen Abrechnungsmonats erfasst. Die Maske für die Bewegdatenerfassung können Sie sich selbst unter Bewegdaten | Optionen nach Ihren Bedürfnissen zusammenstellen.

Im Tabellenteil können Sie Daten erfassen, ansehen, ändern und löschen mit Klick der rechten Maustaste in der betreffenden Zeile. Die erste Zeile in der Tabelle ist die Kontrollzeile, die Informationen zum Datensatz anzeigt, der gerade bearbeitet wird. Die Kontrollzeile kann unter Bewegdaten | Optionen ein- oder ausgeblendet werden.

Nachdem Sie eine Personalnummer ausgewählt haben und noch keine Daten zu dieser Person vorhanden sind, wird ein neuer leerer Datensatz angelegt. Das Feld, in welches Daten eingegeben werden können, ist blau hinterlegt. Wenn Sie das Ende der Erfassungszeile erreicht haben, drücken Sie die Enter- oder Einfüge-Taste, um einen neuen Datensatz zu erzeugen.

Um Daten zu einer anderen Person einzugeben, speichern Sie die zuvor erfassten Daten ab, indem Sie den Schalter "Speichern" betätigen, geben anschließend im Feld Personalnummer eine neue Person ein oder klicken auf den entsprechenden Pfeil links unten, welcher automatisch zur nächsten aktiven Personalnummer vor oder zurück wechselt.

3.4 Lohndaten berechnen

Sind alle abrechnungsrelevanten Daten erfasst kann die Brutto-/ Nettolohnrechnung durchgeführt werden. Die geschieht unter dem Menüpunkt Abrechnen | Berechnen. Neben dem Brutto- und Nettolohn werden alle Abzüge wie Steuern, Sozialversicherungsbeiträge, Netto-be- und abzüge berechnet. Diese und andere Angaben werden ins Lohnkonto geschrieben. Außerdem werden die Überweisungs- und Buchungsdateien erzeugt. Nach erfolgreichem Abschluss des Berechnungsvorgangs können alle erzeugten Listen am Bildschirm angesehen und ausgedruckt bzw. maschinell übermittelt werden.

3.5 Monatliche Abrechnungslisten

Ebenfalls unter dem Menüpunkt Abrechnen finden Sie alle monatlichen Abrechnungslisten. Vom Lohnjournal, über die Verdienstabrechnungen für die Arbeitnehmer, bis hin zu den Listen für das Finanzamt und die Krankenkassen, den Buchungsbeleg und die Überweisungslisten können alle Auswertungen vor dem Druck am Bildschirm begutachtet werden. Die Überweisungsdatei ist problemlos in jedes Bankprogramm einlesbar.

- Lohnjournal
- Verdiensbescheinigung
- Finanzamt
- Krankenkassen
- Abrechnung polnische SV
- Buchungsbeleg
- Buchungsübernahme
- KUG-Liste
- Auszahllisten
- Überzahlerliste
- Überweisungen

3.6 DEÜV-Übergabe

HSC-LohnPlus erzeugt alle monatlichen Meldungen maschinell, vorausgesetzt Sie haben unter Extras | Einstellungen Mandanteneinstellung das maschinelle Meldeverfahren ausgewählt. Unter dem Menüpunkt DEÜV finden Sie das DEÜV-Journal. Bevor Sie Daten zu den Annahmestellen der Krankenkassen übermitteln, kontrollieren Sie immer zuerst die Eintragungen in diesem Journal und überprüfen die erzeugten Meldungen auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Alle Meldungen, die im Meldejournale dokumentiert sind, werden auch übermittelt. Es gibt keine Möglichkeit einzelne Meldungen auszuschließen. Deshalb sind die abrechnungsrelevanten Daten so zu verändern und immer wieder zu verbuchen, bis das Meldejournale korrekt und vollständig ist.

Unter DEÜV | Übergeben gelangen Sie in die Übergabemaske. Wählen Sie die Mandanten aus, für die Meldungen bzw. Beitragsnachweise verschickt werden sollen. Setzen Sie die Haken in den entsprechenden Feldern "SV - Meldungen ermitteln/versenden oder Beitragsnachweise ermitteln/versenden". Danach klicken Sie auf den Button "Daten ermitteln" - unter den jeweiligen Annahmestellen wird die Anzahl der erzeugten Meldungen bzw. Beitragsnachweise angezeigt. Mit Doppelklick auf das Bild jeder Annahmestelle erhält man eine Liste zur Kontrolle, in der alle Meldungen und Beitragsnachweise nochmal einzeln aufgeführt sind. Ist alles in Ordnung klicken Sie auf den Button: E-Mail-Versand. Im Hintergrund arbeitet die Verschlüsselungssoftware dakota und versendet alle Dateien als E-Mail automatisch an die entsprechenden Annahmestellen bzw. legt sie im Postausgang ihres E-Mail-Programmes ab. Voraussetzung dafür ist, dass dakota richtig installiert und eingerichtet wurde.

Nach erfolgreichem Versand der Melde- bzw. Beitragsnachweisdateien verlangt das Programm den Druck der DEÜV-Meldebescheinigungen für die Arbeitnehmer. Unter dem Menüpunkt DEÜV | Meldebescheinigungen können Sie diese vor dem Druck im Vorab am Bildschirm begutachten.

3.7 Datensicherung / Monatswechsel

Bevor der Monat gewechselt wird, sollten Sie, nachdem alle Daten geprüft und für korrekt befunden sind, eine Datensicherung im Menü Datei | Datensicherung starten. Unter Datei | Monatswechsel wird der Monat dann weitergestellt, vorausgesetzt alle offenen Abrechnungsschritte des laufenden Monats wurden zuvor abgearbeitet. Dies können Sie im Menüpunkt Datei | Offenes überprüfen. Nach dem Monatswechsel können Sie alle Auswertungen der vergangenen Monate weiterhin vornehmen, aber Änderungen an den Lohndaten sind nicht mehr möglich. Diese sind dann über rückwirkende Korrekturen durchzuführen. Prüfen Sie sorgfältig, ob die monatliche Lohnabrechnung tatsächlich abgeschlossen ist, denn ein durchgeführter Monatswechsel kann nicht wieder rückgängig gemacht werden. Um den Vormonatsstand wieder herzustellen ist eine Datenrücksicherung unter dem Menüpunkt Datei | Vormonat wiederherstellen notwendig.

Teil



4 Aufbau des Hauptfensters

Im oberen Bereich befindet sich das Hauptmenü mit der Symbolleiste. Für eine übersichtlichere Darstellung haben wir einen Navigationsbereich auf der linken Seite eingeführt. Im unteren Teil des Bildschirm ist der Benachrichtigungsbereich. Im Folgenden finden Sie Bedienungshinweise zu den einzelnen Bereichen:

Menübaum

Abrechnungsstatus

Kalender

Benachrichtigung

4.1 Menübaum

Im Navigationsbereich wählen Sie den Menübaum aus, dadurch wird er im oberen linken Bereich angezeigt. Durch Betätigen des Pfeil nach links, wird dieser Bereich ausgeblendet. Wenn Sie den Pfeil nach rechts betätigen wird der Bereich dann wieder sichtbar.

Mit Hilfe des Menübaumes können Sie schnell von einer Maske im Programm in eine andere wechseln.

4.2 Abrechnungsstatus


Die Anzeige des Abrechnungsstatus wird nur sichtbar, wenn Sie unter Extras | Einstellungen | Ansicht "Abrechnungsstatus anzeigen" anhängen.

Im Navigationsbereich wählen Sie den Abrechnungsstatus aus, dadurch wird er im oberen linken Bereich angezeigt. Durch Betätigen des Pfeil nach links, wird dieser Bereich ausgeblendet. Wenn Sie den Pfeil nach rechts betätigen wird der Bereich dann wieder sichtbar.

Im Abrechnungsstatus können Sie sich die einzelnen Arbeitsschritte anzeigen lassen bzw. nach Erledigung abhaken. Der Status wird zum Teil auch programmseitig geprüft und auf erledigt gesetzt. Außerdem können Sie unter Extras | Einstellungen | Abrechnungsstatus individuell eigene Abrechnungsschritte anlegen.

4.3 Kalender


Im Navigationsbereich wählen Sie den Kalender aus, dadurch wird er im oberen linken Bereich angezeigt. Durch Betätigen des Pfeil nach links, wird dieser Bereich ausgeblendet. Wenn Sie den Pfeil nach rechts betätigen, wird der Bereich dann wieder sichtbar.

Über Symbol  Anlegen erstellen Sie Ihren Termin. Dabei kann außer dem Ort, Zeit und Betreff auch festgelegt werden, welcher Benutzer diesen Termin nur ansehen und welcher ihn auch bearbeiten darf. Die Standardberechtigung des Benutzers ist in Klammern angezeigt. Wenn Sie die Standardeinstellung ändern möchten, ist dies im Menüpunkt Extras|Einstellungen|Termine möglich. Die Rechte der einzelnen Benutzer sind im Menü Stammdaten|Benutzerverwaltung zu verändern. Sie können auch eine Beschriftung hinterlegen, um den Termin in bestimmte Kategorien einzuteilen. Außerdem kann das Intervall der Erinnerung, sowie eine Makierung dieser Zeitspanne als beschäftigt oder frei usw. eingestellt werden. Im unteren Feld besteht die Möglichkeit für die Eingabe einer ausführlicheren Beschreibung Ihres Termines. Auch das Löschen des Termines ist hier möglich. Die Wiederholung kann auch nachträglich verändert werden.

In der oberen Leiste können Sie auch verschiedene Ansichten auswählen (tageweise, wochenweise, monatsweise, jährlich usw.). Ebenso gibt es Button, um zum aktuellen Tag zu springen bzw. zu einem bestimmten Datum. Mit dem Button Tabelle erhalten Sie eine Übersicht über alle Termine, wo auch ersichtlich ist, ob es sich um einen Serientermin handelt.

Termingenerator

Um den Generator zu aktivieren, betätigen Sie im Menü Personaldaten|Erfassen|Registerseite: Personalakte den Button "Personalakte führen"- "Personalakte anlegen". Dadurch springt das Programm automatisch in den Kalender, den Sie wieder schließen. Zur Generierung des Termins öffnen Sie im Navigationsbereich "Kalender" und danach "Kalender anzeigen". Im geöffneten Menüfenster erscheint auf der rechten Seite jetzt zusätzlich der Button "Personal auswählen" und darunter "Termingenerator". Es können nur Termine generiert werden für Personen, bei denen die Personalakte aktiviert wurde. Ebenso

sind nur diese Personen unter "Personal auswählen" sichtbar. Über Symbol  Anlegen legen Sie im Feld "Personalfeld" ihren Parameter aus den Personaldaten fest. Beim Feld "Verschieben um" wählen Sie den Zeitraum aus (Tage/Wochen/Monate/Jahre), sowie, ob die Verschiebung nach oder vor diesem Zeitpunkt erfolgen soll. Bei Filter können Sie einstellen, für welche Personalgruppen dieser Termin generiert wird. Das Programm ermittelt selbstständig anhand der eingestellten Parameter den Termin für jede ausgewählte Person individuell. Sie erhalten automatisch zum gewünschten Zeitpunkt eine Erinnerung im Lohn-Programm über ein Terminfenster. Die Einstellung der Zugriffsberechtigung der einzelnen Benutzer ist hier genauso steuerbar wie in ihren selbst angelegten Terminen.

Beispiel: Sie möchten für alle kurzfristig Beschäftigten 2 Wochen vor Beschäftigungsende erinnert werden:

Personalfeld: "Lohn/Gehalt|Beschäftigung|SV-Austritt"

Verschieben um: "2 Wochen" "davor"


FILTER: "SV|SV-Angaben|PGS" "gleich" "110"

4.4 Benachrichtigung

Im Navigationsbereich wählen Sie die Benachrichtigung aus, dadurch wird sie im oberen linken Bereich angezeigt. Durch Betätigen des Pfeil nach links, wird dieser Bereich ausgeblendet. Wenn Sie den Pfeil nach rechts betätigen wird der Bereich dann wieder sichtbar.

Zusätzlich erscheinen die Benachrichtigungen im unteren Teil des Programmes. Noch nicht gelesene Nachrichten werden im Fettdruck dargestellt.



Die Benachrichtigungen werden untergliedert in Rückantworten, Fehler, Warnungen, Informationen, Aufgaben und Sonstiges. Vom Programm erzeugte Benachrichtigungen werden automatisch zugeordnet. Informationen, Aufgaben und Sonstiges können Sie selbst erstellen, indem Sie über den Nachrichten auf

Button  klicken. Hier kann auch eingestellt werden, ob ihre angelegte Aufgabe usw. auch mandantenübergreifend angezeigt werden soll und wie hoch die Priorität ist.

Es besteht zusätzlich die Möglichkeit vor vorhandene Nachrichten unterschiedliche Prioritäten

festzulegen durch entsprechendes Klicken mit der Maus in die Spalte mit dem Symbol  vor der

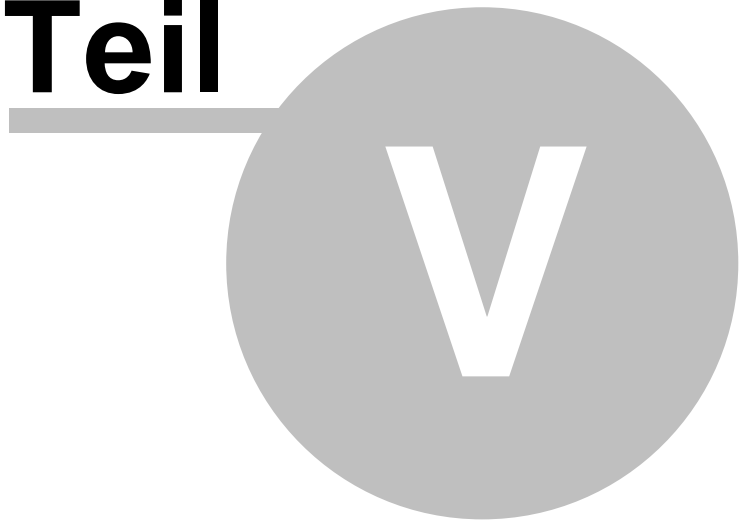
Nachricht. In der Spalte mit Symbol  ist das Makieren der Benachrichtigung zur Nachverfolgung oder

als erledigt möglich. In der Spalte mit Symbol  kann eine gelesene Nachricht wieder als ungelesen markiert werden und umgekehrt. Außerdem ist auch das Löschen  der Meldungen möglich. Diese 4 Einstellungen sind auch durch den Rechtsklick zu aktivieren.

Gelöschte Nachrichten werden noch im Papierkorb abgelegt. Erst wenn dieser geleert wird, ist die Nachricht endgültig gelöscht. Ältere Benachrichtigungen werden im Archiv abgelegt.

Möchten Sie die Benachrichtigungen im unteren Teil ausblenden, betätigen Sie die Pinnadel an der rechten Ecke. Wenn diese quer liegt, wird die Benachrichtigung erst wieder sichtbar, indem Sie im unteren Rand die Maus auf "Benachrichtigung" stellen. Sollen die Benachrichtigungen wieder eingeblendet werden, betätigen Sie wieder die Pinnadel und wenn diese senkrecht steht, ist das Benachrichtigungsfeld wieder angeheftet.

Teil



5 Datei

Mandant
 Kanzlei wechseln
 Offenes
 Mandantenübergreifende Suche
 Monatswechsel
 Monatsangaben
 Drucker einrichten
 Alle Datenbanken sichern
 Datenrücksicherung
 Vormonat wiederherstellen
 Wechsel zu anderen Programmen der HSC GmbH
 Beenden


5.1 Mandant

Mandant anlegen
 Mandant bearbeiten
 Mandant löschen
 Wechseln


5.1.1 Mandant anlegen

Mit der Installation des HSC-LohnPlus Programms wird ein Testmandant 1 angelegt. In diesem Mandanten können Sie Proberechnungen durchführen oder einzelne Abrechnungsfälle ansehen. Dieser Testmandant wird bei Gesetzesänderungen und am Jahresanfang aktualisiert und im Update bereitgestellt, so dass Sie selbst entscheiden können, ob er aktualisiert werden soll oder nicht.

HSC-LohnPlus ermöglicht die Durchführung der monatlichen Lohnabrechnung für mehrere Mandanten, sofern die Mandantenversion lizenziert wurde. Die einzelnen Mandanten werden unter dem Button

"Anlegen"  angelegt. Je nach Programmlizenz können Sie unterschiedlich viele Mandanten abrechnen.


Um einen neuen Mandanten anzulegen, klicken Sie auf den Menüpunkt Datei | Mandant | Wechseln. Es öffnet sich die Maske "Mandanten bearbeiten und auswählen". Klicken Sie nun auf den Button

"Anlegen" , um einen neuen Mandanten anzulegen, in welchem Sie die Lohnabrechnung für Ihre Firma durchführen möchten. Es öffnet sich das Fenster "Mandanten" in welchem folgende Angaben zu hinterlegen sind:

Mandantennummer	Tragen Sie hier eine eindeutige 9-stellige Mandantennummer ein.
Name	Erfassen sie in dem Feld den Firmennamen, der dann auf allen durch das Programm erzeugten Listen steht.
Kanzleinummer	Wenn Sie eine Kanzleiversion freigeschaltet haben, können Sie hier auswählen, in welcher Kanzlei der Mandant abgelegt werden soll.

Datenbank	Wählen Sie hier die Datenbank aus, auf der sich die Mandanten befinden. Mit Klick auf die gelbe Mappe am Ende der Zeile öffnet sich die Maske "Datenverbindung", in der die Auswahl auf "Local" oder "Extern" zu setzen ist. Sind Server- und Datenbanknamen zu hinterlegen. Mit Klick auf den Button "Mehr" öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie zusätzlich Datenbankparameter eintragen können, aber auch die Möglichkeit haben, einen Benutzernamen und ein Passwort für den Zugriffsschutz zu hinterlegen. Dieses benötigen Sie, wenn jeder einzelne Mandant ein anderes Passwort bekommt oder bestimmte Mandanten passwortgeschützt werden sollen. Merken Sie sich das jeweilige Passwort gut, da der Mandant ohne Passwort nicht mehr bearbeitet werden kann.
------------------	--

Nachdem Sie durch Klicken auf "Übernehmen" Ihre Angaben bestätigt haben, schließt sich das Fenster "Mandant" und es ist wieder das Fenster "Mandanten bearbeiten und auswählen" sichtbar.

Nun gibt es zwei Möglichkeiten den angelegten Mandanten zu öffnen. Ist der gewünschte Mandant blau markiert, klicken Sie zum "Übernehmen" links oben den grünen Haken , oder Sie öffnen den Mandanten mit Doppelklick auf die Mandantenbezeichnung. Es erscheint das Fenster "Monatsangaben". In diesem Fenster werden monatlich die aktuellen Angaben für den Abrechnungsmonat angezeigt.

Abrechnungsmonat

Beim Neuanlegen eines Mandanten wählen Sie hier den aktuellen Abrechnungsmonat und das Jahr aus. Bei jedem neuen Monatswechsel wird dieses Datum automatisch aktualisiert. Mit Klick auf "Übernehmen" speichern Sie Ihre Angaben.

Firmenneugründung oder Programmsystemwechsel

Anschließend ist zu bestätigen, ob es sich um eine Firmenneugründung oder um einen Programmsystemwechsel handelt. Bei Programmsystemwechsel wird für jede Personalnummer eine Anmeldung mit Meldegrund 13 erzeugt. Es ist daher sicherzustellen, dass alle Arbeitnehmer im alten Programm mit Grund 36 abgemeldet worden sind!

HINWEIS: Unterhält Ihre Firma mehrere Filialen, sind diese nicht als verschiedene Mandanten, sondern in einem Mandanten als einzelne Betriebsstätten zu erfassen. Siehe dazu unter Stammdaten | Betriebsstätten | Erfassen.


Wenn Sie einen neuen Mandanten anlegen wollen, Ihre Programmversion dies jedoch nicht zulässt, wenden Sie sich bitte an Ihren Händler um die bestehende Lizenz zu erweitern.

Mandant bearbeiten

Mandant löschen

Mandant wechseln

5.1.2 Mandant bearbeiten

Bereits erfasste Mandanten lassen sich von Ihnen auch bearbeiten. Hierzu nutzen Sie bitte unter Datei | Mandant wechseln den Button "Bearbeiten".  Sie haben die Möglichkeit, die einzelnen Angaben zu

überschreiben. Gehen Sie anschließend auf den Button "Übernehmen" um die Änderungen entsprechend zu speichern.


Mandant anlegen

Mandant löschen

Mandant wechseln

5.1.3 Mandant löschen

Wird ein Mandant nicht mehr benötigt, haben Sie die Möglichkeit diesen zu löschen. Vorher ist unbedingt eine Datensicherung durchzuführen und gut aufzubewahren, damit die Daten z.B. bei einer Prüfung jederzeit wieder hergestellt werden können! Der Mandant der aktuell bearbeitet wird kann nicht gelöscht werden. Daher müssen Sie zunächst in einen anderen Mandanten wechseln.



Sind Sie in einem anderen Mandanten, rufen Sie über Datei | Mandant wechseln alle bestehenden Mandanten auf und markieren Sie den zu löschenden Mandanten mit einem Klick. Dieser ist nun blau hinterlegt. Nach Markierung können Sie ihn mit einem Klick auf den Button "Löschen"  entfernen.

Mandant anlegen

Mandant bearbeiten

Mandant wechseln

5.1.4 Mandant wechseln

Um in einen anderen Mandanten zu wechseln gehen Sie bitte über Datei | Mandant wechseln oder über den Icon "Mandant wechseln" . Hier werden alle von Ihnen bereits erfassten Mandanten aufgeführt. Wählen Sie mit Doppelklick den gewünschten Mandanten aus. Um aus der Liste einen Mandanten zu suchen geben Sie im Textfeld die Mandantenummer ein. Alternativ können Sie auch nach Mandantennamen suchen. Klicken Sie hierfür zunächst auf die Zeile "Name" und schreiben dann in das Textfeld den Namen des Mandanten ein. In beiden Fällen wird der gesuchte Mandant blau hinterlegt und kann mit Doppelklick oder dem Button "Übernehmen"  ausgewählt werden.

Mandant anlegen

Mandant bearbeiten

Mandant löschen

5.2 Kanzlei

Kanzlei anlegen


Kanzlei bearbeiten


Kanzlei löschen


Kanzlei wechseln

5.2.1 Kanzlei anlegen

HSC-LohnPlus ermöglicht die Durchführung der monatlichen Lohnabrechnung für mehrere Kanzleien, sofern die Kanzleiversion lizenziert wurde. Die einzelnen Kanzleien werden unter dem Button "Anlegen"

 angelegt. Je nach Programmlizenz können Sie unterschiedlich viele Kanzleien abrechnen.

Um eine neue Kanzlei anzulegen, klicken Sie auf den Menüpunkt Datei | Kanzlei | Wechseln. Es öffnet sich die Maske "Kanzlei bearbeiten und auswählen". Klicken Sie nun auf den Button "Anlegen" , um eine neue Kanzlei einzurichten, in der Sie die Lohnabrechnung durchführen möchten. Sie können jeder Kanzlei eine Nummer und Bezeichnung Ihrer Wahl zuordnen. Nachdem Sie durch Klicken auf "Übernehmen" Ihre Angaben bestätigt haben, schließt sich das Fenster "Kanzlei" und es ist wieder das Fenster "Kanzlei bearbeiten und auswählen" sichtbar.

Es gibt zwei Möglichkeiten die angelegte Kanzlei zu öffnen. Ist die gewünschte Kanzlei blau markiert, klicken Sie zum "Übernehmen" links oben den grünen Haken , oder Sie öffnen die Kanzlei mit Doppelklick auf der Kanzleibezeichnung.

Nun können Sie in der neuen Kanzlei Mandanten einpflegen.


Kanzlei bearbeiten

Kanzlei löschen

Kanzlei wechseln

5.2.2 Kanzlei bearbeiten

Bereits erfasste Kanzleien lassen sich von Ihnen auch bearbeiten. Hierzu nutzen Sie bitte unter Datei |


Kanzlei wechseln den Button "Bearbeiten".  Sie haben die Möglichkeit, die einzelnen Angaben zu überschreiben. Gehen Sie anschließend auf den Button "Übernehmen" um die Änderungen entsprechend zu speichern.

Kanzlei anlegen

Kanzlei löschen

Kanzlei wechseln

5.2.3 Kanzlei löschen

Wird eine Kanzlei nicht mehr benötigt, haben Sie die Möglichkeit diese zu löschen. Sollten Sie die Kanzlei irrtümlich und keinen zugehörigen Mandanten angelegt haben markieren Sie die Kanzlei und entfernen Sie selbige mit einem Klick auf den Button "Löschen" 



Ansonsten sind zunächst aller in der Kanzlei befindlichen Mandanten zu löschen.

Kanzlei anlegen

Kanzlei bearbeiten

Kanzlei wechseln

5.2.4 Kanzlei wechseln

Um in eine andere Kanzlei zu wechseln gehen Sie bitte über Datei | Mandant wechseln oder über den Icon "Mandant wechseln" . Hier werden alle von Ihnen bereits erfassten Kanzleien aufgeführt. Wählen Sie mit Doppelklick die gewünschte Kanzlei aus, oder markieren Sie die Kanzlei, so dass sie blau hinterlegt und übernehmen diese mit Klick auf den Button "Übernehmen" .

Kanzlei anlegen

Kanzlei bearbeiten

Kanzlei löschen

5.3 Anmelden als

Geben Sie einen Benutzernamen und das zugehörige Passwort ein. Im Feld Mandant müssen Sie den Mandanten auswählen der nach dem Anmeldevorgang geöffnet werden soll. Durch "Übernehmen" werden Benutzername und Passwort geprüft und die Benutzerrechte geladen.

5.4 Offenes

Unter Datei | Offenes werden alle Abrechnungsschritte im jeweiligen Abrechnungsmonat aufgelistet, die noch vor dem Monatswechsel abgearbeitet werden müssen. Haben Sie diese dort genannten Dinge noch nicht erledigt und wollen trotzdem den Monatswechsel durchführen, bringt das Programm nach Anwahl Datei | Monatswechsel einen Hinweis und zählt Ihnen diese offenen Sachverhalte auf. Diese verhindern den Monatswechsel. Wir empfehlen Ihnen deshalb vor jedem Monatswechsel Datei | Offenes auszuwählen und sich davon zu überzeugen, dass die Liste leer ist und es keine offenen Abrechnungsschritte im laufenden Monat mehr gibt. Der Hinweis zum Abruf offener Protokolle für die Lohnsteuerbescheinigungen verhindert den Monatswechsel nicht, er ist nur als Erinnerung für den Benutzer gedacht. Auch der Hinweis, dass manuelle Meldungen vorhanden sind, hindert nicht am Monatswechsel. Manuelle Meldungen werden vom Programm erstellt, wenn keine Versicherungsnummer eingetragen ist. Sobald die Versicherungsnummer über Korrektur im Monat des SV-Beginns eingetragen wird, werden nach dem Berechnen sämtliche manuellen Meldungen auf maschinell gesetzt und können dann an die Krankenkassen versendet werden. Sofern keine Sachverhalte mehr unter Datei | Offenes aufgeführt werden können Sie in den nächsten Monat wechseln.

Durch Doppelklick auf den offenen Abrechnungsschritt können Sie direkt an die betreffende Stelle im Programm springen.

5.5 Mandantenübergreifende Suche

Mit der Funktion Datei | Mandantenübergreifende Suche können Sie innerhalb einer Kanzlei übergreifend in allen Mandanten nach ausgewählten Daten suchen.

Geben Sie zunächst den gewünschten Suchbegriff ein.

Über das Feld "Suchumfang" bestimmen Sie, ob Sie nur im aktuellen Mandanten oder in allen Mandanten suchen möchten.

Mit aktivierter Funktion "aktuellen Abrechnungsmonat des Mandanten verwenden" wird in jedem Mandanten in dem Abrechnungsmonat gesucht, in dem der jeweilige Mandant gerade steht. Sofern Sie in einem bestimmten Monat suchen wollen, entfernen Sie den Haken aus dem Feld "aktuellen Abrechnungsmonat des Mandanten verwenden" und geben den von Ihnen gewünschten Suchmonat ein.

Sie können zudem filtern, ob Groß-/Kleinschreibung beachtet und/oder nur aktive Datensätze durchsucht

werden sollen, indem Sie entsprechende Haken setzen.

Im Block "Suchoptionen" werden Ihnen die Bereiche vorgeschlagen, in den gesucht werden kann. Bitte wählen Sie aus, welche Bereichen Sie für die Suche nutzen wollen. Diese sind entsprechend zu aktivieren.

Gehen Sie nun auf den Button "Suchen". Es werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die den Suchbegriff in den ausgewählten Suchoptionen beinhalten. Ist der Datensatz aus dem aktuellen Monat des Mandanten, besteht die Möglichkeit, dass Sie durch Doppelklick gleich auf den entsprechenden Datensatz zugreifen. Ansonsten wird der direkte Zugriff mit dem Hinweis "Der Datensatz kann nicht angezeigt werden, weil er nicht aus dem aktuellen Monat des Mandanten stammt" verweigert. Andere Datensätze lassen sich gleichfalls nicht direkt aufrufen. Ein entsprechender Hinweis wird angezeigt. Sofern der angeklickte Datensatz zu einem anderen als dem aktuellen Mandanten gehören, wird durch die Auswahl bereits automatisch zum entsprechenden Mandanten gewechselt.

Unter dem Button "Weiteres" wurde die Möglichkeit, eigene SQL-Abfragen zu erstellen..

5.6 Monatswechsel

Diesen Menüpunkt wählen Sie bitte erst, wenn die Lohnabrechnung des laufenden Monats abgeschlossen ist und Sie tatsächlich zum neuen Abrechnungsmonat wechseln möchten. Um zu prüfen, ob noch Arbeitsschritte offen sind rufen Sie bitte vorab Datei | Offenes auf. Sind noch Arbeitsschritte nicht durchgeführt, verweigert das Programm den Monatswechsel.

Während des Monatswechsels überprüft das Programm, ob alle Daten ordnungsgemäß berechnet worden sind, d.h. es dürfen keine nachträglichen Änderungen in den Bewegdaten, Festen Be- und Abzügen, VWL oder den Stammdaten vorhanden sein, die nicht berechnet wurden. Dazu ist es ausreichend, dass Sie eine Maske geöffnet hatten, um etwas zu überprüfen. Sie haben z.B. in einer Krankenkasse nochmals die Beitragssätze angesehen und den Menüpunkt mit "Speichern" verlassen. Das Programm hält damit eine Änderung für möglich und weist Sie vor dem Monatswechsel darauf hin. An dieser Stelle sollten Sie sicherheitshalber komplett alle Daten nochmals berechnen und das Lohnjournal sowie den Buchungsbeleg mit Ihrem bereits gedruckten Exemplaren vergleichen. Stimmen beide überein, können Sie den Monatswechsel zulassen. Wenn nicht, sollten Sie überprüfen woraus die Differenzen resultieren und gegebenenfalls die Daten korrigieren oder wenn die Differenz gerechtfertigt ist, neue Listen drucken und die alten, unvollständigen vernichten.

Den Monatswechsel sollten Sie erst dann vornehmen, wenn sämtliche Lohnabrechnungen stimmen, alle Listen gedruckt, alle Beträge überwiesen sind und eine Datensicherung durchgeführt wurde. Ein durchgeführter Monatswechsel kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Nach dem Monatswechsel können Sie für den zurückliegenden Monat nur noch Korrekturbuchungen durchführen oder Sie holen den Vormonatsstand über den Menüpunkt Vormonat wiederherstellen zurück.

Bevor es zum Monatswechsel kommt, erscheint auf dem Bildschirm zur Erinnerung stets nochmal die Frage nach einer Datensicherung, welche dann von dieser Stelle aus noch nachgeholt werden kann.

Ohne Datensicherung sollten Sie den Monatswechsel nicht durchführen!

Nach dem Monatswechsel erscheint die Maske mit den aktuellen (neuen) Monatsangaben des Abrechnungsmonats zur Bestätigung des durchgeführten Monatswechsels. Diese Angaben können vom Benutzer ausgeblendet werden unter dem Menü Extras | Einstellungen | Extras.

5.7 Monatsangaben

Unter Datei | Monatsangaben wird der aktuelle Abrechnungsmonat angezeigt.

Beim Neuanlegen eines Mandanten wählen Sie den aktuellen Abrechnungsmonat und das Jahr aus. Bei jedem neuen Monatswechsel wird dieses Datum automatisch aktualisiert. Nach einem Mandantenwechsel werden die Monatsangaben ebenfalls zur Kontrolle standardmäßig angezeigt. Diese astandardmäßige Anzeige können Sie unter Extras | Einstellungen | Extras deaktivieren.

5.8 Drucker einrichten

Über Datei | Drucker einrichten können Sie einen Drucker einrichten oder auswählen. Einen anderen Drucker wählen Sie z.B. aus, wenn einzelne Listen nicht mit Ihrem Standarddrucker, sondern mit einem Nadeldrucker gedruckt werden sollen. Die Druckereinstellungen sind nicht programmspezifisch und werden praktisch im System vorgenommen. Je nach Leistungsfähigkeit Ihres Druckers können Sie hier u.a. über Button "Eigenschaften" und dem Reiter "Fertigstellen" auch "Beidseitiger Druck" einstellen.


5.9 Datensicherung

Die von Ihnen genutzten Datenbanken sind durch Sie regelmäßig zu sichern. Dies erfolgt unter Datei | Datensicherung. Die Stammdaten müssen gesichert, wenn Sie einen neuen Rechner bekommen und das Lohnprogramm neu installiert werden muss. Vorsorglich sollten Sie vor jedem Monatswechsel eine Sicherung der aktuellen Mandantendatenbank durchführen, damit die Daten bei Hardwareproblemen nicht verlustig gehen können

Im Block "Datenbank" wählen Sie aus, ob Sie eine Sicherung der globalen (mandantenunabhängigen) Datenbank, der globalen (mandantenunabhängigen) Archivdatenbank, der aktuellen Mandantendatenbank, der aktuellen Archivdatenbank (mandantenunabhängig) haben möchten. .

Im Block "Einstellungen" entscheiden Sie zunächst, ob die Sicherung als Datei erstellt, auf CD/DVD gebrannt oder als E-Mail versandt werden soll.

In "Ordnername" wird das Verzeichnis angezeigt, in welches die Datensicherung gespeichert werden soll (C:\Programme\HSC-Lohn\Daten\Sicherung). Sie können in diesem Feld auch schreiben.

Hinter der Zeile "Sicherungsname" befindet sich eine gelbe Mappe , durch deren Anklicken Sie das Sicherungsverzeichnis suchen und auswählen können. Sofern Sie es wünschen, können sie zusätzlich ein Passwort vergeben.

Durch die Betätigung des Button "Speichern" erfolgt die Datensicherung gemäß Ihrer Angaben.

Nach Auswahl "auf **CD/DVD** brennen" erscheint zusätzlich das Feld "Brennordnername". Gehen Sie auf den Button "Brennen".

Nach der Auswahl "als **E-Mail** versenden" öffnet sich die Maske, so dass Sie die notwendigen Daten wie E-Mail Adresse des Empfängers, Betreff und Angaben zum Inhalt aufnehmen können. Gehen Sie dann auf den Button "E-Mail" und es öffnet sich Ihr E-Mail Programm. Die Sicherung ist als Anhang gespeichert, so dass Sie die Datei entsprechend an den Empfänger weiterleiten können.


5.10 Alle Datenbanken sichern

Unter "Datei | Alle Datenbanken sichern" können alle Mandanten- und Archivdatenbanken sowie die globale Datenbank zusammen gesichert werden. Dieser Punkt ist bei einem Rechnerwechsel zu empfehlen, da keine Sicherung vergessen wird.

Über die Auswahlliste können auch einzelne Mandanten aus der Sicherungsliste entfernt werden. Datenbanken ohne grünen Haken werden nicht mit gesichert.

5.11 Datenrücksicherung

Mit diesem Menüpunkt können Sie Ihre unter Datensicherung erstellte Sicherungskopie zurückholen. Sie geben den vollständigen Dateinamen mit Pfadangabe ein oder besser noch Sie wählen ihn mit Hilfe der

gelben Mappe  aus dem Sicherungsverzeichnis aus. Starten Sie durch Klicken auf den Button "Übernehmen" die Datenrücksicherung. Haben Sie bei der Datensicherung ein Passwort vergeben, müssen Sie dieses hier eintragen. Erscheint das Feld "Datenrücksicherung ist ordnungsgemäß abgeschlossen" drücken Sie auf den Button "OK". Die gesicherten Daten werden entsprechend übernommen.

5.12 Vormonat wiederherstellen

Unter Datei | Vormonat wiederherstellen, kann man den Vormonatsstand wiederherstellen bzw. einen ungewollten Monatswechsel rückgängig machen. Während des Monatswechsels führt das Programm im Hintergrund eine zusätzliche Datensicherung durch, die bei Auswahl dieses Menüpunktes wieder rückgesichert wird. Nach jedem folgendem Monatswechsel wird diese Sicherung überschrieben, so dass hier nur die Möglichkeit der Rücksicherung des letzten Monats besteht.

5.13 Wechsel zu anderen Programmen der HSC GmbH

Bei Auswahl einer der folgenden Menüpunkte können Sie direkt in die anderen Programme unserer Software wechseln, wenn diese ebenfalls auf Ihrem PC installiert sind.

5.14 Beenden

Mit Auswahl Datei | Beenden schließen Sie das gesamte Lohnprogramm.

Teil



6 Stammdaten

- Lohnarten
- Betriebsstätten
- Krankenkassen
- ZVK (ÖTV)
- Buchungskonten
- Kontenzuordnung
- Berufgenossenschaften
- Arbeitswirtschaft
- Globale Daten
- Bankkonten
- Benutzerverwaltung

6.1 Lohnarten


- Erfassen
- Korrigieren
- Gruppen
- Lohnartenliste

6.1.1 Erfassen

Nach Auswahl von Stammdaten | Lohnarten gelangen Sie in die Maske "Lohnarten bearbeiten und auswählen". Diese Maske ist unterteilt in die Registerseiten "Berechnung" und "Finanzen". Hier werden alle Lohnarten erfasst, die für eine ordnungsgemäße Lohnabrechnung erforderlich sind. **Achten Sie darauf, dass Sie eigenverantwortlich entscheiden müssen, wie die Lohnarten hinterlegt werden, so auch wie sie steuer- und sozialrechtlich zu beurteilen sind!** Hierzu nutzen Sie möglichst das jährlich neu überarbeitete "Lexikon für das Lohnbüro".

Sie können der ersten Übersicht Sachverhalte wie Einmalgezahltes Arbeitsentgelt, Steuerpflicht und SV-Pflicht der einzelnen Lohnarten entnehmen, ohne die Lohnart explizit aufzurufen. Zudem besteht die Möglichkeit, aktuell nicht benötigte Lohnarten auf "passiv" zu setzen. Bei der Datenerfassung werden nur die auf "aktiv" stehenden Lohnarten angeboten.

Im Testmandanten finden Sie bereits fest angelegte, mit einem * versehene Lohnarten, die von Ihnen nicht geändert werden sollen. Diese können Sie bei Anlage eines neuen Mandanten übernehmen bzw. nachträglich in bereits angelegte Mandanten importieren. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit eigene Lohnarten anzulegen, die Sie in der Lohnabrechnung verwenden möchten. Klicken Sie dazu links oben

in der Maske auf den Button "Anlegen" . Die Maske "Lohnarten" wird geöffnet. Vergeben Sie für die neue Lohnart eine maximal 3-stellige Nummer (alphanumerisch) und eine aussagekräftige Bezeichnung.

Füllen Sie in den Registerseiten "Berechnung" und "Finanzen" aus. Dabei entscheiden Sie selbst, ob eine Lohnart z.B. steuerpflichtig nach Tabelle oder pauschal bzw. sv-pflichtig oder sv-frei ist. Später können Sie die bereits erfassten Lohnarten bearbeiten, duplizieren und löschen.

Bei der Abrechnung mehrerer Mandanten ist es möglich direkt über den Button "Importieren" oder über den Menüpunkt Extras | Datenübernahme | Import die Lohnarten aus einem anderen Mandanten zu übernehmen.

- Korrigieren
- Gruppen
- Lohnartenliste

6.1.1.1 Berechnung

Nach Auswahl von Stammdaten | Lohnarten gelangen Sie in die Maske "Lohnarten bearbeiten und auswählen" geben Sie in der Registerseite "Berechnung" alle die für die Lohnabrechnung relevanten Daten ein.

Allgemeine Angaben

Zeitkonto

Durchschnittsberechnung

Versteuerung

Zuordnung

6.1.1.1.1 Block Allgemeine Angaben

Bezugsart

Verarbeitungskennzeichen

Buchungsart

Faktor

Vergütung vorschlagen

Vergütungsvorschlag

Lohnsatz

[Kennzeichen für EZ](#)

[Mindestlohn](#)

6.1.1.1.1.1 Bezugsart

In diesem Feld legen Sie fest, ob es sich um eine Brutto – (Bruttobezug) oder um eine Nettolohnart (Nettoab- oder -bezug) handelt. Die Lohnarten erscheinen dann auf der Verdienstbescheinigung der Arbeitnehmer der Reihe nach untereinander, erst alle Bruttolohnarten einzeln und summiert und nachfolgend die Nettobe- und -abzüge. Bitte beachten Sie beim Anlegen der Lohnarten, dass alle Lohnbestandteile, die auf der Lohnsteuerbescheinigung erscheinen müssen, als Bruttobezüge (evtl. sv- und/oder steuerfrei) zu kennzeichnen sind.

6.1.1.1.1.2 Verarbeitungskennzeichen

Die einzelnen Verarbeitungskennzeichen haben folgende Bedeutung:

Leer	keine besondere Verarbeitung - normale Arbeitsstunden, Gehälter, Aushilfslöhne etc.
VWL	Vermögenswirksame Leistungen - AG-Zuschuss zu VWL (Bruttobezug) und Überweisung VWL (Nettoabzug)
ABB	Abschlagszahlung (Nettoabzug) - vorzeitige Auszahlung von Vorschüssen =>siehe

	Lohnartengruppen
ABA	Abzug Abschlagzahlung (Nettoabzug) - automatischer Abzug von Vorschüssen mit der Abrechnung =>siehe Lohnartengruppen
VB	Versorgungsbezug (Brutto) - Bezüge, die aufgrund eines früheren Dienstverhältnisses als Entgelt gewährt werden, ohne eigene Beitragsleistung des Arbeitnehmers. (betriebliche Altersvorsorge z.B. über Direktzusage oder Unterstützungskasse, Betriebsrenten) sowie VB wegen verminderter Erwerbsfähigkeit oder Hinterbliebenenbezüge
SG	Sterbegeld für Hinterbliebene - Vorlage einer Steuerkarte/n des/der Bezugsberechtigten -
SB	Sachbezug oder geldwerter Vorteil (Bruttobezug) z.B. bei PKW-Nutzung => nicht einzutragen bei Altersteilzeit
FG	Fahrtkostenzuschuss (Brutto) -möglich sind steuerfreie Sachbezüge (Nummer 17 auf Lohnsteuerbescheinigung) oder pauschal versteuert mit 15% und sv-freie Arbeitgeberleistungen (Nummer 18 auf Lohnsteuerbescheinigung) für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte
FGSB	Fahrtkostenzuschuss als Sachbezug
VP	Verpflegungsgeld (Brutto)=>steuerfreie Verpflegungszuschüsse bei Auswärtstätigkeit (wird auch als steuerfreier Essenzzuschuss auf der Vierteljährlichen Verdiensterhebung des Statistischen Landesamtes berücksichtigt) (Nummer 20 auf Lohnsteuerbescheinigung)
ESZ	Essenzzuschuss (Brutto) - dieses Kennzeichen muss für steuerfreie Essenzzuschüsse genutzt werden, wenn die Lohnart auf der Vierteljährlichen Verdiensterhebung des Statistischen Landesamtes berücksichtigt werden soll
DOH	Zuschüsse für doppelte Haushaltsführung (Brutto) => steuerfrei
KG	an Arbeitnehmer auszahlendes Kindergeld (Nettobezug)
HU	Urlaubsentgelt für Heimarbeiter
KUG	Kurzarbeitergeld für die ausgefallenen Stunden
KKG	Krankengeld während KUG-Bezug (KUG/krank) – für diese Zeit ist eine Unterbrechung zu erfassen
KUV	fiktives Brutto für SV-Berechnung bei Kurzarbeitergeld (Brutto –sv- /steuerfrei)
KUGF	An bezahlten Feiertagen während KUG besteht nur Anspruch auf Vergütung in Höhe des Kurzarbeitergeldes, jedoch trägt der Arbeitgeber alle Beiträge zur SV (auch die AN-Anteile) allein.
KKGPV	PV-Kinderlosenzuschlag, den der Arbeitnehmer während des Bezuges von Krankengeld in Höhe von KUG selbst zu tragen hat.
LFZ1	Lohnfortzahlung, wenn die Erstattung der LFZ mit den Beiträgen verrechnet und ein Antrag zur Erstattung der Lohnfortzahlung erstellt werden soll. (Brutto) Bei Gehaltsempfängern bzw. Monatslöhnern erfolgt die Berechnung mit der "Dreißigstelmethode", wenn im Personalstamm im Lohnsatz 1 das Gehalt bzw. der

	Monatslohn hinterlegt ist.
LFZ2	Lohnfortzahlung, wenn die Erstattung der LFZ mit den Beiträgen verrechnet und ein Antrag zur Erstattung der Lohnfortzahlung erstellt werden soll. (Brutto) Bei Gehaltsempfängern bzw. Monatslöhnern erfolgt die Berechnung mit Arbeitstagen, wenn im Personalstamm im Lohnsatz 1 das Gehalt bzw. der Monatslohn hinterlegt ist.
LFZ3	Lohnfortzahlung, wenn die Erstattung der LFZ mit den Beiträgen verrechnet und ein Antrag zur Erstattung der Lohnfortzahlung erstellt werden soll. (Brutto) Bei Gehaltsempfängern bzw. Monatslöhnern erfolgt die Berechnung mit Kalendertagen, wenn im Personalstamm im Lohnsatz 1 das Gehalt bzw. der Monatslohn hinterlegt ist.
MUG	Mutterschaftslohn wird eingetragen, wenn die Erstattung des MUG und evtl. des AG-Anteils zur SV mit den abzuführenden Beiträgen verrechnet und ein Erstattungsantrag erstellt werden soll. (Brutto)
ZMG	kalendertäglicher AG-Zuschuss zum Mutterschaftsgeld wird ebenfalls eingetragen, um die Erstattung des Zuschusses mit den Abgaben an die Krankenkasse zu verrechnen.
ANB	Altersteilzeit-zusätzlicher Nettobetrag: (– steuer- und sv-frei) Zahlung erfolgt aufgrund tariflicher Vereinbarungen oder Landesförderung
FIB	Fiktives Bruttoentgelt - wird nur zur Steuer- oder SV-Berechnung verwendet
SFV	Störfall - voll – mit diesem KZ ist eine Lohnart "Sonstiger Bezug" zu kennzeichnen für AN, die in Altersteilzeit oder flexibler Arbeitszeit (Flexi) beschäftigt sind und aufgrund eines Störfalls das komplett angesparte Wertguthaben zur Auszahlung kommt. (Bruttobezug, Festbetrag, steuerpflichtig nach Tabelle, sv-pflichtig ja, Einmalzahlung nein)
SFT	Störfall - teilweise - mit diesem KZ ist eine Lohnart "Sonstiger Bezug" zu kennzeichnen für AN, die in Altersteilzeit oder flexibler Arbeitszeit beschäftigt sind und aufgrund eines Störfalls einen Teil des bisher angesparten Wertguthabens zur Auszahlung kommt. (Einmalzahlung: ja)
WGZ	Wertguthabenzugang – diese Lohnart wird für AN angelegt, die in Altersteilzeit (Blockmodell) bzw. flexibler Arbeitszeit beschäftigt sind und ein Wertguthaben angespart wird, welches in der späteren Freistellungsphase zur Auszahlung kommen soll. Das heißt, für die betreffenden Arbeitnehmer erfassen Sie den Teilzeitlohn mit dieser Lohnart und der gleiche Betrag wird im Wertguthabenkonto gespeichert. Auf dem Lohnkonto wird dies sowohl monatlich als auch in der Gesamtsumme ersichtlich. (Brutto). Die Lohnart muss im Feld Altersteilzeit mit "VZ" bei Altfällen (Eintritt in ATZ bis 30.06.2004) und "RE" bei Neufällen (Eintritt in ATZ ab 01.07.2004) gekennzeichnet sein.
WGA	Wertguthabenabgang – befindet sich der betreffende Arbeitnehmer (ATZ oder Flexi) in der Freistellungsphase und erhält seinen Lohn aus dem Wertguthabenkonto, dann legen Sie dafür eine Lohnart mit diesem Kennzeichen an und nach dem verbuchen, wird im Lohnkonto ersichtlich, in welcher Höhe das Wertguthaben monatlich abgebaut wird. (Brutto). Die Lohnart muss im Feld Altersteilzeit mit "TZ" bei Altfällen und "RE" bei Neufällen gekennzeichnet sein.
WGDRV	Übertragung Wertguthaben an die Deutsche Rentenversicherung Bund
PKAG	Pensionskasse (Pensionsfonds) oder Direktversicherung – der Betrag, der vom AG als Zuschuss an eine Pensionskasse (Pensionsfonds oder DV) gezahlt wird und für eine Altersvorsorge vorgesehen ist.

PKAN	Pensionskasse (Pensionsfonds) oder Direktversicherung – der Betrag, der vom Arbeitnehmer als Entgeltumwandlung in eine Pensionskasse (Pensionsfonds oder DV) gezahlt wird und für eine Altersvorsorge vorgesehen ist
EGUW	Entgeltumwandlung
ZN	Zielnetto (Nettobezug) - ist nur der Netto- oder Auszahlungsbetrag bekannt, können der Bruttolohn und die Abgaben automatisch ermittelt werden. Erfassen Sie mit dieser Lohnart den Ihnen bekannten Auszahlungsbetrag. Diese Lohnart ist jedoch in Lohnarten Gruppen zu hinterlegen
NETTO	Nettoaufstockung - hier können statt des ZN mehrere Lohnarten erfasst werden, die eine Nettohochrechnung auslösen. Erfassen Sie in dieser Lohnart den gesamten Aufstockungsbetrag, aus dem der zusätzliche Bruttolohn und die entsprechenden Abgaben ermittelt werden soll. Diese Lohnart ist in Lohnarten / Gruppen zu hinterlegen.
ZNB	Zielbrutto (Bruttobezug) - Automatische Hochrechnung eines Bruttobetrag bei bekanntem Nettobetrag. Auch diese Lohnart ist in Lohnarten Gruppen zu hinterlegen.
SFN	Sonn-, Feiertags- und Nachzuschläge. Seit 01.07. 2006 sind SFN-Zuschläge bei einem Stundenlohn der 25,00 € übersteigt, sv-pflichtig. Alle SFN-Zuschläge, egal ob sv-frei oder sv-pflichtig sind separat im Lohnkonto auszuweisen. Kennzeichnen Sie deshalb Ihre Zuschlagslohnarten mit den VA-KZ: SFN1 bis SFN11, Buchungsart: ZUS bei Stundenlöhnern / FB bei Gehaltsempfängern bzw. Monatslöhnern, sv- und steuerpflichtig: mit nein. Das Programm erkennt selbst, wann Teile dieser Zuschläge sv- bzw. steuerfrei sind und sv- bzw. steuerpflichtig werden. Bei Gehaltsempfängern und Monatslöhnern ist zusätzlich im Personalstamm auf der Seite Lohn und Gehalt im Feld Stunden pro Woche die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit und im Feld Lohnsatz 1 das Gehalt bzw. der Monatslohn einzutragen. Weiterhin ist auf der Seite SV das Feld Monatsentgelt auf "variabel" zu setzen. Im Folgenden sind die vom Gesetz steuer- und sv-freien Zuschlagssätze mit dem dazugehörigen Verarbeitungskennzeichen aufgeführt. Für jede Zuschlagsart ist die entsprechende Lohnart zu verwenden.
SFN1	Nachtzuschlag 1 (20:00 - 06:00 Uhr) bis 25%
SFN2	Nachtzuschlag 2 (00:00 - 04:00 Uhr) bis 40%
SFN3	Sonntagszuschlag bis 50%
SFN4	Feiertag 1 (gesetzliche Feiertage, 31.12.) bis 125%
SFN5	Feiertag 2 (Weihnachten, 01.Mai) bis 150%
SFN6	Sonntagszuschlag + Nachtzuschlag 1 bis 75%
SFN7	Sonntagszuschlag + Nachtzuschlag 2 bis 90%
SFN8	Feiertagszuschlag 1 + Nachtzuschlag 1 bis 150
SFN9	Feiertagszuschlag 1 + Nachtzuschlag 2 bis 165%
SFN10	Feiertagszuschlag 2 + Nachtzuschlag 1 bis 175%
SFN11	Feiertagszuschlag 2 + Nachtzuschlag 2 bis 190%
ÜSTD	Kennzeichen wird bei Lohnarten für Überstunden gesetzt. Dadurch werden diese

	Stunden bei der Berechnung des SFN-Zuschlags ausgenommen.
AGKK	Arbeitsgeberzuschuss zum Krankengeld - kann für die Zeit der Unterbrechung gezahlt werden, Bezugsart: Bruttobezug, Buchungsart: G - sv-pflichtig: ja, steuerpflichtig: nach Tabelle
M	<p>Mahlzeit bei Auswärtstätigkeit - Damit Arbeitnehmer die Verpflegungspauschale nicht beim Arbeitgeber und bei der Einkommenssteuererklärung geltend machen können, muss der Arbeitgeber in Zeile 2 der Lohnsteuerbescheinigung den Großbuchstaben "M" angeben. Dies ist beim ersten Fall in einem Jahr vorzunehmen. In weiteren Fällen während des Jahres ist eine erneute Kennzeichnung nicht notwendig.</p> <p>Der Großbuchstabe "M" ist zu setzen wenn die Mahlzeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> * versteuert wird, aber zu einer Kürzung der steuerfreien Verpflegungspauschale geführt hat oder * mit dem Sachbezugswert nach §40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 1a EStG pauschal versteuert wird (sozialversicherungsfrei) oder * mit dem Sachbezugswert individuell versteuert (und verbeitragt) wird.
ASAG	Aufstockung der AG-Anteile im Wertguthaben bei Altersteilzeit
KGZ	Kindergartenzuschuß (steuerfrei und sv-frei) wird auf Lohnsteuerbescheinigung als zusätzliche Zeile ausgewiesen
KIPFK	Kinderpflegekrankengeld - Fiktives Brutto- wird nur zur Ermittlung des ausgefallenen Netto für EEL bei Kind krank benötigt
BMB veraltet ab 2013	<p>Brutto-Mehrfachbeschäftigung – zur Berechnung der anteiligen SV-Beiträge bei Mehrfachbeschäftigung normal oder in der Gleitzone. Voraussetzung ist die Kenntnis über das Bruttoentgelt beim anderen Arbeitgeber. (Bruttobezug – Festbetrag - sv-pflichtig)- im Personalstamm - Seite SV: ist das Kennzeichen Mehrfachbeschäftigung – ja – zu setzen.)</p> <p>Das Verarbeitungskennzeichen "BMB" ist veraltet und darf ab 2013 nicht mehr verwendet werden.</p> <p>Für Mehrfachbeschäftigung ist stattdessen die Maske Mehrfachbeschäftigung unter dem Menüpunkt Personaldaten zu nutzen.</p> <p>Ab 2013 werden die entsprechenden Entgelte durch die Krankenkasse zurückgemeldet, das Programm vernachlässigt in diesem Fall automatisch die erfassten Daten aus der Maske Mehrfachbeschäftigung.</p>

Die folgenden Verarbeitungskennzeichen sind zusätzlich vorhanden, falls das Baulohnmodul lizenziert ist.

SKUG	Saison-KUG analog KUG
WKG	Krankengeld während Saison-KUG Bezug (Krank/SKUG) - für diese Zeit ist eine Unterbrechung zu hinterlegen.

WFB	Saison-KUG fiktives RV - Brutto (Bruttobezug sv-/steuerfrei)
SKUGF	An bezahlten Feiertagen während Saison-KUG besteht nur Anspruch auf Vergütung in Höhe des Saison-KUG, jedoch trägt der Arbeitgeber alle Beiträge zur SV (auch die AN-Anteile) allein.
SKGPKV	PV-Kinderlosenzuschlag, den der Arbeitnehmer während des Bezuges von Krankengeld in Höhe von Saison-KUG selbst zu tragen hat.
ZWG	Zuschuss-Wintergeld (Nettobezug)
MWG	Mehraufwands-Wintergeld
ÜG	Überbrückungsgeld (Brutto-steuerpflichtig)
ÜGZ	Überbrückungsgeld Zahlstunden
KW	Krankheit, Wehrübung – je Ausfallstunde (Brutto, steuer- und sv-frei) werden als Urlaubsausgleich angerechnet. Für diese Zeit ist eine Unterbrechung einzutragen und in der Zeit der Unterbrechung die Kalendertage unter Arbeitsmenge und die tatsächlich ausgefallenen Arbeitsstunden unter Arbeitsstunden monatlich in der Bewegdatenerfassung zu erfassen. Bsp. für einen vollen Monat 30 Arbeitstage und bei 22 AT x 7,5 Std. = 165,00 Arbeitsstunden. Somit werden die Urlaubsanspruchstage und das Urlaubsentgelt richtig ermittelt.
BU	Bauurlaub normal laufendes Jahr
BUZ	Bauurlaub Zusatz laufendes Jahr
BV	Bauurlaub normal Vorjahr
BVZ	Bauurlaub Zusatz Vorjahr
LAG	Lohnausgleich in der Winterperiode (24.-26.12./31.12./01.01.) bei gleichzeitiger entschuldigter Unterbrechung durch Krankheit, Wehrübung etc.
LAF	Lohnausgleich in der Winterperiode (24.326.12./31.12./01.01.) bei anderen Fehlzeiten
VOR	Verrechnung von Überbrückungsgeld mit Urlaubsvergütung
BT	Bautage – bei geringfügig Beschäftigten, die nicht jeden Tag arbeiten, werden die tatsächlich gearbeiteten Bautage mit der Buchungsart „Arbeitsmenge“ als Tage erfasst.
MUSTD	Mindesturlaubsvergütung bei Krankheit – für jede Ausfallstunde (Brutto, steuer- und sv-frei) während unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit ohne Entgeltfortzahlung entsteht Anspruch auf Mindesturlaubsvergütung. Für diese Zeit ist eine Unterbrechung einzutragen. Die tatsächlich ausgefallenen Arbeitsstunden sind unter Arbeitsstunden monatlich in der Bewegdatenerfassung zu erfassen. Somit wird das Urlaubsentgelt richtig ermittelt.
BVV	Bauurlaub Vorvorjahr

6.1.1.1.3 Buchungsart

Die Buchungsart bestimmt, wie sich der Bruttolohn für die jeweilige Lohnart berechnet. Die einzelnen Abkürzungen haben folgende Bedeutung:

FB	nur Betrag-Festbetrag. Der Lohn ist gleich dem eingegebenen Vergütungssatz.
G	Gehalt. Der Lohn ist gleich dem eingegebenen Vergütungssatz. Beim Hinterlegen des Gehaltes in den Festen Be- und Abzügen erfolgt eine automatische Kürzung bei Beschäftigungsbeginn bzw. -ende während des Monats sowie bei Unterbrechungen. Die in den Monatsangaben für den jeweiligen Monat geltenden Arbeitstage und Arbeitsstunden werden automatisch in die Lohnrechnung übernommen und auf der Lohnbescheinigung sowie im Lohnkonto geschrieben.
MES	Mengenstundenvergütung. Der Lohn errechnet sich aus $(\text{Menge} \times \text{Vergütungssatz}) + (\text{Stunden} \times \text{Faktor})$.
MEN	Mengenvergütung. Der Lohn errechnet sich aus $\text{Menge} \times \text{Vergütungssatz}$.
STM	Stundenmengenvergütung. Der Lohn errechnet sich aus $(\text{Stunden} \times \text{Vergütungssatz}) + (\text{Menge} \times \text{Faktor})$.
STD	Stundenvergütung. Der Lohn errechnet sich aus $\text{Stunden} \times \text{Vergütungssatz}$.
U	Urlaubsvergütung. Der Lohn errechnet sich aus $\text{Stunden} \times \text{Vergütungssatz}$. Außerdem werden die genommenen Urlaubstage bei der Person im Personalstamm aktualisiert, vorausgesetzt die Arbeitsmenge (Urlaubstage) werden im entsprechenden Feld der Bewegdatenerfassungsmaske erfasst. Bei Gehaltsempfängern ist zusätzlich zum Gehalt eine Lohnart mit Buchungsart: U anzulegen, und in der Bewegdatenerfassung die Tage zu erfassen, um eine Aktualisierung des Urlaubs im Personalstamm zu berechnen.
ZUM	Zuschläge für Menge. Der Lohn errechnet sich aus $\text{Menge} \times \text{Vergütungssatz} \times \text{Faktor}/100$.
ZUS	Zuschläge für Stunden. Der Lohn errechnet sich aus $\text{Stunden} \times \text{Vergütungssatz} \times \text{Faktor}/100$.
RS	Restschuld. Diese Lohnart sollten Sie anlegen, wenn Sie Abschlagszahlungen separat verbuchen und auszahlen und bei der endgültigen Abrechnung die gezahlten Abschläge automatisch abgesetzt werden sollen. Ein negativer Auszahlungsbetrag im laufenden Monat wird ebenfalls als Abzugsbetrag automatisch im Folgemonat vorgetragen und abgesetzt. Haben Sie diese Lohnart nicht angelegt, kann das Programm nach dem Monatswechsel den negativen Auszahlungsbetrag nicht in den neuen Monat übernehmen. Ist es z.B. üblich, dass der Arbeitnehmer den überzahlten Lohn in der Kasse bar einzahlt, benötigen Sie diese Lohnart nicht.
OB	ohne Betrag- hier erfolgt keine Berechnung
FM	Formel - ist auszuwählen, sofern eine Formel hinterlegt werden soll

6.1.1.1.4 Faktor

Der Faktor ist erforderlich, wenn zur Lohnberechnung noch ein zusätzlicher Multiplikator außer dem Vergütungssatz benötigt wird. Dies ist z.B. bei Zuschlagslohnarten der Fall.

6.1.1.1.1.5 Vergütung vorschlagen

Soll diese Lohnart den gleichen Vergütungssatz für alle Arbeitnehmer enthalten (z. B. Sachbezug Mittagessen), können Sie hier ein "ja" setzen und eine Vergütung eintragen. Es kann bei dieser Lohnart von jedem Arbeitnehmer auch ein bestimmter Lohnsatz aus dem Personalstamm herangezogen werden. Setzen Sie in dem Fall ebenfalls ein "ja" und tragen den gewünschten Lohnsatz ein. Möchten Sie in der Bewegdatenerfassung keinen Vergütungsvorschlag, tragen Sie "nein" in diesem Feld ein.

6.1.1.1.1.6 Vergütungsvorschlag

Ergänzen Sie hier den Vergütungssatz, der als Berechnungsgrundlage (Faktor) dienen soll.

6.1.1.1.1.7 Lohnsatz

Im Feld Lohnsatz haben Sie die Möglichkeit einen der sechs möglichen Lohnsätze, die im Personalstamm hinterlegt werden können, einzutragen. Bei der Erfassung der Lohnart sucht sich das Programm den jeweiligen Lohnsatz aus. Ist kein Lohnsatz hinterlegt, wird standardmäßig während der Bewegdatenerfassung der 1.Lohnsatz aus dem Personalstamm vorgeschlagen.

6.1.1.1.1.8 Kennzeichen für EZ

Wenn Sie bei Zuordnung bei Einmalzahlung auf "ja" einstellen, ist es erforderlich hier ein Kennzeichen für die Einmalzahlung auszuwählen. Dieses Feld wird erst aktiv, wenn Einmalzahlung auf "ja" steht.

6.1.1.1.1.9 Mindestlohn

Hier können Sie hinterlegen, ob diese Lohnart in den Mindestlohn mit einbezogen werden soll oder nicht.

6.1.1.1.2 Block Zeitkonto

Immer mehr Firmen lösen sich von starren Arbeitszeiten und gestalten die Arbeitszeit ihrer Mitarbeiter flexibel. Die Arbeitnehmer leisten in auftragsstarken Phasen Überstunden, können hierdurch Arbeitszeit ansparen und dieses Zeitguthaben zu einem späteren Zeitpunkt verwenden. Diese Überstunden werden in einem "Zeitkonto" angesammelt.

Möchten Sie für die Arbeitnehmer ein einfaches Zeitkonto führen und haben dafür im Personalstamm das Kennzeichen "ja" gesetzt, können Sie an dieser Stelle für jede Lohnart entscheiden, ob die Stunden nur zur Berechnung des maximalen Monatslimits dienen oder ob sie tatsächlich im Zeitkonto abgelegt werden sollen.

Soll ein Wertguthaben für spätere Freistellungsphasen (z.B. Elternzeit oder Pflegezeit) gebildet werden, sind die sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen zu befolgen und die Freistellung muss schriftlich vereinbart werden. Weiterhin ist es erforderlich ein Wertguthabenkonto zu führen, in dem die SV-Luft sowie die Arbeitgeberanteile(ab 01.01.2009) vom ersten Tage an dokumentiert werden. Hierzu sind beim Anlegen von neuen Lohnarten spezielle Verarbeitungskennzeichen für flexible Arbeitszeiten mit einzugeben.

Minusstunden

Es besteht die Möglichkeit Minusstunden im Zeitkonto zu speichern, wenn Sie als Arbeitgeber in Vorleistung gehen möchten und dem Arbeitnehmer Stunden bezahlen, die er noch gar nicht geleistet hat. Dazu legen Sie eine Lohnart an, in der Sie das Feld Minusstunden mit „ja“ kennzeichnen. Diese Stunden werden dann mit negativem Vorzeichen im Zeitkonto abgelegt und mit den späteren Überstunden verrechnet. Alle tatsächlich geleisteten Stunden werden im Feld "Minusstunden" mit „nein“ gekennzeichnet.

Stunden einbeziehen

Beim Setzen des Kennzeichens "ja" an dieser Stelle werden die Stunden zur Berechnung der maximalen Monatsvorgabe berücksichtigt, welche ebenfalls in den Personaldaten hinterlegt ist. Bei "nein" bleiben diese Stunden außer Betracht.

Stunden ins Zeitkonto

Sollen die Stunden der Lohnart auch im Zeitkonto gespeichert und für spätere Lohnzahlungen "gutgeschrieben" werden, setzen Sie das Kennzeichen "ja". Werden jedoch die Stunden im jeweiligen Abrechnungsmonat ausgezahlt, dann setzen Sie das Kennzeichen "nein".

Beispiel Urlaubsstunden:

- Urlaubsstunden werden zur Berechnung des Monatslimits einbezogen (Stunden einbeziehen - ja), sollen aber im laufenden Monat zur Auszahlung gelangen, da der Urlaub tatsächlich genommen wurde (Stunden ins Zeitkonto - nein).
- Urlaubsstunden werden zur Berechnung des Monatslimits einbezogen (Stunden einbeziehen - ja) und sollen auch im Zeitkonto abgelegt werden, da der Urlaub nicht wirklich genommen wird, sondern für z.B. Schlechtwetterperioden zur Verfügung stehen muss (Stunden ins Zeitkonto - ja).
- Urlaubsstunden sollen nicht in die Berechnung des Monatslimits einbezogen (Stunden einbeziehen - nein), jedoch im Zeitkonto abgelegt werden, da sie noch nicht zur Auszahlung gelangen (Stunden ins Zeitkonto - ja).
- Urlaubsstunden werden weder bei der Berechnung des Monatslimits berücksichtigt (Stunden einbeziehen - nein) noch im Zeitkonto abgelegt (Stunden ins Zeitkonto - nein).

6.1.1.1.3 Block Durchschnittsberechnung

Die Lohnarten, die einen Durchschnitt berechnen sollen (Durchschnittslohnart), erhalten an dieser Stelle das Kennzeichen "ja". Soll die Lohnart jedoch nur in eine Durchschnittsberechnung einfließen, ist das Kennzeichen "nein" zu setzen. Kommt eine Durchschnittsberechnung gar nicht in Betracht, muss immer ein "nein" eingetragen sein.

Durchschnittsnummer für Berechnung

Alle Durchschnittslohnarten (die einen Durchschnitt berechnen) erhalten an dieser Stelle eine Durchschnittsnummer (z.B. "1"), die bewirkt, dass die Lohnarten, die in die Durchschnittsberechnung einfließen sollen, herangezogen werden. Die Lohnarten, aus denen der Durchschnitt berechnet wird, erhalten hier eine "0".

Monate für Durchschnittsberechnung

Einzutragen ist in die Durchschnittslohnart (die einen Durchschnitt berechnet) die Anzahl der Monate, aus denen der Durchschnitt gebildet werden soll. Die Lohnarten, die in die Durchschnittsberechnung einfließen sollen, erhalten eine "0".

Nummer für Betragssumme

Hier erhalten die Lohnarten, deren Betrag in die Durchschnittsberechnung einfließen soll, die von Ihnen vergebene Durchschnittsnummer (in unserem Beispiel 1). Die Durchschnittslohnart selbst, die den Durchschnitt berechnet, erhält an dieser Stelle eine "0".

Nummer für Stundensumme

Tragen Sie in die Lohnarten, von denen nicht nur die Beträge, sondern auch die Stunden in die Durchschnittsberechnung einfließen sollen, die gleiche von Ihnen vergebene Durchschnittsnummer ein (Beispiel 1). Möchten Sie, dass die Stunden nicht in die Durchschnittsberechnung einbezogen werden (z.B. Stunden aus Zuschlagslohnarten), so ist hier eine "0" einzutragen. Die Durchschnittslohnart selbst

erhält an dieser Stelle ebenfalls eine "0".

Vergütung für mehrjährige Tätigkeit

Dieses Feld kennzeichnen Sie mit "ja", wenn die Lohnart, die Zahlung einer Abfindung oder ermäßigt besteuerten Entschädigung nach der sogenannten "Fünftelregelung" berechnet werden soll. Gleichzeitig führt das Programm eine "Günstigerprüfung" durch, die die ermittelte Lohnsteuer nach beiden Verfahren vergleicht und den geringsten Betrag zum Ansatz bringt, da nicht in jedem Falle die Fünftelregelung wirklich günstiger ist.

6.1.1.1.4 Block Versteuerung

Lohnart steuerpflichtig nach

In diesem Feld wählen Sie die Art der Versteuerung aus. Tragen Sie ein, ob die Lohnart steuerfrei (keine Versteuerung), steuerpflichtig nach Lohnsteuertabelle ist, ob Pauschalversteuerung zur Anwendung kommt.

Soll eine Lohnart für eine Beschäftigung im Ausland erstellt werden, geben Sie hier bitte vor, ob es sich um eine Beschäftigung in einem Staat handelt, mit dem ein Abkommen zur Vermeidung von Doppelbesteuerung handelt (bitte "DBA" eingeben), oder um einen Staat, mit dem ein solches Abkommen nicht besteht (bitte "ATE" eingeben).

AN trägt Pauschalsteuer

Wälzt der Arbeitgeber die pauschale Steuer auf den Arbeitnehmer ab (Beispiel Direktversicherung), muss in dieses Feld ebenfalls ein "ja" gesetzt werden. Übernimmt der Arbeitgeber die pauschale Lohnsteuer, dann kennzeichnen Sie das Feld mit "nein".

ACHTUNG!

Die Pauschsteuer für geringfügig Beschäftigte (z.Z. 2 %) wird allein durch die Steuerklasse im Personalstamm gesteuert (Steuerklasse 9, wenn der AG die Pauschsteuer trägt; Steuerklasse 8, wenn die Pauschsteuer auf den AN abgewälzt wird. Für die geringfügig Beschäftigten mit dem PGS 109 verwenden Sie eine ganz normale Lohnart, steuerpflichtig nach Tabelle und sv-pflichtig "ja").

Steuersatz

Hier wählen Sie den Pauschalsteuersatz (1, 2, 3, 4, 5) durch Klicken auf den Ordner aus, nach dem die Lohnart versteuert werden soll. Es erscheint die Auswahl der von Ihnen im Menü Stammdaten unter Betriebsstätten | Seite Steuer (z.B. im Steuersatz 1 = 5% Lohnsteuer und 5 % Kirchensteuer usw.) hinterlegten Steuersätze. **Dies betrifft nicht die Pauschsteuer von 2% für die Minijobs ab 01.04.2003. Die Verfahrensweise dieser Abrechnung finden Sie unter Fragen und Antworten | Minijobs.**

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld, sobald als Steuerpflicht "pauschal" ausgewählt wird, da sonst keine Steuer berechnet wird, egal was im Personalstamm eingestellt wurde (außer bei geringfügig Beschäftigten mit PGS 109).

6.1.1.1.5 Block Zuordnung

Feld SV-Pflicht

Feld Einmalzahlung

Feld Davonstunden

Feld UV-Entgelt

Feld UV-Stunden

Feld ZVK-Pflicht

Feld Zusammenfassen

Feld Gehaltsanteil

Feld Stunden in Lohnkonto

Feld Kalendarium

Feld Altersteilzeit

Feld Pfändung

6.1.1.1.5.1 Feld SV-Pflicht

SV-Pflicht

Dieses Feld wird mit "ja" markiert, wenn für die Lohnart SV-Beiträge oder Umlagen berechnet werden sollen. Ist die Lohnart sv - frei (z.B. Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge), wird das Feld mit "nein" markiert. Lohnarten zur Berechnung fiktiver Bruttolöhne (z.B. KUG, S-KUG) sind stets sv - frei zu kennzeichnen, da die Berechnung dieser Beiträge fest programmiert ist und nur auf die Prozentsätze aus den Stammdaten zurückgreift.

6.1.1.1.5.2 Feld Einmalzahlung

Einmalzahlung

Das Feld wird auf "ja" gesetzt, wenn diese Lohnart eine Einmalzahlung oder sonstigen Bezug darstellt. (z.B. Tantiemen, Urlaubs- oder Weihnachtsgeld, Urlaubsabgeltung). Sonstige Bezüge, die nach der sogenannten Fünftelregelung besteuert werden, erhalten ebenfalls ein "ja" in diesem Feld.

6.1.1.1.5.3 Feld Davonstunden

Davonstunden

Mit diesem Eintrag können Sie steuern, ob Stunden, die mit dieser Lohnart erfasst werden, auf der Lohntasche und den Auswertungslisten in die Gesamtstundensumme einbezogen werden sollen. Wenn "nein" eingetragen ist, sind es keine Davonstunden, d. h. sie werden mit summiert. Wenn "ja" gesetzt ist, sind es Davonstunden, z.B. Stunden für Zuschläge, und sie werden nicht mit summiert. Besonders wichtig ist dieses Feld, wenn Sie Durchschnittslohnarten bilden und benutzen. Denn wenn z.Bsp. die Zuschlagslohnarten nicht als Davonstunden "ja" gekennzeichnet sind, verfälschen sie die gesamte Durchschnittsberechnung.

6.1.1.1.5.4 Feld UV-Entgelt

UV-Entgelt

Die Beträge, die Sie mit dieser Lohnart buchen, werden durch das Kennzeichen "ja" für die Berufsgenossenschaftsliste kumuliert. Zur Erstellung einer Berufsgenossenschaftsliste ist es jedoch auch erforderlich unter Betriebsstätten | Erfassen | Seite SV (letzte Zeile unter Sonstiges) die Jahres-Bemessungsgrenze der jeweiligen Berufsgenossenschaft einzutragen, bis zu diesem Betrag Beiträge zu zahlen sind. Ist in dem Feld keine Zahl > 0 hinterlegt, wird keine Liste erstellt.

Auch für die ab 2009 zu erstellenden Meldungen für die Berufsgenossenschaft müssen die Lohnarten, deren Entgelt gemeldet werden muss, weiterhin mit "ja" gekennzeichnet werden. Das Entgelt der so gekennzeichneten Lohnarten erscheint dann auch auf der neuen Berufsgenossenschaftsliste unter Auswerten | Berufsgenossenschaft | Aufteilung Gehaltstarifstellen.

Soll eine Lohnart für eine Beschäftigung im Ausland erstellt werden, geben Sie hier bitte "nein, wegen Auslandsbeschäftigung" ein.

6.1.1.1.5.5 Feld UV-Stunden

UV-Stunden

Das Kennzeichen "ja" im Feld UV-Stunden bewirkt eine Kumulierung der Arbeitsstunden dieser Lohnart auf der Berufsgenossenschaftsliste. Sie sollten sich, bevor Sie das Kennzeichen setzen, genau informieren, welche Stunden einer Lohnart an Ihre Berufsgenossenschaft zu melden sind. Bei den meisten Berufsgenossenschaften werden nur die tatsächlich gearbeiteten Stunden benötigt und keine Urlaubs- bzw. Krankzeiten.

Auch für die ab 2009 zu erstellenden Meldungen für die Berufsgenossenschaft müssen die Lohnarten, deren Stunden gemeldet werden müssen, weiterhin mit "ja" gekennzeichnet werden.

6.1.1.1.5.6 Feld ZVK-Pflicht

ZVK-Pflicht

Das Feld ist nur bei der Baulohnabrechnung, für die ZVK-ÖTV oder eine sonstige Zusatzversorgungskasse zu verwenden. Alle Lohnarten, für die Beiträge zu einer Zusatzversorgungskasse abgeführt werden müssen, erhalten hier das Kennzeichen "ja"

6.1.1.1.5.7 Feld Zusammenfassen

Zusammenfassen

Wenn das Feld auf "ja" gesetzt ist, dann werden auf der Verdienstbescheinigung alle einzelnen Bewegdatensätze dieser einen Lohnart summiert und zu einer Zeile zusammengefasst. Sinnvoll ist das, wenn Sie den Lohn nach verschiedenen Kostenstellen bzw. Kostenträgern oder die Arbeitsleistungen tageweise erfassen, für den AN aber nur die Gesamtsumme pro Lohnart interessant ist.

6.1.1.1.5.8 Feld Gehaltsanteil

Gehaltsanteil

Das Kennzeichen dient zur Aufteilung des Gehalts auf verschiedene Lohnarten wie Lohnfortzahlung oder Urlaub. Stellen Sie bei allen Lohnarten, in die sich das Gehalt unterteilen könnte, dieses Kennzeichen auf "ja". Bei der Bewegdatenerfassung wird dann, anhand des im Lohnsatz 1 im Personalstamm hinterlegten Gehalts oder Festlohnes und der Arbeitstage im Monat, der Lohn aufgeteilt. Es ist darauf zu achten, dass bei den Lohnarten, die mit Gehaltsanteil "ja" gekennzeichnet sind, als Buchungsart FB eingetragen sein muss.

Beispiel:**Personalstamm:**

Gehalt laut Lohnsatz 1:	2000,00 €
Arbeitstage im Monat:	22

Bewegdatenerfassung:

Gehalt:	14 Tage	1.272,73 €
LFZ:	6 Tage	545,45 €

Urlaub:	2 Tage	181,82 €
---------	--------	----------

6.1.1.1.5.9 Feld Stunden in Lohnkonto

in Lohnkonto

Sie können auswählen, ob die **Stunden bzw. die Arbeitstage (AM)** dieser Lohnart im Lohnkonto summiert und eingetragen werden ("ja") oder nicht im Lohnkonto stehen sollen ("nein"). Lohnarten, die als Davonstunden gekennzeichnet sind, werden meist nicht als Gesamtstunden im Lohnkonto benötigt. **Das Entgelt aller Lohnarten wird immer im Lohnkonto abgedruckt, auch wenn die Lohnart in diesem Feld mit nein gekennzeichnet ist.**

6.1.1.1.5.10 Feld Kalendarium

Kalendarium

Möchten Sie die Stunden einer Lohnart im Kalendarium (Kopf der Verdienstbescheinigung) ausgewiesen haben, dann setzen Sie hier das Kennzeichen auf "ja". Dabei ist jedoch zu beachten, dass die Bewegdatenerfassung evtl. wochen- bzw. tageweise erfolgen muss, wenn die Wochenenden arbeitsfrei sind. Die Lohnarten mit der Buchungsart "U" oder dem Verarbeitungskennzeichen "LFZ" erhalten außer den Stunden im Kalendarium auf der Lohntasche die Kennzeichnung "U" (Urlaub) bzw. "K" (krank).

6.1.1.1.5.11 Feld Altersteilzeit

Altersteilzeit

Dieses Feld ist speziell für die Abrechnung der AN, die sich in Altersteilzeit befinden und mit dem Personengruppenschlüssel 103 abgerechnet werden, gedacht. Sie haben die Auswahl zwischen folgenden Kennzeichen :

nein:	In allen Lohnarten, die AN erhalten, die sich nicht in Altersteilzeit befinden, setzen Sie prinzipiell an dieser Stelle ein "nein".
VZ:	Für die Abrechnung von Altersteilzeit nach altem Recht überprüfen Sie, mit welcher Lohnart bzw. Lohnarten das Gehalt oder der Lohn für die Person mit dem PGS 103 erfasst wird, der aufgestockt werden soll. In dieser Lohnart setzen Sie das Kennzeichen VZ. Das trifft auch für Zuschlagslohnarten, sonstige Bezüge oder Einmalzahlungen zu, die sowohl aufgestockt werden als auch das fiktive Brutto ermittelt werden soll.
TZ:	Zahlen Sie Lohnbestandteile, die nicht aufgestockt werden, sogenannte 100%-Leistungen, dann bekommen diese Lohnarten in diesem Feld das KZ: TZ. Das können Zuschläge, aber auch Einmalzahlungen sein, die voll ausgezahlt und nicht im Wertguthaben gespeichert werden. Anzuwenden ist das Kennzeichen nur bei ATZ nach altem Recht.
fRV:	Dieses Kennzeichen bedeutet "für Rentenversicherung" und ist in Lohnarten einzutragen, die nach altem Recht nicht aufgestockt werden, aber bei der Berechnung des fiktiven Bruttolohnes Berücksichtigung finden müssen. Das sind z.B. Sachbezüge oder geldwerte Vorteile für PKW-Nutzung oder Zuschüsse des Arbeitgebers zu VWL.
VTZ	Voll- und Teilzeitbrutto ohne Aufstockung. Dieses Kennzeichen erhält eine Lohnart, die voll ins Teilzeit- und ins Vollzeitbrutto eingerechnet wird, für die jedoch keine Nettoaufstockung und auch keine Aufstockung in den RV-Beiträgen berechnet werden soll. Gilt ebenfalls nur bei ATZ nach altem Recht.
RE	Regelentgelt. Dieses Kennzeichen setzen Sie in die Lohnarten, mit denen alle Neufälle Altersteilzeit ab dem 01.07.2004 berechnet werden. Alle Lohnbestandteile, die der

	Arbeitnehmer regelmäßig erhält und die ins sogenannte Regelentgelt einzurechnen sind, erhalten das Kennzeichen RE. Informieren Sie sich dazu bei Ihrem zuständigen Arbeitsamt.
MAE	Mehrarbeitsentgelt. Eine Lohnart, mit der Überstunden bezahlt werden, die außerhalb der Altersteilzeit geleistet wurden und unvorhergesehen sind, werden mit diesem Kennzeichen versehen. Sie finden keine Beachtung bei der Nettoaufstockung, werden jedoch bei der Berechnung des fiktiven RV-Bruttos (zusätzlichen beitragspflichtigen Einnahme) bei ATZ nach neuem Recht beachtet.
ReoA	Regelentgelt ohne Aufstockung. Es gibt Lohnbestandteile, die nach neuem Recht zum Regelentgelt zählen, jedoch nicht aufgestockt werden (Sachbezug PKW). Diese Lohnarten werden mit dem Kennzeichen ReoA gekennzeichnet.

6.1.1.1.5.12 Feld Pfändung

Pfändung:

Im Feld Pfändung erhält jede Lohnart die Kennzeichnung ob sie: voll pfändbar, nicht pfändbar, zur Hälfte/ Viertel pfändbar, nicht/zur Hälfte pfändbar ist oder ob es sich um Weihnachtsgeld handelt, welches bis 500/250 € unpfändbar bleibt.

6.1.1.2 Finanzen

Die Eingabemaske "Lohnarten" unterteilt sich in den Bereich "Berechnung" und in den Bereich "Finanzen". Es wird in den einzelnen Feldern der Registerseite Finanzen folgendes eingegeben:

Allgemeine Angaben

Kostenstelle, Kostenträger

Jeder Lohnart kann hier eine feste Kostenstelle bzw. ein fester Kostenträger zugeordnet werden. Damit ersparen Sie sich bei der Erfassung der Bewegdaten die Eingabe von Kostenträger oder Kostenstelle. Der Lohn dieser Lohnart wird automatisch auf die hier eingegebenen Kostenträger und Kostenstellen gebucht. Zum Anzeigen einer Auswahlliste für Kostenstellen oder Kostenträger, klicken Sie auf das gelbe Buch oder F3 auf der Tastatur. Benutzen Sie jedoch eine Lohnart für verschiedene Kostenstellen oder Kostenträger bleiben die Felder in der Lohnart frei und die verschiedenen Kostenstellen / Kostenträger werden mit den laufenden Bewegdaten erfasst.

Finanzkonto

Im Feld Finanzkonto wird eingetragen welchem Konto die Lohnart später auf dem Buchungsbeleg bzw. bei der Buchungsübernahme zugeordnet wird. Ist kein Finanzkonto hinterlegt, wird jede Lohnart, die mit Bruttobezug gekennzeichnet ist, standardmäßig als Bruttolohn gebucht. Nettolohnarten, die mit VWL gekennzeichnet sind, erscheinen im Buchungsbeleg auf der Seite Verbindlichkeiten unter Verbindlichkeiten VWL, alle übrigen Nettoabzüge unter dem Standardkonto "Nettoabzüge".

Mit Klick auf "Auswahl" (gelbes Buch) oder F3 erscheint eine Auswahlliste mit allen angelegten Finanzkonten.

Innenumsatz

Für Ihre betriebswirtschaftliche Auswertung können Sie innerbetriebliche Leistungen in den Bewegdaten erfassen. Dazu ist jedoch das Erfassen von Kostenstellen und Leistungsstellen notwendig. Bei der Erfassung geben Sie auch die Technikstunden mit ein und die Technikleistung wird berechnet und als Innenumsatz ausgewertet. Die Erfassung der Innenumsatzdaten ist in jeder Lohnbuchung für zwei Teilkostenträger möglich.

Der Innenumsatz bzw. die Innenumsatzliste kann über Auswertung | Innenumsatz angezeigt und ausgedruckt werden. Anschließend ist es möglich diese Daten sowohl in die Finanzbuchhaltung –

Finanz Plus als auch die Stunden in die HSC-Kostenrechnung zu übernehmen.

Kostenkonto, Erlöskonto

Eine Innenumsatzbuchung besteht immer aus einer Aufwands- und einer Erlösbuchung in gleicher Höhe. Die hier hinterlegten Konten werden bei diesen Buchungen im Buchungsbeleg angesprochen, wenn die Buchungsübernahme für die Innenumsatzbuchungen erfolgt. Zum Anzeigen einer Auswahlliste mit allen angelegten Konten, drücken Sie im jeweiligen Feld auf das gelbe Buch bzw. F3.

Verrechnungspreis

Der Verrechnungspreis wird benötigt und ist einzutragen, wenn zur Berechnung der Technikkosten nicht oder nicht nur auf den Verrechnungspreis der Maschine (Faktor zum Teilkostenträger) zugegriffen werden soll.

Wichtiger Hinweis:

Falls bei einer Lohnart falsche Eintragungen vorgenommen wurden und diese Lohnart bereits für Lohnbuchungen benutzt wurde, dann sollten Sie die "falsche" Lohnart so bestehen lassen (kennzeichnen Sie den Sachverhalt im Namen). Legen Sie eine neue Lohnart mit korrekten Eintragungen an und verwenden Sie diese künftig. Sie haben dann, falls Buchungen mit der falsch angelegten Lohnart zu korrigieren sind, diese "falsche" Lohnart noch zur Verfügung. Wird die "falsche" Lohnart ab einem bestimmten Zeitpunkt einfach geändert und es werden später Korrekturen für weiter zurückliegende Zeiträume erforderlich, dann laufen diese Korrekturen falsch.

6.1.1.3 Formel

Sollen Lohnarten individuell ermittelt werden ist eine entsprechende Formel zu hinterlegen. In dem Fall ist zwingend unter "Berechnung" als "Buchungsart" das Kennzeichen "FM" zu verwenden! Neben den üblichen Rechenoperationen und Faktoren, können Sie verschiedene "Funktionen" und "Variablen" mit einbeziehen.

Nach Erstellen der Formel, können Sie diese auf Richtigkeit prüfen

Bitte achten Sie darauf, bei der Eingabe von Dezimalstellen kein Komma sondern einen Punkt zu nutzen (statt 1,3 ist 1.3 einzugeben).

Als Operationszeichen für Multiplikation ist " * " und für Division " / " zu verwenden.

Funktionen

In dieser Gruppe finden Sie eine Auswahl bestimmter Funktionen, mit denen Beispielsweise arbeitnehmerbezogene Werte berechnet werden können. Alle Funktionen können per Doppelklick eingetragen oder manuell in die Formelzeile eingegeben werden. (Die Parameter der jeweiligen Funktion müssen angegeben werden).

Die Kurzbeschreibung zu den einzelnen Funktionen finden Sie im unteren Teil der Auswahlmaske.

*Durchschnitt von berechneten Stunden aus Lohnkonto über mehrere Monate: hier können Sie nur die Anzahl der Monate vorgeben und Programm nimmt dann die Gesamtstunden aller Lohnarten der gewählten Monate vom Lohnkonto.

*Durchschnitt von erfassten Stunden aus Bewegdaten über mehrere Monate: hier ist die Anzahl der Monate sowie die benötigten Lohnarten auswählbar. In die Berechnung werden nur Lohnarten einbezogen, die Sie über Bewegdaten erfasst haben, also keine Lohnarten aus den Festen Bezügen.

*Durchschnitt von berechneten Stunden aus Verdienstbescheinigung über mehrere Monate: hier ist die Anzahl der Monate sowie die benötigten Lohnarten auswählbar. In die Berechnung werden alle Lohnarten einbezogen, die auf der Verdienstbescheinigung stehen, also sowohl Lohnarten aus den Bewegdaten als

auch Lohnarten aus den Festen Bezügen.

Formelentgelt wie Gehalt kürzen: Wenn Sie diese Einstellung wählen, erfolgt die Kürzung analog der Lohnart mit Buchungs-Art "G", also anhand ihrer gewählten Kürzungsmethode bzw. der ermittelten SV-Tage. Erfolgt keine Auswahl, wird das Formelentgelt nicht gekürzt.

Variablen

In dieser Gruppe finden Sie eine Auswahl bestimmter Werte mit Bezug auf den Arbeitnehmer oder die Betriebsstätte. Alle Variablen können per Doppelklick eingetragen oder manuell in die Formelzeile eingegeben werden.

Die Kurzbeschreibung zu den einzelnen Variablen finden Sie im unteren Teil der Auswahlmaske.

Muster für Formellohnart für Durchschnittsberechnung bei variablen Entgelt

Diese Lohnart ist nicht im Demomandaten vorhanden! Denn in der Formellohnart müssen Sie ja individuell die Nummer ihrer Lohnart auswählen.

Diese Vorlage können Sie benutzen zur Erstellung Ihrer Lohnart für die Durchschnittsberechnung bei variablen Entgelt für die Lohnfortzahlung während der Krankheit bzw. für das ausgefallene Arbeitsentgelt während der Krankheit des Kindes.

Lohnarten

Lohnart: MUSTER Bezeichnung: Durchschnittsberechnung Stundenlöhner

Aktiv: ja

Berechnung | Finanzen | Formel

ArbStd*GetLADurchschnitt(*100;*111;*113;*120;*130',3,nein)/GetLktoStdDurchschnitt(3)

Status: unbekannt

Funktionen

- Durchschnitt von berechneten Lohnarten über mehrere Monate
GetLADurchschnitt('LA1;LA2;...', AnzMonate, Kürzen)
- Durchschnitt von erfassten Lohnarten über mehrere Monate
GetLABewDatDurchschnitt('LA1;LA2;...', AnzMonate, Kürzen)
- Durchschnitt von berechneten Lohnarten ausgewählter Monate
GetLADurchschnittMonate('LA1;LA2;...', '1;2;3;...',12', Kürzen)
- Durchschnitt von erfassten Lohnarten ausgewählter Monate
GetLABewDatDurchschnittMonate('LA1;LA2;...', '1;2;3;...',12', Kürzen)
- Durchschnitt von berechneten Stunden aus Lohnkonto über mehrere Monate**
GetLktoStdDurchschnitt(AnzMonate)
- Durchschnitt von erfassten Stunden aus Bewegdaten über mehrere Monate
GetLStdBewDatDurchschnitt('LA1;LA2;...', AnzMonate)
- Durchschnitt von berechneten Stunden aus Verdienstbescheinigung über mehrere Monate
GetLStdVBDurchschnitt('LA1;LA2;...', AnzMonate)

Durchschnitt von berechneten Stunden aus Lohnkonto über mehrere Monate
Nach Doppelklick geben Sie die Anzahl der (Vor-)Monate an, aus denen die erfassten Stunden aus dem Lohnkonto zur Ermittlung herangezogen werden sollen.

Übernehmen Abbrechen

Variable: ArbStd (erfasste Arbeitsstunden)

Operationskennzeichen Multiplikation: *

Funktion: GetLADurchschnitt (Durchschnitt von berechneten Lohnarten über mehrere Monate)

Wählen Sie hier zuerst die Anzahl der Monate (im Normalfall = 3 Monate) und dann die Lohnarten, die in die Durchschnittsberechnung mit einbezogen werden sollen.


Operationskennzeichen Division: /

Funktion: GetLktoStdDurchschnitt (Durchschnitt von berechneten Stunden aus Lohnkonto über mehrere Monate)

Geben Sie hier bitte die Anzahl der Monate (im Normalfall = 3 Monate) vor, von denen der Durchschnitt ermittelt werden soll.


6.1.1.4 Lohnart bearbeiten

Bestehende Lohnarten können Sie bearbeiten, indem Sie über Stammdaten | Lohnarten | Erfassen die Maske "Lohnarten bearbeiten und Auswählen" aufrufen, die gewünschte Lohnart in der Liste durch einen


Klick markieren und den Button "Bearbeiten"  betätigen. Die Lohnart kann jetzt durch Sie bearbeitet

werden. Mit Betätigung des Button "Übernehmen" wird die so neu angelegte Lohnart in den Bestand übertragen.

6.1.1.5 Lohnart duplizieren

Bestehende Lohnarten können Sie duplizieren, indem Sie über Stammdaten | Lohnarten | Erfassen die Maske "Lohnarten bearbeiten und Auswählen" aufrufen, die gewünschte Lohnart in der Liste durch einen Klick markieren und den Button "Duplizieren"  betätigen. Die Daten der ausgewählten ursprünglichen Lohnart werden übernommen. Vergeben Sie eine neue Lohnartnummer und Namen und passen Sie alle Daten der neuen Lohnart an. Mit Betätigung des Button "übernehmen" wird die so neu angelegte Lohnart in den Bestand übertragen.

6.1.1.6 Lohnart löschen

Falsch angelegte oder überflüssige Lohnarten, die bislang noch nicht verwendet worden sind, können Sie löschen, indem Sie über Stammdaten | Lohnarten | Erfassen die Maske "Lohnarten bearbeiten und Auswählen" aufrufen, die gewünschte Lohnart in der Liste durch einen Klick markieren und den Button "Löschen"  betätigen. Sollten Sie die Lohnart bereits genutzt haben, wird das Löschen blockiert und Sie bekommen den Hinweis "Dieser Datensatz wird bereits verwendet und darf nicht gelöscht werden." angezeigt.

6.1.2 Korrigieren

Über diesen Punkt können Sie Lohnarten in Vormonaten korrigieren bzw. abändern, wenn dies erforderlich sein sollte. Wählen Sie den am weitesten zurück liegenden Monat, für den Korrekturen durchzuführen sind, aus. Anschließend aktualisieren Sie die Daten und bestätigen die Änderungen mit einem Klick auf "Übernehmen". Alle folgenden Monate bis zum aktuellen Abrechnungsmonat werden ebenfalls korrigiert (analog der Korrektur der Krankenkassen). Das Programm führt dann beim Berechnen automatisch Korrekturen auf die entsprechenden Monate durch. Bitte beachten Sie, dass Korrekturen auch Auswirkungen auf Ihre aktuelle Lohnrechnung haben können.

Möchten Sie über Korrektur in den Vormonat eine Lohnart neu anlegen, so darf diese im aktuellen Monat noch nicht angelegt sein.

6.1.3 Gruppen

Das Eintragen von Lohnartengruppen ist bei der Abrechnung von Abschlägen, Kurzarbeitergeld, Saison-Kurzarbeitergeld, Nettolohnvereinbarungen und Bauurlaub unbedingt erforderlich. Kommt eine dieser Zahlungen in der Lohnabrechnung vor, speichern Sie in dieser Maske die jeweiligen Lohnarten, die zu einer Lohnartengruppe gehören.

bei Abschlagszahlungen

Lohnarten mit den Verarbeitungskennzeichen: ABB und ABA,

bei Kurzarbeitergeld

Lohnarten mit den Verarbeitungskennzeichen: KUG, KKG KUV und KKGPV,

bei Saison Kurzarbeitergeld

Lohnarten mit den Verarbeitungskennzeichen: SKUG, SKUKG, SKUFB, SKUGPV,

bei Nettolohnvereinbarungen (Zielnetto)

Lohnarten mit den Verarbeitungskennzeichen: ZN und ZNB,

bei Bauurlaub lfd. Jahr

Lohnarten mit den Verarbeitungskennzeichen: BU und BU

bei Bauurlaub Vorjahr
Lohnarten mit den Verarbeitungskennzeichen: BV und BV.

Sind diese Lohnartengruppen von Ihnen hinterlegt worden, wird bei der laufenden Bewegdatenerfassung nach Erfassung und Speicherung der ersten Lohnart die jeweilige Folge Lohnart automatisch vorgetragen und gespeichert.

6.1.4 Abgleich SV-/UV-Pflicht




Künftig werden die Beiträge nur noch aus den gemeldeten UV-Daten der DEÜV-Meldungen erhoben. Der Papiernachweis fällt weg.

Unter diesem Menüpunkt prüfen Sie bitte die von Ihnen verwendeten Lohnarten auf Richtigkeit in Bezug auf SV-/UV-Pflicht. Es werden die Lohnarten dargestellt, die unterschiedlich geschlüsselt sind. Sie haben die Möglichkeit, in dieser Tabelle die Zuordnung zu ändern.

Die SV-Pflicht zieht für gewöhnlich UV-Pflicht nach sich. Ausnahmen/Sonderfälle sind möglich und u.a. von der Berufsgenossenschaft abhängig. Bei Unklarheiten kontaktieren Sie bitte Ihren zuständigen Unfallversicherungsträger.

6.1.5 Lohnartenliste

In diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit verschiedene Listen der angelegten Lohnarten zu erstellen und bei Bedarf zu drucken. Klicken Sie dazu links oben in der Maske auf den Button "Anlegen"

 und vergeben die Bezeichnung für Ihre erstellte Liste. Genauso gehen Sie beim Kopieren der Listen über den Button "Duplizieren"  vor. Ebenso ist ein Löschen der erstellen Listen möglich über den Button "Löschen" .

Ihre selbst definierte Liste können Sie dann über Auswahlbox "Listenauswahl" laden. Über den Button "Druckoptionen" kann durch Anhängen Ihre Liste im Querformat, mit großer Schrift und Nummerierung angezeigt bzw. gedruckt werden. Außerdem ist auch ein Archivieren der Liste (auch in den Monatsstapel) möglich.

Sie haben zahlreiche Selektionsfilter zur Auswahl, um die Listen Ihrem Informationsbedarf anzupassen. Um Änderungen in den einzelnen Lohnarten besser nachzuvollziehen, ist auch eine mehrmonatige Auswertung möglich.

6.2 Betriebsstätten

Erfassen
Korrigieren
Drucken

6.2.1 Erfassen

Eine Betriebsstätte ist der Firmensitz oder eine Filiale Ihrer Firma, die entweder einem anderen Finanzamt zugeordnet ist oder in einem anderen Bundesland liegt. Ist Ihre Firma nur einem Betriebsstättenfinanzamt zugeordnet, brauchen Sie auch nur eine Betriebsstätte anlegen. Klicken Sie dazu auf den Button "Anlegen" in der Maske und ergänzen Sie die fehlenden Angaben auf allen Seiten.

Registerseite: Allgemein
Registerseite: Finanzamt
Registerseite: Steuer

Registerseite: SV
Registerseite BA für Arbeit
polnische SV
Handelsregister

6.2.1.1 Registerseite: Allgemein

Nummer der Betriebsstätte

Jede Betriebsstätte erhält eine Kurzbezeichnung, entweder in Form von Ziffern oder Buchstaben. Die Ziffer oder Kurzbezeichnung der Betriebsstätte wird den Arbeitnehmern im Personalstamm zugeordnet. Die Lohnsteuer des Arbeitnehmers ist an das Finanzamt der zugeordneten Betriebsstätte abzuführen.

Aktiv

Jede neu angelegte Betriebsstätte ist standardmäßig auf "Ja" gesetzt. Werden im Unternehmen mehrere Betriebsstätten angelegt und später nicht mehr verwendet, kann man diese mit der Auswahl "Nein" im Feld Aktiv ausblenden.

Angaben zur Betriebsstätte

In den folgenden Feldern geben Sie den Namen und die Anschrift der Firma, das Bundesland, den Rechtskreis, die Bankverbindung, und die Betriebsnummer vom Arbeitsamt ein. Telefon- und Fax-Nummer werden im Bescheinigungswesen zum ordnungsgemäßen Ausfüllen der Formulare benötigt. Betriebsstätte 1 wird automatisch angelegt und mit dem Firmennamen aus der Mandantenmaske vorbelegt. Sie können diesen Eintrag jedoch ergänzen oder ändern.

In das Feld "Absender Kurzform" muss der Absender angegeben werden, der auf der Verdienstbescheinigung aufgedruckt werden soll. Ist dieses Feld leer, steht auch kein Absender im Adressfeld der Verdienstbescheinigung.

Mit Auswahl des Bundeslandes werden automatisch die auf der Seite Steuer benötigten Kirchensteuersätze, pauschalen Lohnsteuersätze und pauschalen Kirchensteuersätze ergänzt bzw. vorgeschlagen. Auch hier können Sie Änderungen vornehmen, sollten die Angaben unzutreffend sein.

Im Feld Rechtskreis tragen Sie für eine Betriebsstätte in den neuen Bundesländern "Ost" und für eine Betriebsstätte in den alten Bundesländern "West" ein.

Im Bankleitzahl-Feld erhalten Sie mit Klick auf den Button "Öffnen" oder F3 eine Auswahlliste aller Bankleitzahlen sowie BIC. Die Kontonummer bzw. IBAN der Firma ist zu ergänzen, um die Überweisungsdatei bzw. Überweisungslisten vollständig zu erhalten. Alternativ können Sie auch SEPA-Überweisungen erzeugen. Ein Unterschied zu den bisherigen nationalen Verfahren besteht darin, dass der Überweisende und der Begünstigte an Hand von IBAN und BIC (SWIFT) anstelle von nationaler Bankleitzahl und Kontonummer zu identifizieren sind.

Die Ihnen vom Arbeitsamt zugewiesene Betriebsnummer wird in das Feld Betriebsnummer eingetragen.

Arbeitstage

Tragen Sie hier die tatsächlichen Arbeitstage (ohne Wochenfeiertage) ein.

Feiertage

Hier werden die Wochenfeiertage bzw. die bezahlten Feiertage hinterlegt. Mit der Einstellung der Option "Arbeitstage und Feiertage bei Gehaltsempfängern zusammenrechnen" (unter Extras | Einstellungen | Verdienstbescheinigung) werden die Arbeitstage und die hier eingetragenen Feiertage beim Ansprechen der Lohnart G (mit der Option Stunden und Tage aus Monatsdaten) addiert.

Stunden

Einzutragen ist die Anzahl der gesamten Arbeitsstunden inkl. bezahlte oder Wochenfeiertagsstunden im

Abrechnungsmonat.

6.2.1.2 Registerseite: Finanzamt

Wählen Sie als erstes das Bundesland aus, in dem sich die Betriebsstätte befindet. Danach tragen Sie im Feld Steuernummer die Steuernummer der Betriebsstätte ein. Wenn Sie nun "Enter" drücken, wird die Steuernummer auf ihre Gültigkeit geprüft und es werden alle Finanzamtsangaben automatisch eingetragen, wenn die Steuernummer gültig ist. Sie ergänzen noch die Zahlungs- und Bankangaben auf der Seite Finanzamt. Alternativ können Sie auch SEPA-Überweisungen erzeugen. Ein Unterschied zu den bisherigen nationalen Verfahren besteht darin, dass der Überweisende und der Begünstigte an Hand von IBAN und BIC (SWIFT) anstelle von nationaler Bankleitzahl und Kontonummer zu identifizieren sind.

Überprüfen Sie bitte die Richtigkeit der vierstelligen Finanzamtsnummer, da diese Voraussetzung für die fehlerfreie Elsterübertragung der Lohnsteueranmeldung und Lohnsteuerbescheinigungen ist.

6.2.1.3 Registerseite: Steuer

Pauschale Steuersätze - Lohnsteuer

Es ist möglich, fünf verschiedene Prozentsätze für pauschale Lohnsteuer zu hinterlegen. Auf diese pauschalen Steuersätze, können Sie über die Lohnarten oder über die Personalstammdaten zugreifen. Zu den fünf verschiedenen Prozentsätzen pauschaler Lohnsteuer können ebenfalls fünf verschiedene Prozentsätze pauschaler Kirchensteuer hinterlegt werden. Mit dem Eintrag des Bundeslandes auf der Seite „Allgemein“ werden die für dieses Bundesland geltenden Sätze bereits vorgeschlagen, sind aber bei Bedarf änderbar.

Kirchensteuer

Hier ist der Prozentsatz der abzuführenden Kirchensteuer in Ihrem Bundesland, der Mindestkirchensteuerbetrag sowie die Kappung der Kirchensteuer hinterlegt.

Kirchensteuermindestbeitrag

In einigen Bundesländern und Konfessionen wird diese monatliche Mindestkirchensteuer von kirchensteuerpflichtigen Personen erhoben, deren Kirchensteuerbetrag sonst niedriger wäre. Jedoch ist nur Mindestkirchensteuer einzubehalten und abzuführen, wenn auch Lohnsteuer anfällt.

Kappung in %

In verschiedenen Bundesländern gibt es eine Bemessungsgrenze zur Abführung der Kirchensteuerbeiträge, die sogenannte Höchstkirchensteuer (Kappung). So ist in den Ländern Berlin, Bremen und Hamburg derzeit die Kirchensteuer auf 3 % des auf das zu versteuernde Einkommen umgerechneten Arbeitslohnes begrenzt. In Niedersachsen, Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen beträgt der Höchstbetrag 3,5 %.

Pauschale Kirchensteuer

Alle AN

Wenn Sie in diesem Feld "ja" eingeben, wird von allen Arbeitnehmern, deren Lohnsteuer pauschaliert wird, auch pauschale Kirchensteuer berechnet, auch wenn diese keiner Religionsgemeinschaft angehören. Die pauschale Kirchensteuer wird dann nach dem pauschalen Kirchensteuersatz berechnet, der in der Lohnart eingetragen und unter pauschale Steuersätze hinterlegt ist.

Bei "nein" wird nur von den AN mit pauschaler Lohnsteuer auch pauschale Kirchensteuer erhoben, die einer Religion angehören. Dabei wird dann der normale Kirchensteuersatz laut Tabelle zugrunde gelegt. Für die AN, welche keiner Konfession angehören, ist auch keine pauschale Kirchensteuer vom Arbeitgeber zu entrichten.

§ 40 a EStG

Setzen Sie hier das Kennzeichen "ja", wird die Ausnahmeregelung in der Landwirtschaft beachtet, welche nach § 40 a EStG zulässt, dass bei der Pauschalierung der Kirchensteuer ebenfalls nur der ermäßigte pauschale Steuersatz zu zahlen ist. (Zutreffend bei der Variante: "Alle AN" ="nein")

ACHTUNG! Diese Wahlmöglichkeit gilt aber nicht für die am 1. April 2003 eingeführte Pauschsteuer bei geringfügigen Beschäftigungen. Diese Pauschsteuer (z.Z. 2 %) beinhaltet die Kirchensteuer und den Soli-zuschlag und ist immer in voller Höhe abzuführen, egal ob der AN einer kirchensteuerpflichtigen Religion angehört oder nicht.

Zahlungsmodus

Lohnsteuerzahlung

Das Finanzamt schreibt den Firmen am Jahresanfang vor, in welchem Zeitabstand die Lohnsteueranmeldung und -überweisung erfolgen soll. Die meisten Firmen geben eine monatliche Meldung ab, dann ist hier "Monatszahler" einzutragen. Für AG, die Ihre Lohn- und Kirchensteuer quartalsweise abführen, kann hier am Jahresanfang oder am Anfang eines neuen Quartals, die Auswahl auf "Quartalszahler" gesetzt werden. Damit wird sicher gestellt, dass am Ende des Quartals die Steuern von 3 Monaten an das Finanzamt abgeführt werden. Wurden Sie vom Finanzamt dazu veranlagt, die Lohnsteueranmeldung einmal jährlich im Dezember abzugeben, dann wählen Sie im Januar des jeweiligen Abrechnungsjahres an dieser Stelle "Jahreszahler" aus. Ein Wechsel von Monats- bzw. Quartalszahler zu Jahreszahler ist inmitten des Jahres nicht möglich! Sie können jedoch als Jahreszahler kumulativ in jedem Monat die Belege drucken und die Überweisung erstellen, wenn die Firma z.B. während des Jahres schließt.

Lohnsteueranmeldung im folgenden Monat

Haben Sie mit dem Finanzamt eine Vereinbarung getroffen, die Lohnsteueranmeldung des laufenden Monats erst im Folgemonat abzugeben, setzen Sie an dieser Stelle das Kennzeichen 'ja' und die Lohnsteueranmeldung des aktuellen Monats wird mit dem Anmeldezeitraum des Folgemonats gedruckt.

Tag der Lohnzahlung

Auf Grundlage des § 4 Abs.2 Nr.1 Lohnsteuer- Durchführungsverordnung (LStDV) ist der Tag der Lohnzahlung in der GdPdU aufzuführen. Wählen Sie bitte hier aus den 4 Vorgaben Ihr zutreffendes Zahlungsdatum aus.

6.2.1.4 Registerseite: Sonstiges

Sozialversicherungsbeiträge

Altersteilzeit

Fiktives Brutto Altersteilzeit

Die Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung bei Altersteilzeitfällen bis 30.06.2004 werden auf ein Niveau von mindestens 90 % des bisherigen Bruttoarbeitsentgelts aufgestockt. Der AG kann jedoch laut Tarif- oder Einzelvertrag Aufstockungsbeiträge zwischen 90 und 100 % des bisherigen Arbeitsentgelts zahlen. Tragen Sie hier den für Ihre Firma gültigen Prozentsatz ein.

Zusätzliche beitragspflichtige Einnahme in %

Ab 01.07.2004 gibt es für Neufälle in der Altersteilzeit eine neue Berechnungsgrundlage. Es gilt nicht mehr als Basis der Unterschiedsbetrag. Das Regelarbeitsentgelt ist die Basis für den zusätzlichen RV-Beitrag des AG – mindestens 80 % aus dem Regelarbeitsentgelt bis max. 90 % BBMG RV. Durch die starre Regelung im § 163 Abs. 5 SGB VI können hier die arbeitsvertraglichen Ansprüche des AN in vielen Fällen nicht erfüllt werden. Für Neufälle ab dem 01.07.2004 wird die RV-Luft aus der Differenz zwischen dem doppelten Regelarbeitsentgelt (max. monatliche BBMG RV) und dem tatsächlich verbeitragten RV-Entgelt ermittelt.

Bis BBG

Die zusätzliche beitragspflichtige Einnahme beträgt laut gesetzlicher Regelung 80% vom Regelentgelt, max. bis 90% der Beitragsbemessungsgrenze in den RV. Tarifliche Regelungen können diese Grenze von 90% außer Kraft setzen und Beiträge bis zur Beitragsbemessungsgrenze RV abführen. Dazu ist im Feld „bis BBG“ ein Häkchen zu setzen.

Mindestaufstockungsbetrag in %

Der Arbeitgeber hat mindestens 20% aus dem Regelarbeitsentgelt als Nettoaufstockungsbetrag zu zahlen ohne Mindestnettovergleich. Er kann aber einen höheren Basisbetrag aufstocken. Tragen Sie hier also den gesetzlichen Mindestbetrag von 20% ein bzw. einen höheren Wert, falls Tarifverträge oder Betriebsvereinbarungen dies aussagen.

Unterschiedsbetrag immer zahlen

Tragen Sie in diesem Feld ein „ja“ ein, wenn die Firma den Unterschiedsbetrag bei Altersteilzeit auch dann weiterzahlt, sollte der betreffende Arbeitnehmer länger als 6 Wochen krank sein und Krankengeld von der Krankenkasse erhalten. Meist sind solche Dinge in Tarif- oder Arbeitsverträgen bzw. Betriebsvereinbarungen geregelt. Wird der Unterschiedsbetrag in einem solchen Falle nicht weiter gezahlt, setzen Sie das Kennzeichen auf nein. Dann muss der Arbeitnehmer selbst beim Arbeitsamt den Antrag auf Fortzahlung des Unterschiedsbetrages stellen. Klären Sie diese Problematik mit Ihrem zuständigen Berater beim Arbeitsamt und setzen dann das entsprechende Kennzeichen.

Sonstiges

Teilnahme am Umlageverfahren U1

Setzen Sie hier das Kennzeichen „ja“, wenn Ihre Firma am Umlageverfahren U1 der gesetzlichen Krankenkassen teilnimmt. Haben Sie im Durchschnitt mehr als 30 Beschäftigte und die Krankenkasse hat Ihnen nach Prüfung mitgeteilt, dass die Firma nicht mehr am Umlageverfahren U1 teilnimmt, tragen Sie ein „nein“ in das Feld. Umlage 2 ist seit dem 01.01.2006 für alle Arbeitnehmer abzuführen.

AN – Kammer – Prozent / Verdienstgrenze

Diese Abgabe ist nur in den Bundesländern Bremen und Saarland abzuführen. Seit dem 01.01.2000 werden allen Arbeitnehmern, Angestellten und Auszubildenden mit einem Verdienst über 255,00 Euro monatlich, 0,15 % des Lohnes bis zu einer maximalen Verdienstgrenze abgezogen und als Arbeitnehmer-Kammer-Beiträge mit der Lohnsteuer-Anmeldung eingereicht und überwiesen. (§4 Abs. 1 und §20 ArbNKG). Hinterlegen Sie den Prozentsatz sowie die Verdienstgrenze, wenn sich ihr Firmensitz im Bundesland Bremen oder im Saarland befindet.

Insolvenzgeldumlagepflicht

Setzen Sie hier das Kennzeichen „ja“, wenn Ihre Firma Insolvenzgeldumlagepflichtig ist. Nicht Umlagepflichtig sind Arbeitgeber der öffentlichen Hand (Bund, Länder, Gemeinden; Körperschaften, Stiftungen und Anstalten des öffentl. Rechts, die nicht insolvenzfähig sind; juristische Personen des öffentl. Rechts), Botschaften und Konsulate ausländischer Staaten und Privathaushalte (nur natürliche Personen). Gemäß Rundschreiben zur Insolvenzgeldumlage vom 26. September 2008.

Arbeitnehmerüberlassung

Dieses Feld ist nur für Arbeitgeber, die Arbeitskräfte gewerblich nach dem AÜG überlassen, z.B. Zeitarbeitsfirmen relevant. Diese müssen an dieser Stelle ein „ja“ schlüsseln. Die Information wird für die Schlüsselung der Stelle 8 des Tätigkeitsschlüssels 2010 benötigt.

Kürzungsmethode

Hier wählen Sie die Kürzungsmethode aus, die für die gesamte Betriebstätte gültig ist.

Bezahlte Freistellung Kind krank

Nach § 616 BGB ist der Arbeitgeber verpflichtet, das Entgelt fortzuzahlen, wenn der Beschäftigte ohne

eigenes Verschulden der Arbeit fernbleiben muss. Somit ist Lohnfortzahlung bei Erkrankung des Kindes zu leisten, sofern dies nicht durch Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung oder Arbeitsvertrag für alle Beschäftigte ausgeschlossen ist. Sofern einer der Ausschlussgründe vorliegt, ist dieser entsprechend zu hinterlegen. Der Ausschluss lässt sich auch auf eine bestimmte Anzahl von Tagen begrenzen.

Hinweis: Soll ab ersten Tag der Erkrankung des Kindes die Zahlung durch die Krankenkasse erfolgen, muss zwingend eine entsprechende Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer getroffen worden sein!

Polnisches SV-Recht

Sind in der Betriebsstätte Arbeitnehmer nach polnischem SV-Recht abzurechnen, ist dieses Feld mit ja zu kennzeichnen. Es erfolgt damit eine Prüfung auf die Eintragung der Handelsregisterangaben. Werden keine Arbeitnehmer nach polnischem Wohnstaatrecht abgerechnet, ist ein "nein" einzutragen und diese Prüfung entfällt bzw. es werden keine Angaben auf der Registerseite "Handelsregister" verlangt.

Betriebsstätte ist Sofortmeldepflichtig

Der Gesetzgeber fordert seit dem 1.1.2009 von Betrieben bestimmter Branchen eine unverzügliche Meldung der Beschäftigten an die Datenstelle der Rentenversicherung. Es ist der Tag des Beginns des Beschäftigungsverhältnisses spätestens bei dessen Aufnahme zu melden. Bei Verstößen sieht der Gesetzgeber Bußgelder bis zu einer Höhe von 25.000 € vor!

Eine Übersicht der meldepflichtigen Branchen finden Sie unter "Hilfe | Dokumente | Wirtschaftsbereiche für Sofortmeldungspflicht". Sollte unklar sein, ob Ihr Betrieb zur Sofortmeldung verpflichtet ist, wenden Sie sich bitte an die Einzugsstelle. Für versicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnisse ist das die zuständige Krankenkasse, bei geringfügig Beschäftigten die Minijob-Zentrale.

Ende/Insolvenz der Betriebsstätte

Tragen Sie hier bitte das Datum der Beendigung des Betriebes ein. Dies wird benötigt zur unterjährigen Erstellung der UV-Jahresmeldung Grund 92 und später dann auch für den Lohnnachweis.

6.2.1.5 Registerseite: Ansprechpartner

Im oberen Teil der Maske wird der allgemeine Ansprechpartner für das Meldewesen eingetragen.

Sind für die Betriebsdatenpflege, die Entgeltbescheinigungen bzw. die Erstattungsanträge nach AAG abweichende Ansprechpartner vorhanden, so sind diese im unteren Teil der Maske einzutragen. Bitte wählen Sie hierfür zunächst im unteren Teil das Verfahren aus und geben anschließend den entsprechenden abweichenden Ansprechpartner ein.

Zur korrekten Erstellung der Meldungen muss mindestens der allgemeine Ansprechpartner eingetragen werden.

6.2.1.6 Registerseite: abweichende Korrespondenzanschrift

Hier kann eine abweichende Korrespondenzanschrift hinterlegt werden.

6.2.1.7 Registerseite BA für Arbeit

Diese Seite müssen Sie nur ausfüllen, sofern Sie Kurzarbeitergeld bzw. Winterausfallgeld abrechnen und Arbeitnehmer Krankengeld während der Kurzarbeit bzw. Saison-Kurzarbeitergeld beziehen. Bei Erstellung der entsprechenden Leistungsanträge bzw. Abrechnungslisten werden diese Daten entsprechend in die Vordrucke übernommen.

6.2.1.8 Registerseite: polnische SV

Sofern Sie das Modul: "Abrechnung polnische SV" lizenziert haben, werden in der Betriebsstätte die Masken: polnische SV und Handelsregister eingeblendet.

Ein in Polen wohnender und dort beschäftigter Arbeitnehmer, der während seines bezahlten Urlaubs eine Saisonarbeit in Deutschland ausübt, gilt für diese Zeit als gewöhnlich in mehreren Staaten beschäftigt. Für ihn gelten daher insgesamt die polnischen Rechtsvorschriften.

Mit dem Vordruck A1 (E 101) weist der Arbeitnehmer gegenüber dem in Deutschland ansässigen Arbeitgeber nach, dass für ihn nicht die deutschen Rechtsvorschriften gelten. Diese Bescheinigung entbindet den AG einerseits von der praktischen Durchführung der Sozialversicherung in Deutschland. Es sind in diesem Fall also keine Meldungen zur deutschen Sozialversicherung zu erstatten oder Beiträge dorthin abzuführen. Ausser die Umlage, wenn die Beschäftigung länger als 4 Wochen andauert, sind Beiträge zum Umlageverfahren an eine Krankenkasse nach Wahl abzuführen. Andererseits verpflichtet der Vordruck A1 (E 101) den Arbeitgeber, die Sozialversicherung entsprechend den im Wohnstaat des AN geltenden Regelungen durchzuführen.

In der Maske polnische SV sind alle Beitragssätze zu den Zweigen der polnischen Sozialversicherung hinterlegt, die der Arbeitnehmer und der Arbeitgeber tragen muss und als Gesamtbeitrag vom AG abzuführen sind. Die fehlenden Angaben in der Maske ergänzen Sie bitte mit den zutreffenden Daten.

Die Umsatzsteuer ID (NIP) ist vom Arbeitgeber als Gesamtbeitragsschuldner beim polnischen Finanzamt zu beantragen. Die Nummer wird nur ein Mal vergeben und gilt dann für die Folgejahre. Sie muss in den verschiedenen ZUS-Formularen bei den Angaben zum deutschen Unternehmen mit angegeben werden. Die NIP ist nicht die Umsatzsteueridentifikationsnummer. Das polnische Finanzamt unterscheidet 2 verschiedene rechtliche Formen, für die es jeweils ein separates Antragsformular gibt:

NIP 2	für juristische Personen und für Personengesellschaften (hier wird eine Verwaltungsgebühr erhoben)
NIP 7	für eine natürliche Person, die einer selbständigen wirtschaftlichen Tätigkeit nachgeht

Die Formulare können aus dem Internet direkt für die Beantragung der jeweiligen NIP-Nummer genutzt werden:

<http://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp/formularze-do-druku/inne>

In den Feldern REGON und PESEL erfassen Sie die Region oder das Bundesland und die Betriebsnummer ihrer Firma.

Aktualisieren Sie auch regelmäßig den Umrechnungskurs von Euro in polnische Zloty, da dieser sich täglich ändert. Die aktuellen Kurse können sie mittels Klick auf den Button "Wechselkurs abfragen" von der Internetseite <http://www.nbp.pl/kursy/ratesa.html> abrufen.

6.2.1.9 registerseite: Handelsregister

Diese Maske ist auszufüllen, wenn auf der Registerseite „SV“ der Betriebsstätte das Feld „Abrechnungen nach polnischem SV-Recht“ mit „ja“ beantwortet wurde und demzufolge polnische Abrechnungsformulare bei der ZUS einzureichen sind.

Erfassen Sie nun in dieser Maske Angaben zum Unternehmen, ob es sich um eine juristische oder natürliche Person handelt, und hinterlegen die Angaben aus dem Handelsregisterauszug oder der Gewerbeanmeldung.

Bei juristischen Personen sind ausschließlich die Felder „Name des Registers“, „Registernummer“ und „Registriert seit“ auszufüllen.

„Ausweisdokument“, „Geburtsdatum“ und „Geburtsort“ sind wiederum nur Pflichtfelder für natürliche Personen.

Die Felder „Tätig ab“ und „Beiträge ab“ müssen sowohl von natürlichen als auch juristischen Personen ausgefüllt werden.

Das Feld „Beiträge ab“ ist wichtig für Arbeitgeberanmeldungen zur ZUS und sagt aus, wann der erste polnische Arbeitnehmer im Abrechnungszeitraum die Tätigkeit aufgenommen hat (d. h. ab wann die Sozialversicherungspflicht entstanden ist). Bei einer wiederholten Arbeitgeberanmeldung zur ZUS im laufenden Jahr ist dieses Datum entsprechend zu ändern.

6.2.2 Korrigieren

Die Korrekturen in den Betriebsstätten erfolgen analog wie unter Betriebsstätten | Erfassen beschrieben. Wählen Sie den am weitesten zurück liegenden Monat, für den Korrekturen durchzuführen sind, aus. Anschließend aktualisieren Sie die Daten und bestätigen die Änderungen mit einem Klick auf "Übernehmen". Alle folgenden Monate bis zum aktuellen Abrechnungsmonat werden ebenfalls korrigiert (analog der Korrektur der Krankenkassen). Nach Beendigung aller Korrekturen gehen Sie auf den Menüpunkt "Abrechnen | Verbuchen", die alten Datensätze werden komplett storniert und neu geschrieben. Im Lohnkonto sehen Sie dann die ursprünglichen Daten des jeweiligen Abrechnungsmonats in einer Spalte, in einer zweiten Spalte die Daten zum stornierten Datensatz und in einer dritten Spalte den neuen korrigierten Datensatz.




6.2.3 Stamblatt

Nach Auswahl dieses Menüpunktes erhält man alle Betriebsstammdaten für einen auszuwählenden Abrechnungsmonat auf einem Blatt zur Vorschau oder zum Druck. Zur Anzeige müssen Sie eine Betriebsstätte auswählen. Über Vorschau können Sie sich die ausgewählten Stammdaten der markierten Betriebsstätte anzeigen lassen und anschließend ausdrucken. Mit Klick auf den Button "Drucken" werden die ausgewählten Arbeitnehmer ohne Vorschau gedruckt.

Das Betriebsstamblatt enthält die für die Lohnabrechnung relevanten Stammdaten wie Anschrift, Bankverbindung, Finanzamt, Steuersätze, Lohnsteuerzahlungsmodus, Ansprechpartner und sonstige Angaben im gewünschten Monat.

6.2.4 Betriebsstättenliste

In diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit verschiedene Listen der angelegten Betriebsstätten zu erstellen und bei Bedarf zu drucken. Klicken Sie dazu links oben in der Maske auf den Button "Anlegen"

 und vergeben die Bezeichnung für Ihre erstellte Liste. Genauso gehen Sie beim Kopieren der Listen über den Button "Duplizieren"  vor. Ebenso ist ein Löschen der erstellen Listen möglich über den Button "Löschen" .

Ihre selbst definierte Liste können Sie dann über Auswahlbox "Listenauswahl" laden. Über den Button "Druckoptionen" kann durch Anhaken Ihre Liste im Querformat, mit großer Schrift und Nummerierung angezeigt bzw. gedruckt werden. Außerdem ist auch ein Archivieren der Liste (auch in den Monatsstapel) möglich.

Sie haben zahlreiche Selektionsfilter zur Auswahl, um die Listen Ihrem Informationsbedarf anzupassen. Um Änderungen in den einzelnen Betriebsstätten besser nachzuvollziehen, ist auch eine mehrmonatige Auswertung möglich.

Eine ausführliche und allgemeine Beschreibung zur Auswahl und Erstellung von Listen finden Sie unter Hilfe | Index Abschnitt "Fragen und Probleme" – Auswahl und Erstellung von Listen.

6.3 Krankenkassen

Erfassen
Korrigieren

Knappschaft
Drucken

6.3.1 Erfassen

Unter dem Menüpunkt Krankenkassen | Erfassen wählen Sie aus dem Globalen Krankenkassenstamm alle Krankenkassen aus, bei denen die Arbeitnehmer des jeweiligen Mandanten Mitglied und demzufolge krankenversichert sind. Die Anlage bzw. Auswahl der gewünschten Kasse erfolgt, indem Sie zuerst auf den Button "Anlegen" klicken. Es öffnet sich eine leere Krankenkassenmaske. Nun klicken Sie oben rechts in der ersten Zeile (Betriebsnummer der KK) auf "Öffnen" und wählen die entsprechende Kasse aus. Siehe auch unter Krankenkassen | Erfassen | Adressen.

So können Sie problemlos nachvollziehen, welche Krankenkassen in jedem Mandanten benötigt werden und zur Abrechnung erforderlich sind. Änderungen in den Prozentsätzen können Sie an dieser Stelle nicht durchführen.

Benötigt man zur Lohnabrechnung bestimmte Rentenkassen (für Apotheken, Tierärzte oder Architekten) bzw. die Optikerkasse als Umlagekasse der Optiker, dann sind diese Kassen zuerst unter Stammdaten | Globale Daten | Krankenkassenstamm neu anzulegen. Dazu benötigt man die Betriebsnummer der jeweiligen Kasse. Im Feld Kassenart ist "Rentenkasse" bzw. "Optikerkasse" einzutragen. Nachdem man die neue Kasse abgespeichert hat, kann man sie in den jeweiligen Mandanten übernehmen.

Benötigte berufständige Versorgungseinrichtungen für das maschinelle Meldeverfahren (Extra-Modul im HSC-LohnPlus) sind wie die Krankenkassen im globalen Krankenkassenstamm hinterlegt und ebenfalls unter dem Menüpunkt Krankenkassen | Erfassen auszuwählen.

6.3.1.1 Adressen

Betriebsnummer

Hier wird die Betriebsnummer der jeweiligen Krankenkasse als Ordnungskriterium aus dem globalen Krankenkassenstamm ausgewählt. Zum Datenübermittlungsverfahren DEÜV ist die Betriebsnummer der Krankenkasse unerlässlich. Diese Betriebsnummern aller gesetzlichen Krankenkassen sind im Programm hinterlegt und werden zum Jahresupdate und mit Einlesen der Betragssatzdatei aktualisiert. Öffnen Sie zur Auswahl die Liste der verfügbaren Krankenkassen-Betriebsnummern. Die Auswahlliste ist nach den Betriebsnummern sortiert. Mit Klick in eine beliebige Spaltenüberschrift (Bezeichnung, PLZ, Ort) sind Sortierungen nach Zahlen in aufsteigender oder nach alphabetischer Reihenfolge möglich. Sie können eine Krankenkasse schnell finden, indem Sie in die Spaltenüberschrift "Bezeichnung" klicken, danach oben in der Erfassungszeile den Namen der Krankenkasse eintragen und auf das Fernglas in der Symbolleiste klicken. Nach Auswahl einer Krankenkasse mit Klick auf "Übernehmen" oder mit einem Doppelklick werden die Betriebsnummer und die Bezeichnung übernommen. Gleichzeitig wird die Maske um die Langbezeichnung, die erste Anschrift und alle Beitragsdaten der Kasse ergänzt.

Nummer (Kurzbezeichnung)

In diesem Feld vergeben Sie der Krankenkasse eine Kurzbezeichnung Ihrer Wahl. (z.B. AOK bzw. bei mehreren AOK's AOK1, AOK usw. oder BAOK, LAOK oder einfach eine laufende Nummer). Die Kurzform darf max. 4 Stellen lang sein, dabei ist es unerheblich, ob Sie Buchstaben oder Ziffern verwenden, Buchstaben sind jedoch zu bevorzugen, da sie einen höheren Wiedererkennungswert bei der späteren Auswahl im Programm haben.

Finanzkonto

Sollen auf dem Buchungsbeleg die Verbindlichkeiten an die einzelnen Krankenkassen getrennt ausgewiesen werden, dann legen Sie im Vorfeld unter Stammdaten | Buchungskonten für jede Krankenkasse ein separates Finanzkonto an und tragen dieses dann hier für die betreffende Kasse ein. Nach dem Verbuchen werden die Verbindlichkeiten an die SV nach Kassen getrennt auf dem

Buchungsbeleg ausgewiesen. Bleibt das Feld frei, werden alle Verbindlichkeiten an die SV in einer Summe auf dem Konto, welches Sie unter Kontenzuordnung eingetragen haben, gebucht. Außer die Verbindlichkeiten an die Knappschaft, diese werden weiterhin getrennt gebucht.

Langbezeichnung

Die Langbezeichnung wird aufgrund der Auswahl der Betriebsnummer automatisch ergänzt. Sie können hier die ausführliche Bezeichnung sowie den Sitz der Krankenkasse oder die Geschäftsstelle (z.B. AOK Sachsen, GS Leipzig) vervollständigen.

Kassenart

In diesem Feld erscheint die Kassenart automatisch. Aufgrund der Art der Krankenkasse werden die Daten des automatisiertem Meldeverfahrens (DEÜV) an die zuständigen Annahmestellen übertragen. Die Krankenkassen werden nach folgenden Kassenarten unterschieden:

AOK	Allgemeine Ortskrankenkassen
BKK	Betriebskrankenkassen
IKK	Innungskrankenkassen
VDAK	Ersatzkassen / Verband der Angestellten-Krankenkassen
LKK	Landwirtschaftliche Krankenkassen
See - KK	Seekrankenkasse
BKN	Knappschaft
Rentenkasse	Reine Rentenkasse (nur erforderlich, wenn die RV-Beiträge an eine Rentenkasse z.B. Apothekerkasse abgeführt werden)
Optikerkasse	Umlagekasse der ausschließlich im Optikerhandwerk Beschäftigten

Umlage - KK

Ist die entsprechende Kasse im globalen Krankenkassenstamm als Umlagekasse gekennzeichnet, steht an dieser Stelle ein „ja“. Seit 2006 unterhalten alle Krankenkassen eigene Umlagekassen und führen die Erstattung der Aufwendungen bei Krankheit und Mutterschaft selbst durch, so dass dieses Feld immer mit "ja" versehen ist. Ausnahme bilden nur die Landwirtschaftlichen Krankenkassen, hier wählt man die Umlagekasse einer anderen bereits angelegten gesetzlichen Kasse aus.

Anschriften

Hier haben Sie die Möglichkeit zwei verschiedene Adressen für den Versand der Krankenkassenunterlagen zu hinterlegen. Das erste Adressfeld wird immer automatisch ausgefüllt, wenn Sie die Betriebsnummer eingetragen haben und die Kasse in der Betriebsnummerdatei hinterlegt ist. Das zweite Adressfeld können Sie selbst ergänzen oder mit den Angaben Ihrer Geschäftsstelle überschreiben. Im unteren Teil der Maske sind Auswertungen aufgelistet, die Sie entsprechend den Adressen durch Verschieben zuordnen können. So liegt die Entscheidung bei Ihnen, welcher Beleg mit welcher Anschrift versehen werden soll. Telefon- und Telefax-Nummern sind als Informationsfelder vorgesehen.

6.3.1.2 Beiträge

Beitragskonto-Nummer

In diesem Feld ist die Betriebsnummer Ihrer Firma einzutragen. Unter Angabe dieser Nummer werden die SV-Beiträge abgeführt bzw. sie erscheint auf dem Beitragsnachweis / Schätznachweis an die Krankenkasse und auf der Überweisungsliste.

Zahlungsart

Wählen Sie eine der vier möglichen Zahlungsarten aus. Möglich sind: Überweisung (elektronisch und Druck auf Formular) sowie Bankeinzug (bedeutet Sperrung der Überweisung, wenn z.B. die Krankenkasse die Beiträge einzieht) oder Barzahlung bzw. Scheck.

Bankverbindung

Haben Sie als Zahlungsart Überweisung ausgewählt, ist es erforderlich in diesen Feldern die Bankleitzahl und die Kontonummer bzw. BIC und IBAN der Krankenkasse einzutragen, an die alle SV-Beiträge überwiesen werden sollen. Eine Bankleitzahl können Sie über den Button "Öffnen" oder mit der Taste F3 auswählen.

Alternativ können Sie auch SEPA-Überweisungen erzeugen. Ein Unterschied zu den bisherigen nationalen Verfahren besteht darin, dass der Überweisende und der Begünstigte an Hand von IBAN und BIC (SWIFT) anstelle von nationaler Bankleitzahl und Kontonummer zu identifizieren sind.

Beiträge

Beitragssätze

In diesen Feldern sind die im Abrechnungsmonat gültigen allgemeinen, erhöhten und ermäßigten Beitragssätze der Krankenkassen, getrennt nach Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteilen einzusehen. Weiterhin finden Sie die AG-Höchstzuschüsse zur freiwilligen Krankenversicherung mit und ohne Krankengeldzahlung sowie den AG-Höchstzuschuss zur freiwilligen Pflegeversicherung. Sie sind die Grundlage zur Berechnung der abzuführenden SV-Beiträge von Arbeitnehmern und Arbeitgebern an die jeweilige Krankenkasse. Änderungen oder Ergänzungen der Werte oder Beträge sind nur über den globalen Krankenkassenstamm möglich. Ab 01. Juli 2005 sind die AN-Beiträge durch den Zusatzbeitrag von 0,9 % höher als die AG-Beiträge. Im Globalen Krankenkassenstamm wird der jeweils geltende Gesamtbeitragssatz der jeweiligen Krankenkasse hinterlegt, welcher dann im Mandantenkrankenkassenstamm aufgeteilt und beim Arbeitnehmer um die 0,9% erhöht wird. Auch der AG-Zuschuss zur freiwilligen KV hat sich ab diesem Zeitpunkt verändert.

Umlage

Umlage an KK

In diesem Feld wird standardmäßig die gleiche Kurzbezeichnung der Kasse vorgetragen, in der Sie sich befinden. Ab 2006 unterhalten alle Kassen eigene Umlagekassen, so dass die Wahlmöglichkeit der Umlagekasse generell wegfällt. Einzige Ausnahme bleiben die Landwirtschaftlichen und Gartenbaukrankenkassen, bei denen eine andere Krankenkasse als Umlagekasse einzutragen ist.

Erstattungsart

Hier wählen Sie aus, ob die Erstattung nach dem AAG mit der nächsten Schätzung verrechnet, auf das Konto überwiesen oder dem Beitragskonto gutgeschrieben werden soll. Der Punkt Verrechnung steht nur bei Beitragsschätzung zur Verfügung.

Umlage 1

Wählen Sie aus den 6 möglichen Umlagebeiträgen und Erstattungsätzen für die Umlage 1 den gewünschten Satz der Umlagekasse aus.

Umlage 2

Wählen Sie aus den 3 möglichen Umlagebeiträgen und Erstattungssätzen für die Umlage 2 den gewünschten Satz der Umlagekasse aus.

Sind die Sätze der U1 und U2 nur mit Nullen belegt, dann sind die Beitragssätze nicht aktualisiert und es ist erforderlich, die maschinelle Beitragssatzdatei einzulesen. siehe dazu auch unter dem Menüpunkt: Globale Daten | KV-Beitragssatzdatei.

6.3.2 Korrigieren

Sofern sich Korrekturen im Krankenkassenstamm auf zurückliegende Monate erforderlich machen, die nicht die Beiträge betreffen, können Sie dies über die Auswahl Stammdaten | Krankenkassen | Korrigieren vornehmen. Wählen Sie den am weitesten zurückliegenden Monat, der zu korrigieren ist, aus und ändern Sie jeweils die fehlerhaften Angaben wie unter Stammdaten | Erfassen beschrieben ist. Die folgenden Monate bis zum aktuellen Abrechnungsmonat werden automatisch aktualisiert. Beim monatlichen Verbuchen werden dann alle Korrekturen automatisch mit verbucht. Das Ergebnis der Korrektur können Sie sich im Lohnjournal, Lohnkonto oder in der Beitragsabrechnung der Krankenkasse ansehen.

6.3.3 Knappschaft

Mit dem Zweiten Gesetz für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt, das am 01. April 2003 in Kraft getreten ist, wurden die Regelungen zu den geringfügigen Beschäftigungen einschneidend verändert. Genauere Erläuterungen dazu finden Sie unter Fragen und Antworten | Minijobs. Eine wichtige Veränderung in Bezug auf die Meldung und Abführung der Beiträge zur Sozialversicherung ist, dass die Knappschaft (Minijobzentrale) als Rentenversicherungsträger beauftragt wurde die Prüfung über die ordnungsgemäße Abrechnung dieser Beschäftigungen und den Einzug der Beiträge zu übernehmen. Um die Stammdaten für die Knappschaft als Rentenversicherungsträger im Programm hinterlegen zu können, wurde diese Maske neu eingefügt. **ACHTUNG!** Die Knappschaft ist an dieser Stelle keine Krankenkasse, sondern nur die Einzugsstelle der Beiträge aus allen geringfügigen und kurzfristigen Beschäftigungen (Minijobzentrale). Wenn Sie versicherungspflichtige Arbeitnehmer beschäftigen, die bei der Bundesknappschaft krankenversichert sind, so müssen Sie diese Kasse mit der Betriebsnummer: 98000001 (West) oder 98000006 (Ost) für die Knappschaft in Bochum direkt unter Krankenkassen | Erfassen anlegen und im Personalstamm des betreffenden Arbeitnehmers unter der Seite SV diese z. B. mit dem Kürzel BKS oder BUKN eintragen. Verwenden Sie nicht die Kurzbezeichnung BKN!

Für die geringfügig und kurzfristig beschäftigten Arbeitnehmer benötigen Sie an dieser Stelle die Knappschaft mit der Betriebsnummer: 98000006, die bereits in der Maske vorgegeben ist. Hier können Sie keine Beitragssätze erfassen, weil keine benötigt werden. Sie müssen jedoch die Umlagesätze, die im globalen Stamm hinterlegt sind, in die Mandanten-Knappschaft übernehmen und die Bankangaben ergänzen. Alle geringfügigen und kurzfristigen Beschäftigten behalten im Personalstamm unter der Seite SV die Krankenkasse, bei der sie tatsächlich krankenversichert sind. Das Programm erkennt am PGS 109/110, dass die Beiträge automatisch an die Bundesknappschaft Essen (Minijobzentrale), als RV-Träger gemeldet und überwiesen werden.

Knappschaft bearbeiten

Knappschaft korrigieren

6.3.3.1 Bearbeiten

Bankverbindung

Hinterlegen Sie hier die Zahlungsart, Bankverbindung der Knappschaft sowie den Zahlungsmodus. Alternativ können Sie auch SEPA-Überweisungen erzeugen. Ein Unterschied zu den bisherigen nationalen Verfahren besteht darin, dass der Überweisende und der Begünstigte an Hand von IBAN und BIC (SWIFT) anstelle von nationaler Bankleitzahl und Kontonummer zu identifizieren sind.

Anschriften

Unter diesen Anschriftenfeldern haben Sie die Möglichkeit 2 Adressen zu hinterlegen, was im Moment jedoch nicht erforderlich ist, da alle Belege wie Beitragsnachweise /Schätznachweise, DEÜV - Meldungen und Erstattungsanträge an die Knappschaft in 45115 Essen zu senden sind.

Umlage




Ergänzen Sie in diesen Feldern die Beiträge zur Umlage 1 und Umlage 2. Auch wenn Ihre Firma nicht am Umlageverfahren U1 teilnimmt, tragen Sie die Prozente der Vollständigkeit halber ein.

6.3.3.2 Korrigieren

Haben Sie Stammdaten der Knappschaft fehlerhaft erfasst und müssen diese korrigieren, wählen Sie unter dem Menüpunkt Krankenkassen | Knappschaft | Korrigieren den am weitesten zurückliegenden Monat aus und berichtigen die Angaben. Alle darauf folgenden Monate werden dann automatisch berichtigt und nach Rückfrage entscheiden Sie, ob der aktuelle Monat ebenfalls geändert werden soll.

6.3.4 Krankenkassenliste

In diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit verschiedene Listen der angelegten Krankenkassen zu erstellen und bei Bedarf zu drucken. Klicken Sie dazu links oben in der Maske auf den Button "Anlegen"

 und vergeben die Bezeichnung für Ihre erstellte Liste. Genauso gehen Sie beim Kopieren der Listen über den Button "Duplizieren"  vor. Ebenso ist ein Löschen der erstellen Listen möglich über den Button "Löschen" .

Ihre selbst definierte Liste können Sie dann über Auswahlbox "Listenauswahl" laden. Über den Button "Druckoptionen" kann durch Anhaken Ihre Liste im Querformat, mit großer Schrift und Nummerierung angezeigt bzw. gedruckt werden. Außerdem ist auch ein Archivieren der Liste (auch in den Monatsstapel) möglich.

Sie haben zahlreiche Selektionsfilter zur Auswahl, um die Listen Ihrem Informationsbedarf anzupassen. Um Änderungen in den einzelnen Krankenkassen besser nachzuvollziehen, ist auch eine mehrmonatige Auswertung möglich.

Eine ausführliche und allgemeine Beschreibung zur Auswahl und Erstellung von Listen finden Sie unter Hilfe | Index Abschnitt "Fragen und Probleme" – Auswahl und Erstellung von Listen.

Über den Ausdruck können Sie genau verfolgen, in welchem Monat z.B. Änderungen in den Beitragssätzen vorgenommen wurden.

6.4 ZVK (ÖTV)

Diesen Menüpunkt finden Sie nur bei Lizenzierung des Moduls ZVK-ÖTV vor. Hier sind alle erforderlichen Stammdaten der Zusatzversorgungskasse zu hinterlegen.

Erfassen

Korrigieren

6.4.1 Erfassen

Vervollständigen Sie diese Maske mit den benötigten Angaben wie Anschrift der Zusatzversorgungskasse, Mitgliedsnummer, Bankverbindungen für die jeweiligen Beitragssätze des Arbeitgebers und des zusätzlichen Beitrags. Unter der Rubrik Beitragssätze hinterlegen Sie die monatliche Bemessungsgrenze zur Berechnung der ZVK-Beiträge, den AG-Beitragssatz in Prozent, den

zutreffenden pauschalen Steuersatz aus der Betriebsstätte und den zusätzlichen AG-Beitragssatz in Prozent. Im Feld SV-Pauschale wird der feste Betrag für die SV eingetragen und im Feld AN-Eigenanteil, der Arbeitnehmeranteil in Prozent.

6.4.2 Korrigieren

Unter ZVK | Korrigieren haben Sie die Möglichkeit die Stammdaten für zurückliegende Zeiträume zu erfassen bzw. zu korrigieren. Die Daten sind analog der Maske ZVK erfassen zu hinterlegen bzw. zu ändern.

6.5 Gefahrenklassen

Unter dem Menüpunkt Stammdaten | Gefahrenklassen werden die verschiedenen Gefahrenklassen der Berufsgenossenschaft hinterlegt, denen Ihre Mitarbeiter aufgrund ihrer Tätigkeit zugeordnet sind. Das Programm erstellt Ihnen entweder monatlich oder jährlich eine Berufsgenossenschaftsliste mit den erforderlichen Daten für die Jahresmeldung zur Berufsgenossenschaft. Voraussetzung dafür ist, dass Sie in den Personaldaten die jeweilige Gefahrenklasse, der die Arbeitnehmer zugeordnet sind, hinterlegt haben und in den Stammdaten Lohnarten, die Bestandteil der Berufsgenossenschaftsliste sein sollen, das Kennzeichen "ja" in den Feldern BG-Betrag bzw. BG-Zeit gesetzt haben. Außerdem ist es erforderlich unter Betriebsstätten | Erfassen | Seite SV die Bemessungsgrenze der Berufsgenossenschaft, bis zu der Beiträge abzuführen sind, zu hinterlegen.

Hinweis: Beachten Sie bei der Kennzeichnung der Lohnarten, das BG-Zeit „ja“ nur für tatsächlich gearbeitete Stunden gesetzt wird und Ausfallstunden wie Urlaub oder Lohnfortzahlung bei Krankheit mit „nein“ zu kennzeichnen sind.

Gefahrenklasse

Hier wird die Nummer der Gefahrenklasse eingetragen.

Bezeichnung

Die Bezeichnung der Gefahrenklasse darf maximal 20 Stellen lang sein.

Prozent

Geben Sie in diesem Feld den Prozentsatz ein, der jeder Gefahrenklasse zugeordnet ist und der zur Beitragsberechnung herangezogen werden soll.

6.6 Buchungskonten

Legen Sie unter diesem Menüpunkt die Konten aus Ihrer Finanzbuchhaltung bzw. aus dem von Ihnen benutzten Kontenrahmen an, die zum Buchen der Lohndaten und zur Erstellung des Buchungsbeleges bzw. der Datei zur Buchungsübernahme in ein Finanzbuchhaltungsprogramm, idealerweise Finanz Plus verwendet werden sollen.

Finanzkonto

Nummer des Finanzkontos: diese darf maximal 7 Stellen lang sein.

Bezeichnung

Kontenbezeichnung: diese darf maximal 20 Stellen lang sein. Die Bezeichnung wird nicht direkt an die Finanzbuchhaltung übergeben, sie dient zur Information auf dem Buchungsbeleg.

Die folgenden Felder "Kontoart" und "Steuerkennzeichen" werden nur für Datenübergabe an das Buchhaltungssystem Finanz Plus und R/3 verwendet. Für Buchungsübernahmen in Fremdprogramme

sind diese Felder rein informativ.

Kontoart

Wählen Sie für das entsprechende Konto aus, ob es sich um ein Aufwands-, Bestands-, Erlös- oder Finanzkonto handelt.

Steuerkennzeichen

Tragen Sie hier den Umsatzsteuerschlüssel ein, der bei der Übergabe der Daten an die Finanzbuchhaltung für eine Verrechnung anfallender Steuern verwendet werden soll. Dies ist z. B. bei der Lohnart PKW-Nutzung (Sachbezug) notwendig, wählen Sie hier den Steuerschlüssel 319 für z.Z. 19%.

Aktiv

Dieses Feld muss ausgefüllt sein, um ein Konto neu anlegen zu können. Standardmäßig ist dieses Feld auf "ja" gesetzt. Soll das Finanzkonto nicht oder nicht mehr benutzt werden, kann das Feld auf "nein" gesetzt werden. Dann kommt bei der Eingabe, zum Beispiel in den Bewegdaten, der Hinweis: Finanzkonto nicht vorhanden.

6.7 Kontenzuordnung

In dieser Maske weisen Sie Ihre FIBU - Konten der Lohnrechnung zu, wie sie auf dem Buchungsbeleg erscheinen bzw. zur Buchungsübergabe benutzt werden sollen. Die Finanz- bzw. Buchungskonten sollten Sie vorher unter Stammdaten | Buchungskonten erfasst haben. Sie erhalten in jedem Feld eine Auswahlliste mit allen angelegten Konten, wenn Sie den Button "Öffnen" anklicken bzw. die F3 Taste drücken.

Die Konten sind in Aufwands-, Erlös-, Forderungs- und Verbindlichkeitskonten unterteilt.

Aufwandskonten

Standardkonto Lohn:

Dieses Aufwandskonto wird immer angesprochen, wenn in den Lohnarten mit Bezügen kein anderes Finanzkonto hinterlegt ist.

SV-AG-Anteil, Umlage 1, Umlage 2

Sie haben die Möglichkeit, die SV-AG-Anteile in seine Bestandteile KV / RV / AV / PV U1 und U2 zu splitten. Tragen Sie hier die entsprechenden unterschiedlichen Aufwandskonten ein. Diese Konten werden immer angesprochen. Es gibt keine andere Stelle im Programm, an der Sie diese eingeben können. Möchten Sie die AG-Anteile alle zusammen auf einem Konto buchen, dann hinterlegen Sie in den Feldern überall das gleiche ausgewählte Konto.

Pauschale Steuern 1...5

Der Aufwand, den Sie als Arbeitgeber durch pauschale Steuern haben, wird auf diese Konten gebucht. Dabei können Sie die Kosten nach den fünf verschiedenen pauschalen Steuersätzen, die in der Betriebsstätte hinterlegt sind, aufgliedern und verschiedene Konten ansprechen oder aber alle pauschalen Steuern in einer Summe buchen. Tragen Sie dann wiederum in den Feldern das gleiche Buchungskonto ein.

Pausch-Steuer (2%)

Möchten Sie den Aufwand für die Pauschsteuer, die Sie als AG für geringfügige Beschäftigungen an die Bundesknappschaft zahlen und abführen auf ein gesondertes Konto buchen, dann tragen Sie dies hier ein.

Sachbezüge

Wurde in den Lohnarten mit dem Verarbeitungskennzeichen "SB" (Sachbezug) kein Finanzkonto

hinterlegt und alle Lohnarten sollen auf nur ein Sachbezugskonto gebucht werden, dann hinterlegen Sie dies in diesem Feld.

ZVK - Beiträge

Betriebe, die das Baulohnmodul bzw. ZVK-ÖTV nutzen, tragen hier das Aufwandskonto ein, auf welches die Aufwendungen für die Zusatzversorgungskassen gebucht werden sollen.

AT-Aufstockungsbeträge RV-AG / AT-Netto-Aufstockung

Die Kosten, die Ihnen als AG für Aufstockungsbeträge bei Altersteilzeit entstehen und die Sie evtl. später vom Arbeitsamt erstattet bekommen, können Sie separat buchen, in dem Sie hier die entsprechenden Konten hinterlegen. Im Feld AT-Aufstockung RVAG tragen Sie das Konto, für die Kosten der zusätzlichen AG-Beiträge zur Rentenversicherung bei ATZ und im Feld AT-Netto-Aufstockung das Konto, worauf die gesetzliche Netto-Ausstockung (20% und evtl. eine tarifliche zusätzliche Nettoaufstockung Lohnart mit VA-KZ ANB) gebucht werden soll, ein.

polnische SV

Bei Abrechnung polnischer Arbeiter nach Wohnstaatrecht können Sie die AG-Beiträge zu den Zweigen der polnischen SV (ARV, IRV, UV und AF) ebenfalls getrennt auf unterschiedliche Konten oder zusammen auf ein Konto buchen.

Verbindlichkeitskonten

Die Verbindlichkeitskonten erscheinen auf dem Buchungsbeleg auf der Habenseite. Sie können so die Zahlungen an die Arbeitnehmer, ans Finanzamt, an die Krankenkassen, Knappschaft usw. getrennt darstellen. Für die Buchungsübernahme an Finanz Plus ist es zwingend erforderlich, diese Kontenzuordnung vorzunehmen.

Standardkto.-Nettoabzug

Haben Sie in den Nettoabzugslohnarten keine speziellen Konten hinterlegt, werden alle Nettoabzüge auf dieses Standardkonto gebucht.

Zeitkonto

Hier müssen Sie nur ein Konto eintragen, wenn die Aufwendungen für Löhne, die zunächst ins Zeitkonto bis max. 250 Stunden geschrieben worden sind, sofort in der Finanzbuchhaltung erscheinen sollen. Tragen Sie in diesem Fall ein Verrechnungskonto ein, auf dem die Beträge so lange stehen bleiben, bis sie tatsächlich ausgezahlt werden. Damit die Kosten sofort gebucht werden können, ist außerdem eine Programmeinstellung notwendig. Rufen Sie dazu bitte Ihren Händler oder die HSC GmbH an.

Geldwerter Vorteil

Auf dieses Konto wird der geldwerte Vorteil in die Verbindlichkeiten gebucht. Dies könnte z. B. ein Erlöskonto für die private PKW-Nutzung sein. In diesem Erlöskonto ist der Steuersatz (ab 2007 = 119) einzutragen. Im Soll wird der geldwerte Vorteil auf das Konto gebucht, welches bei der entsprechenden Lohnart hinterlegt ist. Wenn Sie nicht möchten, dass der geldwerte Vorteil im Buchungsbeleg ersichtlich ist, geben Sie bei der Lohnart das selbe Konto ein, wie hier bei der Kontenzuordnung. Mit dem Setzen der Markierung KST / KTR rechts neben dem Konto erscheint der Betrag des geldwerten Vorteils mit Kostenstelle und Kostenträger im Buchungsbeleg.

Erstattung LFZ/MUG/ZMG

Vorausgesetzt Sie nehmen am Umlageverfahren U1 teil und möchten die Erstattungsbeträge für Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Mutterschaft auf ein separates Konto buchen, tragen Sie bitte hier das entsprechende Verrechnungskonto ein. Beim Setzen der Markierung KST / KTR rechts neben dem Konto erscheint dieser Betrag ebenfalls mit Kostenträger und Kostenstelle.

Kunden, welche die Erstattung der LFZ auf das unter "Stammdaten | Krankenkassen" hinterlegte Finanzkonto buchen möchten, müssen bei "Konto für Erstattung LFZ, MUG, ZMG aus Krankenkasse verwenden" das entsprechende Kennzeichen setzen.

Erstattungen der Lohnfortzahlungen, Zuschuss Mutterschaftsgeld und Beschäftigungsverbot werden nunmehr auf dem Buchungsbeleg extra als Forderung ausgewiesen. Ist als Forderungskonto das Konto "Erstattung AAG" eingetragen, wird der Erstattungsbetrag auf dem Buchungsbeleg im Soll auf diesem Konto erscheinen.

ZVK Zusatzversorgungskasse

Tragen Sie hier das Verbindlichkeitskonto für die abzuführenden ZVK - Beiträge an die Zusatzversorgungskasse im Baugewerbe oder ÖTV ein.

VWL-Nettoabzüge

Sie haben die Möglichkeit die vermögenswirksamen Leistungen getrennt von den übrigen Nettoabzügen zu buchen, in dem Sie das entsprechende Konto dafür in das Feld VWL-Nettoabzüge eintragen. Mit dem Setzen der Markierung KST / KTR rechts neben dem Konto erscheint der Überweisungsbetrag der VWL mit Kostenstelle und Kostenträger im Buchungsbeleg.

Optionen

Erlöskonto für Erstattung AAG aus Krankenkasse verwenden

Für die Erstattung der AAG-Beträge (bei Teilnahme am Umlageverfahren) werden die Konten der jeweiligen Krankenkassen herangezogen.

Leistungsstellenorientierte Kontenzuordnung bei Buchung der Bewegdaten

Soll die Kontenzuordnung bei der Buchung der Bewegdaten leistungsstellenorientiert erfolgen, so ist an dieser Stelle das Kennzeichen zu setzen.

Die Konten sind in Aufwands-, Erlös-, Forderungs- und Verbindlichkeitskonten unterteilt. Unter der Rubrik Forderungskonten wurde ein Extra Konto "Erstattung AAG" geschaffen. Dementsprechend wurden auch die Standardkonten aus SKR03 und SKR04 erweitert.

6.8 Tariftabellen

Unter diesem Menüpunkt lassen sich Tariftabellen anlegen und pflegen.

Erfassen Sie zunächst Kurzbezeichnung und Bezeichnung des Tarifvertrages.

Anschließend ist der Zeitpunkt vorzugeben, ab welchem der jeweilige Tarif Gültigkeit hat sowie die zugehörigen erste Entgeltgruppe.

Weitere Entgeltgruppen legen Sie bitte über den Schalter "Entgeltgruppen" an. Über diesen Schalter lassen sich die Gruppen auch umbenennen und löschen.

Ändert sich ein Tarifvertrag, geben Sie bitte lediglich den neuen Beginnzeitpunkt vor. Alle bisher angelegten Entgeltgruppen werden angezeigt, so dass Sie das Entgelt entsprechend angepasst können.

6.9 Berufsgenossenschaften

Erfassen

Korrigieren

6.9.1 Erfassen

Unter dem Menüpunkt Berufsgenossenschaften | Erfassen wählen Sie aus dem Globalen Berufsgenossenschaftstamm alle Berufsgenossenschaften aus, die Sie für Ihre Lohnabrechnung benötigen. Die Anlage bzw. Auswahl der gewünschten Berufsgenossenschaft erfolgt, indem Sie zuerst auf den Button "Anlegen" klicken. Es öffnet sich eine leere Berufsgenossenschaftsmaske.

Nun klicken Sie oben rechts in der ersten Zeile (Betriebsnummer-bestandsführende Stelle) auf den gelben Ordner und wählen die entsprechende BG aus. Die grau hinterlegten Felder werden mit den Angaben der Berufsgenossenschaft aus dem globalen Stamm gefüllt. Sie müssen nur die Pflichtfelder ausfüllen.

Kurzbezeichnung

In diesem Feld vergeben Sie der Berufsgenossenschaft eine Kurzbezeichnung Ihrer Wahl. Die Kurzform darf max. 4 Stellen lang sein, dabei ist es unerheblich, ob Sie Buchstaben oder Ziffern verwenden, Buchstaben sind jedoch durch den höheren Wiedererkennungswert zu bevorzugen.

BG-Mitgliedsnummer

Hier tragen Sie Ihre Mitgliedsnummer (Kundennummer) bei Ihrer Berufsgenossenschaft ein. Dieses Feld ist nur in Ihrer Haupt-Berufsgenossenschaft Pflichtfeld. Müssen Sie eine weitere Berufsgenossenschaft anlegen, weil Sie Gefahrtarifstellen einer anderen Berufsgenossenschaft benötigen, ist bei dieser das Feld BG-Mitgliedsnummer nicht auszufüllen.

UV-Pin

Tragen Sie gleich die 5 stellige Pin-Nummer ein, sobald Sie den Brief von der Berufsgenossenschaft mit dieser Nummer erhalten. Die Nummer wird benötigt zur Authorisierung im Stammdatendienst für das Lohnnachweisverfahren ab 2017, sowie zum Abruf der Gefahrtarifstellen und Versand der Meldungen.

Gemeldet nach

Wählen Sie hier aus, ob Sie die Meldung der BG-Daten nach Stunden, Entgelt oder überwiegender Tätigkeit absetzen müssen. Diese Angabe finden Sie in der Satzung Ihrer Berufsgenossenschaft.

Sind Sie Mitglied einer Landwirtschaftlichen Berufsgenossenschaft tragen Sie hier gemeldet nach Entgelt ein.

Globale Gefahrtarifstelle

Dieses Feld ist auszufüllen, wenn Ihr Unternehmen auf nur eine Gefahrtarifstelle, die für alle Arbeitnehmer Ihres Unternehmens gilt, veranlagt ist. Ist dieses Feld ausgefüllt, müssen Sie im Personalstamm Ihrer Arbeitnehmer keine Gefahrtarifstellen hinterlegen.

Mitglieder Landwirtschaftlicher Berufsgenossenschaften tragen hier die fiktive Gefahrtarifstelle 88888888 ein.

Haupt-Berufsgenossenschaft

Setzen Sie diesen Haken, wenn die Berufsgenossenschaft ihre Hauptberufsgenossenschaft ist. **Hierbei ist zu beachten, dass mindestens eine Berufsgenossenschaft als Haupt-BG gekennzeichnet sein muss.**

Stunden aus Monatsangaben ohne Feiertage

Bei einigen Berufsgenossenschaften darf der Feiertag nicht gemeldet werden. Über den Auswahlpunkt "Stunden aus Monatsangaben ohne Feiertage" kann festgelegt werden, dass bei festen Be- und Abzügen mit Stunden/Tage aus Monatsangaben die Feiertagsstunden nicht mit gemeldet werden.

Vollarbeiterrichtwert

Für den einzelnen Arbeitnehmer müssen die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden angegeben werden. Sollten diese nicht zu ermitteln oder verlässlich zu schätzen sein, können Sie für eine vollbeschäftigte Person den Vollarbeiterrichtwert ansetzen, der jährlich von der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung e.V. (DGUV) festgelegt wird.

Der Vollarbeiterwert ist in den Stammdaten der Berufsgenossenschaft vermerkt.

Um den Vollarbeiterrichtwert zu nutzen setzen einen Haken bei: **PERSONALDATEN | ERFASSEN | BERUFSGENOSSENSCHAFTEN** -> " Verwende immer Vollarbeiterrichtwert".

Bei nicht ganzjähriger bzw. nicht ganztägiger Beschäftigung wird nur der entsprechende Anteil dieses Wertes berücksichtigt.

Gefahrtarifstellen

Hier müssen Sie anhaken, auf welche Gefahrtarifstelle(n) Ihr Unternehmen veranlagt ist. Unter Personaldaten | Erfassen | Berufsgenossenschaft werden nur die Gefahrtarifstellen angezeigt, die im Stamm angehakt sind. Nicht verwendete oder veraltete Gefahrtarifstellen sind zu löschen.

Besonderheit bei der SVLFG (Sozialversicherung Landwirtschaft/Forsten/Gartenbau)

Die SVLFG lässt nur die fiktive Gefahrtarifstelle 88888888 für die Nutzung im Meldeverfahren zu, wenn sie Haupt-BG ist.

Für Meldungen des unfallversicherungspflichtigen Entgelts bei Tätigkeiten in sogenannten "fremdartigen Nebenunternehmen" werden jedoch andere Gefahrtarifstellen zugelassen. Fremdartige Nebenunternehmen sind Betriebsteile, die neben dem Hauptunternehmen beim Unfallversicherungsträger versichert sind aber originär in den Zuständigkeitsbereich eines anderen Unfallversicherungsträger fallen. Fremdgefahrstellen werden durch die Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft, der Berufsgenossenschaft für Nahrungsmittel und Gastgewerbe sowie durch die Berufsgenossenschaft Rohstoffe und chemische Industrie - Branche Baustoffe, Steine, Erden zugelassen.

6.9.2 Korrigieren

Über diesen Menüpunkt können Sie Angaben zu Berufsgenossenschaften in Vormonaten korrigieren bzw. abändern, wenn dies erforderlich sein sollte.

6.10 Personalgruppen

Hier besteht die Möglichkeit Personalgruppen anzulegen. Diese können dann unter Personaldaten | Erfassen | Registerseite: Person in der Zuordnung der entsprechenden Person hinterlegt werden. Nach den Personalgruppen kann in verschiedenen Menüpunkten gefiltert werden z.B. Personalliste, Bewegdatenerfassung, Berechnen, Verdienstbescheinigung.

6.11 Arbeitswirtschaft

6.11.1 Kostenstellen

Hier hinterlegen Sie die Kosten- und Leistungsstellen Ihres betrieblichen Kostenstellenverzeichnisses. Die Kostenstellen erfassen Sie in den Lohnbuchungen in der Bewegdatenerfassung und darauf werden die Lohnkosten sowie die anteiligen Arbeitgeberanteile nach der Abrechnung gebucht.

Kostenstelle

Nummer der Kostenstelle: sie darf maximal 10 Stellen lang sein.

Bezeichnung

Bezeichnung der Kostenstelle: sie darf maximal 20 Stellen lang sein.

Sie können die Kostenstellen mit einem Kennzeichen versehen, welches festlegt, dass die Kostenstelle

auch als Leistungsstelle verwendet werden kann. Nur so gekennzeichnete Kostenstellen können in der Bewegdatenerfassung in das Feld Leistungsstelle eingetragen werden. Weiterhin können Sie bei den gekennzeichneten Leistungsstellen einen Kostenträger eingetragen, der immer dann benutzt wird, wenn "leistungsstellenorientiertes Buchen" eingestellt ist, und in den Bewegdaten kein Teilkostenträger eingetragen ist.

6.11.2 Kostenträger

In dieser Maske werden die Kostenträger, auf denen Ihre betriebswirtschaftliche Abrechnung basiert, hinterlegt.

Kostenträger

Kostenträgernummer: sie darf maximal 10 Stellen lang sein.

Bezeichnung

Bezeichnung des Kostenträgers: sie darf maximal 20 Stellen lang sein.

Kostenträgerart

Hier hinterlegen Sie, ob ein Endkostenträger, Hilfskostenträger, Fremdleistungskostenträger oder nicht verteilter Kostenträger vorliegt. Ein klassischer Kostenträger ist ein Endkostenträger. Erfolgt die betriebliche Auswertung in Ihrer Firma mit Hilfe von Teilkostenträgern (z.B. Maschinen, die für mehrere Endkostenträger im Einsatz sind), so müssen Sie diese als Hilfskostenträger kennzeichnen.

Kostenstelle

Sie können mit Klick auf den gelben Ordner eine Kostenstelle aus den bereits eingegebenen auswählen.

Faktor

Der Faktor ist der Vergütungssatz, der je Stunde Einsatzzeit der Maschine zur Berechnung der Technikkosten zur Anwendung kommen soll. Er wird nur für den Hilfskostenträger benutzt.

Innenumsatzberechnung

Möchten Sie mit Hilfe der Kostenträger Innenumsatz berechnen, so treffen Sie in den Feldern Kostenträgerart und Bewertungsart die gewünschte Auswahl bzw hinterlegen im jeweiligen Kostenträger einen Faktor zur Verrechnung.

6.11.3 Schläge

Erfolgt die Abrechnung und Auswertung der Lohndaten über Schläge, in die Ihre Flächen untergliedert sind, so werden diese hier hinterlegt.

Schlagnummer

Schlagnummer: sie darf maximal 10 Stellen lang sein.

Bezeichnung

Bezeichnung des Schlages: sie darf maximal 20 Stellen lang sein.

6.11.4 Artikel

Hier werden die Artikel bzw. Artikelgruppen, die in Ihrem Betrieb angelegt sind, hinterlegt. Diese verwenden Sie zum Buchen der verbrauchten Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe im Zusammenhang mit dem Technikeinsatz.

Artikel

Artikelnummer: sie darf maximal 10 Stellen lang sein.

Bezeichnung

Bezeichnung des Artikels: sie darf maximal 20 Stellen lang sein.

6.12 Globale Daten

Alle Stammdaten, die unter den globalen Daten erfasst und gespeichert werden, sind mandantenübergreifend angelegt. Das heißt, dass Änderungen oder rückwirkende Korrekturen nur einmal in diesem globalen Stamm durchgeführt werden und für alle Mandanten gelten. Konkret betrifft dies Änderungen in den Beitragsbemessungsgrenzen, dem Krankenkassen-Stamm und den SV-Prozentsätzen. Das Programm prüft ab, welche Mandanten die durchgeführten Änderungen betreffen und druckt eine Liste, welche Mandanten nochmals mit den geänderten Daten abgerechnet (verbucht) werden müssen.

Fehlzeitengründe, die sv - relevant sind sowie die im Personalstamm benötigten Namensvor- und -zusätze, Staatsangehörigkeiten und Tätigkeitsschlüssel, Banken und häufig benötigte Orte sind ebenfalls jeweils in einer Tabelle für alle Mandanten gleich hinterlegt.

Krankenkassen-Stamm
SV-Angaben
KV-Beitragssatzdatei
Pfändungsangaben
Fehlzeitenindex
Namensvorsätze
Namenszusätze
Staatsangehörigkeiten
Berufe
Banken
Orte
AGS

6.12.1 Krankenkassen-Stamm

Der Globale Krankenkassen-Stamm ist mandantenübergreifend angelegt. Hier finden Sie alle gesetzlichen Krankenkassen in Deutschland mit einer gültigen Betriebsnummer. Am Jahresanfang werden die Daten der Betriebsnummerdatei und allen Beitragssätzen mit dem Jahres-Update von uns aktualisiert. Veränderungen bzw. Fusionen von Krankenkassen während des Jahres stehen für Sie wöchentlich aktuell zum Herunterladen auf unserer Homepage www.hsc-dw.de oder www.hsc-software.de bereit - für die Kunden, welche die Lizenz für die maschinelle Beitragssatzdatei erworben haben.

Alle Krankenkassen sind nach Betriebsnummern geordnet, mit Klick in die Spaltenüberschrift „Bezeichnung“ können Sie die Sortierung in dieser Spalte alphabetisch nach dem Namen der Krankenkasse vornehmen. Die Schnellsuche nach einer bestimmten Krankenkasse erhalten Sie, indem Sie mit der Maus in die Überschrift der Spalte Bezeichnung klicken, oberhalb im Erfassungsfeld den Namen der Kasse eintragen und danach auf das Fernglas rechts oben klicken.

Benötigt man zur Lohnabrechnung bestimmte Rentenkassen (für Apotheken, Tierärzte oder Architekten) bzw. die Optikerkasse als Umlagekasse der Optiker, dann sind diese Kassen hier zuerst neu anzulegen. Dazu benötigt man die Betriebsnummer der jeweiligen Kasse. Im Feld Kassenart ist "Rentenkasse" bzw. "Optikerkasse" einzutragen. Nachdem man die neue Kasse abgespeichert hat, kann man sie in den jeweiligen Mandanten übernehmen.

Benötigte berufständige Versorgungseinrichtungen für das maschinelle Meldeverfahren (Extra-Modul im HSC-LohnPlus) sind wie die Krankenkassen im globalen Krankenkassenstamm hinterlegt. Im Feld Kassenart ist bei den berufständigen Versorgungseinrichtungen "DAS" einzutragen.

Register Allgemein

Allgemein

Hier sind die Kurz- und Langbezeichnung sowie die Betriebsnummer hinterlegt. Die Funktion und Kassenart der Krankenkassen, die zur Abrechnung benötigt werden, können Sie mit Klick auf die Auswahlbox auswählen.

Hausanschrift / Postanschrift / DEÜV

Diese Angaben sind bereits mit Einlesen der Beitragssatzdatei vorgegeben und können, wenn dies erforderlich wird, geändert werden.

Register Beitragssätze

Auf dieser Seite sind alle Beitragssätze zur gesetzlichen Krankenversicherung, zur freiwilligen Kranken- und Pflegeversicherung sowie die möglichen Beitrags- und Erstattungssätze für die Umlage 1 und 2 hinterlegt, mit Gültigkeitsdatum 01.01. des Jahres, in dem Sie die Installation des Programms vornehmen. Sofern Sie die maschinelle Beitragssatzdatei erworben haben, können Sie die Beitragssätze aller Krankenkassen monatlich über das Einlesen der Beitragssatzdatei aktualisieren.

6.12.2 Berufsgenossenschaften-Stamm

Der Globale Berufsgenossenschaften-Stamm ist mandantenübergreifend angelegt. Hier finden Sie alle Berufsgenossenschaften in Deutschland mit einer gültigen Betriebsnummer. Am Jahresanfang werden die Daten der Betriebsnummerdatei mit dem Jahres-Update von uns aktualisiert.

Alle Berufsgenossenschaften sind nach Betriebsnummern geordnet, mit Klick in die Spaltenüberschrift „Name“ können Sie die Sortierung in dieser Spalte alphabetisch nach dem Namen der Berufsgenossenschaft vornehmen. Die Schnellsuche nach einer bestimmten Berufsgenossenschaft erhalten Sie, indem Sie mit der Maus in die Überschrift der Spalte Bezeichnung klicken, oberhalb im Erfassungsfeld den Namen der Berufsgenossenschaft eintragen und danach auf das Fernglas rechts oben klicken.

6.12.3 SV-Angaben

Bemessungsgrenzen
SV-Prozentsätze
poln. SV-Prozente
Drucken

6.12.3.1 Bemessungsgrenzen

Gültigkeit

Mit Auswahl eines hinterlegten Zeitraumes können Sie nachvollziehen, ab wann welche Beitragsbemessungsgrenzen Gültigkeit hatten bzw. haben. Mit jedem Jahres-Update wird ein neuer Gültigkeitszeitraum im Januar programmseitig vorgetragen.

Beitragsbemessungsgrenzen

In dieser Maske sind die aktuellen Beitragsbemessungsgrenzen des jeweilig ausgewählten Abrechnungszeitraums für die Renten-/ Arbeitslosen- und Kranken- / Pflegeversicherung eingetragen - in der Spalte Ost für die neuen Bundesländer und in der Spalte West für die alten Bundesländer. Mit dem Jahres-Update werden diese Grenzen programmseitig aktualisiert. Sollten sich die

Beitragsbemessungsgrenzen jedoch im laufenden Kalenderjahr ändern, ist erneut ein Pflichtupdate einzuspielen.

Der Wert für die Bezugsgröße wird von den Krankenkassen jährlich mitgeteilt. Für Beschäftigte (Studenten, Praktikanten, Auszubildende), die ohne Entgelt beschäftigt werden, sind Beiträge zur RV und AV auf 1 % der Bezugsgröße RV vom Arbeitgeber zu entrichten.

Geringverdienergrenzen

Hier ist die jeweils gesetzlich gültige Geringverdienergrenze für Auszubildende zu den Versicherungszweigen hinterlegt. Bis zu diesen Verdienstgrenzen übernimmt der AG den AN - Anteil zur Sozialversicherung. Zur Zeit werden ausschließlich Auszubildende und Praktikanten (PGS 102 / 105) mit einem Lehrlingsentgelt bis 325,00 € als Geringverdiener gezählt.

Geringfügig Beschäftigtengrenzen SV Ost & West

Die Beschäftigungsgrenze für Minijobs ist einheitlich in Ost und West zur Zeit 450,00 € und wird ebenfalls programmseitig vorgetragen.

Gleitzone Minijobs

Ab 01.04.2013 gibt es eine neue Regelung im Niedriglohnbereich von 450,01 bis 850,00 €/Monat. Um die Sozialabgaben dieser AN ordnungsgemäß zu ermitteln, ist es erforderlich diese Angaben hier zu hinterlegen.

Monatliche Mindestbemessungsgrundlage

Verzichtet der Arbeitnehmer auf seine Rentenversicherungsfreiheit, ist ein Mindestbeitragssatz, bezogen auf diese Grenze, abzuführen. Die Differenz bei Unterschreitung dieses Beitragssatzes muss durch den Arbeitnehmer ausgeglichen werden.

Beispiel:

pauschale RVAG	15,0%
pauschale RVAN	3,7 %
SV – Brutto	100,00 Euro,
monatliche Mindestbeitragsbemessungsgrundlage:	175,00 Euro,
zu zahlender RV-Beitrag	$175,00 \text{ Euro} \times (15,0\% + 3,7\%) = 32,73 \text{ Euro}$
AG – Anteil	$100,00 \text{ Euro} \times 15,0\% = 15,00 \text{ Euro},$
AN – Anteil	$32,73 \text{ Euro} - 15,00 \text{ Euro} = 17,73 \text{ Euro},$
Netto – AN	82.27 Euro

Alle Grenzen sind für die jeweiligen Jahre in EURO bzw. DM hinterlegt und können nachträglich eingesehen bzw. gedruckt werden.

6.12.3.2 SV-Prozentsätze

Die hier hinterlegten SV-Prozentsätze gelten für alle Mandanten und für den jeweils eingetragenen Gültigkeitszeitraum.

Änderungen zum Jahreswechsel werden mit dem Jahres-Update auf den aktuellen Stand gebracht.

Monatliche Aktualisierungen aller Krankenkassen-Beitragssätze können Sie auch automatisch einspielen, wenn Sie die Lizenz für die maschinelle Beitragssatzdatei erwerben.

Der durchschnittliche Beitragssatz aller Krankenkassen zur Krankenversicherung im Vorjahr wird benötigt, um die zulässige Höhe des AG-Zuschusses zur privaten Krankenversicherung zu berechnen und abzuprüfen. Den tatsächlichen Beitrag zur KV bzw. PV, welchen der privat versicherte AN zu seiner Versicherungsgesellschaft überweist, hinterlegen Sie im Personalstamm auf der SV in den Feldern: „Monatl. Prämie KV“ und „Monatl. Prämie PV“. Der Arbeitgeberzuschuss wird aufgrund dieses Eintrages berechnet.

Die Beitragssätze zur Rentenversicherung, zur Arbeitslosenversicherung und zur Pflegeversicherung sind erforderlich zur korrekten Berechnung der Arbeitnehmer- sowie Arbeitgeberabgaben aller pflichtversicherten Arbeitnehmer. Im Bundesland Sachsen wird die Aufteilung der Beiträge zur Pflegeversicherung über die Betriebsstätte anhand der Eintragung des Bundeslandes gesteuert.

Die pauschalen Arbeitgeberbeitragssätze zur Krankenversicherung und zur Rentenversicherung sowie der Pauschal-Steuersatz ist für die Abrechnung von geringfügig Beschäftigten zu hinterlegen. Diese AN erhalten den Personengruppenschlüssel 109 und deren Abgaben werden seit 01.04.2003 an die Bundesknappschaft (Minijobzentrale) als Rentenversicherungsträger überwiesen und gemeldet.

Neu ab 01.01.2005 ist der Zusatzbeitrag zur PV für kinderlose AN, die das 23. Lebensjahr vollendet haben, von 0,25%.

Ab dem 01.01.2015 wird der zusätzliche Arbeitnehmer-Beitrag in der KV durch den Zusatzbeitrag ersetzt. Der durchschnittliche Zusatzbeitrag ist für 2016 auf 1,1% festgelegt worden. Allerdings hat jede Krankenkasse die Möglichkeit diesen Zusatzbeitragssatz selbst festzulegen. Wenn die Kasse über dem durchschnittlichen Zusatzbeitrag liegt, hat der Arbeitnehmer ein Sonderkündigungsrecht. Diese Sätze werden hier nur angezeigt und können ebenfalls nur programmseitig geändert werden.

Für bestimmte Arbeitnehmer gilt ab dem 1. Januar 2015 ein durchschnittlicher Zusatzbeitragssatz: z.B. Auszubildende mit einer Ausbildungsvergütung von nicht mehr als 325 EUR (Geringverdiener); Beschäftigte, die ein freiwilliges soziales/ökologisches Jahr oder einen Bundesfreiwilligendienst leisten; Behinderte Menschen in anerkannten Werkstätten oder ähnlichen Einrichtungen; Auszubildende in außerbetrieblichen Einrichtungen. Diesen Zusatzbeitrag trägt der **Arbeitgeber/der Träger der Einrichtung**.

6.12.3.3 poln. SV-Prozente

Die polnischen SV-Prozentsätze befinden sich unter den Menüpunkt Stammdaten | Globale Daten | SV-Angaben.

Die hier hinterlegten Beitragssätze gelten für alle Mandanten und für den jeweils eingetragenen Gültigkeitszeitraum.

Änderungen zum Jahreswechsel werden mit dem Jahres-Update auf den aktuellen Stand gebracht.

Der Umrechnungskurs in dieser Maske wird im abzurechnenden Mandanten wenn unter dem Menüpunkt Stammdaten | Betriebsstätten | Erfassen => polnische SV vorgeschlagen und ist bei der Abrechnung zu aktualisieren.

Da der täglich aktuelle Umrechnungskurs zu verwenden ist, erinnert Sie HSC-LohnPlus mit dem Monatswechsel daran, dass unter dem Menü Stammdaten | Betriebsstätten | Erfassen => polnische SV der aktuelle Tageskurs einzutragen ist. So kann es sein, dass dieser Kurs in den Mandanten unterschiedlich ist, je nach dem aktuellen Tagesdatum der Abrechnung.

6.12.3.4 Drucken

Unter diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit zum Druck einer Liste der Beitragsbemessungsgrenzen und SV-Prozentsätze über einen ausgewählten Zeitraum.

6.12.4 KV-Beitragssatzdatei

Diesen Menüpunkt gibt es nicht mehr. Sie bekommen nun die Beitragssatzdatei über den Link www.hsc-software.de/babcom/?id=download_updates unter dem Menüpunkt Download/Updates.

Nun können Sie die Schätzung oder Lohnabrechnung starten und sicher sein, dass Sie die richtigen Beitragssätze verwenden.

Rechnen Sie mehrere Mandanten ab, ist es wichtig, dass Sie die aktuelle Beitragssatzdatei vor der Abrechnung des 1. Mandanten einlesen. Haben sie dies versäumt, dann können Sie den Vorgang später auch noch nachholen, müssen jedoch die bereits abgerechneten Mandanten erneut verbuchen und abgleichen, da sich ja Beitragssätze geändert haben können.

Sind Sie beim Starten des Lohnprogramms mit dem Internet verbunden und haben unter Extras | Einstellungen | Internet den Haken bei "automatisch nach Programmupdates suchen" gesetzt, dann erhalten Sie automatisch nach dem Programmstart die Information, wenn eine neue Beitragssatzdatei vorhanden ist.

6.12.5 Pfändungsangaben

Zum korrekten Abzug von Pfändungen sind bestimmte Freigrenzen zu beachten. Diese sind in der Maske Pfändungsangaben hinterlegt. Gibt es gesetzliche Änderungen in Bezug auf die Freibeträge werden die jeweils gültigen Werte mit dem entsprechenden Gültigkeitsdatum hinterlegt.

6.12.6 Fehlzeitenindex

Unter diesem Menüpunkt sind alle sozialversicherungsrelevanten Fehlzeiten fest im Programm hinterlegt. Diese sind für das automatische Meldeverfahren (DEÜV) und die korrekte Lohnabrechnung unerlässlich. Beim Erfassen von Unterbrechungen müssen Sie stets den Grund der Unterbrechung mit dem dazugehörigen Schlüssel hinterlegen. Sie erhalten dann in der Listbox der Unterbrechungsgründe folgende Liste zur Auswahl. Die vorhandenen Fehlzeiten können Sie weder bearbeiten noch löschen. Sie haben jedoch die Möglichkeit neue Fehlzeitengründe ohne sv-rechtliche Auswirkungen anzulegen und diese dann für eine eigene Fehlzeitenauswertung zu nutzen.

Fehlzeiten, die auf die Anzahl der SV-Tage Einfluss haben und immer im Monat der aufgetretenen Fehlzeit erfasst werden müssen, sind:

- Arbeitsunfähigkeit über das Ende der Entgeltfortzahlung hinaus - geringfügig Beschäftigte
- Arbeitsunfähigkeit über das Ende der Entgeltfortzahlung hinaus - Personen mit voller Erwerbsminderungs- oder Altersvollrente
- Aussperrung
- Aussteuerung (nach Krankengeldbezug)
- Beschäftigungsverbot
- Bezahlte Freistellung für die Pflege eines kranken Kindes
- Bezug von Pflegeunterstützungsgeld (bis zu 10 Arbeitstage)
- Duale Studiengänge - theoretischer Teil (Hochschule)
- Eignungsübung
- Einstellung Entgeltersatzleistung (Krankengeld) wegen voller Erwerbsminderungsrente
- Elternzeit
- Ende Bezug Krankengeld/Beginn Bezug Arbeitslosengeld
- Entgeltfortzahlung mit AU-Bescheinigung
- Entgeltfortzahlung ohne AU-Bescheinigung
- Entgeltfortzahlung wegen Organ-/Gewebsspende

- Freistellung im Rahmen sonstiger flexibler Arbeitszeitregelungen
- Freistellung seitens des Arbeitgebers oder einvernehmliche unwiderrufliche Freistellung
- Freistellung seitens des Arbeitgebers oder einvernehmliche unwiderrufliche Freistellung ohne Fortzahlung des Arbeitsentgeltes
- Freistellung von der Beschäftigung bei Eröffnung des Insolvenzverfahrens oder Abweisung mangels Masse
- Kind krank mit Zahlung von Kinderpflege-Krankengeld/Verletztengeld
- Kind krank ohne Zahlung von Kinderpflege-Krankengeld/Verletztengeld
- Krank bei Eintritt ohne Entgeltfortzahlung
- Krankengeld/Krankentagegeld
- Krankengeld in Höhe des KUG/S-KUG
- Kurzzeitige Arbeitsverhinderung wegen Pflege ohne bezug von Pflegeunterstützungsgeld (bis zu 10 Arbeitstage)
- Mutterschutzfrist
- Pflegezeit mit vollständiger Freistellung
- privat Krankenversicherte ohne Krankentagegeld
- Streik - rechtmäßig
- Streik - unrechtmäßig
- Übergangsgeld nach Entgeltfortzahlung
- Unbezahlte Fehlzeit (durch Arbeitnehmer zu vertreten)
- Unbezahlter Urlaub
- Verletztengeld nach Entgeltfortzahlung
- Versorgungskrankengeld nach Entgeltfortzahlung
- Wehrdienst / freiwilliger Wehrdienst
- Wehrübung
- Wochenende oder Feiertage ohne Entgelt/Wartetage gem. BE 13./14.10.2009 TOP 9 (vom Arbeitnehmer nicht zu vertreten)
- Zivildienst / Bundesfreiwilligendienst

6.12.7 Namensvorsätze

Hier ist die Liste aller möglichen Namensvorsätze hinterlegt, ebenfalls nicht durch den Anwender änderbar.

6.12.8 Namenszusätze

Hier ist eine Liste aller möglichen Namenszusätze hinterlegt, die jedoch vom Anwender nicht änderbar sind.

6.12.9 Staatsangehörigkeiten

An dieser Stelle sind die 3-stelligen Staatsangehörigkeitsschlüssel und die dazugehörigen Staaten und Länderkennzeichen hinterlegt. Sie sind im Personalstamm auf der Registerseite "Person" für jeden Arbeitnehmer einzutragen. Diese Schlüssel erscheinen später auf den erzeugten DEÜV - Meldungen. Alle gültigen Schlüssel sind als Datei im Programm hinterlegt und aus dem Personalstamm | Erfassen | Seite Person mit Klick auf "Öffnen" auswählbar.

6.12.10 Berufe

An dieser Stelle finden Sie eine Auswahlliste aller möglichen Tätigkeitsschlüssel laut Arbeitsamt. Im Personalstamm erfolgt eine Plausibilitätsprüfung auf alle zulässigen SV-Schlüssel.

6.12.11 Banken

Sie können in diesem Dialogfenster alle Banken angelegen, die Sie im Rahmen Ihrer Lohnabrechnung brauchen. Dazu gehören: die Banken der Firma, des Finanzamtes, aller Mitarbeiter, der Krankenkassen, Banken für Überweisungen der VWL - Verträge. Eine große Anzahl Banken sind bereits im Bankstamm vorgetragen, fehlende ergänzen Sie bitte selbständig.

Bankleitzahl

Hier wird die Bankleitzahl eingegeben. Sie muss 8 Stellen lang sein.

Bankname

Der Bankname darf maximal 27 Stellen lang sein.

Alternativ können Sie auch SEPA-Überweisungen erzeugen. Der Unterschied zu den bisherigen nationalen Verfahren besteht darin, dass der Überweisende und der Begünstigte an Hand von IBAN und BIC (SWIFT) anstelle von nationaler Bankleitzahl und Kontonummer zu identifizieren sind.

6.12.12 Orte

Hier können Sie alle Orte in einem Ortsverzeichnis hinterlegen, die in den Personaldaten oder Stammdaten benötigt werden und die Sie zu einer späteren Auswahl mit der Listbox wiederverwenden möchten. Alle diese Stammdaten können Sie auch drucken, wie jede andere Liste.

6.12.13 AGS

Hinter dieser Maske verbirgt sich eine Datei mit allen verfügbaren Allgemeinen Gemeindeflüsseln. Orte mit unterschiedlichen Postleitzahlen haben alle den gleichen AGS, sind aber separat aufgeführt.

6.13 Bankkonten

In diesem Dialogfenster haben Sie die Möglichkeit alle Bankverbindungen anzulegen, von denen Sie im Rahmen Ihrer Lohnabrechnung Überweisungen ausführen wollen (Hausbanken).

Bankleitzahl

Geben Sie hier die Bankleitzahl Ihrer Bank ein. Sie muss 8 Stellen lang sein.

Kontonummer

Geben Sie hier die Kontonummer ein, die Sie bei obiger Bank haben.

Alternativ können Sie auch SEPA-Überweisungen erzeugen. Der Unterschied zu den bisherigen nationalen Verfahren besteht darin, dass der Überweisende und der Begünstigte an Hand von IBAN und BIC (SWIFT) anstelle von nationaler Bankleitzahl und Kontonummer zu identifizieren sind.

6.14 Benutzerverwaltung

Mit der Benutzerverwaltung können Sie Ihren Benutzern Rechte auf Kanzlei- oder Mandantenebene erteilen oder verweigern. Solange Sie kein Administratorpasswort und keine Benutzer anlegen, können alle Bearbeiter das Programm wie bisher in vollem Umfang nutzen.

Um mit der Benutzerverwaltung zu arbeiten (Menüpunkt „Stammdaten | Benutzerverwaltung“), muss zunächst ein Administratorpasswort festgelegt werden. Der Administrator ist kein normaler Benutzer, ihm können keine Rechte erteilt oder verweigert werden, sondern bei ihm sind stets alle Berechtigungen vorhanden. Wenn ein Administratorpasswort vergeben wurde, kann nur der angemeldete Administrator

den Menüpunkt „ Stammdaten | Benutzerverwaltung“ öffnen. Wenn Sie diesen Menüpunkt nicht sehen, dann melden Sie sich erst unter „Datei | Anmelden als“ als „Administrator“ an. Danach ist der Menüpunkt „ Stammdaten | Benutzerverwaltung“ wieder sichtbar.

Programmpasswort

Wenn Sie bisher für HSC-LohnPlus ein Programmpasswort hatten, dann wird mit dieser Version automatisch ein Benutzer „Lohn“ angelegt, der in allen Mandanten alle Rechte hat. Dieser Benutzer „Lohn“ hat als Passwort Ihr bisheriges Programmpasswort. Beim ersten Start dieser neuen Version werden Sie aufgefordert, das Passwort für den neuen Benutzer „Lohn“ einzugeben.

Mandantenpasswörter

Während bei früheren Versionen die Passwörter dem Mandanten zugeordnet waren, ist ein Passwort ab dieser Version einem bestimmten Benutzer zugeordnet. Deshalb können diese Passwörter nicht automatisch übernommen werden. Um das Modell der Mandantenpasswörter aus vorherigen Versionen wiederherzustellen, müssen Sie verschiedene Benutzer anlegen und diesen die Arbeit mit bestimmten Mandanten erlauben. Dazu gehen Sie nach der Rechtevergabe -Anleitung B- vor.

Rechtevergabe

A) Der Zugriff auf HSC-LohnPlus soll durch ein Passwort geschützt werden (Programmpasswort):

1. Benutzerverwaltung öffnen „ Stammdaten | Benutzerverwaltung“
2. Einen neuen Benutzer, z.B. „Benutzer1“, legen Sie an, indem Sie auf das Symbol mit dem leeren Blatt klicken. Füllen Sie die Felder „Benutzername“, „Benutzerkürzel“, „Passwort“ und „Passwort bestätigen“ aus.
3. Klicken Sie auf den Reiter „Rechte“ und anschließend auf den Button „Anlegen“. Das Recht „Allgemein | Alle Rechte“ auswählen und auf „Übernehmen“ klicken, sowohl Kanzlei als auch Mandant leer lassen und die Zugriffsart auf „erlauben“ setzen. Danach auf „Übernehmen“ klicken um die Änderungen zu speichern.

B) Ein Benutzer soll nur auf bestimmte Mandanten zugreifen können (Mandantenpasswort):

1. Benutzerverwaltung öffnen „ Stammdaten | Benutzerverwaltung“
2. Einen neuen Benutzer, z.B. „Benutzer2“, legen Sie an, indem Sie auf das Symbol mit dem leeren Blatt klicken. Füllen Sie die Felder „Benutzername“, „Benutzerkürzel“, „Passwort“ und „Passwort bestätigen“ aus.
3. Klicken Sie auf den Reiter „Rechte“ und anschließend auf den Button „Anlegen“. Das Recht „Allgemein | Alle Rechte“ auswählen und auf „Übernehmen“ klicken, Kanzlei und Mandant festlegen, für den der Zugriff erlaubt werden soll. Die Zugriffsart auf „erlauben“ setzen. Danach auf „Übernehmen“ klicken, um die Änderungen zu speichern.
Wenn das Feld „Mandant“ leer ist, dann hat der Benutzer den Zugriff zur ganzen Kanzlei.
4. Wenn mehrere Kanzleien, Mandanten zugelassen werden sollen, dann muss im Benutzer unter Mandanten ein Mandantenfilter gesetzt werden mit dem entsprechenden Nummernkreis der zugelassenen Mandanten.

C) Ein Benutzer soll bestimmte Programmfunktionen nicht ausführen dürfen

1. Benutzerverwaltung öffnen „ Stammdaten | Benutzerverwaltung“
2. Einen Benutzer anlegen (wie unter A) und B) beschrieben) oder einen vorhandenen mit Doppelklick auswählen, dessen Rechte Sie einschränken möchten
3. Unten auf den Reiter „Rechte“ klicken, dann auf den Button „Anlegen“
4. Wählen Sie die Programmfunktion aus, die Sie dem Benutzer verweigern möchten und klicken Sie auf „Übernehmen“
5. Im folgenden Fenster können Sie festlegen, für welche Kanzlei oder welchen Mandanten die Einschränkung gelten soll. Wenn sie für alle Mandanten oder alle Kanzleien gelten soll, dann können Sie diese Felder auch leer lassen.
6. Lassen Sie die Zugriffsart auf „Verweigern“ und klicken Sie auf Übernehmen und im vorherigen Fenster nochmals auf Übernehmen.

Wenn Sie weitere Rechte oder Einschränkungen benötigen, oder im Umgang mit der Benutzerverwaltung unsicher sind, dann wenden Sie sich an Ihren HSC-LohnPlus Support.

Teil



7 Personaldaten

Erfassen
Korrigieren
Feste Be- und Abzüge
VWL - Angaben
Unterbrechungen/Fehlzeiten
Mehrfachbeschäftigung
Pfändungen
Zukunftsicherung
Versorgungsbezüge
Vorträge
Personalliste
Personalstammblatt
Personal Erfassungsbogen
Tätigkeitsschlüssel Erfassungsbogen
nur aktive Personen

7.1 Erfassen

In diesem Dialogfeld werden sämtliche persönlichen arbeitnehmerbezogenen Daten, die für die Lohnabrechnung benötigt werden, erfasst. Das korrekte Eintragen der SV-Daten ist für die Berechnung des Lohnes und zur automatischen Meldungserstellung wichtig, auch wenn das DEÜV-Modul nicht lizenziert ist. Mit Hilfe des gelben Ordners am Ende verschiedener Zeilen können Sie aus vorhandenen Angaben wählen. Sie haben die Möglichkeit, von allen Stammdaten individuell zusammenstellbare Listen zu drucken, indem Sie in der Personalübersicht auf "Drucken" klicken. Sie kommen von hier aus in das gleiche Menü wie unter "Personalliste". Außerdem können Sie ein "Personalstammblatt" mit allen Angaben eines Beschäftigten, die Sie in der Personalstamm-Maske eingetragen haben anschauen bzw. ausdrucken.

Die korrekte Eingabe der Personaldaten wird von zahlreichen Plausibilitätsprüfungen überwacht. Im Dialog erfahren Sie, welche Angaben falsch oder unvollständig erfasst worden sind. Überprüfen und ändern Sie die Angaben so, bis das Programm den Datensatz abspeichert hat, ohne einen Hinweis zu geben.

Registerseite: Person
Registerseite: Steuer
Registerseite: SV - deutsches Recht
Registerseite SV: - polnisches Recht
Registerseite: Lohn/Gehalt
Registerseite: Berufsgenossenschaften
Registerseite: Arbeitsvertrag
Registerseite: Kosten
Registerseite: Sonstiges
Registerseite: Unterbrechungen
Registerseite: Feste Be- / Abzüge
Registerseite: VWL
Registerseite Zukunftsicherungsleistungen
Registerseite Versorgungsbezüge

Registerseite: Altersteilzeit/Flexi

Registerseite: Wertguthaben

Registerseite Pfändungen

7.1.1 Registerseite: Person

Personalnummer

Die Personalnummer ist das Ordnungskriterium für die Personaldatenverwaltung. Sie dient gleichzeitig als Suchkriterium. Jede Personalnummer darf nur einmal vergeben werden, auch wenn diese im Falle des Ausscheidens eines Arbeitnehmers aus der Firma frei wird.

Aktiv

Liegt der Beschäftigungszeitraum (SV-Beginn / SV-Ende) im aktuellen Abrechnungsmonat, erscheint in diesem Feld automatisch "ja". Haben Sie bereits einen Arbeitnehmer erfasst, dessen Arbeitsverhältnis erst in einem späteren Monat beginnt, setzt das Programm diesen Arbeitnehmer automatisch im Feld aktiv auf "nein".

Beachten Sie hier bitte, dass alle Arbeitnehmer, die "Aktiv" auf "ja" gesetzt sind und im laufenden Monat verbucht werden, bei der Lohnsteueranmeldung für das Finanzamt als steuerpflichtige Arbeitnehmer im Feld "Zahl der beschäftigten Arbeitnehmer" gezählt werden. Aus diesem Grund werden vom Programm automatisch alle AN, für die im Abrechnungsmonat ein SV - Endedatum eingetragen wird, nach dem Monatswechsel im Folgemonat auf aktiv "nein" gesetzt. Alle für diesen AN hinterlegten festen Be- und Abzüge sowie VWL - Angaben werden ebenfalls automatisch vom Programm beendet.

Name

In dieser Maske werden alle Namensangaben des Arbeitnehmers eingetragen, von Anrede, Titel (akademische Grade), Namenszusatz, Vorsatzwort über Name, Vorname und Staatsangehörigkeit.

Anschrift

Tragen Sie im Anschriftenteil der Maske die vollständige postalisch korrekte Anschrift des Arbeitnehmers mit Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Länderkennzeichen, Ort und evtl. Ortsteil sowie unter "Land" den Staat, in dem der Arbeitnehmer seinen Wohnsitz hat, ein. Beachten Sie dabei, dass bei Orten, die eingemeindet wurden, im Feld Ort immer der Hauptort eingetragen wird, da bei den DEÜV - Meldungen die postalisch korrekte Anschrift zu melden ist. Der alte Ortsname kann im Feld Ortsteil oder Straße eingetragen werden. Die Spalte Zusatz ist für individuelle Eintragungen reserviert, z.B. die E-Mailadresse des Arbeitnehmers und ist nur zu Informationszwecken gedacht. Außerdem können Sie die Telefonnummer des Arbeitnehmers speichern.

Zuordnung

Sie können Arbeitnehmer einer bestimmten Personalgruppe zuordnen.

Bild

Sie haben die Möglichkeit, hier ein Bild des Arbeitnehmers zu hinterlegen.

Versicherungsnummer / Geburtsangaben

Geben Sie hier das Geburtsdatum und die Versicherungsnummer der Rentenversicherung aus dem Sozialversicherungsausweis, und wenn diese nicht vorhanden ist, die übrigen Geburtsangaben wie Geschlecht sowie den Namenszusatz oder Vorsatzwort bei der Geburt, den Geburtsnamen und den Geburtsort ein.

AN aus EU-Mitgliedsstaat

Beschäftigen Sie Arbeitnehmer aus Ländern der Europäischen Union, tragen Sie, wenn vorhanden, die

EU-Versicherungsnummer und das Geburtsland ein. Haben diese Arbeitnehmer erstmals eine Beschäftigung in Deutschland aufgenommen, setzen Sie bitte im dafür vorgesehenen Feld ein Häkchen. Dies ist zur ordnungsgemäßen Meldungserstellung und für statistische Zwecke erforderlich.

Weiteres

Mit Klick auf den Button "Weiteres" kann man aus der Personalmaske heraus schnell in die Maske Lohnauskunft wechseln und die Angaben des betreffenden Arbeitnehmers werden in der Lohnauskunft gleich übernommen. Weiterhin ist es möglich aus dem Personalstamm eines Arbeitnehmers in die Maske Bewegdatenerfassung des gleichen Arbeitnehmers zu wechseln.

7.1.2 Registerseite: Steuer

Finanzamt

Tragen Sie im Feld "Finanzamt Person" das Finanzamt ein, das für den Wohnsitz des Arbeitnehmers zuständig ist inklusive die Nummer des Finanzamts. Der achtstellige AGS (allgemeiner Gemeindeschlüssel) und die Gemeinde des Arbeitnehmers sind nicht mehr zu erfassen. Bestehende Daten sind hellgrau hinterlegt und nicht mehr änderbar.

Alle Angaben finden Sie auf der Steuerkarte bz. der Besonderen Bescheinigung des Arbeitnehmers. Im Feld Betriebsstätte tragen Sie die unter Stammdaten | Betriebsstätten angelegte Betriebsstätte, welcher der Arbeitnehmer zugeordnet ist, ein.

Allgemeine Angaben

wird verschlüsselt, nach welchen Kriterien (ELStAM, pauschaler Steuersatz, Besondere Bescheinigung, Arbeitnehmerinformation, ELStAM ausgesetzt) die Steuer ermittelt wird, Ihr Unternehmen Haupt- oder Nebenarbeitgeber ist, bzw. der Arbeitnehmer die Herausgabe der Identifikationsnummer verweigert hat.

ELStAM

Dem Block "ELStAM" können Sie die übermittelten steuerlichen Merkmale des Arbeitnehmers entnehmen oder die Daten eingeben, die gemäß besonderer Bescheinigung/ Arbeitnehmerinformation vorliegen. Bei beschränkt steuerpflichtigen Arbeitnehmern liegt keine Identifikationsnummer vor. Für diese Fälle ist "Steuer gemäß Besondere Bescheinigung" vorzugeben. Vor Anwendung der ELStAM sind hier die bereits bestehenden Daten (Stand 12/2012) hinterlegt.

Bei pauschaler Versteuerung ist die Steuerklasse 8 zu hinterlegen, wenn der Arbeitnehmer die Pauschalversteuerung selbst übernimmt und sie Steuerklasse 9, wenn die gesamte Vergütung pauschal versteuert wird und die Steuer der AG trägt.

Möchte ein Arbeitnehmer, der nach Steuerklasse VI abgerechnet wird, einen Freibetrag in anspruch nehmen, muss er Ihnen mitteilen, in welcher Höhe dieser berücksichtigt werden soll. Geben Sie diesen "Wunschfreibetrag" in das entsprechende Feld ein. Dieser Betrag wird beim Finanzamt abgerufen und nach Rückmeldung unter Monats- und Jahresfreibetrag programmseitig übernommen.

Bitte Informieren Sie sich über ELStAM in der ELStAM-Dokumentation.

Weitere Angaben

In diesem Abschnitt der Maske werden die übrigen steuerrelevanten Daten des Arbeitnehmers erfasst.

Die eTin (electronical Taxpayer Identification Number) wird vom Programm automatisch ermittelt aus Name, Vorname und Geburtsdatum des AN und wird zur Übertragung der Lohnsteuerbescheinigung an das Betriebsstättenfinanzamt benötigt. Sie wird nur zur Information angezeigt.

Der pauschalen Steuersatz ist bei pauschal versteuerter Lohnzahlung einzutragen. Sie können über den Ordner die Auswahl der 5 pauschalen Steuersätze aufrufen, welche Sie unter Menü Stammdaten | Betriebsstätte | Erfassen | Registerseite: Steuer hinterlegt haben. - ACHTUNG! Bei geringfügiger

Beschäftigung (Minijobs), bei der der AG die Pauschsteuer von z.Z. 2 % trägt, muss das Feld Steuersatz leer bleiben, da hier nicht auf einen der 5 möglichen pauschalen Steuersätze aus der Betriebsstätte zugegriffen wird.

Seit dem 01.01.2010 soll im Feld "Basistarif Vorsorgeaufwendungen" der Basistarif (Summe aus KV- und PV- Basisbeitrag) eines privat krankenversicherten Arbeitnehmers eingetragen werden. Dieser wird für die Ermittlung der persönlichen Vorsorgepauschale in der Lohnsteuerberechnung benötigt. Der Basistarif wird in das Feld 28 der Lohnsteuerbescheinigung ab 2010 eingetragen. Bei fehlenden Angaben wird die Mindestvorsorgepauschale berücksichtigt.

Im Feld steuerfreie Sammelbeförderung wird ein "ja" eingetragen, wenn mehrere AN mit einem firmeneigenen Fahrzeug zur Arbeitsstelle transportiert werden. In diesem Falle ist mit der Lohnsteuerbescheinigung der Großbuchstabe "F" an die Finanzverwaltung zu übermitteln.

Grenzgänger nach Doppelbesteuerungsabkommen

Wird durch einen ausländischen Arbeitnehmer eine Freistellungsbescheinigung des Finanzamtes aufgrund eines Doppelbesteuerungsabkommens vorgelegt, ist dies hier zu hinterlegen. Dem entsprechend hinterlegen Sie zusätzlich unter "Lohnsteuerklasse" die "0" ein. Es wird für diesen Arbeitnehmer keine Lohnsteuer abgeführt.

Beschränkte Einkommensteuerpflicht

Ab dem 01. November dürfen Lohnsteuerbescheinigungen nur noch in Ausnahmefällen ohne Steueridentifikationsnummer verschickt werden. Ist dieses Feld angehakt, kann die Person ohne SteuerID gespeichert werden.

Zuordnung

Altersentlastungsbetrag

Unbeschränkt steuerpflichtige AN, das heißt Arbeitnehmer, die eine Lohnsteuerkarte vorgelegt haben, erhalten einen Altersentlastungsbetrag, wenn sie zu Beginn des Kalenderjahres das 64. Lebensjahr vollendet haben. Beschränkt steuerpflichtige Arbeitnehmer haben nur dann Anspruch auf einen Altersentlastungsbetrag, wenn sie die Voraussetzungen des § 1 Abs. 3 EStG erfüllen. Der Altersentlastungsbetrag beträgt 40% des Arbeitslohnes, sofern es sich nicht um steuerbegünstigte Versorgungsbezüge handelt, bis zum jährlichen Höchstbetrag im jeweiligen Kalenderjahr. Der Altersentlastungsbetrag wird nicht vom Finanzamt auf der Lohnsteuerkarte eingetragen. Das Programm gibt einen Hinweis, ab wann die Voraussetzung zur Anwendung des Freibetrages gegeben sind. Sie müssen jedoch selbständig die Änderung in diesem Feld vornehmen.

Jahresausgleich

Der Arbeitgeber ist zur Durchführung des betrieblichen Lohnsteuer-Jahresausgleiches gesetzlich verpflichtet, wenn am 31. Dezember des Abrechnungsjahres mindestens 10 Arbeitnehmer mit Lohnsteuerkarte beschäftigt sind. Bei weniger als 10 Beschäftigten besteht keine Verpflichtung, aber eine Berechtigung, den Ausgleich durchzuführen. Mit Hilfe des HSC - Lohn sind Sie hierzu in der Lage, indem dieses Feld mit "ja" gekennzeichnet wird. Das Programm prüft ab, bei welchen AN ein Ausgleich zugelassen ist. Fälle, bei denen kein Lohnsteuerjahresausgleich über das Programm erfolgen darf, sind z.B. Steuerklassenwechsel mitten im Jahr, Unterbrechungen länger als 5 Tage (mindestens ein "U"), Ein- und Austritt während des Jahres, Bezug von Lohnersatzleistungen, Kurzarbeitergeld, Altersteilzeitentgelt, Winterausfallgeld und prinzipiell bei Steuerklasse 5 und 6. Seit 2001 ist das Verbot des Ausgleiches neu, wenn Hinzurechnungsbeträge auf der Steuerkarte eines Arbeitnehmers eingetragen sind. Diese Arbeitnehmer müssen einen privaten Lohnsteuerjahresausgleich bzw. eine Einkommenssteuererklärung beim Finanzamt abgeben. Sinn und Zweck des Lohnsteuer-Jahresausgleiches ist es, die monatlich einbehaltene Lohnsteuer nach Ablauf des Kalenderjahres anhand der Jahreslohnsteuertabelle zu überprüfen. Ergibt der Abgleich, dass während des Jahres zuviel Lohnsteuer einbehalten wurde, so ist der Differenzbetrag dem Arbeitnehmer zu erstatten. Stellt der Vergleich fest, dass nach der Jahrestabelle zu wenig Lohnsteuer einbehalten wurde, so darf der Arbeitgeber diese Lohnsteuer nicht vom Arbeitnehmer nachträglich einbehalten, wenn der Steuerabzug

während der einzelnen Monate zutreffend durchgeführt wurde. Wird allerdings festgestellt, dass während des Jahres ein falscher Lohnsteuerabzug vorgenommen wurde, so ist der Arbeitgeber verpflichtet dies zu korrigieren.

B-Tabelle

Die Besondere Lohnsteuertabelle mit der gekürzten Vorsorgepauschale gilt für nicht versicherungspflichtige AN. Die Besondere Lohnsteuertabelle, die wegen der gekürzten Vorsorgepauschale eine höhere Lohnsteuer ausweist, ist im wesentlichen für Beamte, Richter, Berufssoldaten, Rentner, Gesellschafter-Geschäftsführer, Vorstandsmitglieder oder Personen mit vergleichbarem Status anzuwenden. Wird der Lohn bei einer Person nach dieser Tabelle versteuert, so tragen Sie "ja" in diesem Feld ein.

Versorgungsbezüge

Versorgungsbezüge sind der Rente vergleichbare Einnahmen, die wegen einer Einschränkung der Erwerbsfähigkeit oder zur Alters- oder Hinterbliebenenversorgung gezahlt werden. Oder es sind Bezüge aus einem früheren Dienstverhältnis, die als Entgelt für die frühere Dienstleistung gewährt werden und zwar ohne eigene Beitragsleistung des Arbeitnehmers. Sie sind lohnsteuerpflichtig, da diese Bezüge nicht auf eigenen Beitragsleistungen des Arbeitnehmers, sondern auf einer Versorgungszusage des Arbeitgebers beruhen. Erhält ein Arbeitnehmer Versorgungsbezüge ausgezahlt, dann ist im **Feld Versorgungsbezüge "ja"** einzutragen und die weiteren Angaben über die Zahlung zu ergänzen. Weitere Angaben sind unter Personaldaten | Versorgungsbezüge zu hinterlegen.

7.1.3 Registerseite: SV - deutsches Recht

Diese Maske dient zum Erfassen der sozialversicherungsrechtlichen Daten des Arbeitnehmers, die für die Krankenkassen und Rentenversicherungsträger von Bedeutung sind. Lassen Sie sich von jedem neuen Arbeitnehmer den Versicherungsausweis zur Sozialversicherung sowie die Mitgliedsbescheinigung seiner Krankenkasse vorlegen, so erfahren Sie die hier benötigte Renten-Versicherungsnummer und den Versicherungsstatus, wie und bei welcher Krankenkasse er versichert ist.

SV-Angaben

(PGS)- Personengruppenschlüssel

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld für alle versicherungspflichtigen und freiwillig / privat versicherten Arbeitnehmer sowie für alle geringfügigen und kurzfristig Beschäftigten. Ordnen Sie die nachfolgend aufgeführten Personengruppenschlüssel den Beschäftigten der Firma zu.

101	SV - pflichtige Beschäftigte ohne besondere Merkmale
102	Auszubildende
103	Beschäftigte in Altersteilzeit
104	Hausgewerbetreibende
105	Praktikanten
106	Werkstudenten
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
112	Mitarbeitende Familienangehörige in der Landwirtschaft
113	Nebenerwerbslandwirte
114	Nebenerwerbslandwirte – saisonal beschäftigt
116	Ausgleichsgeldempfänger nach dem FELEG
119	Versicherungsfreie Altersvollrentner und Versorgungsbezieher wegen Alters
121	Auszubildende, deren Arbeitsentgelt die Geringverdienergrenze nicht übersteigt
122	Auszubildende in einer außerbetrieblichen Einrichtung
123	Personen, die ein Freiwilliges soziales bzw. ökologisches Jahr oder einen Bundesfreiwilligendienst leisten
124	Heimarbeiterer ohne Anspruch auf Entgeltfortzahlung
190	Beschäftigte die ausschließlich Beschäftigte im Sinne der UV sind
900	nicht versicherungspflichtige Beschäftigte

Beitragsgruppenschlüssel

Zur Berechnung der SV-Beiträge ist der Beitragsgruppenschlüssel des Arbeitnehmers zu den einzelnen Versicherungszweigen einzutragen.

Schlüssel KV

gültige Beitragsgruppenschlüssel der Krankenversicherung sind:

0	nicht versicherungspflichtig oder privatversichert – kein Beitrag
1	Beitragsgruppe G (KV allgemein)
2	Beitragsgruppe H (KV erhöht)
3	Beitragsgruppe F (KV ermäßigt)
4	Beitrag zur Landwirtschaftlichen KV
5	Arbeitgeberbeitrag zur Landwirtschaft. KV
6	Pauschalbeitrag für geringfügig Beschäftigte
9	Firmenzahler - freiwillige Krankenversicherung

Schlüssel RV

gültige Beitragsgruppenschlüssel der Rentenversicherung sind:

0	nicht versicherungspflichtig oder privatversichert – kein Beitrag
1	Beitragsgruppe K (RV AN, voller Beitrag)
3	Beitragsgruppe ½ K (RV AN, halber Beitrag)
4	Beitragsgruppe ½ L (RV Angestellter, halber Beitrag)
5	Pauschalbeitrag zur RV AN für geringfügig Beschäftigte

Schlüssel AV

gültige Beitragsgruppenschlüssel der Arbeitslosenversicherung:

0	nicht versicherungspflichtig - kein Beitrag
1	Beitragsgruppe M voller Beitrag (AV Arbeiter und Angestellter)
2	Beitragsgruppe ½ M, halber Beitrag (AV Arbeiter und Angestellter)

Schlüssel PV

gültige Beitragsgruppenschlüssel der Pflegeversicherung sind:

0	kein Beitrag
1	Beitragsgruppe P voller Beitrag (PV Arbeiter und Angestellter sowie freiwillig Versicherte)
2	Beitragsgruppe ½ P halber Beitrag (PV Arbeiter und Angestellter)

Gleitzone

Die kleinen Felder unterhalb der Beitragsgruppenschlüssel müssen bei allen Beschäftigten mit einem Häkchen versehen werden, deren Arbeitsentgelt voraussichtlich in jedem Monat eines Jahres innerhalb des Gleitzonebereichs liegt. Ausnahmen bilden Auszubildende, behinderten Menschen in Einrichtungen für behinderte Menschen, versicherungspflichtige AN in Einrichtungen der Jugendhilfe, Beschäftigte in Altersteilzeit oder flexibler Arbeitszeit, wenn das Vollzeitbruttoentgelt oberhalb 850,00 € liegt und bei Kurzarbeit oder WAG, wenn das Soll-Arbeitsentgelt oberhalb 850,00 € liegt. Alle anderen versicherungspflichtig Beschäftigten, deren Monatseinkommen im Bereich von 450,01 und 850,00 € liegt, werden nach den Gleitzone Richtlinien abgerechnet. Sie als Anwender treffen an dieser Stelle die vorausschauende Entscheidung, ob ein AN aufgrund seines Einkommens mit Gleitzone abgerechnet werden soll oder nicht. Dabei ist es nicht erforderlich eine monatliche Prüfung des Bruttoeinkommens vorzunehmen, wenn ein AN sich im Grenzbereich bewegt. Das Programm prüft aufgrund der Einkommenshöhe, ob die Gleitzone Regelung im laufenden Monat anzuwenden ist oder nicht und führt die Beitragsberechnung korrekt aus. Auch wenn die Grenze aufgrund einer Einmalzahlung in einem Monat überschritten wird, erfolgt eine Prüfung und die Gleitzoneberechnung wird trotz gesetztem Häkchen nicht durchgeführt. In der RV besteht die Möglichkeit zum Verzicht auf die Anwendung der Gleitzone Regelung. Jeder Sachbearbeiter ist verpflichtet, die betreffenden Arbeitnehmer davon in Kenntnis zu setzen und sich den Verzicht vom AN schriftlich auf einem Formular bestätigen zu lassen.

Für Beschäftigte, die vor dem 1. Januar 2013 ein Arbeitsentgelt oberhalb der Gleitzone von 800 bis 850 Euro erzielten (Altfall), bleibt es bei der Anwendung des bis dahin geltenden Rechts. Die Beschäftigten können jedoch bis zum 31. Dezember 2014 die Anwendung der neuen Gleitzone Regelung wählen. (Antrag) Ab 2015 besteht für diese Beschäftigten keine Wahlmöglichkeit mehr und es verbleibt bei der hälftigen Beitragstragung, solange das Entgelt nicht unter den Wert von 800,01 EUR fällt.

Elterneigenschaft

Stellen Sie hier ein, ob die Elterneigenschaft vorliegt. Der Arbeitnehmer muss die Elterneigenschaft nachweisen, z.B. anhand einer Kopie der Geburtsurkunde. Dadurch werden keine zusätzlichen Beiträge zur Pflegeversicherung berechnet.

Krankenkasse

Ergänzen Sie hier die Krankenkasse mit dem Kurznamen bzw. der Kurzbezeichnung, bei welcher der Arbeitnehmer Mitglied und gesetzlich krankenversichert ist. Mit Klick auf den gelben Ordner werden die aus den globalen Daten in den Mandanten übernommenen Krankenkassen zur Auswahl angezeigt bzw. haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit, eine fehlende Krankenkasse neu zu übernehmen. **Hinweis:** Für geringfügig und kurzfristig Beschäftigte, deren Beiträge seit 01.04.2003 an die Knappschaft-Minijobzentrale abzuführen sind, ist ebenfalls die tatsächliche Krankenkasse des AN in diesem Feld zu hinterlegen. Sollte Ihnen diese nicht bekannt sein, tragen Sie die AOK oder eine andere Kasse, die bereits im KK-Stamm angelegt ist, ein. Den Sachverhalt einer geringfügigen oder kurzfristigen Beschäftigung erkennt das Programm am Personengruppenschlüssel 109 / 110 des AN und nicht an der hinterlegten Krankenkasse.

Rentenbeiträge an

Werden die Rentenbeiträge eines oder mehrerer Arbeitnehmer an eine spezielle Rentenkasse bzw. eine berufsständige Versorgungseinrichtung überwiesen (z.B. Apothekerkasse oder Architektenkammer), alle anderen SV-Beiträge (KV, AV, PV) aber an die gesetzliche Krankenkasse, dann besteht hier die Möglichkeit, diese Rentenkasse einzutragen. Mit Klick auf den gelben Ordner werden die aus den globalen Daten in den Mandanten übernommenen berufsständigen Versorgungseinrichtungen zur Auswahl angezeigt bzw. können Sie an dieser Stelle eine fehlende BV neu übernehmen.

Mitgliedsnummer der Berufsständigen Versorgungseinrichtung (BV-Mitgliedsnr.)

Für die Arbeitnehmer, deren RV-Beiträge an eine spezielle Rentenkasse (Berufsständige Versorgungseinrichtung) überwiesen werden, wird in diesem Feld die persönliche Mitgliedsnummer eingetragen, die speziell für jeden Arbeitnehmer von der für ihn zuständigen Rentenkasse vergeben wird. **Hinweis!** Hier wird also **nicht** die Rentenversicherungsnummer aller AN aus dem Versicherungsausweis erfasst!

Haben Sie noch keine Mitgliedsnummer für den Arbeitnehmer, so kann die bei der erstmaligen Eingabe einer berufsständigen Versorgungseinrichtung vorgeschlagene Dummynummer verwendet werden.

Monatliche Prämie RV

Hier tragen Sie den Höherversicherungsbeitrag zu Ihrer berufsständigen Versorgungseinrichtung ein. Zahlen Sie nur die Pflichtbeiträge in Höhe der gesetzlichen Krankenversicherung, müssen Sie in diesem Feld nichts eintragen.

RV Abführung

Hier wird ausgewählt, ob die Beiträge zur berufsständigen Versorgungseinrichtung im Selbstzahler- oder Firmenzahlerverfahren abgeführt werden.

FSJ/BDF schließt sich unmittelbar an eine versicherungspfl. Beschäftigung an

Hier hinterlegen Sie bitte, ob sich der Dienst unmittelbar (innerhalb von vier Wochen) an eine versicherungspflichtige Beschäftigung anschließt. In diesen Fällen werden die Arbeitslosenversicherungsbeiträge aus einem Entgelt in Höhe der monatlichen Bezugsgröße berechnet.

Umlagekennzeichen (Umlage 1 und Umlage 2)

Nimmt die Firma am Umlageverfahren U1 teil und ist der betreffende Arbeitnehmer umlagepflichtig, dann setzen Sie "ja" in den Spalten U1 bzw. U2. Trifft die Umlagepflicht nicht oder für eine Umlageart nicht zu, setzen Sie hier "nein".

Das Kennzeichen für Umlage 1 gibt an, ob für den Arbeitnehmer die Umlage für die Lohnfortzahlungserstattung bei Krankheit ermittelt und abgeführt wird. Das Kennzeichen für Umlage 2 gibt an, ob für den Arbeitnehmer die Umlage für Mutterschaft ermittelt und abgeführt wird.

Umlagekasse

Dieses Feld ist nur auszufüllen, wenn die Umlagebeiträge des Arbeitnehmers an eine Optikerkasse abgeführt werden sollen. Ansonsten wird die Umlagekasse, die bereits in den Stammdaten | Krankenkassen als Umlagekasse eingetragen wurde, verwendet und das Feld bleibt somit frei.

Insolvenzgeld (nur für Zeiträume ab 2009)

Hier sind standardmäßig alle Arbeitnehmer als insolvenzgeldumlagepflichtig hinterlegt. Haben Sie einen Arbeitnehmer, der nicht Umlagepflichtig ist, zum Beispiel Gesellschafter - Geschäftsführer unter bestimmten Voraussetzungen, oder haben Sie fiktive Personen angelegt, sind diese durch "nein" als nicht umlagepflichtig zu kennzeichnen

Beurlaubter Beamter

Dieses Feld ist nur aktiv, wenn der Personengruppenschlüssel 190 ausgewählt ist. Beurlaubte Beamte sind nicht umlagepflichtig. Aus diesem Grund muss hier ein Haken gesetzt werden, wenn keine Umlagepflicht besteht. Alle anderen 190er sind umlagepflichtig.

Versicherungsstatus

In diesem Abschnitt der Maske müssen Sie die Auswahl treffen und den Status kennzeichnen, ob der AN pflicht- oder sonstig versichert, freiwillig bei einer gesetzlichen Krankenkasse oder privat bei einer Versicherungsgesellschaft versichert ist. Ist er freiwillig bei einer gesetzlichen Krankenkasse versichert, haben Sie die Möglichkeit den AN als Firmenzahler mit KV-Schlüssel 9 zu erfassen (dann überweisen Sie die freiwilligen Beiträge zur KV/PV mit den anderen Beiträgen an die gesetzliche Kasse) oder als Selbstzahler mit dem KV-Schlüssel 0 (dann zahlen Sie nur den AG-Zuschuss zur freiwilligen KV/PV, für die Abführung der Beiträge ist der AN selbst verantwortlich).

Ist der Arbeitnehmer privat versichert, tragen Sie in den Feldern „Monatl. Prämie KV“ und „Monatl. Prämie PV“ die vom Arbeitnehmer an die Versicherung zu zahlenden Beiträge laut Versicherungsvertrag ein. Es ist immer von Vorteil, eine Kopie des privaten Versicherungsvertrages in den Lohnunterlagen aufzubewahren, damit die Prüfer vom Finanzamt bzw. Rentenversicherungsträger einen Nachweis über die zu zahlenden Beiträge haben. Außerdem prüft das Programm den zulässigen Höchstbetrag des AG-Zuschusses zur priv. KV/PV ab und bringt Ihnen eine Meldung, falls die eingetragene Prämie diesen übersteigt.

ACHTUNG! Beschäftigte in Altersteilzeit, die freiwillig oder privat versichert sind, haben in der Freistellungsphase der Altersteilzeitbeschäftigung nur Anspruch auf den ermäßigten AG-Zuschuss zur freiwilligen bzw. privaten Krankenversicherung, da Sie keinen Anspruch auf Krankengeldzahlung im Krankheitsfall haben. Sie brauchen demzufolge auch nur den ermäßigten Beitrag an die Krankenkasse oder Versicherung zahlen. Da in diesem Fall keine Änderung des Beitragsgruppenschlüssels in der KV vorgenommen wird, ist im Feld „ermäßigter KV-Beitrag“ ein Häkchen zu setzen. Ist unter der Seite "Sonstiges" der Beginn der Freistellungsphase eingetragen, wird mit Beginn der Freistellungsphase beim Monatswechsel der Haken automatisch vom Programm gesetzt und der Benutzer bekommt einen Hinweis. Ist der Beginn der Freistellungsphase nicht eingetragen, muss der Benutzer selbst entscheiden, ob der Arbeitnehmer in der Arbeitsphase ist und den vollen Zuschuss bekommt oder in der Freistellungsphase den ermäßigten Zuschuss. Das Feld „ermäßigten KV-Beitrag“ wird nur bei Altersteilzeit und PGS 103 sichtbar.

Beschäftigen Sie AN im Nebenerwerb oder sonstige Personen, die keine oder keine steuerfreien Zuschüsse zur KV/PV erhalten, setzen Sie die Kennung unter freiwillig/privat versichert ohne Zuschuss.

Freiwillige Kranken-/Pflegeversicherung

Arbeitnehmer, die freiwillige Mitglieder in einer gesetzlichen Krankenkasse sind, erhalten vom

Arbeitgeber einen steuer- und sv-freien Zuschuss zur freiwilligen Kranken- und Pflegeversicherung. Dabei kann der Arbeitgeber auswählen, ob er den Zuschuss nach dem tatsächlichen Entgelt, wenn dieses unter der Beitragsbemessungsgrenze liegt, oder den Höchstzuschuss nach der Beitragsbemessungsgrenze zahlt. Meist ist es jedoch so, dass Firmen den Höchstzuschuss nach der Beitragsbemessungsgrenze zahlen. Wählen Sie an dieser Stelle die Möglichkeit aus, für die sich ihr Unternehmen entschieden hat.

Anmerkung zu privat versicherten Arbeitnehmern!

Für diesen Personenkreis zahlen Sie ebenfalls einen Zuschuss zur privaten Kranken- und Pflegeversicherung. Dafür ist es jedoch erforderlich die monatliche Prämie zur KV bzw. PV zu hinterlegen, die der betreffende AN tatsächlich an seine Versicherung zahlt. Vom Programm wird abgeprüft, wie hoch der Zuschuss sein darf, den Sie steuerfrei zahlen dürfen. Er richtet sich in erster Linie nach der privaten Prämie, ist diese Prämie höher als die Berechnung aus dem tatsächlichen Entgelt, wird nur der Zuschuss, berechnet aus dem durchschnittlichen Beitragssatz aller Krankenkassen vom Vorjahr und dem tatsächlichen Entgelt, gezahlt. Ist die Prämie niedriger, zahlen sie als Zuschuss 50% der Prämie. Übersteigt das tatsächliche Entgelt die Beitragsbemessungsgrenze in der KV und die private Prämie ist höher, dann dürfen Sie lediglich den Höchstzuschuss, berechnet aus dem durchschnittlichen Beitragssatz aller Krankenkassen vom Vorjahr und der monatlichen Beitragsbemessungsgrenze, steuerfrei auszahlen. Wenn Sie als Lohnbuchhalter alle Stammdaten: Personaldaten, Betriebsstätten und Bemessungsgrenzen korrekt ausgefüllt haben, erledigt das Programm für Sie die Berechnung des Zuschusses für diesen Personenkreis automatisch und führt alle notwendigen Prüfungen durch.

Krankenversicherung und Pflegeversicherung der bisher Nichtversicherten

Durch das Gesetz zur Stärkung des Wettbewerbs in der gesetzlichen Krankenversicherung werden ab 01.04.2007 alle im Inland wohnenden Personen, die keinen Anspruch auf eine anderweitige Absicherung im Krankheitsfall haben und zuletzt gesetzlich krankenversichert waren oder in Deutschland bisher überhaupt nicht krankenversichert waren, obwohl sie dem Grunde nach der gesetzlichen KV zuzuordnen sind, versicherungspflichtig nach § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V.

Für Personen ohne Absicherung im Krankheitsfall, die zuletzt privat krankenversichert waren oder solche die in Deutschland weder gesetzlich noch privat versichert waren und nicht der gesetzlichen KV zuzuordnen sind, werden die privaten Versicherungsunternehmen verpflichtet, ab 01.07. 2007 einen Versicherungsvertrag anzubieten. Ab 01.01. 2009 besteht für diesen Personenkreis sogar eine Verpflichtung zum Abschluss eines Versicherungsvertrages.

Dies betrifft vor allem folgende Personen:

ehemals freiwillige Mitglieder, die wegen Zahlungsverzug aus der freiwilligen KV ausgeschieden sind oder ehemals Versicherungspflichtige und Familienversicherte, die nach dem Ende der Versicherung die Fortsetzung ihres Versicherungsschutzes versäumt bzw die Vorversicherungszeiten nicht erfüllt haben bzw. Auslandsrückkehrer, die vor ihrem Auslandsaufenthalt gesetzlich versichert waren.

Im HSC-LohnPlus ist diese neue Versichertengruppe bei Beginn eines Beschäftigungsverhältnisses folgendermaßen anzulegen:

Freiwillige Mitglieder, die vorher nicht versichert waren, erhalten den Beitragsgruppenschlüssel: 0 1 1 1 und einen Haken im Feld "Bisher nicht versichert". Es besteht nur Anspruch auf einen AG-Zuschuss zur KV/PV in Höhe des tatsächlich gezahlten Entgelts, maximal bis Beitragsbemessungsgrenze KV/PV.

Privat versicherte Personen, die vorher nicht versichert waren, erhalten den Beitragsgruppenschlüssel: 0 1 1 0 und einen Haken im Feld "Bisher nicht versichert". Auch hier besteht nur Anspruch auf einen AG-Zuschuss zur KV/PV in Höhe des tatsächlich gezahlten Entgelts, maximal die Hälfte der Prämie und bis zur Beitragsbemessungsgrenze KV/PV.

Sonstiges

Mehrfachbeschäftigung

Hier ist ein ja einzutragen, wenn der Arbeitnehmer mehrere abhängige Beschäftigungen ausübt. (Zur korrekten Abrechnung und Meldung bei Mehrfachbeschäftigungen, sind Eintragungen unter dem Menüpunkt Personaldaten I Mehrfachbeschäftigung erforderlich.)

Teilzeitbeschäftigung

Hier wird angegeben, ob ein Mitarbeiter normal in Teilzeit arbeitet oder ob während einer Elternzeit oder Pflegezeit in Teilzeit gearbeitet wird. Ist dieses Kennzeichen nicht auf "nein" gesetzt, wird für die Berechnung des Min-JAV (bei bestimmten Berufsgenossenschaften, z.Bsp. der BG für Fahrzeughaltung, muss ein Mindest-Jahresarbeitsverdienst gemeldet werden) der Stundenwert genommen. Um das Teilzeit-Mindestentgelt berechnen zu können, ist bei Teilzeit-Beschäftigten die Hinterlegung der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden erforderlich. (Die Angabe in diesem Feld wird unter anderem für die Stelle 9 des neuen Tätigkeitsschlüssels verwendet.)

Statuskennzeichen

Im Feld Statuskennzeichen ist eine 1 einzutragen, wenn der betreffende Arbeitnehmer ein Ehegatte, Lebenspartner oder Abkömmling des Arbeitgebers ist bzw. eine 2, wenn es sich um einen geschäftsführenden Gesellschafter einer GmbH handelt. Dieses Statuskennzeichen wird **einmalig** bei Anmeldung der betreffenden Person zur DEÜV übermittelt.

Versorgungsausgleich

Wenn Sie aufgefordert werden im Falle einer Scheidung eine gesonderte Meldung 57 "Versorgungsausgleich" nach § 194 SGB VI abzugeben, tragen Sie in dieses Feld das Datum ein, zu dem Sie aufgefordert werden die Meldung zu erstellen.

Rentenart

Bei der Aufforderung im Rahmen des Rentenverfahrens, geben Sie hier bitte die 10 (Rentenantrag) vor. In Verbindung mit dem Datum im Feld "Rentenbeginn" wird eine gesonderte Meldung 57 erstellt. Diese Meldung wird frühestens 3 Monate vor Rentenbeginn, d.h. mit der Entgeltabrechnung, die den vierten Kalendermonat vor Rentenbeginn der Regelaltersrente beinhaltet, erstellt.

In allen anderen Fällen schlüsseln Sie bitte die entsprechende Rentenart.

Rentenbeginn

Im Feld Rentenbeginn wird das Datum des Rentenbeginns laut Schreiben des Rententrägers eingetragen.

SV-Ausweis

Konnte Ihnen ein Arbeitnehmer noch keinen Sozialversicherungsausweis vorlegen oder muss ein neuer SV-Ausweis beantragt werden, so ist in diesem Feld "nein" einzutragen, andernfalls "ja".

FSJ/BFD

Bei Personen im freiwilligen sozialen/ökologischen Jahr oder Bundesfreiwilligendienst ist hier "ja" zu hinterlegen. Das bewirkt, dass der ArbeitnehmerBezüge über der Geringverdienergrenze beziehen darf und der Arbeitgeber trotzdem allein alle SV – Beiträge zahlt. Für diesen Personenkreis wurde der Personengruppenschlüssel 123 eingeführt.

Schwerbehinderung in %

Im Feld Schwerbehinderung können sie den Grad der Behinderung in % hinterlegen.

Altersteilzeit-Modell

Dieses Feld wird nur aktiv bei den Personen, die als PGS-Schlüssel die 103 (Beschäftigte in Altersteilzeit) haben. Hier tragen Sie nun das Modell der Altersteilzeit ein, welches mit dem

Arbeitnehmer vereinbart wurde. Dabei wählen Sie unter den möglichen Modellen aus:

1 Teilzeit-Modell (m.F.)	Der AN arbeitet täglich die Hälfte seiner bisherigen Arbeitszeit und die Firma erhält eine Förderung vom Arbeitsamt, weil der Arbeitsplatz durch einen Nachfolger ersetzt wird.
2 Block-Modell (m.F.)	Der AN übt seine Beschäftigung wie bisher voll weiter aus, erhält jedoch nur den Teilzeitlohn und es wird ein Wertguthaben angespart, welches später in der Freistellungsphase zur Auszahlung kommt. Die Firma erhält eine Förderung vom Arbeitsamt, weil der Arbeitsplatz wiederbesetzt wird
3 Teilzeit-Modell (o.F.)	Der AN arbeitet täglich die Hälfte seiner bisherigen Arbeitszeit und die Firma erhält keine Förderung vom Arbeitsamt, weil der Arbeitsplatz wegfällt und nicht durch einen Nachfolger ersetzt wird.
4 Block-Modell (o.F.)	Der AN übt seine Beschäftigung wie bisher voll weiter aus, erhält jedoch nur den Teilzeitlohn und es wird ein Wertguthaben angespart, welches später in der Freistellungsphase zur Auszahlung kommt. Die Firma erhält keine Förderung vom Arbeitsamt, weil der Arbeitsplatz wegfällt und nicht wiederbesetzt wird.

GKV-Monatsmeldung

Die GKV-Monatsmeldung ist in Jahren mit einem durchschnittlichen Zusatzbeitrag gleich Null (so auch 2012) nur bei mehreren beitragspflichtigen Beschäftigungen (unabhängig von der Entgelthöhe) abzugeben. Die monatliche Meldepflicht des Arbeitgebers endet mit Ablauf des Monats, in dem die weitere beitragspflichtige Beschäftigung beendet wird oder die weitere beitragspflichtige Einnahme wegfällt (§ 11b DEÜV). Die Information über den Wegfall des Mehrfachtatbestandes erhält der Arbeitgeber, soweit bekannt, gleichermaßen von der zuständigen Krankenkasse mit der Krankenkassenmeldung.

Dieser Sachverhalt kann durch Sie wie folgt umgesetzt werden:

Geben Sie unter "Personaldaten | Erfassen | SV" im Block "Sonstiges" unter GKV-Monatsmeldung "ja" an. Teilt die Krankenkasse mit, dass für einen Mitarbeiter ab einem bestimmten Monat die GKV-Monatsmeldung abzugeben ist, wird durch das Programm die Kennzeichnung "durch Krankenkasse" gesetzt.

Ist das Kennzeichen wie beschrieben belegt, wird eine entsprechende Meldung mit Grund 58 ausgelöst, die Sie bitte über das Meldecenter übertragen.

Hinweis: Bei PGS 109, 110, 190, 900 sowie bei Versicherten der LKK werden diese Meldungen nicht erzeugt.

Regelm. JE in Gleitzone

Werden Mitarbeiter in der Gleitzone abgerechnet, ist ab 01.01.2013 das regelmäßige Jahresentgelt zu hinterlegen. Die Eingabe des regelmäßigen Jahresentgeltes ist zwingend nötig, um programmseitig die Anwendung von Übergangs-/Bestandsschutzregelungen prüfen zu können. Das Entgelt ist immer auf volle 12 Kalendermonate hochzurechnen, auch wenn das Arbeitsverhältnis von vornherein befristet ist. Ändert sich das Arbeitsentgelt im Laufe der Beschäftigung, ist das regelmäßige Arbeitsentgelt entsprechend anzupassen. Einmalige Einnahmen, deren Gewährung mit hinreichender Sicherheit mindestens einmal jährlich zu erwarten sind, müssen gleichermaßen mit berücksichtigt werden.

Sofortmeldung bereits abgegeben

Wurde eine Sofortmeldung bereits anderweitig abgegeben worden, so dass HSC-LohnPlus die Meldung nicht erzeugen soll, setzen Sie hier bitten einen Haken.

7.1.4 Registerseite: SV - polnisches Recht

Zur Abrechnung polnischer Erntehelfer nach Wohnstaatrecht gelten die sv-rechtlichen Vorschriften des jeweiligen Landes (Polen). Dazu ist es erforderlich im Feld Abrechnung nach: "das polnische SV-Recht" auszuwählen. In der SV-Maske sind nun die dazu benötigten Angaben zu erfassen. Hinterlegen Sie, ob der Vordruck A1 (E 101) vorgelegt wurde und die PESEL des Arbeitnehmers. Die PESEL - Nummer ist die Personenkennzahl der polnischen Arbeitskraft, sie steht im Ausweis, ist aber nicht zu verwechseln mit der Ausweisnummer. Nur über diese PESEL ist eine eindeutige Identifizierung des polnischen AN und eine Nachprüfung bei der ZUS möglich. Daher ist dies ein zwingend zu befüllendes Pflichtfeld.

Die NIP-Nummer ist die persönliche Steuernummer des Arbeitnehmers.

Die nat. Ges.-Fonds sind die 16 Woiwodschaften (Verwaltungsbezirk=Bundesländer) in Polen. Die entsprechende Woiwodschaft ist beim Arbeitnehmer zu erfragen, da diese nicht in den Ausweisdokumenten stehen.

Bei der Vorsorgepauschale wird standardmäßig die Mindestvorsorgepauschale angesetzt zur Minderung der Lohnsteuer. In Fällen, in denen die Verpflichtung besteht, Beiträge zur Alterssicherung an ausländische Sozialversicherungsträger abzuführen, hat der Arbeitgeber bei der Berechnung der Vorsorgepauschale einen Teilbetrag für die Rentenversicherung nur zu berücksichtigen, wenn der abzuführende Beitrag - zumindest teilweise - einen Arbeitnehmeranteil enthält und dem Grunde nach zu einem Sonderausgabenabzug führen kann (§ 10 Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe a EStG). Wenn dies zutrifft wählen Sie "Teilbetrag für die RV einbeziehen" aus. Das wirkt sich dann zusätzlich günstiger auf die Lohnsteuer aus.

7.1.5 Registerseite: Lohn/Gehalt

In diesem Abschnitt werden die Angaben des Arbeitnehmers zur Berechnung und Auszahlung für Lohn bzw. Gehalt hinterlegt.

Beschäftigung

Im Feld **Stunden/Tag** ist die Anzahl der täglichen Arbeitsstunden einzutragen. Sind die Arbeitszeiten täglich unterschiedlich, ermitteln Sie die durchschnittliche Arbeitszeit pro Woche bzw. pro Monat, indem Sie die Gesamtstunden durch die Arbeitstage dividieren. Bedeutung hat diese Angabe für die korrekte Berechnung von Krankengeld während Kurzarbeitergeldbezug oder Winterausfallgeldbezug. Dazu müssen Sie die tägliche Arbeitszeit, für die der AN Krankengeld während dieser Zeit erhalten soll, eintragen. Diese Eintragung wird außerdem für die zu meldenden Stunden an die Berufsgenossenschaft herangezogen. Wenn in den Bewegdaten bzw. in den festen Be- und Abzügen keine Stunden für den Arbeitnehmer hinterlegt sind, und nicht der Vollarbeiterrichtwert genommen werden soll, dann müssen Sie hier die Anzahl der täglichen Arbeitsstunden eintragen.

Das Feld **Stunden/ Woche** ist mit der Anzahl der Wochenarbeitsstunden zu füllen. Benötigt wird diese Angabe zur Berechnung der beitragsfreien Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge (SFN) bei Gehaltsempfängern und Monatslöhnern. Ist im Lohnsatz 1 das Gehalt bzw. der Monatslohn hinterlegt, wird bei Zahlung von SFN-Zuschlägen über die Bewegdatenerfassung der Stundensatz für die jeweiligen gesetzlichen Zuschläge ermittelt und herangezogen. Gleichzeitig erfolgt die Prüfung auf Beitragsfreiheit der betreffenden Zuschlagsart. Ist der Stundensatz für die Zuschläge zu hoch, wird automatisch der übersteigende Teil der sv-freien Zuschläge beitragspflichtig abgerechnet.

Unter **Tätigkeit** tragen sie den Tätigkeitsschlüssel laut Schlüsselverzeichnis der Bundesanstalt für Arbeit ein.

An erster Stelle steht der Tätigkeitsschlüssel 2010. Dieser löst das bisherige Schlüsselverzeichnis (Stand 2003) mit dem 5-stelligen Tätigkeitsschlüssel ab und wird verbindlich für Beschäftigungszeiträume ab dem 01.12.2011 eingeführt. Im Programm kann der Tätigkeitsschlüssel ab 2011 erfasst werden. Die Konvertierung des Tätigkeitsschlüssels 2003 in den Tätigkeitsschlüssel 2010 erfolgt über "Extras | Tätigkeitsschlüssel konvertieren". Meldungen mit Ende-Datum nach dem 30.11.2011, werden mit dem neuen neunstelligen Tätigkeitsschlüssel übersandt. Der neue Tätigkeitsschlüssel hat 9 Stellen:

Stellen 1-5: ausgeübte Tätigkeit

Mit Öffnen des gelben Ordners erhalten Sie in diesem Feld eine Liste der möglichen gültigen Schlüsselzahlen und dazugehörigen Berufe.

Stelle 6: Höchster allgemein bildender Schulabschluss

- 1 = ohne Schulabschluss
- 2 = Haupt-/Volksschulabschluss
- 3 = Mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss
- 4 = Bachelor
- 5 = Diplom/Magister(Master/Staatsexamen)
- 6 = Promotion
- 9 = Abschluss unbekannt

Stelle 7: Höchster beruflicher Ausbildungsabschluss

- 1 = ohne beruflichen Ausbildungsabschluss
- 2 = Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung
- 3 = Meister-/Techniker- oder gleichwertiger Fachschulabschluss
- 6 = Bachelor (Fachhochschule/Hochschule)
- 7 = Diplom/Magister/Master/Staatsexamen
- 8 = Promotion
- 9 = Abschluss unbekannt

Stelle 8: Arbeitnehmerüberlassung

Relevant für Arbeitgeber die Arbeitskräfte gewerblich nach dem AÜG überlassen, z.B. Zeitarbeitsfirmen.

- 1 = nein / 2 = ja

Diese Kennzahl wird vom Programm automatisch, aus den Feldern "Arbeitnehmerüberlassung" ("Stammdaten | Betriebsstätten | Erfassen | Sonstiges") sowie "Zeitarbeiter" ("Personaldaten | Erfassen | Sonstiges"), generiert.

Stelle 9: Vertragsform

- 1 = Vollzeit/unbefristet
- 2 = Teilzeit/unbefristet
- 3 = Vollzeit/befristet
- 4 = Teilzeit/Befristet

Diese Kennzahl wird vom Programm automatisch, aus den Feldern "Teilzeitbeschäftigung" ("Personaldaten | Erfassen | SV") sowie "AV von vorn herein befristet" ("Personaldaten | Erfassen | Lohn/Gehalt"), generiert.

Der Tätigkeitsschlüssel 2003 steht an zweiter Stelle, da er nur noch bis 30.11.2011 gültig ist. Er ist in die drei Felder Feld A, Feld B1 und Feld B2 gegliedert:

Im Feld **Beschäftigung** erfolgt ein verbaler Eintrag zur Tätigkeit im Unternehmen (Pflichtfeld).

Beschäftigungsort

Hier wird der Arbeitsort im Unternehmen eingetragen werden. Diese Angaben sind dann im Lohnkonto des Arbeitnehmers im jeweils ausgewählten Beschäftigungszeitraum enthalten und werden zusätzlich zum maschinellen Ausfüllen der verschiedenen Bescheinigungen z.B. fürs Arbeitsamt benötigt. Weicht der Arbeitsort vom Ort der Betriebsstätte ab, muss zusätzlich die Postleitzahl und das Beschäftigungsland hinterlegt werden.

SV-Beginn / SV-Ende

Hier ist der sozialversicherungsrechtliche Beginn bzw. das Ende der aktuellen Beschäftigungsdauer einzutragen. Dieser Eintrag kann sich bei mehreren geringfügigen oder kurzfristigen Beschäftigungen verändern, wobei das Eintrittsdatum unverändert als Datum der Betriebszugehörigkeit bleibt. Das Eintragen des SV-Beginn / Ende-Datums während eines Monats kürzt die SV- bzw. Steuertage und signalisiert beim DEÜV - Prüflauf einen meldepflichtigen Tatbestand. Das hier eingetragene Datum erscheint auf der Verdienstbescheinigung, dem Lohnkonto und wird für den Ausdruck der Lohnsteuerbescheinigungen vorgeschlagen.

Eintritt / Austritt

Hierunter ist das arbeitsrechtliche Datum zu verstehen, an dem der Arbeitnehmer erstmals seine Tätigkeit beim Arbeitgeber aufgenommen bzw. letztmals beendet hat, also der erste bzw. der letzte Arbeitstag. (Betriebszugehörigkeit).

vor Eintritt arbeitslos

Das Feld „vor Eintritt arbeitslos“ – ja – erlaubt bei Arbeitnehmern, die über 55 Jahre alt sind und **erstmalig** im Unternehmen beschäftigt werden, für Arbeitsverhältnisse, die bis zum **31.12.2007** begründet wurden, den AV-Schlüssel 2. Der Arbeitgeber spart in diesem Fall den Beitrag zur Arbeitslosenversicherung.

Fängt ein AN erneut in Ihrer Firma an und hat nun unberechtigter Weise im Feld "vor Eintritt arbeitslos" ein -ja- stehen, so können Sie dies durch einen Doppelklick auf "vor Eintritt arbeitslos" abändern in -nein-.

AV von vorn herein befristet


Das Feld „AV von vorn herein befristet“ – ja- erlaubt bei Arbeitsverhältnissen, die von vorn herein auf max. 4 Wochen befristet abgeschlossen werden, das Eintragen „nein“ in den Feldern U1, auch wenn die Firma am U1-Verfahren teilnimmt. Dazu ist es jedoch erforderlich das SV-Beginndatum und das SV-Endedatum gleichzeitig zu erfassen. (Die Angabe in diesem Feld wird unter anderem für die Stelle 9 des neuen Tätigkeitsschlüssels verwendet.)

Eintrittsgrund / Austrittsgrund


Mögliche Eintrittsgründe, die zur ordnungsgemäßen Meldungserstellung eingetragen werden müssen, sind: Beschäftigungsbeginn, Personalnummernwechsel oder Programmsystemwechsel. Tragen Sie den zutreffenden Eintrittsgrund ein. Im Feld Austrittsgrund ist der jeweilige Austrittsgrund zu hinterlegen. Bei Beschäftigungsende sind mögliche Austrittsgründe: Entlassung, Kündigung, Tod, Aussteuerung, Programmsystemwechsel, Beschäftigungsende oder volle Erwerbsminderungsrente. Bei Wechsel im Beschäftigungsverhältnis innerhalb des laufenden Monats, wo sich das Anlegen einer neuen Personalnummer erforderlich macht, gibt es den Austrittsgrund: Personalnummernwechsel. Die Austrittsgründe Aussteuerung und Erwerbsminderungsrente wird hier nicht mehr eingetragen, bitte nutzen Sie für diese Meldegründe die Maske Unterbrechungen/Fehlzeiten. Wenn sie zukünftig die Lohnabrechnung mit einer anderen Software durchführen wollen oder sollen gibt es noch den Austrittsgrund Programmsystemwechsel. Diese Eintragung erzeugt die erforderlichen Meldungen über den Programmsystemwechsel zur DEÜV.

Eine Änderung des Eintrittsgrundes bei Wiedereinstellung eines Arbeitnehmers, wenn der vorherige Eintrittsgrund Personalnummernwechsel war, erreicht man, indem man auf das Wort "Eintrittsgrund" doppelt klickt. Nach der Abfrage, ob der Eintrittsgrund geändert werden soll, kann der Benutzer nun einen neuen Eintrittsgrund auswählen.

Neue Personalnummer

Sie haben den Austrittsgrund Personalnummernwechsel erfasst und möchten mit den gleichen Personaldaten eine neue Personalnummer anlegen, weil sich Änderungen im Beschäftigungsverhältnis ergeben, die z.B. eine Änderung des Personengruppenschlüssels oder Beitragsgruppenschlüssels nach sich ziehen. Klicken Sie dazu auf den Button  (Personalnummernwechsel) in der Fußzeile. Es öffnet sich eine Maske, in der Sie die neue Personalnummer eintragen und das Datum, ab wann diese gültig ist. Nach Speichern dieses Eintrages wird die neue Personalnummer automatisch im Feld "neue Personalnummer" eingetragen. Hinweis! Die neue Personalnummer sollte immer größer sein als die alte oder aber einen Buchstaben als Zusatz erhalten, damit die Berechnung in der richtigen Reihenfolge stattfindet und die erforderlichen Meldungen korrekt erzeugt werden. Beispiele dafür sind u.a. Wechsel von einer geringfügigen Beschäftigung in ein festes Anstellungsverhältnis oder umgekehrt. Die neue Personalnummer wird nun automatisch mit den Daten zu Beginn des Beschäftigungsverhältnisses angelegt. Sie ändern nur noch den PGS oder Beitragsgruppenschlüssel oder was sonst noch zu ändern ist, alle anderen Angaben aus der alten Personalnummer wurden in die neue übernommen.

Personalnummernwechsel rückgängig machen

Sollte es einmal aufgrund von Korrekturen oder unvorhersehbaren Ereignissen erforderlich werden, einen Personalnummernwechsel wieder rückgängig zu machen, dann klicken Sie am unteren Ende der Maske in der **ursprünglichen alten** Personalnummer auf den Button  (Personalnummernwechsel rückgängig machen). Die neue Personalnummer, das Gültigkeitsdatum und der Wechsel mit allen dazu notwendigen Korrekturbuchungen wird automatisch rückgängig gemacht und sämtliche Lohndaten werden auf die alte Personalnummer rückübertragen.

Urlaub

Diese Felder sind mit Angaben zum Anspruch des Arbeitnehmers auf Urlaub aus dem Vorjahr und aus dem laufenden Abrechnungsjahr zu belegen. Im Feld "abgerechnet" erhalten Sie Auskunft über die bereits abgerechneten Urlaubstage. Mit dem Jahreswechsel (von Dezember auf Januar) wird der Restanspruch des abgelaufenen Jahres automatisch in das Feld Vorjahr übertragen. Standardmäßig wird vom Programm immer der Vorjahreswert übernommen. Hinweis! Ist eine Korrektur erforderlich, kann diese über eine Extra-Lohnart - Korrektur Urlaubstage mit der Buchungsart "U" und in der Bewegdatenerfassung mit der Erfassung der Urlaubstage (unter Arbeitsmenge) erfolgen.

Rückstellung Resturlaub

Arbeitsstunden je Arbeitstag / Stundensatz

Auf der Basis dieser Angaben können Sie den Wert der Resturlaubstage Ihrer Mitarbeiter ermitteln.

Tragen Sie dazu die anzurechnenden Arbeitsstunden je Urlaubstag sowie den Vergütungssatz je Stunde für die Urlaubsbezahlung ein. Für Gehaltsempfänger ermitteln Sie hierfür ebenfalls einen Stundensatz (z.B. Gehalt je Monat dividiert durch 174,00 Stunden = Stundensatz) und hinterlegen diesen im Feld Lohnsatz. Über die Funktion "Personaldaten drucken" erhalten Sie mit der Auswahl "Resturlaub" in einer Liste den Resturlaub für eventuelle Rückstellungen bewertet.

Zahlungsangaben

Barzahlung

Wird der Lohn an den Arbeitnehmer bar ausbezahlt, dann ist dieses Kennzeichen auf "ja" zu setzen. Diese somit gekennzeichneten Arbeitnehmer erscheinen auf der Barzahlerliste bzw. Barauszahlungsliste, die Sie im Programm unter Abrechnen | Auszahllisten ausdrucken können. Diese Listen dienen gleichzeitig als Quittung für die Auszahlung.

Bankleitzahl

Wurde das Feld Barzahlung mit „nein“ gekennzeichnet, ist es erforderlich hier die Bankleitzahl des

Kreditinstituts einzutragen, bei dem der Arbeitnehmer sein Konto hat. Im gelben Ordner stehen Ihnen die Bankleitzahlen zur Auswahl zur Verfügung. Sollte eine Bankleitzahl nicht vorhanden sein, kann man diese gleich aus der Maske heraus neu anlegen.

Konto

Tragen Sie im Feld die Kontonummer des Arbeitnehmers bei seiner Bank ein.

Empfänger

In diesem Feld ist der Name des Kontoinhabers einzutragen, sofern dieser vom Namen des Arbeitnehmers abweichend ist. Ist der AN gleichzeitig Kontoinhaber, kann das Feld leer bleiben.

Alternativ können Sie auch SEPA-Überweisungen erzeugen. Der Unterschied zu den bisherigen nationalen Verfahren besteht darin, dass der Überweisende und der Begünstigte an Hand von IBAN und BIC (SWIFT) anstelle von nationaler Bankleitzahl und Kontonummer zu identifizieren sind.

Bezahlung

Monatsentgelt

Geben Sie hier bitte ein, ob der Mitarbeiter Stunden-, Monats- oder Akkordlohn bezieht.

Vereinbartes Bruttoarbeitsentgelt (Pflichtfeld)

Einzugeben ist hier das vereinbarte Bruttoarbeitsentgelt gemäß Arbeitsvertrag. Derzeit ist dieses Feld mit den Daten aus Lohnsatz 1 befüllt.

Zeitkonto führen

Ein Arbeitszeitkonto ermöglicht das Ansammeln von Überstunden bis max. 250 Stunden und die Auszahlung dieser Stunden in einem der folgenden Monate. Möchten Sie für den Arbeitnehmer ein Zeitkonto bis 250 Stunden führen, setzen sie das Kennzeichen "ja".

Stunden aus Monatsdaten

Haben Sie sich zur Führung von Arbeitszeitkonten entschieden, wählen Sie hier, ob das maximale Stundenlimit an die monatlichen Stunden angepasst und damit variabel sein soll. Kennzeichnen Sie dies mit "ja", so werden nur die im Menüpunkt "Stammdaten|Betriebsstätte|Erfassen|Allgemein", unter Gesamtarbeitsstunden hinterlegten Stunden bezahlt. Alle darüber hinaus erfassten Stunden werden im Zeitkonto abgelegt, vorausgesetzt Sie haben die angesprochenen Lohnarten entsprechend gekennzeichnet. Die hier angesammelten Stunden mit dem dazugehörigen Verdienst können bei Bedarf in späteren Abrechnungsmonaten wieder in die Lohnabrechnung einbezogen werden.

Max. Monatsstunden

Sollen die maximalen Monatsstunden jeden Monat gleich hoch sein, egal wie viele Arbeitstage ein Monat hat, tragen Sie hier diese Anzahl Stunden ein. Im Feld Stunden aus Monatsdaten ist in diesem Fall das Kennzeichen "nein" zu setzen. Überschreiten die in den Bewegdaten erfassten Stunden diese Grenze, werden die darüber hinaus gehenden Stunden ebenfalls in das Zeitkonto geschrieben. Dieses feste Limit können Sie aber auch monatlich verändern.

Lohnsatz 1 – 6

In diesen 6 Feldern haben Sie die Möglichkeit bis zu 6 verschiedene Lohnsätze für jeden Arbeitnehmer zu hinterlegen. Bei der Bewegdatenerfassung wird dann der in der Lohnart eingetragene Lohnsatz der erfassten Lohnart vorgeschlagen. Ist in der Lohnart kein Lohnsatz hinterlegt, wird immer der Lohnsatz 1 angeboten. Dieser vorgeschlagene Wert ist während der Bewegdatenerfassung jederzeit änderbar.

Bezahlte Freistellung Kind krank

Sollen bei der Freistellung wegen der Erkrankung des Kindes Daten aus der Betriebsstätte genutzt werden, oder sind im Arbeitsvertrag andere Regelungen getroffen worden, ist dies an dieser Stelle anzugeben. Hier ist eine Begrenzung auf eine bestimmte Anzahl von Arbeitstagen möglich.

7.1.6 Registerseite: Berufsgenossenschaften

Auf dieser Seite weisen Sie Ihren Arbeitnehmern Gefahrtarifstellen zu. Dazu wählen Sie erst aus Ihren angelegten Berufsgenossenschaften die Berufsgenossenschaft aus, deren Gefahrtarifstellen Sie benötigen. Nun können Sie über die Pfeiltaste, hinter dem Feld Gefahrtarifstelle, aus der Liste der verfügbaren Gefahrtarifstellen eine auswählen. Es werden nur die Gefahrtarifstellen angezeigt, die unter Stammdaten | Berufsgenossenschaften | Erfassen angehakt wurden.

Durch Betätigen des Button Hinzufügen wird die Gefahrtarifstelle gespeichert. Benötigen Sie mehrere Gefahrtarifstellen, wiederholen Sie den Vorgang.

Diese Gefahrtarifstellen müssen bei jedem Arbeitnehmer angelegt werden, damit man in der Bewegdatenerfassung eine Gefahrtarifstelle bei jedem Datensatz auswählen kann. Wenn Sie die Gefahrtarifstelle nicht in der Bewegdatenerfassung eingeben möchten, wird das Entgelt entsprechend der Prozentsätze, die hier hinterlegt sind, auf die Gefahrtarifstellen aufgeteilt.

Vollarbeiterrichtwert

Für den einzelnen Arbeitnehmer müssen die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden angegeben werden. Sollten diese nicht zu ermitteln oder verlässlich zu schätzen sein, können Sie für eine vollbeschäftigte Person den Vollarbeiterrichtwert ansetzen, der jährlich von der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung e.V. (DGUV) festgelegt wird.

Der Vollarbeiterwert ist in den Stammdaten der Berufsgenossenschaft vermerkt.

Um den Vollarbeiterrichtwert zu nutzen, setzen einen Haken bei: **PERSONALDATEN | ERFASSEN | BERUFGENOSSENSCHAFTEN** --> " Verwende immer Vollarbeiterrichtwert".

Bei nicht ganzjähriger bzw. nicht ganztägiger Beschäftigung wird nur der entsprechende Anteil dieses Wertes berücksichtigt.

7.1.7 Registerseite: Arbeitsvertrag

Hier können Sie verschiedene Arbeitnehmerangaben hinterlegen.

Arbeitnehmer

Geben Sie bitte vor, ob es sich um einen Beamten/Richter/Soldaten oder einen Nebenbeschäftigten Arbeitslosen handelt.

Arbeitszeit

Im Feld Flexible Arbeitszeit müssen Sie ein "Ja" setzen, wenn mit dem Arbeitnehmer ein Vertrag im Sinne des Flexi-Gesetzes abgeschlossen wurde.

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollbeschäftigten muss bei Altersteilzeit, Teilzeit und flexibler Arbeitszeit (Flexi) hinterlegt werden.

Antrag

Für Arbeitnehmer, die geringfügig bzw. in der Gleitzone beschäftigt sind, geben Sie bei Bedarf bitte an, ob ein Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht, oder ein Antrag auf die Anwendung der Gleitzone vorliegt.

Für Beschäftigte, die vor dem 1.Januar 2013 ein Arbeitsentgelt oberhalb der Gleitzone von 800 bis 850 Euro erzielten (Altfall), bleibt es bei der Anwendung des bis dahin geltenden Rechts. Die Beschäftigten können jedoch bis zum 31.Dezember 2014 die Anwendung der neuen Gleitzone-Regelung wählen. (Antrag)

Ausbildung

Hier muss das Datum des Ausbildungsbeginns und das voraussichtliche Ende der Ausbildung hinterlegt

werden, wenn Sie einen Auszubildenden haben. Wird die Ausbildung beendet, muss das tatsächliche Endedatum hinterlegt werden, auch wenn es mit dem voraussichtlichen Ende übereinstimmt.

Datum für RV-Freiheit und Führen Wertguthaben

Die Angaben der Felder werden vom Programm automatisch eingetragen und im Lohnkonto niedergeschrieben. Das Datum Verzicht auf RV-Freiheit ab:... erscheint, wenn ein geringfügig Beschäftigter erstmals auf seine RV-Freiheit im laufenden Beschäftigungsverhältnis verzichtet. In den Feldern Wertguthaben führen abund Wertguthaben führen biswird das Anfangsdatum des Monats eingetragen, in dem das erste Mal eine Lohnart mit den Verarbeitungskennzeichen WGZ (Wertguthabenzugang) bzw. WGA (Wertguthabenabgang) berechnet wurde.

7.1.8 Registerseite: Kosten

Kostenangaben

Im Feld Kostenstelle haben Sie die Möglichkeit, jedem Arbeitnehmer eine Stammkostenstelle zuzuordnen, diese wird bei der Bewegdatenerfassung automatisch vorgeschlagen, vorausgesetzt unter Bewegdaten | Optionen auf der Seite: Allgemein ist ein Haken in der Auswahl: Kst. / Ktr. aus Personalstamm gesetzt; diese Kostenstelle kann während der Lohnerfassung überschrieben werden.

Außerdem können die Kostenstellen auch prozentual aufgeteilt werden. Diese Aufteilung bleibt bestehen, wenn der Haken gesetzt ist bei: Kostenstellenaufteilung immer verwenden und in den Bewegdaten nicht verändert wird.

Gleiches gilt für das Feld Kostenträger. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, jedem Arbeitnehmer einen Stammkostenträger zuzuordnen, dieser wird ebenfalls bei der Bewegdatenerfassung automatisch vorgeschlagen, wenn die Option ausgewählt wurde und ist auch änderbar.

7.1.9 Registerseite: Sonstiges

Zusatzangaben

Hier besteht die Möglichkeit eine "Internationale Personalnummer" zu hinterlegen. Diese wird auf der Lohn-und Gehaltsabrechnung, hinter der in HSC-LohnPlus hinterlegten Personalnummer, angezeigt.

Im Feld Leistungsgruppe muss ein Eintrag erfolgen, wenn man eine statistische Verdiensterhebung erstellt bekommen will. Dazu muss das Statistik-Modul freigeschalten sein.

Sie können eine Transpondernummer hinterlegen, die beim Export der Personaldaten mit ausgegeben wird (z.B. für Zeiterfassungsprogramme).

Bundesagentur für Arbeit

Wird ein Arbeitnehmer ins Ausland entsendet, füllen Sie bitte in diesem Block sämtliche Felder aus. Achten Sie darauf, dass bei der Abrechnung eine entsprechende Lohnart genutzt wird, bei der unter BG-Betrag "nein wegen Auslandsbeschäftigung" ausgewählt ist!

Baulohn

Urlaubsausgleich Bau / ZVK abführen

Diese Angaben betreffen die Abrechnung von Baulohn, hier setzen Sie das Kennzeichen "ja", wenn für den betreffenden Arbeitnehmer Urlaubsausgleichsbeiträge errechnet und Beiträge an die ZVK abgeführt werden.

Kündigungsfrist

Hier können Sie die Angaben zur Kündigungsfrist erfassen.

Kurzarbeitergeld bei freiwillig Versicherten AN

Bei freiwillig versicherten Arbeitnehmern, während Kurzarbeit, kann nach § 232a Abs 2 SGB V ein Antrag auf Beitragsherabsetzung gestellt werden. Dies können Sie im Feld "Antrag auf Beitragsherabsetzung" erfassen.

Arbeitnehmerüberlassung

Arbeitgeber, die Arbeitskräfte gewerblich nach dem AÜG überlassen, z.B. Zeitarbeitsfirmen, müssen an dieser Stelle die Arbeitnehmer, die überlassen werden mit einem ja kennzeichnen. Das Stammpersonal wird in diesem Feld mit nein geschlüsselt. Diese Information ist wichtig für die Schlüsselung der Stelle 8 des Tätigkeitsschlüssels 2010. Voraussetzung für die Aktivierung dieses Feldes ist, dass in der jeweiligen Betriebsstätte (Menüpunkt: Stammdaten | Betriebsstätten, Registerseite "Sonstiges") das Feld "Arbeitnehmerüberlassung" auf "ja" eingestellt ist.

Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG)

Erstattungsanträge (U1) können erst ab dem 29. Tag nach Beginn des arbeitsrechtlichen Arbeitsverhältnis erfüllt. Eine Erstattung kann jedoch vor dem 29. Tag nach Beginn des arbeitsrechtlichen Arbeitsverhältnisses vorgenommen werden, sofern bei zwei aufeinanderfolgende Arbeitsverhältnisse ein enger sachlicher Zusammenhang besteht. In einem solchen Fall geben Sie bitte bei Anlage im Personalstamm in diesem Block "Vierwochenfrist erfüllt - ja" ein.

Entgelt im Rahmen des Beschäftigungsverbot und der Mutterschutzfrist wird nicht auf Grundlage des Entgeltfortzahlungsgesetzes geleistet. Die Zahlungen erfolgen ohne Wartezeit durch den Arbeitgeber. Eine maschinelle Prüfung zur 4-Wochen-Frist bei der Erzeugung der Erstattungsanträge bei den U2-Sachverhalten wird nicht durchgeführt.

Tarifentgelt für Formelberechnung

Hinterlegen Sie hier die Tarifentgeltgruppe des Arbeitnehmers.
Zusätzlich besteht Möglichkeit, bestimmte Punkte/Faktoren zu erfassen.

7.1.10 Registerseite: Unterbrechungen/Fehlzeiten

In dieser Maske sind die Unterbrechungen bzw. Fehlzeiten zu erfassen oder zu bearbeiten. Inhalt, Bedienung und Speicherung sind identisch mit der Funktion unter Personaldaten | Unterbrechungen. Hier erfasste Daten sehen Sie unter beiden Bearbeitungsmöglichkeiten. Details zu den Feldbeschreibungen lesen Sie bitte bei der Hauptfunktion nach. Unterbrechungen sind immer im gleichen Monat zu erfassen, in dem der Arbeitnehmer mindestens 1 Tag keinen Anspruch auf Arbeitslohn hat. Die SV-relevanten Unterbrechungsgründe, die für eine korrekte Lohnabrechnung unerlässlich sind, finden Sie im Programm unter Stammdaten | Globale Daten | Fehlzeitindex oder in der Hilfe unter dem Menüpunkt Personaldaten | Unterbrechungen.

Fragen und Probleme

7.1.11 Registerseite: Feste Be- / Abzüge

Hierüber können Sie die festen Be- und Abzüge erfassen oder bearbeiten. Inhalt, Bedienung und Speicherung sind identisch mit der Funktion unter Personaldaten | Feste Be- und Abzüge. Hier erfasste Daten sehen Sie unter beiden Bearbeitungsmöglichkeiten. Details zu den Feldbeschreibungen lesen Sie

bitte bei der Hauptfunktion nach. Beachten Sie aber, dass Feste Be- und Abzüge oder VWL-Angaben frühestens mit dem Beginndatum des laufenden Abrechnungsmonats einzutragen sind. Es erfolgt keine rückwirkende Korrektur, nur weil Sie ein früheres Datum des Bezugs/Abzugs erfasst haben! Rückwirkende Korrekturen sind immer über den Menüpunkt "Buchungen Korrigieren" einzugeben. Sollte eine Änderung im Betrag des Festen Be- und Abzuges eintreten, ist immer der alte Datensatz mit dem alten Betrag und dem Enddatum des Bezugs zu beenden und ein neuer Datensatz mit neuem Beginn-Datum und dem neuen Betrag anzulegen! Die Legende der Zahlungen muss für rückwirkende Korrekturen erhalten bleiben.

7.1.12 Registerseite: VWL

Hierüber können Sie die VWL - Angaben erfassen oder bearbeiten. Inhalt, Bedienung und Speicherung sind identisch mit der Funktion unter Personaldaten | VWL - Angaben. Hier erfasste Daten sehen Sie unter beiden Bearbeitungsmöglichkeiten. Details zu den Feldbeschreibungen lesen Sie bitte bei der Hauptfunktion nach. Für Änderung in den Beträgen der VWL-Angaben gilt die gleiche Verfahrensweise wie beim Anlegen von festen Be- und Abzügen. Es ist wichtig für Korrekturen, dass die Legende der Zahlungen erhalten bleibt.

7.1.13 Registerseite: Zukunftssicherungsleistungen

Der Gesetzgeber hat zur Reform der gesetzlichen Rentenversicherung und zur Förderung eines kapitalgedeckten Altersvorsorgevermögens das Altersvermögensgesetz – AVmG vom 26.06.2001 und ergänzend das Alterseinkünftegesetz – AltEinkG vom 05.07.2004 erlassen. Die Spitzenverbände der Sozialversicherung haben hierzu, für Entgeltumwandlungen bis zum 31.12.2004 das Rundschreiben vom 18.12.2002 und für Entgeltumwandlungen ab 01.01.2005 das Rundschreiben vom 21.12.2004 zum Altersvermögensgesetz herausgegeben.

In der betrieblichen Altersvorsorge wurden durch das Alterseinkünftegesetz vom 05.07.2004 u.a. verschiedene Änderungen vorgenommen, die sich auf das Beitragsrecht in der Sozialversicherung auswirken.

Durchführungswege der kapitalgedeckten betrieblichen Altersversorgung sind:

- Direktzusage
- Unterstützungskasse
- Direktversicherung
- Pensionskasse
- Pensionsfonds

Ab 1.1.2005 gilt für alle Durchführungswege die nachgelagerte Besteuerung. Die Beiträge für eine Direktversicherung werden in die Steuerfreiheit nach § 3 Nr. 63 EStG einbezogen. Die Steuerfreiheit wird auf Zusagen beschränkt, die eine lebenslange Altersversorgung vorsehen.

Umlagefinanzierte betriebliche Altersversorgung

Bei den noch bestehenden umlagefinanzierten Altersversorgungen, z. B. die VBL im öffentlichen Dienst, verbleibt es bei der vorgelagerten Besteuerung und der Möglichkeit der Pauschalbesteuerung nach § 40b EStG. Dies gilt auch für Direktversicherungen, die vor dem 1.1.2005 abgeschlossen wurden.

Bei Mehrfachbeschäftigung und Nutzung des Freibetrages in einer anderen Firma ist dies entsprechend in der Maske Mehrfachbeschäftigung zu hinterlegen.

In der Maske Zukunftssicherungsleistungen werden die Datensätze erfasst, die die Beiträge in die jeweilige Kasse betreffen und der dazugehörige Durchführungsweg ausgewählt. Egal ob es sich um eigene Beiträge handelt, die der Arbeitnehmer aus seinem Lohn umwandelt oder um Zuschüsse des Arbeitgebers. Zur korrekten Steuer- und SV-Prüfung ist das Datum des Vertragsabschlusses je Vertrag zu hinterlegen. Vom Programm wird dann geprüft, ob der zulässige steuerfreie Höchstbetrag erreicht bzw. überschritten wird.

Über die entsprechenden Reiter (Nettoabzug für Überweisungen und Entgeltumwandlung für Gehalts- bzw. Barlohnwandlungen) können Gehaltsumwandlungen und Überweisungen direkt in der ZSL-Maske hinterlegt werden.

Zukunftssicherung

7.1.14 Registerseite: Versorgungsbezüge

Versorgungsbezüge sind der Rente vergleichbare Einnahmen, die wegen einer Einschränkung der Erwerbsfähigkeit oder zur Alters- oder Hinterbliebenenversorgung gezahlt werden. Oder es sind Bezüge aus einem früheren Dienstverhältnis, die als Entgelt für die frühere Dienstleistung gewährt werden und zwar ohne eigne Beitragsleistung des Arbeitnehmers. Sie sind lohnsteuerpflichtig, da diese Bezüge nicht auf eigenen Beitragsleistungen des Arbeitnehmers, sondern auf einer Versorgungszusage des Arbeitgebers beruhen. Erhält ein Arbeitnehmer mehrere Versorgungsbezüge ausgezahlt, zum Beispiel laufende Zahlungen oder Einmalzahlungen, dann ist in dieser Maske für jeden Versorgungsbezug ein separater Datensatz anzulegen.

7.1.15 Registerseite: Altersteilzeit/Flexi

Flexi

Wenn eine Vereinbarung über flexible Arbeitszeiten getroffen wurde, muss hier, sobald bekannt, der Beginn der Freistellung eingetragen werden. Dies ist wichtig für die automatische Umstellung des Beitragsgruppenschlüssels KV bei Beginn der Freistellungsphase sowie für die durchzuführende Angemessenheitsprüfung*.

Weiterhin ist anzugeben, ob die Beschäftigung nach dem Ende der Freistellung fortgeführt wird. Wenn nach der Freistellungsphase keine Weiterbeschäftigung erfolgt, wird der KV-Beitragsgruppenschlüssel auf den ermäßigten Beitragssatz umgestellt.

Steuerkennzeichen für Flexi-Störfall

Diese Angaben sind zu hinterlegen, wenn Wertguthaben für eine Vollbeschäftigung und für eine geringfügige Beschäftigung angespart wurde. Ist die letzte Beschäftigung vor Beginn der Freistellungsphase eine geringfügige Beschäftigung gewesen, können hier im Falle eines Störfalles die Angaben aus der letzten Vollbeschäftigung hinterlegt und für die Steuerberechnung herangezogen werden.

Altersteilzeit

Diese Felder sind nur aktiv, sofern sich der Arbeitnehmer in Altersteilzeit befindet und mit dem Personengruppenschlüssel „103“ abgerechnet wird. Ergänzen Sie hier den Beginn der Altersteilzeit, den Beginn der Freistellungsphase sowie das Ende der Altersteilzeitvereinbarung.

Haben Sie eine Betriebsvereinbarung, in der festgelegt ist, dass alle Mitarbeiter in Altersteilzeit einen bestimmten Anteil ihres Nettos, über die übliche Aufstockung von 20% hinaus, erhalten, können Sie diese zusätzliche Aufstockung im Feld "Aufstockung auf Netto" hinterlegen. Gehen Sie dazu den Betrag ein, den der Mitarbeiter in Altersteilzeit Netto erhalten soll.

Das Feld "Eintritt Erwerbsminderung" ist zu befüllen, wenn im nachhinein eine volle Erwerbsminderungsrente bewilligt, aber für diesen Zeitraum schon Wertguthaben angespart wurde. Es müssen dann zwei Störfälle berechnet werden, einer zum Zeitpunkt des Eintritts der

Erwerbsminderungsrente und einer zum Zeitpunkt des Beschäftigungsendes.

*Bei Zahlung eines höheren Arbeitsentgeltes in der Freistellungsphase als 100% des vorherigen Entgelts in der Arbeitsphase und einer damit verbundenen Überschreitung der BBG in der KV und PV, tritt für den Teil des Arbeitsentgeltes, der das vorherige Arbeitsentgelt übersteigt in der KV und PV ein Störfall ein. Bei Zahlung eines Entgeltes <70% und >130% des bisherigen Entgeltes liegt kein angemessenes Entgelt für die Freistellungsphase vor, das Entgelt muss als Störfall erfasst werden.

7.1.16 Registerseite: Wertguthaben

Gibt es in Ihrer Firma Regelungen über flexible Arbeitszeitvereinbarungen oder beschäftigen Sie AN in Altersteilzeit im Blockmodell (das heißt, die einen bestimmten Zeitraum voll arbeiten und einen anderen Zeitraum zu Hause bleiben), und haben Sie für diese Arbeitnehmer Lohnarten mit den Verarbeitungskennzeichen „WGZ“ (Wertguthabenzugang) bzw. „WGA“ (Wertguthabenabgang) erfasst, dann erhalten Sie hier eine Übersicht über die angesparten bzw. bereits ausgezahlten Verdienste in Geld-Wert bzw. Zeit-Wert (Stunden). Wenn das Wertguthabenkonto mit Stunden geführt wird, ist es erforderlich, bevor Sie Stunden zur Auszahlung bringen, diese mit einem Stundensatz zu bewerten. Dies kann der gültige Stundensatz bei Erarbeitung des Guthabens oder aber auch der später gültige Stundensatz zum Zeitpunkt der Auszahlung sein. Diese Höhe ist meist tariflich vereinbart oder Bestandteil der betrieblichen Vereinbarung über die flexible Arbeitszeitregelung und deshalb durch den Bearbeiter im Feld „Entgelt je Stunde“ zu erfassen. Alle anderen Werte oder Stunden werden vom Programm erzeugt und summiert und dienen lediglich zur Information.

Im Feld SV-Luft wird gleichzeitig die monatlich gebildete und saldierte SV-Luft in den jeweiligen Zweigen der Sozialversicherung (KV /RV /AV /PV) aktualisiert. Der Begriff SV-Luft ist der Betrag, der sich monatlich aus der Differenz zwischen tatsächlich gezahltem Entgelt und monatlicher Beitragsbemessungsgrenze ergibt und über die Monate summiert wird. Diese SV-Luft wird benötigt, wenn es während der Dauer der flexiblen Arbeitszeitvereinbarung zu einem Störfall kommt und das erarbeitete Wertguthaben außerplanmäßig zur Auszahlung kommt. Ein Störfall ist zum Beispiel Tod eines Beschäftigten.

Unter dem Menüpunkt Auswerten | Wertguthaben können Sie sich diese Liste monatlich aktuell ausdrucken.

7.1.17 Registerseite: Pfändungen

Wurde bei der Installation des HSC-LohnPlus das Pfändungsmodul lizenziert, sind Sie nunmehr in der Lage vorliegende Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse korrekt abzuwickeln. Das Programm berechnet, egal ob normale Pfändung oder Unterhaltspfändung, den pfändungsfreien Betrag und überweist die Schulden an den Gläubiger, vorausgesetzt die Stammdaten der Pfändung wurden vollständig erfasst und die Lohnarten im Feld: "pfändbar" entsprechend gekennzeichnet. Die Beschreibung der benötigten Angaben finden Sie in der Hilfe direkt unter dem Menüpunkt: Personaldaten | Pfändungen | Pfändungsdaten allgemein und Pfändungsdaten Gläubiger.

Falls Sie auch eine Anzeige des nicht pfändbaren Betrages auf der Verdienstbescheinigung wünschen, ist dies unter Extras|Einstellungen|Verdienstbescheinigung "Pfändungsbeträge von 0,00 EUR anzeigen" zu aktivieren.

7.1.18 Registerseite: ZVK (ÖTV)

Tarifliche Angaben

Unter Tarifliche Angaben können Sie die Tarifgruppe, in die der Arbeitnehmer eingestuft wurde und die tariflich festgelegte Arbeitszeit pro Woche hinterlegen, sofern es in ihrem Unternehmen einen gültigen Tarifvertrag gibt.

ZVK (ÖTV) / ZVK – Beginn und ZVK – Ende – die Felder sind nur sichtbar, sofern Sie das Modul ZVK (ÖTV) lizenziert haben. Ergänzen Sie die Felder, wenn für die betreffenden Arbeitnehmer Beiträge an die Zusatzversorgungskasse berechnet und abgeführt werden sollen.

7.1.19 Registerseite: Personalakte

Hier können Sie für die aktuelle Person eine Personalakte anlegen.

7.1.20 Registerseite: Bemerkung

Hier können Sie Notizen zum jeweiligen Arbeitnehmer hinterlegen. Dieser Eintrag kann dann auch bei der tabellarischen Bearbeitung mit angezeigt werden durch Einblenden der Spalte "Bemerkung".

7.1.21 Registerseite: Eigene Felder

Diese Registerseite erscheint erst nach Speicherung entsprechender Vorgaben unter Extras | Einstellungen | Personalerfassung.

Die dort hinterlegten Standardwerte können bei Bedarf überschrieben werden.

Die eigenen Felder können sowohl in der Personalliste und dem Personalerfassungsbogen, als auch bei der Tabellarischen Erfassung verwendet werden. Ebenfalls besteht die Möglichkeit im Menü Auswerten | Text- und Berichtsbearbeitung unter Tabelle | Spaltenauswahl diese Felder einzublenden.

7.2 Korrigieren


Korrekturen im Personalstamm, für zurückliegende Monate, können Sie über diesen Menüpunkt durchführen, indem Sie den zu korrigierenden Monat auswählen und die Änderung im jeweils am weitesten zurückliegenden Korrekturmonat vornehmen. Alle darauffolgenden Monate bis zum aktuellen Abrechnungsmonat werden automatisch mit korrigiert. Sie können sich entscheiden, ob der laufende Monat auch zu ändern ist oder nicht. Anschließend werden alle durchgeführten Korrekturen unter dem Menü "Abrechnen | Verbuchen mit den Lohnbuchungen des Abrechnungsmonats automatisch mit verbucht. Zur Kontrolle klicken Sie unter Abrechnen | Verbuchen auf Auswahl und den betreffenden AN, bei welchem Sie im Personalstamm Korrekturen vorgenommen haben und es werden Ihnen die zu korrigierenden Monate angezeigt.

7.3 Tabellarisch bearbeiten

Unter diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, Personaldaten von bereits angelegten Mitarbeitern anzuzeigen, zu bearbeiten und zu löschen.


In diesem Dialogfeld kann nach allen Daten gefiltert und sortiert werden, die im Personalstamm unter den Reitern Registerseite: Person, Registerseite: Steuer, Registerseite: SV - deutsches Recht, Registerseite: SV - polnisches Recht, Registerseite: Lohn/Gehalt vorhanden sind.


Neue Ansicht erstellen:

Sie können die aktuelle Ansicht ändern, indem Sie Spalten hinzufügen, entfernen und sortieren. Um Spalten hinzuzufügen aktivieren Sie im Menüpunkt "Ansicht | Feldauswahl" oder über das Symbol . Es besteht die Möglichkeit über den Button "alle Spalten ausblenden" oder "alle Spalten einblenden". Außerdem können Sie auch einzelnen in den entsprechenden Reitern, die benötigten Felder nach Ihren Bedürfnissen anhaken oder abschalten. Die Anordnung der Spalten können Sie individuell durch Verschieben mit der Maus festlegen.

Unter "Ansicht | Ansicht speichern" lässt sich die aktuelle Darstellung speichern. Sie können sich

verschiedene Ansichten erstellen und unkompliziert zwischen den Ansichten wechseln.



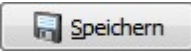
Durch Aktivieren des Symbols  wird in der aktiven Spalte nach Ihren Eingaben gesucht. Eine Bearbeitung der Inhalte kann dann erst durch Enter oder Mausklick in die Spalte erfolgen.

Durch erneutes Klicken auf das  wird diese Funktion wieder deaktiviert, dadurch wird eine sofortige Bearbeitung im Eingabefeld ermöglicht. Das Betätigen der Entertaste ist dann nicht mehr nötig.

Feststehende Spalten

Auf der Linken und rechten Seite befinden sich graue Spalten. Diese bleiben beim horizontalen Skrollen stehen und dienen zur Identifikation des Personals. Es besteht die Möglichkeit diese feststehenden Spalten selbst zu definieren, indem Sie, die benötigten Spalten in diese Bereiche ziehen.

Bearbeiten

Einzelne Datensätze lassen sich direkt in der Tabelle bearbeiten. Wenn Sie mehrere Datensätze mit gleichem Inhalt füllen wollen, müssen sie die betreffenden markieren und auf  klicken. Geänderte, nicht gespeicherte Datensätze sind mit folgendem Symbol gekennzeichnet: . Alle Änderungen werden erst durch Betätigung mit  übernommen. Beim Speichern werden die geänderten Datensätze auf Plausibilität geprüft.

7.4 Sofortmeldung erfassen

Fällt die abzurechnende Firma in den Wirtschaftsbereich der Sofortmeldepflicht ist es erforderlich **vor** Beginn der Beschäftigung des Arbeitnehmers eine Sofortmeldung (Grund 20) abzugeben. Diese wird dann an den Annahmeserver der Deutschen Rentenversicherung geschickt und ist bei einer Kontrolle vom Zoll einsehbar. Bitte beachten Sie, dass eine Anmeldung (Grund 10) hierfür nicht ausreichend ist.

Liegen Ihnen noch nicht alle Personaldaten des neuen Mitarbeiters vor, können Sie die Erfassung in abgeminderter Form in diesem Menü durchführen. Für eine ordnungsgemäß Erstellung der Meldung müssen aber zwingend alle (gelben) Pflichtfelder gefüllt werden. Nach Anlage der Person erscheint diese dann als unvollständig auch im Menü: Personaldaten | Erfassen. Bitte ergänzen Sie dann noch die fehlenden Angaben bis die Person vollständig abgespeichert werden kann.

Sind Sie aber bereits im Besitz aller Personaldaten kann die Person auch gleich unter Personaldaten | Erfassen angelegt werden und es wird auch bei diesem Menü eine Sofortmeldung (Grund 20) erzeugt.

Damit eine Sofortmeldung(Grund 20) erzeugt wird, ist es erforderlich vorher unter Stammdaten | Betriebstätten | Erfassen | Registerseite: Sonstiges die Sofortmeldepflicht auf "ja" zu stellen.

7.5 Feste Be- und Abzüge

Feste Be- und Abzüge können Sie direkt aus der Personalmaske oder über die Registerseite Feste Be-/ Abzüge in den Personalstammdaten oder über diese Registerseite in Bewegdaten | Erfassen eingeben. Egal, wo Sie erfasst oder geändert haben, die Verarbeitung ist völlig identisch. Das Erfassen und Bearbeiten von dieser Stelle aus hat jedoch den Vorteil, dass Sie die Maske vollständig am Bildschirm sehen. Aus den anderen Stammdaten (Personaldaten) heraus müssen Sie mit Hilfe des Laufbalkens das gesamte Bild bewegen, um die Angaben vollständig sehen zu können.

Die festen Be- und Abzüge werden jeden Monat automatisch für den eingetragenen Zeitraum in die Lohnabrechnung einbezogen und müssen nicht nochmals zusätzlich über die Bewegdatenerfassung

eingegeben werden.

ACHTUNG!

Feste Be- und Abzüge werden stets nur dann verrechnet, wenn das Beginndatum mindestens gleich dem Abrechnungsmonat ist. Das heißt, es ist nicht möglich, Feste Be- und Abzüge rückwirkend zu erfassen. Nachzahlungen oder rückwirkende Korrekturabrechnungen sind stets über Bewegdaten | Buchungen korrigieren einzugeben und abzurechnen, weil damit eine Korrektur eines Vormonats verbunden ist. Sie haben die Möglichkeit, im Voraus Feste Be- und Abzüge einzutragen, deren Laufzeit z.B. erst Monate nach dem aktuellen Abrechnungsmonat beginnt, aber niemals rückwirkend auf vergangene Monate. Diese kommen nicht zur Verrechnung!

Beispiel:

Sie stellen einen Azubi ein und im Ausbildungsvertrag ist das Lehrlingsentgelt für die gesamte Ausbildung bereits festgelegt. Diese Beträge für den vorgegebenen Zeitraum können Sie im Voraus bereits vollständig mit Beginn- und Endedatum hier hinterlegen, wenn die Änderungen immer am ersten des Monats eintreten. So erhält der Azubi das erhöhte Entgelt automatisch ab dem eingegebenen Abrechnungsmonat, ohne dass Sie später die Erhöhung selbst überwachen und erfassen müssen.

Personal-Nummer

Die gewünschte Personalnummer wird aus der angebotenen Liste der erfassten Personen übernommen und der Name des Arbeitnehmers wird angezeigt. Soll ein anderer Arbeitnehmer bearbeitet werden, schließen Sie das Fenster und wählen Sie danach die andere Personalnummer aus.

Von Bis

Hier geben Sie den Gültigkeitszeitraum des betreffenden Be- oder Abzugs ein. In den hier vorgegebenen Monaten werden die Be- / Abzüge in der Lohnberechnung verarbeitet.

Wenn der eingegebene Betrag monatlich unverändert verrechnet werden soll, können Sie das "bis – Datum" beliebig nach vorn verlängern oder Sie lassen das Feld leer, bis die Zahlung dann tatsächlich enden soll bzw. bis zu dem Zeitraum, in dem sich der Betrag ändert. Ändert sich der Betrag, dann ist der Zeitraum für diesen Datensatz zu beenden. Der Datensatz wird in der Liste markiert und mit Klick auf den Button „Duplizieren“ wird der gleiche Datensatz neu angelegt. In diesen neuen Datensatz tragen Sie das aktuelle Beginn-Datum (von - Datum) der Zahlung und den neuen Betrag für den künftig zu verrechnenden Be- bzw. Abzug ein. Für eventuell durchzuführende Korrekturen ist es wichtig, dass alle Zahlungen mit den dazugehörigen Zahlungszeiträumen korrekt im Programm hinterlegt bleiben. Ansonsten werden Steuer- und SV-Berechnungen der Korrekturen falsch durchgeführt und im Buchungsbeleg stimmen als Folge Soll- und Habenseite nicht überein.

Zahlung

Wählen Sie hier den Zeitpunkt der Zahlung des festen Be- und Abzugs aus. Sie können den Zeitpunkt der Zahlungsanweisung monatlich, zum Quartalsanfang oder zum Quartalsende bestimmen. Beachten Sie jedoch dabei, dass Sie bei Neuanlage eines Festen Be- und Abzugs die Auswahl Quartalsanfang oder Quartalsende nur wählen, wenn der Abrechnungsmonat mit einem Quartalsanfang oder –ende übereinstimmt.

Lohnart

Tragen Sie in diesem Feld eine Lohnart ein, die Sie unter Stammdaten | Lohnarten | Erfassen angelegt haben. Sie können die Lohnart auch über den gelben Ordner oder mit F 3 auswählen.

Für einen festen Bezug als Arbeitgeberzuschuss zu den vermögenswirksamen Leistungen verwenden Sie bitte eine Lohnart, die das Verarbeitungskennzeichen VWL enthält.

Bei einer Lohnart mit der Buchungsart "G" als fester Bezug können Sie zusätzlich noch die Berechnungsmethode der Kürzung des Gehalts bei Ein- und Austritt im Monat oder bei Unterbrechungen auswählen. Der für einen ganzen Monat gültige feste Bezug wird automatisch gekürzt, wenn das Beginn-

oder Ende-Datum im Personalstamm inmitten des Monats liegt oder Unterbrechungen unter dem Menüpunkt Personaldaten | Unterbrechungen eingegeben wurden. Die sv - rechtliche Kürzung beruht auf der Dreißigstel-Methode.

Berechnung

Ist ein fester Monatslohn oder ein Gehalt in den Festen Be- und Abzügen hinterlegt, und soll dieser bei einem Ein- oder Austritt während des Monats oder bei anderen Arbeitsausfällen für einen Teil des Monats (Krankheit über 6 Wochen, Erziehungsurlaub, unbezahlter Urlaub usw.) gekürzt werden, berechnet das Programm das Teilmonatsentgelt in verschiedenen Varianten. Gesetzlich sind hier drei verschiedene Möglichkeiten der Kürzung nach Tagen zulässig, die nachfolgend dargestellt sind. Entscheiden Sie sich für eine dieser drei Methoden, dann müssen Sie diese bei allen Arbeitnehmern einheitlich und durchgängig anwenden.

- **Kalendertägliche Berechnungsmethode:** Für jeden Kalendertag wird der entsprechende Bruchteil des Monats gezahlt.
- **Dreißigstel-Berechnungsmethode:** Der feste Monatslohn bzw. das Gehalt wird durch 30 Tage geteilt, ungeachtet der tatsächlichen Kalendertage des betreffenden Monats.
- **Arbeitstägliche Berechnungsmethode:** Der feste Monatslohn bzw. das Gehalt wird durch die Zahl der Arbeitstage – einschließlich der gesetzlichen Wochenfeiertage - des jeweiligen Kalendermonats geteilt und der so ermittelte Betrag mit der Anzahl der tatsächlichen Arbeitstage vervielfacht.

Bankangaben

Sie können hier auch einen festen Abzug (Lohnart als Netto-Abzug) erfassen, der gleich auf ein bestimmtes Konto überwiesen werden soll (z.B. Mieten oder Rechnungen). Dazu geben Sie die Bankverbindung sowie den Empfänger und den Verwendungszweck ein.

Bleiben die Bankangaben bei einem festen Nettoabzug leer, wird davon ausgegangen, dass der Abzug beim Arbeitgeber verbleibt, d.h. es werden entweder seine eigenen Forderungen an den Arbeitnehmer damit ausgeglichen oder er überweist den Betrag anderweitig an einen Dritten.

Wählen Sie die **Zahlungsart** (Überweisung, Scheck, Bankeinzug bzw. Barzahlung) aus und geben Sie bei "Überweisung" die Bankleitzahl, das Konto, den Empfänger und den Verwendungszweck ein.

Die Bankleitzahl können Sie mit Klick auf den gelben Ordner auswählen. Ist die Bank im Stamm noch nicht enthalten, legen Sie diese von hier aus in den Stammdaten neu an.

Der Empfänger ist wichtig, damit die Bank, die Übereinstimmung von Kontoinhaber und Empfänger prüfen kann. Der Verwendungszweck wird in die Überweisung aufgenommen.

Alternativ können Sie auch SEPA-Überweisungen erzeugen. Ein Unterschied zu den bisherigen nationalen Verfahren besteht darin, dass der Überweisende und der Begünstigte an Hand von IBAN und BIC (SWIFT) anstelle von nationaler Bankleitzahl und Kontonummer zu identifizieren sind.

Kostenangaben

Kostenstelle und Kostenträger

Hier ordnen Sie jedem festen Be- oder Abzug eine Stammkostenstelle bzw. einen Kostenträger zu, auf den die Lohnkosten aus dem Datensatz gebucht werden sollen.

Angaben für Be- und Abzüge

Bei Unterbrechungen verbuchen..

Bei Arbeitsunterbrechungen ohne Anspruch auf Arbeitslohn ab einem Arbeitstag ist unter dem Menüpunkt Personal | Unterbrechungen für den betreffenden Arbeitnehmer eine Unterbrechung mit den erforderlichen Angaben zu erfassen. Der Arbeitnehmer hat in diesem Fall keinen Anspruch auf Arbeitslohn für die Ausfalltage und die hinterlegten Datensätze in den festen Be- und Abzügen werden entsprechend gekürzt. Handelt es sich aber um feste Be- und Abzüge, die ungekürzt fortgezahlt werden

sollen (z.B. Arbeitgeberzuschüsse zu VWL oder Mieten), setzen Sie für diese Lohnarten in diesem Feld einen Haken und der Betrag aus der Lohnart wird trotz eingetragener Unterbrechung in voller Höhe verbucht und gezahlt bzw. abgezogen.

Stunden / Arbeitstage aus den Monatsangaben...

Handelt es sich bei der Lohnart z.B. um ein festes monatlich wiederkehrendes Gehalt, kann mit diesem Kennzeichen festgelegt werden, ob die in den Monatsangaben hinterlegten Stunden und Tage oder die eingetragenen Stunden/Tage verwendet werden sollen, um diese in das Lohnkonto bzw. auf die Verdienstbescheinigung zu übernehmen. Bei der betreffenden Lohnart müssen in den Feldern Buchungsart "G" - Gehalt und 'In Lohnkonto' = "ja" eingetragen sein. In Be- und Abzügen, die nur reine Geldbeträge enthalten und bei denen keine Stunden oder Tage benötigt werden, bleiben diese Felder leer.

Stunden und Tage / Menge

Wenn sich die Lohnart auf eine festgelegte monatlich gleiche Anzahl Stunden oder Tage bezieht, können Sie diese hier hinterlegen. Beachten Sie jedoch, dass das Feld nur ausfüllbar ist, wenn Sie kein Häkchen im Feld Stunden/Arbeitstage aus Monatsdaten gesetzt haben.

Betrag

Hinterlegen Sie in diesem Feld den Geldbetrag der jeweiligen Lohnart, der monatlich oder quartalsweise gleichbleibend gezahlt oder abgezogen werden soll.

Liste der festen Be- und Abzüge

Im unteren Teil der Maske sehen Sie in einer Liste die bisher eingegebenen Datensätze zu dieser Personalnummer. Um einen Datensatz zu ändern, klicken Sie ihn mit der Maus an. In den Eingabefeldern kann man die gewünschten Angaben ändern. Überprüfen Sie jedoch stets, ob Sie einen bestehenden Datensatz beenden und einen neuen anlegen müssen, damit das Programm im Falle von Korrekturen nachvollziehen kann, wann welcher Datensatz zur Verrechnung gekommen ist.

Über den Druckbutton der Maske Feste Be- und Abzüge gelangen Sie in ein Auswahlfenster zur Druck- / Ansichtsvorbereitung. Wählen Sie hier aus, ob für alle Personalnummern oder nur für eine Auswahl bestimmter Arbeitnehmer eine Liste ausgegeben werden soll. Wenn Sie sich für "Auswahl" entscheiden, dann können Sie im Fenster einen Arbeitnehmer oder mehrere auswählen, für die feste Be- und Abzüge angezeigt bzw. gedruckt werden sollen.

Wählen Sie das Abrechnungsjahr aus, für das die Liste erstellt werden soll.

Klicken Sie dann auf den Drucker zur Druckerauswahl und Einstellung von Druckereinrichtungen. Mit Klick auf "Übernehmen" wird der Druck ausgeführt. Mit Schließen verlassen Sie die Maske.

7.6 VWL - Angaben

In diesem Fenster können Sie einen oder mehrere VWL - Verträge eines Arbeitnehmers erfassen, die von seinem Nettoentgelt einbehalten werden. Die monatliche Summe mit der dazugehörigen Vertragsnummer und dem Inhaber des Vertrages wird an die jeweilige Bausparkasse überwiesen. Nach Auswahl des Menüpunktes gelangt man zunächst in die Auswahlliste der Arbeitnehmer.

Personal – Nr.

Die Personalnummer, für die VWL – Angaben erfasst werden sollen, wird mit Doppelklick aus der Personal - Übersichtsliste übernommen. Um eine andere Personalnummer auszuwählen, schließen Sie das Fenster und wählen die nächste Personalnummer aus.

Lohnart

Tragen Sie in diesem Feld die Lohnart mit der Bezugsart "Nettoabzug" ein, die Sie unter Stammdaten | Lohnarten angelegt haben. Sie können die Lohnart auch auswählen, indem Sie F 3 oder den gelben

Ordner drücken.

Zahlung

Wählen Sie den Zeitpunkt der Zahlung der vermögenswirksamen Leistungen aus. Sie können den Zeitpunkt der Zahlungsanweisung monatlich, zum Quartalsanfang oder zum Quartalsende bestimmen. Beachten Sie jedoch dabei, dass Sie bei Neuanlage eines VWL-Vertrages die Auswahl Quartalsanfang oder Quartalsende nur wählen, wenn der Abrechnungsmonat mit einem Quartalsanfang oder –ende übereinstimmt.

Angaben zum Institut

Hier hinterlegen Sie den Namen und die Bankleitzahl der Bausparkasse sowie die Kontonummer bzw. Vertragsnummer des Arbeitnehmers bei dem Institut, wohin die vermögenswirksamen Leistungen überwiesen werden sollen. Die Bankleitzahl kann man mit Hilfe der Taste F3 oder dem gelben Ordner auswählen.

Angaben zum Vertrag

Option: bei Unterbrechungen verbuchen

Auch an dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob die VWL - Abzüge auch bei Unterbrechung der Zahlung von Arbeitsentgelt weiterhin überwiesen werden sollen. Dann entsteht im Lohnkonto eine Restschuld, die bei einsetzender Lohnzahlung vom Nettoentgelt des Arbeitnehmers einbehalten wird. Das heißt, die Firma würde in diesem Fall den zu überweisenden VWL - Betrag vorschießen. Möchten Sie nichts vorfinanzieren, dann belassen Sie das Kästchen ohne Haken.

Von / Bis

Hinterlegen Sie in diesem Feld, über welchen Zeitraum der Bausparvertrag läuft. In den Monaten wird dann automatisch der entsprechende Betrag an die Bausparkasse überwiesen. Hier müssen Sie ebenso wie bei den festen Be- und Abzügen darauf achten, dass bei Veränderung des monatlichen Bausparbeitrages, der genaue Zeitraum der Zahlung hinterlegt bleibt. Sollte sich der Bausparbeitrag ändern oder wird die Zahlung z.B. aufgrund von Erziehungsurlaub oder Wehrdienst ausgesetzt, beenden Sie den Zeitraum zum Monatsende der letzten Zahlung und legen mit „Duplizieren“ einen neuen Datensatz in der Liste mit den aktuellen Werten und Zeiträumen an! Bei laufenden Verträgen ohne festes Ende bleibt das Endedatum frei.

Betrag:

In diesem Feld geben Sie den festen Betrag ein, der monatlich oder quartalsweise überwiesen werden soll.

Vertragsnummer, Vertragsinhaber

Die Angaben zum Vertragsinhaber bzw. der Vertragsnummer finden Sie auf dem Bausparvertrag. Sie sind bei der Überweisung anzugeben bzw. zu übermitteln.

Im unteren Teil der Maske sehen Sie in einer Liste die bisher eingegebenen Datensätze zu dieser Person. Um einen Datensatz zu ändern, klicken Sie ihn mit der Maus an. In den Eingabefeldern können Sie die gewünschten Angaben ändern. Überprüfen Sie jedoch stets, ob eine Änderung angebracht und möglich ist, oder ob sich das Anlegen eines neuen Datensatzes erforderlich macht.

Nach Abspeichern des neu angelegten Datensatzes verlassen Sie die Maske mit "Schließen" und gelangen zurück zur Auswahlliste aller Arbeitnehmer. Von hier aus erreichen Sie über den Druckerbutton ein Auswahlfenster zur Druck- / Ansichtsvorbereitung. Entscheiden Sie, ob für alle Personalnummern oder nur für eine Auswahl eine Liste ausgegeben werden soll. Wenn Sie sich für "Auswahl" entscheiden, dann können Sie im Fenster einen Arbeitnehmer oder mehrere markieren, für die feste VWL - Verträge angezeigt bzw. gedruckt werden sollen. Wählen Sie als Ausgabegerät den Drucker, wenn Sie die Liste sofort drucken wollen (Bildschirm ist Standard) und im unteren Teil der Maske können Sie über den

Druckerbutton noch Druckereinrichtungen vornehmen.

Nun bleibt Ihnen noch die Wahl des Abrechnungsjahres, für welches die Liste erstellt werden soll.

Mit Klick auf "Übernehmen" wird der Druck ausgeführt. Mit "Schließen" verlassen Sie die Maske.

7.7 Unterbrechungen/Fehlzeiten

Erhält ein Arbeitnehmer an mindestens 1 Tag im Monat kein Arbeitsentgelt, das Arbeitsverhältnis besteht aber ununterbrochen weiter, ist unter diesem Menüpunkt eine Unterbrechung (Fehlzeit) für den betreffenden Arbeitnehmer mit dem Fehlzeitengrund einzutragen. Fällt die Zahlung von Arbeitslohn für mindestens 5 aufeinander folgende Arbeitstage weg, ist im Lohnkonto der Buchstabe "U" einzutragen (U steht für Unterbrechung). Dies erfolgt im Lohnprogramm automatisch, wenn Sie in diesem Menüpunkt Unterbrechungen hinterlegen, bei denen das Arbeitsverhältnis fortbesteht, und im Feld Kennzeichen "U" ein ja eintragen. Auf der Lohnsteuerbescheinigung wird die Anzahl der eingetragenen Unterbrechungen im Kalenderjahr jeweils gezählt und vermerkt, wenn das Ende der Unterbrechung eingetragen ist. Beim Verbuchen der Lohndaten werden die SV-Tage dementsprechend gekürzt. Außerdem ist es erforderlich, den Grund der Unterbrechung zu hinterlegen, damit das Programm die SV-Tage korrekt ermitteln kann. Eine Liste aller Unterbrechungen können Sie stets nach Auswahl für einzelne Personen oder für alle Arbeitnehmer ausdrucken.

Zeitraum

Tragen Sie hier den ersten und den letzten Tag der Unterbrechung ein. Ist das Ende der Unterbrechung nicht bekannt, lassen Sie das Feld solange frei, bis Ihnen das genaue Datum des letzten Tages der Unterbrechung bekannt wird. Das Programm geht davon aus, dass die Unterbrechung andauert und kürzt die SV-Tage entsprechend.

Art der Unterbrechung

Kennzeichen U

In diesem Feld ist ein "JA" einzugeben, wenn die Unterbrechung mindestens 5 aufeinanderfolgende Arbeitstage anhält, dann wird die Unterbrechung als "U" im Lohnkonto gespeichert und auf der Lohnsteuerbescheinigung als Unterbrechung gezählt. Haben Sie im Kalenderjahr mehrere Unterbrechungen erfasst, werden diese jeweils mit Eingabe des Endedatum während des Verbuchens gespeichert und addiert.

Entschuldigt

Hier können Sie hinterlegen, ob es sich um eine entschuldigte oder unentschuldigte Fehlzeit handelt.

Schlüssel

In diesem Feld ist der Grund der Unterbrechung einzugeben. Aus der Auswahlliste wählen Sie den zutreffenden sozialversicherungsrelevanten Schlüssel aus. Diese Gründe sind fest programmiert und können nicht bearbeitet oder verändert werden, da Sie für die Meldungen zur DEÜV zwingend notwendig sind. Sie haben jedoch die Möglichkeit an dieser Stelle eigene Unterbrechungsgründe, die nicht sv-relevant sind, zu hinterlegen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie im Voraus unter dem Menüpunkt Personal | Zusätzlich | Fehlzeitenindex die von Ihnen gewünschten Unterbrechungsgründe erfasst haben. Diese Gründe werden dann hier zur Auswahl angeboten, haben jedoch keinen Einfluss auf die Berechnung der SV-Tage.

Im unteren Teil sehen Sie in einer Tabelle die bisher eingegebenen Datensätze zu dieser Person. Um einen Datensatz zu ändern, klicken Sie ihn mit der Maus doppelt an. In den Eingabefeldern können Sie die gewünschten Angaben ändern. Um einen neuen Datensatz anzulegen, klicken Sie auf den Button "neu Anlegen".

Unterbrechungsgründe bzw. Fehlzeiten, die sv-relevant und immer im Monat der aufgetretenen Fehlzeit zu erfassen sind:

- Arbeitsunfähigkeit über das Ende der Entgeltfortzahlung hinaus - geringfügig Beschäftigte
- Arbeitsunfähigkeit über das Ende der Entgeltfortzahlung hinaus - Personen mit voller Erwerbsminderungs- oder Altersvollrente
- Aussperrung
- Aussteuerung (nach Krankengeldbezug)
- Beschäftigungsverbot
- Bezahlte Freistellung für die Pflege eines kranken Kindes
- Bezug von Pflegeunterstützungsgeld (bis zu 10Arbeitstage)
- Duale Studiengänge - theoretischer Teil (Hochschule)
- Eignungsübung
- Einstellung Entgeltersatzleistung (Krankengeld) wegen voller Erwerbsminderungsrente
- Elternzeit
- Ende Bezug Krankengeld/Beginn Bezug Arbeitslosengeld
- Entgeltfortzahlung mit AU-Bescheinigung
- Entgeltfortzahlung ohne AU-Bescheinigung
- Entgeltfortzahlung wegen Organ-/Gewebspende
- Freistellung im Rahmen sonstiger flexibler Arbeitszeitregelungen
- Freistellung seitens des Arbeitgebers oder einvernehmliche unwiderrufliche Freistellung
- Freistellung seitens des Arbeitgebers oder einvernehmliche unwiderrufliche Freistellung ohne Fortzahlung des Arbeitsentgeltes
- Freistellung von der Beschäftigung bei Eröffnung des Insolvenzverfahrens oder Abweisung mangels Masse
- Kind krank mit Zahlung von Kinderpflege-Krankengeld/Verletztengeld
- Kind krank ohne Zahlung von Kinderpflege-Krankengeld/Verletztengeld
- Krank bei Eintritt ohne Entgeltfortzahlung
- Krankengeld/Krankentagegeld
- Krankengeld in Höhe des KUG/S-KUG
- Kurzzeitige Arbeitsverhinderung wegen Pflege ohne Bezug von Pflegeunterstützungsgeld (bis zu 10 Arbeitstage)
- Mutterschutzfrist
- Pflegezeit mit vollständiger Freistellung
- privat Krankenversicherte ohne Krankentagegeld
- Streik - rechtmäßig
- Streik - unrechtmäßig
- Übergangsgeld nach Entgeltfortzahlung
- Unbezahlte Fehlzeit (durch Arbeitnehmer zu vertreten)
- Unbezahlter Urlaub
- Verletztengeld nach Entgeltfortzahlung
- Versorgungskrankengeld nach Entgeltfortzahlung
- Wehrdienst / freiwilliger Wehrdienst
- Wehrübung
- Wochenende oder Feiertage ohne Entgelt/Wartetage gem. BE 13./14.10.2009 TOP 9 (vom Arbeitnehmer nicht zu vertreten)
- Zivildienst / Bundesfreiwilligendienst

Einen Ausdruck aller Fehlzeiten erhalten Sie unter dem Menüpunkt Auswertungen Unterbrechungen. Sie können einen Zeitraum selbst bestimmen und erhalten alle im Programm erfassten Fehlzeiten bzw.

Unterbrechungen für diesen Zeitraum auf einer Liste.

Hinweis: Die Fehlzeit "Krankengeld/Krankentagegeld" ist für geringfügig Beschäftigte nicht zulässig, da diese kein Krankengeld durch die Krankenkasse beziehen. Bitte verwenden Sie daher nach der Entgeltfortzahlung die Fehlzeit "Arbeitsunfähigkeitszeiten bei geringfügig entlohnten Beschäftigten über das Ende der Entgeltfortzahlung hinaus".

Registerseite "Zusätzliche Angaben"

Erster Tag der Arbeitsunfähigkeit gearbeitet

Wurde am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit (Entgeltfortzahlung/Krankengeld) noch gearbeitet, ist dies hier anzugeben. Gleiches gilt für die Information

Erkrankung des Kindes

Bei Pflege eines erkrankten Kindes ist jetzt zusätzlich der Name des erkrankten Kindes zu erfassen, damit die Zuordnung der Ausfallzeiten auf mehrere Kinder möglich ist. Bitte beachten Sie, dass Anspruch auf Krankengeld in jedem Kalenderjahr für jedes Kind längstens für 10 Arbeitstage besteht, für alleinerziehende Versicherte längstens für 20 Arbeitstage, insgesamt jedoch für nicht mehr als 25 Arbeitstage, für alleinerziehende Versicherte für nicht mehr als 50 Arbeitstage je Kalenderjahr.

Letzte zugehörige Vorerkrankung

Sobald Sie als Unterbrechungsgrund Krankengeld, Versorgungskrankengeld oder Verletztengeld hinterlegt haben, geben Sie hier bitte an, zu welcher Vorerkrankung die Unterbrechung zugeordnet werden soll. Dies ist notwendig, damit bei der Ermittlung der Daten für die Entgeltbescheinigung auf den richtigen Abrechnungszeitraum zurückgegriffen wird.

Registerseite "Mutterschaft"

Nach Speicherung des Beginns der Schutzfrist geben Sie bitte unter der Registerkarte "Mutterschaft" den voraussichtlichen Entbindungstermin ein. Nach der Entbindung ist zusätzlich der tatsächliche Entbindungstermin einzugeben. Sofern die Arbeitnehmerin wünscht, in den letzten sechs Wochen vor der Entbindung beschäftigt zu werden, geben Sie dies bitte unter "Verkürzung der Schutzfrist" an.

Registerseite "Entgelte während der Unterbrechung"

Bekommt der Arbeitnehmer während der Dauer der Unterbrechung Entgelte (AG-Zuschuss zum Krankengeld) oder Sachbezüge z.Bsp. für PKW-Nutzung weitergezahlt, sind die Felder unter "Entgelte während der Unterbrechung" auszufüllen. Die Krankenkassen oder privaten Versicherungsträger sind verpflichtet die gezahlten Sozialleistungen (Krankengeld, Kinderkrankengeld, Krankentagegeld usw.) mitzuteilen. Dazu wählt man im Feld Monat den Monat aus, in dem der AN den letzten vollen Lohn bekommen hat. Es ist meist der Monat vor Beginn der Krankheit und der Monat, den Sie beim Ausfüllen der Entgeltbescheinigung für die Krankenkasse eingetragen haben. Das Brutto- und Nettoentgelt für diesen Zeitraum wird automatisch ermittelt und angezeigt. Sie können es jedoch abändern, wenn Ihrer Meinung nach die Beträge nicht korrekt sind oder durch eventuelle Korrekturen nicht stimmen. Im Feld "Nettoleistung der Krankenkasse" ist das monatliche Krankengeld, welches der AN von der Krankenkasse erhält, einzutragen. Diese Rückmeldung sollte von den Krankenkassen automatisch und unaufgefordert erfolgen, sobald Sie in der Entgeltbescheinigung die Fortzahlung von Leistungen während der Unterbrechung bestätigt haben. Aufgrund dieser Informationen errechnet das Programm dann den Freibetrag in Höhe der Leistungen, die sv-frei weitergezahlt werden dürfen. Alles, was über der Differenz des letzten Nettoentgeltes und des Krankengeldes der Krankenkasse liegt, ist nach § 23 c SGB IV sv- und damit steuerpflichtiges Entgelt. Der AG ist dann verpflichtet Beiträge für diese Leistungen, selbst wenn es nur Sachbezüge sind, abzuführen, auch wenn beim AN ein negativer Auszahlungsbetrag (Restschuld) verbleibt.

Registerseite "Altersteilzeit"

In der Altersteilzeit besteht während einer Unterbrechung wie z.B. Krankheit, Kur, Verletztengeld kein genereller Anspruch auf Zahlung des Aufstockungsbeitrages und des zusätzlichen Beitrages zur

Rentenversicherung. Sie haben jedoch die Möglichkeit, während dieser Unterbrechung den Aufstockungsbetrag und/oder den zusätzlichen Beitrag zur Rentenversicherung freiwillig weiter zu zahlen. Dazu müssen Sie unter "Aufstockungsbeträge weiterzahlen" und/oder "zusätzliche RV-Beiträge weiterzahlen" das jeweilige Kennzeichen auf "ja" setzen.

Fragen und Probleme

7.7.1 Vorerkrankungen anfordern

Erkrankt ein Mitarbeiter innerhalb von 6 Monaten mehrfach, oder nimmt an einer Leistung zur medizinischen Vorsorge/Rehabilitation teil, ist bereits ab dem zweiten Zeitraum bei der zuständigen Krankenkasse zu erfragen, ob Vorerkrankungszeiten mit zu berücksichtigen sind. Dies erfolgt grundsätzlich auf maschinellem Weg.

Bei Speicherung eines zweiten Zeitraumes unter Bewegdaten | Erfassen | Unterbrechung/Fehlzeiten erscheint hierzu hinter dem Feld "letzte zugehörige Vorerkrankung" ein Button "Vorerkrankungen anfordern". Nach dessen Betätigung öffnet sich ein neues Fenster in welchem Sie auswählen, ob es sich hier um eine "Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit" oder um die "Teilnahme an einer Leistung zur med.Vorsorge/Rehabilitation" handelt. Nachdem Sie dies gespeichert haben, wird eine EEL-Meldung erzeugt, die die zuständige Krankenkasse zu einer entsprechende Rückmeldung über die Vorerkrankungszeiten veranlasst. Bitte übermitteln Sie die Abfrage über „Datenübermittlung | Meldecenter“. Auch diese Rückmeldung erfolgt grundsätzlich auf maschinellem Weg.

Hinweis: Bei privat versicherten Arbeitnehmern oder Arbeitnehmern mit dem Personengruppenschlüssel 109, 110, 190 sind Anforderungen von Vorerkrankungsmittellungen ausgeschlossen.

7.8 Mehrfachbeschäftigung

Zur korrekten Abrechnung von Beschäftigungsverhältnissen innerhalb der Gleitzone oder mehreren geringfügigen Beschäftigungen nebeneinander ist es erforderlich, dass alle weiteren Beschäftigungsverhältnisse, die bei anderen Arbeitgebern bestehen hier in dieser Maske sowie im Personalstamm auf der Seite SV im Feld Mehrfachbeschäftigung, hinterlegt sind. Dazu legen Sie für jedes Beschäftigungsverhältnis einen neuen Datensatz an. Nach Auswahl der Personalnummer tragen Sie die Dauer des jeweiligen Beschäftigungsverhältnisses, den Personen- und den Beitragsgruppenschlüssel, den Tätigkeitsschlüssel und die Höhe des SV-Bruttos beim anderen Arbeitgeber ein. Sind Ihnen die Firmenangaben des Fremdarbeitgebers nicht bekannt, lassen Sie den Teil der Maske frei.

Bei Mehrfachbeschäftigung und freiwilliger Versicherung in der gesetzlichen KV/PV ist es möglich die KV/PV Beiträge für jedes Unternehmen anteilig zu berechnen und zu überweisen. Soll der KV/PV Beitrag sowohl auf den Abrechnungsbetrieb als auch auf den Fremdbetrieb aufgeteilt werden, so ist der Beitragsgruppenschlüssel mit 9111 zu hinterlegen. Wird der Beitragsgruppenschlüssel mit 0111 angegeben, so wird der gesamte Beitrag vom Abrechnungsbetrieb abgeführt.

Die gesetzlichen Erläuterungen zur Abrechnung verschiedener geringfügiger Beschäftigungen nebeneinander sowie das korrekte Meldeverfahren dazu lesen Sie bitte in den Geringfügigkeitsrichtlinien vom 25.03.03 nach.

Info: Bei Mehrfachbeschäftigungen, wo die 2. geringfügige Beschäftigung mit der Hauptbeschäftigung zusammengerechnet werden muss, aber trotzdem aufgrund des Verdienstes in ihrer Art eine geringfügige Beschäftigung ist (Summe aller Nebenbeschäftigungen = oder < 450,00 €) sind 2 Meldungen zu erstatten. Meldung 1 an die richtige Kasse des AN mit BGS 0 1 0 0 und Meldung 2 an die Knappschaft mit BGS 6 0 0 0. (Anlage 16 Melderundschreiben)

7.9 Pfändungen

Mit Zustellung eines Pfändungsbeschlusses für einen Arbeitnehmer ist der Arbeitgeber verpflichtet bei der Lohnabrechnung die gepfändeten Einkommensteile zu berechnen und bei Vorliegen eines Überweisungsbeschlusses an den Gläubiger auszuzahlen. Der Drittschuldner (Arbeitgeber) darf den Lohn in Höhe der gepfändeten Beträge nicht mehr an den Arbeitnehmer ausbezahlen. Macht er es dennoch, kann der Gläubiger nochmalige Zahlung verlangen. Mit der Pfändung entsteht ein Pfändungspfandrecht am Lohnanspruch (§ 804 I ZPO). Es bestimmt den Rang der Pfändung bei mehrfacher Pfändung. Durch die Pfändung wird sämtliches fälliges Arbeitseinkommen nach Maßgabe der §§ 850a bis 850i ZPO erfasst. Ist das Arbeitseinkommen des Arbeitnehmers zum Zeitpunkt der Pfändung unpfändbar und übersteigen seine Bezüge später die Unpfändbarkeitsgrenzen, so unterliegen sie ab diesem Zeitpunkt der Beschlagnahme.

Von der Pfändung wird nur das Arbeitseinkommen erfasst. Arbeitseinkommen sind alle in Geld zahlbaren Vergütungen, die dem Schuldner aus dem Arbeitsverhältnis zustehen, auch Ruhegelder und Hinterbliebenenbezüge. Ein Anspruch auf Naturalleistungen (Sachbezüge) ist nach §§ 399 BGB, 851 ZPO regelmäßig nicht pfändbar. (z.B. PKW-Nutzung, freie Unterkunft und Verpflegung usw.) Diese Sachbezüge sind jedoch bei der Berechnung des pfändbaren Geldanspruchs mit zu berücksichtigen.

Vom Pfändungs- und Überweisungsbeschluss nicht erfasst werden:

- die Arbeitnehmersparzulage,
- VWL sofern der Abschluss des Vertrages vor der Pfändung erfolgte,
- Beiträge zur betrieblichen Altersversorgung,
- Erfindervergütungsansprüche,
- Lohnsteuererstattungsansprüche,
- Kinder- und Erziehungsgeld,
- Mutterschaftsgeld,
- Ausbildungsvergütungen,
- Trinkgelder,
- Insolvenzgelder,
- Kurzarbeiter- und Winterausfallgeld.

Vom Arbeitseinkommen ist stets nur ein bestimmter Teil pfändbar. Dem Schuldner muss soviel belassen werden, dass ihm und seiner Familie ein menschenwürdiges Dasein ermöglicht wird.

Die ZPO unterscheidet 3 Gruppen von pfändungsgeschützten Vergütungsansprüchen:

1. unpfändbare Bezüge, § 850a ZPO
2. bedingt pfändbare Bezüge, § 850b ZPO
3. Pfändungsfreigrenzen, § 850c ZPO

Man unterscheidet innerhalb der Pfändungen einmal Pfändungen wegen gewöhnlicher Forderungen und Unterhaltsforderungen. Pfändungen wegen Unterhaltsforderungen sind stets vorrangig zu behandeln. Hat ein Arbeitnehmer Pfändungen von mehreren Unterhaltsgläubigern zu bedienen, entscheidet das Vollstreckungsgericht über die Rangfolge. Der Arbeitgeber richtet sich ausschließlich nach den Vorgaben der ihm vorliegenden Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse.

Treffen mehrere Pfändungen wegen gewöhnlicher Forderungen aufeinander, geht grundsätzlich die frühere Pfändung vor (Grundsatz der Priorität), § 804 Abs. 3 ZPO. Werden die Pfändungen gleichzeitig zugestellt, haben sie den gleichen Rang.

Pfändungsdaten allgemein
Pfändungsdaten Gläubiger

Falls Sie auch eine Anzeige des nicht pfändbaren Betrages auf der Verdienstbescheinigung wünschen, ist dies unter Extras|Einstellungen|Verdienstbescheinigung "Pfändungsbeträge von 0,00 EUR anzeigen"

zu aktivieren.

7.9.1 Pfändungsdaten allgemein

Um Pfändungen korrekt abzuwickeln, benötigen Sie im HSC-LohnPlus ein separates Modul. Wurde dieses Modul lizenziert, finden Sie unter dem Menüpunkt Personaldaten | Pfändungen die Stammdatenmaske: Pfändungen bearbeiten. Auf der ersten Registerseite "Pfändungsdaten allgemein" ist das Zustelldatum der Pfändung zu erfassen. Standardmäßig wird vom Programm das Datum der Erfassung vorgeschlagen, welches jedoch änderbar in das tatsächliche Zustelldatum ist. Im Feld "Art der Pfändung" ist auszuwählen, ob es sich um eine normale Pfändung oder eine Unterhaltspfändung handelt. Bei einer normalen Pfändung sind weiterhin die Felder: Gepfändeter Betrag (Gesamtbetrag), bereits getilgt (Betrag der bereits abbezahlt wurde) und das Feld Unterhaltsberechtigten Personen zu ergänzen. Bei einer Unterhaltspfändung sind alle Felder der Maske auszufüllen, die entsprechenden Angaben sind aus dem Pfändungs- und Überweisungsbeschluss zu entnehmen.

Zur Kontrolle, ob im Programm die jeweils gültigen Pfändungsfreigrenzen hinterlegt sind, schauen Sie unter dem Menüpunkt: Stammdaten | Globale Daten | Pfändungsangaben nach.

7.9.2 Pfändungsdaten Gläubiger

Auf der Registerseite Pfändungsdaten Gläubiger werden die Angaben zum Gläubiger von Name, Vorname, Adresse, Bankangaben und das Aktenzeichen des Pfändungsbeschlusses benötigt. Diese Angaben entnehmen Sie ebenfalls dem Pfändungs- und Überweisungsbeschluss.

Sind alle Angaben erfasst, klicken Sie auf den Button "Speichern" und die Angaben werden im unteren Bereich der Maske in der Übersicht gespeichert. Ist eine weitere Pfändung zu erfassen, klicken Sie auf den Button "Neu anlegen" und legen einen neuen Datensatz an. Pfändungen, die bereits abgelaufen sind, dürfen nicht gelöscht werden. Sie werden als Legende bei rückwirkenden Korrekturen benötigt.

7.10 Zukunftssicherung

Nach Anwahl des Menüpunktes "Zukunftssicherung" gelangt man in die Auswahlliste aller Arbeitnehmer. Wählen Sie den AN aus, für den Sie Beiträge zu einer Altersversorgungskasse abrechnen möchten.

Da das Modul die Prüfung des jährlichen zulässigen sv- und steuerfreien Höchstbetrages der Leistung durchführt, ist es sinnvoll bei bestehenden Verträgen mit der Erfassung der Datensätze immer im Januar eines Jahres zu beginnen. So können Sie auch laufende Verträge nachträglich mit dem Modul abrechnen und auf den zulässigen Höchstbetrag prüfen lassen.

Wie müssen Sie vorgehen, wenn dieser Sachverhalt bislang mit Hilfe der Festen Be- und Abzüge abgewickelt wurde?

Übertragen Sie die Datensätze, die die Zukunftssicherungsleistungen betreffen, aus der Maske Feste Be- und Abzüge in die Maske Zukunftssicherungsleistungen. Dazu sind die entsprechenden Datensätze zum 31.12. eines Jahres in den Festen Be- und Abzügen zu beenden und die neuen Sätze in dieser Maske Zukunftssicherungsleistungen mit Beginn 01.01. des neuen Jahres zu erfassen. Im Reiter Nettoabzug sind die Überweisungen und im Reiter Entgeltumwandlung die Beträge für Gehalts- bzw. Barlohnwandlungen zu hinterlegen.

Wird der Versicherungsvertrag erst später inmitten eines Jahres abgeschlossen, dann erfassen Sie natürlich im Feld "Von": den 1. des tatsächlichen Gültigkeitsdatums der Versicherung.

Ist das Enddatum des Vertrages bekannt, kann es bereits jetzt im Feld "Bis" eingetragen werden, wenn nicht bleibt das Feld leer.

Im Feld "Vertragsbeginn" wird zusätzlich das Datum des Vertragsbeginns erforderlich, um bei nachträglicher Eingabe alter Verträge prüfen zu können, handelt es sich um einen Altvertrag vor dem 01.01.2005 oder um einen Neuvertrag ab 01.01.2005. Unter "Zahlung" wird die Auswahl in den gewünschten Zahlungsmodus gesetzt.

Unter "Lohnart" erfasst man die jeweiligen Lohnarten, mit denen die eigenen Beiträge und die Zuschüsse des Arbeitgebers abgerechnet werden. Unter Kostenangaben kann man auch entsprechende Stammkostenstellen oder Kostenträger zuweisen, sofern diese gleich bleiben. Kennzeichnen Sie, ob die Abrechnung der Lohnarten monatlich, quartalsweise oder nur einmal im Jahr, am Jahresbeginn oder Jahresende erfolgen soll.

Im Feld "Angaben für Zukunftssicherungsleistungen" können Sie firmenseitig festlegen, ob die Zahlung der Beiträge an das Versicherungsunternehmen auch bei Unterbrechungen erfolgen soll, dann setzen Sie den Haken in diesem Feld. Ansonsten wird die Berechnung für Monate ohne laufendes Arbeitsentgelt ausgesetzt. Als letztes Feld sind die Felder "Art der Leistung" und "Betrag" zu füllen. In der Auswahlbox rechts neben dem Feld können Sie die möglichen Vertragsarten auswählen und im Feld Betrag den zu zahlenden Betrag eintragen. Es gibt folgende Vertragsarten:

1	Direktzusage
2	Unterstützungskasse
3	DV § 3 Nr. 63 EStG nicht erfüllt (mit Kapitalleistung)
4	DV § 3 Nr. 63 EStG erfüllt (mit Rentenleistung)
5	DV neu ab 01.01. 2005
6	Pensionskasse (umlagefinanziert)
7	Pensionskasse (kapitalgedeckt)
8	Pensionsfonds
9	umlagefinanzierte betriebliche Altersversorgung

Programmseitig erfolgt dann eine Prüfung auf die zulässigen sv- und steuerfreien Höchstbeträge der jeweiligen Versicherung. Sobald diese aufs Jahr gesehen überschritten werden, rechnet das Programm die künftigen Beiträge nicht mehr sv- und steuerfrei sondern sv- bzw.steuerpflichtig ab, ohne eine Änderung der Lohnarten vorzunehmen.

Zukunftssicherung

7.11 Versorgungsbezüge

Versorgungsbezüge sind der Rente vergleichbare Einnahmen, die wegen einer Einschränkung der Erwerbsfähigkeit oder zur Alters- oder Hinterbliebenenversorgung gezahlt werden. Oder es sind Bezüge aus einem früheren Dienstverhältnis, die als Entgelt für die frühere Dienstleistung gewährt werden und zwar ohne eigene Beitragsleistung des Arbeitnehmers. Sie sind lohnsteuer- und sv-pflichtig nach besonderen Beitragssätzen für Versorgungsbezugsempfänger, da diese Bezüge nicht auf eigenen Beitragsleistungen des Arbeitnehmers, sondern auf einer Versorgungszusage des Arbeitgebers beruhen. Erhält ein Arbeitnehmer mehrere Versorgungsbezüge ausgezahlt, zum Beispiel laufende Zahlungen oder Einmalzahlungen, dann ist in dieser Maske für jeden Versorgungsbezug ein separater Datensatz anzulegen.

Jeder Arbeitgeber, der mindestens einen Versorgungsbezugsempfänger abrechnet, wird automatisch zur Zahlstelle und muss einmalig bei der Krankenkasse des AN eine Zahlstellenummer beantragen. Zur Abrechnung und Abführung der Beiträge wird der AG jedoch erst verpflichtet, wenn er mindestens 30 Versorgungsbezugsempfänger abzuwickeln hat. Ansonsten besteht die Möglichkeit zur Freistellung der Beiträge von der Abführung. Dazu muss der AG bei der zuständigen Krankenkasse einen

Freistellungsantrag zur Abführung der Beiträge stellen.* Die Abwicklung des Zahlstellenverfahrens für über 30 Versorgungsbezugsempfänger ist im HSC-LohnPlus derzeit nicht möglich.

Im Feld VBEZ-Nr. hinterlegen Sie die Nummer des Vertrages über die Zahlung der Leistungen. Die Felder von / bis sind mit dem Zeitraum der Zahlung zu ergänzen. Je nachdem, ob es sich um einen monatlichen oder einmaligen Bezug handelt, hinterlegen Sie diesen in den entsprechenden Feldern. Angaben zu Kostenstelle bzw. Kostenträger können ebenfalls fest hinterlegt werden. In der Liste der Versorgungsbezüge sehen Sie dann die erfassten Daten für den jeweiligen Zeitraum. Der erste laufende bzw. einmalig gezahlte Versorgungsbezug ist ebenfalls auf der Seite Personaldaten | Erfassen | Registerseite: Steuer in den dafür vorgesehenen Feldern einzutragen!

* Auszug aus dem Sozialgesetzbuch Fünftes Buch - Gesetzliche Krankenversicherung

In der Fassung des Gesetzes zur Sicherung der nachhaltigen Finanzierungsgrundlagen der gesetzlichen Rentenversicherung (RV-Nachhaltigkeitsgesetz) vom 21. Juli 2004 (BGBl. I S. 1791)

§ 202

Meldepflichten bei Versorgungsbezügen

Die Zahlstelle hat bei der erstmaligen Bewilligung von Versorgungsbezügen sowie bei Mitteilung über die Beendigung der Mitgliedschaft eines Versorgungsempfängers die zuständige Krankenkasse des Versorgungsempfängers zu ermitteln und dieser Beginn, Höhe, Veränderungen und Ende der Versorgungsbezüge unverzüglich mitzuteilen. Bei den am 1. Januar 1989 vorhandenen Versorgungsempfängern hat die Ermittlung der Krankenkasse innerhalb von sechs Monaten zu erfolgen. Der Versorgungsempfänger hat der Zahlstelle seine Krankenkasse anzugeben und einen Kassenwechsel sowie die Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung anzuzeigen. Die Krankenkasse hat der Zahlstelle der Versorgungsbezüge und dem Bezieher von Versorgungsbezügen unverzüglich die Beitragspflicht des Versorgungsempfängers, deren Umfang und den Beitragssatz aus Versorgungsbezügen mitzuteilen. Die Krankenkasse kann mit der Zahlstelle der Versorgungsbezüge Abweichendes vereinbaren.

7.12 Vorträge

Nach Programmsystemwechsel oder Firmeneintrittsdatum während eines Jahres haben Sie die Möglichkeit Vortragswerte für das Lohnkonto und für bereits erarbeitete Wertguthaben zu erfassen, die dann bei der Berechnung des zukünftigen Arbeitslohnes vom Programm berücksichtigt werden.

Lohnkonto

Wertguthaben

7.12.1 Lohnkonto

Unter der Eingabemaske "Vorträge Lohnkonto" erfassen Sie die Lohndaten des laufenden Kalenderjahres, die ein Arbeitnehmer bei einem anderen Arbeitgeber erarbeitet hat oder die Sie bisher mit einem anderen System abgerechnet haben. Die meisten der Angaben, die hier benötigt werden, finden Sie entweder auf der Lohnsteuerbescheinigung, die vom vorherigen Arbeitgeber weggeschickt wurde, dem Lohnkonto oder auf den Verdienstbescheinigungen. Wurde die Lohnsteuerbescheinigung z.B. bei Systemwechsel noch nicht zum Finanzamt übermittelt, haben Sie die Möglichkeit am Jahresende die Lohnsteuerbescheinigung mit Vorträgen ans Finanzamt per Elster zu senden und auch komplett auszudrucken. Auf der Verdienstbescheinigung erscheinen die Vorträge ebenfalls als kumulierte Werte in der Spalte -aufgelaufene Jahreswerte-. Das Erfassen der Vorträge ist zur korrekten Steuer- und SV-Berechnung bei Einmalzahlungen oder sonstigen Bezügen unumgänglich. Beginnen Sie erstmalig am Jahresanfang die Lohnrechnung mit dem Programm und es sind Einmalzahlungen bis zum Monat März vorgesehen, ist es notwendig auch die Vorträge des Vorjahres zu erfassen. Das Programm prüft anhand des voraussichtlichen Arbeitsentgelts im laufenden Jahr, ob die Märzklausel zur Anwendung kommt und die Einmalzahlung dem Vorjahr zugerechnet werden muss.

ACHTUNG!

Aufgrund der Menge der Angaben ist es bei manchen Bildschirmen erforderlich diese Maske zu vergrößern. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger an den unteren Rand der Maske bis ein Doppelpfeil erscheint. Ziehen Sie nun bei gedrückter Maustaste den Rand nach unten und die Maske damit auseinander bis alle Felder sichtbar sind.

Zeitraum / Steuern lfd. Jahr
SV lfd. Jahr
SV Vorjahr
Zukunftssicherungsleistung

7.12.1.1 Zeitraum / Steuern lfd. Jahr

Personalnummer

Geben Sie die Personalnummer ein, für die Sie die Vorträge erfassen wollen. Die Person muss schon unter Personaldaten, Personal angelegt sein. Treffen Sie die Auswahl, indem Sie auf die Listbox drücken. Weiterhin tragen Sie das Jahr ein, in dessen Abrechnungsmonat Sie sich befinden.

Zeitraum der Vorträge

Tragen Sie hier den Zeitraum im laufenden Jahr ein, in dem die Person (egal ob bei Ihnen oder einem anderen Arbeitgeber) bereits Arbeitslohn erhalten hat und zwar mit dem genauen Beginn- und Endedatum. Wenn Sie z. Bsp. im Januar stehen und Vorträge für 2015 erfassen möchten, müssen Sie den Zeitraum 01.01.2016-31.01.2016 angeben.

Kennzeichen

Im Feld Anzahl U: übernehmen Sie die Anzahl der Unterbrechungen aus o. g. Zeitraum. Diese Informationen finden Sie im Lohnkonto des Arbeitnehmers. Füllen Sie die folgenden Felder mit den geforderten Angaben aus, soweit Sie Ihnen bekannt sind.

Steuerangaben / Beträge

In den Feldern dieses Abschnitts tragen Sie das Gesamtbrutto, das Steuerbrutto, sonstige Bezüge (Einmalzahlungen), die Anzahl der Kinder, Kinderfreibeträge, die auf der Lohnsteuerkarte vermerkt sind, evtl Freibeträge oder Hinzurechnungsbeträge, die gesamte Lohnsteuer, Solizuschlag usw. ein. Dabei können Sie natürlich lediglich Angaben erfassen, die Ihnen bekannt sind. In der Regel sind alle Informationen aus dem Lohnkonto des vorherigen Arbeitgebers bzw. Programmsystems zu entnehmen.

Vortrag in Lohnsteuerbescheinigung berücksichtigen

Bei Aktivierung dieses Feldes werden die erfassten Vorträge sowie der Zeitraum mit in die Lohnsteuerbescheinigung des Arbeitnehmer einbezogen. Somit können Sie zum Beispiel auch das komplette Jahr bescheinigen, obwohl der Mitarbeiter erst im Laufe des Jahres eingetreten ist.

7.12.1.2 SV lfd. Jahr

Daten des letzten abgerechneten Monats im lfd. Jahr

Erfassen Sie in diesem Teil der Maske die Daten des letzten abgerechneten Monats im laufenden Jahr. Geben Sie die Beitragsgruppen der Sozialversicherung ein, die zuletzt für den Arbeitnehmer gültig waren (KV-RV-AV-PV), den Personengruppenschlüssel, den Tätigkeitsschlüssel, die Kurzbezeichnung und Betriebsnummer der persönlichen Krankenkasse sowie den Rechtskreis und die Betriebsnummer der Betriebsstätte.

SV-Summen im laufenden Jahr

Hier tragen Sie die aufsummierten KV-/RV-/AV-/PV-Tage, Beitrags-Bemessungsgrenzen, SV-Brutto in jedem Zweig der SV sowie die abgeführten Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteile für den gesamten

Vortragszeitraum ein, unter Beachtung der Kürzung bei evtl. Unterbrechungen. Weiterhin erfassen Sie die Arbeitsgeberzuschüsse und ggf. die eigenen Beiträge bei Firmenzahlern zur freiwilligen Kranken- und Pflegeversicherung, gezahltes Kurzarbeitergeld, Zuschuß zum Mutterschaftsgeld und im Bau Winterausfallgeld.

Letzte Unterbrechung

Hinterlegen Sie an dieser Stelle die letzte Fehlzeit mit Zeitraum und Schlüssel der Unterbrechung als Vortrag, damit die SV-Tage und Beitragsbemessungsgrenzen entsprechend gekürzt und ggf. die richtigen Meldungen erstellt werden.

letzte DEÜV-Meldung

Erfassen Sie hier die letzte abgegebene Meldung zur Sozialversicherung, egal ob manuell oder maschinell erstellt, für den betreffenden Arbeitnehmer.

7.12.1.3 SV Vorjahr

Starten Sie mit der Lohnabrechnung in den Monaten Januar bis März, dann sollten Sie ebenfalls die Vorträge für das Vorjahr erfassen, damit eine korrekte Beitragsermittlung bei einmalig gezahltem Arbeitsentgelt erfolgen kann sowie die richtige Zuordnung der Einmalzahlung auf das laufende oder das vorherige Jahr vom Programm möglich ist.

Tragen Sie in dieser Maske die geforderten Daten analog der Beschreibung SV lfd. Jahr mit den Angaben für das Vorjahr ein.

Die Maske SV Vorjahr 2015 erhalten Sie, indem Sie z.Bsp. den Zeitraum 01.01.2016-31.01.2016 angeben, wenn Sie im Januar 2016 stehen.

7.12.1.4 Zukunftssicherungsleistung

Tragen Sie in dieser Maske die Summe der Vorträge für Zukunftssicherungsleistungen für bereits abgerechnete Monate des gleichen Kalenderjahres ein, wenn ein Programmsystemwechsel durchgeführt wurde oder wenn laufende Verträge aus den Festen Be- und Abzügen nicht am Beginn eines Kalenderjahres in die Maske Zukunftssicherungsleistungen (ZSL) übertragen wurden, so dass steuer- und sv-freie Beiträge vom Programm korrekt weiter berechnet werden. Beachten sie dabei, dass die Leistungen bzw. Beiträge an die Versorgungseinrichtungen gegebenenfalls auch getrennt in die dafür vorgesehenen Felder einzutragen sind, wenn ein Teil sv-frei und ein Teil des Beitrages sv pflichtig abgerechnet wurde. In den Feldern Pausch St AG und Pausch St AN sind nur Beiträge für alte Direktversicherungsverträge zu hinterlegen, die bereits vor dem 01.01.2005 abgeschlossen wurden und der AG die pauschale Steuer weiterhin zahlt, bzw. die pauschale Steuer auf den AN abgewälzt wird und sich an der Vertragsgestaltung nichts verändert hat. Alte Direktversicherungsverträge, die ab 01.01.2005 gleich den Pensionskassen und -fonds steuer- und beitragsfrei gestellt wurden, sind in den Feldern SV-frei AG / SV-frei AN einzutragen.

Zukunftssicherung

7.12.2 Wertguthaben

Wertguthaben von langfristigen Arbeitszeitkonten sind nicht mit Arbeitszeitguthaben von allgemeinen Gleitzeitkonten zu verwechseln die lediglich Arbeitszeitschwankungen ausgleichen sollen! Unter dem Begriff Wertguthaben sind alle im Rahmen der vertraglich vereinbarten flexiblen Arbeitszeitregelungen erzielten Guthaben zu verstehen. Dies gilt unabhängig davon, ob die Guthaben als Geldguthaben (Geldkonten) oder Zeitguthaben (Zeitkonten) geführt werden. Wertguthaben, die zum Teil aus Arbeitsleistungen im Rechtskreis West als auch im Rechtskreis Ost erzielt wurden, sind aus Gründen des Leistungsrechts der gesetzlichen Rentenversicherung getrennt darzustellen. Evtl. Wertzuwächse des Wertguthabens sind jeweils dem Rechtskreis zuzuordnen, in dem das Wertguthaben erzielt wurde. Der Arbeitgeber hat das Wertguthaben im Sinne des SV-Rechts einschließlich aller Änderungen durch Zu- und Abgänge in den Lohnunterlagen darzustellen. Werden Wertguthaben auf Dritte übertragen, sind

sie in den Lohnunterlagen des Dritten als solche zu kennzeichnen.

Vorgabe Wertguthaben

Haben Sie das Programmsystem gewechselt oder ein AN hat Wertguthaben von einem Dritten erworben, ist es natürlich erforderlich, bereits erarbeitetes Zeit- oder Geldguthaben im Programm in der folgenden Maske als Vortrag zu erfassen.

Personalnummer

Tragen Sie hier die Personalnummer der Person ein, für die Vorträge aus Wertguthaben erfasst werden sollen. Sie können die Personalnummer auch mit Klick auf "Anlegen" auswählen.

Rechtskreis Ost

Auf dieser Seite der Maske werden alle Wertguthaben, die bereits im Rechtskreis Ost erarbeitet wurden und als Vortragswerte hinterlegt werden sollen, erfasst.

Gültig ab

Tragen Sie hier das Datum ein, an dem mit der flexiblen Arbeitszeitregelung in diesem Rechtskreis begonnen wurde, also den Beginn des Monats, indem erstmalig Wertguthaben im Rechtskreis Ost angespart wurde.

Betriebsnummer

Hinterlegen Sie in diesem Feld die Betriebsnummer der Firma aus dem Rechtskreis Ost, in der das Wertguthaben erarbeitet wurde.

Wertguthaben sv-pflichtig / sv-frei

Hier erfassen Sie die angesparten Werte als Geld-Wert in einer Summe und/oder als Zeitguthaben in Stunden und dazu den Stundensatz, mit dem das Zeitguthaben bewertet werden soll. Unterscheiden Sie hier nach sv-pflichtigem und sv-freiem Wertguthaben. In der Regel ist das Wertguthaben sv-pflichtig, außer wenn es aus sv-freien Zuschlägen erzielt wurde, dann bleibt es auch in der Auszahlphase beitragsfrei.

Wertguthaben die als Langzeitkonten geführt und für eine spätere Freistellung von der Arbeitsleistung verwendet werden, sind in der gesetzlichen Renten-, Kranken- und Arbeitslosenversicherung erst mit der Auszahlung zu verbeitragen (Zuflussprinzip). Dies gilt nicht für die gesetzliche Unfallversicherung. Hier unterliegen die Wertguthaben schon mit dem Entstehen einer Beitragspflicht (Entstehungsprinzip). Der Grund hierfür ist, dass die Beiträge für den Zeitraum gezahlt werden sollen, in dem das Risiko eines Arbeitsunfalls besteht. Die Praxis der Berufsgenossenschaften bis 31.12.2009 orientierte sich an den anderen Sozialversicherungszweigen, wurde zum 1.1.2010 jedoch an die gesetzliche Vorgabe angepasst.

Vorträge für Wertguthaben zur Altersteilzeit sind in Bereiche vor 2009 und ab 01.01.2009 zu trennen. Dies ist erforderlich bei Berechnung des Abganges in der Freistellungsphase, da bis 31.12.2008 die Wertguthaben ohne AG-Anteil SV eingestellt wurden. Dadurch müssen auch diese anteiligen Abgänge ohne Abgang AG-Anteil verbucht werden. Bis 31.12.2008 waren Arbeitsentgelte, die in ein Wertguthaben eingebracht wurden, erst im Jahr der Auszahlung UV pflichtig. Diese Entgelte die zum 31.12.2009 im Wertguthaben stehen, müssen daher bei der Auszahlung (Entnahme aus Wertguthaben) gemeldet werden.

Ab 01.01.2010 gilt das Entstehungsprinzip. Das Entgelt ist in dem Zeitpunkt zu melden, in dem es erarbeitet wurde. Dann ist beim herausnehmen nichts mehr UV pflichtig.

Altersvorsorge

Übernehmen Sie in diesem Feld den Betrag des angesparten Wertguthabens, der für die Altersvorsorge bestimmt ist.

Übernommenes Wertguthaben von Dritten

Hat der betreffende AN Wertguthaben von anderen Personen erworben, hinterlegen Sie den EURO-

Betrag in diesem Feld.

BGS/SV-Luft

In diesen Feldern erfassen Sie getrennt nach den Zweigen der Sozialversicherung den Beitragsgruppenschlüssel und die dazugehörige SV-Luft. SV-Luft ist die Differenz zwischen dem tatsächlich gezahlten sv-pflichtigem Arbeitsentgelt und der Beitragsbemessungsgrenze im jeweiligen Zweig der Sozialversicherung. Diese Differenz wird monatlich ermittelt und kumulativ weitergeführt, um im Störfall das angesammelte Wertguthaben ordnungsgemäß verbeitragen zu können. Als einen Störfall bezeichnet man eine außerplanmäßige, vorzeitige Auszahlung des gesamten oder von einem Teil des gesamten Wertguthabens. Solche Störfälle können sein: Tod oder finanzielle Schwierigkeiten des Arbeitnehmers, Insolvenz der Firma oder ähnliches.

7.12.3 Entgeltbescheinigung

Ist für einen Arbeitnehmer eine Entgeltbescheinigung zu erstellen und liegt bei dem Mandanten der Programmsystemwechsel (bezogen auf den Beginn der Ausfallzeit) weniger als 12 Monate zurück, müssen entsprechende Vorträge erfasst werden.

Es wird nur Personal bei einem Mandanten mit Programmsystemwechsel, der weniger als 12 Monate zurückliegt, angezeigt.

Für laufende Zahlungen müssen vor Beginn der Ausfallzeit 3 Monate, für Einmalzahlungen 12 Monate vorgetragen werden.

Entgelt

Bei KV-EGA / RV-EGA / AV-EGA ist nur der Betrag der verbeitragten Einmalzahlung einzutragen, jedoch keine SV Beiträge. Die beitragspflichtigen Werte können dem Lohnkonto entnommen werden.

Arbeitszeit

Nur bei Stundenlohneempfängern sind hier die Arbeitsstunden und gegebenenfalls die angefallenen Überstunden zu erfassen.

Beitragspflichtige Einnahme

Hier werden nur Unterbrechungen angezeigt, die vor dem Programmsystemwechsel liegen. Diese Unterbrechungen sind vorher unter Personaldaten | Unterbrechung/Fehlzeiten vorzutragen. In Menüpunkt "Vorträge" ist dann lediglich das beitragspflichtige Brutto- und Nettoentgelt während der jeweiligen Unterbrechung des Arbeitnehmers einzusetzen.

7.12.4 Unfallversicherung

Falls Sie innerhalb des Jahres das Entgeltabrechnungsprogramm gewechselt haben, ist es dringend erforderlich Vorträge in der Unfallversicherung zu erfassen.

Die bereits aufgelaufenen UV-Werte sind in das neue Entgeltabrechnungsprogramm zu übernehmen. Es ist sicherzustellen, dass die UV-Jahresmeldung (Grund 92) immer das gesamte UV-pflichtige Entgelt des vergangenen Jahres beinhaltet.

Vorträge sind auch für bereits im Vorjahr ausgetretene Arbeitnehmer zu erfassen, da die Meldung immer vom 01.01.-31.12. erfolgt.

Zeitraum

Erfassen Sie hier den Zeitraum des Vorjahres vom alten Entgeltabrechnungsprogramm oder den

Beschäftigungszeitraum, den der ausgeschiedene Mitarbeiter bei Ihnen im vergangenen Jahr beschäftigt war.

BG

Wählen Sie bitte die entsprechende Berufsgenossenschaft aus.

GTS

Tragen Sie hier die betreffende Gefahraristelle des Mitarbeiters ein.




Entgelt

Hier erfassen Sie das Gesamt-UV-Entgelt des oben hinterlegten Zeitraumes.

Durch  erscheint im unteren Bereich die zeile mit ihren erfassten Daten.

7.13 Personalliste

In diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit verschiedene Listen der angelegten Personen zu erstellen und bei Bedarf zu drucken. Klicken Sie dazu links oben in der Maske auf den Button "Anlegen"

 und vergeben die Bezeichnung für Ihre erstellte Liste. Genauso gehen Sie beim Kopieren der Listen über den Button "Duplizieren"  vor. Ebenso ist ein Löschen der erstellen Listen möglich über den Button "Löschen" .

Ihre selbst definierte Liste können Sie dann über Auswahlbox "Listenauswahl" laden. Über den Button "Druckoptionen" kann durch Anhaken Ihre Liste im Querformat, mit großer Schrift und Nummerierung angezeigt bzw. gedruckt werden. Außerdem ist auch ein Archivieren der Liste (auch in den Monatsstapel) möglich. Bei Bedarf kann auch eine Ausgabe als csv-Datei erfolgen, um sie in einem anderen Programm z.Bsp. Excel weiter zu bearbeiten.

Sie haben zahlreiche Selektionsfilter zur Auswahl, um die Listen Ihrem Informationsbedarf anzupassen. Um Änderungen in den einzelnen Lohnarten besser nachzuvollziehen, ist auch eine mehrmonatige Auswertung möglich.

7.14 Personalstammblatt

Nach Auswahl dieses Menüpunktes erhält man alle Personalstammdaten für einen auszuwählenden Abrechnungsmonat auf einem Blatt zur Vorschau oder zum Druck. Zur Anzeige müssen Sie einen Arbeitnehmer auswählen (oder mit STRG und Maus einen Bereich markieren oder bestimmte Arbeitnehmer auswählen). Über "Vorschau" können Sie die Personalstammbblätter der getroffenen Auswahl von Arbeitnehmern anzeigen lassen und anschließend ausdrucken. Mit Klick auf den Button "Drucken" werden die ausgewählten Arbeitnehmer ohne Vorschau gedruckt.

Das Personalstammbblatt enthält die für die Lohnabrechnung relevanten Stammdaten der Arbeitnehmer zur Person, Steuer, SV, zu Lohn und Gehalt sowie zu Sonstigem im gewünschten Monat.

Des Weiteren können auch Einträge unter anderem aus den Festen Be- und Abzügen, aus der VWL - Maske, aus der Zukunftssicherungsmaske, aus den Unterbrechungen und aus der Pfändungsmaske im Personalstammbblatt abgedruckt werden.

7.15 Personal Erfassungsbogen

Dieser Erfassungsbogen dient zur Unterstützung der Abfrage zur aktuellen Tätigkeit, der Erstabfrage bzw. Überprüfung der Personalstammdaten. Er enthält alle Pflichtangaben, die in Meldungen zur Sozialversicherung notwendig sind, so dass DEÜV-Meldungen korrekt erstellt werden können.

Wählen Sie die Mitarbeiter aus, für die Sie einen Erfassungsbogen benötigen, und Sie bekommen einen Ausdruck, in dem die Daten wie Name und Versicherungsnummer gedruckt werden. Drucken Sie diesen oder einen leeren Erfassungsbogen aus, und geben Sie diesen Ihrem (neuen) Mitarbeiter zum Ausfüllen.

7.16 Tätigkeitsschlüssel Erfassungsbogen

Dieser Erfassungsbogen unterstützt Sie bei der Ermittlung des neuen Tätigkeitsschlüssels und dient zur Abfrage der aktuellen Tätigkeit. Er enthält alle Pflichtangaben, die in Meldungen zur Sozialversicherung für Zeiträume ab 01.12.2011 notwendig sind, so dass DEÜV-Meldungen korrekt erstellt werden können.

Wählen Sie die Mitarbeiter aus, für die Sie einen Erfassungsbogen benötigen, und Sie bekommen einen Ausdruck, in dem die Daten wie Name und Versicherungsnummer gedruckt werden. Beim Drucken werden für alle aktiven Arbeitnehmer die persönlichen Daten vorgetragen. Die restlichen Angaben müssen von den Arbeitnehmern bzw. Arbeitgeber vervollständigt werden. Daraufhin können Sie den neuen Tätigkeitsschlüssel im Personalstamm unter Lohn/Gehalt eintragen.

7.17 nur aktive Personen

Bei Auswahl dieses Menüpunktes bestimmen Sie, dass ausschließlich die aktiven Arbeitnehmer in der Personalliste angezeigt werden. Negativ gesetzte Arbeitnehmer werden ausgeblendet. Möchten Sie die Einstellung rückgängig machen, wählen Sie den Menüpunkt erneut an. Beachten Sie, dass bei Neuanlage von Personaldaten die Anzeige nur aktive Personen ohne Häkchen da stehen sollte, damit Sie den Überblick haben, welche Personalnummern bereits vergeben sind.

Teil



8 Bewegdaten

- Buchungen Erfassen
- Kalendarium
- Gruppenbuchungen
- Buchungen Korrigieren
- Erfassungsliste
- Optionen

8.1 Erfassen

Nach Öffnen der Maske Bewegdaten | Erfassen erhalten Sie zuerst die Auswahlliste aller Personalnummern, für die Sie Bewegdaten erfassen wollen. Sie können die benötigte Personalnummer mit Doppelklick öffnen, um Stunden und Entgelte zu erfassen. Falls schon Daten für diese Person vorhanden sind, werden diese in der Tabelle angezeigt. Rechts neben der Personalnummer steht jeweils der Abrechnungsmonat, für den die Bewegdaten erfasst werden.

Im unteren Teil der Erfassungsmaske sehen Sie in einer Übersicht die Summen aller erfassten Stunden, die Summe der aus dem Zeitkonto übernommenen Stunden, die Summe der Stunden, die ins Zeitkonto geschrieben werden sowie die Gesamtstundensumme. Weiterhin können Sie sich bereits hier einen ersten Überblick über den Bruttoverdienst, die gesetzlichen Abzüge (Lohnsteuer und SV) und den Auszahlungsbetrag verschaffen.

- Monatliche Erfassung
- Zeitkonto
- Feste Be- und Abzüge
- VWL
- Unterbrechungen
- Zukunftsicherung
- Buchungen Korrigieren

8.1.1 Monatliche Erfassung

In diesem Fenster werden alle Bewegdaten (variable Daten) des aktuellen Abrechnungsmonats erfasst. Die Maske für die Bewegdatenerfassung können Sie sich selbst unter dem Menüpunkt Bewegdaten | Optionen nach Ihren Bedürfnissen zusammenstellen.

Im Tabellenteil können Sie Daten erfassen, ansehen, ändern und löschen. Die erste Zeile in der Tabelle ist die Kontrollzeile, in der Sie Informationen zum Datensatz sehen, der gerade bearbeitet wird. Die Kontrollzeile kann unter Bewegdaten | Optionen ausgeblendet bzw. eingeblendet werden. Mit der rechten Maustaste können Sie ganze Zeilen löschen, einen neuen Datensatz einfügen oder einen vorhandenen bearbeiten.

Nachdem Sie eine Personalnummer ausgewählt haben und noch keine Daten zu dieser Person vorhanden sind, wird ein neuer leerer Datensatz angelegt. Das Feld, in welches gerade Daten eingegeben werden können, hat eine gepunktete Umrandung.

Sie können unter dem Menüpunkt Bewegdaten | Optionen einstellen, ob Sie die Entertaste benutzen wollen, um zum nächsten Feld zu gelangen (Standard) oder die Pfeiltasten in Verbindung mit der Entertaste. Bei allen Eingabefeldern, zu denen Stammdaten hinterlegt sind (z. B. Lohnarten, Kostenstellen, Kostenträger, Leistungsstellen usw.), erhalten Sie mit F3 oder der rechten Maustaste eine Auswahlliste der Stammdaten.

Wenn Sie das Ende der Erfassungszeile erreicht haben, drücken Sie die Einfüge-Taste, um einen neuen Datensatz zu erzeugen oder die rechte Maustaste. Falls Sie die Entertaste benutzen, um ins nächste Feld zu gelangen (Standard), können Sie auch mit Enter im letzten Feld einen neuen Datensatz

erzeugen.

Um Daten zu einer anderen Person einzugeben, speichern Sie die eben erfassten Daten ab, indem Sie den Schalter "Übernehmen" betätigen oder die Tastenkombination Strg + S nutzen, geben Sie anschließend im Feld Personalnummer eine neue Person ein oder klicken auf den entsprechenden Pfeil links unten, welcher automatisch zur nächsten aktiven Personalnummer wechselt. Mit der Tastenkombination Strg + P können Sie ebenfalls eine neue Person auswählen.

Der kalendertägliche Zuschuss zum Mutterschaftsgeld wird zukünftig in der Bewegdatenerfassung vorgeschlagen. Voraussetzung ist die Erfassung einer Lohnart mit dem Verarbeitungskennzeichen ZMG, der Buchungsart MEN (Menge) sowie die Eingabe des korrekten Datums. Siehe dazu Lohnart *036 aus dem Demomandant.

Datensätze ändern

Sie suchen aus den angezeigten Datensätzen den heraus, den Sie ändern wollen und klicken mit der Maus auf den Wert, der falsch ist oder bewegen sich mit den Pfeiltasten dorthin. Geben Sie dann den richtigen Wert ein. Falls noch mehr Datensätze zu dieser Person zu ändern sind, gehen Sie ebenso vor. Anschließend drücken Sie den Schalter "Übernehmen" oder bestätigen beim Schließen des Fensters, dass gespeichert werden soll. Falls Sie schließen, ohne zu speichern, gehen alle Änderungen verloren und die alten Werte stehen wieder in den Feldern. Beachten Sie bitte bei der Änderung von Datensätzen folgendes: Springen Sie mit Enter über Datensätze, die hinterlegte Kostenstellen, Kostenträger oder Lohnsätze enthalten und die Sie während der Erfassung überschrieben haben, stellt er den alten Zustand wieder her.

Datensätze löschen

Um einen Datensatz zu löschen, klicken Sie mit der Maus auf irgendein Feld des zu löschenden Datensatzes oder bewegen sich mit den Pfeiltasten dorthin. Danach drücken Sie die STRG + Entf Tasten zur gleichen Zeit und nach einer Rückfrage wird der ausgewählte Datensatz gelöscht oder aber Sie betätigen die rechte Maustaste

Daten aus Vormonat

Die Anzeige der erfassten Bewegdaten aus dem Vormonat zum Vergleich oder evtl. zur Übernahme in den aktuellen Monat ist nur sinnvoll, wenn Sie monatlich die gleichen Lohnarten oder Kostenstellen erfassen müssen. Dann brauchen Sie lediglich die Arbeitsstunden, Arbeitstage und evtl. den Zeitraum ändern, alle anderen Angaben werden übernommen.

Altersteilzeit

Um eine Altersteilzeitberechnung im Programm durchführen zu können ist es erforderlich, im Personalstamm der betreffenden Person den **PGS 103** und das Altersteilzeitmodell, welches in der Firma zur Anwendung kommt, einzutragen. Weiterhin ist es notwendig unter Stammdaten | Lohnarten neue Lohnarten mit den Verarbeitungskennzeichen WGZ (Wertguthabenzugang) und WGA (Wertguthabenabgang) anzulegen, wenn die ATZ im Blockmodell durchgeführt wird und ein Wertguthabenaufbau im Lohnkonto erfolgen soll. Nun erfassen Sie das Teilzeitentgelt (Bruttobetrag) für den jeweiligen AN in der Bewegdatenerfassungsmaske in einem oder mehreren Datensätzen und klicken auf den Schalter "Übernehmen" um die bisher eingegeben Daten zu speichern. Danach klicken Sie auf die Auswahl "Altersteilzeit" und es öffnet sich für Sie zur Kontrolle eine Maske, in der bereits alle erforderlichen Daten berechnet wurden. Klicken Sie nun auf o.k. und die benötigten Werte werden gespeichert. Nach dem Verbuchen finden Sie diese Werte auf der Verdienstbescheinigung und dem Lohnkonto wieder.

Mit dem Schalter **ZWG/MWG** können Sie Angaben zum Mehraufwandswintergeld und Zuschusswintergeld erfassen und bei der Baulohnabrechnung berechnen.

Mit dem Schalter **KUG/S-KuG** können Sie Angaben zum Kurzarbeitergeld oder Saison_KUG (Bau) erfassen. Dieser Schalter ist nur aktiv, wenn Sie sich in einer Zeile mit einer KUG / S-KuG - Lohnart befinden. Auch hier ist die Voraussetzung für die richtige Berechnung des Kurzarbeitergeldes bzw.

Saison-KUG, dass Sie in den Stammdaten | Lohnarten | Gruppen in der Maske KUG bzw. Saison_KUG die dafür benötigten Lohnarten hinterlegt und gespeichert haben. Die Lohnart für den KUG-Betrag, den es vom Arbeitsamt erstattet gibt, muss als Verarbeitungskennzeichen „KUG“ enthalten. Die Lohnart, die auf das fiktive Brutto die SV-Beiträge berechnet, muss das Verarbeitungskennzeichen „KUV“ enthalten und wenn Sie eine Lohnart Krankengeldbezug während der Kurzarbeit benötigen, muss diese das Verarbeitungskennzeichen „KKG“ enthalten, damit die Kurzarbeit korrekt berechnet wird. Des Weiteren ist eine Lohnart mit dem Verarbeitungskennzeichen "KKGPV" bzw. "SKGPV" zu hinterlegen da bei den Personen, die einen Zuschlag zur Pflegeversicherung wegen Kinderlosigkeit zu leisten haben, diesen während des Bezuges von Krankengeld in Höhe von KUG/S-KUG gleichermaßen zu tragen haben. Diesen Teil des KUG/S-KUG erhalten Sie auch nicht durch die Krankenkasse erstattet.

Zur Berechnung des Kurzarbeitergeldes ist im Personalstamm | unter Lohn/Gehalt die tägliche Arbeitszeit einzutragen und in der KUG-Berechnungsmaske die Anzahl der Ausfalltage im Abrechnungsmonat.

Berechnung von Kurzarbeitergeld

Nettolohnhochrechnung

Soll der AN einen bestimmten Betrag im Nettolohn erhalten und Sie möchten ermitteln, wie viel Sie im Bruttolohn erfassen müssen, tragen Sie die gewünschte Nettolohnsumme (unter Beachtung von Sachbezügen, Nettoabzügen oder sonstigen geldwerten Vorteilen) ein und klicken auf den Schalter Berechnen. Es wird automatisch die zu zahlende Bruttolohnsumme ermittelt. Eine detaillierte Lohnauskunft erhalten Sie jedoch unter dem Menüpunkt Extras | Lohnauskunft.

VWL / Zeitkonto / Be- und Abzüge anzeigen

Die Schalter "VWL anzeigen", "Zeitkonto anzeigen" und "Be- und Abzüge anzeigen" können Sie während der Bewegdatenerfassung anklicken. Dann werden Ihnen die Festen Be- und Abzüge, VWL - Angaben bzw. die Stunden, die Sie im laufenden Monat aus dem Zeitkonto übernommen haben, angezeigt. So haben Sie die Möglichkeit in einem Bild alle abzurechnenden Datensätze eines Arbeitnehmers auf Vollständigkeit zu überprüfen.

8.1.2 Zeitkonto bis 250 Stunden

Für die Personen, bei denen im Personalstamm unter Lohn und Gehalt die Option **Zeitkonto führen** auf 'ja' gestellt ist, können im Zeitkonto vorhandene Stunden in die Bewegdaten übernommen und damit "verbraucht" werden. Dabei ist zu beachten, dass jeweils nur Bewegdaten aus dem Zeitkonto übernommen werden, die in einem früheren Abrechnungsmonat entstanden sind. Das gilt auch für rückwirkend erfasste Korrekturen. Sollten durch das Verbuchen dieser Stunden Änderungen am Zeitkonto entstehen, so sind diese Datensätze erst im nächsten Abrechnungsmonat verfügbar.

Verfügbare Daten im Zeitkonto

In der oberen Hälfte der Maske erscheint eine Liste mit allen Datensätzen, die irgendwann einmal im Zeitkonto abgelegt wurden und nun zur Übernahme zur Verfügung stehen. Klicken Sie mit der Maus den Datensatz an, den Sie übernehmen möchten und danach auf den Schalter "Stunden übernehmen". Kommt es vor, dass die Stundenanzahl eines Datensatzes im Zeitkonto größer ist, als die, welche man noch zur Bewegdatenerfassung benötigt, dann wird der Datensatz automatisch gekürzt und somit das vorgegebene Monatslimit nicht überschritten.

Aus Zeitkonto übernommene Daten

Möchten Sie von den übernommenen Stunden welche wieder ins Zeitkonto zurückgeben, markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz und klicken auf den Schalter "Stunden zurückschaffen". Wollen Sie Stunden aus dem Zeitkonto löschen, dann ist dies möglich, indem Sie den zu löschenden Datensatz anklicken und die Tastenkombination Strg + Entf wählen. Dies sollten Sie aber nur tun, wenn Sie sicher sind, die Stunden tatsächlich zu löschen. Sie sind dann unwiederbringlich weg!

8.1.3 Feste Be- und Abzüge

Feste Be- und Abzüge werden für den jeweils hinterlegten Zeitraum automatisch mit dem Lohn verrechnet und müssen nicht noch mal zusätzlich erfasst werden. Wenn Sie die benötigten Daten noch nicht direkt unter dem Menü Personaldaten | Feste Be- und Abzüge hinterlegt haben, können Sie dies aus der Bewegdatenerfassung heraus nachholen. Oder Sie können sich vergewissern, ob Sie alle Be- und Abzüge erfasst haben. Ein Wechsel aus der Bewegdatenerfassung zu den anderen Erfassungsmasken sowie dem Zeitkonto ist problemlos möglich.

8.1.4 VWL

siehe Feste Be- und Abzüge

Gleiches gilt für die vermögenswirksamen Leistungen, auch diese können Sie von dieser Stelle aus erfassen, bearbeiten oder überprüfen.

8.1.5 Unterbrechungen

Stellen Sie während der Bewegdatenerfassung fest, dass der Arbeitnehmer unbezahlte Fehlzeiten im laufenden Monat hat, dann können Sie sofort in die Unterbrechungsmaske wechseln und die Fehlzeiten mit den entsprechen Gründen bzw. anderen Angaben erfassen und abspeichern. Danach klicken Sie wieder auf den Reiter „Erfassung“ und können die noch fehlenden Arbeitsstunden eingeben.

8.1.6 Zukunftsicherung

Auch die Erfassung der Angaben für die Zukunftsicherungsleistungen sind direkt aus der Bewegdatenerfassung heraus möglich. Die genaue Beschreibung dazu finden Sie direkt unter dem Menüpunkt Personaldaten | Zukunftsicherung.

8.1.7 Versorgungsbezüge

Auch Versorgungsbezüge können Sie direkt aus der Bewegdatenerfassung heraus erfassen. Die genaue Beschreibung dazu finden Sie direkt unter dem Menüpunkt Personaldaten/Versorgungsbezüge.

8.2 Korrigieren

Sind nur einzelne Arbeitnehmer in einem bestimmten Abrechnungsmonat zu korrigieren, ist dies über die Maske Buchungen korrigieren möglich. Nach Auswahl des Menüpunktes werden Sie zunächst nach dem zu korrigierenden Monat gefragt. Sie wählen aus der Listbox aus den bisher abgerechneten Monaten den richtigen aus. Das Eingeben der Korrekturdaten erfolgt analog dem Eingeben der Bewegdaten (siehe Bewegdatenerfassung). Zu beachten ist, dass nur die Differenzen gegenüber den richtigen Bewegdaten erfasst werden, also u. U. auch negative Beträge oder Stunden (das Minuszeichen vor dem Betrag oder Stunden setzen) oder wenn ganze Lohnarten falsch erfasst wurden, sind diese komplett zu stornieren und die neue Lohnart richtig zu erfassen.

8.3 Kalendarium

Das Kalendarium ist eine Form der Bewegdatenerfassung, welches genutzt werden kann, wenn die Arbeitsstunden täglich und unterteilt auf verschiedene Arbeiten (Lohnarten) erfasst werden. Im Kalender im oberen Teil der Maske werden zuerst die Tage des laufenden Monats und die Spalten markiert, für die Daten erfasst werden sollen. Sollen für mehrere Tage zugleich die selben Daten erfasst werden (z.B. Urlaub), klickt man erst den ersten Urlaubstag an und bei gedrückter Strg-Taste die weiteren Tage. Danach markiert man mit gedrückter Maustaste die Zeilen von Arbeitsbeginn bis Arbeitsende in allen Spalten, wo Daten erfasst werden sollen. Hat man den gewünschten Zeitraum gekennzeichnet, kann man in der unteren Zeile nun die Kostenstelle, den Kostenträger, die Lohnart und den Vergütungssatz eintragen und auf den Button "Zuweisen" klicken. Sind im Personalstamm, Lohnsätze hinterlegt und

diese als Vergütungsvorschlag in der Lohnart gekennzeichnet, wird der jeweilig ausgewählte Vergütungssatz gleich vorgeschlagen. Beachten Sie jedoch, dass bei der Erfassung über mehrere Tage gleichzeitig immer nur die Stunden für einen Tag einzutragen sind, also die tägliche Arbeitszeit.

Mit Klick auf die Pfeiltasten links unten können Sie zur nächsten aktiven Personalnummer wechseln, mit "Speichern" werden die Daten in der Bewegdatenerfassungsmaske gespeichert, mit "Abbrechen" verlassen Sie die Maske ohne zu speichern.




8.4 Gruppenbuchungen

Mit Hilfe des Menüpunktes Gruppenbuchungen wird der Erfassungsaufwand deutlich reduziert, wenn in einem oder rückwirkend für mehrere Monate für alle oder mehrere Arbeitnehmer ein Lohnbestandteil in gleicher Höhe gezahlt werden soll. Klicken Sie dazu auf den Button "Anlegen" und geben den Zeitraum der Zahlung ein. Danach wählen Sie mit Doppelklick die Arbeitnehmer aus, die alle den gleichen Betrag erhalten sollen. Tragen Sie nun im Tabellenteil der Maske eine oder mehrere Buchungen ein und speichern diese mit Klick auf den Button "Speichern" ab. So haben Sie mit einer Buchung eine Zahlung in einem Monat oder Nachzahlung über mehrere Monate für alle oder eine Auswahl Arbeitnehmer durchgeführt. In der Praxis wird diese Art der Lohnbuchung gern für Einmalzahlungen oder rückwirkende Lohnerhöhungen genutzt.

Nachdem Sie die Gruppenbuchung abgespeichert haben, werden alle bisher erfassten Buchungszeilen in einer Liste angezeigt. Möchten Sie bereits erfasste Gruppenbuchungen verändern, klicken Sie die entsprechende Zeile an und danach auf den Schalter "Bearbeiten", der Buchungssatz wird angezeigt und Sie können die gewünschten Veränderungen durchführen bzw. ganze Sätze löschen.

8.5 Erfassungsliste

In diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit verschiedene Listen der erfassten Bewegdaten zu erstellen und bei Bedarf zu drucken. Klicken Sie dazu links oben in der Maske auf den Button "Anlegen"

 und vergeben die Bezeichnung für Ihre erstellte Liste. Genauso gehen Sie beim Kopieren der Listen über den Button "Duplizieren"  vor. Ebenso ist ein Löschen der erstellen Listen möglich über den Button "Löschen" .

Ihre selbst definierte Liste können Sie dann über Auswahlbox "Listenauswahl" laden.

Sie haben zahlreiche Selektionsfilter zur Auswahl, um die Listen Ihrem Informationsbedarf anzupassen.

Die Erfassungsliste dient lediglich zur Kontrolle der bisher erfassten Bewegdaten. Es erfolgt dabei keine Berechnung. Allerdings gibt es eine Summierung der Daten pro Person und eine Gesamtsumme pro Liste. Eine umfangreichere Liste über die erfassten Bewegdaten und andere Auswertungen sind unter dem Menüpunkt Auswerten | Arbeitswirtschaft möglich.

Optional können folgende Felder aus den im Personalstamm hinterlegten Bezügen ein- und ausgeblendet werden: Feste Be- und Abzüge, Zukunftssicherung, vermögenswirksame Leistungen, Versorgungsbezüge, Pfändungen, Unterbrechung/Fehlzeiten. Um welche Bezüge es sich handelt, wird in der Liste dann im Feld Erfassungstyp und Zusatzinformation sichtbar.

Zeitraum

Sie können entscheiden, ob die erfassten Bewegdaten des gesamten Monats ausgedruckt werden sollen, nur Korrekturdatensätze oder nur die täglich neu erfassten Bewegdaten. Haben Sie rückwirkende Korrekturen in der Bewegdatenerfassung durchgeführt, können Sie sich zur Kontrolle eine Liste aller durchgeführten Korrekturen anschauen oder drucken, wenn Sie an dieser Stelle das Kennzeichen setzen. Mit der Auswahlbox Abrechnungsmonat haben Sie die Möglichkeit einen vorangegangenen Monat auszuwählen. Die Erfassungsliste wird dann für den ausgewählten Monat erstellt.

In der Feldauswahl im unteren Teil können Sie die erfassten Felder zum Ausgeben auswählen, die Sie

auf der zu erstellenden Liste vergleichen möchten.

Druckoptionen

Über Druckoptionen können Sie einstellen, dass die Liste im Querformat gedruckt wird, eine große Schrift verwendet wird oder mit Nummerierung gedruckt wird.

8.6 Optionen

Unter dem Menüpunkt Bewegdaten | Optionen sind die Einstellungen für die Bewegdatenerfassung vorzunehmen, um die Erfassungsmaske und Auswertung der Bewegdaten optimal und genau nach den Bedürfnissen des Benutzers zu gestalten.

8.6.1 Erfassung

Datenfelder

In dieser Liste sind alle Felder aufgeführt, die in die Erfassung einbezogen werden können. Um die optimale Feldauswahl für Ihre Erfassungsmaske treffen zu können, klicken Sie der Reihe nach Feld für Feld an und setzen rechts die entsprechenden Häkchen, ob das betreffende Feld in die Datenerfassung einbezogen wird, ob es eingabepflichtig sein soll oder ob der Wert des Feldes automatisch in die nächste Zeile übernommen werden soll.

Die Reihenfolge der Felder in der Datenerfassung können Sie ebenfalls verändern, indem Sie ein Datenfeld markieren und bei gedrückter **Alt-Taste + ↑** (Taste Pfeil nach oben) oder **Alt-Taste + ↓** (Taste Pfeil nach unten) das Feld an diese Stelle verschieben, wo Sie es haben möchten. Mit Klick auf die rechte Maustaste in ein beliebiges Datenfeld können Sie die Standardreihenfolge wiederherstellen.

Kontrollzeile anzeigen

Wenn das Feld Kontrollzeile markiert ist, erscheint in der Bewegdatenerfassung als erste Zeile in der Tabelle eine Überschriftenzeile, in der Sie Informationen über den gerade erfassten Datensatz sehen können (z. B. die Bezeichnung der Lohnart, Kostenstelle, Kostenträger etc). Mit einem Mausklick können Sie die Kontrollzeile ausschalten oder einblenden.

Summenzeile anzeigen

Befindet sich in diesem Feld ein Häkchen, dann wird während der Bewegdatenerfassung am Ende immer eine Zeile mit den Summen der bisher erfassten Arbeitsmengen, Arbeitsstunden und dem Lohn angezeigt.

Feldoptionen

An dieser Stelle der Maske können Sie Ihre Bezeichnung für das Feld ändern oder eingeben, welches gerade unter Datenfelder mit einem Balken markiert ist. Markieren Sie mit der Maus das Eingabefeld und überschreiben die vorgeschlagene Bezeichnung (z.B. Arbeitsmenge ändern in Arbeitstage).

In Datenerfassung einbeziehen

Um einzelne Felder nicht mit zu erfassen, klicken Sie das jeweilige Feld links unter Datenfelder an und entfernen rechts den Haken im Kästchen, indem Sie mit der Maus darauf klicken. Felder, die keinen Haken im Kasten haben, werden nicht zur Bewegdatenerfassung oder im Kalendarium angeboten.

Eingabepflicht

Legen Sie hier die Felder fest, für die bei der Erfassung eine Eingabepflicht besteht, indem Sie unter Datenfelder auf das jeweilige Feld klicken und dann dieses Feld mit einem Mausklick markieren. Wenn

dann bei der Erfassung in einem so markierten Feld eine Eingabe fehlt, erscheint ein Hinweis auf die fehlende oder unvollständige Eingabe und, dass der Datensatz nicht gespeichert wird. Ist der Haken nicht gesetzt, können Sie trotzdem Eingaben in dem Feld vornehmen, aber es kommt kein Hinweis, wenn eine Eingabe fehlt.

automatische Übernahme

Eine Markierung in dieser Zeile bewirkt, dass dieses Datenfeld automatisch in die neue Zeile übernommen wird (z.B. Kostenstelle oder Anfangsdatum). Ein Überschreiben der übernommenen Daten ist dabei jederzeit möglich. Diese Option ist sinnvoll, wenn z.B. AN jeden Monat auf den gleichen Kostenstellen beschäftigt sind und sich nur die Kostenträger oder Stunden ändern.

Bei Erfassung Bestätigen

Bei allen Merkmalen, die mit einem Haken versehen sind, wird eine Rückfrage angezeigt, sobald die entsprechende Aktion ausgeführt wird. Kriterien, für die Sie festlegen können, ob eine zusätzliche Abfrage erscheinen soll, wenn Sie während der Erfassung auftreten, sind:

- keine Angabe von Arbeitsstunden
- keine Angabe von Arbeitsmenge
- keine Angabe des Vergütungssatzes
- Löschen eines Datensatzes
- Änderung eines Datensatzes

8.6.2 Allgemein

Zusätzliche Einstellungen für Erfassung

Mit Entertaste zu nächsten Spalte

Wenn dieses Feld markiert ist, gelangen Sie bei der Bewegdatenerfassung durch Betätigen der Entertaste sofort ins nächste Eingabefeld. Ansonsten müssen Sie erst Enter drücken und dann mit Hilfe der Pfeiltasten zum nächsten oder vorhergehenden Feld gehen.

Technikstunden aus Arbeitsstunden

Im Feld Technikstunden werden während der Erfassung die Werte aus dem Feld Arbeitsstunden vorgeschlagen bzw. übernommen, wenn in diesem Feld das Kennzeichen gesetzt wird.

Vergütung aus Personalstamm

Als Vorschlag für die Vergütung kann der Eintrag aus den Personalstammdaten (Lohnsatz 1) angeboten werden. Dazu muss dieses Kennzeichen gesetzt sein. Ansonsten bietet er den Vergütungssatz an, welcher in der Lohnart hinterlegt ist.

Kostenstelle/Kostenträger aus Personalstamm

Setzen Sie einen Haken, wenn Sie die Kostenstelle als Vorschlag verwenden möchten.

Kostenstelle/Kostenträger aus Lohnartenstamm

Setzen Sie einen Haken, wenn die Kostenstelle und der Kostenträger aus dem Lohnartenstamm vorgetragen werden soll.

Symbolleisten anzeigen

Wenn dieses Feld markiert ist, wird die obere Leiste in der Bewegdatenerfassung mit angezeigt (Daten aus Vormonat, KUG, WG/WAG Altersteilzeit usw.).

Anfangsdatum als Enddatum versenden

Durch diese Einstellung kann auch das Anfangsdatum als Endedatum verwendet werden (z Bsp. bei täglicher Erfassung).

8.6.3 Arbeitszeitmodell

Hier legt man die Optionen für Arbeitszeitmodelle fest, sofern man zur Bewegdatenerfassung das Kalendarium nutzen möchte. Kennzeichnen Sie im Feld Überstunden, ob diese zur Auszahlung gelangen oder im Arbeitszeitkonto gespeichert werden sollen. Im Feld Stundeneinteilung hat man die Auswahl, ob die Erfassung in viertel Stunden, halben Stunden oder ganzen Stunden erfolgen soll. Unter Soll-Beginn kann die Uhrzeit des üblichen Arbeitsbeginns eingetragen werden, diese Zeit wird im Kalendarium farblich hervorgehoben. Dazu ist es jedoch erforderlich, dass mit Uhrzeit (Haken im Feld Erfassung mit Uhrzeit gesetzt) erfasst wird. Auf dem Reiter Stunden trägt man die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Arbeitstage ein. Möchte man monatlich für die gesamte Firma nur ein bestimmtes Limit an Arbeitsstunden bezahlen, kann man diese Höchstgrenze im Feld AZK-Stundenlimit hinterlegen. Alle darüber hinaus erfassten Arbeitsstunden gelangen automatisch ins Arbeitszeitkonto.

Teil



9 Abrechnen

- Verbuchen
- Lohnjournal
- Verdienstbescheinigungen
- Finanzamt
- Krankenkassen
- Abrechnung polnische SV
- Buchungsbeleg
- Buchungsübernahme
- KUG - Liste
- Auszahllisten
- Überzahlerliste
- Überweisungen

9.1 Berechnen

Nachdem alle Daten für die laufende Lohnabrechnung und eventuelle Korrekturen erfasst worden sind, ist nun die Berechnung des Bruttolohnes, der gesetzlichen Abzüge sowie des Nettolohnes vorzunehmen. Dies geschieht unter dem Menüpunkt Abrechnen | Berechnen. In diesem Fenster wählen Sie aus, welche Personen im eingestellten Abrechnungsmonat berechnet werden sollen. Sie haben die Möglichkeit erst einzelne AN abzurechnen oder alle auf einmal. Das Berechnen der Personen kann beliebig oft wiederholt werden, solange der Abrechnungsmonat noch nicht umgestellt ist. Die jeweils zuletzt berechneten Daten sind für die Lohnabrechnung relevant. Alle Korrekturen auf zurückliegende Monate und alle laufenden Daten werden in einem Arbeitsgang berechnet.

Das Berechnungsprotokoll wird unter Auswerten | Digitalarchiv | Mandantenarchiv als digitaler Report abgelegt.

Auswahl

Es besteht die Möglichkeit einer Auswahl der Berechnung nach den einzelnen Betriebsstätten, sofern in einem Mandanten die Arbeitnehmer in verschiedenen Betriebsstätten abgerechnet werden.

Personalnummern

Sind keine AN markiert, werden nacheinander alle Personen berechnet. Möchten Sie bestimmte Personen aus der Liste im unteren Teil auswählen, markieren Sie diese mit der Maus bei gedrückter Strg-Taste. Den Stand der laufenden Berechnung oder Korrekturrechnungen können Sie oben rechts unter "Daten werden berechnet für" zeitlich verfolgen.

Erstattung LFZ verrechnen

Wenn Sie diese Option markieren, wird ein eventueller Erstattungsbetrag für Lohnfortzahlung (vorausgesetzt ihre Firma nimmt am Umlageverfahren U 1 der Krankenkassen teil) vom Schätznachweis des folgenden Abrechnungsmonats bzw. bei Echtabrechnung gleich im Beitragsnachweis abgesetzt und von der Überweisungssumme der entsprechenden Krankenkasse abgezogen.

Erstattung MUG verrechnen

Wenn Sie diese Option markieren, wird der Erstattungsbetrag für Mutterschaftsschutzlohn bzw. Zuschuss zum Mutterschaftsgeld von den Beitragsnachweisen und von der Überweisungssumme der entsprechenden Krankenkasse abgezogen.

Nur Abschläge berechnen

Sollten Sie einmal eine Lohnabrechnung nicht termingerecht durchführen können, z.B. durch krankheitsbedingten Ausfall des Lohnbuchhalters, dann haben Sie die Möglichkeit zum Lohnzahlungstermin Abschläge zu zahlen, die dann später bei der korrekten Abrechnung automatisch in Nettoabzugsbeträge umgewandelt werden. Mit der Option nur Abschläge berechnen können Sie eine komplette Abrechnung von Abschlägen durchführen, die dann bei der Endabrechnung im gleichen Monat vom Auszahlungsbetrag abgesetzt werden, wenn Sie das Häkchen an dieser Stelle wieder entfernen. Voraussetzung hierfür ist das Anlegen der Lohnarten Abschlag-Bezug mit dem Verarbeitungskennzeichen ABB und Abschlag-Abzug mit dem Verarbeitungskennzeichen ABA sowie das Hinterlegen dieser Lohnarten im Menü Stammdaten | Lohnarten | Gruppen unter Abschläge.

9.2 Lohnjournal

Haben Sie alle erfassten Lohndaten und evtl. durchgeführte Korrekturen berechnet, können Sie das Ergebnis der Lohnberechnung aller Arbeitnehmer als Gesamtübersicht im Lohnjournal ansehen. Auf dem Lohnjournal sind für alle Arbeitnehmer die wichtigsten Lohndaten wie Bruttoverdienst, Steuer- und SV-Brutto, gesetzliche Abzüge, Steuerklasse, Nettobe- und Nettoabzüge sowie der Auszahlungsbetrag übersichtlich zusammengefasst. Das Lohnjournal kann für den aktuellen Monat, für zurückliegende Monate oder für mehrere Monate über einen ausgewählten Zeitraum z.B. als Jahreslohnjournal ausgegeben werden. Sie können auch wahlweise ein Lohnjournal für einzelne Personen erstellen, drucken oder archivieren.

Betriebsstätte

Hier haben Sie die Auswahl, ob Sie ein Lohnjournal aller Betriebsstätten zusammengefasst oder getrennt nach den einzelnen Betriebsstätten drucken möchten.

Von Monat, Bis Monat

Aus diesen Auswahlboxen können Sie den Zeitraum auswählen, über welchen sich das Lohnjournal erstrecken soll. Möchten Sie z.B. ein Jahreslohnjournal erstellen, wählen Sie den Zeitraum des jeweiligen Jahres aus.

Filter

Wählen Sie hier bitte aus, ob Sie die Lohnjournale aller Kostenstellen/Kostenträger benötigen, oder dies entsprechend filtern wollen.

Anzeigeart

Um zwischen der steuerlichen (Zuflussprinzip) und der sozialversicherungsrechtlichen (Entstehungsprinzip) Betrachtungsweise zu unterscheiden, geben Sie hier bitte vor, ob Sie bei den Zwischensummen "Korrekturen im Erstellungsmonat" oder "Korrekturen im Abrechnungsmonat" anzeigen lassen wollen.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit der "Komprimierten Ausgabe", bei der pro Monat und Mitarbeiter lediglich ein Zahlenblock abgebildet wird.

Standardmäßig erfolgt die Anzeige in Hochformat, kann aber optional auf Querformat geändert werden.

Summen

Je nach Bedarf können Sie sich die Daten ohne Zwischensummen, mit Zwischensummen, nur mit Zwischensummen oder die Gesamtsumme anzeigen lassen. Bei den Zwischensummen können Sie wählen, ob diese nach Person oder nach Monat dargestellt werden.

Auswahlliste Personalnummern

In der Auswahlliste der Personalnummern können Sie einzelne Arbeitnehmer mit der Maus und gedrückter Strg-Taste markieren und auswählen. Ist keine Markierung gesetzt, wird ein Lohnjournal aller

Arbeitnehmer erzeugt.

Um effektiver auf Personendaten zugreifen zu können gehen Sie bitte auf die Zeile "Hier klicken, um einen Filter festzulegen" und geben entsprechende Personalnummer oder Namen(steile) ein. Es werden dann nur die Personen angezeigt, auf die der gesetzte Filter passt.

9.3 Verdienstbescheinigung

Hier legen Sie fest, für welche Personen Sie die Lohnabrechnung ansehen bzw. drucken möchten. Sie können zunächst einen Probedruck mit einer Person vornehmen, bevor Sie für alle Arbeitnehmer die Verdienstbescheinigungen hintereinander ausdrucken. Mit Doppelklick auf die ausgewählte Person können Sie sich den Beleg bereits vor dem Druck am Bildschirm ansehen und wenn Sie möchten auch aus der Bildschirmanzeige heraus drucken.

Verschiedene Optionen des Ausdrucks sowie die Auswahl des Lohntaschentyps, können unter Extras | Einstellungen | Verdienstbescheinigung ausgewählt werden.

Abrechnungs-Monat

Wählen Sie aus, für welchen Monat Sie die Verdienstbescheinigung anzeigen bzw. drucken wollen. Sofern Sie einen zurückliegenden Monat auswählen können Sie entscheiden, ob Sie sich die ursprüngliche Verdienstbescheinigung anzeigen lassen, oder Korrekturen, welche zwischenzeitlich erzeugt wurden, mit aufgeführt werden sollen. Sind Korrekturen auf der Verdienstbescheinigung enthalten, bekommen Sie die korrigierte Abrechnung immer mit der Aufschrift: „Korrekturabrechnung“.

Auswahl-Liste Personalnummern

Sie können in dieser Liste einzelne Personen mit einem Mausklick markieren. Wenn Sie für mehrere Personen die Lohnabrechnungen drucken wollen, müssen Sie während des Mausklicks die Umschalttaste oder Strg drücken.

Um effektiver auf Personendaten zugreifen zu können gehen Sie bitte auf die Zeile "Hier klicken, um einen Filter festzulegen" und geben entsprechende Personalnummer oder Namen(steile) ein. Es werden dann nur die Personen angezeigt, auf die der gesetzte Filter passt.

Zusatztext auf Lohnabrechnung

Unter "Weiteres" kann der Zusatztext eingegeben werden, der dann auf **jeder** Verdienstbescheinigung unterhalb der Zeile Krankenkasse gedruckt. Der Zusatztext könnte z. B. dazu genutzt werden, um allen Arbeitnehmern mitzuteilen, dass der Resturlaub bis Ende März des Folgejahres abzubauen ist. Im nächsten Abrechnungsmonat markieren Sie den Text und drücken die ENTF-Taste. Nach dem Ausdruck der ersten Verdienstbescheinigung ist das leere Feld wieder gespeichert.

Soll ein individueller Zusatztext erfasst werden, wählen Sie bitte den entsprechenden Mitarbeiter aus und öffnen mit der rechten Maustaste die Spalte "Zusatztext". Der dort eingegebene Text wird nur auf der Verdienstbescheinigung des ausgewählten Mitarbeiters angedruckt.

Hinweis

Unter "Weiteres | Spaltenauswahl" können Sie sich auch die Gruppe oder das SV-Ende der Personen einblenden lassen. Mit diesen Daten können dann Filter gesetzt werden, um z.B. nur die Verdienstbescheinigung einer bestimmte Gruppe auszudrucken.

Sollten Sie unter Extras | Einstellungen | Verdienstbescheinigung für die "Druckausgabe" Schnelldruck eingestellt haben, wird bei jedem Start eines Druckvorganges ein Seitenvorschub gemacht. Dies ist notwendig, um den Drucker für den Schnelldruck zu initialisieren.

Die Abkürzungen vor den Lohnarten haben folgende Bedeutung:

K	Korrektur
E	Einmalzahlung
P	pauschale Versteuerung
M	Märzklausel
LStJA	Lohnsteuerjahresausgleich
SF	Störfall
SF:BGS	Abweichende Beitragsgruppe/ abweichender Rechtskreis
KuG	Kurzarbeitergeld
SKuG	Saison Kurzarbeitergeld
KPo	Korrektur polnische auf deutsche SV
KDt	Korrektur deutsche SV auf polnische
ATZ	Altersteilzeit
SZ	Selbstzahler

9.4 Finanzamt

Lohnsteueranmeldung
Lohnsteuerbescheinigung
Übertragungsprotokoll

9.4.1 Lohnsteueranmeldung

In diesem Fenster starten Sie den Ausdruck der Lohnsteueranmeldung und des Einzelnachweises bzw. die maschinelle Übertragung per Elster der abzuführenden Lohnsteuern.

Monat / Monat bis

Bei der Lohnsteueranmeldung wird immer der aktuelle Abrechnungsmonat angezeigt. Bei der Einzelaufstellung ist auch eine Auswahl über mehrere Monate möglich.

Betriebsstätte

Die Listen für die Betriebsstätten können einzeln oder als Zusammenfassung aller Betriebsstätten gedruckt oder übermittelt werden. Haben Sie die Auswahl für alle Betriebsstätten markiert und gedruckt, so werden als Adressdaten die Daten der ersten eingetragenen Betriebsstätte verwendet.

Berichtigte Lohnsteueranmeldung

Sie können die Auswahl für die berichtigte Lohnsteueranmeldung nicht selbst wählen. Das Programm stellt automatisch fest, ob bereits eine Lohnsteueranmeldung versendet wurde. Im Beleg der Anmeldung erscheint im Feld „10“ dann eine „1“ für berichtigte Anmeldung.

Ausgabeart

Markieren Sie mit Hilfe der Maus, ob Sie eine Lohnsteueranmeldung abschicken oder Einzelaufstellung

erstellen und drucken wollen.

Kennzeichen für Lohnsteueranmeldung

Setzen Sie hier die jeweiligen Kennzeichen für die Verrechnung von Erstattungsbeträgen und ein Häkchen im Feld: Datum auf die Lohnsteueranmeldung drucken, sofern es gewünscht wird.

Bevor Sie das **erste Mal** eine maschinelle Übertragung mit Elster durchführen, ist es erforderlich unter Extras | Einstellungen | Datenübertragung | Elster den Speicherort Ihres Elsterzertifikats bzw. die Treiber für Elsterstick oder Elstersignaturkarte **einmalig** für die maschinelle Datenübertragung zu hinterlegen.

9.4.2 Lohnsteuerbescheinigung

Der Arbeitgeber hat bei Beendigung des Dienstverhältnisses während des Kalenderjahres und in jedem Fall nach Ablauf des Kalenderjahres das Lohnkonto abzuschließen und die Lohnsteuerbescheinigung für jeden seiner Arbeitnehmer maschinell an das Finanzamt zu übermitteln. Bei Berechnung von Arbeitnehmern, für die eine LStB anfällt (Austritt oder Jahreswechsel) erfolgt im Berechnungsprotokoll der Hinweis: "Für den Zeitraum von... bis... muss eine Lohnsteuerbescheinigung versendet werden.". An dieser Stelle des Programms können Sie außerdem die Lohnsteuerbescheinigungen, die die Arbeitnehmer als Nachweis der maschinellen Übermittlung ausgehändigt bekommen, drucken. Der Druck sollte jedoch erst nach erfolgreichem Protokollabruf gestartet werden, damit die Transferticketnummer und das Datum der Übertragung enthalten sind.

Offene Lohnsteuerbescheinigungen

Hier werden die durch die Berechnung erzeugten Lohnsteuerbescheinigungen aufgeführt. Kontrollieren Sie die Werte und markieren Sie die Bescheinigung(en) anschließend für die Übertragung. Sie können diese Übertragung auch erst am Jahresende veranlassen - in solchen Fällen markieren Sie die LStB erst im Abrechnungsmonat Dezember.

Eine Übermittlung erfolgt ab sofort im Meldecenter. Bitte beachten Sie, dass die Daten erst als übertragen gelten, wenn auch das dazugehörige Übertragungsprotokoll abgerufen wurde.

Übertragene Lohnsteuerbescheinigungen

Die erfolgreiche Übermittlung erkennen Sie, wenn die Übertragene Lohnsteuerbescheinigung entsprechend mit Haken gekennzeichnet ist. Der Protokollabruf ist gleichermaßen auf der Lohnsteuerbescheinigung aufgeführt, so dass Sie auch Ihrem Arbeitnehmer gegenüber einen entsprechenden Nachweis für die korrekte Übermittlung der Daten haben.

Der Protokollabruf erfolgt im Übertragungsprotokoll (Datenübermittlung | Übertragungsprotokoll) durch Abruf der Steuerdaten.

Ab 2016 wird jede Lohnsteuerbescheinigung immer mit einer eindeutigen Identifikationsnummer(Kmld) versendet. Außerdem gibt es Korrekturen oder Stornierungen. Die korrigierte Lohnsteuerbescheinigungen wird vom Programm erzeugt, wenn nach dem Versand der Lohnsteuerbescheinigung die Lohnsteuermerkmale oder die Beträge geändert wurden. Zu diesem Zweck wird auf der Lohnsteuerbescheinigung "Korrektur" vermerkt. Stornierungen von übermittelten Lohnsteuerbescheinigungen erfolgen bei falschem Kalenderjahr, falschen Personaldaten oder beim Ersetzen mehrerer Einzelbescheinigungen durch eine zusammenfassende Bescheinigung. Dann erscheint "Stornierung" auf der Lohnsteuerbescheinigung. Um eine Korrektur oder Stornierung zu versenden, ist es vorher zwingend erforderlich, das Protokoll für die ursprüngliche Lohnsteuerbescheinigung abzurufen. Aus diesem Grund gibt es ab 2016 auch keine veraltete Variante mehr.

Möchten Sie die Lohnsteuerbescheinigung mit Vorträgen versenden, z.B. für unterjährige eingetretene Mitarbeiter, haken Sie dies bitte an im Menü: "Personaldaten|Vorträge|Lohnkonto|Reiter:Zeitraum/Steuern lfd.Jahr" im Feld: "Vortrag in Lohnsteuerbescheinigung berücksichtigen".

9.4.3 Lohnsteuerbescheinigung (veraltete Variante)

Der Arbeitgeber hat bei Beendigung des Dienstverhältnisses während des Kalenderjahres und in jedem Fall nach Ablauf des Kalenderjahres das Lohnkonto abzuschließen und die Lohnsteuerbescheinigung für jeden seiner Arbeitnehmer maschinell an das Finanzamt zu übermitteln. Auch dies geschieht in unserem Programm mit dem Elster (Coala) – Modul. An dieser Stelle des Programms können Sie außerdem die Lohnsteuerbescheinigungen, die die Arbeitnehmer als Nachweis der maschinellen Übermittlung ausgehändigt bekommen, drucken. Der Druck sollte jedoch erst nach erfolgreichem Protokollabruf gestartet werden, damit die Transferticketnummer und das Datum der Übertragung enthalten sind.

Die Lohnsteuerbescheinigung wird genau für den Zeitraum eines Jahres übermittelt und gedruckt, der sich aus dem aktuellen Beginn- und Endedatum des Personalstamms ergibt. Sollte also ein Arbeitnehmer mehrmals im Jahr bei Ihnen beschäftigt sein, können einzelne Bescheinigungen für die verschiedenen Beschäftigungszeiträume übermittelt und gedruckt werden. Sie haben jedoch die Möglichkeit nur eine Übertragung und Bescheinigung bei mehreren Beschäftigungen durchzuführen bzw.zu drucken.

Ausgabeziel

Sie können auswählen, ob Sie die Bescheinigung übermitteln (Elster und ok), drucken (Drucker und ok) bzw. am Bildschirm ansehen (Vorschau) möchten.

Jahr

Geben Sie hier das Kalenderjahr ein, von welchem die Angaben übermittelt oder gedruckt werden sollen. Dies könnte das vergangene Jahr sein, aber auch das laufende, wenn ein AN mitten im Jahr ausscheidet.

Korrekturen / Einmalzahlungen nach Austritt beachten

Ist ein Arbeitnehmer im Laufe des Jahres ausgeschieden und erhält nach dem Beschäftigungsende noch Einmalbezüge z.B. Abfindungen, die ein Gericht festgelegt hat, dann werden diese Bezüge in dem Monat gezahlt, in welchem Sie davon Kenntnis erhalten haben. Meist ist dies in einem Abrechnungsmonat nach dem Beschäftigungsende. Damit diese Zahlungen ebenfalls mit der Lohnsteuerbescheinigung zum Finanzamt gemeldet werden, ist der Haken in diesem Feld zu setzen.

mit Vorträgen

Haben Sie im Laufe des Jahres Vorträge erfasst, weil Sie das Abrechnungsprogramm gewechselt haben, können Sie diese Vorträge übernehmen, wenn Sie ein Häkchen setzen. Ab sofort ist im Menü Personaldaten|Vorträge|Lohnkonto|Zeitraum / Steuern lfd. Jahr der Haken zu setzen, und die Vorträge werden automatisch nach der Berechnung in die Lohnsteuerbescheinigung einbezogen.

Auswahl-Liste Personalnummern

Sie können in dieser Liste einzelne Personen zum Druck bzw. der Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigungen mit einem Mausklick markieren. Wenn Sie für mehrere Personen die Übermittlung durchführen wollen, müssen Sie während des Mausklicks Shift oder Strg drücken. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit der Auswahl für nur aktive Personen. Klicken Sie dazu ebenfalls auf Auswahl und danach mit der rechten Maustaste in eine beliebige Person. Nun erhalten Sie die Auswahlmöglichkeiten: aktive AN markieren, passive AN markieren oder alle AN markieren.

Auszug aus BMF-Schreiben an die obersten Finanzbehörden der Länder

Unter Nr. 2 des Ausdrucks sind in dem dafür vorgesehenen Teilfeld die nachfolgenden

Großbuchstaben zu bescheinigen:

S	...ist einzutragen, wenn die Lohnsteuer von einem sonstigen Bezug im ersten Dienstverhältnis berechnet wurde und dabei der Arbeitslohn aus früheren Dienstverhältnissen des Kalenderjahres außer Betracht geblieben ist.
M	... ist grundsätzlich einzutragen, wenn dem Arbeitnehmer anlässlich oder während einer beruflichen Auswärtstätigkeit oder im Rahmen einer beruflichen doppelten Haushaltsführung vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von einem Dritten eine nach § 8 Absatz 2 Satz 8 EStG mit dem amtlichen Sachbezugswert zu bewertende Mahlzeit zur Verfügung gestellt wurde. Die Eintragung hat unabhängig davon zu erfolgen, ob die Besteuerung der Mahlzeit nach § 8 Absatz 2 Satz 9 EStG unterbleibt, der Arbeitgeber die Mahlzeit individuell oder nach § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 1a EStG pauschal besteuert hat.
F	...ist einzutragen, wenn eine steuerfreie Sammelbeförderung eines Arbeitnehmers zwischen Wohnung und regelmäßiger Arbeitsstätte nach § 3 Nr. 32 EStG erfolgte.

9.4.4 Übertragungsprotokoll

Nachdem Sie die maschinelle Übermittlung der Lohnsteueranmeldungen bzw. der Lohnsteuerbescheinigungen mittels ELster durchgeführt haben, erhalten Sie ein Übertragungsprotokoll.

Unter Zeitraum der Protokolle können Sie Übertragungsprotokolle unterschiedlicher Monate oder über einen beliebigen Zeitraum ansehen (Bildschirm) oder drucken (Drucker). Bei Übertragung der Lohnsteueranmeldungen erhält man direkt nach dem Versenden die Rückmeldung vom Finanzamt, dass die Daten ordnungsgemäß verarbeitet wurden. Ein separates Protokoll dafür gibt es nicht, da man beim Versand der Lohnsteueranmeldung online mit dem Server des Finanzamts verbunden ist. Aus diesem Grund steht in der Zeile der Lohnsteueranmeldung (LSTA) auch immer: "Protokoll nicht vorhanden". Anders verhält sich dies beim Versand der Lohnsteuerbescheinigungen. Diese werden immer vom Server des Finanzamtes angenommen, egal ob die Daten korrekt oder fehlerhaft sind. Über Nacht findet die Verarbeitung statt und frühestens am nächsten Tag kann man ein Verarbeitungsprotokoll anfordern.

Der Button "offene Protokolle anfordern" wird also nur aktiv, sobald Lohnsteuerbescheinigungen per ELster zum Finanzamt übermittelt wurden. Um zu erfahren, dass alle gelieferten Daten aus den Lohnsteuerbescheinigungen fehlerfrei waren und korrekt verarbeitet wurden, ist es erforderlich diesen Button "offene Protokolle anfordern" ab dem folgenden Tag anzuklicken und das Protokoll abzurufen. Wenn alle Daten in Ordnung waren, kommt die Meldung: Protokoll vorhanden (mit Datum und Uhrzeit des Abrufs) und "Datenlieferung ok". Sollte ein Protokoll mit diversen Fehlermeldungen zurückkommen, dann wenden Sie sich bitte an Ihren Händler oder das Softwarehaus.

Lohnsteuerbescheinigungen gelten erst als vollständig übertragen, wenn auch das zugehörige Übertragungsprotokoll mit positivem Ergebnis abgerufen wurde.

Über den Button "Weiteres" können Transfertickets, die mehr als 5 mal vergeblich abgerufen wurden, deaktiviert werden. Dies ist sinnvoll, wenn alte Protokolle, die nicht mehr abgerufen werden können, Fehlermeldungen verursachen.

9.4.5 ELStAM-Vergleich

Ihnen wird die Möglichkeit zur Verfügung gestellt einen Vergleich zu ziehen, zwischen den Steuermerkmalen vor dem ersten Abruf der ELStAM und der durch die Finanzbehörde übermittelten Daten.

Bei Differenzen wird eine Warnung ausgegeben, so dass Sie den Arbeitnehmer gezielt darauf ansprechend können. Wünscht der Arbeitnehmer daraufhin, dass die Anwendung der ELStAM vorerst ausgesetzt und nach den alten Daten gerechnet wird, dokumentieren Sie dies bitte unter Personal | Erfassen | Steuer unter "Allgemeine Angaben". Der Arbeitnehmer sollte den Sachverhalt entsprechend

bei der Finanzbehörde abklären.

Liegen nach Erstabruf für einen Arbeitnehmer keine ELStAM vor (pauschale Versteuerung, Anmeldung abgewiesen etc.), erscheint hinter dem Arbeitnehmer als Status ein graues Fragezeichen. Ggf. sprechen Sie auch hier den jeweiligen Arbeitnehmer an um eine Klärung herbeizuführen.

9.4.6 ELStAM Datenübermittler ummelden

Werden Lohnabrechnungen von einer neuen Abrechnungsstelle (Datenübermittler) mit einem abweichendem ELStAM - Zertifikat durchgeführt, müssen ELStAM-Ummeldungen versandt werden.

Als neuer Datenübermittler geben Sie bitte den Zeitpunkt vor, ab dem Ihnen die ELStAM-Daten für den Arbeitnehmer übermittelt werden sollen.

9.4.7 Übertragungsprotokoll

Lohnsteuerbescheinigungen gelten erst dann als vollständig übertragen, wenn das zugehörige Übertragungsprotokoll mit positivem Ergebnis abgerufen wurde. Offene Protokolle rufen Sie mit dem entsprechenden Button ab. Da die Daten erst über Nacht verarbeitet werden, liegen die Übertragungsprotokolle erst am Folgetag des Versands vor.

Ab 2015 erfolgt der Protokollabruf im Übertragungsprotokoll (Datenübermittlung | Übertragungsprotokoll) durch Abruf der Steuerdaten.

9.5 Krankenkassen

- Beiträge ermitteln
- Beitragslisten
- Erstattung bei Krankheit
- Erstattung der LFZ bei Mutterschaft

9.5.1 Beiträge ermitteln

Mit Auswahl dieses Menüpunktes gelangen Sie in die Maske der Beitragsermittlung. Die Schätzung wird erstmals immer automatisch vom Programm auf Grundlage des Vormonats durchgeführt. Links oben erscheinen alle Krankenkassen, für die Schätzbeitragsnachweise erstellt werden. Nach Auswahl der Betriebsstätte und des Monats im Feld Abrechnungsmonat für Schätzung, der Grundlage für die Schätzung sein soll, klicken Sie auf den Schalter: „Schätzung durchführen“ und können den Vorgang wiederholen, wenn z.Bsp. ein anderer Monat als Grundlage der Schätzung dienen soll.

Die Spalte Rest enthält jeweils die Differenzen zwischen den SV-Beiträgen aus der Schätzung und den später tatsächlich ermittelten SV-Beiträgen aus der Abrechnung. Die Spalte Vortrag, die zu Beginn der Schätzung das "Sechstel" verwaltet hat, kann nun für Korrekturen genutzt werden. Klicken Sie dazu auf den Schalter "Vorträge bearbeiten" und die Felder können mit positiven oder negativen Korrekturbeträgen ausgefüllt werden.

In der Spalte Brutto je AN wird aufgrund der Lohnabrechnung des Monats, den Sie als Grundlage für die Schätzung ausgewählt haben, ein durchschnittlicher Bruttoverdienst je Arbeitnehmer errechnet und in den jeweiligen Zeilen des Beitragsnachweises der Maske angezeigt bzw. vorgeschlagen. Sie können diese Werte manuell verändern, müssen jedoch den Grund der Änderungen für die Betriebsprüfung dokumentieren. Dazu steht Ihnen in jeder Krankenkasse die Kommentarzeile am Ende der Maske zur Verfügung.

Die Spalte Anzahl AN enthält die Anzahl der abzurechnenden Arbeitnehmer des laufenden Abrechnungsmonats, vorausgesetzt Sie haben die Personaldaten zeitgemäß aktualisiert. Auch diese Anzahl der AN kann manuell verändert werden z.Bsp. wenn Sie im Vormonat vergessen haben einen AN

abzumelden oder im laufenden Monat für einen neuen AN noch nicht alle Personalangaben vorhanden sind, so dass noch kein Personaldatensatz angelegt werden konnte. Diese Änderung ist ebenfalls zu dokumentieren. In der Spalte Betrag wird das Produkt aus dem Brutto je AN und der Anzahl der AN errechnet. Die Spalte Gesamtbetrag enthält dann letztendlich die Summe aller einzubeziehenden Spalten: Rest, Vortrag und Betrag. Diese Spalten sind nicht mehr veränderbar.

Zum Abspeichern der ermittelten bzw. geänderten Angaben klicken Sie am Schluss auf den Schalter: „Speichern“. Es erscheint eine Liste der Beitragsschätzung aller Kassen hintereinander, die wenn gewünscht, gedruckt oder gespeichert werden kann. Auf dieser Liste wird u. a. vom Programm aus dokumentiert, ob die vorgeschlagenen Beitragswerte als Grundlage der Schätzung verwendet wurden oder ob sie manuell verändert worden sind (rechts oben unter der Spalte: geändert) sowie die Kommentarzeile mit dem Grund der Änderung.

9.5.2 Beitragslisten

In diesem Fenster starten Sie den Ausdruck der Beitragslisten der einzelnen Krankenkassen bzw. berufsständigen Versorgungseinrichtungen (nur bei entsprechender Lizenz). Unmittelbar nach der Schätzung stehen der Beitragsnachweis laut Schätzung und die Liste der Beitragsschätzung zur Verfügung. Nach der Berechnung erhalten Sie den Beitragsnachweis und die Beitragsabrechnung der tatsächlich abzuführenden SV-Beiträge sowie die Beitragserhebung für die berufsständige Versorgungseinrichtung. Wurde bei einer Kasse der Beitragsnachweis als Dauerbeitragsnachweis gekennzeichnet, kann man im Nachhinein den Dauerbeitragsnachweis ebenfalls ausdrucken. Beachten Sie jedoch, dass der Versand von Dauerbeitragsnachweisen nur in Mandanten erfolgen kann, für die keine Schätzung durchgeführt wird. Im Menü Extras | Einstellungen | Mandanteneinstellung muss im Feld Abrechnungsart "Echtabrechnung" ausgewählt sein. Die Kennzeichnung, dass ein Beitragsnachweis als Dauerbeitragsnachweis gelten soll, erfolgt, indem man zuerst die Betriebsstätte auswählt, dann die entsprechende Krankenkasse anklickt und danach im unteren Teil der Maske den Haken im Feld "Dauerbeitragsnachweis" setzt und evtl. im Feld "Datum auf Dauerbeitragsnachweis drucken". Anschließend klickt man auf den Button "Vorschau". Das Programm stellt die Frage, ob der Nachweis zukünftig als Dauerbeitragsnachweis gelten soll. Beantwortet man die Frage mit "ja" erfolgt die Kennzeichnung auf dem Ausdruck des Beitragsnachweises und bei der Übermittlung. In den Folgemonaten, in denen sich bei dieser Krankenkasse nichts ändert, wird bei der DEÜV-Übergabe auch kein weiterer Beitragsnachweis mehr erzeugt und übermittelt. Am Jahresanfang ist ein Dauerbeitragsnachweis stets erneut als solcher zu kennzeichnen, auch wenn sich nichts an den Beiträgen geändert hat. Spätestens bei Übergabe im Monat Januar kommt der Hinweis, dass die alten Dauerbeitragsnachweise zu löschen sind und ein Beitragsnachweis neu als Dauerbeitragsnachweis gekennzeichnet werden muss. Gleiches gilt, wenn sich die Beiträge im Laufe des Jahres ändern. Das Löschen eines ungültigen Dauerbeitragsnachweises führt man folgendermaßen durch: Unter Krankenkassen | Beitragslisten wird der alte Dauerbeitragsnachweis markiert, in der Fußzeile der Maske erscheint der Button "DBNW löschen". Mit Klick auf diesen Button wird der alte Dauerbeitragsnachweis gelöscht. Anschließend klickt man auf die Auswahl "Beitragsnachweis" und markiert in der Mitte der Maske den Beitragsnachweis, der künftig als Dauerbeitragsnachweis gelten soll, setzt wiederum den Haken im Feld "Dauerbeitragsnachweis" und klickt auf den Button "Vorschau". Die Frage, ob der Beitragsnachweis als Dauerbeitragsnachweis gekennzeichnet werden soll, beantwortet man nun mit "ja" und ein neuer DBNW steht zur Übermittlung bereit.

Die Erstattungen nach dem AAG wird kursiv hinterlegt, wenn diese nicht verrechnet, sondern überwiesen werden.

Art

Markieren Sie hier mit Hilfe der Maus, ob Sie einen Beitragsnachweis, Einzelaufstellung oder Schätznachweis, Liste der Beitragsschätzung, Korrekturbeitragsnachweise oder Beitragserhebung wollen. Im Schätzbeitragsnachweis, der Grundlage der Überweisung ist, werden eventuelle Erstattungsbeträge für Lohnfortzahlung aus der letzten Abrechnung automatisch mit der Beitragsschuld verrechnet, wenn Sie mit der Einstellung "LFZ / MUG - Erstattungsbeträge verrechnen" verbucht haben und im unteren Teil der Maske die entsprechenden Häkchen gesetzt sind. Voraussetzung hierfür ist jedoch die Teilnahme am Umlageverfahren U1 der gesetzlichen Krankenkassen. Aufgrund der Einführung

des Gesundheitsfonds ab dem 1. Januar 2009 ist es erforderlich, dass Arbeitgeber Beiträge für Zeiträume bis zum 31. Dezember 2008 kenntlich machen, da die Krankenversicherungsbeiträge den jeweiligen Krankenkassen zustehen und nicht in den Gesundheitsfonds einfließen dürfen. Daher muss für Korrekturen von Zeiten vor dem 01.01.2009 ein Korrekturbeitragsnachweis gesondert zu erstellt werden. Ab dem Jahr 2014 fließen alle Krankenversicherungsbeiträge nur noch in den Gesundheitsfonds.

Abrechnungsmonat

Wählen Sie hier aus, für welchen Monat Sie die Krankenkassen-Listen erstellen bzw. drucken wollen.

Betriebsstätte

Sie können für Ihre verschiedenen Betriebsstätten einzeln die Listen drucken. Hier stellen Sie die entsprechende Betriebsstätte ein oder alle Betriebsstätten hintereinander, dann wird jeweils ein Exemplar des Beitragsnachweises für jede Krankenkasse gedruckt, dazu klicken Sie auf die Auswahl "alle".

Beiträge für

Hier können Sie auswählen, ob Sie alle Nachweise hintereinander ausdrucken möchten, für diesen Fall sind sie standardmäßig alle markiert. Soll nur ein Beitragsnachweis angesehen oder ausgedruckt werden, dann klicken Sie auf „Auswahl“ und markieren mit der Maus den gewünschten Nachweis. Sie können davon ausgehen, dass alle Schätznachweise oder Beitragsnachweise, die nach der Abrechnung erstellt werden, per dakota zu den Krankenkassen übermittelt werden müssen. Wurden die Nachweise nicht übermittelt, können Sie keinen Monatswechsel auf den folgenden Abrechnungsmonat durchführen.

9.5.3 Erstattung der Lohnfortzahlung bei Krankheit

Mit diesem Dialogfenster können Sie die Erstattungsformulare für Lohnfortzahlungen, die Sie bei den Krankenkasse einreichen möchten, ausdrucken. Für die Arbeitnehmer, die eine Lohnart mit dem Verarbeitungskennzeichen LFZ1 bis LFZ3 erhalten haben, wird automatisch ein Erstattungsformular generiert. Nach Auswahl des Menüpunktes erscheint eine Liste mit allen Arbeitnehmern, für die ein Erstattungsantrag erzeugt wurde. Wählen Sie den betreffenden AN mit Doppelklick aus und ergänzen Sie die fehlenden Angaben in der Erfassungsmaske.

Personalnummer

Die Personalnummer wird vom Programm automatisch eingetragen. Klicken Sie auf Enter und die Daten werden aktualisiert.

Angaben zum Anlass der Aufwendungen

Diese Angaben haben informatorischen Wert und können von Ihnen ergänzt werden. Jede Krankenkasse hat diesbezüglich eigene Wünsche. Setzen Sie jeweils ein Häkchen in die entsprechenden Felder: Zwischenabrechnung oder Endabrechnung; die AU ist auf einen Unfall oder eine Berufskrankheit zurückzuführen; wegen Schädigung durch Dritten arbeitsunfähig. Ergänzen Sie ggf. einen evtl. gegen Dritte bestehenden Schadensersatzanspruch bei einem Unfall.

Wenn am 1. Tag der Arbeitsunfähigkeit noch gearbeitet wurde, müssen Sie dies anhaken und die Stunden eintragen.

Erstattungszeitraum

Diese Daten werden vom Programm ebenfalls automatisch vorgetragen, wenn bei der Bewegdatenerfassung die Daten in den Feldern "Von und Bis" erfasst wurden. Falls dies nicht geschehen ist, können Sie die Angaben auch an dieser Stelle nachträglich vervollständigen.

Fortgezahltes Bruttoentgelt und Erstattungsbetrag

Die Beträge werden anhand der erfassten Bewegdaten vom Programm selbst ermittelt und eingesetzt

und können nicht verändert werden. Der Erstattungsbetrag wird mittels eingetragendem Prozentsatz in den Stammdaten der Krankenkassen errechnet.

Erstattung

Soll die Erstattung Ihrem Beitragskonto gutgeschrieben werden, setzen Sie hier entsprechend den Haken.

Setzen Sie ein Häkchen, wenn die Summe der Erstattungsbeträge mit den abzuführenden SV-Beiträgen verrechnet und sofort von der Überweisungssumme abgesetzt werden soll.

Wünschen Sie keine Verrechnung der Beträge und möchten Sie die Erstattungsbeträge auf ein anderes Konto überwiesen haben, als Ihr Firmenkonto, welches in der Betriebsstätte hinterlegt ist, setzen Sie hier das Häkchen und ergänzen das gewünschte Konto und die Bankangaben.

9.5.4 Erstattung der Lohnfortzahlung bei Mutterschaft

In diesem Dialogfenster können Sie das Erstattungsformular für den Mutterschaftslohn sowie den Zuschuss zum Mutterschaftsgeld erzeugen, welches Sie zur Beantragung der Leistungen für die jeweilige Krankenkasse benötigen.

Abrechnungsmonat von/bis

Stellen Sie mit Hilfe der Auswahlboxen den Zeitraum ein, für den Sie das Erstattungsformular erstellen wollen. Handelt es sich bei dem Abrechnungsmonat nur um einen Monat, so können die Felder "Datum"(z.B. Entbindungstermin) bearbeitet werden. Ansonsten werden in den 'vom' - Feldern aus den erfassten Daten die jeweils frühesten und in den 'bis' - Feldern die jeweils letzten Daten eingetragen. Für die Beträge wird dann die Summe ermittelt. Eine Erstellung von Erstattungsanträgen für mehrere Monate ist somit möglich.

Personalnummer

Eingabe der Personalnummer der Arbeitnehmerin oder Auswahl mittels Listbox, die Anspruch auf Mutterschaftslohn bzw. Zuschuss zum Mutterschaftsgeld hat. Sollten für die ausgewählte Personalnummer keine Daten zum Mutterschaftslohn vorhanden sein, erscheint eine Mitteilung, die Sie einfach bestätigen.

Endabrechnung/Zwischenabrechnung

Hier wählen Sie aus, ob Sie eine Endabrechnung (einmalige Erstattung der Leistung) oder eine Zwischenabrechnung (monatliche Erstattung der Leistung) haben möchten.

Entbindungstermin/-tag

Dieser Termin ist der Mitteilung der Krankenkasse zur Zahlung von Mutterschaftsgeld zu entnehmen und von Ihnen einzutragen. Es ist der voraussichtliche Entbindungstermin bei Zahlung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld vor der Entbindung bzw. der Tag der Entbindung, wenn das Mutterschaftsgeld erst danach beantragt und auch gezahlt wird, anzugeben. Den voraussichtlichen Entbindungstermin kann auch der behandelnde Gynäkologe bestätigen.

I. Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld

Die Erstattung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld kann erst beantragt werden, wenn die Arbeitnehmerin den Antrag auf Mutterschaftsgeld bei ihrer Krankenkasse gestellt hat und Sie als Arbeitgeber daraufhin von der Krankenkasse eine Mitteilung erhalten, aus der der voraussichtliche Entbindungstermin oder der Entbindungstag und die Höhe des von der Krankenkasse gezahlten Mutterschaftsgeldes hervorgeht.

von:

6 Wochen vor dem voraussichtlichen Entbindungstermin bzw. Entbindungstag.

bis:

8 bzw. 12 Wochen (bei Mehrlings- oder Frühgeburten) nach der Entbindung. Bei Frühgeburten verlängert sich die Zeit nach der Entbindung (12 Wochen) um den Zeitraum, der von den 6 Wochen vor der Entbindung nicht genommen werden konnte.

Dieser Zeitraum wird automatisch vorgetragen, wenn Sie in der Bewegdatenerfassung die Lohnart mit dem Verarbeitungskennzeichen ZMG mit Anfangs- und Endedatum eingegeben haben, kann jedoch bearbeitet werden, wenn der Zeitraum der Abrechnung nur ein Monat ist.

Betrag Erstattung 100%

Erstattungsbetrag für o.g. Zeitraum, der in der Bewegdatenerfassung mit der Lohnart Verarbeitungskennzeichen ZMG erfasst wurde. Dieser wird ebenfalls automatisch ins Formular übernommen.

II. Arbeitgebereaufwendungen bei Beschäftigungsverbot nach dem Mutterschutzgesetz

Letzter Arbeitstag

Bei Beschäftigungsverbot muss das Datum des letzten Arbeitstages angegeben werden.

von:

Termin, an dem die Schwangerschaft dem Arbeitgeber mitgeteilt wurde und die Arbeitnehmerin daraufhin eine andere zulässige Tätigkeit ausübt, für die sie Anspruch auf Mutterschaftslohn hat.

bis:

letzter Tag vor Beginn der Mutterschutzfrist (6 Wochen vor dem voraussichtlichen Entbindungstermin)

Diese Daten werden automatisch eingetragen, wenn die Lohnart MUG (*035 im Demomandant) in der Bewegdatenerfassung mit Anfangs- und Endedatum erfasst wurde, können jedoch bearbeitet werden, wenn der Zeitraum der Abrechnung nur ein Monat ist.

Betrag

Differenzbetrag zwischen dem tatsächlich erzielten Bruttolohn nach Arbeitsplatzwechsel und dem vorherigen Bruttoverdienst (z.B. der Durchschnittsverdienst der letzten 3 Monate vor Beginn des Monats, in dem die Schwangerschaft eingetreten ist). Dieser Betrag wird ebenfalls automatisch aus dem Programm übernommen.

% Zuschlag

Dies sind die auf den Mutterschutzlohn entfallenen Arbeitgeberanteile zur SV, wenn deren Erstattung nicht durch die Satzung der Krankenkasse ausgeschlossen ist. Der Prozentsatz der Erstattung ist in den Krankenkassen unterschiedlich. Er ist in den Stammdaten Krankenkassen zu hinterlegen und wird damit zur Berechnung des Erstattungsbetrages herangezogen und automatisch in das Formular gebracht.

Betrag Erstattung 100%

Gesamtbetrag der Erstattung von Mutterschaftslohn und eventuellen AG-Anteilen zur SV wird ebenfalls selbständig errechnet und im Formular eingetragen.

Wird während einer Schwangerschaft außerhalb der Mutterschutzfrist ohne Einschränkung wie bisher weitergearbeitet und der bisherige Arbeitslohn weitergezahlt, entfällt auch die Erstattung nach I. und dieses Erstattungsfeld bleibt außer Betracht.

Erstattung

Soll die Erstattung Ihrem Beitragskonto gutgeschrieben werden, setzen Sie hier entsprechend den Haken.

Möchten Sie, dass die Erstattungsbeiträge gleich mit den Verbindlichkeiten gegenüber der Krankenkasse verrechnet werden, markieren Sie dieses Feld.

Bei Erstattung des Mutterschaftsgeldes auf ein Extra-Konto setzen Sie an dieser Stelle das Häkchen und ergänzen die gewünschte Bankverbindung.

9.6 Abrechnung polnische SV

Aus der Maske Beitragsabrechnung | Formulare zur polnischen SV können alle notwendigen Formulare, die zur Abrechnung der polnischen Arbeitnehmer nach Wohnstaatrecht benötigt, angezeigt und ausgedruckt werden.

Unter Auswahl wählen Sie die gewünschte Betriebsstätte und den jeweiligen Monat aus. Bei eventuell durchgeführten Korrekturen ist die Entscheidung zu treffen, ob die Korrekturen auf der Liste im Erstellungsmonat der Korrektur oder im Abrechnungsmonat der Korrektur angezeigt werden soll. Unter Formularauswahl findet man alle Listen, die in die Originalformulare eingedruckt werden können.

	Beitragsabrechnung zur polnischen SV in Euro
	Beitragsabrechnung zur polnischen SV in PLN
ZUS ZPA	Arbeitgeberanmeldung (juristische Person)
ZUS ZFA	Arbeitgeberanmeldung (natürliche Person)
ZUS ZUA	Arbeitnehmeranmeldung
ZUS RCA	Abrechnungserklärung namentlich (4 AN pro Formular)
ZUS DRA	Abrechnungserklärung monatlich (Summenwerte)
ZUS ZWUA	Arbeitnehmerabmeldung
ZUS ZWPA	Arbeitgeberabmeldung

Im Feld Seitenauswahl kennzeichnet man, ob Vorschau oder Druck der Vorderseite, Rückseite oder beidseitig auszugeben ist. Die Listenauswahl ist sowohl für einen einzelnen Arbeitnehmer als auch für alle Arbeitnehmer möglich. Kennzeichnen Sie die gewünschten Arbeitnehmer mit der Maus.

Unter dem Reiter Korrespondenz-Adresse trägt man, wenn der Schriftverkehr über den Arbeitgeber erfolgen soll, die Anschrift und E-Mail-Adresse des Arbeitgebers ein. Diese Angaben werden für die Formulare ZUS ZPA und ZUS ZFA (Arbeitgeberanmeldungen) benötigt, wenn seitens der ZUS Korrespondenz erfolgt.

Auf Empfehlung der ZUS wird, wenn Schriftverkehr ausschließlich über das beauftragte Steuerbüro erfolgen soll, in dieser Maske die Anschrift sowie E-Mail-Adresse des Steuerbüros hinterlegt. Im Feld Bezeichnung ist der Name des Steuerbüros einzutragen. (NIP und Pesel bleiben frei, diese sind von deutschen Arbeitgebern nicht zu belegen).

Über den Punkt Weiteres können Sie den aktuellen Wechselkurs von der Internetseite <http://www.nbp.pl/kursy/ratesa.html> abfragen und in die Betriebsstätte eintragen.

9.7 Buchungsbeleg

Möchten Sie die monatlichen Lohndaten manuell in ein Finanzprogramm übernehmen, benötigen Sie dazu den Buchungsbeleg. Aber auch bei automatischer Übernahme mittels einer Datei ist es notwendig und sinnvoll, monatlich einen Buchungsbeleg zu erstellen. Bei Auswahl dieses Menüpunktes kann der Buchungsbeleg in verschiedenen Varianten zur Ansicht gelangen. Er wird zunächst immer auf dem Bildschirm angezeigt und kann im Anschluss daran ausgedruckt werden. Auf dem Buchungsbeleg lassen sich Korrekturen für jeden Monat getrennt anzeigen.

Abrechnungsmonat von / bis

Hier können Sie den Abrechnungszeitraum auswählen, für den der Buchungsbeleg erstellt werden soll. Die Werte auf dem Buchungsbeleg werden dann bei Bedarf über mehrere Monate hinweg aufsummiert. Oder Sie haben die Möglichkeit auch rückwirkend für vergangene Monate den Buchungsbeleg im Nachhinein auszuwählen bzw. zu drucken.

Betriebsstätte

Gliedert sich Ihre Firma in mehrere Betriebsstätten, können Sie wahlweise den Buchungsbeleg für jede Betriebsstätte einzeln oder für alle gesamt auswählen.

Nur positive Werte in Soll und Haben

Negative Werte im Buchungsbeleg können Sie wandeln, indem Sie ein Häkchen setzen, um die Buchung als positiven Wert auf der Gegenseite zu buchen.

Korrekturen nach Monaten getrennt anzeigen

Auf dem Buchungsbeleg lassen sich wenn gewünscht Korrekturen für jeden Monat getrennt anzeigen.

Buchungen gruppiert anzeigen

Buchungen der Krankenkassenbeiträge erfolgen auf ein Konto. Wählen Sie die Option "Buchungen gruppiert anzeigen", werden jetzt die Beiträge der verschiedenen Kassen in mehreren Buchungssätzen ausgewiesen.

Aufschlüsselung nach

Markieren Sie hier, ob Sie einen Beleg nur mit Konten, mit Kostenstellen oder mit Kostenstellen und Kostenträgern haben möchten. Auf dem Buchungsbeleg mit Kostenstellen, und mit Kostenstellen und Kostenträgern erscheint nach jeder Kostenstelle eine Zwischensumme. Die Zuordnung der Lohnkosten erfolgt nach den Finanzkonten, die Sie in den Bewegdaten bzw. Lohnarten hinterlegt haben bzw. nach der Kontenzuordnung im Menü Stammdaten.

9.8 Buchungsübernahme

In diesem Eingabefenster wird die Übergabe der Lohndaten zum Finanzbuchhaltungsprogramm gestartet. Es wird eine Export-Datei erzeugt, die die Lohndaten so enthält, wie Sie zur Übernahme u.a. in das Finanzprogramm Finanz Plus benötigt werden. Bitte beachten Sie an dieser Stelle auch aktuelle Änderungen in fremden Finanzbuchhaltungsprogrammen, die infolge des Jahreswechsels vorgenommen wurden.

Abrechnungsmonat

Tragen Sie hier den Abrechnungsmonat ein, für den die Export-Datei erzeugt bzw. die Lohnbuchungen übernommen werden sollen.

Buchhaltungssystem

Wählen Sie aus dieser Auswahlbox das von Ihnen benutzte Buchhaltungsprogramm aus. Falls Ihr

Buchhaltungssystem nicht zur Auswahl erscheint, ist dafür leider keine automatische Übergabe möglich. An folgende Buchhaltungssysteme können Daten übergeben werden: Finanz Plus und Agrostar. Die Nutzer der Programme HKS, NLB, R/3 und Orgaflex müssten die Übernahme selbständig testen und evtl. auftretende Fehler melden.

Verrechnungskonto

Hier tragen Sie Ihr Lohnverrechnungskonto ein, welches jeweils als Gegenkonto für die Soll- und Habenbuchungen dient. Auf dem Lohnverrechnungskonto steht am Ende der Saldo 0.

Kostenstellen und Kostenträger in ein Feld

Wenn Sie möchten, dass im Finanzprogramm „AGROSTAR“ die Kostenstelle und der Kostenträger zusammen in einem Feld stehen, markieren Sie dieses Feld. Dieses Feld kann nur angewählt werden, wenn die Kostenstelle höchstens 3 und der Kostenträger höchstens 4 Stellen einnimmt.

Ausgabedatei

Im Feld Ausgabedatei wird der Dateiname mit Pfad ausgewählt, in dem die Übergabe-Datei gespeichert werden soll. Als Pfad wird immer derjenige vorgeschlagen, der unter Verzeichnisse bei Finanz Plus hinterlegt ist.

Zur Übernahme in Finanz Plus legen Sie den Dateinamen selbst fest und versehen ihn mit der Endung .dat. Bei „AGROSTAR“ muss der Dateiname entweder FIB025.DAT (ohne Mandanten) oder Axx025.DAT (xx steht für Mandantennummer) sein. Bei HKS wird der Dateiname FINATL.DBF automatisch eingetragen.

In der Statusanzeige können Sie verfolgen wie weit die Erstellung der Übergabedatei fortgeschritten ist.

9.9 Kurzarbeitergeld

Leistungsantrag
Abrechnungsliste
Liste

9.9.1 Leistungsantrag

Unter dem Menüpunkt können Sie den Leistungsantrag für das Kurzarbeitergeld erstellen, ausdrucken und archivieren, welchen Sie bitte an die Agentur für Arbeit senden.

In den Antrag werden alle hinterlegten und ermittelten Daten übernommen. Wählen Sie, für welchen Abrechnungszeitraum und welche Betriebsstätte der Antrag erzeugt werden. Des weiteren besteht die Möglichkeit, dass maschinell auch die Anschrift der Lohnabrechnungsstelle sowie die Anzahl der Arbeitnehmer und die zugehörige Erstattungssumme maschinell eingetragen wird.

9.9.2 Abrechnungsliste

Haben Sie Kurzarbeitergeld berechnet und möchten die Erstattung vom Arbeitsamt beantragen, wird bei Auswahl dieses Menüpunktes eine Abrechnungsliste erstellt, die Sie bitte als Anlage dem Leistungsantrag beifügen.

9.9.3 Liste

Diese Liste können Sie für Abrechnungszeiträume bis einschließlich Januar 2009 benutzen. Es ist nicht erforderlich die Angaben auf die Originalliste des Arbeitsamtes zu übertragen. Sie können die Liste ausdrucken und gemeinsam mit dem Deckblatt des Antrags vom Arbeitsamt einreichen.

Abrechnungsmonat

Tragen Sie hier den Abrechnungsmonat ein, wenn Sie die Liste für einen vorangegangenen Zeitraum erstellen möchten. Den aktuellen Monat schlägt er automatisch vor.

KUG - Stammmnummer

Hier ergänzen Sie die KUG - Stammmnummer, welche Sie vom Arbeitsamt zugeteilt bekommen haben.

Ausgabegerät

Wählen Sie aus, ob die Liste gleich gedruckt oder vorher am Bildschirm begutachtet werden soll. Sie können aber auch aus der Bildschirmanzeige drucken.

9.9.4 Leistungsantrag Krankengeld in Höhe von KUG

Unter dem Menüpunkt können Sie den Leistungsantrag für das Krankengeld in Höhe von KUG erstellen, ausdrucken und archivieren, welchen Sie bitte an die zuständige Krankenkasse senden.

In den Antrag werden alle hinterlegten und ermittelten Daten übernommen. Wählen Sie, für welchen Abrechnungsmonat für den der der Antrag erzeugt werden

9.9.5 Abrechnungsliste Krankengeld in Höhe von KUG

Haben Sie Krankengeld in Höhe von Kurzarbeitergeld berechnet und möchten die Erstattung von der Krankenkasse beantragen, wird bei Auswahl dieses Menüpunktes eine Abrechnungsliste erstellt, die Sie bitte als Anlage dem Leistungsantrag beifügen.

9.10 Auszahllisten

Sind Arbeitnehmer beschäftigt, deren Lohn und Gehalt bar ausgezahlt wird, haben Sie unter diesem Menüpunkt die Auswahl zum Druck einer Barzahlerliste, Abschlagsliste oder Barauszahlerliste. Alle Arbeitnehmer, die im Personalstamm (Seite Lohn/Gehalt) als Barzahler gekennzeichnet sind, werden nach dem Berechnen auf einer dieser Listen aufgeführt. Sie können die Listen ausdrucken und als Quittungsbeleg für die Kassenauszahlung verwenden. Bei der Barauszahlerliste kann jede Person auf einer separaten Seite ausgegeben werden.

Die Abschlagsliste wird erzeugt, wenn ein Abschlag mit einer Lohnart mit dem Verarbeitungskennzeichen ABB - Abschlag Bezug (im Demomandant LA *720) berechnet wurde. Beim Berechnen wird die Abzugslohnart mit Verarbeitungskennzeichen ABA - Abschlag Abzug (LA *721) automatisch generiert und in der Bewegdatenerfassung eingeblendet, so dass bei der Abrechnung des gesamten Lohnes ein Abzug mit berechnet wird.

9.11 Überzahlerliste

Um Überzahlungen z.B. aus Krankheitsgründen, wo am Ende der Lohnabrechnung ein negativer Betrag in der Lohnrechnung erscheint, im Überblick zu behalten, haben Sie hier die Möglichkeit zum Druck einer Liste mit den betreffenden Personen.

9.12 Überweisungen

Erzeugen
Anzeigen

9.12.1 Erzeugen

Im Überweisungsassistenten wählen Sie bitte zunächst das Überweisungsformat aus und ob bzw. welche der Überweisungslisten gedruckt werden soll. Dann wählen Sie die Ausgabeart und die Überweisungsoptionen. Anschließend besteht die Möglichkeit die Überweisungen zu bearbeiten. Nach Speicherung können Sie weitere Überweisungen erzeugen. Ggf. ist es notwendig, den Drucker neu anzupassen.

Die Überweisungen zur polnischen Sozialversicherung (ZUS) können mit einer SEPA-Datei vom Programm erstellt werden. Voraussetzung dafür sind BIC und IBAN in der betreffenden Betriebsstätte (Registerseite Allgemein).

Überweisungszweck

Sie können alle Überweisungsaufträge auf einmal erledigen, wenn in allen Kästchen ein Haken ist. Wenn Sie nur eine bestimmte Überweisungsart durchführen wollen, können Sie die anderen Haken durch einen Mausklick entfernen und so mehrere Dateien erstellen, z.B. Lohn/Gehalt und SV oder Lohnsteuern getrennt, da die Fälligkeiten unterschiedlich sind.

Monat/Betriebsstätte/Konto

Sollte die Bank einmal die Datei nicht verarbeiten können, sind Sie in der Lage eine neue für einen zurückliegenden Zeitraum zu erzeugen. Wählen Sie dazu den gewünschten Abrechnungsmonat aus und klicken nach Auswahl der gewünschten Überweisungssätze auf ok. Standardmäßig wird vom Programm immer der Abrechnungsmonat vorgeschlagen, indem Sie sich gerade befinden. Sie können die Überweisungen für jede einzelne Betriebsstätte durchführen oder für alle Betriebsstätten auf einmal, indem Sie die Betriebsstätte aus der Auswahlbox auswählen. Bei der Auswahl "ALLE" werden Überweisungssätze, die an gleiche Bankkonten bzw. Adressen gehen in einer Summe ausgegeben.

Überweisung von speziellem Konto

Möchten Sie den Lohn bzw. die Abgaben einmal von einem anderen Konto, als dem, welches in der Betriebsstätte als Firmenkonto hinterlegt ist durchführen, setzen Sie hier ein Häkchen ins Feld und tragen ein spezielles Konto ein. Gehen alle Überweisungen vom Firmenkonto der Betriebsstätte, lassen Sie das Feld frei.

Ausgabegerät


Sie können die Überweisungen wahlweise in einer Überweisungsdatei speichern oder auf Überweisungs-Formulare der Bank ausdrucken. Bei der Ausgabe haben Sie die Möglichkeit den Inhalt unter Abrechnen, Überweisungen, Anzeigen, anzusehen bzw. zu überprüfen. Erfolgt der Druck auf Endlosformulare und einen vom Standarddrucker abweichenden Nadeldrucker, dann werden die separaten Einstellungen für die Überweisungsformulare auf den Nadeldrucker nur einmal vorgenommen und bleiben künftig bei Auswahl dieses Druckers erhalten.


Überweisungen bearbeiten

Bei Bedarf können einzelne Überweisungen gelöscht werden. Diese Liste enthält alle vom Programm erzeugten Überweisungen der aktuellen monatlichen Lohnabrechnung. Möchten Sie einzelne Überweisungen weglassen, können Sie diese einfach aus der Liste und somit aus der Datei herauslösen, indem Sie auf die entsprechende Zeile klicken und dann Strg + Entf drücken oder auf



unten links klicken. Möchten Sie Änderungen im Überweisungsbetrag, Bankverbindung,

Empfängerangaben bzw. Zweck der Überweisung vornehmen, klicken Sie auf den Button  und es erscheint die Maske mit den bereitgestellten abänderbaren Daten. Zusätzliche Überweisungen wie z.B. die Umsatzsteuer ans Finanzamt oder private Kassenbeiträge von Geschäftsinhabern, die nicht im

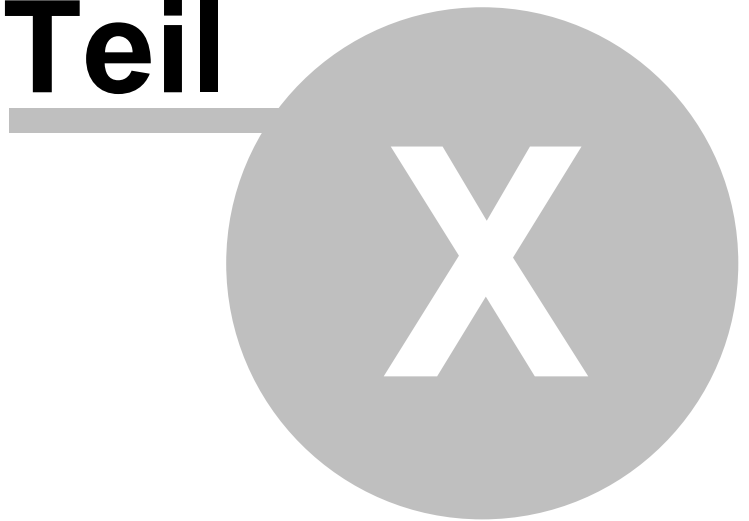
Personalstamm erfasst sind, können Sie ebenfalls hinzufügen. Klicken Sie dazu auf den Button  und Sie erhalten eine leere Überweisungsmaske, die Sie mit den erforderlichen Daten füllen können.

Geänderte und neu erstellte Überweisungssätze werden allerdings nicht vom Programm gespeichert. Sollten Sie vielleicht einmal eine neu erstellen, müssen Sie diese Daten erneut erfassen.

9.12.2 Anzeigen

Mit Hilfe dieser Auswahl können Sie den erstellten Datenträger einsehen. Legen Sie vor Anwahl des Menüpunktes die Überweisungsdiskette ins Laufwerk a. Klicken Sie danach auf die Überweisungsdatei dtaus1 doppelt. Nun erscheint auf dem Bildschirm die Liste: "Bankdiskette anzeigen" mit allen Überweisungssätzen. Diese können Sie ebenfalls mit einem Klick auf den Schalter "Begleitschein" ausdrucken.

Teil



10 Anträge/Bescheinigungen

Erstattungsanträge Entgeltfortzahlung bei Krankheit
Erstattungsanträge Entgeltfortzahlung bei Beschäftigungsverbot
Erstattungsanträge Zuschuss Mutterschaftsgeld
Vorerkrankungszeiten
Entgeltbescheinigungen
Arbeitsbescheinigung
Einkommensbescheinigung
Nebeneinkommensbescheinigung
Antrag beschränkte Einkommenssteuerpflicht

10.1 Erstattungsanträge Entgeltfortzahlung bei Krankheit

Hier muss der Erstattungsantrag für Lohnfortzahlung im Krankheitsfall vervollständigt werden. Mit einem Doppelklick auf die Person gelangen Sie in die Bearbeitungsmaske. Über Vorschau kann man sich den erstellten elektronischen Erstattungsantrag ansehen. Um das Sozialgeheimnis zu wahren wird bei Erstattungsanträgen im Verwendungszweck nicht mehr der Name des Arbeitnehmers vorgeschlagen, sondern die jeweilige Personalnummer.

Sollte die Ursache der Arbeitsunfähigkeit auf "Schädigung durch Dritte" beruhen, ist der Schadensersatzanspruch gegen den Schädiger an die Krankenkasse abzutreten. Dies bestätigen Sie bitte in der Ausfüllhilfe bei der Vervollständigung des Antrages.

Um einen elektronischen Erstattungsantrag zu erhalten, muss zunächst unter "Bewegdaten | Erfassen" ein Bewegdatensatz mit dem Datum des Entgeltfortzahlungszeitraums sowie einer Lohnart mit Verarbeitungskennzeichen LFZ 1-3 erfasst werden. Unter dem Menüpunkt "Personaldaten | Unterbrechungen/Fehlzeiten" muss die Fehlzeit „Entgeltfortzahlung“ hinterlegt werden.

Unter "Personaldaten | Erfassen", Registerseite Lohn/Gehalt muss der Lohnsatz 1 gefüllt sein und auf der Registerseite SV muss unter "Sonstiges" im Feld Monatsentgelt ausgewählt sein, ob es sich um Stundenlohn, Akkordlohn oder Monatslohn (Festlohn) handelt.

Falls Sie nicht den standardmäßig eingestellten Lohnsatz 1 zur Entgeltermittlung benutzen möchten, besteht die Möglichkeit unter Extras | Einstellungen | Formulare | AAG-Antrag einen anderen Lohnsatz auszuwählen.

ACHTUNG!

Für alle Formulare übernehmen wir keine Garantie über die Richtigkeit der eingetragenen Werte. Bitte überprüfen Sie stets selbst alle Angaben und Vorschläge und berichtigen falsche Eintragungen oder nehmen die entsprechenden Ergänzungen vor!

Ab dem 01.01.2016 wurde in den Erstattungsantrag nach dem AAG ein neues Feld zur Ausweisung der erstattungsfähigen Arbeitgeberzuwendungen zur betrieblichen Altersvorsorge aufgenommen. Dies betrifft im Lohnprogramm Aufwendungen zur Zukunftssicherung, die mit dem Verarbeitungskennzeichen PKAG in der Lohnart geschlüsselt und keine Einmalzahlungen sind. Eine Erstattung von Arbeitgeberzuwendungen zur betrieblichen Altersvorsorge ist nur bei Lohnfortzahlung bei Krankheit und Beschäftigungsverbot zulässig, jedoch nicht bei einer Erstattung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld.

Weiterhin gibt es neue Rückmeldungen der Krankenkasse bei einer Abweichung zwischen der Berechnung der Erstattung durch die Krankenkasse und dem Antrag des Arbeitgebers. Es erfolgt keine Mitteilung, wenn dem beantragten Betrag entsprochen oder der Antrag abgelehnt wurde. Gemeldet wird der Erstattungszeitraum, der beantragte Erstattungsbetrag, der festgestellte Erstattungsbetrag sowie der Grund der Abweichung. Zu finden sind die Rückmeldungen im Lohnprogramm unter "Datenübermittlung |

AAG-Meldejournal". Der abweichende Erstattungsbetrag wird bei Verrechnung automatisch in der nächstfolgenden Beitragsschätzung berücksichtigt. **Wir empfehlen Ihnen aber trotzdem die Erstattungen nicht mehr mit der Schätzung verrechnen zu lassen, da unklar ist, wann die Rückmeldung der Kasse erfolgt.**

10.2 Erstattungsanträge Entgeltfortzahlung bei Beschäftigungsverbot

Hier muss der Erstattungsantrag für die Entgeltfortzahlung bei Beschäftigungsverbot vervollständigt werden. Mit einem Doppelklick auf die Person gelangen Sie in die Bearbeitungsmaske. Über Vorschau kann man sich den erstellten elektronischen Erstattungsantrag ansehen. Um das Sozialgeheimnis zu wahren wird bei Erstattungsanträgen im Verwendungszweck nicht mehr der Name des Arbeitnehmers vorgeschlagen, sondern die jeweilige Personalnummer.

Um einen elektronischen Erstattungsantrag zu erhalten, muss zunächst unter "Bewegdaten | Erfassen" ein Bewegdatensatz mit dem Datum des Entgeltfortzahlungszeitraums sowie einer Lohnart mit Verarbeitungskennzeichen MUG erfasst werden. Unter dem Menüpunkt "Personaldaten | Unterbrechungen/Fehlzeiten" muss die Fehlzeit „individuelles oder generelles Beschäftigungsverbot“ hinterlegt werden.

Entgelt im Rahmen des Beschäftigungsverbotes wird nicht auf Grundlage des Entgeltfortzahlungsgesetzes geleistet. Die Zahlung erfolgt ohne Wartezeit durch den Arbeitgeber. Eine maschinelle Prüfung zur 4-Wochen-Frist bei der Erzeugung der Erstattungsanträge wird daher nicht durchgeführt.

ACHTUNG!

Für alle Formulare übernehmen wir keine Garantie über die Richtigkeit der eingetragenen Werte. Bitte überprüfen Sie stets selbst alle Angaben und Vorschläge und berichtigen falsche Eintragungen oder nehmen die entsprechenden Ergänzungen vor!

Ab dem 01.01.2016 wurde in den Erstattungsantrag nach dem AAG ein neues Feld zur Ausweisung der erstattungsfähigen Arbeitgeberzuwendungen zur betrieblichen Altersvorsorge aufgenommen. Dies betrifft im Lohnprogramm Aufwendungen zur Zukunftssicherung, die mit dem Verarbeitungskennzeichen PKAG in der Lohnart geschlüsselt und keine Einmalzahlungen sind. Eine Erstattung von Arbeitgeberzuwendungen zur betrieblichen Altersvorsorge ist nur bei Lohnfortzahlung bei Krankheit und Beschäftigungsverbot zulässig, jedoch nicht bei einer Erstattung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld.

Weiterhin gibt es neue Rückmeldungen der Krankenkasse bei einer Abweichung zwischen der Berechnung der Erstattung durch die Krankenkasse und dem Antrag des Arbeitgebers. Es erfolgt keine Mitteilung, wenn dem beantragten Betrag entsprochen oder der Antrag abgelehnt wurde. Gemeldet wird der Erstattungszeitraum, der beantragte Erstattungsbetrag, der festgestellte Erstattungsbetrag sowie der Grund der Abweichung. Zu finden sind die Rückmeldungen im Lohnprogramm unter "Datenübermittlung | AAG-Meldejournal". Der abweichende Erstattungsbetrag wird bei Verrechnung automatisch in der nächstfolgenden Beitragsschätzung berücksichtigt. **Wir empfehlen Ihnen aber trotzdem die Erstattungen nicht mehr mit der Schätzung verrechnen zu lassen, da unklar ist, wann die Rückmeldung der Kasse erfolgt.**

10.3 Erstattungsanträge Zuschuss Mutterschaftsgeld

Hier kann der Erstattungsantrag für den Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld bearbeitet werden. Der kalendertägliche Zuschuss wird vom Programm maschinell ermittelt, kann aber an dieser Stelle manuell bearbeitet werden. Über Vorschau kann man sich den erstellten elektronischen Erstattungsantrag ansehen. Um das Sozialgeheimnis zu wahren wird bei Erstattungsanträgen im

Verwendungszweck nicht mehr der Name des Arbeitnehmers vorgeschlagen, sondern die jeweilige Personalnummer.

Um einen elektronischen Erstattungsantrag zu erhalten, muss zunächst unter "Bewegdaten | Erfassen" ein Bewegdatensatz mit dem Datum der Schutzfrist sowie einer Lohnart mit Verarbeitungskennzeichen ZMG erfasst werden. Unter dem Menüpunkt "Personaldaten | Unterbrechungen/Fehlzeiten" muss die Fehlzeit "Mutterschutzfrist" hinterlegt werden.

Entgelt im Rahmen der Mutterschutzfrist wird nicht auf Grundlage des Entgeltfortzahlungsgesetzes geleistet. Die Zahlung erfolgen ohne Wartezeit durch den Arbeitgeber. Eine maschinelle Prüfung zur 4-Wochen-Frist bei der Erzeugung der Erstattungsanträge wird daher nicht durchgeführt.

ACHTUNG!

Für alle Formulare übernehmen wir keine Garantie über die Richtigkeit der eingetragenen Werte. Bitte überprüfen Sie stets selbst alle Angaben und Vorschläge und berichtigen falsche Eintragungen oder nehmen die entsprechenden Ergänzungen vor!

Ab dem 01.01.2016 wurde in den Erstattungsantrag nach dem AAG ein neues Feld zur Ausweisung der erstattungsfähigen Arbeitgeberzuwendungen zur betrieblichen Altersvorsorge aufgenommen. Dies betrifft im Lohnprogramm Aufwendungen zur Zukunftssicherung, die mit dem Verarbeitungskennzeichen PKAG in der Lohnart geschlüsselt und keine Einmalzahlungen sind. Eine Erstattung von Arbeitgeberzuwendungen zur betrieblichen Altersvorsorge ist nur bei Lohnfortzahlung bei Krankheit und Beschäftigungsverbot zulässig, jedoch nicht bei einer Erstattung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld.

Weiterhin gibt es neue Rückmeldungen der Krankenkasse bei einer Abweichung zwischen der Berechnung der Erstattung durch die Krankenkasse und dem Antrag des Arbeitgebers. Es erfolgt keine Mitteilung, wenn dem beantragten Betrag entsprochen oder der Antrag abgelehnt wurde. Gemeldet wird der Erstattungszeitraum, der beantragte Erstattungsbetrag, der festgestellte Erstattungsbetrag sowie der Grund der Abweichung. Zu finden sind die Rückmeldungen im Lohnprogramm unter "Datenübermittlung | AAG-Meldejournale". Der abweichende Erstattungsbetrag wird bei Verrechnung automatisch in der nächstfolgenden Beitragsschätzung berücksichtigt. **Wir empfehlen Ihnen aber trotzdem die Erstattungen nicht mehr mit der Schätzung verrechnen zu lassen, da unklar ist, wann die Rückmeldung der Kasse erfolgt.**

10.4 Vorerkrankungszeiten

Erkrankt ein Mitarbeiter innerhalb von 6 Monaten mehrfach, oder nimmt an einer Leistung zur medizinischen Vorsorge/Rehabilitation teil, ist bereits ab dem zweiten Zeitraum bei der zuständigen Krankenkasse zu erfragen, ob Vorerkrankungszeiten mit zu berücksichtigen sind. Dies erfolgt grundsätzlich auf maschinellem Weg.

Bei Speicherung eines zweiten Zeitraumes unter Bewegdaten | Erfassen | Unterbrechung/Fehlzeiten erscheint hierzu hinter dem Feld "letzte zugehörige Vorerkrankung" ein Button "Vorerkrankungen anfordern". Nach dessen Betätigung öffnet sich ein neues Fenster in welchem Sie auswählen, ob es sich hier um eine "Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit" oder um die "Teilnahme an einer Leistung zur med.Vorsorge/Rehabilitation" handelt. Nachdem Sie dies gespeichert haben, wird eine EEL-Meldung erzeugt, die die zuständige Krankenkasse zu einer entsprechenden Rückmeldung über die Vorerkrankungszeiten veranlasst. Bitte übermitteln Sie die Abfrage über „Datenübermittlung | Meldecenter“.

Wurden durch Sie die Vorerkrankungszeiten maschinell bei der Krankenkasse angefordert, erhalten Sie von selbiger nach beendeter Prüfung der Anrechenbarkeit, eine elektronische Antwort.

Die Kasse teilt Ihnen alle Vorerkrankungen mit, auch wenn diese z.B. innerhalb der ersten vier Wochen der Beschäftigungsaufnahme liegen. Hier ist zu beachten, dass für die erste Folgeerkrankung noch volle 42 Tage Entgeltfortzahlung zu leisten ist, da bisher noch keine Entgeltfortzahlung geleistet wurde.

10.5 Entgeltbescheinigungen

Sind zur Gewährung von Krankengeld, Verletztengeld, Übergangsgeld oder Mutterschaftsgeld Angaben über das Beschäftigungsverhältnis notwendig, müssen diese durch eine Bescheinigung des Arbeitgebers nachgewiesen werden. Der Arbeitgeber hat dem Leistungsträger diese Bescheinigung auf maschinellem Weg zu erstatten.

Der Meldesatz ist vom Arbeitgeber für den Bezug von Kranken- und Verletztengeld 5 Bankarbeitstage vor dem 42. Tag der Arbeitsunfähigkeit einschließlich anrechenbarer Vorerkrankungen, soweit objektiv bekannt) auszulösen. Bei einer Leistung zur Teilhabe mit Entgelteinstellung für den Bezug von Übergangsgeld ist die Entgeltbescheinigung kurz vor dem Beginn der Fehlzeit auszulösen. Unter Bankarbeitstag wird jeder Tag verstanden, an dem die Kreditinstitute in Deutschland für den Publikumsverkehr geöffnet sind. Hierzu zählen nicht der Samstag, Sonntag, Heiligabend, Silvester und die gesetzlichen Feiertage am Hauptsitz des Leistungsträgers.

In den Fällen, in denen der Datensatz an die Träger der Unfallversicherung zu übermitteln ist, erhalten Sie spätestens bis zum 6. Arbeitstag vor dem 42. Tag der Arbeitsunfähigkeit vom jeweiligen Träger der Unfallversicherung ein Hinweisschreiben, das alle Angaben zum jeweiligen Unfall enthält.

ACHTUNG!

Für alle Formulare übernehmen wir keine Garantie über die Richtigkeit der eingetragenen Werte. Bitte überprüfen Sie stets selbst alle Angaben und Vorschläge und berichtigen falsche Eintragungen oder nehmen die entsprechenden Ergänzungen vor!

Entgeltbescheinigungen und Vorerkrankungszeiten

- 01 = Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld
- 02 = Entgeltbescheinigung KV bei Kinderpflege-Krankengeld
- 03 = Entgeltbescheinigung KV bei Mutterschaftsgeld
- 04 = Entgeltbescheinigung KV bei Versorgungskrankengeld
- 11 = Entgeltbescheinigung RV bei Übergangsgeld Leistungen zur medizinischen Rehabilitation
- 12 = Entgeltbescheinigung RV bei Übergangsgeld Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben
- 21 = Entgeltbescheinigung UV bei Verletztengeld
- 22 = Entgeltbescheinigung UV bei Übergangsgeld
- 23 = Entgeltbescheinigung UV bei Kinderpflege-Verletztengeld
- 31 = Entgeltbescheinigung BA Übergangsgeld
- 41 = Anforderung Vorerkrankungsmittelungen
- 51 = Höhe der beitragspflichtigen Einnahmen (§ 23c SGB IV)
- 61 = Vorerkrankungszeiten KV
- 71 = Höhe der Entgeltersatzleistung

Unter „Datenübermittlung | EEL-Meldejournale“ können Sie die erstellten Meldungen aufrufen und überprüfen.

Die Übermittlung erfolgt in bewährter Art unter dem Menüpunkt „Datenübermittlung | Meldecenter“.

10.5.1 EEL bei Arbeitsunfähigkeit

Allgemeine Angaben zur Arbeitsunfähigkeit

Wählen Sie zunächst bitte aus, für welchen Sachverhalt die Bescheinigung erzeugt werden soll.

Letzter bezahlter Tag der Arbeitsunfähigkeit

Bitte tragen Sie den letzten bezahlten Tag vor der Arbeitsunfähigkeit ein. Es ist immer der Tag einzutragen, für den Anspruch auf Arbeitsentgelt bestand. Somit kann dieser Tag vom letzten Arbeitstag abweichen z.B. durch bezahlte Feiertage, Urlaub.

Arbeitsentgelt wird weitergezahlt bis

Wenn das Arbeitsentgelt während der Arbeitsunfähigkeit weitergezahlt wird ist der Tag anzugeben, bis zu dem diese Zahlung erfolgt. Endet die Entgeltfortzahlung/ Zahlung von Arbeitsentgelt bereits vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit ist der letzte bezahlte Tag anzugeben.

Das Arbeitsverhältnis wurde beendet am

Geben Sie hier das Datum an, an dem die Beendigung des auslösenden Ereignisses (Tag der Kündigung, Tag des Abschlusses des Aufhebungsvertrages oder Tag des Abschlusses des befristeten Arbeitsverhältnisses) erfolgte.

Das Arbeitsverhältnis wurde aufgelöst durch

Bitte wählen Sie aus, ob das Arbeitsverhältnis durch den Arbeitnehmer oder den Arbeitgeber aufgelöst wurde, durch Fristablauf beendet wird oder es sich um einen Aufhebungsvertrag oder eine zulässige Auflösung handelt.

KUG/Saison-KUG wurde gezahlt ab

Bitte tragen Sie ein, seit wann KUG/Saison-KUG gezahlt wurde. Die Beginn ist der ersten Kalendermonat, für den in einem Betrieb Kurzarbeitergeld gezahlt wird.

KUG/Saison-KUG wurde gezahlt bis

Geben Sie bitte ein, bis wann KUG/Saison-KUG gezahlt worden ist.

Krankenkasse soll Krankengeld zurückmelden

Sofern die Krankenkasse das Krankengeld zurückmelden soll, geben Sie hier bitte "ja" vor. Ansonsten erfolgt keine Rückmeldung

Angaben zur Arbeitszeit

Bruttoarbeitsentgelt wurde erzielt in Stunden

Geben Sie die Anzahl der Stunden an, in denen das Arbeitsentgelt erzielt worden ist. Sofern sich Arbeitnehmer in einer flexiblen Arbeitszeitregelung befinden und Arbeitsentgelt für den Aufbau eines Wertguthabens nach § 7b SGB IV erzielen, ist die Anzahl der Stunden für den Entgeltabrechnungszeitraum zu melden, welche dem – um das Wertguthaben reduzierten - der Beitragspflicht unterliegenden laufenden Arbeitsentgelt entsprechen.

Vor Eintritt der Arbeitsunfähigkeit vereinbarte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

Anzugeben ist die mit dem Arbeitnehmer vereinbarte Anzahl der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitsstunden. Sofern innerhalb eines Betriebes mehrere unterschiedliche wöchentliche Arbeitszeiten vereinbart sind, ist die mit dem jeweiligen Arbeitnehmer vereinbarte individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit maßgebend.

Bei unterschiedlichen, regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeiten für Sommer- und Winterzeiten ist die auf das Jahr bezogene regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit anzugeben.

Sofern sich Arbeitnehmer in einer flexiblen Arbeitszeitregelung befinden und Arbeitsentgelt für den Aufbau eines Wertguthabens nach § 7b SGB IV erzielen, ist die vereinbarte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit zu melden, welche dem – um das Wertguthaben reduzierten - der Beitragspflicht unterliegenden laufenden Arbeitsentgelt entspricht.

Zeitraum mit Mehrarbeitsstunden oder geleisteten Arbeitsstunden bei unregelmäßiger wöchentlicher Arbeitszeit

Liegen bei vereinbarter regelmäßiger wöchentlicher Arbeitszeit Mehrarbeitsstunden vor oder wurde keine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit vereinbart, geben Sie bitte den Zeitraum an.

Zugehörige Mehrarbeitsstunden bzw. unregelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

Wurde bei vereinbarter regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit Mehrarbeit geleistet, tragen Sie hier bitte die bezahlten Mehrarbeitsstunden ein. Durch Freizeit ausgeglichene bzw. noch auszugleichende Mehrarbeitsstunden werden nicht berücksichtigt. Daher sind nur solche Mehrarbeitsstunden anzugeben, die in Geld ausgeglichen werden.

Liegt hingegen **keine regelmäßige** wöchentliche Arbeitszeit vor, sind die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden einzutragen.

Angaben zum Arbeitsunfall

Bitte geben Sie auf dieser Seite den Tag des Unfalls, das Unfallaktenkennzeichen des Unfallversicherungsträgers und das zugehörige Institutionskennzeichen des Unfallversicherungsträgers an.

Button "Weiteres"

Mit dem Button „Weiteres“ können Sie sich aus dem Eingabeassistenten heraus bei Bedarf die Fehlzeiten und das Lohnkonto des Beschäftigten, aber auch das Mandantenarchiv aufrufen.

ACHTUNG!

Für alle Formulare übernehmen wir keine Garantie über die Richtigkeit der eingetragenen Werte. Bitte überprüfen Sie stets selbst alle Angaben und Vorschläge und berichtigen falsche Eintragungen oder nehmen die entsprechenden Ergänzungen vor!

EEL-Meldejournal

Meldecenter

10.5.2 EEL bei Übergangsgeld

Allgemeine Angaben zur Arbeitsunfähigkeit

Wählen Sie zunächst bitte aus, für welchen Sachverhalt die Bescheinigung erzeugt werden soll.

Letzter bezahlter Tag der Arbeitsunfähigkeit

Bitte tragen Sie den letzten bezahlten Tag vor der Arbeitsunfähigkeit ein. Es ist immer der Tag einzutragen, für den Anspruch auf Arbeitsentgelt bestand. Somit kann dieser Tag vom letzten Arbeitstag abweichen z.B. durch bezahlte Feiertage, Urlaub.

Arbeitsentgelt wird weitergezahlt bis

Wenn das Arbeitsentgelt während der Arbeitsunfähigkeit weitergezahlt wird ist der Tag anzugeben, bis zu dem diese Zahlung erfolgt. Endet die Entgeltfortzahlung/ Zahlung von Arbeitsentgelt bereits vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit ist der letzte bezahlte Tag anzugeben.

Das Arbeitsverhältnis wurde beendet am

Geben Sie hier das Datum an, an dem die Beendigung des auslösenden Ereignisses (Tag der Kündigung, Tag des Abschlusses des Aufhebungsvertrages oder Tag des Abschlusses des befristeten Arbeitsverhältnisses) erfolgte.

Das Arbeitsverhältnis wurde aufgelöst durch

Bitte wählen Sie aus, ob das Arbeitsverhältnis durch den Arbeitnehmer oder den Arbeitgeber aufgelöst wurde, durch Fristablauf beendet wird oder es sich um einen Aufhebungsvertrag oder eine zulässige Auflösung handelt.

KUG/Saison-KUG wurde gezahlt ab

Bitte tragen Sie ein, seit wann KUG/Saison-KUG gezahlt wurde. Die Beginn ist der ersten Kalendermonat, für den in einem Betrieb Kurzarbeitergeld gezahlt wird.

KUG/Saison-KUG wurde gezahlt bis

Geben Sie bitte ein, bis wann KUG/Saison-KUG gezahlt worden ist.

Krankenkasse soll Krankengeld zurückmelden

Sofern die Krankenkasse das Krankengeld zurückmelden soll, geben Sie hier bitte "ja" vor. Ansonsten erfolgt keine Rückmeldung

Angaben zur Arbeitszeit

Bruttoarbeitsentgelt wurde erzielt in Stunden

Geben Sie die Anzahl der Stunden an, in denen das Arbeitsentgelt erzielt worden ist. Sofern sich Arbeitnehmer in einer flexiblen Arbeitszeitregelung befinden und Arbeitsentgelt für den Aufbau eines Wertguthabens nach § 7b SGB IV erzielen, ist die Anzahl der Stunden für den Entgeltabrechnungszeitraum zu melden, welche dem – um das Wertguthaben reduzierten - der Beitragspflicht unterliegenden laufenden Arbeitsentgelt entsprechen.

Vor Eintritt der Arbeitsunfähigkeit vereinbarte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

Anzugeben ist die mit dem Arbeitnehmer vereinbarte Anzahl der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitsstunden. Sofern innerhalb eines Betriebes mehrere unterschiedliche wöchentliche Arbeitszeiten vereinbart sind, ist die mit dem jeweiligen Arbeitnehmer vereinbarte individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit maßgebend.

Bei unterschiedlichen, regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeiten für Sommer- und Winterzeiten ist die auf das Jahr bezogene regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit anzugeben.

Sofern sich Arbeitnehmer in einer flexiblen Arbeitszeitregelung befinden und Arbeitsentgelt für den Aufbau eines Wertguthabens nach § 7b SGB IV erzielen, ist die vereinbarte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit zu melden, welche dem – um das Wertguthaben reduzierten - der Beitragspflicht unterliegenden laufenden Arbeitsentgelt entspricht.

Zeitraum mit Mehrarbeitsstunden oder geleisteten Arbeitsstunden bei unregelmäßiger wöchentlicher Arbeitszeit

Liegen bei vereinbarter regelmäßiger wöchentlicher Arbeitszeit Mehrarbeitsstunden vor oder wurde keine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit vereinbart, geben Sie bitte den entsprechenden Zeitraum ein.

Zugehörige Mehrarbeitsstunden bzw. unregelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

Wurde bei vereinbarter regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit Mehrarbeit geleistet, tragen Sie hier bitte die bezahlten Mehrarbeitsstunden ein. Durch Freizeit ausgeglichene bzw. noch auszugleichende Mehrarbeitsstunden werden nicht berücksichtigt. Daher sind nur solche Mehrarbeitsstunden anzugeben, die in Geld ausgeglichen werden.

Liegt hingegen keine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit vor, sind die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden einzutragen.

Angaben zum Arbeitsunfall

Bitte geben Sie auf dieser Seite den Tag des Unfalls, das Unfallaktenkennzeichen des Unfallversicherungsträgers und das zugehörige Institutionskennzeichen des Unfallversicherungsträgers an.

Angaben zur Leistungen zur Teilhabe

Beschäftigt als

Tragen Sie bitte den Tätigkeitsschlüssel ab 01.12.2011 des Beschäftigten am Ende des Bemessungszeitraumes an.

Derzeitig gültiger Tarifvertrag vom

Bitte geben Sie hier das Datum des Abschlusses des derzeit gültigen Tarifvertrages ein.

Maßgebende Tarifgemeinschaft oder maßgebender Tarifvertrag

Bitte geben Sie an, welche die maßgebende Tarifgemeinschaft bzw. der maßgebenden Tarifvertrages ist. Maßgebend ist der Kalendermonat vor Beginn der Leistung.

Tarifgemeinschaft/Tarifvertrag

Anzugeben ist hier, ob es sich um Tarif West, Tarif Ost oder um ortsüblichen Arbeitsentgelt (nur wenn jegliche tarifvertragliche Regelung fehlt) handelt. Sofern Angaben zu einer tarifvertraglichen Regelung nicht möglich sind und auch ein ortsübliches Arbeitsentgelt nicht ermittelt werden, ist hier "keine Angaben möglich" auszuwählen.

Vergütungsgruppe/Lohngruppe

Hier ist die tarifvertraglich geregelte Vergütungs- bzw. Lohngruppe zu melden. Maßgebend ist der Kalendermonat vor Beginn der Leistung.

Arbeitsentgelt entspricht tarifvertraglichen Bestimmungen

Bitte wählen Sie den zutreffenden Punkt (ja/ nein/ unbekannt) aus.

Monatliche tarifvertraglich geregelte vermögenswirksame Leistungen Arbeitgeber

Angabe der tarifvertraglich geregelten monatlichen vermögenswirksamen Leistungen des Arbeitgebers. Maßgebend ist der Kalendermonat vor Beginn der Leistung.

Tarifvertraglich geregelte jährliche Einmalzahlung

Tarifvertraglich geregelte jährliche Einmalzahlung (z.B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld). Maßgebend ist der Kalendermonat vor Beginn der Leistung

Weitergezahlte VWL Arbeitgeber (während LT)

Sofern vermögenswirksame Leistungen über den letzten Tag der Lohnfortzahlung/Zahlung des Arbeitsentgeltes hinaus während der Leistung zur Teilhabe weitergezahlt werden, sind diese zu melden.

Weitergezahlte Sachbezüge und Teilarbeitsentgelte (mtl. Gesamtbetrag brutto)

Während der Leistung zur Teilhabe weitergezahlte Sachbezüge und Teilarbeitsentgelte (monatlicher Gesamtbetrag brutto)

Weitergezahlte Sachbezüge und Teilarbeitsentgelte (mtl. Gesamtbetrag netto)

Während der Leistung zur Teilhabe weitergezahlte Sachbezüge und Teilarbeitsentgelte (monatlicher Gesamtbetrag netto)

Button "Weiteres"

Mit dem Button „Weiteres“ können Sie sich aus dem Eingabeassistenten heraus bei Bedarf die Fehlzeiten und das Lohnkonto des Beschäftigten, aber auch das Mandantenarchiv aufrufen.

ACHTUNG!

Für alle Formulare übernehmen wir keine Garantie über die Richtigkeit der eingetragenen Werte. Bitte überprüfen Sie stets selbst alle Angaben und Vorschläge und berichtigen falsche Eintragungen oder nehmen die entsprechenden Ergänzungen vor!

EEL-Meldejournal

Meldecenter

10.5.3 EEL bei Kinderpflege

Allgemeine Angaben zur Arbeitsunfähigkeit

Wählen Sie zunächst bitte aus, für welchen Sachverhalt die Bescheinigung erzeugt werden soll.

Angaben zur Freistellung

Freistellungstag

Hier geben Sie bitte die einzelnen Tag der Freistellung an. Sofern innerhalb eines Betriebes mehrere unterschiedliche wöchentliche Arbeitszeiten vereinbart sind, z.B. „rollierende“ Vier-Tage-Woche, sind die Freistellungstage anzugeben, an denen der Arbeitnehmer ansonsten entsprechend seiner individuellen wöchentlichen Arbeitstage gearbeitet hätte.

Angaben zum Unfall

Bitte geben Sie auf dieser Seite den Tag des Unfalls, das Unfallaktenkennzeichen des Unfallversicherungsträgers und das zugehörige Institutionskennzeichen des Unfallversicherungsträgers an. Außerdem ist hier noch die Höhe der lohnsteuer- und sozialversicherungsfreien Sonntags-, Feiertags- oder Nachtarbeitszuschläge anzugeben, falls solche während der Freistellung gezahlt worden wären.

Button "Weiteres"

Mit dem Button „Weiteres“ können Sie sich aus dem Eingabeassistenten heraus bei Bedarf die Fehlzeiten und das Lohnkonto des Beschäftigten, aber auch das Mandantenarchiv aufrufen.

ACHTUNG!

Für alle Formulare übernehmen wir keine Garantie über die Richtigkeit der eingetragenen Werte. Bitte überprüfen Sie stets selbst alle Angaben und Vorschläge und berichtigen falsche Eintragungen oder nehmen die entsprechenden Ergänzungen vor!

Ermittlung des ausgefallenen Arbeitsentgelts

Um die Höhe des tatsächlich ausgefallenen Brutto- sowie Nettoarbeitsentgeltes zu ermitteln, ist es erforderlich, das ausgefallene Bruttoentgelt im Menü Bewegdaten|Erfassen einzugeben. Dafür benutzen Sie bitte eine Lohnart mit dem Verarbeitungskennzeichen "KIPFK". Sie können sich eine Lohnart aus dem Demomandanten importieren oder diese selbst erstellen. Bitte erfassen Sie wirklich nur das Bruttoentgelt, was für die Tage der Freistellung wegen Erkrankung des Kindes gezahlt wurden wäre.

Beispiel: Gehaltsempfänger 2000,-€ Brutto/Monat (Kürzungsmethode: Dreißigstel)

vom 07.01.- 09.01. Fehlzeit: "Kind krank mit Zahlung von Kinderpflege-Krankengeld/ Verletztengeld" (Anzahl Tage=3)

Lohnart:*038 Fiktives Brutto Kind krank: 07.01.-09.01. =2 Tage = 133,33€

Bitte beachten Sie bei der Dreißigstel-Kürzungsmethode bei Monaten mit 31 Tagen, das Sie nur 2 Tage erfassen, denn Mitarbeiter war 28 Tage anwesend.

Gehalt 2000€: 30 (Kürzungsmethode) x 28 Tage anwesend= 1866,67 €, somit ist ausgefallenes Entgelt = 133,33€

Bezahlte Freistellung durch Arbeitgeber

Bezahlt der Arbeitgeber für eine Freistellung bei Erkrankung des Kindes (siehe Stammdaten|Betriebsstätte|Erfassen|Registerseite: Sonstiges) ist unbedingt die Fehlzeit: "Bezahlte Freistellung für die Pflege eines kranken Kindes" in Personaldaten|Unterbrechungen/Fehlzeiten einzutragen. Schließt sich daran unmittelbar eine Fehlzeit: Kind krank mit Zahlung von Kinderpflege-Krankengeld/Verletztengeld (weil Anspruchsdauer ausgeschöpft und Kind weiterhin krank), so sind die beiden Fehlzeiten miteinander zu verknüpfen.

Erfolgt keine Bezahlung durch den Arbeitgeber ist bis 10 Tage die Fehlzeit: "Kind krank mit Zahlung von Kinderpflege-Krankengeld/Verletztengeld" und wenn Kind im Jahr schon länger als 10 Tage krank war "Kind krank ohne Zahlung von Kinderpflege-Krankengeld/Verletztengeld" zu verwenden.

Für eine genaue Ermittlung der Tage ist daher eine kindbezogene Verwaltung erforderlich, indem Sie in der Fehlzeit auch immer den Namen des Kindes mit vermerken.

Nehmen Sie Änderungen in der Fehlzeit vor, muss eine bereits erstellte EEL im Menü Entgeltbescheinigungen gelöscht und dann mit den geänderten Daten neu angelegt werden.

Bei Änderungen in den Bewegdaten nach der Erstellung der EEL, ist die Neuberechnung der Person notwendig, um die geänderte EEL zu erzeugen.

Die Abgabe der Entgeltbescheinigung kann erst nach der Berechnung des Freistellungszeitraumes erfolgen.

Muster für Formellohnart für Durchschnittsberechnung bei variablen Entgelt

Diese Lohnart ist nicht im Demomandaten vorhanden! Denn in der Formellohnart müssen Sie ja individuell die Nummer ihrer Lohnart aus wählen.

Diese Vorlage können Sie benutzen zur Erstellung Ihrer Lohnart für die Durchschnittsberechnung bei variablen Entgelt für die Lohnfortzahlung während der Krankheit bzw. für das ausgefallene Arbeitsentgelt während der Krankheit des Kindes.

Lohnarten

Lohnart MUSTER Bezeichnung Durchschnittsberechnung Stundenlöhner

Aktiv ja

Berechnung Finanzen Formel

ArbStd*GetLADurchschnitt(*100;*111;*113;*120;*130',3,nein)/GetLktoStdDurchschnitt(3)

Status: unbekannt

Funktionen

- Durchschnitt von berechneten Lohnarten über mehrere Monate
GetLADurchschnitt('LA1;LA2;...', AnzMonate, Kürzen)
- Durchschnitt von erfassten Lohnarten über mehrere Monate
GetLABewDatDurchschnitt('LA1;LA2;...', AnzMonate, Kürzen)
- Durchschnitt von berechneten Lohnarten ausgewählter Monate
GetLADurchschnittMonate('LA1;LA2;...', '1;2;3;...', '12', Kürzen)
- Durchschnitt von erfassten Lohnarten ausgewählter Monate
GetLABewDatDurchschnittMonate('LA1;LA2;...', '1;2;3;...', '12', Kürzen)
- Durchschnitt von berechneten Stunden aus Lohnkonto über mehrere Monate**
GetLktoStdDurchschnitt(AnzMonate)
- Durchschnitt von erfassten Stunden aus Bewegdaten über mehrere Monate
GetLStdBewDatDurchschnitt('LA1;LA2;...', AnzMonate)
- Durchschnitt von berechneten Stunden aus Verdienstbescheinigung über mehrere Monate
GetLStdVBDurchschnitt('LA1;LA2;...', AnzMonate)

Durchschnitt von berechneten Stunden aus Lohnkonto über mehrere Monate
Nach Doppelklick geben Sie die Anzahl der (Vor-)Monate an, aus denen die erfassten Stunden aus dem Lohnkonto zur Ermittlung herangezogen werden sollen.

Übernehmen Abbrechen

Variable: ArbStd (erfasste Arbeitsstunden)

Operationskennzeichen Multiplikation: *

Funktion: GetLADurchschnitt (Durchschnitt von berechneten Lohnarten über mehrere Monate)

Wählen Sie hier zuerst die Anzahl der Monate (im Normalfall = 3 Monate) und dann die Lohnarten, die in die Durchschnittsberechnung mit einbezogen werden sollen.

Operationskennzeichen Division: /

Funktion: GetLktoStdDurchschnitt (Durchschnitt von berechneten Stunden aus Lohnkonto über mehrere Monate)

Geben Sie hier bitte die Anzahl der Monate (im Normalfall = 3 Monate) vor, von denen der Durchschnitt ermittelt werden soll.

EEL-Meldejournal

Meldecenter

10.5.4 EEL bei Mutterschaft

Angaben zur Mutterschaft

Hier werden allgemeine Angaben zur Mutterschaft eingetragen

Letzter bezahlter Tag vor der Entbindung

Bitte tragen Sie den letzten bezahlten Tag vor der Arbeitsunfähigkeit ein. Es ist immer der Tag einzutragen, für den Anspruch auf Arbeitsentgelt bestand. Somit kann dieser Tag vom letzten Arbeitstag abweichen z.B. durch bezahlte Feiertage, Urlaub.

Das Arbeitsverhältnis wurde beendet am

Geben Sie hier das Datum an, an dem die Beendigung des auslösenden Ereignisses (Tag der Kündigung, Tag des Abschlusses des Aufhebungsvertrages oder Tag des Abschlusses des befristeten Arbeitsverhältnisses) erfolgte.

Das Arbeitsverhältnis wurde aufgelöst durch

Bitte wählen Sie aus, ob das Arbeitsverhältnis durch den Arbeitnehmer oder den Arbeitgeber aufgelöst wurde, durch Fristablauf beendet wird oder es sich um einen Aufhebungsvertrag oder eine zulässige Auflösung handelt.

Krankenkasse soll Krankengeld zurückmelden

Sofern die Krankenkasse das Krankengeld zurückmelden soll, geben Sie hier bitte "ja" vor. Ansonsten erfolgt keine Rückmeldung

Angaben zum Arbeitsentgelt

Bitte geben Sie hier sämtliche Abrechnungsdaten ein. Notwendig sind Angaben über die letzten drei abgerechneten Kalendermonate vor der Schutzfrist, die bezahlten und unbezahlten Arbeitsstunden sowie das jeweils dazugehörige Nettoarbeitsentgelt.

Abgerechnete Kalendermonate vor der Schutzfrist

Ein „abgerechneter“ Kalendermonat ist ein Zeitraum, für den der Betrieb üblicherweise die Entgeltabrechnung abgeschlossen hat. Ferner ist es ohne Bedeutung, ob die Mitarbeiterin in jedem der drei Kalendermonate des Ausgangszeitraums Arbeitsentgelt beansprucht hat. Es genügt, wenn zumindest für einen Teil in jedem der drei Kalendermonate des Ausgangszeitraums Arbeitsentgelt abgerechnet worden ist. Fehlzeiten infolge Arbeitsunfähigkeit, unbezahlten Urlaubs usw. sind deshalb hinsichtlich des Ausgangszeitraums von drei Monaten unschädlich.

Ausgangspunkt für die Festsetzung des Ausgangszeitraums von drei Kalendermonaten ist der Beginn der Schutzfrist. Da dieser bei Abweichung zwischen voraussichtlichen Entbindungstag und tatsächlicher Entbindung unverändert bleibt, kann sich auch der Ausgangszeitraum von drei Kalendermonaten dadurch nicht verändern.

Zu den letzten drei abgerechneten Kalendermonaten gehören ausschließlich Monate, für die Arbeitsentgelt abzurechnen war. Monate für die kein Arbeitsentgelt erzielt wurde, sind nicht als abgerechnete Kalendermonate zu betrachten, es sei denn, dass die Mitarbeiterin ist der Arbeit unentschuldigt ferngeblieben ist. Die letzten drei abgerechneten Kalendermonate stellen keine Drei-Monats-Frist dar und brauchen deshalb nicht zusammenhängend zu verlaufen. Wesentliche Änderungen des Inhalts des Arbeitsverhältnisses, wie z.B. der Wechsel von einem Ausbildungs- in ein Gesellen- oder Angestelltenverhältnis, sind nur zu berücksichtigen, wenn sie vor Beginn der Schutzfrist nach § 3 Abs. 2 MuSchG liegen. In einem solchen Fall ist das Arbeitsentgelt aus dem Ausbildungsverhältnis unberücksichtigt zu lassen. Tritt die wesentliche Änderung im Beschäftigungsverhältnis erst kurz vor Beginn der Schutzfrist ein und liegen daher keine drei abgerechneten Kalendermonate vor, so ist für den nicht beurteilbaren Zeitraum auf das Arbeitsentgelt einer gleichartig Beschäftigten abzustellen. Gleiches gilt, wenn ein Beschäftigungsverhältnis erst während der Schutzfrist aufgenommen wurde. Wurde ein Arbeitsverhältnis erst kurz vor dem Beginn der Schutzfrist aufgenommen und liegen daher noch keine drei abgerechneten Kalendermonate vor, ist auf den Zeitraum vom Beginn des Beschäftigungsverhältnisses bis zum Ende des letzten vor Beginn der Schutzfrist abgerechneten Kalendermonats abzustellen.

Button "Weiteres"

Mit dem Button „Weiteres“ können Sie sich aus dem Eingabeassistenten heraus bei Bedarf die Fehlzeiten und das Lohnkonto des Beschäftigten, aber auch das Mandantenarchiv aufrufen.

ACHTUNG!

Für alle Formulare übernehmen wir keine Garantie über die Richtigkeit der eingetragenen Werte. Bitte überprüfen Sie stets selbst alle Angaben und Vorschläge und berichtigen falsche Eintragungen oder nehmen die entsprechenden Ergänzungen vor!

EEL-Meldejournal

Meldecenter

10.6 Arbeitsbescheinigung

Unter diesem Menüpunkt erhalten Sie die Arbeitsbescheinigung zur Vorlage bei der Arbeitsagentur für einen Arbeitnehmer, dessen Arbeitsverhältnis beendet wurde. Alle Angaben, die im Lohnprogramm hinterlegt sind, werden automatisch in die Bescheinigung übernommen. Angefangen von den Adressangaben, Versicherungsnummer bzw. Geburtsdatum über die Beschäftigungen in den letzten 7 Jahren, die Steuerklasse, Krankenkasse bis hin zu den Angaben zum Arbeitsentgelt und den Absenderangaben finden Sie alles als Vorschlag im Formular vor. Natürlich ist es möglich fehlende Eintragungen z.B. über die Kündigungsangaben zu ergänzen oder Vorschläge abzuändern.

ACHTUNG!

Für alle Formulare übernehmen wir keine Garantie über die Richtigkeit der eingetragenen Werte. Bitte überprüfen Sie stets selbst alle Angaben und Vorschläge und berichtigen falsche Eintragungen oder nehmen die entsprechenden Ergänzungen vor!

10.7 Einkommensbescheinigung

Die Einkommensbescheinigung ist das Zusatzblatt 2.2 für Hartz IV-Empfänger, das Nachweisblatt über die Höhe des Arbeitsentgelts.

ACHTUNG!

Für alle Formulare übernehmen wir keine Garantie über die Richtigkeit der eingetragenen Werte. Bitte überprüfen Sie stets selbst alle Angaben und Vorschläge und berichtigen falsche Eintragungen oder nehmen die entsprechenden Ergänzungen vor!

10.8 Nebeneinkommensbescheinigung

Wer jemanden, der Berufsausbildungsbeihilfe, Ausbildungsgeld, Arbeitslosengeld oder Übergangsgeld (laufende Geldleistungen) beantragt hat oder bezieht, gegen Arbeitsentgelt beschäftigt, ist verpflichtet, diesem unverzüglich Art und Dauer der Beschäftigung sowie die Höhe des Arbeitsentgelts oder der Vergütung für die Zeiten zu bescheinigen, für die diese Leistung beantragt worden ist oder bezogen wird.

Um dies umzusetzen wurde die Bescheinigung über Nebeneinkommen nach § 313 SGB III im Programm integriert. Alle Angaben, die im Lohnprogramm hinterlegt sind, werden automatisch in die Bescheinigung übernommen.

ACHTUNG!

Für alle Formulare übernehmen wir keine Garantie über die Richtigkeit der eingetragenen Werte. Bitte überprüfen Sie stets selbst alle Angaben und Vorschläge und berichtigen falsche Eintragungen oder nehmen die entsprechenden Ergänzungen vor!

10.9 Antrag beschränkte Einkommensteuerpflicht

Dieser Antrag wird vorwiegend gestellt bei ausländischen Saisonarbeitskräften, um Freibeträge in der Lohnsteuer für Werbungskosten oder doppelte Haushaltsführung zu erhalten.

Alle vorhanden Daten aus dem Personalstamm werden automatisch eingetragen. Außerdem besteht zusätzlich die Möglichkeit den Inhalt ihrer eigenen Felder auf das entsprechende Druckfeld im Punkt "Einstellungen" im Formular zuzuweisen (z.B. Hochzeitsdatum). Weiterhin kann in dieser Einstellung ein "Fester Wert" für dieses Druckfeld hinterlegt werden.

Eigene Felder können Sie unter: Extras|Einstellungen|Formulare|Personalerfassung|Eigene Felder" erstellen. Das Hinterlegen eines Standardwertes ist hier möglich.

ACHTUNG!

Für alle Formulare übernehmen wir keine Garantie über die Richtigkeit der eingetragenen Werte. Bitte überprüfen Sie stets selbst alle Angaben und Vorschläge und berichtigen falsche Eintragungen oder nehmen die entsprechenden Ergänzungen vor!

Teil



11 Auswerten

Arbeitswirtschaft
 Lohnkonto
 Zeitkonto
 Wertguthaben
 Unterbrechungen
 Pfändungen
 Berufsgenossenschaftsliste
 ZVK (ÖTV) Listen
 Veraltete Bescheinigungen
 Statistik
 Textverarbeitung
 Stapelauswertung
 Digitalarchiv
 Benachrichtigungsarchiv
 Innenumsatz

11.1 Arbeitswirtschaft

Jeder Chef einer Firma wünscht irgendwann einmal eine oder verschiedene Auswertungen der Lohndaten. Egal, ob Sie eine einfache Kostenstellenauswertung oder die gesamten Lohnkosten über einen bestimmten Zeitraum benötigen, unter diesem Menüpunkt können Sie so gut wie jede denkbar mögliche Liste erzeugen. Voraussetzung ist natürlich, die gewünschten Felder wie Kostenstelle oder Kostenträger wurden während der Bewegdatenerfassung gefüllt bzw. sind fest in den Personalstammdaten oder Lohnarten hinterlegt. Sie können eine Auswertung der Daten eines Monats oder mit Hilfe einer Summendatei über mehrere Monate erhalten. Haben Sie Schwierigkeiten bei der Erstellung der Listen oder Fragen, scheuen Sie sich nicht Ihren Betreuer bzw. den Support der HSC GmbH zu befragen, denn meist sind es nur Kleinigkeiten in der Einstellung, die man einfach beachten muss. Mit etwas Geschick und Geduld bringen Sie alle Angaben und Zahlen mit den entsprechenden Summen oder Zwischensummen ordentlich zu Papier und können Ihren Taschenrechner, Block und Stift beiseite legen.

Name der Liste

Haben Sie eine spezielle Liste so zusammengebaut wie Sie Ihnen bzw dem Chef gefällt und möchten Sie diese Liste z.B. jeden Monat oder einmal im Quartal drucken, können Sie die Liste mit einem eindeutigen Namen versehen und die Einstellungen speichern. Im Kopf der Maske "Optionen für arbeitswirtschaftliche Auswertung" finden Sie das Feld ""Name der Liste", in welches Sie den von Ihnen ausgesuchten Namen eintragen. Danach klicken Sie rechts daneben auf den Button "Liste speichern" und die Liste wird in einem vom Programm angelegten Verzeichnis "Listen" hinterlegt. Verlassen Sie die arbeitswirtschaftliche Auswertung und starten Sie den Menüpunkt später erneut, klicken Sie nur auf den Button "Liste laden" und es öffnet sich das Verzeichnis "Listen", aus welchem die Einstellungen der gewünschten Liste mit Doppelklick auswählbar sind. Auf diese Art und Weise ist es möglich, unzählig verschiedene Einstellungen bzw. Listen auch aus dem Personalstamm, Lohnarten, Krankenkassen und Betriebsstamm zu speichern. An den Endungen der Dateinamen erkennen Sie die Art der Liste. Die Endungen haben folgende Bedeutung:

AWI	Arbeitswirtschaftliche Auswertung
PSL	Personalstammliste
KKL	Krankenkassenliste

BSL	Betriebsstättenliste
LAL	Lohnartenliste

Standard

Mit Klick auf diesen Schalter wird eine vorprogrammierte Standard-Liste erstellt, auf die Sie im Notfall jederzeit zurückgreifen können. Ansonsten wird immer die von Ihnen zuletzt ausgewählte und zusammengestellte Liste abgespeichert.

Summendatei

Aus der Quell-Liste wählen Sie die benötigten Monate aus, indem Sie nacheinander den Monat markieren und auf den Pfeil nach rechts klicken. Möchten Sie alle vorhandenen Monate auswählen, klicken Sie auf den Doppelpfeil nach rechts. Einzelne Monate aus der Ziel-Liste in die Quell-Liste zurückschaffen können Sie mit Klick auf den Pfeil nach links. Nun setzen Sie noch die Markierung, ob nur die Bewegdaten oder alle verbuchten Daten inkl. Be- und Abzüge ausgewertet werden sollen und klicken auf o.k. Die von Ihnen ausgewählte Summendatei wird erstellt. Am Laufbalken können Sie verfolgen wie viel Prozent der Summendatei bereits zusammengestellt sind. Vergessen Sie nicht, auf der Seite "Optionen" die Markierung unter Auswertung der selbst erstellten Summendatei zu setzen.

Schriftart

Mit Klick auf den Schalter Schriftart haben Sie die Möglichkeit aus den vorhandenen Schriftarten, Schriftgrößen etc. diese auszuwählen, die Ihnen am meisten zusagt, bzw. die Einfluss auf die Größe Ihrer Liste hat. Das heißt, wenn nicht alle ausgewählten Parameter auf die Seite passen, sollten Sie mal eine andere Schriftart bzw. Schriftgröße einstellen und die Liste neu aufbauen.

Export

Im Menü Export haben Sie die Möglichkeit die erstellte arbeitswirtschaftliche Auswertung als Textdatei in ein Kalkulationsprogramm zu exportieren. Dazu wählen Sie ein Trennzeichen aus und geben den Pfad, wohin die Datei exportiert werden soll und einen Dateinamen mit der Endung .txt ein. Später starten Sie das Kalkulationsprogramm, suchen den Pfad und die Datei und öffnen diese mit einem Doppelklick. Tragen Sie nun das gleiche Trennzeichen ein, welches Sie beim Export ausgewählt haben und bestätigen danach mit o.k.

Optionen

Filter

11.1.1 Optionen

Felder

In dieser Feldauswahl können Sie mit einem Doppelklick auf die Spalte "Anzeigen" festlegen, welche Felder Sie in die Auswertung einbeziehen möchten (es erscheint ein "ja"). Sie haben jedoch nur die Felder zur Auswahl, die in der Erfassungsmaske für die Bewegdatenerfassung[****] unter Optionen ausgewählt und angesprochen wurden. In der Spalte "Kurz" haben Sie die Möglichkeit selbst eine Kurzbezeichnung (als Listenüberschrift) einzutragen. Mit der Spalte Breite können Sie die Größe der Spalte bestimmen (1=1mm). Die Reihenfolge der Felder auf der Liste können Sie ebenfalls verändern, indem Sie das Feld, welches an 1. Stelle stehen soll, anklicken, sodass es blau unterlegt ist und danach auf das Dreieck (Spitze nach oben) in der Mitte der Maske solange klicken, bis das Feld an oberster Stelle steht. Umgekehrt (klick auf Pfeil nach unten) funktioniert dies ebenso.

Ausgabeziel

Wählen Sie hier aus, ob Sie die Auswertung drucken oder ansehen wollen. Mit Klick auf den Schalter "Einrichten" haben Sie die Möglichkeit der Druckerauswahl bzw. der Auswahl des Seitenformates. Alle

Listen sind sowohl im Hochformat als auch im Querformat druckbar.

Arbeitswirtschaftliche Auswertung der Bewegdaten

Markieren Sie in einer dieser Zeilen, ob Sie die Auswertung der im ausgewählten Monat erfassten Bewegdaten, aller Daten, inkl. Feste Be- und Abzüge des Monats oder einer selbst erstellten Summendatei vornehmen möchten.

In den folgenden Kästchen setzen Sie jeweils ein Häkchen, wenn Sie nur Summenzeilen benötigen und/oder Nettolohnarten in die Auswertung einbeziehen möchten bzw. wenn Sie Abrechnungs- und Korrekturmonate zusammen auswerten möchten. Wünschen Sie zusätzlich noch eine Kumulierung der einzelnen Zwischensummen, setzen Sie ein Häkchen in dieses Feld.

nur Summenzeilen

Es erscheinen nur die Summenzeilen in der Auswertung für eine Personalnummer oder Lohnart, je nach Einstellung der Sortierung.

Davonstunden summieren

Verwenden Sie in der Lohnabrechnung Lohnarten, die ein Kennzeichen im Feld „Davonstunden“ haben (z.B. jegliche Art von Lohnzuschlägen), dann werden diese Stunden standardmäßig nicht mit summiert. Legen Sie jedoch gerade darauf Wert, setzen Sie an dieser Stelle das Häkchen.

Nettolohnarten einbeziehen

Möchten Sie alle Lohnarten, also auch Nettolohnarten in die Auswertung einbeziehen, setzen Sie hier ein Häkchen.

Korrekturmonate und aktueller Monat zusammen:

Sollen die Korrekturen, die Sie im aktuellen Abrechnungsmonat für vergangene Monate durchgeführt haben, in Ihre Auswertung einfließen, setzen Sie ein Häkchen in dieses Feld. Möchten Sie jedoch nur Auskunft über die tatsächlich in diesem Monat angefallenen Daten, wird kein Häkchen gesetzt.

Zwischensummen kumuliert

Diese Auswahl summiert die erzeugten Zwischensummen kumulativ fortführend bis zur Gesamtsumme der Liste.

Abrechnungsmonat

Wenn Sie eine Liste über den Zeitraum eines gesamten Monats erstellen möchten, wählen Sie mit der Auswahlbox den gewünschten Monat aus. Möchten Sie die Auswertung über einen ganz bestimmten Zeitraum innerhalb des Monats, wechseln Sie auf die Seite "Filter" und tragen unter von....bis.... den gewünschten Zeitraum ein.

Zwischensummen

Die Bildung von Zwischensummen hinter Personalnummer, Kostenstelle, Kostenträger, Schlag, Lohnart, Leistungsstelle, Teilkostenträger, Artikelnummer starten Sie, indem Sie im benötigten Feld jeweils ein Häkchen setzen. Beachten Sie aber dabei, je mehr Zwischensummen angeklickt sind, desto unübersichtlicher wird die Liste. Meist ist es sinnvoll, mehrere Listen mit verschiedenen Zwischensummen zu erstellen.

Die Sortierung der Liste erfolgt immer spaltenweise. Das bedeutet, dass Sie die Information bzw. das Feld nach dem die Sortierung in erster Linie erfolgen soll, auch in der ersten Spalte stehen muss. Die Reihenfolge der Spalten können Sie selbst festlegen, indem das Feld, welches verschoben werden soll, angeklickt und mit Hilfe der Pfeile in der Mitte an der ersten Stelle platziert wird.

11.1.2 Filter

Mit Hilfe der Funktion Filter können aus der Gesamtauswahl aller zur Verfügung stehenden Daten (z.B. Personen) einzelne Personalnummern selektiert oder einzelne Kostenstellen, Kostenträger usw. ausgewählt werden. Setzen Sie z.B. im Feld Pers.-Nr. ein Häkchen, erscheinen in der Spalte Auswahl alle Personalnummern hintereinander. Klicken Sie nun jeweils die gewünschten Personen einzeln an und anschließend auf den Schalter Pfeil nach rechts, bis Sie nacheinander alle benötigten Personalnummern ausgewählt haben. Ebenso verfahren Sie bei der Auswahl von Kostenstellen, Kostenträgern etc. Zusätzlich haben Sie hier noch die Möglichkeit einen konkreten Zeitraum auch über den Monatsanfang bzw. das Monatsende hinaus auszuwählen, indem Sie die gewünschten Daten eintragen. Möchten Sie eine tägliche Auswertung erstellen, tragen Sie Anfangs- und Enddatum gleich ein.

11.2 Lohnkonto

Der Arbeitgeber ist nach § 41 Abs. 1 EstG verpflichtet für jeden Arbeitnehmer und jedes Kalenderjahr ein eigenes Lohnkonto zu führen, gleichgültig ob der Arbeitnehmer beschränkt oder unbeschränkt steuerpflichtig bzw. geringfügig oder kurzfristig beschäftigt ist. Das Programm erstellt das Lohnkonto automatisch. Sie können lediglich durch Kennzeichnung in den Lohnarten selbst entscheiden, ob Stunden einer Lohnart im Lohnkonto erscheinen sollen oder nicht. Weiterhin sollten Sie den Personalstamm jedes Arbeitnehmers korrekt und vollständig ausfüllen, da die Kopfdaten des Lohnkontos aus den Personalstammdaten übernommen werden. Mit Auswahl dieses Menüpunktes haben Sie die Möglichkeit das Lohnkonto einer Person am Bildschirm anzuzeigen bzw. auszudrucken.

Weiterhin finden Sie im Kopfteil des Lohnkontos sämtliche Beschäftigungszeiträume, Fehlzeiten, DEÜV-Meldungen, BV-Meldungen und UV-Daten im jeweils ausgewähltem Zeitraum.

Im Abrechnungsteil des Lohnkontos finden Sie alle Abrechnungen getrennt in Spalten nach Entgelt aus dem laufendem Monat, nach Einmalzahlungen und nach Korrekturen. Bei Korrekturrechnungen werden die alten Datensätze komplett storniert und neu geschrieben. Das Lohnkonto kann dadurch sehr umfangreich werden. Aus diesem Grund haben Sie die Möglichkeit das Jahreslohnkonto vom Zeitraum Januar bis Dezember ohne Stornospalten auszudrucken. Es erscheinen nur die Spalten mit den tatsächlich richtigen Werten, wie sie nach der Korrektur sein sollten.

Um effektiver auf Personendaten zugreifen zu können, gehen Sie bitte auf die Zeile "Hier klicken, um einen Filter festzulegen" und geben entsprechende Personalnummer oder Namen(steile) ein. Es werden dann nur die Personen angezeigt, auf die der gesetzte Filter passt.

Zeitraum

Wenn Sie das Lohnkonto gleich von mehreren Monaten ansehen bzw. ausdrucken wollen, wählen Sie im Feld Zeitraum aus den Auswahlboxen von / bis die gewünschten Monate aus.

Filter

Sie können hier auswählen, ob nur aktive, nur passive oder alle Personen in der Personalauswahlliste zum Lohnkontendruck erscheinen sollen.

Personalnummern

Markieren Sie hier, ob Sie für alle oder nur für eine Auswahl von Personen die Lohnkonten drucken oder am Bildschirm betrachten wollen. Sie können in dieser Liste einzelne Personen zum Lohnkontendruck mit einem Mausklick markieren. Möchten Sie für mehrere Personen das Lohnkonto drucken, müssen Sie während des Mausklicks Shift oder Strg drücken.

Optionen

Durch Setzen bzw. Entfernen der Häkchen aus diesen Feldern erhalten Sie das Lohnkonto speziell auf Ihre Wünsche angepasst. Testen Sie an einem Arbeitnehmer ganz einfach aus, welche Angaben Sie zur Prüfung benötigen und behalten Sie dann diese Einstellung bei allen AN bei.

Die Abkürzungen vor der Monatsangabe haben folgende Bedeutung:

K	Korrektur
E	Einmalzahlung
KE	Korrektur Einmalzahlung
M	Märzklausel
S	Stornierung
SE	Stornierung Einmalzahlung
LstJA	Lohnsteuerjahresausgleich

Entgeltbescheinigungsrichtlinie

Auf Grund der Entgeltbescheinigungsrichtlinie wurde auf dem Lohnkonto ein neues Brutto, das EbR-Brutto, eingeführt. Dieses Brutto richtet sich nach den Anforderungen der Entgeltbescheinigungsrichtlinie.

Demnach gehört mit ins Gesamtbrutto (EbR-Brutto):

- die Aufstockung nach dem Altersteilzeitgesetz
- geldwerte Vorteile (Lohnarten, die mit SB gekennzeichnet sind, fließen in das EbR-Brutto mit ein).

Das Gesamtbrutto mindern:

- vom Arbeitnehmer übernommene Arbeitgeber-Leistungen (abgewälzte Pauschalsteuer)
- Einstellungen in Wertguthaben

Weder erhöhend noch mindernd wirken sich die Werte aus für:

- Entgeltumwandlungen im Sinne des § 1 Absatz 2 Nr. 3 des Betriebsrentengesetzes,
- Beiträge der Arbeitgeber und Arbeitnehmer zur Zukunftssicherung aufgrund gesetzlicher oder tarifvertraglicher Verpflichtungen, im öffentlichen Dienst auch Umlagen und Sanierungsgelder.

11.3 Zeitkonto

Das Bestreben, die Arbeitszeit flexibler zu gestalten, hat zu verschiedenen Arbeitszeitmodellen geführt u.a. zur Vereinbarung von Jahresarbeitszeiten. Dies ermöglicht es, z. B. Mehrarbeit nicht zusätzlich zu vergüten, sondern in einem festgelegten Umfang (max. 250 Stunden/Jahr) gegen Freizeit zu tauschen. Dazu wird ein Arbeitszeitkonto geführt, indem die angesparte Mehrarbeit und die dagegen verrechneten Freistunden dargestellt werden. Firmen, in denen saisonbedingt in einigen Monaten wesentlich mehr Arbeit und damit eine Vielzahl Mehrarbeitsstunden anfallen und in anderen Monaten weniger, haben das Problem, dass in den Monaten mit hohem Arbeitsaufwand auch die finanzielle Belastung für den Arbeitgeber größer ist und in anderen Monaten wieder niedriger. Das Prinzip besteht darin, dass nur eine maximale von Ihnen festgelegte Stundenzahl im Monat ausbezahlt wird und die mehr gearbeiteten Stunden angespart werden für Monate, in denen der Arbeitnehmer nicht auf die Sollstundenzahl kommt. Dann werden die angesparten Stunden aus dem Zeitkonto herausgeholt und vergütet.

Vorüberlegung:

Bevor Sie die Arbeit mit dem Zeitkonto beginnen, sollten Sie sich überlegen, für welche Personen das Zeitkonto geführt werden und wie hoch die maximale Stundenzahl je Monat sein soll. Sie können wählen, ob für einen Arbeitnehmer jeden Monat eine gleichbleibende Stundenzahl festgelegt und zur Auszahlung

kommen soll oder ob sie das maximale Stundenlimit an die tatsächlichen Stunden eines Monats anpassen möchten. Diese Einstellungen nehmen Sie dann im Personalstamm unter "Lohn und Gehalt" vor. Weiterhin sollten Sie sich überlegen, wann die Kosten der Stunden, die erst später bezahlt werden, in Ihrer Finanzbuchhaltung gebucht werden. Es gibt hierfür 2 Möglichkeiten: Entweder werden die Kosten erst dann gebucht, wenn die Stunden aus dem Zeitkonto zur Auszahlung gelangen oder die Aufwendungen werden gleich gebucht, wenn Sie entstehen. Da sie aber in dem Monat noch nicht ausgezahlt werden, bleiben diese Zahlen als Verbindlichkeiten so lange stehen, bis die Stunden zur Auszahlung kommen. Wenn Sie sich für eine dieser Möglichkeiten entschieden haben, nehmen Sie bitte Kontakt mit der HSC GmbH oder Ihrem Händler auf, da dazu noch eine spezifische Programmeinstellung unter dem Menüpunkt Extras | Einstellungen | Support getroffen werden muss.

Stunden ins Zeitkonto schreiben

Wie gelangen nun die Mehrarbeitsstunden, die aufgehoben werden sollen, ins Zeitkonto? Sie erfassen alle gearbeiteten Stunden ganz normal in der Bewegdatenerfassung oder über das Kalendarium. Alle angesprochenen Lohnarten, die das Kennzeichen "ja" in den Feldern **Stunden einbeziehen** und **Stunden ins Zeitkonto** haben, werden beim "Speichern" für jede Person geprüft, ob ein Zeitkonto geführt werden soll und ob die maximale Monatsstundenzahl überschritten ist. Sollte dies der Fall sein, werden die überschüssigen Stunden ins Zeitkonto geschrieben. Zur Auszahlung gelangen nur die im Personalstamm hinterlegten max. Sollarbeitsstunden. Dies können Sie schon während der Bewegdatenerfassung, nachdem Sie auf "Speichern" geklickt haben, verfolgen. Am unteren Ende der Bewegdatenerfassungsmaske können Sie überprüfen, wie viele Stunden insgesamt erfasst wurden, wie hoch die Gesamtstundenzahl ist, die zur Auszahlung kommt, wie viele Stunden Sie evtl. aus dem Zeitkonto in die monatliche Bewegdatenerfassung übernommen haben und wie viele Stunden ins Zeitkonto geschrieben wurden. Nach dem Verbuchen können Sie sich den aktuellen Stand des Zeitkontos unter dem Menüpunkt Auswerten | Zeitkonto ansehen. Wenn trotz der Überschreitung der Sollarbeitsstunden keine Stunden ins Zeitkonto gelangen, überprüfen Sie die Kennzeichnung Ihrer Lohnarten in den Feldern "Stunden einbeziehen" und "Stunden ins Zeitkonto" bzw. das Monatsstundenlimit im Personalstamm des jeweiligen Arbeitnehmers.

Stunden aus dem Zeitkonto entnehmen

In dem Monat, in dem Sie neben den gearbeiteten Stunden, einige Stunden aus dem Zeitkonto bezahlen wollen, klicken Sie während der Bewegdatenerfassung den Reiter Zeitkonto an. Die tatsächlich gearbeiteten Stunden des Monats sind vorher bereits erfasst. Im oberen Teil der Maske erscheinen alle Stunden, die in früheren Abrechnungsmonaten ins Zeitkonto gelangt sind. Nun können Sie auswählen, welche Stunden Sie aus dem Zeitkonto herausholen möchten. Dazu klicken Sie einen Datensatz oder nacheinander mehrere Datensätze an und danach auf den Schalter "Übernehmen". Im unteren Teil der Maske erscheinen im Anschluss daran die übernommenen Datensätze.

Stunden ins Zeitkonto zurückschaffen

Haben Sie es sich anders überlegt oder einen nicht gewünschten Datensatz aus dem Zeitkonto übernommen, können Sie diesen problemlos wieder ins Zeitkonto zurückschaffen. Dazu markieren Sie mit der Maus den unerwünschten Datensatz und klicken auf den Schalter "Stunden zurückschaffen". Am Ende der Maske haben Sie jederzeit die Übersicht wie viel Stunden aus dem Zeitkonto übernommen und wie viel ins Zeitkonto zu schreiben sind.

Zur Information für den Arbeitnehmer können Sie den aktuellen Stand seines Zeitkontos mit auf der Lohntasche ausdrucken. Die Einstellung dazu nehmen Sie unter Extras | Einstellungen | Verdienstbescheinigung vor.

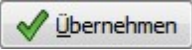
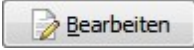
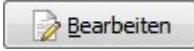
Das Zeitkonto wird auch über den Jahreswechsel hinaus geführt. Sie können sich nach jeder Abrechnung eine aktuelle Liste anzeigen oder drucken, welcher Arbeitnehmer wie viel Stunden für die kommenden Monate noch im Zeitkonto zur Verfügung hat.

Stundenauswahl

Nach der Abrechnung erhält man verschiedene Auswertungslisten der Zeitkontostunden. Die erste

Auswahl ist die über die vorhandenen Stunden bis zum laufenden Abrechnungsmonat. Die zweite Möglichkeit der Auswertung ist die Anzeige aller entnommenen Stunden in einem auszuwählenden Monat oder über einen beliebigen Zeitraum. Beide Auswertungen beinhalten Kostenstellen und Kostenträger. Die dritte Liste enthält sowohl den Zugang als auch den Abgang von Stunden in einem beliebig auswählbaren Zeitraum, jedoch ohne Kostenstelle bzw. Kostenträger.

Personalnummer

Man kann wählen, ob die Listen Zeitkonto für einzelne Personen oder für alle erstellt werden sollen. Möchten Sie nur einen Überblick für eine einzelne Person, klicken Sie auf Auswahl und markieren die Person in der Auswahlliste. Mit klick auf  wird die Liste erstellt. Wollen Sie zum Beispiel Stunden im Zeitkonto löschen, weil Sie aus irgendwelchen Gründen nicht hinein gehören oder Sie Korrekturen durchgeführt haben, die sich auf das Zeitkonto auswirken, klicken Sie auf den Schalter  und mit der Tastenkombination Strg + Entf können sie Datensätze, die nicht mehr im Zeitkonto stehen sollen, aus dem Zeitkonto der betreffenden Person löschen. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit die Datensätze in den Feldern Kostenstelle, Kostenträger und Vergütung zu bearbeiten. Klicken Sie dazu ebenfalls auf Auswahl und in der Auswahlliste den betreffenden Arbeitnehmer an. Danach klicken Sie mit der Maus in das Feld, welches Sie bearbeiten möchten und im Anschluss auf den Button . Nun können Sie z.B. Kostenstelle oder Kostenträger nach Ihren Vorstellungen ändern.

Personen

Mit der Auswahl aktive, passive oder alle wählen Sie den Personenkreis aus.

11.4 Wertguthaben

Für die Beschäftigten in Altersteilzeit im Blockmodell oder die mit flexiblen Arbeitszeitvereinbarungen ist es erforderlich jeden Monat eine Liste über das aktuelle Wertguthaben zu erstellen. So sind Sie jederzeit auf dem aktuellen Stand der Wertguthabenbildung und können auch noch nachträglich nachvollziehen, zu welchem Zeitpunkt wie viel Wertguthaben vorhanden war.

Auch hier haben Sie die Auswahlmöglichkeit jede Person einzeln zu drucken oder alle gemeinsam auf einer Liste. Vor dem Druck können Sie diese Liste ebenfalls am Bildschirm betrachten. Setzen Sie jeweils die Auswahl wie sie es wünschen. Ob Stornierungen bzw. Korrekturen ausgeblendet werden sollen, ist ebenfalls Ihre eigene Entscheidung. Im unteren Teil der Maske finden Sie eine Liste aller Personen, die Wertguthaben im Wertguthabenkonto stehen haben.

11.5 Personalkosten

Unter diesem Menüpunkt können Sie sich Personalkosten anzeigen lassen und bei Bedarf drucken. Wählen Sie Zeiträume, Personen und Personengruppen individuell aus. Die Daten können "Kompakt" oder "Ausführlich" (Lohnarten separat aufgeführt) angezeigt werden.

11.6 Urlaub

Um für Ihre Mitarbeiter Urlaubstage pro Kalenderjahr auswerten zu können, steht Menüpunkt zur Verfügung.

Es besteht die Möglichkeit der kompakten Ansicht, als auch der ausführliche Ansicht der Urlaubstage.

11.7 Unterbrechungen/Fehlzeiten

Unter dem Menüpunkt "Auswertung | Unterbrechung/Fehlzeiten" besteht die Möglichkeit, für einen Zeitraum von maximal 12 Kalendermonaten alle durch Sie im Programm hinterlegten Fehlzeiten auszuwerten. Sie können sich diese Auswertung nach Fehlzeiten oder nach Personen auflisten lassen. Zudem bestehen die Darstellungsmöglichkeiten "in Kalendertagen" (programmseitig voreingestellt) oder "in Arbeitstagen (Mo-Fr)".

11.8 Unterbrechungen-/Fehlzeitenhistorie

In diesem Menüpunkt können Sie sich ein Unterbrechungs- bzw. Fehlzeitenjournal für einzelne oder alle Arbeitnehmer und für einen ausgewählten Zeitraum (monatlich oder über mehrere Monate) zusammenstellen und ausdrucken. Hier sehen Sie nicht nur den Monat, in dem die Fehlzeit angefallen ist, sondern auch, in welchem Monat sie tatsächlich erfasst wurde. Werden Fehlzeiten rückwirkend erfasst, dann wird im laufenden Monat auf die betroffenen Abrechnungsmonate automatisch eine Korrektur durchgeführt.

11.9 Beschäftigungszeiträume

Mit dieser Auswertung können Beschäftigungszeiträume innerhalb eines ausgewählten Zeitraumes angezeigt werden. Durch Anhaken der entsprechenden Option können auch nur Beschäftigungszeiträume angezeigt werden, die im ausgewählten Zeitraum beginnen und enden. Das Programm ermittelt dann die Anzahl der Kalendertage innerhalb des Beschäftigungszeitraumes. Ist eine Person innerhalb des ausgewählten Zeitraumes mehrmals beschäftigt, werden einzeln für jede Beschäftigung die Kalendertage angezeigt.

Über "Weiteres" Spaltenauswahl können verschiedene Spalten eingeblendet werden, wie Gruppe oder SV-Beginn und SV-Ende, nach denen dann das Personal gefiltert werden kann.

11.10 Krankenstatistik

Unter diesem Menüpunkt lassen sich im Statistikmodul verschiedene Konstellationen in Bezug auf krankheitsbedingte Fehlzeiten auswerten.

Allgemein

In diesen Reiter wählen Sie den Zeitraum oder die Betriebsstätte, welchen Sie auswerten möchten. Ebenso kann angehakt werden, dass nur Mitarbeiter mit vorhandenen Fehlzeiten angezeigt werden. Desweiteren gibt es nur eine Vielzahl an Einstellungsmöglichkeiten für die individuelle Gestaltung der Liste.

Fehlzeiten

Geben Sie hier bitte vor, welche Fehlzeit in Ihre Statistik einbezogen werden soll. Bei Auswahl in der Fehlzeit von Kurzzeitkrank erscheint die Berechnung zusätzlich in der Spalte Kurzzeit. Wenn Langzeitkrank ausgewählt ist, dann wird es nur in der Spalte Gesamtkrank angezeigt.

11.11 Mindestlohn

Unter diesem Menüpunkt können Sie sich anzeigen lassen, ob Sie den Mindestlohn beim Zusammenfassen der Lohnarten eingehalten haben. Um die betreffenden Daten in die Auswertung einzubeziehen, ist es erforderlich vorab in der Lohnart ab dem ersten Berechnungsmonat (frühestens ab Januar 2015) den Mindestlohn mit "ja" zu kennzeichnen. Wählen Sie Zeiträume, Personen und Personengruppen individuell aus. Die Daten können "Kompakt" oder "Ausführlich" (Lohnarten separat aufgeführt) angezeigt werden.

11.12 Pfändungen

Im Menüpunkt Pfändungen wird ein Pfändungsjournal erstellt, für einzelne oder alle Arbeitnehmer und für einen ausgewählten Zeitraum (monatlich oder über mehrere Monate). Bei Auswahl Bildschirm kann man das Journal am PC betrachten und mit Auswahl Drucker gleich aus der Maske heraus drucken. Wählt man den Zeitraum des Pfändungsjournals über den gesamten Zeitraum der Pfändung aus, erhält man einen genauen Überblick darüber wie viel der rückständigen Zahlungen bereits getilgt sind und welcher Betrag noch offen ist.

Auf der Auswertungsliste sind auch Arbeitnehmer sichtbar, wo zwar eine Pfändung hinterlegt ist, aber trotzdem kein zu pfändender Betrag entstanden ist, da das Nettoentgelt unterhalb der Pfändungsgrenze liegt.

Falls Sie auch eine Anzeige des nicht pfändbaren Betrages auf der Verdienstbescheinigung wünschen, ist dies unter Extras|Einstellungen|Formulare|Verdienstbescheinigung : "Pfändungsbeträge von 0,00 EUR anzeigen" zu aktivieren.

11.13 Versorgungsbezüge

Unter dem Menüpunkt Versorgungsbezüge erhält man eine Aufstellung aller gezahlten Versorgungsbezüge für einen bestimmten Zeitraum. In den Feldern "von Monat" "bis Monat" kann der Benutzer die Monate des gewünschten Zeitraumes auswählen. In der Auswahlliste der Personalnummern werden alle Arbeitnehmer, die im ausgewählten Zeitraum Versorgungsbezüge erhalten haben, zur Anzeige gebracht. Nun hat man die Möglichkeit eine Liste mit allen Arbeitnehmern zu erstellen oder nur mit bestimmten Personen, indem man diese mit der Maus markiert und anschließend auf den Button Vorschau klickt. Dazu ist es erforderlich, dass die Markierung im Feld Bildschirm gesetzt ist. Soll die Liste gleich gedruckt werden, setzt man die Auswahl im Feld Drucker und klickt anschließend auf den Button "Drucken". Klickt man auf den Button "Drucker" links unten in der Maske, hat man die Möglichkeit der Druckerauswahl bzw. man kann Druckereinstellungen vornehmen.

11.14 Berufsgenossenschaft

11.14.1 Aufteilung Gefahrtarifstellen

Mit dieser Liste haben Sie eine Übersicht über die Gefahrtarifstellen, das darauf aufgeteilte Entgelt und die angefallenen Stunden. Sie können sich die Daten entweder für einen einzelnen Monat oder für einen von Ihnen ausgewählten Zeitraum anzeigen lassen. Aus diesen Daten werden bei einer DEÜV-Meldung die zu meldenden UV-Daten generiert.

Um die richtigen Stunden und das komplette Entgelt zu erhalten, müssen die entsprechenden Lohnarten mit BG Betrag "ja" und BG Stunden "hinzurechnen" bzw. "abziehen" hinterlegt werden.

Auf Grund von Kundenhinweisen wurde die Zusammenstellung der Stunden in der Berufsgenossenschaftsliste überarbeitet.

In der Lohnart können unter dem Punkt „BG Stunden“ auch Abzugsstunden geschlüsselt werden. Dies kann zum Beispiel bei Gehaltsempfängern bei der Erfassung von Urlaub notwendig sein, wenn für das Gehalt „Stunden/Tage aus Monatsangaben“ geschlüsselt wurde. In diesem Fall müssten für den Urlaub

auch Stunden erfasst werden, die dann auf der Berufsgenossenschaftsliste abgezogen werden. Damit erhält man die produktiven Stunden ohne Urlaubsstunden.

Wer bisher den Vollarbeiterrichtwert genutzt hat und auch weiterhin nutzen möchte, muss dies unter "Personaldaten | Erfassen" auf der Registerseite "Berufsgenossenschaft" angeben. Dieser ist dann jeden Monat gleich. Der Vollarbeiterrichtwert, welcher auf eine 40 Stunden Woche ausgerichtet ist, wird an die Wochenarbeitsstunden im Personalstamm angepasst.

Hinweis: Für geringfügig Beschäftigte kann dieser Wert, wie der Name schon sagt, nicht benutzt werden.

Monatliche Durchschnittsstunden, für zum Beispiel geringfügig Beschäftigte, müssen auf der Registerseite „Berufsgenossenschaft“ unter dem Punkt "Sonstiges" angegeben werden.

Sind entweder im Personalstamm, in den festen Be- und Abzügen oder in der Bewegdatenerfassung **keine** Stunden hinterlegt und ist auch **nicht** angehakt, dass der Vollarbeiterrichtwert genommen werden soll, dann werden auf der Berufsgenossenschaftsliste null Stunden ausgewiesen.

Die Änderungen greifen ab dem Abrechnungsmonat Juli 2010.

11.14.2 Berufsgenossenschaftsliste

Dieser Menüpunkt ermöglicht Ihnen die Ausgabe einer Liste für die Berufsgenossenschaft. Sie können dabei wählen, ob Sie die Liste für einen Monatszeitraum drucken oder für das gesamte Abrechnungsjahr. Die Liste ist unterteilt nach den jeweiligen Gefahrenklassen, die im Personalstamm hinterlegt sind. In den Stammdaten der Lohnarten können Sie unter den Feldern BG-Beitrag und BG-Zeit das Kennzeichen setzen, welche Stunden und welcher Lohn zur Berechnung der Berufsgenossenschaft-Beiträge herangezogen werden soll. Die Prozentsätze der unterschiedlichen Gefahrenklassen sind in den Stammdaten | Gefahrenklassen hinterlegt. Wichtig zur Erstellung der Liste ist das Eintragen der Jahres-Beitragsbemessungsgrenze der Berufsgenossenschaft, an die man die Beiträge überweisen muss, unter dem Menüpunkt Stammdaten | Betriebsstätten | Registerseite SV, im Feld Bemessungsgrenze Berufsgenossenschaft.

Abrechnungsmonat

Hier können Sie einen beliebigen bereits abgerechneten Monat auswählen, für den die Beiträge zur Berufsgenossenschaft berechnet werden sollen.

Abrechnungsjahr

Unter dieser Auswahl erhalten Sie die Jahres-Berufsgenossenschaftsliste für das ausgewählte Kalenderjahr.

Ausgabegerät

Auswahlmöglichkeit zum Druck der Liste oder zum Anschauen auf dem Bildschirm.

11.15 ZVK (ÖTV) Listen

Unter Auswerten | ZVK-Listen wird die Monatsliste für einen oder alle Arbeitnehmer und einen ausgewählten Zeitraum sowie die Zusammenstellung der ZVK-Beiträge des Arbeitgebers sowie die Umlagen, die an die Zusatzversorgungskasse abgeführt werden müssen, erstellt. Sie haben auch hier die Möglichkeit die Listen im vorab am Bildschirm zu betrachten und entweder aus der Bildschirmansicht oder aus dem Druckmenü zu drucken.

11.16 Veraltete Bescheinigungen

Das Modul „Bescheinigungen“ beinhaltet zur Zeit die Arbeitsbescheinigung fürs Arbeitsamt bei Ausscheiden eines Arbeitnehmers, die Einkommensbescheinigung (Zusatzblatt 2.2) sowie die Nebeneinkommensbescheinigung nach § 13 SGB III.

11.16.1 Erkrankung Kind

Hier finden Sie das Formular der gesetzlichen Krankenkassen bei Erkrankung des Kindes, wenn die Zahlung des Kinderkrankengeldes durch die Krankenkasse erfolgt. Die Entgeltbescheinigung wird programmunterstützt ausgefüllt. Damit Arbeitnehmerbeiträge für Zukunftssicherungsleistungen korrekt in der Entgeltbescheinigung erscheinen, müssen diese über die Maske Zukunftssicherung erfasst werden. Die Bescheinigung kann gegebenenfalls um fehlende Angaben (zum Beispiel Angaben zum Kind oder zur Freistellung) ergänzt werden.

11.16.2 Krankengeld

Hier finden Sie das Formular der gesetzlichen Krankenkassen über die Bescheinigung des Verdienstes bei Krankheit über 6 Wochen, wenn die Zahlung des Krankengeldes durch die Krankenkasse erfolgt.

11.16.3 Mutterschaftsgeld

Hier finden Sie das Formular der gesetzlichen Krankenkassen über die Bescheinigung des Verdienstes bei Mutterschaftslohn bzw. Zuschuss zum Mutterschaftsgeld.

11.17 Statistik

Urlaubs- und Krankentage-Statistik

11.17.1 Urlaubs- und Krankentage-Statistik

Aus Kundenwünschen entstanden, erhält man in diesem Menüpunkt eine Urlaubs- und Krankentage Statistik, die vom Programm selbst zusammengestellt wird. Aufgrund von Kennzeichnungen, in den benötigten Lohnarten oder hinterlegten Unterbrechungen, werden die jeweiligen Informationen pro Arbeitnehmer und nach Aufteilung in die Monate eines Kalenderjahres zusammengestellt. Angezeigt werden Informationen zum Urlaub, Krank mit Lohnfortzahlung, Krank ohne Lohnfortzahlung, Mutterschutz und sonstige Arbeitsunterbrechungen, auswählbar nach einzelnen Arbeitnehmern und Kalenderjahr.

11.17.2 Statistische Verdiensterhebung

Kunden, die das Statistik-Modul freigeschalten haben, können sich unter "Auswerten | Statistik | Statistische Verdiensterhebung" die Werte für die vierteljährliche Verdiensterhebung des Statistischen Landesamtes anzeigen lassen. Dazu müssen im Personalstamm auf der Registerseite "Sonstiges" die entsprechenden Leistungsgruppen hinterlegt werden. Nach dem Berechnen müssen die Werte nur noch in die Papierbescheinigung übertragen werden.

Die Unterscheidung von Teilzeit- und Vollzeitbeschäftigten muss im Personalstamm auf der Registerseite "SV" mit dem Kennzeichen "Teilzeitbeschäftigung" vorgenommen werden.

11.18 Text- und Berichtsbearbeitung

Allgemeine Hinweise

Einführung in die Text- und Berichtsbearbeitung

Anwendungshinweise

Berichte verwalten

Berichte bearbeiten

11.18.1 Einführung

Die Text- und Berichtsbearbeitung ist ein eigenständiges Programmmodul, in das Daten, Belege und Dokumente aus Ihrem HSC-Programm integriert werden können. Zusätzlich ist eine völlig unabhängige Nutzung vom Hauptprogramm möglich.

Es können Berichte erstellt werden, die sowohl komplette Auswertungen aus dem Hauptprogramm, als auch Einzelwerte enthalten. Die Einzel- oder Gruppenwerte können in den Text integriert, in Tabellen dargestellt oder in Grafiken eingebunden werden.

Die Vorteile der Arbeit mit der Text- und Berichtsbearbeitung liegen darin, dass mit jedem eingefügten Datenfeld nicht nur die Werte übernommen, sondern auch die Herkunft jener Werte gespeichert wird. Damit ist gewährleistet, dass der Bericht aktualisiert wird, sobald die Daten verändert werden. Einzelheiten dazu finden Sie unter den einzelnen Unterfunktionen.

Alle Eingaben und Bearbeitungsschritte sind berichtsbezogen, das heißt, sie werden immer dem aktuell in Bearbeitung befindlichen Bericht zugeordnet. Das regelmäßige Erstellen gleicher Auswertungen oder die Verwendung gleicher Datenfelder in mehreren Berichten ist ebenso möglich. Mehr dazu lesen Sie dazu unter: Kopieren, Öffnen und Speichern unter nach.

Hinweis zur Arbeitsweise:

Alles, was Sie selbst direkt in einen Bericht über die Tastatur eintippen oder aus anderen Dokumenten kopieren und einfügen, ist starr. Das heißt, dieser Inhalt wird nicht mit der Funktion Aktualisieren verändert. Dies betrifft nicht den Inhalt aus anderen "Berichten" (Lesen Sie hierzu unter Kopieren, Öffnen und Speichern unter nach).

Für sogenannte Datenfelder speichert das Programm die Berechnungs- und Herkunftsinformationen. Damit ist die Voraussetzung gegeben, diese Werte bei Veränderung der Datenbasis Aktualisieren zu können.

11.18.2 Berichte verwalten

Wenn Sie die Text- und Berichtsbearbeitung zum ersten Mal öffnen, steht zur Weiterverwendung ein erster Ordner und ein Bericht zu Verfügung. Beide können Sie nach Belieben umbenennen. In einigen Versionen werden Ihnen zwei Beispielordner samt Berichten geladen. Diese Berichte und Ordner können Sie entweder nach ihren Wünschen weiter bearbeiten oder ggf. löschen, wenn Sie diese nicht benötigen.

Alle Beschreibungen gelten analog für die Begriffe "**Texte**" (Briefe, Mitteilungen, Notizen usw.) und "**Berichte**".

Die Funktionen Anlegen, Bearbeiten, Kopieren, Entfernen, Drucken, Öffnen und Speichern unter stehen Ihnen zum einen über den entsprechenden Button und zum anderen in den Hauptmenüpunkten zur Verfügung..

Hinweis:

Die Beispielberichte können auch über das Anlegen eines neuen Berichts geladen werden. Öffnen Sie den leeren Bericht mit Doppelklick. Klicken Sie dann auf "Einfügen" und auf "Bericht". Von hier lässt sich jeder Beispielbericht in den aktuell ausgewählten Bericht übernehmen. Sie können sofort über Extras | Aktualisieren (F5) Ihre Werte aus der aktuellen Buchführung in die Beispiele übernehmen.

11.18.2.1 Datei

Die folgenden Funktionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

- Anlegen (Strg+N)
- Ordner anlegen

- Öffnen (Strg+O)
- Speichern unter (Strg+E)
- Seitenansicht (Strg+Y)
- Drucken (Strg+D)
- PDF exportieren
- Beenden (ESC)

11.18.2.1.1 Anlegen

Über die Funktion Anlegen können Sie sich jederzeit einen neuen Bericht erstellen. Dieser wird immer unter den aktuell ausgewählten Bericht in die Baumstruktur eingefügt. Haben Sie den neuen Bericht mit einem Klick markiert und klicken dann noch einmal, können Sie diesen nach belieben umbenennen. In einen Bericht lassen sich die unterschiedlichsten Elemente (Texte, Datenfelder, Formeln, Diagramme usw.) integrieren.

Vergeben Sie die Namen so, dass Sie sich selbst schnell durch das System finden. Wir empfehlen in den Namen der einzelnen Berichte das Jahr nicht zu integrieren, sofern Sie die Berichte auch in den Folgejahren verwenden wollen. Der Ordner mit der Jahresbezeichnung bringt eine eindeutige Zuordnung. Andernfalls müssten Sie Jahreszahlen im Folgejahr alle einzeln ändern. Wie Sie mit den einmal erstellten Berichten in den Folgejahren arbeiten, ist unter Öffnen, Speichern unter und Kopieren beschrieben.

Alle Einzelauswertungen zu einem Bericht sollten Sie in einem Dokument ablegen. Damit sichern Sie, dass der Bericht komplett mit den richtigen Seitenzahlen gedruckt werden kann. Sie können aber auch einzeln erstellte Berichte über die Funktion Einfügen | Bericht zu einem neuen Bericht zusammenstellen.

Die Baumstruktur lässt sich beliebig erweitern. Über Datei Ordner anlegen erstellen Sie einen neuen Ordner, dem Sie wie bei den Berichten eine neue Bezeichnung geben können.


Um einen Bericht oder Ordner umzubenennen, markieren Sie mittels Klick den gewünschten Ordner oder Bericht und klicken dann ein weiteres mal. So können Sie Schreibfehler korrigieren, die Struktur übersichtlicher gestalten und duplizierte bzw. neue Elemente richtig bezeichnen.

11.18.2.1.2 Öffnen

Nach Auswahl der Funktion Öffnen wird das Suchfenster von Windows geladen. Jetzt können Sie die zu öffnende Datei auf Ihrem Rechner oder im Netz suchen. Öffnen lassen sich die folgenden Dateiformate:

- Rich Text Format (*.rtf) - empfohlenes Format
- Nur Text (*.txt)
- Wordprocessing Datei (*.wpt)

Wenn Sie ein nicht als Datenfeld angebotenes Dokument (eine Auswertung) aus Finanz Plus laden möchten, dann muss dieses in Finanz Plus als RTF-Datei gespeichert worden sein. Das erfolgt über

Vorschau und  sowie Auswahl RTF-Datei. Eine so in einen Bericht übernommene Auswertung ist dann allerdings starr. Das heißt, Sie haben eine Momentaufnahme importiert, die nicht automatisch vom Programm aktualisiert werden kann.

Soll z. B. aus einem anderen Mandanten ein Bericht integriert werden, dann müssen Sie diesen dort vorher exportieren (Speichern unter). Dabei müssen Sie entweder Wordprocessing Datei (*.wpt) oder Rich Text Format (*.rtf) auswählen und das gleiche Format für den Import. Damit sichern Sie, dass die Werte im Bericht später aktualisiert werden können. **Wozu das Aktualisieren genutzt werden kann, erfahren Sie hier.**

11.18.2.1.3 Speichern unter

Aus der Baumstruktur heraus kann jedes Element exportiert werden. Markieren Sie das Element. Nach Klick auf Speichern unter wird das Windowsfenster zum Suchen des Speicherortes geöffnet. Wählen Sie entsprechend der gewünschten Weiterverwendung das Speicherformat.

Zur Verfügung stehen die Speicherformate:

- Rich Text Format (*.rtf) - empfohlenes Format
- Nur Text (*.txt)
- Wordprocessing Datei (*.wpt)
- PDF-Datei (*.pdf)

Soll der Bericht in einem anderen Mandanten in der Text- und Berichtsbearbeitung weiter verwendet werden, muss er mit dem Dateiformat Rich Text Format (*.rtf) exportiert werden, um ihn dann über die gleiche Formateinstellung im anderen Mandanten öffnen zu können. Das richtige Format ist wichtig, um die Hintergrundinformationen (Datenfelder, Formeln und dgl.) verfügbar zu haben, wenn dort die Daten aktualisiert werden sollen. Als Alternative wäre auch Wordprocessing Datei (*.wpt) möglich. Wird mit Nur Text (*.txt) gearbeitet, steht nur der zum Zeitpunkt des Imports vorhandene Stand der Werte zur Verfügung. Das heißt, die Daten könnten nicht für den anderen Mandanten angepasst werden.

Das Format PDF-Datei (*.pdf) gibt es nur hier im Export. Diese Variante ist zu verwenden, wenn der Bericht an einem Rechner angesehen werden soll, auf dem Finanz Plus nicht installiert ist oder wenn der Betrachter nichts am Bericht verändern soll.

11.18.2.1.4 Seitenansicht

Es gibt grundsätzlich 2 Darstellungsarten der Seitenansicht:

1. Der Bereich "Vorschau" innerhalb des Fensters "Berichte verwalten"

Hier wird Ihnen immer passend zum aktuell ausgewählten Bericht eine Schnell-Vorschau angezeigt.

2. Die Schaltfläche "Seitenansicht", die Sie sowohl im Fenster "Verwaltung", als auch im Fenster "Bearbeitung" finden

Dies ist die ausführliche Seitenansicht, die in einem neuen Fenster geöffnet wird, und Ihnen den Bericht vollständig, mitsamt allen enthaltenen Daten, anzeigt.

11.18.2.1.5 Drucken

Ein markierter Bericht wird hiermit gedruckt. Das entspricht dem Inhalt, den Sie sehen würden, wenn Sie das gleiche Element in der Seitenansicht öffnen.

11.18.2.1.6 PDF exportieren

Über diese Funktion können Sie zuvor angelegte Berichte als PDF-Datei auf Ihrer Festplatte oder einem anderen Speichermedium ablegen. Diese Datei können Sie dann bspw. per Email versenden.

Beachten Sie bitte, dass es sich bei einer PDF-Datei um ein nicht veränderbares Dokument handelt, d. h. der Text kann nicht weiter bearbeitet werden. Wenn Sie einen Bericht für andere Kollegen zur Weiterverarbeitung zur Verfügung stellen möchten, lesen Sie bitte unter Speichern unter nach.

11.18.2.2 Bearbeiten

Hier finden Sie die Funktionen:

- Bearbeiten (Strg+O),
- Kopieren (Strg+C) und
- Entfernen.

Für weiterführende Inhalte lesen Sie bitte unter den einzelnen Links nach.

11.18.2.2.1 Bearbeiten

Mit Klick auf **Bearbeiten** (oder Doppelklick auf einen Bericht) wird der markierte Bericht geöffnet. Ein neuer Bericht ist immer leer.

Die einzelnen Funktionen werden unter Bearbeiten eines Berichtes beschrieben. Es gibt hierzu einen großen Umfang an Funktionalität.

11.18.2.2.2 Kopieren

Ein markiertes Element aus dem Baum kann dupliziert werden. Der damit entstandene neue Bericht mit dem Inhalt des alten Elements erhält erst einmal den Namen des alten Berichts, lässt sich aber natürlich umbenennen.

Die Baumstruktur lässt sich mit Drag & Drop umgestalten. Beachten Sie dabei, dass die Aktion immer nur den markierten Baumast betrifft - untergeordnete Elemente werden nicht einbezogen. Lesen Sie hierzu auch unter Anlegen nach.

Diese Funktion wird z. B. benötigt, wenn Sie für unterschiedliche Belange Berichte mit teilweise identischen Details erstellen wollen. Im Duplikat können Sie Teile entfernen und andere neu aufnehmen.

Es lassen sich beliebig viele Kopien erstellen, wenn Sie z. B. Briefe mit gleichlautendem Text an mehrere Kunden, Lieferanten oder Gesellschafter erstellen wollen. Sie brauchen dann in den einzelnen Kopien nur die Anschriften neu einfügen und evtl. erforderliche Details anpassen.

11.18.2.2.3 Entfernen

Ein Bericht oder ein Ordner, der nicht mehr benötigt wird, kann hiermit (oder über die Taste *Entf*) entfernt werden. Ab dem markierten Element werden alle untergeordneten Ordner und Berichte gelöscht. Nach der Rückfrage, ob Sie wirklich löschen wollen, prüft das Programm ab, was in diesem Fall alles zu löschen ist. Sofern es sich nicht um ein Einzelelement (also ohne untergeordnete Berichte) handelt, müssen Sie noch die Abfrage beantworten, ob dieser Ordner samt der untergeordneten Elemente entfernt werden soll.

Wenn Sie diese Frage mit "Ja" beantworten, wird der Ordner mit den nachgelagerten Elementen unwiederbringlich entfernt.

11.18.2.3 Ansicht

Unter dem Menüpunkt Ansicht finden Sie die folgenden **Funktionen**:

- Leere Datenfelder anzeigen (folgen Sie für eine Erklärung bitte dem Link)
- Vergrößern
- Verkleinern
- Originalgröße
- Seitenbreite

- Ganze Seite

11.18.2.4 Extras

Die folgenden Funktionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

- Hilfe (F1)
- Tipps zur Bedienung anzeigen
- Berichte anzeigen

Mit Klick auf Tipps zur Bedienung anzeigen können Sie entscheiden, ob Sie die Einsteigertipps (blauer Kasten) sehen möchten oder nicht.

Der Punkt Berichte anzeigen ist nur dann nicht grau hinterlegt, wenn Sie die Baumstruktur der Berichte komplett zusammengeschoben haben und diese nicht zu sehen ist. Wenn Sie hier klicken, wird die Standardbreite für die Berichtsverwaltung wieder hergestellt.

11.18.3 Berichte bearbeiten

Ein neu angelegter oder ein bereits mit Inhalt versehener Bericht wird links im Baum mit Doppelklick der linken Maustaste geöffnet.

Sollen Teile aus anderen Berichten oder Dokumente aus anderen Textverarbeitungsprogrammen integriert werden, müssen diese dort markiert, kopiert und im Bearbeitungsmodus in den Bericht eingefügt werden. Außerdem können ganze Berichte und Dokumente importiert werden. Lesen Sie dazu bitte unter den entsprechenden Funktionen nach. Beachten Sie bitte, dass die meisten Textformatierungen nicht mit übernommen werden, der Text muss manuell dem gewünschten Format des Berichts angepasst werden.

Im Bearbeitungsmodus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Datei: Anlegen (Strg+N), Öffnen (Strg+O), Speichern (Strg+S), Speichern unter, Seitenansicht (Strg+Y), Drucken (Strg+D), Seiteneinrichtung und Beenden

Bearbeiten: Rückgängig (Strg+Z), Wiederholen (Umsch+Strg+Z), Ausschneiden (Strg+X), Kopieren (Strg+C), Einfügen (Strg+V), Alles auswählen (Strg+A), Suchen (Strg+F) und Ersetzen (Strg+H)

Ansicht: Leere Datenfelder ausblenden, Symbolleiste, Zoom, Lesezeichen, Lineal anzeigen, Rechtschreibfehler markieren und Formatierungssymbole

Einfügen: Datenfeld (F3), Textbaustein (F7), Tabelle, Bild, Symbol, Link (Strg+L), Seitenwechsel, Abschnittwechsel, Bericht, Dokument, Inhaltsverzeichnis sowie Kopf- und Fusszeile

Format: Fett (Strg+B), Kursiv (Strg+I), Unterstrichen (Strg+U), Doppelt unterstrichen, Durchgestrichen (Umsch+Alt+5), Hochgestellt (Strg+.), Tiefgestellt (Strg+.), Absatz, Ausrichten, Zeilenabstand, Listenformate

Datenfeld: Datenfeld einfügen (F3), Datenfelder Aktualisieren (F5), Textbaustein erstellen (F6), Textbaustein einfügen (F7)

Tabelle: Hilflinien anzeigen, Rahmenlinien, Tabelle einfügen, Tabelle löschen, Zeile einfügen, Zeile löschen, Spalte einfügen, Spalte löschen und CSV-Datenimport

Extras: Hilfe (F1), Rechtschreibprüfung (F8), Kalender (Strg+K), Rechner (Strg+R)

Diese markierten Funktionen sind speziell für die Berichte entwickelt:

- Datenfeld
- Textbaustein erstellen
- Textbaustein einfügen
- Aktualisieren

Zur Beschreibung gelangen Sie mit Klick auf die Funktion.

Bitte beachten:

Sie können sich unter "Ansicht | Symbolleiste" weitere Funktionen nach Ihrem persönlichen Geschmack zusätzlich auf die bereits vorhandenen oder auf neue Symbolleisten ziehen.

11.18.3.1 Datei

Hier stehen Ihnen die **allgemeinen Dateifunktionen**

- Anlegen (Strg+N)
- Öffnen (Strg+O)
- Speichern (Strg+S)
- Speichern unter
- Seitenansicht (Strg+Y)
- Drucken (Strg+D)
- Seiteneinrichtung und
- Beenden

zur Verfügung.

Bitte beachten Sie die Hinweise in den bereits unter Berichtsverwaltung erklärten Dateifunktionen.

Hinweis: Wenn Sie die Funktionen Anlegen und Öffnen innerhalb der Bearbeitung eines Berichtes ausführen, müssen Sie zunächst die Abfrage beantworten, ob Sie den ausgewählten Bericht überschreiben wollen. Bestätigen Sie diese Abfrage mit Ja, so wird über Anlegen entweder ein leerer Bericht im aktuell geöffneten Bericht erstellt oder Sie wählen über Öffnen einen zuvor auf Ihrem Rechner gespeicherten Bericht aus.

11.18.3.2 Bearbeiten

Unter dem Menüpunkt Bearbeiten stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Rückgängig (Strg+Z)
- Wiederholen (Umsch+Strg+Z)
- Ausschneiden (Strg+X)
- Kopieren (Strg+C)
- Einfügen (Strg+V)
- Alles auswählen (Strg+A)
- Suchen & ersetzen (Strg+F)

Bitte beachten Sie für zusätzliche Funktionen die Hinweise im Punkt Ansicht | Symbolleiste.

11.18.3.3 Ansicht

Über den Menüpunkt **Ansicht** können Sie die folgenden **Funktionen** erreichen:

- Leere Datenfelder ausblenden
- Symbolleiste
- Zoom
- Lesezeichen
- Lineal anzeigen
- Rechtschreibfehler markieren
- Formatierungssymbole

Die meisten Punkte sind hier selbsterklärend. **Beachten Sie bitte die Hinweise zu den verlinkten Inhalten.**

11.18.3.3.1 Symbolleiste

Über diese Funktion können Sie sich alle Funktionen der Text- und Berichtsverarbeitung in eine bereits vorhandene oder eine neue Symbolleiste ziehen.

Auf der ersten Registerseite können Sie sich zusätzliche Symbolleisten über "Neu" anlegen. Über die zweite Registerseite gelangen Sie zu allen möglichen Funktionen. Wählen Sie die gewünschte Funktion aus und ziehen Sie diese mittels Drag&Drop an eine Position auf einer Symbolleiste. Danach steht Ihnen diese Funktion immer an der festgelegten Position auf der Symbolleiste zur Verfügung.

11.18.3.3.2 Lesezeichen

Zum Wiederauffinden bestimmter Stellen in einem Bericht - z. B. zum Fortsetzen an der Stelle, an der am Vortag die Arbeit beendet wurde oder auch eine Stelle, an der noch Ergänzungen vorgenommen werden müssen -, markieren Sie einen Textteil, dann öffnen Sie diese Funktion und vergeben für die Stelle einen Namen. Sie können natürlich auch über Strg + C (oder mit der rechten Maustaste) den Text kopieren und als Lesezeichen mit Strg + V einfügen.

Jedes Lesezeichen steht in Verbindung mit einer eindeutig definierten Stelle, nicht mit einem Begriff an sich. Sollten Sie nach einem Begriff suchen müssen, dann verwenden Sie dazu die **Funktion "Suchen" unter "Bearbeiten"**.

11.18.3.4 Einfügen

Unter dem **Menüpunkt "Einfügen"** sind die folgenden **Bearbeitungsfunktionen** zu finden:

- Datenfeld (F3)
- Textbaustein (F7)
- Tabelle
- Bild
- Symbol
- Link (Strg+L)
- Seitenwechsel
- Abschnittswechsel
- Bericht
- Dokument
- Inhaltsverzeichnis

- Kopf- und Fusszeile

11.18.3.4.1 Datenfeld

Über diese Funktion (oder über die Taste F3) gelangen Sie zur Auswahl der Datenfelder.

"**Datenfelder**" beinhalten dynamische Daten aus Ihrem HSC Programm, die direkt übernommen werden können. Somit stehen **bereits vorgefertigte Elemente für Ihren Bericht** zur Verfügung. Das Arbeiten mit dynamischen Datenfeldern bildet das Herzstück dieser Textverarbeitung.

Sie können die folgenden Datenfelder in Ihren Bericht integrieren:

11.18.3.4.2 Textbaustein

Textbausteine sind nützliche Hilfsmittel, um häufig verwendete Textpassagen in unterschiedlichen Berichten ohne Kopieren und Einfügen zu integrieren.

Lesen Sie dazu bitte unter Datenfeld | Textbaustein erstellen und Textbaustein einfügen weiter.

11.18.3.4.3 Tabelle

Über diesen Menüpunkt können Sie sich eine Tabelle in Ihren Bericht integrieren.

Wählen Sie zuerst die Spalten- und Zeilenanzahl aus. Danach können Sie die Farbe der Kopfzeile und die Füllfarben für die geraden und ungeraden Zeilen bestimmen. Außerdem können Sie einstellen, ob ein Tabellenrahmen angezeigt werden soll und wenn ja, in welcher Farbe. Die Ausrichtung des Textes können Sie zunächst für die gesamte Tabelle bestimmen und diese dann für einzelne Zeilen oder Spalten manuell verändern.

11.18.3.4.4 Bild

Mit Klick auf Bild öffnet sich ein Auswahlfenster zur Auswahl eines Bildes, das in den Bericht übernommen werden soll.

Es werden die Formate *.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.ico und *.gif angeboten.

Mit dieser Funktion können Sie **z. B. Ihr Betriebslogo in den Bericht übernehmen.**

11.18.3.4.5 Symbol

Mit Klick auf Symbol öffnet sich ein **Auswahlfenster für Symbole**, welche in den Bericht übernommen werden können.

Hier steht Ihnen eine umfangreiche Palette an Symbolen zur Verfügung. Dabei handelt es sich um Sonderzeichen in den verschiedenen Schriftarten und unter Windings um allgemeine Symbole. Haben Sie eine Auswahl getroffen, wird das Symbol mit einem Doppelklick in den Bericht übernommen.

Übernehmen Sie ein Symbol häufiger, dann können Sie sich die rechts angezeigte Nummer des Symbols merken und einfach nur **im Text die Taste Alt festhalten und die Nummer eingeben**. Das Symbol wird übernommen, ohne dass Sie das Fenster öffnen und das Symbol suchen müssen (funktioniert nicht mit Windings).

11.18.3.4.6 Seitenwechsel

Seitenwechsel sollten erst am Ende der Bearbeitung eingefügt werden. Sie wären sonst möglicherweise an einer völlig falschen Stelle, wenn Sie noch Texte oder Tabellen einfügen. Mit dem Seitenwechsel verhindern Sie, dass z. B. nur ein Tabellenkopf unten auf der Seite steht und der Inhalt

dann erst auf der Folgeseite kommt. In diesem Fall würden übrigens zwei Tabellenköpfe hintereinander kommen, weil das Programm automatisch auf einer neuen Seite den Tabellenkopf wiederholt. Das gleiche trifft für eine Überschrift zu.

11.18.3.4.7 Abschnittswechsel

Abschnittswechsel nutzen Sie bitte immer dann, wenn Sie innerhalb des Berichtes etwas an seinem Grunddesign verändern möchten. Dazu gehören bspw. die Umstellung des Seitenlayouts von Hoch- auf Querformat oder die Änderung der Kopf- und Fußzeile.

11.18.3.4.8 Bericht

Über diese Funktion wird aus Einzelberichten ein komplexer Bericht erzeugt. Dabei lassen sich sowohl Berichte aus dem **Mandanten** als auch aus der **Vorgabe** einbeziehen.

Links öffnen Sie den Baum mit den Berichten (die Beschreibung gilt sowohl für die Berichte aus dem Mandanten als auch für die aus der Vorgabe), markieren den ersten zu übernehmenden Bericht und klicken auf >. Der Bericht wird auf die rechte Seite übernommen. So verfahren Sie, bis alle zu übernehmenden Berichte rechts stehen, dann klicken Sie auf "Übernehmen". **Der gesamte Inhalt aller übernommenen Berichte befindet sich jetzt in Ihrem zum Bearbeiten geöffneten Bericht.** Sie können auch einen gesamten Ordner markieren und übernehmen. Es werden nur die echten Berichte übernommen. Ordner werden ignoriert, weil in einem neuen Bericht keine Ordner enthalten sein können.

Zu viel ausgewählte Berichte markieren Sie rechts und klicken dann auf <, damit wird der Bericht wieder entfernt. Sollen alle Berichte wieder entfernt werden, brechen Sie ab und beginnen erneut oder Sie klicken auf <<.

11.18.3.4.9 Dokument

Mit Klick auf Dokumente öffnet sich ein **Auswahlfenster zur Auswahl eines Dokuments, das in den Bericht übernommen werden soll.**

Es werden die Formate ***.rtf (empfohlen)**, *.txt und *.wpt angeboten. Sollen andere Formate übernommen werden, dann stellen Sie Alle Dateien (*.*) ein. Kann ein Format nicht übernommen werden, erhalten Sie eine entsprechende Information. Es kann auch sein, dass ein Dokument zwar eingelesen wird, aber die Formate nicht richtig übernommen werden können. In diesen Fällen sollten Sie das Dokument mit dem Erstellungsprogramm öffnen und über Kopieren (Strg+C) und Einfügen (Strg+V) versuchen, ob die Integration funktioniert und sinnvoll ist.

11.18.3.4.10 Inhaltsverzeichnis

Um für einen Bericht ein Inhaltsverzeichnis erstellen zu können, müssen die Überschriften, die ins Inhaltsverzeichnis übernommen werden sollen, als solche gekennzeichnet sein.

Dazu müssen Sie die Gliederungsebenen festlegen.

Beispiel: Die Gesamtüberschrift des Berichtes ist die Ebene 1 (= Überschrift 1). Der Bericht gliedert sich in 3 Schwerpunkte. Die dazu gehörenden Überschriften erhalten die Kennzeichnung als Überschrift 2. Ein Schwerpunkt wird wiederum in 2 Teile gegliedert. Diese werden mit Überschrift 3 gekennzeichnet. Der Text selbst wird mit der Auswahl "Textkörper" geschrieben. Jetzt weiß das Programm, wie Sie sich die Gliederung vorstellen.

Klicken Sie nun an die Stelle, an welche das Inhaltsverzeichnis übernommen werden soll und klicken Sie dann auf **Einfügen | Inhaltsverzeichnis**. Dieses wird nach Ihren Vorgaben erstellt und die Seiten, auf denen sich die Überschriften befinden, werden auch angezeigt.

Hinweis:

Um die Überschriften und den Text auch später noch eindeutig vom Inhaltsverzeichnis trennen zu können, muss vor den Überschriften bzw. dem Text unbedingt oben mindestens eine Leerzeile vorhanden sein oder noch eingefügt werden.

11.18.3.4.11 Kopf- und Fußzeilen

Über diese Funktion oder noch einfacher mit einem Doppelklick im oberen Rand über dem Text kann die Kopfzeile bzw. kurz über dem unteren Rand die Fußzeile eingefügt werden. **Mit F3 gelangen Sie zu den Datenfeldern** und können hier Angaben zur Firma übernehmen oder selbst Texte in unterschiedlichen Formatierungen eintragen.

In die **Fußzeile** werden meist die Seitenzahlen generiert. Auch hier gehen Sie über F3 in die Datenfelder und wählen dort auf der **Registerseite System die Seitennummer** aus. Dann können Sie noch einstellen, ob diese rechtsbündig oder zentriert stehen soll.

11.18.3.5 Format

Unter dem **Menüpunkt "Format"** sind die folgenden **Formatierungsfunktionen** zu finden:

- Fett (Strg+B)
- Kursiv (Strg+I)
- Unterstrichen (Strg+U)
- Doppelt unterstrichen
- Durchgestrichen (Umsch+Alt+5)
- Hochgestellt (Strg+.)
- Tiefgestellt (Strg+,)
- Absatz
- Ausrichten
- Zeilenabstand
- Listenformate

11.18.3.5.1 Absatz

Hinter einem Absatz (mit ¶ als Absatzmarke gekennzeichnet) lassen sich Formate hinterlegen, wie z. B. Ausrichtung, Gliederungsebenen, Einrücken und Abstände vor oder nach dem Lesezeichen. So kann gesteuert werden, dass zwischen zwei Absätzen ein größerer Zeilenabstand ist oder dass der Text je nach Gliederungsebene eingerückt wird usw.

Ein einzelner Absatz kann auch in mehreren Spalten dargestellt werden.

11.18.3.6 Datenfeld

Über diese Funktion (oder über die Taste F3) gelangen Sie zur Auswahl der Datenfelder.

"Datenfelder" beinhalten dynamische Daten aus Ihrem HSC Programm, die direkt übernommen werden können. Somit stehen **bereits vorgefertigte Elemente für Ihren Bericht** zur Verfügung. Das Arbeiten mit dynamischen Datenfeldern bildet das Herzstück der Text- und Berichtsbearbeitung.

11.18.3.6.1 Aktualisieren

Wie bereits schon mehrmals erwähnt, sind hinter einem Datenfeld die Herkunftsinformationen gespeichert. **Ändern sich die Herkunftsinformationen, wird der Bericht automatisch angepasst.**

Über die Funktion Aktualisieren oder mit der Taste F5 stoßen Sie die **Aktualisierung aller Datenfelder im geöffneten Dokument** an. Das ist erforderlich, wenn Sie die Datenbasis z. B. infolge von Abschlussbuchungen verändert haben oder wenn ein Bericht aus einem anderen Mandanten übernommen wurde und nun die Werte des neuen Mandanten erhalten soll.

Einzelne Werte werden sofort aktualisiert, wenn eine Formel über Doppelklick nochmals geöffnet und wieder übernommen wird.

11.18.3.6.2 Textbaustein erstellen

Markieren Sie einen Abschnitt in einem Bericht und **klicken Sie dann auf "Datenfeld | Textbaustein erstellen" oder die Taste F6**. Sie werden aufgefordert einen Namen für den Baustein einzugeben.

Der Baustein wird gespeichert und **steht im gesamten Programm auch für andere Mandanten zur Verfügung**. Im Baustein kann alles aus einem Bericht enthalten sein, z. B. selbst erfasste Texte, Formeln, Diagramme und andere Bausteine.

Das Arbeiten mit Bausteinen hat gegenüber Speichern unter und Öffnen den wesentlichen **Vorteil, dass Sie nicht einen gesamten Bericht übernehmen müssen**, Sie können sich vielmehr einen Bericht aus verschiedensten Textbausteinen zusammenbauen.

Auch beim Kopieren wird immer ein gesamter vorhandener Bericht gedoppelt.

Siehe auch:

Textbaustein einfügen

11.18.3.6.3 Textbaustein einfügen

An die Stelle, an der sich gerade Ihr Cursor befindet, **kann ein vorher erstellter Textbaustein eingefügt werden**. Über **"Datenfeld | Textbaustein einfügen"** (oder mit F7) werden in einer Auswahl auf der linken Seite die Namen der erstellten Textbausteine angezeigt. Mit Klick auf einen Baustein wird der dazugehörige Inhalt auf der rechten Seite angezeigt. **Mit Doppelklick übernehmen Sie den Baustein** in Ihren Bericht.

Textbausteine sind Teile aus einem Bericht. Das Kopieren, Speichern unter und Öffnen umfasst dagegen immer ganze Berichte.

Siehe auch:

Textbaustein erstellen

11.18.3.7 Tabelle

Hier stehen Ihnen alle Funktionen zur Verfügung, die Sie zum **Gestalten und Bearbeiten von Tabellen** benötigen.

Fügen Sie Zeilen oder Spalten ein oder entfernen Sie nicht benötigte. Beim Entfernen wird der gesamte Inhalt mit entfernt. Des Weiteren können Zellen verbunden oder geteilt sowie Rahmenlinien an allen Stellen der Tabelle gesetzt werden.

Den Inhalt gestalten Sie z. B. über Datenfelder. Im Prinzip kann jedes Feld in ein Tabellenfeld integriert werden, was aber nicht in jedem Fall sinnvoll ist (z. B. eine gesamte Bilanz). Gearbeitet wird vorwiegend mit Formeln, Kontenständen und dergleichen. Aber auch die Einbeziehung eines kleinen Diagramms kann günstig sein.

Die Funktion **Tabelle kann auch genutzt werden**, wenn eine **bestimmte Seiteneinteilung** erreicht werden soll und Sie ungern mit Tabulatoren arbeiten.

Über CSV - Datenimport lassen sich Daten aus einer CSV - Datei in eine Tabelle übernehmen.

Dazu müssen Sie natürlich den Aufbau der CSV - Datei kennen, um die Tabelle entsprechend vorbereiten zu können. Klicken Sie dann in das Feld ab welchem die Daten eingelesen werden sollen oder Sie klicken einfach nur an die Stelle, an der die Tabelle entstehen soll und importieren die Daten, dann legt das Programm die Tabelle automatisch an. Allerdings müssen Sie im Anschluss evtl. die Spaltenbreite anpassen und die Tabelle insgesamt noch nacharbeiten.

Über die Funktion Ansicht | Symbolleiste erreichen Sie weitere Einstellungsmöglichkeiten für Tabellen.

11.18.3.8 Extras

Unter dem Menüpunkt Extras finden Sie die folgenden Funktionen:

- Hilfe (F1)
- Rechtschreibprüfung (F8)
- Kalender (Strg+K)
- Rechner (Strg+R)

Sie können ein Datum direkt aus dem Kalender via Doppelklick an die aktuelle Position übernehmen. Dies funktioniert auch mit Ergebnissen aus dem Taschenrechner.

11.19 Stapelauswertung

Mit Hilfe der Stapelauswertung kann man auf schnellem Weg hintereinander alle Listen, die man nach einer Abrechnung drucken oder im Original als PDF-Datei speichern möchte, erstellen. Voraussetzung dafür ist das vorherige Anlegen eines individuellen Stapels. Bei Auswahl der Mandantenadresse innerhalb der Stapelauswertung wird die Absenderadresse angezeigt. Soll diese nicht angezeigt werden, kann die Anzeige auch abgestellt werden. Dazu entfernen Sie den Haken für "Absenderadresse anzeigen". Des Weiteren können Sie entscheiden, ob die Mandantenadresse oder die davon abweichende Korrespondenzanschrift angesteuert werden soll

HINWEIS!

Bevor der Druck aus der Stapelauswertung erfolgen kann, ist es notwendig, dass alle offenen Abrechnungsschritte aus der Lohnabrechnung durchgeführt wurden. Es muss die Überweisungsdatei erzeugt sein, bevor man die Überweisungsliste drucken kann oder die Meldungen der AN müssen zuerst per dakota übermittelt sein, bevor die Meldebescheinigung zum Druck zur Verfügung steht. Gleiches gilt für die Lohnsteuerbescheinigungen der AN.

Nach Auswahl des Menüpunktes Stapelauswertung werden die Listen geladen und am Bildschirm erscheint die Frage, ob ein Monatsstapel oder ein Jahresstapel angelegt werden soll. Jahresstapel können z.B. die Lohnsteuerbescheinigungen, das Jahreslohnjournal oder die Lohnkonten enthalten. In einem Monatsstapel werden monatlich neu erstellte Listen gespeichert. Mit Klick auf den Button "ja" wird ein neuer Stapel angelegt. Zuerst vergibt man dem Stapel im Feld "Stapelbezeichnung" einen eindeutigen Namen. Danach setzt man links jeweils einen Haken in der Liste, die im Stapel enthalten sein soll. Möchte man von einer Liste mehrere Varianten drucken, klickt man dazu mit der rechten Maustaste in die zu duplizierende Liste und wählt die Option "zusätzliche Auswertung des gleichen Typs" und man erhält die Liste noch einmal. Im Feld "Auswertungsbezeichnung" vergibt man für die Liste den richtigen Namen.

Beispiel:

Von den Listen fürs Finanzamt benötigt man einmal die Lohnsteueranmeldung. Dazu wird der Haken in der Liste "Listen Finanzamt" gesetzt und im Feld Auswertungsbezeichnung ändert man den Listennamen um in "Lohnsteueranmeldung". Danach muss man entscheiden, ob die Lohnsteueranmeldung für alle Betriebsstätten oder getrennt nach Betriebsstätten gedruckt werden soll. Die Markierung ist im Feld Lohnsteueranmeldung zu setzen und unter Anzahl Kopien kann man noch die gewünschte Anzahl der zu druckenden Exemplare auswählen.

Weiterhin möchte man die Einzelaufstellung der Finanzamtsliste drucken. Dazu klickt man mit der rechten Maustaste links in die Liste, die nun Lohnsteueranmeldung heißt und wählt "zusätzliche Auswertung gleichen Typs" aus. Danach ersetzt man im Feld "Auswertungsbezeichnung" das Wort Lohnsteueranmeldung z.B. mit dem Wort Einzelaufstellung Finanzamt. Ein Klick links in das Feld der neuen Liste ändert und speichert den selbst vergebenen Namen. Mit Hilfe des Pfeils nach oben am unteren Bildschirmrand kann man die neue Liste nach oben direkt unter die Liste Lohnsteueranmeldung verschieben, damit man beim Druck die Listen auch in der richtigen Reihenfolge erhält und nicht aufwändig sortieren muss. Als nächstes setzt man die Markierung im Feld "Einzelaufstellung" und

ändert gegebenenfalls die Anzahl der Kopien.

So verfährt man Schritt für Schritt, bis man alle Listen, die monatlich gedruckt werden, im Stapel gespeichert hat. Im Anschluss daran speichert man den Stapel mit "Übernehmen" ab. Mit Doppelklick auf den gespeicherten Stapel gelangt man erneut in die Liste und kann von da aus mit Klick auf den Button "Archivieren" die Listen als PDF-Dateien im Digitalarchiv speichern. Programmseitig wird unter dem Mandanten, in dem man sich befindet im Digitalarchiv ein Ordner mit der Bezeichnung "Stapelarchiv" angelegt, unter diesem ein Ordner mit dem Namen des Stapels und unter diesem wiederum ein Ordner mit Jahr und Monat (z.B. Monatsauswertung 2010-08). Darin werden alle Originalbelege, die im Stapel gekennzeichnet sind, aus dem Abrechnungsmonat, in dem man sich befindet, abgelegt. Am schnellsten gelangt man zu diesem Ordner, indem man in der Maske Stapelauswertung links unten auf den Button "Weiteres" klickt und die Auswahl "Mandantenarchiv öffnen" wählt oder auf den Button "Archivieren" mit der rechten Maustaste klickt. Der Ordner öffnet sich und man kann alle Listen mit Doppelklick öffnen, ansehen oder auch aus der Bildschirmansicht heraus drucken.

Zum Brennen der Listen auf CD klickt man auf den Button „CD brennen“ und es wird ganz unkompliziert der Brennvorgang gestartet, vorausgesetzt der PC ist mit einem Brenner ausgestattet. Dazu ist unter Extras | Einstellungen | Verzeichnisse im Feld **Brennen mit** eine Brennfunktion auszuwählen und im Feld **Brenner** das Verzeichnis des Brenners einzutragen.

Man kann den erstellten Stapel auch verschlüsselt per E-Mail übertragen. Gehen Sie dazu auf den Button "E-Mail senden" und wählen Sie nun in der Maske aus, ob Sie die Dokumente verschlüsselt oder unverschlüsselt versenden möchten.

Im Demomandanten sind 2 Vorschlagsstapel zum Druck der monatlichen Listen und zur Archivierung angelegt, die man als Vorlagen nutzen kann.

11.20 Digitalarchiv

Mandantenarchiv
Mandantenübergreifendes Archiv

11.20.1 Mandantenarchiv

Stapelarchiv
Digitale Reporte

11.20.1.1 Stapelarchiv

Hier können Sie die Stapel, die unter "Auswerten | Stapelauswertung" erstellt und archiviert wurden, anschauen.

11.20.1.2 Digitale Reporte

Hier werden die mandantenabhängigen, einmaligen Ausdrücke wie zum Beispiel Datenträgerbegleitzettel und Überweisungsliste, als PDF, gespeichert. Auch Kopien der erstellten DTAUS-Dateien und die Berechnungsprotokolle werden monatlich hier abgelegt.

Weiterhin finden Sie hier alle archivierten Dokumente, sortiert nach dem Abrechnungsmonat, indem Sie sich zum Zeitpunkt der Archivierung befunden haben, nach Dokumentenart wieder.

Soll ein Dokument, welches in den "Digitalen Reporten" im Mandantenarchiv abgelegt wird (z.Bsp. dtaus), in den Monatsstapel mit aufgenommen werden, ist dieses entsprechend zu kennzeichnen. Gehen Sie hierzu bitte in der Maske unter Organisation auf Stapelauswertung (Doppelklick) und ändern den programmseitig voreingestellten Wert auf "ja". Das so gewählte Dokument kann dann bei der Erstellung eines Stapels mit aufgenommen und bspw. an den Mandanten versandt werden.

11.20.2 Mandantenübergreifendes Archiv

Hier werden die mandantenübergreifenden einmaligen Ausdrücke wie zum Beispiel das Übergabeprotokoll als PDF gespeichert.

11.20.3 Stapel importieren

Über diesen Menüpunkt können die bisher abgelegten Stapelauswertungen in das neue Digitalarchiv importiert werden. In jedem Mandant kann der Import einmal durchgeführt werden, danach steht der Menüpunkt in diesem Mandant nicht mehr zur Verfügung.

11.21 Benachrichtigungsarchiv

Unter dem Menüpunkt Auswerten | Benachrichtigungsarchiv werden sämtliche Benachrichtigungen die Sie erhalten haben archiviert.

Hier haben Sie die gleichen Möglichkeiten und Funktionen zur Auswahl, wie im "Benachrichtigungsfeld". Ihnen werden Benachrichtigungen angezeigt, so z.B. Aufgaben (Entgeltbescheinigungen sind zu erstellen) und Informationen über Daten, die von der Krankenkasse zurückgemeldet wurden (Versicherungsnummern, Vorerkrankungen, Höhe von Entgeltsatzleistungen etc.) Arbeiten Sie diese Benachrichtigungen, sofern noch nicht erfolgt, bitte sorgfältig ab. Über den Icon "Erledigt" können Sie die Benachrichtigung anschließend als erledigt kennzeichnen.

Soll die Benachrichtigung nicht mehr angezeigt werden, blenden Sie selbige aus. Nutzen Sie hierzu den "Ausblenden"-Icon.

Gleichermaßen haben Sie hier die Möglichkeit, individuelle Aufgaben und Informationen sowohl mandantenabhängig, als auch mandantenübergreifend zu hinterlegen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, bereits ausgeblendete Daten über den Icon "Benachrichtigung einblenden" wieder einzublenden bzw. ganz zu löschen.

Im Benachrichtigungsarchiv haben Sie zudem die Möglichkeit, individuelle Aufgaben und Informationen sowohl mandantenabhängig, als auch mandantenübergreifend zu hinterlegen.

	Rückantwort
	Aufgabe
	Fehler
	Warnung
	Information
	Benachrichtigungsarchiv
	Benachrichtigung anlegen
	Benachrichtigung löschen
	Benachrichtigung erledigt

	Benachrichtigung einblenden
	Benachrichtigung ausblenden

Um die Übersichtlichkeit im Feld "Benachrichtigungen" zu steigern wird bei erledigten Benachrichtigungen, die vor einem Monat entstanden sind nachgefragt, ob diese archiviert werden sollen.

Sie können auswählen zwischen "Jetzt archivieren" (die Benachrichtigungen werden archiviert und sind anschließend unter "Auswerten | Benachrichtigungsarchiv" zu finden), "Später noch einmal fragen" (am Folgetag erfolgt die Nachfrage dann erneut), "Nicht noch einmal fragen" (Benachrichtigungen werden nicht automatisch archiviert sondern werden von Ihnen individuell ins Archiv verschoben).




Alternativ wählen Sie die Option "Künftig ohne zu fragen automatisch archivieren". In diesem Fall werden erledigte Benachrichtigungen immer automatisch archiviert, sobald diese vor über einem Monat entstanden sind.

Die Einstellungen zur Archivierung können auch zu späteren Zeitpunkten verändert werden, in dem Sie im Benachrichtigungsarchiv "Archivierung durchführen ohne vorher zu fragen" oder "Archivierung nicht durchführen" kennzeichnen.

11.22 Innenumsatz

In diesem Fenster starten Sie den Export des Innenumsatzes für den jeweiligen Abrechnungsmonat. Die erforderlichen Einstellungen für die Berechnung der Technikkosten haben Sie bereits unter Bewegdaten | Optionen bzw. in der Lohnart unter Finanzen|Innenumsatz vorgenommen. Eine genauere Erläuterung zu diesem Thema finden Sie unter dem Punkt Fragen und Probleme.

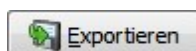
Außerdem haben Sie die Möglichkeit verschiedene Listen zu erstellen und bei Bedarf zu drucken.

Klicken Sie dazu links oben in der Maske auf den Button "Anlegen"  und vergeben die Bezeichnung für Ihre erstellte Liste. Genauso gehen Sie beim Kopieren der Listen über den Button "Duplizieren"  vor. Ebenso ist ein Löschen der erstellen Listen möglich über den Button "Löschen" .

Ihre selbst definierte Liste können Sie dann über Auswahlbox "Listenauswahl" laden. Über den Button "Druckoptionen" kann durch Anhaken Ihre Liste im Querformat, mit großer Schrift und Nummerierung angezeigt bzw. gedruckt werden. Außerdem ist auch ein Archivieren der Liste (auch in den Monatsstapel) möglich.

Optionen

Zunächst treffen Sie die Auswahl, ob der Innenumsatz anhand der erfassten Bewegdaten oder verbuchten Daten des Abrechnungsmonats berechnet werden soll oder ob sie vorher eine Summendatei über mehrere Monat erzeugen möchten und dafür den Innenumsatz übergeben wollen.



In diesem Dialogfeld starten Sie die Übergabe des zuvor berechneten Innenumsatzes an die Buchhaltungssysteme Finanz-Plus AGROSTAR, oder HSC-Kosten (Vollkostenrechnung). Andere Buchhaltungssysteme werden noch nicht unterstützt.

Verrechnungskonto

Hier tragen Sie Ihr Verrechnungskonto ein, welches jeweils als Gegenkonto für die Soll- und Habenbuchungen dient. Auf dem Verrechnungskonto steht am Ende der Saldo 0.

Buchhaltungssystem

Wählen Sie hier das Programm aus, in welches der Innenumsatz übergeben werden soll.

Kostenstellen und Kostenträger in ein Feld

Wenn Sie möchten, dass im AGROSTAR die Kostenstelle und der Kostenträger zusammen in einem Feld stehen, markieren Sie dieses Feld. Es kann nur angewählt werden, wenn die Kostenstelle höchstens 3 und der Kostenträger höchstens 4 Stellen einnimmt.

Buchung auf Vorjahr

Diese Kennzeichnung ist zu setzen, wenn Sie im Monat Januar die Übernahme des Innenumsatzes im Buchhaltungssystem Agrostar noch auf das Vorjahr buchen möchten.

Ausgabedatei

Hier wird der Dateiname mit Pfad eingetragen, den die Übergabe-Datei erhalten soll. Als Pfad wird der Pfad vorgeschlagen, der unter Verzeichnisse bei Finanzen hinterlegt ist. Möchten Sie die Datei in einen anderen Pfad speichern, tragen Sie in diesem Feld vor dem Dateinamen (z.B. E:\)....dann den Namen der Datei...und die Endung.dat ein.

In der Statusanzeige können Sie verfolgen wie weit die Erstellung der Übergabedatei fortgeschritten ist.

Teil



12 Datenübermittlung

DEÜV-Meldejournale
DSBD-Meldejournale
AAG-Meldejournale
EEL-Meldejournale
Meldecenter
Meldebescheinigungen
Übertragungsprotokoll

12.1 DEÜV-Meldejournale

Unter dem Menüpunkt "DEÜV-Meldejournale" erhalten Sie zusammengefasst alle vom Programm erzeugten DEÜV-Meldungen für die Arbeitnehmer. Die Übersicht kann monatlich oder über einen beliebigen Zeitraum als "Meldehistorie" ausgewählt und gedruckt werden. Sie haben auch hier die Möglichkeit für einzelnen Arbeitnehmer ein Journal über einen beliebigen Zeitraum zu erstellen oder aber für alle zusammen. Mit der Auswahl "Drucken" oder "Vorschau" entscheiden Sie, ob die Liste sofort gedruckt oder vorher am Bildschirm gezeigt werden soll. **Das Meldejournale sollte immer vor dem Versand der Meldungen auf deren Korrektheit überprüft werden.** Für fehlerhaft erzeugte Meldungen erhalten Sie schon nach dem Verbuchen einen Hinweis und beim Daten ermitteln erneut.

Um effektiver auf Personendaten zugreifen zu können gehen Sie bitte auf die Zeile "Hier klicken, um einen Filter festzulegen" und geben entsprechende Personalnummer oder Namen(einsteile) ein. Es werden dann nur die Personen angezeigt, auf die der gesetzte Filter passt.

Die Übermittlung erfolgt unter dem Menüpunkt „Datenübermittlung | Meldecenter“.

Datenbaustein Unfallversicherung

Es können zukünftig mehr auftretende Sachverhalte abgebildet werden.

Wesentliche Änderungen im neuen Datenbaustein Unfallversicherung:

- Die Anzahl der Gefahrtarifstellen, die gemeldet werden können, wurde auf 9 erhöht.
- Es können mehrere Berufsgenossenschaften und Mitgliedsnummern gemeldet werden.
- Zur besseren Darstellung besonderer Sachverhalte, in denen kein UV-pflichtiges Arbeitsentgelt zu melden ist, wurden UV-Gründe eingeführt.

Folgende UV-Gründe sind möglich:

- kein Wert (Leerzeichen): keine Besonderheiten in der Unfallversicherung, d.h. normale UV-Pflicht des Mitarbeiters
- A07: Meldungen für Mitarbeiter der UV-Träger (bisher fiktive Gefahrtarifstelle 77777777)
- A08: Meldungen für Mitglieder landwirtschaftlicher Berufsgenossenschaften (bisher fiktive Gefahrtarifstelle 88888888)
- A09: Beitrag zur Unfallversicherung wird nicht nach Entgelt bemessen (bisher fiktive Gefahrtarifstelle 99999999)
- B01: Meldung von Wertguthaben, dass nur sv-pflichtig ist
- B06 - UV-Entgelt wird in einer anderen Gefahrtarifstelle dieser Entgeltmeldung angegeben
- B09 - Sonstige Sachverhalte, die kein UV-Entgelt in der Meldung erfordern

12.2 DSBD-Meldejournal

Unter dem Menüpunkt "DSBD-Meldejournal" erhalten Sie zusammengefasst alle vom Programm erzeugten Meldungen für den Datensatz Betriebsdatenpflege bei anzeigepflichtigen Änderungen in der Betriebsstätte.

Derzeit werden folgende Meldeanlässe mit den zugehörigen Meldegründen gemeldet:

01 = Änderung (im Verfahren BTRKS) 02 = Neuvergabe (im Verfahren BTRKS) 03 = Mitteilung ausschließlich der Teilnahmepflichten (im Verfahren BTRKV)

11 = Änderung der Betriebsbezeichnung

12 = Änderung der Anschrift

13 = Änderung des Status- / Ruhendkennzeichens

14 = Änderung des Ansprechpartners

15 = Änderung im Datenbaustein DBKA

16 = Änderung der Meldenden Stelle

17 = Kombination aus 12-16

18 = Kombination aus 11 mit mindestens einem weiteren Grund aus 12-16.

Das Journal steht Ihnen in kompakter oder ausführlicher Form zur Verfügung. Es kann monatlich oder über einen beliebigen Zeitraum als "Meldehistorie" ausgewählt und gedruckt werden. Mit der Auswahl "Drucken" oder "Vorschau" entscheiden Sie, ob die Liste sofort gedruckt oder vorher am Bildschirm gezeigt werden soll. **Das Meldejournal sollte immer vor dem Versand der Meldungen auf deren Korrektheit überprüft werden.** Für fehlerhaft erzeugte Meldungen erhalten Sie schon nach dem Berechnen einen Hinweis und beim Daten ermitteln erneut.

Die Übermittlung erfolgt unter dem Menüpunkt „Datenübermittlung | Meldecenter“.

12.3 AAG-Meldejournal

Unter dem Menüpunkt "AAG-Meldejournal" erhalten Sie zusammengefasst alle vom Programm erzeugten AAG-Meldungen für die Arbeitnehmer. Das Journal steht Ihnen in kompakter oder ausführlicher Form zur Verfügung. Es kann monatlich oder über einen beliebigen Zeitraum als "Meldehistorie" ausgewählt und gedruckt werden. Sie haben auch hier die Möglichkeit für einzelne Arbeitnehmer eine Übersicht über einen beliebigen Zeitraum zu erstellen oder aber für alle zusammen. Mit der Auswahl "Drucken" oder "Vorschau" entscheiden Sie, ob die Liste sofort gedruckt oder vorher am Bildschirm gezeigt werden soll. **Das Meldejournal sollte immer vor dem Versand der Meldungen auf deren Korrektheit überprüft werden.** Für fehlerhaft erzeugte Meldungen erhalten Sie schon nach dem Berechnen einen Hinweis und beim Daten ermitteln erneut.

AAG-Meldungen für Zeiträume, deren Bis-Zeitraum vor dem aktuellen Monat liegen, sind vor dem Monatswechsel zu übermitteln. Sofern Meldungen für einen Zeitraum zu erstellen sind, welcher im laufenden Abrechnungsmonat liegen, werden nach dem Monatswechsel eine entsprechende Benachrichtigung geschrieben. Liegen Meldungen in der Zukunft, ist erst der Monat abzuschließen und in den Folgemonat zu wechseln. Anschließend ist die Übermittlung der AAG-Meldungen möglich.

Die Übermittlung erfolgt unter dem Menüpunkt „Datenübermittlung | Meldecenter“.

Um effektiver auf Personendaten zugreifen zu können gehen Sie bitte auf die Zeile "Hier klicken, um einen Filter festzulegen" und geben entsprechende Personalnummer oder Namen(steile) ein. Es werden dann nur die Personen angezeigt, auf die der gesetzte Filter passt

12.4 EEL-Meldejournal

Unter „Datenübermittlung | EEL-Meldejournal“ können Sie die erstellten Meldungen aufrufen und überprüfen. Sie erhalten zusammengefasst alle erzeugten EEL-Meldungen, das heißt Entgeltbescheinigungen und Anfragen von Vorerkrankungszeiten, für die Arbeitnehmer.

Um effektiver auf Personendaten zugreifen zu können gehen Sie bitte auf die Zeile "Hier klicken, um einen Filter festzulegen" und geben entsprechende Personalnummer oder Namen(steile) ein. Es werden

dann nur die Personen angezeigt, auf die der gesetzte Filter passt

EEL-Meldungen werden zu folgenden Sachverhalten erzeugt:

- 01 = Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld
- 02 = Entgeltbescheinigung KV bei Kinderpflege-Krankengeld
- 03 = Entgeltbescheinigung KV bei Mutterschaftsgeld
- 04 = Entgeltbescheinigung KV bei Versorgungskrankengeld
- 11 = Entgeltbescheinigung RV bei Übergangsgeld Leistungen zur medizinischen Rehabilitation
- 12 = Entgeltbescheinigung RV bei Übergangsgeld Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben
- 21 = Entgeltbescheinigung UV bei Verletztengeld
- 22 = Entgeltbescheinigung UV bei Übergangsgeld
- 23 = Entgeltbescheinigung UV bei Kinderpflege-Verletztengeld
- 31 = Entgeltbescheinigung BA Übergangsgeld
- 41 = Anforderung Vorerkrankungsmittelungen
- 51 = Höhe der beitragspflichtigen Einnahmen (§ 23c SGB IV)
- 61 = Vorerkrankungszeiten KV
- 71 = Höhe der Entgeltersatzleistung

Das Journal steht Ihnen in kompakter oder ausführlicher Form zur Verfügung. Es kann monatlich oder über einen beliebigen Zeitraum als "Meldehistorie" ausgewählt und gedruckt werden. Sie haben auch hier die Möglichkeit für einzelne Arbeitnehmer eine Übersicht über einen beliebigen Zeitraum zu erstellen oder aber für alle zusammen. Mit der Auswahl "Drucken" oder "Vorschau" entscheiden Sie, ob die Liste sofort gedruckt oder vorher am Bildschirm gezeigt werden soll. **Das Meldejournal sollte immer vor dem Versand der Meldungen auf deren Korrektheit überprüft werden.** Für fehlerhaft erzeugte Meldungen erhalten Sie schon nach dem Berechnen einen Hinweis und beim Daten ermitteln erneut.

Die Übermittlung erfolgt unter dem Menüpunkt „Datenübermittlung | Meldecenter“.

12.5 Krankenkassenmeldungen

Unter dem Menüpunkt Datenübermittlung | Krankenkassenmeldungen werden künftig Meldungen abgelegt, die unaufgefordert beispielsweise im Rahmen des GKV-Finanzierungsgesetzes durch die Krankenkassen übermittelt werden.

Da diese Meldungen durch die Kassen initiiert werden, ist es notwendig, unter Datenübermittlung | Übertragungsprotokoll entsprechende Daten regelmäßig abzurufen.

12.6 Meldecenter

Nachdem Sie sich im DEÜV-, DSBD-, AAG- und EEL-Meldejournal von der Richtigkeit und Vollständigkeit der erstellten Meldungen überzeugt haben, können Sie in diesem Menüpunkt die Meldungen an die Annahmestelle jeder Kassenart, die bei allen Kassenarten fest hinterlegt ist, übermitteln.

Die Annahmestellen aller Kassenarten sind fest hinterlegt und können nicht verändert werden. Für Datenübermittlungen zur AOK werden alle AOK-Annahmestellen dargestellt. Alle Meldungen, Beitragsnachweise usw. werden automatisch der zuständigen Annahmestelle zugeordnet.

Sollen Daten im Rahmen von ELStAM übermittelt werden, ist hier der entsprechende Punkt auszuwählen. Dass entsprechende Daten vorhanden sind, wird Ihnen auch in den Benachrichtigungen angezeigt.

Im oberen Teil der Maske wählen Sie unter allen Mandanten die aus, für die Sie die Meldungen übertragen möchten. Die Firmen, die ausgeschlossen werden sollen, klicken Sie an und schieben diese mit dem Pfeil nach rechts in den rechten Teil der Maske.

Haben Sie alle Firmen ausgewählt, für die Sie die Meldungen erzeugen wollen, klicken Sie nun auf den Schalter "Daten ermitteln". In der linken Übersicht der Annahmestellen erscheint die Anzahl der Meldungen und Beitragsnachweise, die für die jeweilige Annahmestelle erzeugt wurden. Durch klicken auf den jeweiligen Reiter kann zwischen der Ansicht nach Kassenart oder Meldeart gewechselt werden. Klickt man auf eine Annahmestelle bzw. Meldung, wird am Bildschirm eine Übersicht über die Meldungen und Beitragsnachweise im Einzelnen angezeigt. Mit Drücken der rechten Maustaste auf die Annahmestelle gelangt man in die Maske "Annahmestelle und Dateinummern bearbeiten" und kann dort evtl. fehlerhafte Dateinummern ändern.


Im Feld Dateinummern/Übergabeverfahren werden die Dateinummern sowohl für die Meldungen als auch für den Beitragsnachweis fortlaufend vom Programm nummeriert. Zum Ändern der Dateinummer klickt man jeweils rechts auf die Pfeile nach oben oder unten, je nachdem ob die laufende Nummer vor oder zurück gezählt werden muss.

Es besteht die Möglichkeit DEÜV-Meldungen, AAG-Meldungen, EEL-Meldungen, Beitragsnachweise, Beitragsnehmererhebungen und Betriebsdatensätze getrennt voneinander zu ermitteln und zu versenden, indem man den Haken im jeweiligen Feld setzt oder entfernt.

Nachdem alle Meldungen bzw. Beitragsnachweise korrekt ermittelt wurden, klickt man auf den Schalter "Daten übermitteln" um die Daten zu versenden. Nach der Meldung, dass alle Dateien verarbeitet sind, wird das Übergabeprotokoll angezeigt, in dem alle an Dakota übergebene Dateien für Meldungen, Beitragsnachweise und Beitragsnehmererhebungen aufgeschlüsselt aufgeführt sind. Dieses Übergabeprotokoll sollten Sie immer ausdrucken und zu den monatlichen Abrechnungslisten heften. Sie können das Protokoll auch noch nachträglich aufrufen, es wird automatisch im mandantenübergreifenden Digitalarchiv gespeichert. Das Protokoll gilt als Nachweis, welche Meldungen bzw. Beitragsnachweise im betreffenden Abrechnungsmonat übergeben wurden.

Über den Schalter "Weiteres" gelangen Sie zu den Absenderangaben, ins Dakota Kurzprotokoll sowie in den Ausgabeordner.

12.7 Meldebescheinigungen

Nach Auswahl dieses Menüpunkts haben Sie die Möglichkeit die Meldebescheinigungen für die Arbeitnehmer nach §25 DEÜV sowie Meldungen und Beitragsnehmererhebungen an die BV auszudrucken. Diese Bescheinigung wird maschinell erstellt und enthält alle benötigten Angaben, so dass jeder Beschäftigte selbst die Richtigkeit der gemeldeten Daten überprüfen kann. Sie werden angehalten diese Meldebescheinigungen monatlich gleich nach der Abrechnung und der DEÜV-Übergabe auszudrucken. Bei mehreren Meldebescheinigungen klicken Sie innerhalb der Bildschirmansicht links oben auf den Schalter  und Sie können sich vor dem Ausdruck alle Meldebescheinigungen am Bildschirm ansehen. Ein Exemplar dieser Bescheinigung kann auch als Nachweis bei den Lohnunterlagen der AN aufbewahrt werden. Haben Sie vergessen, die Bescheinigungen zu drucken, erhalten Sie beim Monatswechsel einen Hinweis darauf. Der Monatswechsel zum nächsten Abrechnungsmonat ist erst möglich, wenn Sie alle Meldebescheinigungen wenigstens einmal für die AN gedruckt haben.

Kennzeichnen Sie im oberen Teil der Maske, ob Sie "alle" Bescheinigungen hintereinander ausdrucken möchten oder ob Sie mit "Auswahl" einzelne Bescheinigungen z.B. zuerst am Bildschirm ansehen und aus der Ansicht heraus drucken möchten.

Um effektiver auf Personendaten zugreifen zu können gehen Sie bitte auf die Zeile "Hier klicken, um einen Filter festzulegen" und geben entsprechende Personalnummer oder Namen(steile) ein. Es werden

dann nur die Personen angezeigt, auf die der gesetzte Filter passt.

12.8 Übertragungsprotokoll

Im Übertragungsprotokoll sind alle Datensätze, der Meldungen bzw. Beitragsnachweise aufgeschlüsselt wie sie von den Annahmestellen eingelesen werden, enthalten. Es gewinnt für Sie erst an Interesse, wenn die Annahmestellen der Krankenkassen fehlerhafte Meldungen anzeigen oder Datensätze bemängeln. Dann sollten Sie sich mit Ihrem Betreuer oder dem Software-Hersteller in Verbindung setzen, um die Ursache für den fehlerhaften Datensatz herauszufinden. Es ist auf keinen Fall nötig, dieses Protokoll monatlich auszudrucken, da es gespeichert wird. Sie haben jederzeit die Möglichkeit das Übertragungsprotokoll bei Bedarf auch noch im Nachhinein zu drucken.

In der Baumstruktur finden Sie die einzelnen Übertragungsmedien jeweils nochmal untergliedert in die einzelnen Annahmestellen. Sobald Dateien in einem Pfad vorhanden sind, wird der Eintrag fett gedruckt. Im mittleren Bereich sehen Sie die einzelnen übertragenen Dateien. Diese Übersicht können Sie nach Ihren eigenen Wünschen sortieren, indem Sie das Feld anklicken, nach welchem sortiert werden soll.

Im Übertragungsprotokoll haben Sie zudem die Möglichkeit einer Filterung nach dem Sendungsstatus und den Mandanten. Meldungen zu den Versicherungsnummern und Krankenkassenmeldungen werden nur für den Mandanten angezeigt, in welchem Sie sich aktuell befinden. Die Monatsauswahl und die Meldeart sind separat auswählbar.

Sendungsstatus

In dieser Spalte sehen Sie den aktuellen Verarbeitungsstatus der Dateien. Es sind folgende Statusanzeigen möglich:

Datei nicht gesendet

die Datei wurde nicht gesendet. Ein entsprechender Hinweis erscheint im Benachrichtigungstext und im Übertragungsprotokoll. Bitte legen Sie die nicht gesendeten Dateinummern durch Rechtsklick erneut ab und versenden Sie diese anschließend.

Datei erstellt

die Datei wurde erstellt und in ein Verzeichnis abgelegt (das genaue Verzeichnis wird in einer Meldung angezeigt)

Datei gesendet

die Datei wurde an den Kommunikationsserver geschickt und angenommen

Datei verarbeitet

die Datei wurde von der Annahmestelle verarbeitet

Datei verarbeitet mit Hinweis

die Datei wurde von der Annahmestelle verarbeitet, aber über ein eingelesenes Protokoll wurden Hinweise mitgeliefert. In diesem Fall wenden Sie sich an Ihren Betreuer, um die Ursache herauszufinden.

Datei fehlerhaft

über ein eingelesenes Protokoll wurden Fehlermeldungen mitgeliefert. In diesem Fall wenden Sie sich an Ihren Betreuer, um die Ursache für den fehlerhaften Datensatz herauszufinden.

Datei unbekannt

Daten wurden abgerufen, konnten aber dem Mandanten nicht zugeordnet werden (bei Elstamabruf= Elstamanmeldung, Elstamabmeldung, Monatsliste). Bitte Daten makieren und mit Rechtsklick "Rückantwort erneut einlesen".

Protokoll wurde noch nicht abgerufen oder es liegt keine Antwort vor (bei Lohnsteuerbescheinigungen). Bitte Daten makieren und mit Rechtsklick "Protokollabruf deaktivieren".

Die Datei wurde mit einer älteren Programmversion versandt, der Status ist unbekannt (bei SV-Meldungen).

Weiteres

Über den Schalter "Weiteres" stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Datei ablegen

die ausgewählte Datei wird erneut ins dakota-Verzeichnis bzw. ein anderes eingestelltes Verzeichnis gespeichert und kann noch einmal übertragen werden, wenn z.B. dakota nicht korrekt funktioniert hat

Dateinummer ändern

eine Kopie der Datei wird mit neuer Dateinummer im Übertragungsprotokoll gespeichert, um diese Datei zu übermitteln, müssen Sie noch auf den Punkt "Datei erstellen" gehen

Rückantwort einlesen

Über diesen Menüpunkt können Rückantworten der Krankenkassen eingelesen werden. Nach Auswahl des Menüpunktes öffnet sich ein Fenster, in dem die vorher gespeicherten EDUA-Dateien geöffnet werden müssen. Nach erfolgreichem Entschlüsseln wird eine Liste mit gemeldeten Versicherungsnummern angezeigt.

Des Weiteren können auch elektronische Fehlerrückmeldungen der Annahmestellen ausgelesen werden. Dazu muss der Anhang der Fehlerbenachrichtigung in einem Verzeichnis gespeichert werden und über den Menüpunkt "Rückantwort einlesen" geöffnet werden. Sie erhalten eine Übersicht des entschlüsselten Dateiinhalts, die auch gedruckt werden kann.

Ausgabeordner öffnen

Dakota Kurzprotokoll

Notizen anzeigen/bearbeiten

Sie haben hier die Möglichkeit, zu den einzelnen Dateinummern Notizen zu hinterlegen. Gehen Sie dazu mit der Maus auf die gewünschte Dateinummer und klicken mit der rechten Maustaste. Unter dem Punkt "Notizen anzeigen/bearbeiten" können Sie Notizen neu erfassen oder bereits erfasste Notizen anschauen und bearbeiten. Ein kleines Symbol im Übertragungsprotokoll zeigt an, ob Notizen hinterlegt sind.

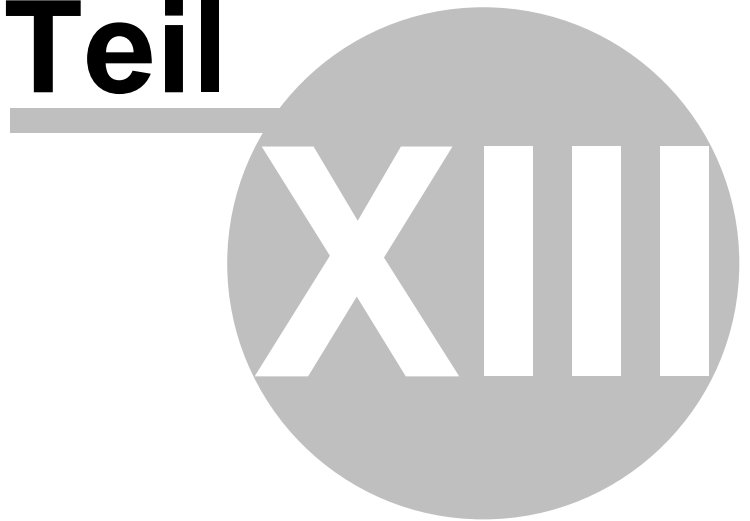
Steuerdaten abrufen

Hier holen Sie bitte die Informationen der Finanzbehörde zur ELStAM ab. Dies ist nötig, wenn Sie Arbeitnehmer neu Anmelden bzw. steuerrechtliche Änderungen vorgenommen haben (z.B. Wechsel von Haupt- zu Nebenarbeitgeber). Auch der Abruf der Monatsmeldungen, welche durch die Finanzverwaltung für die von Ihnen angemeldeten Arbeitnehmern bis zum fünften Werktag im Monat zur Verfügung gestellt wird, erfolgt in dieser Form.

SV-Meldungen abrufen

Da Rückmeldungen nur noch über den Kommunikationsserver erfolgen, ist die Datenübertragung auf Kommunikationsserver eingestellt. Die Datenübertragung per E-Mail kann dann nicht mehr ausgewählt werden. **Bitte beachten Sie, dass Sie bei der Datenübertragung per Kommunikationsserver die Protokolle über den Verarbeitungsstatus selbst abholen müssen.** Dies erfolgt über den Punkt "Datenübermittlung | Übertragungsprotokoll - Protokolle abrufen". Hierüber werden alle Verarbeitungsprotokolle, die auf dem Kommunikationsserver bereit liegen, abgerufen. Sind Verarbeitungsbestätigungen eingegangen, verändert sich der Sendungsstatus.

Teil



13 Bau

ZVK - Angaben
Urlaubsgruppen
Arbeitszeitmodelle
Tarifverträge
Personal
Listen
Urlaubsauskunft

13.1 ZVK - Angaben

Erfassen
Korrigieren

13.1.1 Erfassen

Der Menüpunkt ist im Lohnprogramm nur aktiv, wenn Sie das Modul Baulohn erworben und lizenziert haben. An dieser Stelle der Maske hinterlegen Sie alle für die Baulohnabrechnung benötigten Zusatzversorgungskassen (ZVK) bzw. Urlaubsausgleichskassen (ULAK) des Baugewerbes. Zu Beginn ist die Erfassungsmaske leer, mit einem Klick auf den Button "NEU" öffnen Sie die Ausfüllmaske, in die Sie alle erforderlichen Angaben bzw. Stammdaten eintragen können. An die Sozialkassen wird monatlich ein ZVK - Beitrag sowie eine Winterbauumlage gezahlt. Dafür erhält der Arbeitgeber das Urlaubsentgelt, den Lohnausgleich bei Lohnausfall sowie einen Ausgleich für Winterausfallzeiten, das Saison-KUG, erstattet.

ZVK - Nummer

Jede Zusatzversorgungskasse erhält eine eindeutige Nummer, über die sie dann den jeweiligen Arbeitnehmern zugeordnet wird. Die Nummer kann maximal 10 Ziffern lang sein.

ZVK - Bezeichnung

Tragen Sie hier die Bezeichnung der ZVK bzw. ULAK ein.

Arbeiter %-Satz 1

Prozentsatz vom zvk-pflichtigen Brutto, der vom Arbeitgeber an die Kasse abgeführt wird.

Arbeiter %-Satz 2

Es gibt die Möglichkeit, den ZVK - Beitrag aus 2 Beträgen zu ermitteln. Dazu kann dieser 2. Prozentsatz eingegeben werden. Wie dieser 2. Prozentsatz benutzt wird, steuert man mit dem nächsten Feld.

%-Satz 2 bezogen auf

Haben Sie im Prozentsatz 2 einen Wert eingegeben, legen Sie hier fest wie dieser verwendet werden soll. Bei ZVK - Brutto wird der Prozentsatz 2 direkt vom zvk-pflichtigen Brutto ermittelt. Bei %-Satz 1 wird der Prozentsatz 2 von dem mit Hilfe von Prozentsatz 1 ermittelten Wert errechnet.

Angestellte

Siehe Arbeiter, nur Prozentsätze für Angestellte. Die Zuordnung als Arbeiter bzw. Angestellter im Baubetrieb erfolgt unter Personal, Allgemein.

Beitragskonto

Tragen Sie hier die Beitragsnummer ein, die Sie von der ZVK - Bau für die Firma mitgeteilt bekommen

haben.

Winterbaumlage

Geben Sie in diesem Feld den Prozentsatz ein, der als Winterbaumlage abgeführt werden soll, getrennt nach dem AG-Anteil und AN-Anteil sowie die vollständige Bankverbindung der jeweiligen Zusatzversorgungskasse, an die die Winterbaumlage abgeführt wird.

Bankverbindung

Hier tragen Sie die BLZ und Kontonummer ein, an die Sie die ZVK - Beiträge überweisen müssen. Alternativ können Sie auch SEPA-Überweisungen erzeugen. Ein Unterschied zu den bisherigen nationalen Verfahren besteht darin, dass der Überweisende und der Begünstigte an Hand von IBAN und BIC (SWIFT) anstelle von nationaler Bankleitzahl und Kontonummer zu identifizieren sind.

Zusatzversorgung

Wird ein Arbeitnehmer zum Grundwehrdienst, Zivil- oder Grenzschutzdienst einberufen, so ruht das Arbeitsverhältnis während der Dienstpflichtzeit. Durch diese Einberufung wird eine bestehende Versicherung in einer zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung für den AN nicht berührt. Der Arbeitgeber hat während dieser Zeit die Beiträge weiter zu entrichten.

Arbeiter % Satz

Der Arbeitgeber hat zur Aufbringung der Mittel für die tariflich festgelegten Zusatzversorgungsleistungen für jeden seiner gewerblichen Arbeitnehmer, der Wehr- oder Zivildienst leistet, einen festen Beitrag an die ZVK abzuführen, der jährlich neu festgelegt wird. Beginnt die Dienstzeit nicht am Ersten eines Monats bzw. endet sie nicht am Letzten eines Monats, ist dieser Betrag auf Basis 1/30 zu kürzen. Tragen Sie hier den monatlichen Beitrag ein oder am Ende der Dienstzeit den Gesamtbeitrag.

Angestellter Betrag

Das Wehr- und Zivildienstverfahren gilt ebenfalls für alle Angestellten, die Grundwehr-, Zivil- oder Grenzschutzdienst leisten. Hiervon ausgenommen sind nur dienstpflichtige Angestellte, die bis zur Einberufung eine geringfügige Beschäftigung ausgeübt haben. Der Arbeitgeber hat also ebenfalls für diese Angestellten einen festen Beitrag an die ZVK abzuführen. Beginnt die Dienstzeit nicht am Ersten eines Monats bzw. endet sie nicht am Letzten eines Monats, ist dieser Betrag auf Basis 1/30 zu kürzen. Tragen Sie hier den monatlichen Beitrag ein oder am Ende der Dienstzeit den Gesamtbeitrag.

Azubi Betrag

Ab 2016 entrichtet der Arbeitgeber zusätzlich zur Ausbildungsvergütung einen monatlichen Beitrag an die Altersversorgung. Tragen Sie hier den monatlichen Beitrag ein.

Pauschaler Steuersatz

Der Arbeitgeber hat den Beitrag nach § 40 EStG pauschal zu versteuern. Eine Überwälzung der entrichteten Steuer auf den AN ist unwirksam. Tragen Sie hier den pauschalen Steuersatz ein. Bei Wehrübungen von nicht mehr als dreimonatiger Dauer findet das Verfahren für Wehr- und Zivildienstleistende keine Anwendung. In diesem Falle erkennt die ZVK - Bau ohne Zahlung der Beiträge die Wartezeit an.

13.1.2 Korrigieren

Fehlerhafte Angaben in der Maske ZVK-Angaben können unter diesem Menüpunkt korrigiert werden. Wählen Sie zuerst den Monat der Korrektur aus. Sind die Angaben über mehrere Monate hinweg zu korrigieren, wählt man den Monat, der am weitesten zurückliegt aus. Alle folgenden Monate werden danach automatisch bis zum laufenden Monat ebenfalls berichtigt. Ändern Sie die fehlerhaften Angaben

in der Maske und speichern Sie die Änderungen mit Klick auf den Button  ab. Mit dem

Verbuchen erfolgen dann die Korrekturrechnungen.

13.2 Urlaubsgruppen

Die Tarifvertragsparteien der Bauwirtschaft haben in der "Mainzer Erklärung" eine Reform der Sozialkassensysteme vereinbart. In einem 1. Schritt wird seit dem 01.01.99 die tarifvertragliche Urlaubsregelung für gewerbliche Arbeitnehmer und gewerblich Auszubildende vereinfacht. Der Urlaubsanspruch beträgt für gewerbliche AN und Auszubildende 30 Tage pro Kalenderjahr (Urlaubsjahr), bei Schwerbehinderung 35 Urlaubstage. Eine Aufteilung in Jahres- und Zusatzurlaubstage ist tarifvertraglich nicht mehr vorgesehen.

Nummer Urlaubsgruppe

Vergeben Sie hier jeder Urlaubsgruppe eine eindeutige Ziffer.

Bezeichnung

In diesem Feld tragen Sie zur Nummer der Urlaubsgruppe die dazugehörige Bezeichnung ein. Zur Zeit sind nur noch 2 verschiedene Urlaubsgruppen einzurichten. Einmal gewerbliche Arbeitnehmer inkl. Auszubildende und zum anderen Schwerbeschädigte Arbeitnehmer.

Urlaubsanspruch: Mindesturlausvergütung

Soll die Mindesturlausvergütung während Krankheit ohne Entgelt oder während Bezug von Saison-Kurzarbeitergeld ermittelt werden, setzen Sie bitte den Haken bei **Mindesturlausvergütung berechnen**.

Urlaubsanspruch: Maler

Berechnen Sie Mitarbeiter einer Malerfirma ist der Haken zu setzen bei **Urlaub nach Tagessatz berechnen**. Außerdem tragen Sie diese Urlaubsgruppe bei Bau | Personal | Erfassen in die entsprechende Person ein und zusätzlich bei **Lohnsatz für Urlaubstagesatz** die entsprechende Nummer des Lohnsatzes ein (empfohlen Lohnsatz: 2), in welchem Sie den errechneten Tagessatz des Mitarbeiters bei Menü Personaldaten | Erfassen | Lohn/Gehalt (empfohlen: Lohnsatz: 2) erfasst haben. Der Tagessatz der Maler errechnet sich aus dem vereinbarten Stundenlohn x der vereinbarten Arbeitsstunden pro Tag (z.B. 9,90€ x 8 Stunden = Tagessatz von 79,20€).

Arbeitstage für Urlaubstag

Hinterlegen Sie an dieser Stelle in jeder Urlaubsgruppe die Zahl der Arbeitstage, nach denen 1 Tag Urlaubsanspruch entsteht. Bei volljährigen gewerblichen AN und Azubis sind dies zur Zeit 12 Beschäftigungstage, bei schwerbeschädigten AN 10,3 Beschäftigungstage.

Arbeitstage für Zusatzurlaubstag

Da seit 01.01.1999 die Aufteilung in Jahres- und Zusatzurlaubstage entfällt, ist an dieser Stelle kein Eintrag mehr notwendig.

Zus. Urlaubstage pro Monat

Auch hier ist nach der Vereinfachung der Urlaubsregelung kein Eintrag mehr notwendig.

Prozentsätze Urlaubsentgelt

Tragen Sie hier die aktuellen Prozentsätze zur Berechnung des Urlaubsentgeltes für Bauarbeiter ein.

Anteil Einmalzahlung

Hier hinterlegen Sie den Prozentsatz des zusätzlichen Urlaubsgeldes, welches als Einmalzahlung versteuert und verbeitragt werden soll. Sie erfassen die Urlaubstage in den Bewegdaten mit dem vorgeschlagenen Tagessatz und das Programm ermittelt den prozentualen Anteil der Einmalzahlung dann selbstständig. Dafür ist es vorher erforderlich unter Stammdaten | Lohnarten | Lohnartengruppen beim Reiter " Baulohn" die beiden Lohnarten miteinander zu verknüpfen.

Sie können dafür die Lohnarten aus dem Demomandanten benutzen (z.B. *804 für Bauurlaub und *804E für Anteil der Einmalzahlung).

Im Bauhauptgewerbe beträgt dieser 25% und ist bereits im oben genannten Prozentsatz für das Urlaubsentgelt enthalten.

Einmalzahlung inkl.

Über diese Einstellung steuern sie, ob der Anteil der Einmalzahlung bereits im Prozentsatz des Urlaubsentgeltes enthalten ist oder zusätzlich zu diesem dazu gerechnet werden soll. Dies ist abhängig vom Tarifvertrag ihres Baugewerbes.

Im Bauhauptgewerbe sind 2015 die 25% inbegriffen, deshalb stellen Sie hier auf "ja".

Beispiel für Bauhauptgewerbe für 2015:

Einstellung "Anteil Einmalzahlung": 25 (%)

Einstellung "Einmalzahlung inkl.": ja

Lohnartengruppe Baulohn erstellen: *804 und *804E

Erfassung Bewegdaten: Lohnart *804 Bauurlaub lfd. Jahr = 5 (Tage) a vorgeschlagener Tagessatz 74,42€ = 372,12€

Beim Abspeichern der Bewegdaten ermittelt das Programm den Anteil der Einmalzahlung selbst und teilt die Bewegdaten wie folgt auf:

*804 Bauurlaub = 297,70€ und *804E Bauurlaub ant. EGA = 74,42€

Der Betrag von 74,42€ wird dann als Einmalzahlung verbeitragt und versteuert. Vom Urlaubskonto wird aber der gesamte Betrag von 372,12€ abgezogen und in das ZVK-Brutto mit einbezogen. Falls Sie dies nicht wünschen, müssen Sie Änderungen in der Lohnart vornehmen.

Erfassung mit Festbezugslohnart:

Einstellung "Anteil Einmalzahlung": 25 (%)

Einstellung "Einmalzahlung inkl.": ja

Lohnartengruppe Baulohn erstellen: *804FB und *804E

Erfassung Bewegdaten: Lohnart *804FB Bauurlaub lfd. Jahr = 5 (Tage) und Gesamtbetrag 372,12€ (bei Tagessatz von 74,42€)

Beim Abspeichern der Bewegdaten ermittelt das Programm den Anteil der Einmalzahlung selbst und teilt die Bewegdaten wie folgt auf:

*804FB Bauurlaub = 297,70€ und *804E Bauurlaub ant. EGA = 74,42€

13.3 Arbeitszeitmodelle

Unter dem Menüpunkt Arbeitszeitmodell kann man die verschiedenen Arbeitszeitverteilungen in der Sommerarbeitszeit oder Winterarbeitszeit hinterlegen. Zur Neuanlage eines Modells klickt man auf den

Button 

Nr. AZ-Modell

Vergeben Sie dem neu anzulegenden Modell zuerst eine laufende Nummer.

Name AZ-Modell

Im Feld AZ-Modell hinterlegt man den Namen des Modells z.B. Sommerarbeitszeit.

Gültig von / Gültig bis

Tragen Sie nun den Gültigkeitszeitraum von - bis mit Tag / Monat / Jahr z.B. der Sommerarbeitszeit ein.

Überstunden

Sollen die geleisteten Überstunden zur Auszahlung gelangen oder im Arbeitszeitkonto abgelegt werden? Setzen Sie in diesem Feld das entsprechende Kennzeichen.

Stundeneinteilung

Im Feld Stundeneinteilung können Sie auswählen, ob die Erfassung der täglichen Arbeitszeit nach Viertelstunden, halben Stunden oder stundenweise erfolgen soll.

Soll-Beginn

Beginnt die Arbeitszeit täglich zu einer festgelegten Uhrzeit, kann man den Zeitpunkt des Beginns im Feld Soll-Beginn eintragen. Bei der Erfassung der Arbeitsstunden mit Hilfe des Kalendariums wird dann die tägliche Arbeitszeit farblich hervorgehoben.

Gesamtstunden

Im Feld Gesamtstunden wird die wöchentliche Arbeitszeit hinterlegt.

AZK-Stundenlimit

In diesem Feld tragen Sie die Höchststundenzahl ein, die im Arbeitszeitkonto vorhanden sein dürfen. Wird das Limit überschritten, gelangen die überschüssigen Stunden als Überstunden zur Auszahlung.

Montag - Sonntag

In den Feldern Montag bis Sonntag trägt man die tägliche Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit ein.

13.4 Tarifverträge

Im Menü Tarifverträge können Sie den für Ihre Firma anzuwendenden Tarifvertrag hinterlegen. Vergeben Sie zuerst eine laufende Nummer und eine Bezeichnung, auch wenn nur ein Vertrag zur Anwendung kommt. Wählen Sie die Monate aus, in den Urlaubs- oder Weihnachtsgeld gezahlt wird. Kennzeichnen Sie, ob Zusatzrentenbeiträge, VWL-Beiträge oder Lohnausgleich gezahlt werden und in welcher Höhe. Sie müssen selbst entscheiden, ob je nach Gewerk z. Bsp. das Urlaubsgeld in laufenden Arbeitslohn und Einmalzahlung aufzuteilen ist oder nicht.

Die Aufteilung des Urlaubsgeldes in laufendes Entgelt und Einmalzahlung steuern Sie jetzt im Menü Bau | Urlaubsgruppen über Anteil Einmalzahlung.

13.5 Personal


Erfassen
Korrigieren

Vorträge

13.5.1 Erfassen

Hier hinterlegen Sie alle Personalangaben für die in Ihrer Firma beschäftigten Bauarbeiter, für die Sie die Baulohnabrechnung durchführen. Dabei müssen diese AN bereits unter dem Menüpunkt Personaldaten | Erfassen vollständig angelegt sein.

Personalnummer:

Wählen Sie im Feld Personalnummer mit Klick auf den Button  den betreffenden AN aus.

Urlaubsgruppe

Tragen Sie hier die zutreffende Urlaubsgruppe, die Sie unter Bau | Urlaubsgruppen angelegt haben, ein oder wählen Sie diese mit Klick auf den Button  aus.

Urlaubsgruppe für Maler

Berechnen Sie Mitarbeiter einer Malerfirma ist im Menü Bau | Urlaubsgruppen der Haken zu setzen bei **Urlaub nach Tagessatz berechnen**. Zusätzlich ist bei **Lohnsatz für Urlaubstagesatz** die entsprechende Nummer des Lohnsatzes ein (empfohlen Lohnsatz: 2), in welchem Sie den errechneten Tagessatz des Mitarbeiters bei Menü Personaldaten | Erfassen | Lohn/Gehalt (empfohlen: Lohnsatz: 2) erfasst haben. Der Tagessatz der Maler errechnet sich aus dem vereinbarten Stundenlohn x der vereinbarten Arbeitsstunden pro Tag (z. B. 9,90€ x 8 Stunden = Tagessatz von 79,20€).

ZVK

Hinterlegen Sie die für den AN zuständige Zusatzversorgungskasse.

AZ-Modell

Tragen Sie im Feld Arbeitszeitmodell das für den jeweiligen Abrechnungsmonat geltende Modell (Sommer- oder Winterzeit) ein. Achten Sie darauf, dass das Modell mit dem Wechsel von Sommer- in Winterarbeitszeit und umgekehrt an dieser Stelle zu aktualisieren ist.

Beitragsnummer

Jeder AN erhält von der ZVK zur Verwaltung seiner Daten eine persönliche Beitragsnummer, die in diesem Feld einzutragen ist.

Tarifvertrag

Ist die Firma an einen Tarifvertrag gebunden, wählen Sie bitte den entsprechenden Vertrag aus.

Arbeitnehmer

Tragen Sie im Feld AN ein, ob es sich um einen gewerblichen Arbeitnehmer oder um einen Angestellten handelt. Ob es sich um einen Auszubildenden handelt, wird vom Programm anhand des Personengruppenschlüssels erkannt.

Winterbauumlage

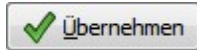
Setzen Sie in diesem Feld das Kennzeichen auf "ja", wenn für den AN Winterbauumlage abzuführen ist. Bei Auswahl "nein" wird keine Winterbauumlage berechnet und abgeführt.

Zusatzangaben für Auszubildende

In diesen Feldern sind die Angaben für Azubis zu hinterlegen. Tragen Sie das Ausbildungsjahr sowie den ersten und letzten Tag des Ausbildungsverhältnisses ein.

13.5.2 Korrigieren

Fehlerhafte Angaben in den Bau-Personal-Angaben können unter diesem Menüpunkt korrigiert werden. Wählen Sie zuerst den Monat der Korrektur aus. Sind die Angaben über mehrere Monate hinweg zu korrigieren, wählt man den Monat, der am weitesten zurückliegt aus. Alle folgenden Monate werden danach automatisch bis zum laufenden Monat ebenfalls berichtigt. Ändern oder vervollständigen Sie die fehlerhaften Angaben in der Maske und speichern Sie die Änderungen mit Klick auf den Button



ab. Mit dem Verbuchen erfolgen dann die Korrekturrechnungen.

13.5.3 Vorträge

Macht es sich erforderlich, Vorträge zu erfassen, ergänzen Sie bitte diese Eingabemaske. Wählen Sie zuerst den AN aus, für den Vorträge erfasst werden sollen. Hat der AN noch Urlaubsanspruch aus dem Vorjahr, tragen Sie bitte den vollen Anspruch sowohl im Feld Tage als auch im Feld Vergütung in der Zeile Anspruch VJ (Vorjahr) ein. Der Urlaub, der aus dem Vorjahr bereits abgerechnet wurde, wird ebenfalls in den Tagen und in der Vergütung in der Zeile Abgerechnet VJ (Vorjahr) hinterlegt. Im Feld "Anspruch" wird der volle Urlaubsanspruch bis zum Zeitpunkt des Übertrags aus dem laufenden Jahr erfasst und im Feld "Abgerechnet" wiederum der Teil des Urlaubsanspruchs aus dem laufenden Kalenderjahr, der bis zum Zeitpunkt des Übertrags abgerechnet wurde.

Unter "Jahresangaben" werden die Angaben und Beschäftigungstage des aktuellen laufenden Jahres eingetragen und unter "Ausgleichszeiten" die Stunden, für die Kurzarbeiter- bzw. Winterausfallgeld geleistet wurde bzw. Ersatzzeiten für Krank ohne Lohnfortzahlung oder Wehrdienste.

13.6 Saison Kurzarbeitergeld

Anzeige über Arbeitsausfall

Leistungsantrag

Abrechnungsliste

13.6.1 Anzeige über Arbeitsausfall

Unter dem Menüpunkt können Sie die Anzeige über den Arbeitsausfall für das Saison Kurzarbeitergeld erstellen, ausdrucken und archivieren, welchen Sie bitte an die Agentur für Arbeit senden.

In der Anzeige werden alle hinterlegten und ermittelten Daten übernommen. Wählen Sie, für welchen Abrechnungszeitraum und welche Betriebsstätte der Antrag erzeugt werden. Des weiteren besteht die Möglichkeit, dass maschinell auch die Anschrift der Lohnabrechnungsstelle eingetragen wird.

13.6.2 Leistungsantrag

Unter dem Menüpunkt können Sie den Leistungsantrag für das Saison Kurzarbeitergeld erstellen, ausdrucken und archivieren, welchen Sie bitte an die Agentur für Arbeit senden.

In den Antrag werden alle hinterlegten und ermittelten Daten übernommen. Wählen Sie, für welchen Abrechnungszeitraum und welche Betriebsstätte der Antrag erzeugt werden. Des weiteren besteht die Möglichkeit, dass maschinell auch die Anschrift der Lohnabrechnungsstelle sowie die Anzahl der Arbeitnehmer und die zugehörige Erstattungssumme maschinell eingetragen wird.

13.6.3 Abrechnungsliste

Haben Sie Saison Kurzarbeitergeld berechnet und möchten die Erstattung vom Arbeitsamt beantragen, wird bei Auswahl dieses Menüpunktes eine Abrechnungsliste erstellt, die Sie bitte als Anlage dem Leistungsantrag beifügen.

13.6.4 Leistungsantrag Krankengeld in Höhe SKUG

Unter dem Menüpunkt können Sie den Leistungsantrag für das Krankengeld in Höhe von Saison Kurzarbeitergeld erstellen, ausdrucken und archivieren, welchen Sie bitte an die zuständige Krankenkasse senden.

In den Antrag werden alle hinterlegten und ermittelten Daten übernommen. Wählen Sie, für welchen Abrechnungsmonat für den der der Antrag erzeugt werden

13.6.5 Abrechnungsliste Krankengeld in Höhe SKUG

Haben Sie Krankengeld in Höhe von Saison Kurzarbeitergeld berechnet und möchten die Erstattung von der Krankenkasse beantragen, wird bei Auswahl dieses Menüpunktes eine Abrechnungsliste erstellt, die Sie bitte als Anlage dem Leistungsantrag beifügen.

13.7 Listen

Mit diesem Menüpunkt werden die erforderlichen ZVK-Listen erstellt und gedruckt.

Art

Stellen Sie hier ein, welche ZVK - Liste Sie benötigen. Sie können Beitragsnachweise, Urlaubslisten, Listen zum Saison-KUG, Mehraufwandswintergeld bzw. Zusatzwintergeld drucken.

Abrechnungsmonat

Wählen Sie hier den Abrechnungsmonat aus, für den die gewählte Listenart ausgegeben werden soll.

ZVK

Wählen Sie hier die Zentrale Versorgungskasse aus, an die die Liste geschickt werden muss.

Korrektur

Haben Sie Korrekturen auf zurückliegende Monate durchgeführt, wählen Sie hier aus, ob alle Daten des Abrechnungsmonats (normale und Korrekturdaten) oder nur die Korrekturdaten des Korrekturmonats ausgeben werden sollen.

Ausgabegerät

Stellen Sie hier ein, ob die Liste nur auf dem Bildschirm angezeigt oder ob sie gedruckt werden soll.

13.8 Urlaubsauskunft

In diesem Menüpunkt können Sie sich eine Liste drucken, auf der alle Arbeitnehmer mit dem jeweils erarbeiteten Urlaubsanspruch in Tagen und Geld aufgelistet werden bzw. Sie haben die Möglichkeit diese Liste für jeden einzelnen Arbeitnehmer gesondert anzusehen oder auszudrucken.

Teil



14 Extras

- Monat zurücksetzen
- Lohnauskunft
- Einstellungen
- Symbolleiste
- Korrektur erzwingen
- Aufräumen
- Datenübernahme
- Protokoll
- Freischaltung

14.1 Monat zurücksetzen

Mit Hilfe dieses Menüpunktes haben Sie die Möglichkeit bereits berechnete Daten zurückzusetzen. Dies ist vor allem sinnvoll bzw. notwendig, wenn Sie Korrekturen erzeugt haben, die nicht gewollt waren und bei denen nur Null-Datensätze geschrieben werden. Damit Sie im Lohnkonto, Lohnjournal bzw. Verdienstbescheinigungen keine unnötigen Zeilen bzw. Spalten mit 0,00 erhalten, haben Sie mit Setzen des Hakens im Feld "Korrekturen zurücksetzen" die Möglichkeit, die ungewollten Korrektursätze zu löschen. So werden alle Korrekturen zurückgesetzt. Die Datensätze oder Korrekturdatensätze, die tatsächlich gewünscht sind, müssen Sie nochmals in den Bewegdaten bestätigen und verbuchen. Datensätze bzw. Korrekturdatensätze, die Sie nicht wünschen, müssen Sie dann in der Bewegdatenerfassung löschen.

Treten Differenzen in den SV-Meldungen auf, also werden Meldungen erzeugt, die nicht korrekt oder unerwünscht sind, z.B. weil Sie einen Rechtschreibfehler in der Anschrift eines Arbeitnehmers festgestellt und geändert haben und daraufhin eine Meldung Grund 63 – Anschriftenänderung erzeugt wurde, dann setzen Sie das Häkchen im Feld „alle SV-Meldungen zurücksetzen“. Danach müssen Sie jedoch erneut verbuchen und die unerwünschten Meldungen sind ebenfalls weg. Beachten Sie aber hierbei, dass Sie diesen Vorgang nur durchführen können, bevor Sie im laufenden Monat die Meldungen übertragen haben! Ansonsten werden die Meldungen neu erstellt und Sie müssen Sie nochmals übermitteln.

Mit der Auswahl "erfasste Bewegdaten zurücksetzen" werden alle Bewegdaten des laufenden Abrechnungsmonats, die bis zu diesem Zeitpunkt erfasst wurden, gelöscht. Wird zusätzlich die Option "nachfolgende Kalenderdaten löschen" gesetzt, bewirkt diese Auswahl, dass man im Kalendarium für mehrere Monate im Voraus erfassen kann und mit dieser Option alle diese Daten gelöscht werden. Ist der Haken raus, werden nur die Bewegdaten inkl. Kalendarium des laufenden Abrechnungsmonats gelöscht.

Der Haken im Feld importierte Bewegdaten zurücksetzen bedeutet, dass nur die importierten Daten (z.Bsp. aus einem Erntehelferprogramm) zurückgesetzt werden, die Daten, die im HSC-LohnPlus direkt unter Bewegdatenerfassung erfasst wurden, bleiben bestehen.

Die Auswahl "Beitragsermittlung zurücksetzen" ist nur in besonderen Ausnahmefällen und mit Rücksprache aller Krankenkassen zu setzen. Im Regelfall kann die Beitragsschätzung solange wiederholt und erneut abgeschickt werden, solange noch keine Überweisungsdatei erzeugt wurde. Das Programm ersetzt dann den jeweils abgeschickten Beitrag und meldet auch ein Kennzeichen "Ersetzen" zu den Kassen, so dass diese den alten Nachweis vernichten. Setzen Sie jedoch die Beitragsermittlung zurück, nachdem Sie die Beiträge bereits überwiesen haben, und senden den Nachweis erneut, wird kein Kennzeichen fürs "Ersetzen" geliefert und die Kassen gehen davon aus, dass ein weiterer Nachweis abgeschickt wurde.

14.2 Lohnauskunft

Mit Hilfe dieser Maske können Sie ganz schnell berechnen, in welcher Höhe ein AN Nettolohn bekommt, wenn er ein bestimmtes Bruttogehalt erhält. Oder wie hoch sind die Gesamtkosten für die Firma, wenn Sie einem AN ein bestimmtes Bruttogehalt zahlen. Weiterhin können Sie eine Nettolohnhochrechnung durchführen und somit ebenfalls das Bruttogehalt und die Gesamtkosten für die Firma ermitteln. Tragen Sie die erforderlichen Angaben wie: Steuerklasse, Religion, Freibeträge, Krankenkasse etc. in der Maske ein.

Es soll sowohl der Nettolohn als auch die Gesamtkosten von einem bekannten Bruttolohn berechnet werden. Tragen Sie dazu im Feld Brutto auf der rechten Seite einen Betrag x ein und klicken auf den Schalter „Übernehmen“. Die Maske füllt sich mit den gewünschten Werten: AN-Anteile, AG-Anteile, Gesamtkosten AG und Nettolohn.

Möchten Sie eine Nettolohnhochrechnung durchführen, wird ein Haken in das Feld: Nettolohnhochrechnung gesetzt und der bekannte Nettolohn eingetragen, anschließend klickt man auf den Schalter „Übernehmen“. Es erfolgt die gleiche Berechnungsweise, nur umgekehrt.

Einmalig gezahltes Arbeitsentgelt kann dabei leider keine Berücksichtigung finden, da dafür der gesamte Jahresverdienst benötigt wird.

14.3 Tätigkeitsschlüssel konvertieren

Unter diesem Menüpunkt können 5 stellige Tätigkeitsschlüssel in das neue 9 stellige Format ab 2011 konvertiert werden. Der neue Tätigkeitsschlüssel wird verbindlich für Beschäftigungszeiträume ab dem 01.12.2011 eingeführt.

In der Übersicht sehen Sie alle aktiven Personen mit dem aktuell im Personalstamm eingetragenen Tätigkeitsschlüssel. In der Spalte BKZ (Berufskennzahl) steht der alte Schlüssel und in der Spalte Tätigkeit der neue Schlüssel. Durch Doppelklick auf eine Person oder drücken des Schalters "Tätigkeitsschlüssel zuordnen" wird eine Übersicht mit neuen Tätigkeitsschlüsseln angezeigt, die laut Konvertierungstabellen der BA zu dem alten Tätigkeitsschlüssel passen. Aus dieser Übersicht müssen Sie nun den zutreffenden Schlüssel auswählen. Haben Sie mehrere Arbeitnehmer mit dem gleichen Tätigkeitsschlüssel, können Sie diese alle markieren und gleichzeitig konvertieren.

14.4 Einstellungen

In diesem Menü werden die benutzerdefinierten Einstellungen vorgenommen.

14.4.1 Mandanteneinstellung

Im Felde DEÜV-Meldungen wählen Sie aus, ob das maschinelle Meldeverfahren des Programms genutzt wird, oder ob das Programm nur manuelle Meldungen erzeugen soll. Bei Nutzung des maschinellen Meldeverfahrens muss dakota zur Verschlüsselung und zum Versand der Daten vorhanden sein. Bei Auswahl "manuelles Meldeverfahren" werden nur manuelle Meldevorschläge generiert, die per Ausfüllhilfe (z.B. sv.net) zu den Annahmestellen der Krankenkassen geschickt werden müssen. Seit 2006 gehört das DEÜV-Modul zum Standard im HSC-LohnPlus, da ab diesem Zeitpunkt gesetzlich nur noch maschinelle Meldungen zugelassen sind.

Im Feld Abrechnungsart ist für alle, die die Lohnabrechnung und Überweisung der SV-Beiträge bis zum gesetzlich vorgeschriebenen Wertstellungstermin des laufenden Monats garantieren können, "Echtabrechnung" einzutragen. Die Kunden, die die Lohnabrechnung erst im Folgemonat bzw. am Ende des laufenden Monats durchführen können, die also die voraussichtlichen SV-Beiträge ermitteln müssen, wählen an dieser Stelle "Beitragsschätzung" aus.

Kennzeichen "Mandant für Probeabrechnungen"

Wird ein Mandanten zu Probeabrechnungen angelegt, muss der Haken bei "Mandant für

Probeabrechnungen" gesetzt werden.

Durch das GKV-Finanzierungsgesetz und in diesem Zusammenhang dem qualifizierte Meldedialog zwischen Krankenkassen und Arbeitgebern, werden Krankenkassenmeldungen eingelesen und müssen vom Programm den betreffenden/richtigen Mandanten und Personen zugeordnet werden. Um fehlerhafte Zuordnungen zu vermeiden ist die Kennzeichnung "Mandant für Probeabrechnungen" zwingend erforderlich.

14.4.2 Verzeichnisse

Programmverzeichnisse

Auf dieser Seite der Einstellungen sind sämtliche Datenpfade hinterlegt. Bei Erstinstallation des Programms werden diese Pfade automatisch vorgegeben. Nur wenn HSC-LohnPlus nicht unter den standardmäßig vorgeschlagenden Datenpfaden installiert wird, sind hier gegebenenfalls Änderungen vorzunehmen. Überlassen Sie diese Änderungen bzw. Einstellungen aber Ihrem Händler oder dem Softwarehaus.

Brennen

Im Feld "Brennen mit" muss ausgewählt werden, ob die Windows Brennfunktion oder ein anderes Brennprogramm genutzt werden soll.

Im Feld "Brenner" muss das Laufwerk des Brenners angegeben werden.

14.4.3 Formulare

Hier können Sie die gewünschten Einstellungen für die programmeigenen Formulare vornehmen.

Verdienstbescheinigung

14.4.3.1 Personalerfassung

Sie haben die Möglichkeit, im Personalstamm individuelle Felder zu nutzen. Dazu sind unter diesem Menüpunkt zunächst entsprechende Vorgaben zu hinterlegen.

Die Bezeichnung und die Gruppe kann von Ihnen nach eigenen Vorstellungen befüllt werden.

Wählen Sie dann einen Feldtyp (Text-, Zahlen-, Kommazahlen-, Ja/Nein-, Auswahl- oder Datumsfeld) aus. Sie können anschließend Werte vorgeben, die dann standardmäßig bei jedem Arbeitnehmer angezeigt werden.

14.4.3.2 Verdienstbescheinigung

ACHTUNG!

Jede Änderung der Einstellungen wird erst nach Schließen und Neustart des Programms übernommen!

Druckausgabe

Stellen Sie in dieser Maske ein wie Ihre Verdienstbescheinigungen gedruckt werden bzw. welche Angaben darauf abgebildet werden sollen. Sie haben die Wahl zwischen Normale Lohntasche, Schnelldruck oder ohne Formular. Möchten Sie die Verdienstbescheinigungen mit Tintenstrahl- oder Laserdrucker auf weißes Papier drucken, ist die Auswahl "ohne Formular" zu treffen. Für den Farbdruck setzt man den Haken im Feld "Verdienstbescheinigung farbig".

Druck der Lohntaschen – Auswahl Schnelldruck auf Endlospapier:

Der Nadeldrucker wird über den parallelen Druckeranschluss angesteuert. Er muss nach den ESC/P (Epson Standard Code for Printers) arbeiten bzw. diesen emulieren. Bitte kontrollieren Sie mit Hilfe des dazugehörigen Handbuchs, wie sie diesen Modus einstellen können. Aktivieren Sie bei dem Drucker die Unterstützung des erweiterten ASCII-Codes, so dass Sonderzeichen und Umlaute richtig ausgegeben werden.

Bei Problemen mit dem Ausdruck muss eventuell ein spezieller Steuercode in das Feld Druckerinitialisierung eingetragen werden. Die Initialisierungscode sind vom Druckermodell abhängig und müssen der Bedienungsanleitung entnommen werden.

Bei anhaltenden Problemen rufen Sie bitte Ihre Hotline an!

Schriftart

Wählen Sie aus den vorgegebenen Parametern eine Schriftart aus wie Sie auf den Verdienstbescheinigungen gedruckt werden soll. Standardmäßig ist die Schriftart Courier New vorgetragen, die Sie jedoch durch eine andere Schriftart z.B. Arial austauschen können.

Zusatzfeld

Dies ist ein zusätzliches Feld rechts unten auf der Verdienstbescheinigung, welches zur Zeit mit den folgenden Optionen belegt werden kann:

Summe Arbeitgeberanteil KV, RV, AV, PV - Die Summe der Arbeitgeberanteile für die SV wird zusätzlich angezeigt.

Summe Jahresstunden aus dem Lohnkonto

Kalendarium

Wollen Sie das obere Feld der Verdienstbescheinigung mit einem Kalendarium versehen, wählen Sie die Option an dieser Stelle. Mit Klick auf den Pfeil rechts daneben haben Sie die Auswahlmöglichkeit, ob die erfassten Bewegdaten oder die verbuchten Bewegdaten auf dem Kopf der Verdienstbescheinigung im Kalendarium stehen sollen. Interessant ist diese Option bei Nutzern des Arbeitszeitkontos.

Zeitkonto Entgelt anzeigen / Zeikonto Stunden anzeigen

Wenn Sie diese Optionen markieren, wird bei den Personen, für die ein Zeitkonto geführt wird, die im Zeitkonto vorhandene Stundenzahl sowie der daraus resultierende Geldbetrag auf die Verdienstbescheinigung gedruckt. So haben die Arbeitnehmer jederzeit die Übersicht über Ihr Arbeitszeitguthaben.

SV-Beginn anzeigen / Eintrittsdatum anzeigen / SV-Ende anzeigen

Wenn Sie möchten, dass das Eintritts- und Austrittsdatum (SV-Beginn- /Eintritts- /SV-Enddatum im Personalstamm) der Arbeitnehmer ebenfalls abgedruckt wird, markieren Sie diese Optionen.

Stamm-Kostenstelle anzeigen

Markieren Sie dieses Feld, wird die Stammkostenstelle aus dem Personalstamm auf der Verdienstbescheinigung abgebildet.

Kostenstelle im Adressfeld anzeigen

Diese Option ist nur aktiv, wenn Sie sich die Stamm-Kostenstelle anzeigen lassen.

Arbeits- und Feiertage bei Gehaltsempfängern zusammenrechnen

Bei Gehaltslohnarten mit der Buchungsart G werden auf der Verdienstbescheinigung die Arbeitstage aus den Monatsangaben gedruckt, vorausgesetzt, Sie haben bei den festen Be- und Abzügen nichts anderes hinterlegt. Wenn Sie möchten, dass die Arbeits- und Wochenfeiertage zusammengerechnet werden sollen, klicken Sie diese Option an.

Verdienstbescheinigung farbig

Vorausgesetzt, Sie haben das Modul Formulareigendruck lizenziert und drucken die Verdienstbescheinigung auf weißes Papier, haben Sie hier die Möglichkeit bei Verwendung eines Farbdruckers, farbige Lohnnachweise zu drucken.

Verdienstbescheinigung ohne Stunden, Anzahl/Tage, Faktor

Wenn die Stunden, Arbeitstage und der Faktor für die Arbeitnehmer nicht von Interesse sind, weil er ohnehin jeden Monat den gleichen Verdienst erhält, können Sie diese Angaben auch ausblenden, indem Sie das Häkchen an dieser Stelle setzen. Der dadurch gewonnene Platz auf der Verdienstbescheinigung wird genutzt, indem die Bezeichnung der Lohnarten ungekürzt ausgeschrieben wird. Jedoch ist diese Option nicht auf einzelne Arbeitnehmer einer Firma anwendbar, sie greift bei Auswahl auf alle AN zu.

Verdienstbescheinigung mit Stunden, Anzahl/Tage bei Nettobe- und abzügen

Mit dieser Einstellung werden Stunden und Anzahl/Tage auf der Verdienstbescheinigung angezeigt.

Verdienstbescheinigung mit Faktor bei Nettobe- und -abzügen

Mit dieser Einstellung wird zusätzlich der erfasste Faktor auf der Verdienstbescheinigung angezeigt.

14.4.3.3 AAG-Antrag

Hier lässt sich der Lohnsatz einstellen der für die AAG-Erstellung herangezogen werden soll. Standardmäßig ist Lohnsatz 1 aus dem Personalstamm hinterlegt.

14.4.3.4 Innenumsatz

Berechnung der Technikkosten

Zur Berechnung der Technikkosten können Sie aus verschiedenen Berechnungsgrundlagen wählen. Die Berechnungsgrundlagen haben folgende Bedeutung:

Berechnungsgrundlage

Aus dieser Auswahlbox wählen Sie aus wie sich die Technikkosten berechnen. Es gibt folgende Möglichkeiten der Berechnung:

Teilkostenträger:	Vergütung (TKTR) x Stunden TKTR
Lohnart:	Vergütung (Lohnart) x Stunden TKTR
Menge:	Menge 1 oder 2 x Stunden TKTR
Lohnart und Teilkostenträger:	Vergütung (Lohnart) x Stunden TKTR + Vergütung (TKTR) x Stunden TKTR
Lohnart und Menge:	Vergütung (Lohnart) x Stunden TKTR + Menge 1 oder 2 x Stunden TKTR
Menge und Teilkostenträger:	Menge 1 oder 2 x Stunden TKTR + Vergütung (TKTR) x Stunden TKTR
Lohnart, Menge und Teilkostenträger:	Vergütung (Lohnart) x Stunden TKTR + Menge 1 oder 2 x Stunden TKTR + Vergütung (TKTR) x Stunden TKTR

Zu verwendende Teilkostenträger

Wählen Sie aus allen Teilkostenträgern aus, welche der erfassten Teilkostenträger zur Berechnung der Technikkosten verwendet werden sollen.

Zu verwendende Menge

Wählen Sie hier aus, welche der erfassten Mengen zur Berechnung der Technikkosten herangezogen werden sollen.

Kontenzuordnung bei Buchung der Bewegdaten

Leistungsstellenorientiert

Soll die Kontenzuordnung bei der Buchung leistungsstellenorientiert erfolgen, so ist an dieser Stelle das Kennzeichen zu setzen.

14.4.3.5 Übertragungsprotokoll

Durch Anhaken werden im Übertragungsprotokoll alle Ordner in Fettdruck hervorgehoben, in denen Datensätze vorhanden sind.

14.4.3.6 Termine

Hier können Sie festlegen, ob andere Benutzer Ihre selbst erstellten Termine ansehen dürfen oder dies verweigern.

14.4.4 Internet

Programmupdate

Die Option „**automatisch nach Programmupdates suchen**“ ist bei Installation des HSC-LohnPlus standardmäßig auf „ja“ gesetzt. Dabei wird bei offener Internetverbindung die Programmversion auf dem PC des Benutzers mit der im Internet verfügbaren Version verglichen. Steht auf unserer Homepage www.hsc-software.de eine aktuellere Version von HSC-LohnPlus als auf Ihrem PC zur Verfügung, dann wird nach Programmstart der Hinweis auf die aktuelle Version am Bildschirm angezeigt.

Fernsteuerung

Wenn die neue Version des Netwiewer nicht funktioniert, kann man hier auf die alte Version umstellen.

Internetzugang/Proxy-Einstellungen

Hier kennzeichnen Sie Ihren speziellen Internetzugang. Markieren Sie die Auswahl „Standard benutzen“, dann müssen Sie vor jeder Datenübertragung die Internetverbindung manuell herstellen. Setzen Sie die Auswahl „Internetzugang über DFÜ-Verbindung“, dann wählen Sie darunter im Feld „DFÜ-Verbindung“ Ihren Internetanbieter aus und tragen ihn ein. Bei Auswahl „lokales Netzwerk (LAN)“ setzen Sie das Häkchen bei Proxyserver verwenden und tragen die IP-Adresse und den Port ein. Konsultieren Sie bei Unsicherheit Ihren technischen Betreuer.

14.4.5 Datenübertragung

Datenübermittlung

Hier können Sie einstellen, dass beim DEÜV-Übergeben nur der aktuelle Mandant geladen wird.

Mit der Option: "Auswahl aller Mandanten beim Öffnen auf der rechten Seite" legen Sie fest, auf welcher Seite alle Mandanten im Menü DEÜV | Übergeben standardmäßig stehen sollen. Ist der Haken nicht gesetzt, stehen alle Mandanten automatisch auf der linken Seite der Maske unter "Alle Meldungen übertragen". Ist der Haken gesetzt, dann stehen alle auf der rechten Seite unter "Keine Meldungen übertragen" und sie müssen die Auswahl, der zu übertragenden Mandanten vor der Datenermittlung, selbst treffen.

Dateiausgabe

Befindet sich der Internetzugang Ihrer Firma auf einem separaten Rechner, setzen Sie das Häkchen in diesem Feld. Die Dateien werden dann in dem angegebenen Pfad gespeichert.

Möchten Sie nach der Installation und Einrichtung von dakota einen Testdatenbestand zu den Annahmestellen per E-Mail versenden, dann setzen Sie das Häkchen im Feld "Testdaten bei der Übermittlung erzeugen". Die Dateien für die Meldungen beginnen dann mit TDUA und die für die Beitragsnachweise mit TBNA, so dass die Kassen genau wissen, dass es sich nur um einen Test handelt. Auch für den Testversand von Lohnsteueranmeldungen bzw. -bescheinigungen mit Elster kann diese Option genutzt werden.

Entfernen Sie im Anschluss an diesen Test jedoch das Häkchen wieder und stellen alle laufenden Dateinummern wieder auf den ursprünglichen Stand zurück.

Diesen Test führen Sie am besten nur mit Hilfe Ihres Betreuers durch!

14.4.5.1 Absenderangaben

Unter diesem Menüpunkt öffnet sich die Eingabemaske für Ihre Absenderangaben. Alle Felder dieser Maske sind Pflichtfelder und korrekt auszufüllen, damit evtl. Rückfragen oder Schriftverkehr an der richtigen Stelle ankommen.

Tragen Sie die Firmenanschrift, die Abteilung, den Sachbearbeiter, Telefon- und Telefax-Nummer, E-Mail Adresse, die Betriebsnummer sowie den Zeitpunkt der erstmaligen Übermittlung von Jahresmeldungen zur DEÜV ein. An diese E-Mail-Adresse, die hier hinterlegt wird, kommen die Annahme- bzw. Verarbeitungsbestätigungen der Annahmestellen der Krankenkassen zurück. Die Sachbearbeiter müssen über den gelben Ordner angelegt werden.

Sonstiges

Seit 01.06.2012 ist hier nur noch die Versandart "Kommunikationsserver" einstellbar.

14.4.5.2 Elster

Elster

Das Sicherheitskonzept von ELSTER garantiert Ihnen die sichere Übertragung und Verarbeitung Ihrer firmeninternen Daten. Im einzelnen umfasst dieses Konzept folgende Aspekte:

Abschottung

Das ELSTER-System ist durch eine Firewall vom allgemein zugänglichen Internet getrennt. Die Firewall wirkt wie ein Filter: sie lässt ausschließlich diejenigen Daten vom Internet zum ELSTER-System gelangen, die für die ELSTER-Anwendung bestimmt sind. Alle anderen Daten werden abgefangen. Ein direkter Zugriff auf das ELSTER-System aus dem Internet ('Hacking') wird hierdurch wirkungsvoll verhindert.

Authentifizierung

Wenn Sie eine Verbindung zu www.elsterformular.de herstellen, identifiziert sich die Website automatisch mit Hilfe eines Zertifikats. Dieses Zertifikat wurde von einer unabhängigen, vertrauenswürdigen Organisation, einer Zertifizierungsstelle, ausgestellt und enthält unter anderem die

Internet-Adresse des Web-Anschlusses, mit dem Sie verbunden sind. Das Zertifikat wird von Ihrem Computer automatisch überprüft, bevor er Daten an Elster schickt.

Datenübertragung

Im HSC-LohnPlus haben Sie 4 verschiedene Möglichkeiten der Datenübertragung zur Auswahl: ohne Signatur, mit Software Signatur, mit Elsterstick-Signatur und mit Signaturkarte. Lohnsteuerbescheinigungen für Zeiträume ab Januar 2009 dürfen nur noch authentifiziert übertragen werden, das heißt "ohne Signatur" darf dann nicht ausgewählt sein. Weitergehende Informationen dazu finden Sie im Internet.

Je nachdem, welche Art der Datenübertragung Sie ausgewählt haben, sucht sich das Programm entweder die Datei mit dem Software-Zertifikat (Dateiname: ...2048.pfx) oder den Treiber für den Elster-Stick (starsignpkcs11_w32.dll bzw. aetpkss1.dll) automatisch.

14.4.5.3 dakota

Dieser Menüpunkt dient dem Support bzw. Ihrem Systembetreuer zum Einrichten der Software "dakota" auf Ihrem Rechner sowie dem Test der Funktionsfähigkeit. Ändern Sie die Einstellungen hier nur mit Hilfe Ihres Betreuers. Das Feld "Daten verarbeiten" wird gestartet, wenn aus dem Übertragungsprotokoll manuell Dateien nochmals im dakota-Verzeichnis abgespeichert und verschickt werden müssen. Führen Sie diese Operation aber bitte nur mit Hilfe Ihres Betreuers durch.

Über den Punkt Kurzprotokoll-Modus können Sie im Dakota nachschauen, ob alle Dateien ordnungsgemäß verschickt wurden. Ist dies der Fall, sind die Dateien mit einem grünen Haken markiert.

Wenn zum Beispiel Ihre Internetverbindung gestört wurde und Dateien nicht verschickt werden konnten, sind diese mit einem roten Kreuz markiert. In diesem Fall können Sie, nach wiederhergestellter Internetverbindung, die Dateien über den Punkt "Daten verarbeiten" noch einmal weg schicken.

Hinweis:

Neukunden, die Dakota bereits nutzen, müssen vor der nächsten Zertifikatsbeantragung Dakota deinstallieren und eine Dakotaversion der HSC installieren. Das Dakota wird mit der Jahresupdate-CD mitgeliefert.

14.4.6 Extras

Mandantenwechsel

Mit Setzen der Option im Feld "Monatsangaben nach Mandantenwechsel anzeigen", wird beim Wechsel der Mandanten immer die Maske mit den aktuellen Monatsangaben bzw. dem Abrechnungsmonat angezeigt, in dem Sie sich mit dem Mandanten befinden.

Nach dem Monatswechsel erscheint die Maske mit den aktuellen (neuen) Monatsangaben des Abrechnungsmonats zur Bestätigung des durchgeführten Monatswechsels. Diese Angaben können vom Benutzer ausgeblendet werden. Entfernen Sie dafür den Haken im Feld: Monatsangaben nach Mandantenwechsel anzeigen.

Dokumente

Wünschen Sie Ihre Auswertungen mit einem Tausenderpunkt, können Sie dies hier angeben.

Berechnen

Rechnen Sie vorwiegend kurzfristig Beschäftigte ab und möchten nur Meldungen mit Grund 40 (gleichzeitige An- und Abmeldung) erzeugen und versenden, setzen Sie den Haken in das gleichnamige Feld.

Überweisungen


Drucken Sie die Überweisungen immer noch mit dem Nadeldrucker auf Überweisungsformulare von der Bank und haben Sie noch Formulare, auf denen kein Währungskennzeichen eingedruckt ist, setzen Sie an dieser Stelle ein Häkchen und die Abkürzung vom EURO wird in das dafür vorgesehene Feld auf dem Überweisungsträger gedruckt.

Hier können Sie außerdem festlegen, ob unterschiedliche Betriebsstätten auf der Überweisungsliste zusammengefasst werden sollen und Sie können statt einer Sortierung der Überweisungsliste nach Überweisungsart, BLZ und Konto auch eine Sortierung nach Überweisungsart, Empfänger bzw. Personalnummer vornehmen.

Datensicherung

Mit dieser Option können Sie festlegen, ob bei einer Datensicherung die Uhrzeit im Dateinamen gespeichert werden soll.

14.4.7 Lexikon

Wenn das Lexikon für das Lohnbüro auf Ihrem Rechner installiert ist, werden Sie per Knopfdruck auf das Symbol  gleich an die richtige Stelle im Lexikon geleitet.

Wählen Sie bitte aus, ob Sie das Lexikon als Einzelplatz- oder Mehrbenutzerversion nutzen.

Wenn Sie sich im Besitz des Buches "Lexikon für das Lohnbüro" befinden, können Sie sich auch für die Online-Version anmelden. Die Zugriffsdaten (Pin-Code) finden Sie auf der 1.Umschlagseite des Buches.

14.4.8 Abrechnungstatus

Über diesen Menüpunkt können Sie sich unterhalb des Menübaums den Abrechnungstatus Ihres Mandanten anzeigen lassen. Für die einzelnen Abrechnungsschritte können Sie unsere Vorgaben nutzen oder sich eigene Schritte anlegen. Wenn Sie erstmalig den Haken setzen bei Abrechnungstatus anzeigen, bekommen Sie unsere Vorgaben angezeigt. Nun können Sie nicht genutzte Schritte löschen oder eigene Schritte anlegen.

Indem Sie die angezeigte Liste abhaken, sehen Sie jederzeit den aktuellen Abrechnungstatus Ihrer Mandanten.

14.4.9 Import

Die Option: „Bewegdaten für passive Personen importieren“ ist bei Neusinstallation des Programms standardmäßig auf „ja“ gesetzt. Möchten Sie nicht, dass Bewegdaten für passiv gesetzte AN importiert werden, dann muss der Haken in diesem Feld entfernt werden.

Die Option "bereits importierte Bewegdaten vor dem Import löschen" bewirkt, dass vor einem Import alle vorher importierten Daten gelöscht werden.

In dieser Maske können Sie auch einen Mandanten festlegen, der bei Neuanlagen von Mandanten als Vorgabemandant dient. Sie können sich vor jeder Datenübernahme aus dem Vorgabemandant ein Auswahlfenster anzeigen lassen, indem Sie festlegen können, was übernommen werden soll. Dazu müssen Sie an dieser Stelle ein Haken setzen.

14.4.10 Ansicht

Hintergrundfarbe


In diesem Menüpunkt können Sie die Farbe für Pflichteingabefelder einstellen. Klicken Sie dazu einfach mit der rechten Maustaste in das Farbfeld. Es erscheint eine Maske mit den voreingestellten

Grundfarben, von denen Sie einfach eine auswählen können, indem sie die gewünschte Farbe anklicken. Möchten Sie Ihre eigene Farbe kreieren, klicken Sie auf den Schalter: "Farben definieren", mit der Maus fahren Sie nun über das Farbfeld, bis die gewünschte Farbe gemixt ist. Nun klicken Sie noch auf den Schalter: "Farbe hinzufügen" und sie haben Ihre eigene Hintergrundfarbe aller Pflichtfelder im Programm hinterlegt.

Abrechnungstatus anzeigen

Mit diesem Haken können Sie die Anzeige des Abrechnungstatus ein- und ausschalten.

CD-Lexikon für das Lohnbüro anzeigen

Wenn dieser Haken gesetzt ist, bekommen Sie im Lohnprogramm an verschiedenen Stellen angezeigt, wo Sie im Lexikon nachlesen können. Wenn das Lexikon für das Lohnbüro auf Ihrem Rechner installiert ist, werden Sie per Knopfdruck auf Symbol  gleich an die richtige Stelle geleitet.

14.5 Symbolleiste

In dieser Maske können Sie selbständig eine Symbolleiste nach Ihren Wünschen zusammenstellen bzw. die Standardsymbolleiste zurücksetzen.

Im Reiter **Symbolleisten** können Sie anhaken, welche Symbolleiste angezeigt werden soll oder eine neue Symbolleiste erstellen. Die Standardsymbolleiste kann hier auf die Werkseinstellungen zurückgesetzt werden.

Über den Reiter **Befehle** können Sie Symbole zu Ihrer Symbolleiste hinzufügen. Klicken Sie dazu auf einen Menüpunkt unter der Spalte Kategorie. Rechts daneben unter Befehle erhalten Sie nun alle Befehle des ausgewählten Menüpunktes angezeigt. An dieser Stelle suchen Sie den Befehl aus, den Sie als Symbol in der Symbolleiste wünschen. Klicken Sie den Befehl mit der linken Maustaste an und ziehen Sie ihn bei gedrückter Position in die Symbolleiste. Der Befehl wandelt sich nun in ein Symbol oder bleibt als Befehl so stehen. Möchten Sie den Vorgang wieder rückgängig machen, verfahren Sie auf die gleiche Weise nur umgekehrt. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol und ziehen es zurück in die Maske.

Falls Sie eine Tastenkombination vergeben wollen müssen Sie den Menüeintrag in der Liste "Befehle" auswählen und in das Feld Tastenkombination wechseln. Nun können Sie die gewünschte Tastenkombination drücken. Diese wird daraufhin angezeigt.

Diese Einstellungen werden für jeden Benutzer getrennt gespeichert. Wenn Sie sich an einem anderen Rechner mit dem selben Benutzer anmelden, werden diese Einstellungen geladen. Wenn mehrere Mitarbeiter mit dem Programm arbeiten, sollten Benutzer in der Benutzerverwaltung eingerichtet werden. Somit können individuelle Einstellungen vorgenommen werden.

14.6 Datenbank

Über diesen Menüpunkt kann das Mandantendaten- bzw. Stammdatenupdate wiederholt werden. Dies kann notwendig sein, wenn beim Programmupdate diese Datenupdates nicht durchgeführt wurden.

14.6.1 Update Mandantendatenbank

Wählen Sie diesen Punkt, um das letzte Mandantendatenupdate noch einmal durchzuführen.

14.6.2 Update Stammdatenbank

Wählen Sie diesen Punkt, um das letzte Stammdatenupdate noch einmal durchzuführen.

14.7 Korrektur erzwingen

Über diesen neuen Menüpunkt können Korrekturabrechnungen erzeugt werden. Wählen Sie dazu den Monat aus bis zu dem die Korrektur gerechnet werden soll und drücken auf Übernehmen. Es erscheint ein Auswahlfenster in dem die Arbeitnehmer, für die eine Korrektur gerechnet werden soll, ausgewählt werden können. Über den Punkt Weiteres können alle Arbeitnehmer auf einmal ausgewählt werden oder auch nur Arbeitnehmer, die im aktuellen Abrechnungsmonat aktiv sind. Durch Drücken des Übernehmen-Buttons wird die Auswahl bestätigt.

14.8 Aufräumen

Benutzen Sie für die Lohnabrechnung nun schon mehrere Jahre den HSC-LohnPlus und der Datenbestand ist Ihnen zu groß geworden, haben Sie die Möglichkeit unter diesem Menüpunkt alte Abrechnungszeiträume aufzuräumen. Dabei können Sie das Jahr, bis zu welchem gelöscht werden soll, selbst auswählen sowie "unbenutzte Personen" komplett entfernen (bspw. Personen, für die im verbleibenden Zeitraum keine Abrechnung mehr durchgeführt wurde). Durchführen sollten Sie diese Aktion jedoch erst, wenn diese zurückliegenden Daten von den Prüfern der BfA, LVA bzw. Finanzamt abgesegnet und für richtig befunden wurden. Es ist deshalb immer empfehlenswert, vor dem Ausführen dieses Menüpunkts, eine Datensicherung zu machen. Falls Sie später doch noch einmal Daten dieses Jahres benötigen, können Sie auf diese Datensicherung zurückgreifen.

An dieser Stelle möchten wir Sie auf eine spezielle Sicherung Ihrer Daten am Jahresende, eine Datensicherung auf WORM-Datenträger aufmerksam machen. Wir bieten Ihnen an, alle Daten, egal aus welcher Software unseres Hauses oder auch Fremdsoftware, inklusive Programm auf einen speziellen Datenträger (Worm-Disk) absolut zuverlässig zu archivieren.

14.9 Datenübernahme

Mit Hilfe des Menüpunktes Datenübernahme können Sie Fremddaten importieren oder Stammdaten von einem Mandanten in den anderen kopieren.

14.9.1 Import

Haben Sie Exportdateien erstellt oder möchten Sie Stammdaten aus einem anderen Mandanten in einen neu anzulegenden Mandanten übernehmen, können Sie dies unter diesem Punkt erledigen. Wechseln Sie zuerst in den Mandanten, in den Sie die Stammdaten importieren möchten und klicken Sie auf den Menüpunkt Extra | Datenübernahme | Import.

Datenart auswählen

Wählen Sie aus der Auswahlbox die zu importierenden Stammdaten aus (z.B. Lohnarten) und drücken Sie "Weiter".

Importformat auswählen

Jetzt wählen Sie aus, ob Sie die Stammdaten aus einem anderen Mandant oder aus einer CSV-Datei importieren möchten und fahren fort mit "Weiter".

Import von Lohnarten aus dem Mandant

Nun wählen Sie den Mandanten aus, aus welchem die Lohnarten übernommen werden sollen.

Unter dem Punkt **Sätze** können Sie nun durch drücken auf "Auswahl" aus der Liste aller verfügbaren Lohnarten aus dem Auswahlmandanten bestimmte Lohnarten auswählen. Dazu klicken Sie erst links die

gewünschte Lohnart an und schieben sie danach mit Klick auf den Pfeil nach rechts. So verfahren Sie nacheinander mit jeder Lohnart bis die gewünschten Lohnarten zur Übernahme auf der rechten Seite stehen. Wollen Sie alle Lohnarten übernehmen, lassen Sie die Auswahl alle.

Unter dem Punkt **Felder** können Sie auf die gleiche Weise festlegen, welche Felder übernommen werden sollen. Normalerweise sollte hier auch die Auswahl alle gelassen werden.

Durch drücken von "**Importieren**" werden Ihre gewünschten Daten importiert.

Import in Lohnarten aus der CSV-Datei:

In diesem Menüpunkt ist es möglich, zum Beispiel bei einem Wechsel der Abrechnungssoftware, csv-Dateien in den HSC-LohnPlus zu übernehmen, vorausgesetzt das andere Abrechnungsprogramm gibt die Stammdaten als csv oder txt-Datei aus.

Klicken Sie rechts auf den gelben Ordner und suchen unter dem Verzeichnis die eindeutig benannte Textdatei des Lohnartenexports heraus, die Sie beim Export ausgewählt haben. Mit Doppelklick auf die Datei wird sie übernommen.

Gespeicherte Einstellungen

Hier werden die CSV-Einstellungen bearbeitet. Die Einstellungen müssen einmalig pro Dateityp vorgenommen und abgespeichert werden. Einmal gespeicherte Einstellungen können dann immer wieder ausgewählt werden.

Danach bestätigen Sie nur noch mit **Importieren** und der Datenimport wird durchgeführt.

Wenn Sie im Anschluss daran unter dem Menü Stammdaten |Lohnarten | Erfassen nachschauen, sind die Lohnarten des vorherigen Mandanten im soeben angelegten Mandanten enthalten.

So können Sie nacheinander mit allen Stammdaten verfahren, die von einem Mandanten in einen anderen übernommen werden sollen.

14.9.2 Import aus XML-Datei

Nutzen Sie das Lohnprogramm ausschließlich oder zusätzlich zum Erntehelferprogramm SofHiE, um für die Erntehelfer maschinelle Meldungen zu erstellen und mittels dakota an die Annahmestellen der Krankenkassen zu versenden, dann ist dies die Schnittstelle zur Datenübernahme aus dem Erntehelferprogramm. Sie importieren alle benötigten Daten in den HSC - Lohn, berechnen diese und während des Berechnens werden die DEÜV - Meldungen erzeugt, die zu den Krankenkassen übermittelt werden müssen. Beachten Sie bitte alle Fehlermeldungen, die nach der Übernahme bzw. nach dem Berechnen am Bildschirm angezeigt werden und beseitigen Sie diese Fehlerquellen. Fehlerhaft erzeugte Datensätze oder Meldungen werden nicht mit dakota übermittelt.

Die Importdatei muss folgenden Aufbau haben:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<HSC-Lohn Version="4" Jahr="JJJ" Monat="M" BetriebsNummer="xxxxxxx">
  <TabellenName>
  </TabellenName>
</HSC-Lohn>
```

Die Beschreibung der Datenfelder finden Sie unter "Extras | Datenübernahme | Export". Dort müssen Sie die entsprechende Tabelle auswählen und auf "Weiter" gehen. Anschließend "Beschreibung der Datenfelder" auswählen und auf "Exportieren" gehen.

14.10 Datenübergabe

Mit Hilfe des Menüpunktes Datenübergabe können Sie Daten aus dem Lohnprogramm exportieren.

14.10.1 Export

Führen Sie für mehrere Mandanten die Lohnabrechnung mit HSC-LohnPlus durch und haben für einen Mandanten alle Stammdaten erfasst, ist es möglich diese Stammdaten in die weiteren Mandanten zu übernehmen. Oder Sie möchten die Stammdaten aus dem Testmandanten (Mandant 01), der bei jeder Installation mitgeliefert wird, in Ihren abzurechnenden Mandanten übernehmen, so können Sie an dieser Stelle einen Datenexport durchführen. Mit Hilfe des Exports von Bewegdaten können auch die erfassten Bewegdaten als Textdatei ausgegeben und damit in anderen Programmen weiterverarbeitet bzw. auf einem anderen PC wieder in den HSC - Lohn übernommen werden, um dort die Abrechnung durchzuführen.

Sie wechseln in den Mandanten, von welchem die Daten exportiert werden sollen. Danach klicken Sie auf Einstellungen | Datenübernahme | Export. Nun wählen Sie unter den angebotenen Stammdaten durch markieren die gewünschten z.B. Lohnarten aus und bestätigen mit weiter. Es öffnet sich eine neue Maske, in der Sie wählen können, ob Sie in eine CSV-Datei oder in eine Beschreibung der Datenfelder exportieren möchten. Mit weiter geht es auf die nächste Seite, wo Sie kennzeichnen, ob die Daten aller abgerechneten Monate oder nur die eines bestimmten Monats übernommen werden sollen. Wählen Sie weiter die Sätze und Felder aus, die exportiert werden sollen. Wichtig sind alle Felder, die Ihnen bekannt sind und gleichzeitig Felder der jeweiligen Stammdatenmaske darstellen. Diese verschieben Sie mit Klick auf den Pfeil nach rechts auf die rechte Seite der Maske in "Ausgewählte Felder". Nun klicken Sie auf Exportieren und wählen ein Verzeichnis aus, wohin die Exportdatei (Textdatei) gespeichert wird (z.B. c:\temp oder c:\Windows\temp oder bei Ausgabe auf Diskette einfach a:\) und vergeben evtl. einen Namen für die Datei. Klicken Sie dazu auf die Listbox rechts neben dem Feld Speichern in, suchen mit Doppelklick das gewünschte Verzeichnis aus und ergänzen den Dateinamen für die Exportdatei. Mit Klick auf Speichern wird die Exportdatei erzeugt. In der Statusanzeige können Sie den Fortschritt verfolgen. Auf diese Art und Weise ist es möglich, nacheinander alle Stammdaten, die Sie in einen anderen Mandanten übernehmen wollen, zu exportieren. Beachten Sie dabei jedoch, dass Sie jeder Exportdatei einen anderen Namen geben, ansonsten wird die vorher erzeugte Datei überschrieben.

14.10.2 Export in XML-Datei

Wählen Sie in diesem Fenster die zu exportierenden Daten des aktuellen Mandanten aus. Es wird eine XML-Datei erstellt.

14.10.3 GDPdU-Schnittstelle

Um den gesetzlichen Anforderungen für die Betriebsprüfungen gerecht zu werden, gibt es auch im HSC-LohnPlus die benötigte GDPdU – Schnittstelle. Sie haben hier die Möglichkeit in den Masken der Betriebsstätten, der Krankenkassen, der Personaldaten, der Lohnarten und dem Lohnkonto eine eigene Auswahl der benötigten Felder nach den Prüfungsvorgaben zu treffen und in den im Feld Ausgabeordner hinterlegten Pfad zu speichern. Verfügt Ihr PC über einen Brenner und die Software NERO, können Sie die jeweiligen Dateien sofort auf CD brennen. Es ist sinnvoll, alle Felder der einzelnen Masken zu markieren, wenn nicht genau bekannt ist, welche Angaben benötigt werden. Klicken Sie dazu links unten auf den Button: Weiteres | alle Registerseiten | Alle Felder markieren.

Beachten Sie beim Erstellen der Dateien, dass jedes Jahr separat erzeugt und gebrannt werden muss. Klicken Sie deshalb nach Auswahl aller Einstellungen für jedes Jahr separat auf den Button "Brennen". Es ist nicht möglich erst alle Dateien für unterschiedliche Jahre hintereinander zu erzeugen und im Anschluss zu brennen, da die gespeicherten Dateien mit Erstellung jeder neuen Datei überschrieben werden.

Zum Brennen der Dateien auf CD klickt man auf den Button „CD brennen“ und es wird ganz unkompliziert der Brennvorgang gestartet, vorausgesetzt der PC ist mit einem Brenner ausgestattet und die Software

„NERO“ wurde installiert. Dazu ist unter Extras | Einstellungen | Benutzer auf der Seite „Verschiedenes“ im Feld **Stapelarchivierung** die Datei „**NeroCmd.exe**“ auszuwählen (diese befindet sich direkt unter dem Verzeichnis, in dem NERO installiert wurde) und im Feld Archivierungsgerät das Verzeichnis des Brenners einzutragen.

14.10.4 TimeReport

Hierbei handelt es sich um einen Stammdatenexport für TimeReport. Es werden Personaldaten, Adressen und Lohnarten ausgegeben. Diesen können dann in TimeReport eingelesen werden.

14.10.5 DATEV-Export

Um die Lohndaten zum Finanzbuchhaltungsprogramm von DATEV zu übergeben, füllen Sie bitte alle Eingabefelder vollständig aus. Anschließend betätigen Sie bitte den Button "Starten", damit die Übergabe erfolgt.

14.11 Abrechnungsstatistik

Die Abrechnungsstatistik ist eine mandantenübergreifende Auswertung, die dem Nachweis der abgerechneten Arbeitnehmer im ausgewählten Zeitraum dient.

Anzeigen

Speichern

Öffnen

14.11.1 Anzeigen

Hier haben Sie mit Hilfe verschiedener Filter die Möglichkeit die Anzeige der Abrechnungsstatistik anzupassen.

Zeitraumfilter

Über diesen Filter wählen Sie aus, welcher Zeitraum angezeigt werden soll. Außerdem können Sie auswählen, ob nach Fertigstellungsdatum oder nach Abrechnungsdatum gefiltert werden soll. Haben Sie Fertigstellungsdatum angehakt, werden alle im ausgewählten Zeitraum fertiggestellten Mandanten angezeigt. Wird nach Abrechnungsdatum gefiltert, dann werden alle Mandanten angezeigt, die sich im ausgewählten Abrechnungszeitraum befinden.

Mandantenfilter

Hier können Sie einen bestimmten Mandanten auswählen oder es werden alle Mandanten angezeigt.

Sortierung

Hier wählen Sie aus, ob nach Abrechnungsmonat, Mandantennummer und Abrechnungsmonat oder nach dem Fertigstellungsdatum sortiert werden soll.

14.11.2 Speichern

Über diesen Menüpunkt wird die Abrechnungsstatistik, für das ausgewählte Jahr, im Ordner Ihrer Wahl abgespeichert.

14.11.3 Öffnen

Über diesen Menüpunkt kann eine abgespeicherte Abrechnungsstatistik geöffnet werden. Nach dem Auswählen der Datei kann die Anzeige gefiltert werden.

14.12 Protokoll

Alle Fehlermeldungen, die Sie im Laufe der Zeit während der Nutzung des Lohnprogramms am Bildschirm angezeigt bekommen, werden in diesem Protokoll gespeichert. Hat man die Fehlermeldung weggeklickt und möchte Sie aber an die Hotline weitergeben, kann man in das Protokoll schauen und nochmals genau nachlesen. Wird das Protokoll zu lang und sind die Fehlermeldungen veraltet, kann das Protokoll zurückgesetzt werden.

14.13 Lizenzierung

Mit einer kostenpflichtigen Lizenzierung können Sie eine Demoversion zu einer Vollversion machen. Ihre in der Demoversion erfassten Daten bleiben dabei erhalten. Dieser Assistent leitet Sie durch den Lizenzierungsvorgang. Möchten Sie HSC-LohnPlus später durch Zusatzmodule ergänzen, z.B. Altersteilzeit oder Bescheinigungswesen, wählen Sie die Option "Lizenzantrag ändern". Sprechen Sie jedoch eine Änderung Ihrer bestehenden Lizenz im Vorab mit uns ab, da jedes Zusatzmodul kostenpflichtig ist.

Wählen Sie die Art der Lizenzierung

Aktivieren Sie Ihre Lizenz

14.13.1 Wählen Sie die Art der Lizenzierung

Lizenzierung

Wählen Sie die Art der Lizenzierung.

Einzelplatzlizenz beantragen
Wählen Sie diese Option, wenn HSC-LohnPlus an keinem weiteren Rechner benutzt wird oder dieser Rechner keinen Netzwerkanschluss besitzt.

Netzwerklicenz beantragen
Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Lizenz für diesen und weitere Rechner im Netzwerk beantragen wollen.

Netzwerklicenz mitbenutzen
Wählen Sie diese Option, wenn bereits eine Netzwerklicenz vorhanden ist und Sie mit dieser arbeiten wollen.

Zurück Weiter Abbrechen

Wählen Sie eine der angebotenen Optionen aus und klicken Sie anschließend auf Weiter.

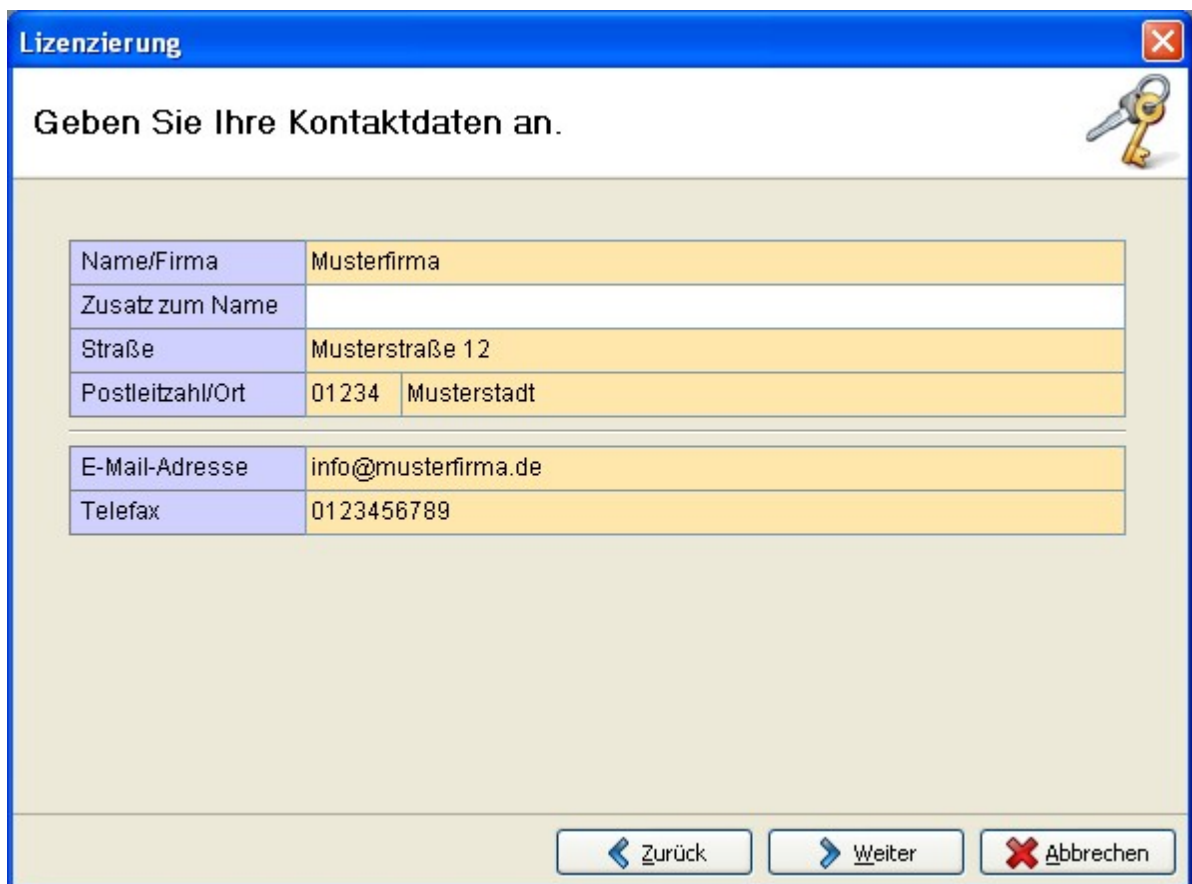
Wenn Sie die Optionen "**Einzelplatzlizenz beantragen**" oder "**Netzwerklicenz beantragen**" auswählen, gelangen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" zur Seite Geben Sie Ihre Kontaktdaten an.

Wenn Sie die Option "**Netzwerklicenz mitbenutzen**" auswählen, gelangen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" zur Seite Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an.

14.13.1.1 Einzelplatzlizenz beantragen

- Geben Sie Ihre Kontaktdaten an
- Wählen Sie die Module aus
- Senden Sie Ihren Lizenzantrag
- Lizenzierung abschließen

14.13.1.1.1 Geben Sie Ihre Kontaktdaten an



The screenshot shows a window titled "Lizenzierung" with a close button in the top right corner. Below the title bar, the text "Geben Sie Ihre Kontaktdaten an." is displayed next to a key icon. The form contains several input fields, some highlighted in yellow to indicate they are mandatory. The fields and their values are as follows:

Name/Firma	Musterfirma
Zusatz zum Name	
Straße	Musterstraße 12
Postleitzahl/Ort	01234 Musterstadt
E-Mail-Adresse	info@musterfirma.de
Telefax	0123456789

At the bottom of the window, there are three buttons: "Zurück" (with a left arrow), "Weiter" (with a right arrow), and "Abbrechen" (with a red X).

Füllen Sie auf dieser Seite alle Felder vollständig und korrekt aus, damit wir Ihren Antrag ohne Verzögerungen bearbeiten können. Die gelben Felder sind wie gewohnt Pflichtfelder.

Wenn Sie eine Einzelplatzlizenz beantragen, gelangen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" zur Seite Wählen Sie die Module aus.

Wenn Sie eine Netzwerklicenz beantragen, gelangen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" zur Seite Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an.

14.13.1.1.2 Wählen Sie die Module aus

Lizenzierung
✕

Wählen Sie die Module aus.

Anzahl Mandanten	10	
Anzahl Arbeitnehmer	100	▼
Geringfügig entlohnte AN	50	▼

<input checked="" type="checkbox"/> Lohntaschen-Eigendruck <input checked="" type="checkbox"/> DEÜV mit dakota <input checked="" type="checkbox"/> Abrechnung poln. SV <input type="checkbox"/> Abrechnung rumänische SV <input checked="" type="checkbox"/> Wertguthaben <input type="checkbox"/> Arbeitszeitkonto <input type="checkbox"/> Pfändungen <input checked="" type="checkbox"/> Altersteilzeit	<input checked="" type="checkbox"/> Kurzarbeitergeld <input checked="" type="checkbox"/> Baulohn <input checked="" type="checkbox"/> Bescheinigungswesen <input type="checkbox"/> Statistik <input type="checkbox"/> Berufsständische Versorgungseinrichtungen <input checked="" type="checkbox"/> ELENA <input type="checkbox"/> Kanzleifähigkeit
---	--

← Zurück
→ Weiter
✕ Abbrechen

Auf dieser Seite tragen Sie den von Ihnen gewünschten und vertraglich festgelegten Programmumfang ein.

Markieren Sie alle gewünschten und vertraglich festgelegten Module und geben Sie an wie viel Arbeitnehmer/Mandanten sie abrechnen möchten.

Voraussetzung für die Änderung einer Lizenz ist immer ein vorangegangener bestätigter Auftrag von Ihrem Händler oder direkt von Ihnen an uns, wenn Sie HSC-Kunde sind.

Mit Klick auf die Schaltfläche "Weiter" zur Seite Senden Sie Ihren Lizenzantrag.

14.13.1.1.3 Senden Sie Ihren Lizenzantrag

Lizenzierung

Senden Sie Ihren Lizenzantrag.

Bemerkung keine

E-Mail

Es öffnet sich Ihr E-Mail-Programm in dem Sie auf "Senden" klicken müssen, um den Antrag zu übermitteln. Sollte sich Ihr E-Mail-Programm nicht öffnen, dann verwenden Sie die Option "Drucken".

Drucken

Der Lizenzantrag wird ausgedruckt. Senden Sie diesen anschließend an die aufgedruckte Faxnummer.

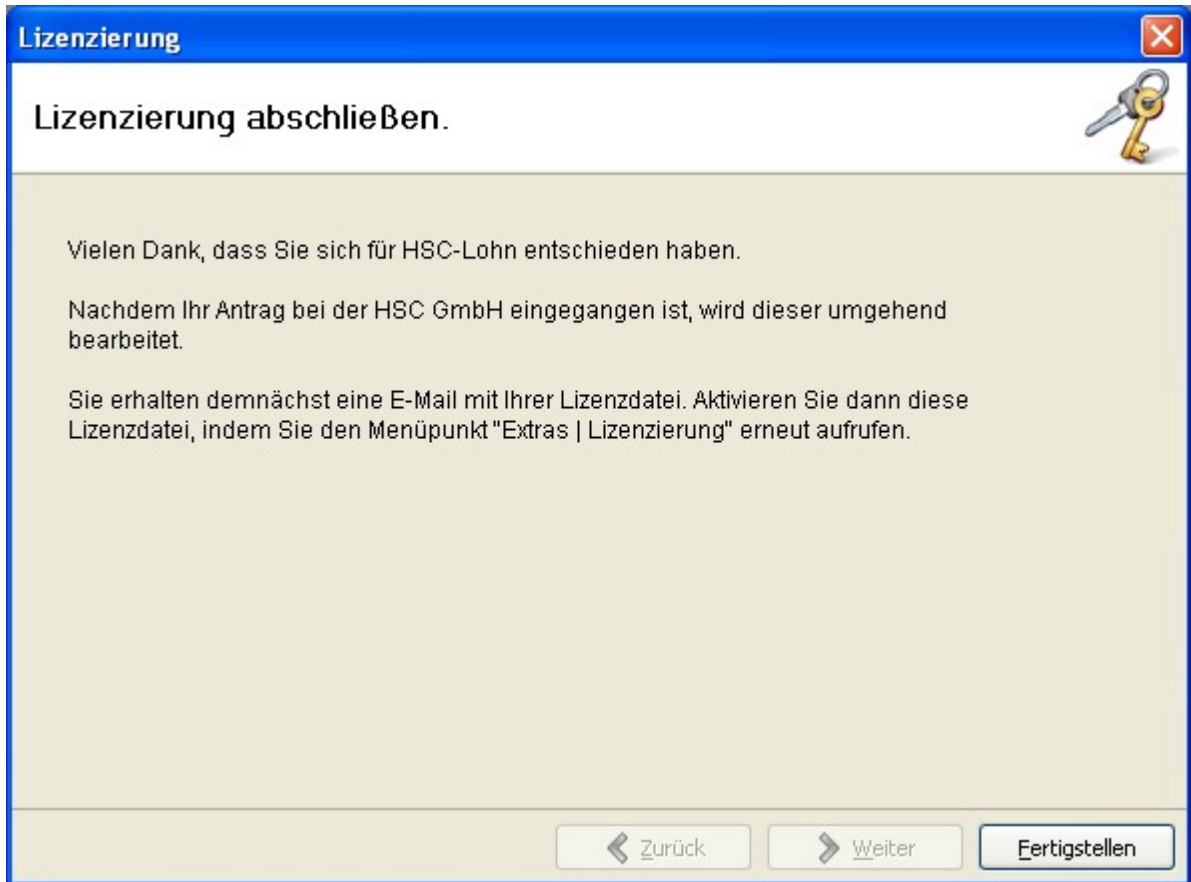
Zurück Weiter Abbrechen

Im Feld "Bemerkung" können Sie uns zusätzliche Mitteilungen machen, bspw. dass Sie ein bestimmtes Modul zu Testzwecken nur einen begrenzten Zeitraum freigeschaltet haben möchten.

Dann senden Sie uns Ihre Lizenzbestellung entweder per E-Mail (bevorzugt) oder per Fax. Beim Klick auf sollte sich ein Fenster Ihrer Standard-E-Mailanwendung öffnen, in welchem Sie nur noch auf "Senden" klicken müssen. Wenn dies nicht funktioniert oder Sie Ihre Bestellung per Fax schicken möchten, klicken Sie auf . Das ausgedruckte Blatt schicken Sie an die aufgedruckte Faxnummer.

Nachdem Sie die E-Mail versendet oder das Fax abgeschickt haben, klicken Sie auf "Weiter". Sie gelangen dann zur Seite Lizenzierung abschließen.

14.13.1.1.4 Lizenzierung abschließen



Nachdem Ihr Antrag bei der HSC GmbH eingegangen ist, wird er unverzüglich von uns bearbeitet. Sie erhalten als Antwort eine E-Mail an die von Ihnen angegebene Adresse mit weiteren Instruktionen zum Aktivieren Ihrer Lizenz.

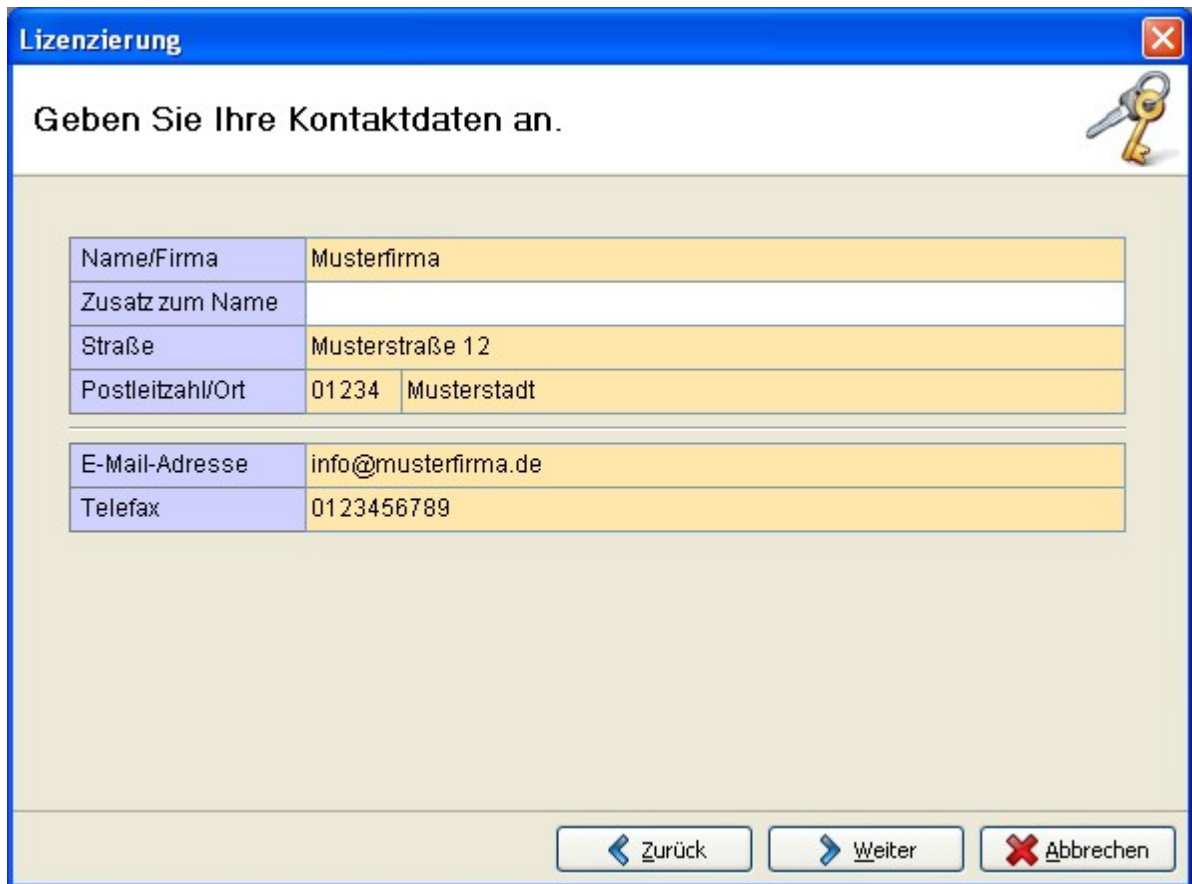
Bitte beachten Sie:

Auch wenn Sie den Antrag per Fax gesendet haben, erhalten Sie die Antwort per E-Mail. Deshalb ist es wichtig, dass Sie in jedem Fall eine gültige E-Mail-Adresse angeben, deren Posteingang Sie regelmäßig prüfen.

14.13.1.2 Netzwerklizenz beantragen

- Geben Sie Ihre Kontaktdaten an
- Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an
- Wählen Sie die Module aus
- Senden Sie Ihren Lizenzantrag
- Lizenzierung abschließen

14.13.1.2.1 Geben Sie Ihre Kontaktdaten an



Lizenzierung	
Geben Sie Ihre Kontaktdaten an.	
Name/Firma	Musterfirma
Zusatz zum Name	
Straße	Musterstraße 12
Postleitzahl/Ort	01234 Musterstadt
E-Mail-Adresse	info@musterfirma.de
Telefax	0123456789

[← Zurück](#) [Weiter →](#) [× Abbrechen](#)

Füllen Sie auf dieser Seite alle Felder vollständig und korrekt aus, damit wir Ihren Antrag ohne Verzögerungen bearbeiten können. Die gelben Felder sind wie gewohnt Pflichtfelder.

Wenn Sie eine Einzelplatzlizenz beantragen, gelangen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" zur Seite Wählen Sie die Module aus.

Wenn Sie eine Netzwerklizenz beantragen, gelangen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" zur Seite Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an.

14.13.1.2.2 Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an

Lizenzierung

Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an.

Anzahl der Arbeitsplätze: 2

Lizenzdatei-Pfad: \\Server\Lizenz

Diese Pfadangabe muss bei allen, die diese Netzwerklizenz verwenden, gleich sein. Es muss ein im Netzwerk freigegebener Ordner sein, in dem alle Benutzer dieser Netzwerklizenz Lese- und Schreibzugriff haben.

Hinweis
Der Computernamen Ihres Rechners ist: Computer

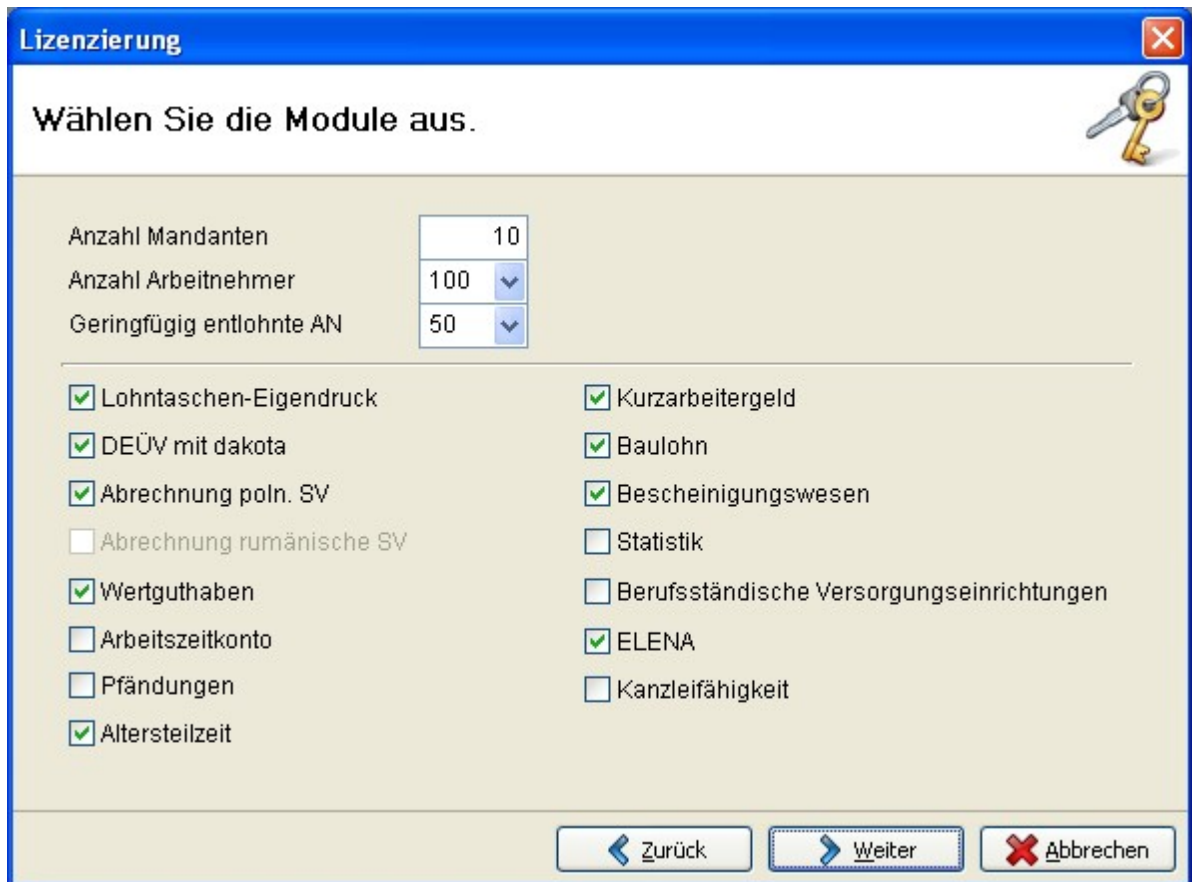
Zurück Weiter Abbrechen

Folgende Angaben sind bei einer Netzwerklizenz zu machen.

Eingabefeld	Beschreibung des Eingabefeldes
Anzahl der Arbeitsplätze	Geben Sie hier an, für wieviele Arbeitsplätze (Rechner) Sie die Netzwerklizenz beantragen. Es müssen mindestens 2 Arbeitsplätze sein, ansonsten beantragen Sie eine Einzelplatzlizenz.
Lizenzdatei-Pfad	Tragen Sie hier ein, in welchem Verzeichnis Ihre Lizenzdatei gespeichert werden soll. Diese Pfadangabe muss bei allen, die diese Netzwerklizenz verwenden, gleich sein. Es muss ein im Netzwerk freigegebener Ordner sein, in dem alle Benutzer dieser Netzwerklizenz Lese- und Schreibzugriff haben.

Mit Klick auf die Schaltfläche "Weiter" gelangen Sie zur Seite Wählen Sie die Module aus.

14.13.1.2.3 Wählen Sie die Module aus



Lizenzierung

Wählen Sie die Module aus.

Anzahl Mandanten: 10

Anzahl Arbeitnehmer: 100

Geringfügig entlohnte AN: 50

Lohntaschen-Eigendruck

DEÜV mit dakota

Abrechnung poln. SV

Abrechnung rumänische SV

Wertguthaben

Arbeitszeitkonto

Pfändungen

Altersteilzeit

Kurzarbeitergeld

Baulohn

Bescheinigungswesen

Statistik

Berufsständische Versorgungseinrichtungen

ELENA

Kanzleifähigkeit

[Zurück](#) [Weiter](#) [Abbrechen](#)

Auf dieser Seite tragen Sie den von Ihnen gewünschten und vertraglich festgelegten Programmumfang ein.

Markieren Sie alle gewünschten und vertraglich festgelegten Module und geben Sie an wie viel Arbeitnehmer/Mandanten sie abrechnen möchten.

Voraussetzung für die Änderung einer Lizenz ist immer ein vorangegangener bestätigter Auftrag von Ihrem Händler oder direkt von Ihnen an uns, wenn Sie HSC-Kunde sind.

Mit Klick auf die Schaltfläche "Weiter" zur Seite Senden Sie Ihren Lizenzantrag.

14.13.1.2.4 Senden Sie Ihren Lizenzantrag

Lizenzierung

Senden Sie Ihren Lizenzantrag.

Bemerkung keine

E-Mail

Es öffnet sich Ihr E-Mail-Programm in dem Sie auf "Senden" klicken müssen, um den Antrag zu übermitteln. Sollte sich Ihr E-Mail-Programm nicht öffnen, dann verwenden Sie die Option "Drucken".

Drucken

Der Lizenzantrag wird ausgedruckt. Senden Sie diesen anschließend an die aufgedruckte Faxnummer.

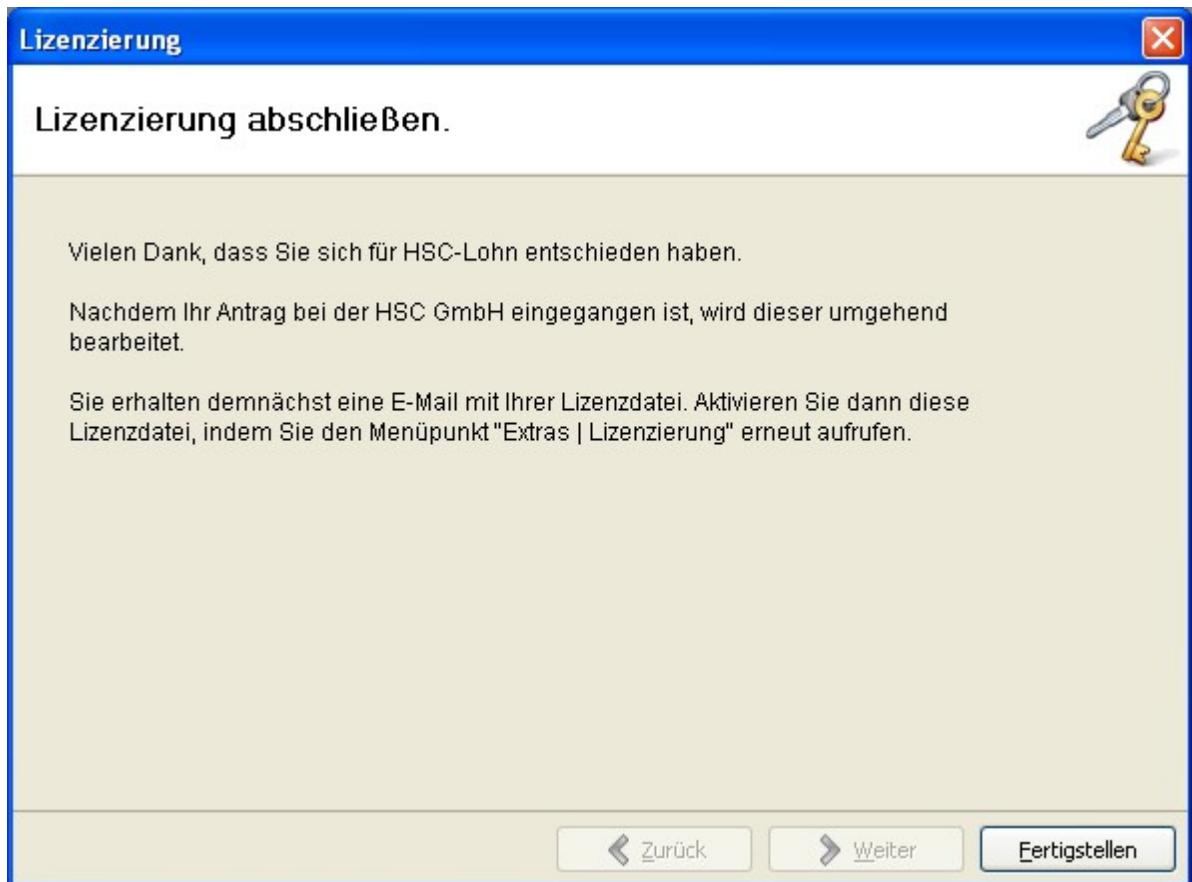
Zurück Weiter Abbrechen

Im Feld "Bemerkung" können Sie uns zusätzliche Mitteilungen machen, bspw. dass Sie ein bestimmtes Modul zu Testzwecken nur einen begrenzten Zeitraum freigeschaltet haben möchten.

Dann senden Sie uns Ihre Lizenzbestellung entweder per E-Mail (bevorzugt) oder per Fax. Beim Klick auf sollte sich ein Fenster Ihrer Standard-E-Mailanwendung öffnen, in welchem Sie nur noch auf "Senden" klicken müssen. Wenn dies nicht funktioniert oder Sie Ihre Bestellung per Fax schicken möchten, klicken Sie auf . Das ausgedruckte Blatt schicken Sie an die aufgedruckte Faxnummer.

Nachdem Sie die E-Mail versendet oder das Fax abgeschickt haben, klicken Sie auf "Weiter". Sie gelangen dann zur Seite Lizenzierung abschließen.

14.13.1.2.5 Lizenzierung abschließen



Nachdem Ihr Antrag bei der HSC GmbH eingegangen ist, wird er unverzüglich von uns bearbeitet. Sie erhalten als Antwort eine E-Mail an die von Ihnen angegebene Adresse mit weiteren Instruktionen zum Aktivieren Ihrer Lizenz.

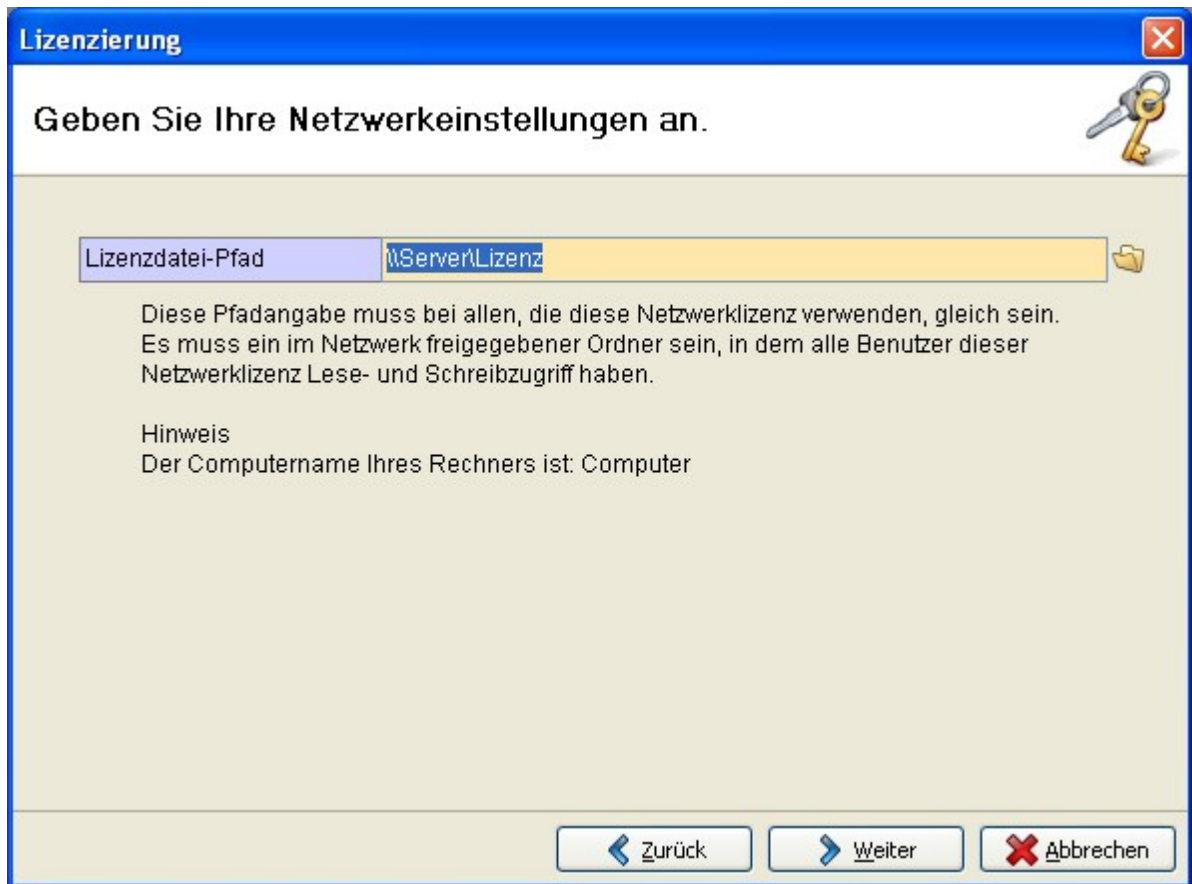
Bitte beachten Sie:

Auch wenn Sie den Antrag per Fax gesendet haben, erhalten Sie die Antwort per E-Mail. Deshalb ist es wichtig, dass Sie in jedem Fall eine gültige E-Mail-Adresse angeben, deren Posteingang Sie regelmäßig prüfen.

14.13.1.3 Netzwerklizenz mitbenutzen

Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an
Lizenzierung erfolgreich abgeschlossen

14.13.1.3.1 Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an



Lizenzierung

Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an.

Lizenzdatei-Pfad: \\Server\Lizenz

Diese Pfadangabe muss bei allen, die diese Netzwerklicenz verwenden, gleich sein. Es muss ein im Netzwerk freigegebener Ordner sein, in dem alle Benutzer dieser Netzwerklicenz Lese- und Schreibzugriff haben.

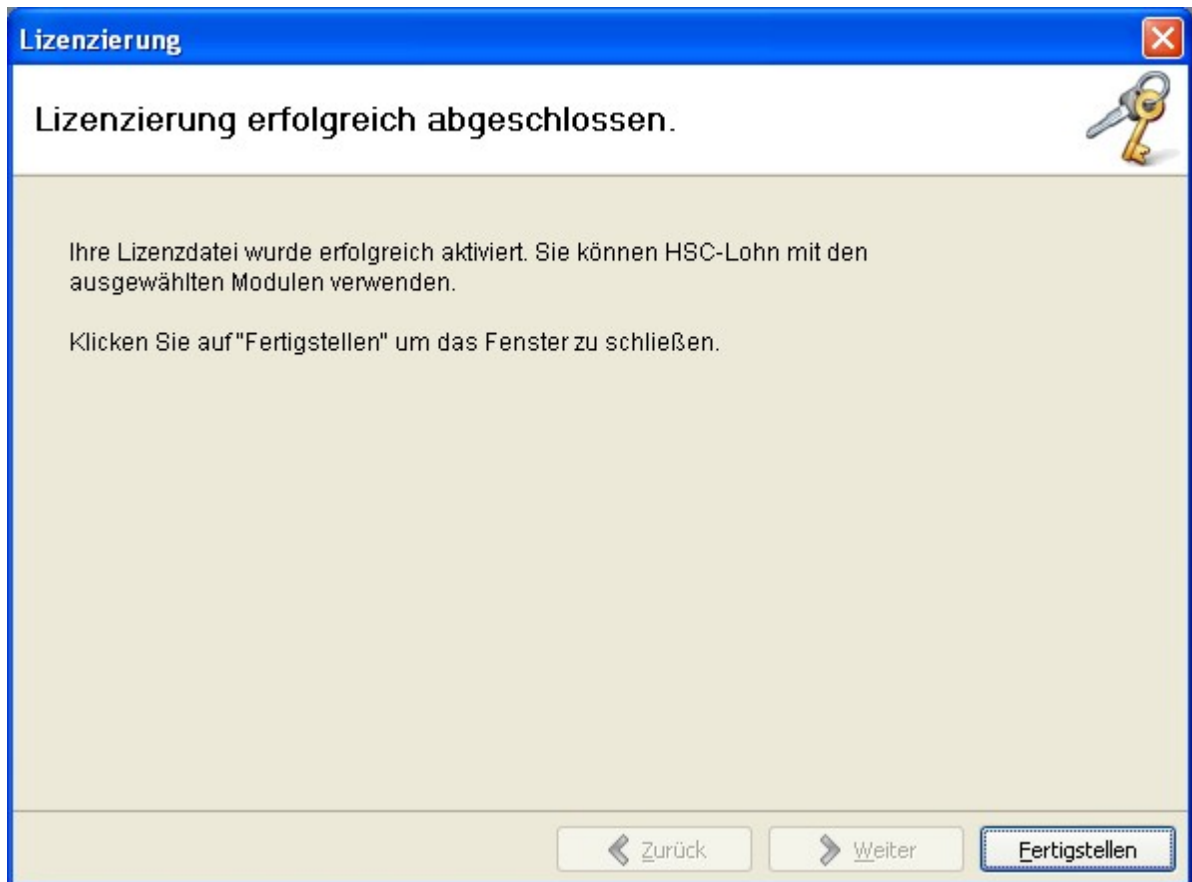
Hinweis
Der Computername Ihres Rechners ist: Computer

Zurück Weiter Abbrechen

Tragen Sie hier ein, in welchem Verzeichnis Ihre Netzwerk-Lizenzdatei abgelegt ist. Wenn Sie unsicher sind, wenden Sie sich an Ihren Administrator oder den Kollegen, der die Netzwerklicenz bereits aktiviert hat.

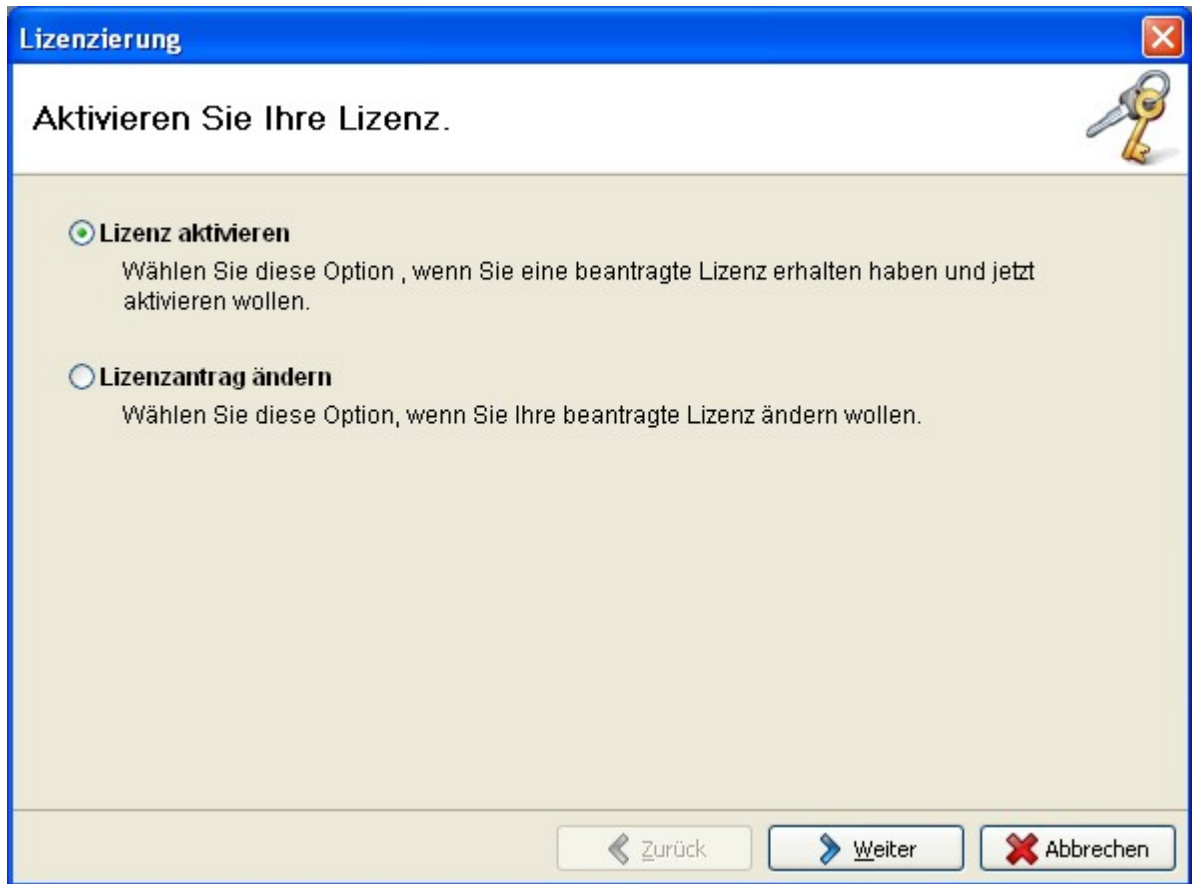
Mit Klick auf die Schaltfläche "Weiter" gelangen Sie zur Seite Lizenzierung erfolgreich abgeschlossen.

14.13.1.3.2 Lizenzierung erfolgreich abgeschlossen



Wenn diese Seite erscheint, haben Sie Ihre Lizenz erfolgreich aktiviert und Sie können das HSC-LohnPlus mit den gewählten Programmmodulen benutzen. Sie können jederzeit Ihre Lizenz ändern, indem Sie den Menüpunkt Extras | Lizenzierung erneut aufrufen.

14.13.2 Aktivieren Sie Ihre Lizenz



Wenn Sie bereits einen Lizenzantrag abgesendet haben, erscheint zuerst dieses Fenster. Sie können hier wählen, ob Sie die erhaltene Lizenz aktivieren wollen, oder Ihren abgesendeten Antrag ändern möchten.

Wenn Sie die Option "**Lizenz aktivieren**" auswählen, gelangen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" zur Auswahl Ihrer gespeicherten Lizenzdatei aus der Antwort-E-Mail.

Wenn Sie die Option "**Lizenzantrag ändern**" auswählen, gelangen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" zur Seite Wählen Sie die Art der Lizenzierung.

Teil



15 Hilfe

- Inhalt
- Lexikon für das Lohnbüro
- Fernsteuerung starten
- Häufig gestellte Fragen
- Programmupdate
- GKV-Zertifikat
- Dokumente
- Programminformationen
- Über

15.1 Inhalt

Mit Nutzung der Onlinehilfe erhalten Sie am schnellsten Antwort auf Ihre Fragen. Egal in welcher Maske des HSC-LohnPlus man sich gerade befindet, drückt man die "F1"-Taste oder auf das Buch mit Fragezeichen, erscheint der Punkt bzw. die Beschreibung der Maske aus der Hilfe, in der man gerade steht.

Unter der Registerseite Inhalt findet man alle Themen nach Menüpunkten geordnet und mit den Zwischenüberschriften der verschiedenen Reiter aus den Masken versehen. Ein Klick auf das gewünschte Thema führt Sie direkt dorthin. Sind weitere Unterpunkte vorhanden, klickt man solange weiter, bis man die gewünschte Stelle erreicht hat.

Unter der Registerseite Index hat man die Möglichkeit nach bestimmten Begriffen zu suchen. Geben Sie den gesuchten Begriff in der Betreffzeile ein und klicken danach auf den Schalter "Anzeigen" oder wählen Sie einen vorhandenen Begriff mit Doppelklick aus.

15.2 Lexikon für das Lohnbüro

Zur besseren Unterstützung Ihrer Lohnabrechnung haben wir das Lexikon für das Lohnbüro des rehm-Verlages in unser Lohnprogramm eingebunden. Wenn Sie das "PC-Lexikon für das Lohnbüro 2009" auf Ihrem Rechner installiert haben, können Sie über Hilfe | Lexikon für das Lohnbüro direkt aus dem Lohnprogramm das Lexikon starten. Außerdem befinden sich an verschiedenen Stellen im Programm Button mit einem "L", mit deren Hilfe Sie gleich an die richtige Stelle im Lexikon geleitet werden und Informationen zum Stichwort erhalten.

Haben Sie noch kein PC-Lexikon können Sie dieses unter www.hsc-software.de bestellen.

Möchten Sie das Lexikon nicht nutzen, so können Sie es unter Extras | Einstellungen | Ansicht abschalten.

15.3 Fernsteuerung starten

Unter diesem Menüpunkt ist ein Fernsteuerungsprogramm, der Netviewer, für Kunden eingebaut. Dieses ermöglicht es dem Supportmitarbeiter auf den Rechner des Kunden zuzugreifen, indem dieser das Menü startet und eine Beratungsnummer durchgibt, wird eine direkte Verbindung zum Rechner des Kunden hergestellt. Voraussetzung ist ein Internetanschluss auf dem Lohnrechner des Kunden.

15.4 Häufig gestellte Fragen

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie direkt auf unsere Internetseite, vorausgesetzt Ihr PC besitzt einen Internetanschluss. Hier können Sie eine Rubrik auswählen oder direkt nach einem bestimmten Stichwort suchen.

15.5 Programmupdate

Unter diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit aus dem Lohnprogramm heraus ganz unkompliziert ein neues Update einzuspielen, vorausgesetzt Ihr PC besitzt einen Internetanschluss. Im Feld Downloadserver sollte der Pfad ftp.hsc-dw.de hinterlegt sein. Unter Proxyeinstellungen sind der Proxyserver, -port und -typ zu hinterlegen, wenn Sie einen Proxyserver nutzen. Befragen Sie dazu Ihren technischen Betreuer.

15.6 GKV-Zertifikat

HSC-LohnPlus besitzt bereits seit 2003 das Zertifikat der gesetzlichen Krankenkassen für das EDV gestützte Entgeltabrechnungs- und Meldeverfahren in der Sozialversicherung und bescheinigt dem Programm Verfahrenssicherheit, Ordnungsmäßigkeit der Abrechnung und Anwenderfreundlichkeit. Das Zertifikat muss jährlich neu mit einer Qualitätskontrolle erworben werden. An dieser Stelle finden Sie das jeweils gültige Zertifikat, ausgestellt von der ITSG in Rodgau.

15.7 Dokumente

- Dokumentation
- Neuerungen
- Informationen zum Jahreswechsel
- Fernwartung

15.7.1 Dokumentation

Hier finden Sie das Handbuch zu HSC-LohnPlus.

15.7.2 Neuerungen

Unter diesem Programmpunkt können Sie die Änderungshistorie zu HSC-LohnPlus nachlesen.

15.7.3 Neuerungen Vorjahr

Die Neuerungen des vergangenen Jahres sind noch unter "Hilfe | Dokumente | Neuerungen Vorjahr" abrufbar.

15.7.4 Informationen zum Jahreswechsel

Unter diesem Punkt finden Sie alle wichtigen Informationen zu gesetzlichen Änderungen und anderen Neuerungen zum Jahreswechsel.

15.7.5 Fernwartung

Hier finden Sie das Handbuch zum Fernwartungsprogramm Netwiever.

15.8 Info über HSC-Lohn

Diese Maske gibt Auskunft über die Version des HSC-LohnPlus, die auf Ihrem Rechner installiert ist. Über den Schalter "Weiteres" gelangen Sie zu den Programminformationen.

15.8.1 Programminformationen

Hier findet Ihr Support Informationen über Dateipfade und die benutzte Datenbank.

Auf der Registerseite "Lizenzangaben" sehen Sie wie viel Arbeitnehmer/Mandanten sie abrechnen können und welche Module freigeschalten sind.

Teil



16 Fragen und Probleme

Abrechnung bei Tod eines Arbeitnehmers
Altersteilzeit für Fälle bis 30.06.2004
Altersteilzeit mit Beginn 01.07.2004
Auswahl und Erstellung von Listen
Baulohnabrechnung
Berechnen
Berechnung von Kurzarbeitergeld
Buchungsbeleg
Freiwillig und Privat versicherte Arbeitnehmer
Innenumsatzberechnung
Korrekturen
Krankenkassenwechsel
Mindestentgeltberechnung Berufsgenossenschaft für Fahrzeughaltung
Minijobs und Beschäftigungen im Gleitzonebereich
Überweisungen
Unterbrechungen
Zeitkonto
Zielnetto-Zielbrutto Berechnung
Zielnetto-Zielbrutto Korrektur
Zukunftssicherung

16.1 Abrechnung bei Tod eines Arbeitnehmers

Mit dem Tod eines Arbeitnehmers endet sein Arbeitsverhältnis und eventuell noch offene Vergütungsansprüche gehen auf die Erben über. Dabei sind offene Urlaubsansprüche nicht vererblich und müssen demzufolge nicht an die Erben ausgezahlt werden.

Sind Sie aufgrund einer Regelung im Arbeits- oder Tarifvertrag verpflichtet den Lohn über den Todestag hinaus zu zahlen, stellt der Lohn für den Sterbemonat keinen Versorgungsbezug dar. Zahlen Sie hingegen freiwillig über den Todestag hinaus, gelten die zusätzlichen Zahlungen als Versorgungsbezüge.

Lohnsteuer: Versteuerung bei den Hinterbliebenen

Arbeitslohn, der nach dem Tod des Arbeitnehmers an die Hinterbliebenen ausgezahlt wird, muss bei diesen versteuert werden. Daher muss der Erbe entweder eine Lohnsteuerkarte vorlegen, oder Sie rechnen nach Steuerklasse VI ab. Dabei gibt es eine Vereinfachungsmöglichkeit: Laufender Arbeitslohn, der im oder für den Sterbemonat gezahlt wird, darf nach der Steuerkarte des Mitarbeiters abgerechnet werden (R 19.9 LStR). Die Lohnsteuerbescheinigung muss aber in jedem Fall für den Erben ausgestellt werden. Dafür nutzen Sie am Besten die Plattform Elster-online.

Sozialversicherungspflicht nur bis zum Todestag

Sozialversicherungspflichtig ist nur das bis zum Todestag erzielte Arbeitsentgelt. Sämtliche Zahlungen nach dem Todestag sind beitragsfrei. Versicherungspflichtige Mitarbeiter werden mit dem Abgabegrund „49“ abgemeldet.

(Quelle: Newsletter Sozialvers. + Steuern vom 18.06.2008)

16.2 Altersteilzeit für Fälle bis 30.06.2004

In unserer Firma wird zukünftig ein AN in Altersteilzeit arbeiten, was muss ich beachten, dass die Abrechnung richtig wird?


Als erstes ist zu klären wie der Vertrag ausgehandelt wurde. Ist es eine Altersteilzeitbeschäftigung, bei der der AN in der Woche nur noch die Hälfte der tariflich gültigen Arbeitszeit arbeitet (Teilzeitmodell) oder ist es ein Vertrag im Blockmodell, bei dem der AN voll weiterarbeitet und nach der Hälfte der Zeit zu Hause bleibt, sein Entgelt aber fortgezahlt wird und der Versicherungsschutz in der KV weiterbesteht. Berechnungsgrundlage für die Altersteilzeit im jeweiligen Monat bildet das beitragspflichtige Entgelt inkl. Einmalzahlungen, Zulagen, Sachbezügen und sonstigen geldwerten Vorteilen. Ausnahmen bilden lediglich: Einmalzahlungen, die die Beitragsbemessungsgrenzen überschreiten, Vergütungen für Mehrarbeit, ungemindertem Arbeitsentgelt (sogenannte 100%-Leistungen) soweit dies vertraglich vereinbart wurde.


Im ersten Fall arbeitet der Betreffende verkürzt (Teilzeitmodell) und bekommt dementsprechend auch 50% Teilzeitentgelt. Tragen Sie im Personalstamm den Personengruppenschlüssel 103 in dem Monat ein, in dem die ATZ beginnt. Dies sollte immer der Monatserste sein. Überprüfen Sie den Tätigkeitsschlüssel B1 auf die Anzahl der tatsächlich zu arbeitenden Stunden und ändern diesen gegebenenfalls ab. Richten Sie weiterhin folgende neue Lohnarten ein:

- 1.Lohnart: **Teilzeitentgelt** – Bruttobezug –Buchungsart: FB oder Stunden- steuer- und sv-pflichtig und im Feld Altersteilzeit das Kennzeichen – VZ (Mit dieser Lohnart erfassen Sie 50% des bisherigen Lohnes oder Gehalts, welches aufgestockt werden soll)
- 2.Lohnart: **Vollzeitentgelt** – Bruttobezug – Buchungsart: FB oder Stunden- steuer- und sv-pflichtig und im Feld Altersteilzeit das Kennzeichen: nein (Mit dieser Lohnart erfassen Sie alle Leistungen, die nicht aufgestockt werden sollen, die der AN in voller Höhe erhält, z. Bsp. Entgelt für Überstunden)
- 3.Lohnart: **Teilzeit-Einmalzahlung** – Bruttobezug –Buchungsart FB oder Stunden- steuer- und sv-pflichtig, Einmalzahlung: ja, Feld Altersteilzeit das Kennzeichen VZ (Mit dieser Lohnart erfassen Sie eine Einmalzahlung oder sonstigen Bezug, der während der ATZ erarbeitet wurde, also 50% des vollen Betrages, welcher ebenfalls aufgestockt wird.)
- 4.Lohnart: **Vollzeit-Einmalzahlung** – Bruttobezug –Buchungsart FB oder Stunden- steuer- und sv-pflichtig, Einmalzahlung: ja, Feld Altersteilzeit das Kennzeichen nein (Mit dieser Lohnart erfassen Sie den vollen Betrag einer Einmalzahlung, der evtl. aus Zeiten vor Beginn der ATZ resultiert und nicht aufgestockt wird)
- 5.Lohnart: **PKW-Nutzung** während ATZ oder andere geldwerte Vorteile – Bruttobezug: Verarbeitungskennzeichen: SB, Buchungsart FB –steuer- und sv-pflichtig, Feld Altersteilzeit das Kennzeichen: f.RV (Mit dieser Lohnart erfassen Sie den Betrag des geldwerten Vorteils, der nicht aufgestockt wird, jedoch bei der Berechnung des fiktiven RV-Bruttos beachtet werden muss.)

Für Zahlungen, die unter die Ausnahmen fallen, z.B. Einmalzahlungen, die die Beitragsbemessungsgrenze übersteigen oder Vergütungen für Mehrarbeit nutzen Sie Lohnarten, die das Kennzeichen „nein“ im Feld Altersteilzeit haben.

Nachdem Sie alle Vorbereitungen getroffen haben, beginnen wir mit der Bewegdatenerfassung. Erfassen Sie zunächst das Teilzeitentgelt sowie evtl. Einmalzahlungen und Sachbezüge mit den im Vorab beschriebenen Lohnarten. Nachdem Sie komplett alles erfasst haben, auch Lohnarten für Überstunden

etc., die nicht aufgestockt werden, klicken Sie danach auf den Schalter  und anschließend auf den Schalter „Altersteilzeit“ im oberen Teil der Bewegdatenmaske. Es öffnet sich eine Übersicht, die alle zur Berechnung der ATZ erforderlichen Daten enthält und ist nur für Sie zur Kontrolle oder Information.(Wenn Sie diese Übersicht ausdrucken möchten, ist dies über Bildschirmdruck möglich.)

Gehen Sie auf  und verbuchen Sie den betreffenden AN. Auf der Brutto-/Nettoabrechnung bzw. im Lohnkonto finden Sie nun alle errechneten Beträge. Sie haben keinen Einfluss auf diese Berechnung, deshalb ist es wichtig, dass Sie alle Lohnarten korrekt anlegen. Sollte es Fehler in der maschinellen

Berechnung geben, überprüfen Sie alle erfassten Lohnarten beim betreffenden Arbeitnehmer.

Im zweiten Fall haben Sie mit dem Beschäftigten einen Vertrag im Blockmodell abgeschlossen. Das heißt, der AN arbeitet voll weiter, bleibt nach der Hälfte der Vertragslaufzeit zu Hause und erhält jeweils immer Teilzeitentgelt, genießt jedoch auch in der Freizeit weiterhin den Versicherungsschutz der gesetzlichen KV. Auch in diesem Fall ist als erstes im Personalstamm der Personengruppenschlüssel zum Monatsbeginn der ATZ auf 103 zu ändern. Weiterhin ist unter Stammdaten | Globale Daten | Fehlzeitenindex eine betriebsinterne Fehlzeit namens „Zeitraum Wertguthabenbildung“ und eine weitere namens „Freistellungsphase ATZ“ zu hinterlegen. Danach tragen Sie unter Personaldaten | Unterbrechungen diese interne Information (Freistellungsphase ATZ) mit Beginn-Datum ein. Sind Ihnen bereits alle Zeitangaben bekannt, können Sie diese komplett hinterlegen. So sehen Sie im Lohnkonto jederzeit, wann der AN mit der ATZ und der Wertguthabenbildung begonnen hat bzw. wann die Freistellungsphase beginnt.

Für die Wertguthabenbildung müssen Sie ebenfalls neue Lohnarten einrichten:

1. Lohnart: **Teilzeitentgelt-Wertguthabenzugang** – Bruttobezug – Verarbeitungskennzeichen: WGZ (Wertguthabenzugang) - Buchungsart: FB oder Stunden- steuer- und sv-pflichtig und im Feld Altersteilzeit das Kennzeichen – VZ (Mit dieser Lohnart erfassen Sie 50% des bisherigen Lohnes oder Gehalts, welches aufgestockt werden soll, das Teilzeitentgelt wird im lfd. Monat ausgezahlt und die andere Hälfte als Wertguthabenzugang im Lohnkonto sowie im Wertguthaben gespeichert.)
2. Lohnart: **Vollzeitentgelt ohne Wertguthabenzugang** – Bruttobezug – Verarbeitungskennzeichen: leer - Buchungsart: FB oder Stunden- steuer- und sv-pflichtig und im Feld Altersteilzeit das Kennzeichen – TZ (Mit dieser Lohnart erfassen Sie sogenannte 100%-Leistungen, die nicht aufgestockt und nicht im Wertguthabenkonto gespeichert werden, sondern im lfd. Monat voll zur Auszahlung kommen.- evtl. Überstunden und die bei der Berechnung des Unterschiedsbetrages beachtet werden müssen.)
3. Lohnart: **Teilzeit-Einmalzahlung-Wertguthabenzugang** – Bruttobezug – Verarbeitungskennzeichen: WGZ (Wertguthabenzugang) Buchungsart FB oder Stunden- steuer- und sv-pflichtig, Einmalzahlung: ja, Feld Altersteilzeit das Kennzeichen VZ (Mit dieser Lohnart erfassen Sie eine Einmalzahlung oder sonstigen Bezug, der während der ATZ erarbeitet wurde, also 50% des vollen Betrages, welcher ebenfalls aufgestockt wird. Die Teilzeiteinmalzahlung kommt im lfd. Monat zur Auszahlung und die andere Hälfte erhält der AN in der Freistellungsphase. Auch diese wird im Lohnkonto und im Wertguthabenkonto gespeichert.)
4. Lohnart: **Vollzeit-Einmalzahlung ohne Wertguthabenzugang** – Bruttobezug – Buchungsart FB oder Stunden- steuer- und sv-pflichtig, Einmalzahlung: ja, Feld Altersteilzeit das Kennzeichen nein (Mit dieser Lohnart erfassen Sie den vollen Betrag einer Einmalzahlung, der evtl. aus Zeiten vor Beginn der ATZ resultiert und nicht aufgestockt wird.) Von diesem Betrag gelangt nichts ins Wertguthabenkonto, er kommt vollständig im laufenden Monat zur Auszahlung.
5. Lohnart: **PKW-Nutzung während ATZ oder andere geldwerte Vorteile** – Bruttobezug: Verarbeitungskennzeichen: SB, Buchungsart FB –steuer- und sv-pflichtig, Feld Altersteilzeit das Kennzeichen: f.RV (Mit dieser Lohnart erfassen Sie den Betrag des geldwerten Vorteils, der nicht aufgestockt wird, jedoch bei der Berechnung des fiktiven RV-Bruttos beachtet werden muss.)
Diese Lohnarten benötigen Sie alle zur Erfassung des Altersteilzeitentgeltes in der Arbeitsphase. Folgende Lohnarten benötigen Sie später in der Freistellungsphase oder wenn unvorhergesehen ein Störfall eintritt. Ein Störfall ist eine außerplanmäßige Auszahlung von Teilen des angesparten Wertguthabens oder des gesamten Wertguthabens. Auslöser dafür können sowohl betriebliche als auch persönliche Gründe sein. Sie können die Lohnarten gleich mit Beginn der Alterszeitberechnung anlegen oder aber auch später, wenn Sie sie benötigen.
6. Lohnart: **Teilzeitentgelt-Wertguthabenabgang** – Bruttobezug – Verarbeitungskennzeichen: WGA (Wertguthabenabgang) - Buchungsart: FB oder Stunden- steuer- und sv-pflichtig und im Feld Altersteilzeit das Kennzeichen – VZ (Mit dieser Lohnart erfassen Sie in der Freistellungsphase 50% des bisherigen Lohnes oder Gehalts, welches im Wertguthabenkonto hinterlegt ist und nun als Wertguthabenabgang das Guthaben im Lohnkonto sowie im Wertguthaben mindert.)
7. Lohnart: **Teilzeit-Einmalzahlung-Wertguthabenabgang** – Bruttobezug – Verarbeitungskennzeichen: WGA (Wertguthabenabgang) Buchungsart FB oder Stunden- steuer- und sv-pflichtig, Einmalzahlung: ja, Feld Altersteilzeit das Kennzeichen VZ (Mit dieser Lohnart erfassen Sie

eine Einmalzahlung oder sonstigen Bezug, der während der ATZ erarbeitet wurde, im Wertguthaben gespeichert ist und nun in der Freistellungsphase zur Auszahlung kommt.)

8.Lohnart: **Störfall-teilweise** – Bruttobezug – Verarbeitungskennzeichen: SFT – Buchungsart: FB, steuer- und sv-pflichtig, Einmalzahlung: ja, Feld Altersteilzeit das Kennzeichen "nein". (Mit dieser Lohnart erfassen Sie einen teilweisen Störfall. Ein Bsp. dafür wäre, der Arbeitnehmer ist während der Freistellungsphase lange Zeit krank und erhält Krankengeld von seiner Krankenkasse, so dass im Wertguthabekonto Geld liegen bleibt, welches er bar ausbezahlt haben möchte.)

9.Lohnart: **Störfall-voll** – Bruttobezug – Verarbeitungskennzeichen: SFV – Buchungsart: FB, steuer- und sv-pflichtig, Einmalzahlung: ja, Feld Altersteilzeit das Kennzeichen "nein". (Mit dieser Lohnart erfassen Sie das komplette restliche Wertguthaben, welches sich im Lohnkonto bzw. Wertguthabekonto befindet. In der Praxis kommt dies beim plötzlichen Ableben des Arbeitnehmers vor.)

Was ist zu tun, wenn ein AN in Altersteilzeit-Blockmodell einen vollen oder mehrere Monate Krankengeld bezieht, die Firma jedoch den Unterschiedsbetrag und die RV-AG-Beiträge weiterzahlt?

Zuerst ist die Unterbrechung mit Grund "Zahlung von Krankengeld" wie gewohnt einzutragen. Danach hinterlegen Sie die Lohnart des Teilzeitlohnes mit Verarbeitungskennzeichen "WGZ" für diese Zeit (mindestens ein kompletter Monat) in den Festen Be- und Abzügen und setzen ein Häkchen im Feld "bei Unterbrechungen verbuchen". Es wird nur der Unterschiedsbetrag und die RV-Beiträge AG auf diesen Betrag berechnet und abgeführt. Gleiches gilt für evtl. Sachbezüge, wenn diese während der Krankheit weitergewährt werden. Zahlen Sie auch die Nettoaufstockung für die Zeit der Unterbrechung weiter, ist es erforderlich, eine Lohnart (Nettobezug) mit dem Verarbeitungskennzeichen ANB (ATZ zusätzlicher Nettobezug) anzulegen, und für diese Zeit über die Bewegdaten zu erfassen und abzurechnen.

16.3 Altersteilzeit mit Beginn 01.07.2004

Was ist anders bei der Abrechnung in der Altersteilzeit mit Vertragsbeginn ab 01.07.2004?

Wie setze ich diese Fälle im HSC-LohnPlus um?

Für alle Arbeitnehmer, die ab 01.Juli 2004 in Altersteilzeit gehen gelten die neuen gesetzlichen Bestimmungen ab diesem Zeitpunkt.

Die nach Gesetz vorgeschriebene **Aufstockung zum Arbeitsentgelt** beträgt 20% des Regelarbeitsentgelts. Eine Aufstockung bis zu 100% des maßgeblichen Arbeitslohnes ist möglich, wobei die Beitragsbemessungsgrenzen nicht berücksichtigt werden.

Das Regelarbeitsentgelt – kurz **Regelentgelt** ist das auf einen Monat entfallende **regelmäßig** zu zahlende **sozialversicherungspflichtige** Arbeitsentgelt, das der AN für die Altersteilzeit erhält, begrenzt durch die monatliche Beitragsbemessungsgrenze. Das Regelentgelt ist monatlich neu zu bestimmen und bei Abweichungen gegenüber dem Vormonat neu festzusetzen. Bestandteile des Regelentgelts sind z.B. Grundvergütungen, AG-Zuschüsse zu VWL, Prämien, Zulagen und Zuschläge, Sachbezüge oder geldwerte Vorteile, soweit sie regelmäßig gezahlt werden. Für die Regelmäßigkeit einer Zulage ist Monat für Monat festzustellen, ob diese Zulage im laufenden Abrechnungsmonat und den drei zurückliegenden Monaten gezahlt wurde. Urlaubs- und Krankzeiten können dabei ausgeklammert werden.

Beispiel:

Abrechnungsmonat Juni (Referenzzeitraum März - Mai)	Zulage: 70,00€
Abrechnungsmonat Juli (Referenzzeitraum April - Juni)	Zulage: 0,00€
Abrechnungsmonat August (Referenzzeitraum Mai - Juli)	Zulage: 65,00€

Abrechnungsmonat September (Referenzzeitraum Juni - August)	Zulage: 70,00 €
Abrechnungsmonat Oktober (Referenzzeitraum Juli - September)	Zulage: 60,00 €
Abrechnungsmonat November (Referenzzeitraum August - Oktober)	Zulage: 80,00 €

Ergebnis: keine Berücksichtigung bis Oktober, da im Referenzzeiträume nicht immer Zulagen gezahlt wurden

Berücksichtigung im November, da Zulage im Abrechnungsmonat November und in den drei zurückliegenden Monaten gezahlt wurde

Weiterhin zahlt der Arbeitgeber einen **zusätzlichen Aufstockungsbetrag zur Rentenversicherung**. Dieser wird als **zusätzliche beitragspflichtige Einnahme (zbE)** bezeichnet. Gesetzlich vorgeschriebene Bemessungsgrundlage sind 80 % des Regelentgelts für die Altersteilzeit, welche jedoch auf den Unterschiedsbetrag zwischen 90% der monatlichen Beitragsbemessungsgrenze der RV und dem Regelentgelt begrenzt ist. Individuell kann auch ein anderer (höherer) Betrag aufgestockt werden, allerdings maximal bis zur Beitragsbemessungsgrenze zur RV.

Die **Erstattung durch die Bundesagentur für Arbeit** erfolgt ebenfalls anders als vorher. Die Höhe der Leistungen wird zu Beginn des Erstattungsverfahrens in monatlichen Festbeträgen für die gesamte Förderdauer festgelegt. Dieser Basismonat ist in der Regel beim Teilzeitmodell der erste Monat der ATZ und im Blockmodell der erste Monat der Freistellungsphase. Erstattet werden der Aufstockungsbetrag in Höhe von 20% und der zusätzliche RV-Beitrag aus 80% des Regelentgelts (begrenzt auf den Unterschiedsbetrag zwischen 90% der Beitragsbemessungsgrenze RV und dem Regelentgelt) für längstens 6 Jahre.

Voorausgesetzt Sie haben bereits eine Lizenz zur Abrechnung der Altersteilzeit müssen Sie im HSC-LohnPlus nun folgende Eintragungen vornehmen:

Personalstammdaten | Erfassen | Seite SV Personengruppenschlüssel 103 und im Feld Altersteilzeit das jeweilige Modell eintragen, evtl. Tätigkeitsschlüssel B1 ändern und auf der Seite Sonstiges das **Beginndatum** der Altersteilzeit eintragen.

Über **Betriebsstätten | Erfassen | Seite Sonstiges** besteht die Möglichkeit abweichende Beträge zum Altersteilzeitgesetz zu hinterlegen. Unter "zusätzliche beitragspflichtige Einnahme in Prozent" geben Sie ein, wenn auf einen höheren Betrag als 80% des Regelarbeitsentgeltes aufgestockt werden soll. Sofern die Beiträge bis zur vollen BBG abgeführt werden sollen, setzen Sie im Feld "bis BG" ein entsprechendes Häkchen. Im Feld "Mindestaufstockungsbetrag" geben Sie ein, um wieviel Prozent das Regelentgelt gemäß vertraglicher Vereinbarungen tatsächlich aufgestockt werden soll.

Lohnarten neu anlegen: Damit Sie nicht durcheinander kommen wenn Sie auch weiterhin Altfälle abrechnen, empfehlen wir die Neuanlage von Lohnarten für die neuen Fälle wie folgt:

Alle Zahlungen, die regelmäßig erfolgen, zum Regelentgelt zählen und aufgestockt werden sollen, erhalten im Feld Altersteilzeit das Kennzeichen "RE"(Regelentgelt mit Nettoaufstockung) oder „ReoA" (Regelentgelt ohne Nettoaufstockung). Dies gilt im Blockmodell sowohl für die Ansparphase als auch für die Freistellungsphase.

Beim Bezug von Kurzarbeitergeld während der Altersteilzeit ist das Regelentgelt weiterhin voll zu erfassen und die durch Kurzarbeit ausgefallenen Stunden sind mit einer ganz normalen Lohnart abzuziehen, da Kurzarbeit keinen Einfluß auf die Aufstockung bzw. die zusätzliche beitragspflichtige Einnahme haben darf.

Sonstige Bezüge, wie Urlaubs- oder Weihnachtsgeld, welches nur ein oder zweimal im Jahr gezahlt wird sowie **Mehrarbeitsstunden** zählen nicht mit zum Regelentgelt und werden nicht mehr aufgestockt. Diese Lohnarten erhalten im Feld Altersteilzeit das Kennzeichen: MAE (Mehrarbeitsentgelt).

Ist in der Betriebsvereinbarung jedoch festgeschrieben, dass Urlaubs- oder Weihnachtsgeld monatlich zu

zahlen ist, dann gilt es als ein regelmäßiger Bezug und wird zum Regelentgelt hinzugerechnet.

Während **Unterbrechungen** wie z.B. Krankheit mit Krankengeldbezug, Verletztengeld muss der Aufstockungsbeitrag und der zusätzliche Rentenversicherungsbeitrag nicht gezahlt werden. Wurde jedoch z.B. im Altersteilzeitvertrag oder durch Tarifvertrag eine andere Regelung vereinbart, so dass Sie diese Leistungen weiter erbringen, können Sie unter Personaldaten | Erfassen | Unterbrechungen/ Fehlzeiten im Reiter "Altersteilzeit" individuell eingeben, ob Sie die Aufstockungsbeträge und/oder die zusätzlichen RV-Beiträge während dieser Unterbrechung weiterzahlen, indem Sie jeweils das Kennzeichen "ja" bzw. "nein" eingeben.


Beitragspflicht von Wertguthaben im Sinne des §7b SGB IV ab 2010

Wertguthaben die als Langzeitkonten geführt und für eine spätere Freistellung von der Arbeitsleistung verwendet werden, sind in der gesetzlichen Renten-, Kranken- und Arbeitslosenversicherung erst mit der Auszahlung zu verbeitragen (Zuflussprinzip). Dies gilt nicht für die gesetzliche Unfallversicherung. Hier unterliegen die Wertguthaben schon mit dem Entstehen einer Beitragspflicht (Entstehungsprinzip). Der Grund hierfür ist, dass die Beiträge für den Zeitraum gezahlt werden sollen, in dem das Risiko eines Arbeitsunfalls besteht. Die Praxis der Berufsgenossenschaften bis 31.12.2009 orientierte sich an den anderen Sozialversicherungszweigen, wurde zum 1.1.2010 jedoch an die gesetzliche Vorgabe angepasst.

Vorträge für Wertguthaben zur Altersteilzeit sind in Bereiche vor 2009 und ab 01.01.2009 zu trennen. Dies ist erforderlich bei Berechnung des Abganges in der Freistellungsphase, da bis 31.12.2008 die Wertguthaben ohne AG-Anteil SV eingestellt wurden. Dadurch müssen auch diese anteiligen Abgänge ohne Abgang AG-Anteil verbucht werden.

16.4 Auswahl und Erstellung von Listen

Analog der Erstellung von Listen zur arbeitswirtschaftlichen Auswertung haben Sie die Möglichkeit von allen anderen Stammdaten ebenfalls Listen nach Wahl zu erzeugen. Egal ob aus den Stammdaten der Lohnarten, Personaldaten, Krankenkassen...-klicken Sie dazu immer in der Auswahlliste der

betreffenden Maske auf den Schalter  und sie erhalten eine Maske, in der Sie die gewünschte Liste zusammenklicken können. Ein Beispiel anhand einer Krankenkassenliste soll die Zusammenstellung der Liste verdeutlichen:

Maske ist die Auswahlmaske aller Kassen im Mandanten:



Kurzbezeichnung	Name 1	Name 2	BetrNrKK	Kassenart
AOKB	AOK Brandenburg		01000126	AOK
AOKS	AOK Sachsen		05174740	AOK
BEK	Barmer Ersatzkasse	-Hauptverwaltung-	42938966	VDAK
BKKP	BKK A.T.U./Ost		08090728	BKK
BKS	Bundesknappschaft	Hauptverwaltung	98000006	BKN
DAK	Deutsche Angestellten-Krankenk		15035218	VDAK
GEK	Gmünder Ersatzkasse (GEK)		66761998	VDAK
VWLH	Versorgungswerk der Landesärztekamm		45168416	DAS

Mit Klick auf den Schalter  erhalten Sie folgende Maske:

Felder	Bezeichnung	Kurz	Anzeigen	Breite in mm
1	KKNr		ja	13
2	Abrechnungsmonat	Monat	nein	20
3	Erstellungsmonat	Geänd	nein	20
4	Kurzbezeichnung	Kurz	ja	14
5	Lang1	Bezeichnung	nein	60
6	Lang2		nein	50
7	Lang3		nein	50
8	Strasse		nein	50
9	PLZ		nein	15
10	Ort		nein	50
11	Telefon		nein	40
12	Fax		nein	40
13	BeitragNr		nein	16
14	kkBLZ		nein	20
15	Konto		nein	25
16	Korr		nein	10
17	Umlage an KK	UaKK	nein	10
18	BetrNrKK		ja	20
19	Kassenart		ja	35
20	Zahlungsart		nein	35
21	Zahlmodus		nein	35
22	Ortsteil		nein	50
23	Strasse2		nein	25
24	PLZ2		nein	25
25	Ort2		nein	25
26	Ortsteil2		nein	25
27	Telefon2		nein	25
28	Fax2		nein	25
29	U1Prozent	U1%	nein	15
30	U2Prozent	U2%	nein	15

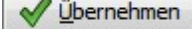
Diese Ansicht vergrößern Sie sich am besten zuerst, indem Sie rechts oben auf den Button "Vergrößern" klicken, damit Sie alles genau im Bild haben und nicht mit den Laufbalken nach oben und unten bzw. nach links und rechts arbeiten müssen.

Im Feld Name der Liste vergeben Sie eine Bezeichnung, welche dann als Überschrift auf die Liste aufgedruckt wird. Die Felder Langbezeichnung und Kurzbezeichnung sind als Spaltenüberschriften vorgesehen. Ist die Langbezeichnung für eine Spalte der Liste einfach zu lang und die Spalte würde dadurch zu breit, vergeben Sie unter Kurzbezeichnung einfach eine Abkürzung als Spaltenüberschrift, die Sie später natürlich noch deuten können. In der Spalte Anzeigen wählen Sie mit Doppelklick auf die Felder ja (Anzeige erwünscht) oder nein (soll nicht angezeigt werden) welche Felder Sie auf der Liste haben möchten. In der letzten Spalte können Sie die Breite der Liste bestimmen, indem Sie die vorgeschlagene Größe einfach mit der erforderlichen Größe überschreiben.

Im Krankenkassenstamm haben Sie nun rechts noch die Auswahl einzelner Krankenkassen, indem Sie ein Häkchen in das dafür vorgesehene Kästchen setzen. Nun erscheinen alle Kassen und Sie können die tatsächlich benötigten nach rechts in die Spalte "ausgewählt" mit Klick auf den Pfeil in der Mitte rechts verschieben. Treffen Sie keine Auswahl werden alle Krankenkassen, die im Stamm vorhanden sind angezeigt. Die Auswahl nach den abgerechneten Monaten erfolgt analog. Rechts unten besteht noch die Möglichkeit der Selektion nach Kassenarten, Umlagekassen oder Orten.

In der Mitte der Maske finden Sie zwei Dreiecke bzw. Pfeile nach oben und unten. Damit können Sie die Reihenfolge der Spalten in der Liste festlegen. Klicken Sie in die Zeile des Feldes, welches verschoben werden soll und danach entweder auf den Pfeil nach unten oder oben. Sind Sie nun beim Ausprobieren total durcheinander gekommen, klicken Sie einfach am unteren linken Ende der Maske auf den Schalter "Weiteres | Standard" und die vom Programm vorgeschlagenen Standardeinstellungen sind wieder da.

Über den Schalter "Weiteres" können Sie außerdem "große Schrift verwenden" auswählen und somit die Schrift vergrößern.

Wenn Sie der Meinung sind, dass alle Auswahlkriterien getroffen sind, klicken Sie auf  und schauen Sie sich die Liste an. Nun sehen Sie, welche Spalten in der Beite zu verändern sind oder

ob die Reihenfolge der Spalten stimmt. Möchten Sie Veränderungen vornehmen, dann schließen Sie die Liste und nehmen die gewünschten Änderungen vor. Haben Sie die Liste dann letztendlich so zusammengestellt wie sie gedruckt werden soll, dann klicken Sie ganz oben auf den Button "Speichern" und die Liste wird für das nächste Mal unter dem vergebenen Namen gespeichert. Mit Klick auf den Schalter "Öffnen" links daneben wird die Liste beim erneuten Öffnen der Maske zur Auswahl angeboten.

Der Schalter "Weiteres | Export" ermöglicht Ihnen auch die Ausgabe der Dateien als CSV-Datei, die Sie zum Beispiel in Excel wieder einlesen und weiterbearbeiten können.

Kundenwünschen entsprechend wurde in den Drucklisten unter dem Schalter "Weiteres" die Option "Große Schriftarten verwenden" eingebaut. (betreffende Drucklisten sind: Lohnartenliste, Betriebsstättenliste, Krankenkassenliste, Personalliste) Außerdem können Sie über den Schalter "Weiteres" auf Querformat umschalten.

16.5 Baulohnabrechnung

Ein Arbeitnehmer ist länger als 6 Wochen ununterbrochen krank, bekommt jedoch Lohnausgleich in der Winterperiode. Wie bekommt man diese Zahlung während der Unterbrechung verbucht?

Legen Sie eine Lohnart mit dem Verarbeitungskennzeichen "LAG" an. Dann erfassen Sie ganz normal die Stunden und den Betrag für die Ausgleichzahlung. Nach dem Verbuchen erscheint der Lohnausgleich in den Lohnunterlagen. Dauert die Unterbrechung einen vollen Monat, werden keine SV-Beiträge berechnet und abgezogen, da die SV-Tage aufgrund der vollen Unterbrechung 0 sind.

Die Unterbrechung erstreckt sich über einen Zeitraum von mehreren Monaten. Leider wird der Urlaubsanspruch weder in den Urlaubstagen noch im Urlaubsgeld korrekt berechnet?

Überprüfen Sie bitte, ob in den Stammdaten unter "Urlaubsgruppen" die Ausgleichsbeträge für Krank, KUG oder Wehrübung eingetragen sind.

Danach legen Sie eine Lohnart mit dem Verarbeitungskennzeichen "KW" / Buchungsart Stunden an.

Erfassen Sie nun monatlich die ausgefallenen Kalendertage unter Arbeitsmenge (volle Monate sind mit 30 Tagen zu erfassen) sowie die tatsächlich ausgefallenen Arbeitsstunden (in einem Monat mit 20 AT und 7,5 Std./Tag wären das 150,00 Stunden). Die Felder Vergütungssatz und Lohn bleiben leer bzw. auf Null stehen. Danach verbuchen Sie die Person wie gewohnt. Es erscheint der Hinweis, das laufendes Entgelt bei SV-Tagen 0 nicht verbucht wird. Da hier kein laufendes Entgelt gezahlt wird, sondern nur Tage und Stunden verbucht werden, ist die Meldung an dieser Stelle ohne Bedeutung.

Auf der Verdienstbescheinigung sehen Sie, dass sowohl die Urlaubsanspruchstage als auch das Urlaubsentgelt korrekt ermittelt wurden.

16.6 Berechnen

Es wurden nicht alle Stunden berechnet, die in der Bewegdatenerfassung erfasst worden sind.

Wahrscheinlich haben Sie bei der betreffenden Person in den Personaldaten das Zeitkonto aktiviert und die maximale monatliche Stundenzahl ist niedriger als die erfassten Stunden. Die Stunden, die über dem monatlichen Limit liegen, werden ins Zeitkonto geschrieben und nicht im aktuellen Monat berechnet. Um zu überprüfen, ob Stunden im Zeitkonto stehen, wählen Sie Auswerten | Zeitkonto.

16.7 Berechnung von Kurzarbeitergeld

In unserer Firma muss Kurzarbeit durchgeführt werden, wie rechne ich das Kurzarbeitergeld richtig ab?

Zur Abrechnung der Kurzarbeit benötigen Sie 3 Lohnarten. Sofern diese noch nicht eingerichtet sind,

legen Sie folgende Lohnarten unter Stammdaten | Lohnarten | Erfassen neu an:

- 1.Lohnart: **Kurzarbeitergeld**: Bezugsart: Bruttobezug (ab 01.01.2010, bis 31.12.2009 Nettobezug), Verarbeitungskennzeichen: KUG, Buchungsart: FB, Steuer- und sv-pflichtig: nein. (Diese Lohnart wird zur Berechnung des Kurzarbeitergeldes vom Arbeitsamt benötigt)
- 2.Lohnart: **KUG krank**: Bezugsart: Bruttobezug (ab 01.01.2010, bis 31.12.2009 Nettobezug), Verarbeitungskennzeichen: KKG, Buchungsart: FB, Steuer- und sv-pflichtig: nein. (Diese Lohnart wird benötigt, um den Krankengeldbezug während der Kurzarbeit richtig zu ermitteln)
- 3.Lohnart: **KUG-AG-Anteil SV**: Bezugsart Bruttobezug, Verarbeitungskennzeichen: KUV, Buchungsart FB, steuer- und sv-pflichtig: nein. (Diese Lohnart ist zur Berechnung des fiktiven SV-Bruttos bei KUG erforderlich, worauf der AG die Beiträge alleine zu tragen hat.)

Nachdem Sie die Lohnarten erfasst haben, müssen diese unter Stammdaten | Lohnarten | Gruppen im Register KUG hinterlegt werden. Öffnen Sie die Maske, wählen die entsprechenden Lohnarten aus und speichern Sie diese danach ab.

Jetzt tragen Sie unter Stammdaten | Betriebstätte im Reiter BA f. Arbeit die bei der Bundesagentur für Arbeit beantragte KUG-Nummer und die Adresse Ihrer Bundesagentur für Arbeit ein.

Als nächstes hinterlegen Sie im Personalstamm der betreffenden Personen auf der Seite Lohn und Gehalt im Feld Stunden/Tag die betriebsübliche Arbeitszeit der AN. Bei einer 40-Stunden-Woche sind das 8 Stunden/Tag. Dieser Eintrag ist wichtig zur Berechnung der Sollarbeitszeit bzw. bei KUG/krank.

Danach kommen Sie zur Bewegdatenerfassung. Erfassen Sie zunächst alle tatsächlich geleisteten Stunden, also das Ist-Entgelt.

Bitte informieren Sie sich, welche gezahlten Entgeltbestandteile in die KUG-Berechnung einbezogen werden dürfen. Nur diese dürfen in der KUG-Maske als Ist-Stunden erscheinen.

Haben Sie alle für die KUG-Berechnung relevanten Stunden erfasst, erzeugen Sie mit <Enter> eine neue Zeile und füllen diese mit den erforderlichen Daten bis zum Feld "Lohnart" aus. Ins Feld Lohnart tragen Sie die 1.Lohnart zur Kurzarbeit (für den KUG-Betrag) ein, gehen mit <Enter> zum nächsten Feld und klicken danach auf den Schalter "KUG/Saison-KuG" im oberen Teil der Bewegdatenmaske. Es öffnet sich folgende Erfassungsmaske .

SKUG erfassen

Personal-Nr. 5 Kurzarbeitergeld, mit Zeitkonto
 Leistungsgr. / SKUG C1

SKUG - Stundensätze
 Die übernommenen Bewegdaten sind Vorschläge, die auf ihre Richtigkeit geprüft werden müssen.

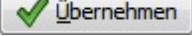
Ist-Stunden	Ist-Std.Satz	Soll-Stunden	Soll-Std.Satz	Ausfall-Stunden	Ausfall-Std.Satz
88,00	7,00	176,00	7,00	88,00	7,00
88,00	5,00	176,00	5,00	88,00	5,00
176,00	6,00	352,00	6,00	176,00	6,00

SKUG - Daten

Überstunden	0,00	Zuschlag in %	0,00
	Istentgelt	Sollentgelt	Ausfallentgelt
Betrag	1.056,00	2.112,00	1.056,00
Nebentätigkeit	0,00	0,00	0,00
Gesamt	1.056,00	2.112,00	1.056,00
Leistungssatz	561,06	1.082,25	
SV-AG-Brutto		844,80	
SKUG - Betrag		521,19	
SKUG - Krankengeld		0,00	

Übernehmen Abbrechen

In dieser Maske werden die Ist-Stunden und das Ist-Entgelt aus den vorher erfassten Bewegdaten übernommen. **Bitte überprüfen Sie den Vorschlag in der Maske.** Wenn ein AN Lohnsteuerklasse 5 hat, dann sind die Kinder nicht auf der Lohnsteuerkarte eingetragen, man kann aber einen Antrag stellen, dass sie für die Berechnung von KUG berücksichtigt werden können. In diesem Fall muss man die **Leistungsgruppe** per Hand ändern. Das Sollentgelt errechnet sich, indem Sie die betriebsüblichen Soll-Stunden für den betreffenden Monat sowie den Stundensatz, den der AN ohne Kurzarbeit erhalten hätte, ergänzen. Die Ausfallstunden, der KUG-Betrag und alle anderen Werte werden dann automatisch vom

Programm ermittelt. Nun klicken Sie nur noch auf  und die Beträge werden in die Bewegdatenerfassung übernommen. Ergänzen Sie an dieser Stelle die fehlenden Angaben und speichern alles komplett ab.

Wenn während der Kurzarbeitszeit in der tatsächlich gearbeiteten Zeit Überstunden geleistet werden, müssen Sie die Bewegdatenmaske unter Bewegdaten | Optionen anpassen, indem Sie die Überstunden und Überstundenzuschläge in die Erfassung einbeziehen.

Hier erfassen Sie ganz normal die tatsächlichen Arbeitsstunden inklusive der geleisteten Überstunden, den Vergütungssatz/Stunde, die in den tatsächlichen Arbeitsstunden enthaltenen Überstunden und im Feld Überstundenzuschlag den Prozentsatz der Überstundenzuschläge. Im Beispiel hat der AN 46 normale Arbeitsstunden geleistet und 4 Überstunden mit einem Zuschlag von 50%. So dass sich der Gesamtlohn inkl. Überstunden und Überstundenzuschlag bei einem Vergütungssatz von 8 €/Std. folgendermaßen berechnet:

46 Stunden x 8 € = 368,00 € zzgl. 4 Überstunden x 8 € = 32,00 € zzgl. 4 Überstunden x 8 € x 50 % = 16,00

368,00 + 32,00 + 16,00 = 416,00 €

Fiktivstundenermittlung

In Teillohnzahlungszeiträumen muss das Istentgelt um den Betrag, um den das Arbeitsentgelt aus anderen als wirtschaftlichen Gründen gemindert wird (z.B. unbezahlte Fehlzeit, Beendigung oder Beginn Beschäftigungsverhältnis), erhöht werden. Als Sollentgelt ist das Arbeitsentgelt zugrunde zu legen, das der Arbeitnehmer ohne Arbeitsausfall (also ohne Entgeltminderung) erzielt hätte.

Das heißt bei Teilmonaten oder Monaten mit Unterbrechungen, werden automatisch in der KUG-Maske (Bewegdaten | Erfassen) die fiktiven Stunden, um die das Ist- und Sollentgelt erhöht werden muss, angezeigt.

Nebentätigkeit

Erzielt der Arbeitnehmer für Zeiten des Arbeitsausfalls ein Entgelt aus einer anderen, während des Bezugs von Kug aufgenommenen Beschäftigung, ist das Ist-Entgelt um dieses Entgelt zu erhöhen. Das Entgelt aus dieser Nebentätigkeit wird im Feld "Nebentätigkeit" erfasst und kann so bei der Berechnung des Kurzarbeitergeldes berücksichtigt werden.

Wann muss Krankengeld in Höhe von KUG (KUG-Krankengeld) erfasst werden?

Beispiel

Arbeitsunfähigkeit ab 03. Juni bis auf weiteres

LFZ vom 03. Juni bis 14. Juli

Krankengeld ab 15. Juli

KUG-Gewährungszeitraum 01. Juli bis 31. Juli

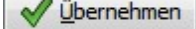
KUG ab 1. Juli

Lösung

Der Arbeitnehmer erhält vom Arbeitgeber vom 01. Juli bis 14. Juli Krankengeld in Höhe des KUG. Dieses wird dem Arbeitgeber durch die Krankenkasse erstattet. Ab dem 15. Juli erhält der Arbeitnehmer Krankengeld (nicht in Höhe KUG) von der Krankenkasse.

Wie muss dieser Sachverhalt im Programm erfasst werden?

Als Erstes erfassen Sie unter Personaldaten | Unterbrechungen bei der jeweiligen Person die Zeit des Krankengeldbezuges bei KUG mit dem Schlüssel 8 – KUG/S-KUG krank. Danach hinterlegen Sie im Personalstamm | Seite Lohn/Gehalt die tägliche Arbeitszeit im Feld Stunden/Tag. Nun kommen Sie zur Bewegdatenerfassung. Erfassen Sie zunächst die gearbeiteten Stunden, also das Ist-Entgelt, danach erfassen Sie die Lohnart für das KUG-Entgelt – es wird der Schalter KuG/Saison-KuG im oberen Teil der Maske aktiv. Klicken Sie darauf und ergänzen Sie in der KUG-Maske die Ausfalltage, das Sollentgelt in Form von Sollstunden und Vergütung/Stunde. Alle anderen Werte werden automatisch ermittelt.

...klicken Sie nur noch auf  und die Beträge werden in die Bewegdatenerfassung übernommen. Nach dem Verbuchen können Sie die Verdienstbescheinigung mit diesen Werten vergleichen. Die Maske können Sie sich, wenn gewünscht über Bildschirmdruck auch ausdrucken.

Weitere Beispiele zu Arbeitsunfähigkeit bei Bezug von Kurzarbeitergeld/Saison-Kurzarbeitergeld

Beispiel 1

Arbeitsunfähigkeit ab 03.Juni, Ende Lohnfortzahlung 27.Juni

ab 28.Juni Krankengeld

KUG-Gewährungszeitraum 01.Juli bis 31.Juli, KUG ab 01.Juli

Lösung 1

Der Arbeitnehmer erhält ab 01.Juli weiter Krankengeld (nicht in Höhe KUG!!!)

Beispiel 2

Arbeitsunfähigkeit ab 10.Juli

KUG-Gewährungszeitraum 01.Juli bis 31.Juli, KUG ab 01.Juli

Lösung 2

Der Arbeitnehmer erhält ab 10.Juli für den Zeitraum der Lohnfortzahlung Kurzarbeitergeld. (BA erstattet AG)

Beispiel 3

Arbeitsunfähigkeit ab 05.Juli bis 25.Juli

Ende Lohnfortzahlung 10.Juli, ab 11.Juli Krankengeld

KUG-Gewährungszeitraum 01.Juli bis 31.Juli, KUG ab 01.Juli

Lösung 3

KUG: 05.Juli bis 10.Juli (BA erstattet AG)

Krankengeld: 11.Juli bis 25.Juli (nicht in Höhe KUG)

Hinweis:

KUG bzw. KUG/krank wird nur an den Tagen gewährt, an denen der AN kurz gearbeitet hätte, wenn er nicht krank gewesen wäre. An den Tagen, an denen er gearbeitet hätte, erhält er LFZ. Fällt die Arbeit stundenweise aus, sind die Leistungen entsprechend zu errechnen.

Berechnung von KUG Feiertagslohn

Ermittlung Feiertagsentgelt in Höhe von KUG: Soll-Entgelt: Stunden und Stundensatz in KUG Maske erfassen - > Leistungssatz ablesen

1.230,83)

(Bsp: 168 Stunden x 20,00 = 3.360,00 / Leistungssatz =

erfassen - > Leistungssatz ablesen

Ist-Entgelt: Stunden und Stundensatz in KUG Maske

730,81)

(Bsp: 88 Stunden x 20,00 = 1.760,00 / Leistungssatz =

Differenz = (Sollleistungssatz - Istleistungssatz) / (KUG Stunden + Feiertagsstunden) = Stundenlohn für Feiertagsentgelt in Höhe KUG (500,02 / 80 = 6,25)

Nun werden in der KUG Maske die Sollstunden angepasst auf Sollstunden gesamt abzüglich Feiertagsstunden. Und es wird eine weitere Zeile mit den Feiertagsstunden als Ist- und Sollstunden und

dem vorher ermittelten Stundenlohn für Feiertagsentgelt erfasst. Durch Übernehmen wird das ermittelte KUG und das Fiktiventgelt in die Bewegdatenerfassungsliste übernommen. Als letztes wird nun noch eine Zeile mit der Lohnart "KUG Feiertagslohn *712", den Feiertagsstunden und dem ermittelten Stundenlohn für Feiertagsentgelt erfasst.

KuG erfassen
✖

Personal-Nr.	400	Steinbock, Alberta	
Leistungsgr. / KUG	A2		

KUG - Stundensätze
Die übernommenen Bewegdaten sind Vorschläge, die auf ihre Richtigkeit geprüft werden müssen.

Ist-Stunden	Ist-Std.Satz	Soll-Stunden	Soll-Std.Satz	Ausfall-Stunden	Ausfall-Std.Satz
88,00	20,00	168,00	20,00	80,00	20,00
88,00	20,00	168,00	20,00	80,00	20,00

KuG - Daten

Überstunden	0,00	Zuschlag in %	0,00
	Istentgelt	Sollentgelt	Ausfallentgelt
Betrag	1.760,00	3.360,00	1.600,00
Nebentätigkeit	0,00	0,00	0,00
Gesamt	1.760,00	3.360,00	1.600,00
Leistungssatz	730,81	1.230,83	
SV-AG-Brutto		1.280,00	
KuG - Betrag		500,02	
KuG - Krankengeld		0,00	
PV-Klos während KuG - Krankengeld		0,00	

🗑️

✔ Übernehmen
✖ Abbrechen

KuG erfassen

Personal-Nr. 400 Steinbock, Alberta
 Leistungsr. / KUG A2

KUG - Stundensätze
 Die übernommenen Bewegdaten sind Vorschläge, die auf ihre Richtigkeit geprüft werden müssen.

Ist-Stunden	Ist-Std.Satz	Soll-Stunden	Soll-Std.Satz	Ausfall-Stunden	Ausfall-Std.Satz
88,00	20,00	152,00	20,00	64,00	20,00
16,00	6,25	16,00	6,25	0,00	6,25
104,00	17,88	168,00	18,69	64,00	20,00

KuG - Daten

Überstunden 0,00 Zuschlag in % 0,00

	Istentgelt	Sollentgelt	Ausfallentgelt
Betrag	1.860,00	3.140,00	1.280,01
Nebentätigkeit	0,00	0,00	0,00
Gesamt	1.860,00	3.140,00	1.280,01
Leistungssatz	763,64	1.165,96	
SV-AG-Brutto		1.024,00	
KuG - Betrag		402,32	
KuG - Krankengeld		0,00	
PV-Klos während KuG - Krankengeld		0,00	

Übernehmen Abbrechen

Erfassung Zeitkonto Feste Be- / Abzüge VWL Unterbrechungen/Fehlzeiten Zukunftssicherung Versorgungsbezüge

Daten aus Vormonat (F6) Altersteilzeit (F7) ZWG / MWG (F8) KuG / Saison-KuG (F9)

Nettohochrechnung (F10) Zeitkonto anzeigen VWL anzeigen **Be-/Abzüge anzeigen**

	Anfangsdatum	Enddatum	Lohnart	Arbeitstage	Arbeitsstunden	Vergütung	Lohn
			Kurzarbeitergeld				
1	01.04.2012	30.04.2012	1	11,00	88,00	20,00	1.760,00
»	01.04.2012	30.04.2012	70	0,00	64,00	402,32	402,32
3	01.04.2012	30.04.2012	71	0,00	0,00	1.024,00	1.024,00
4	01.04.2012	30.04.2012	70A	2,00	16,00	6,25	100,00
				13,00	168,00		3.286,32

16.8 Korrektur Kurzarbeitergeld

Bei einer Korrektur von in Vormonaten abgerechnetem Kurzarbeitergeld muss folgendermaßen vorgegangen werden. Zuerst werden über "Bewegdaten korrigieren" die neuen bzw. geänderten Beträge erfasst, bspw. Stundenlohn oder Feiertag der vergessen wurde. Anschließend wie gewohnt in einer neuen Zeile die KUG-Lohnart (*700) erfassen und über die Maske KUG Ist- und Soll-Stunden sowie die

Stundensatz hinterlegen bzw. ergänzen. Durch übernehmen wird der Eintrag gespeichert und in der Bewegdatenliste die Lohnart *701 automatisch dazugeneriert. Zuletzt wird das KUG welches in dem betreffenden Monat falsch gerechnet wurde als Negativbetrag erfasst, also Verdienstbescheinigung Vormonat nehmen und die Lohnarten *700 und *701 mit den jeweiligen Beträgen im Minus erfassen. Abschließend den Arbeitnehmer berechnen und die Korrekturen auf der Verdienstbescheinigung prüfen.

16.9 Buchungsbeleg

Was muss beachtet werden, damit Lohnarten mit dem Verarbeitungskennzeichen SB (Sachbezug) auf dem Buchungsbeleg ausgewiesen werden oder nicht?

Im Menüpunkt Stammdaten | Kontenzuordnung haben Sie unter den Verbindlichkeitskonten dem Konto "Geldwerter Vorteil" Ihre betriebliche Finanzkontonummer für Sachbezüge zugeordnet. Damit ein Sachbezug auf dem Buchungsbeleg erscheint, müssen Sie in der Lohnart für den Sachbezug, der erscheinen soll, ein anderes Konto im Feld Finanzkonto eintragen (Erlöskonto). Oder wenn Sie nur eine Sachbezugsart in Ihrer Firma benötigen, tragen Sie das entsprechende Konto unter Aufwandskonten in der Maske Kontenzuordnung ein.

16.10 Entgeltbescheinigungen

Kein Entgeltabrechnungszeitraum vor der Fehlzeit vorhanden

Sofern bei Beginn der Freistellung ein abgerechneter Entgeltabrechnungszeitraum (EAZ) von mindestens 4wöchiger Dauer noch nicht vorliegt, weil das Arbeitsverhältnis erst während des laufenden EAZ aufgenommen wurde, ist grundsätzlich das vom Beginn des Beschäftigungsverhältnisses an bis zum Tag vor Eintritt der Freistellung erzielte Arbeitsentgelt der Berechnung des Regelentgeltes zugrunde zu legen.

Hierzu werden die im Personalstamm und der Betriebsstätte hinterlegten Daten verwertet. Bitte prüfen Sie, ob alle gespeicherten Daten korrekt sind.

16.11 Freiwillig und Privat versicherte Arbeitnehmer

Wann ist ein Arbeitnehmer freiwillig bzw. privat kranken- und pflegeversichert und was muss bei der Abrechnung dieser Arbeitnehmer beachtet werden?

Voraussetzung für eine Mitgliedschaft in der freiwilligen Kranken- und Pflegeversicherung der gesetzlichen Krankenkassen oder eine private Versicherung bei einem beliebigen Versicherungsunternehmen ist die Überschreitung der Jahresarbeitsentgeltgrenze der vergangenen 3 Jahre.

Trifft dies zu, kann der Arbeitnehmer sich entscheiden, ob er bei seiner bisherigen Krankenkasse "Freiwilliges Mitglied" werden will oder in eine private Versicherung wechseln möchte. Bleibt er freiwilliges Mitglied in seiner gesetzlichen Krankenkasse, zahlen Sie als Arbeitgeber einen steuerfreien Zuschuss zur Kranken- und Pflegeversicherung. Dabei kann die Firma entscheiden, in welcher Höhe der Zuschuss gezahlt wird. Es gibt hierfür zwei Möglichkeiten, einmal bemisst sich der Zuschuss in Höhe der Beitragsbemessungsgrenze zur KV/PV oder in Höhe des tatsächlichen Entgelts. Üblicherweise wird der Zuschuss in Höhe der Beitragsbemessungsgrenze gezahlt. Im Lohnprogramm hinterlegen Sie dies bitte unter Betriebsstätten | Seite SV | Zuschuss zur freiwilligen KV/PV.

Nun haben Sie 2 Möglichkeiten der Abrechnung. Möchte der Arbeitnehmer, dass Sie als Lohnbuchhalter weiterhin seine Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung an die Kasse überweisen, dann ist er im Personalstamm | Erfassen | Seite SV mit dem SV-Beitragsgruppenschlüssel **9 | 1 | 1 | 1** und dem **Versicherungsstatus "Freiwillige Versicherung"** als so genannter **Firmenzahler** zu hinterlegen. Die Zuschüsse zur Kranken- und Pflegeversicherung und Überweisungsbeträge werden dann automatisch vom Programm ermittelt und auf der Verdienstbescheinigung sowie dem Lohnkonto ausgewiesen.

Wird der Arbeitnehmer als so genannter **Selbstzahler** abgerechnet, das heißt, er zahlt seine Beiträge

selbst bei der Kasse ein oder er hat Einzugsermächtigung mit der Krankenkasse vereinbart, dann ist im Personalstamm | Erfassen | Seite SV der Beitragsgruppenschlüssel **0 | 1 | 1 | 1** und der Versicherungsstatus "**Freiwillige Versicherung**" einzutragen. In diesem Fall wird nur der Zuschuss zur KV/PV ermittelt und in den Unterlagen ausgewiesen. Dieser AN bekommt den Zuschuss auf sein Konto überwiesen und ist für die Weiterleitung der gesamten Beiträge selbst zuständig.

Keht der Arbeitnehmer der gesetzlichen Krankenkasse den Rücken, weil er in einem privaten Versicherungsunternehmen die KV/PV zu günstigeren Beiträgen bekommt, dann ist im Personalstamm | Erfassen | Seite SV der SV Beitragsgruppenschlüssel **0 | 1 | 1 | 0** und der **Versicherungsstatus "Privat versichert"** einzutragen. Weiterhin ist es erforderlich die **volle monatliche Versicherungsprämie**, die der AN an seine Versicherung zahlt, getrennt nach KV und PV Beiträgen zu hinterlegen. Dazu benötigt man eine Kopie des Versicherungsvertrages für die Lohnunterlagen. Ist aus dem Versicherungsvertrag nur eine monatliche Beitragssumme ersichtlich, dann müssen Sie sich mit dem Unternehmen in Verbindung setzen, um die Aufteilung des Beitrages in Kranken- und Pflegeversicherung zu erfragen. Das Programm errechnet den möglichen Zuschuss zur KV/PV und prüft gleichzeitig den zulässigen steuer- und sv-freien Höchstbetrag ab, vorausgesetzt unter Globale Daten | SV-Angaben | SV-Prozente ist der durchschnittliche Beitragssatz zu KV vom Vorjahr hinterlegt.

16.12 Innenumsatzberechnung

Innenumsatz Technik- und Werkstatteleistungen

Erforderliche Stammdaten in HSC – Lohn

Einstellungen für die Berechnung des Innenumsatzes

Eingaben, Berechnungen, Ergebnisse und Buchungen mit den verschiedenen Berechnungsgrundlagen

Berechnungsgrundlage 1 (Lohnart)

Berechnungsgrundlage 2 (Teilkostenträger)

Berechnungsgrundlage 3 (Menge)

Berechnungsgrundlage 4 (Lohnart und Teilkostenträger)

16.12.1 Innenumsatz Technik- und Werkstatteleistungen

Die innerbetrieblichen Leistungen sind ausschließlich für die Kostenrechnung erforderlich. Die Information dazu kommen hauptsächlich aus der Lohnabrechnung. Im allgemeinen betreffen sie den **Technikeinsatz** und die **Reparaturleistungen der Werkstatt** für die eigene Technik.

Zur Abrechnung der innerbetrieblichen Leistungen sind **Teilkostenträger** erforderlich. Diese nehmen die Kosten auf, die nicht sofort den Kostenträgern zugeordnet werden können, weil hier nicht das Verursachungsprinzip wirkt. Wenn gerade Raps gedroschen wird, ist nicht der Raps der Verursacher einer Reparatur. Teilkostenträger sind für einzelne Maschinen oder Gruppen von Maschinen zu verwenden. Welche benötigt werden, ist betrieblich zu definieren und im wesentlichen abhängig vom Wertumfang der Einzelmaschine und vom Umfang der Nutzung.

Beispiel:

Ein Mähdrescher ist ein Teilkostenträger (TKTR MD). Für den TKTR MD fallen im Laufe des Jahres an:

Fixe Kosten:

Abschreibungen oder Leasinggebühren, Versicherungsprämien, Zinsen, Mieten und Pachten (z.B. für Unterstellhallen)

Variable Kosten:

Unterhaltungsaufwand, Instandsetzungsmaterial, Reinigungskosten, Treib- und Schmierstoffe, Kleinmaterial

Personalaufwand:

Der Personalaufwand nimmt eine etwas andere Stellung ein, weil er in unterschiedlicher Weise

verursacht wird und deshalb auch unterschiedlich behandelt werden kann und muss.

Personalaufwand wird verursacht für:

Aufgabe	Endkostenträger	Teilkostenträger
Vorbereitung des Einsatzes	KTR Gerste, KTR Weizen usw.	
Einsatz des Mähdreschers	KTR Gerste, KTR Weizen usw.	
Reparatur des Mähdreschers		Innenumsatz: Erlös-Werkstatt Aufwand Teil – KTR MD

Die Zuordnung des Personalaufwandes (Lohnkosten und soziale Aufwendungen) wird in HSC – Lohn vorgenommen, wenn bei der Erfassung der Bewegdaten in den Buchungen Kostenstelle und Kostenträger erfasst werden.

Beispiel:

Der Mähdrescherfahrer erhält Lohn für 0,5 Stunden zur Vorbereitung des Mähdreschers zum Drusch von Gerste. Dieser Lohn wird sofort für die Kostenstelle Pflanzenproduktion und für den Kostenträger Gerste gebucht und es werden anteilig die Arbeitgeberanteile ermittelt und ebenfalls gebucht. In der Monatsabrechnung werden die Kostenarten Lohnaufwand und Arbeitgeberanteile für die einzelnen Kostenträger gesammelt und zu Buchungen zusammengestellt. Die Buchungen können direkt in die Finanzbuchführung übernommen werden. Genau so verhält es sich mit dem Lohn und den Arbeitgeberanteilen für die Mähdruschzeit. Lohn und Arbeitgeberanteile für die eventuell durchgeführte Reparatur durch das Werkstattpersonal werden dagegen dem Teilkostenträger Mähdrescher zugeordnet. Das Werkstattpersonal gehört zwar in der Regel einem anderen Verantwortungsbereich an, aber es ist quasi für die Mähdrescherreparatur ausgeliehen worden. Hier wird im allgemeinen das Verursachungsprinzip angewendet, weil bekannt ist, was repariert worden ist, es ist jedoch noch nicht bekannt, wie sich die Aufwendungen des Teilkostenträgers auf die Endkostenträger umlegen.

16.12.2 Erforderliche Stammdaten in HSC – Lohn

Funktion	Datenfelder
Kostenstellen	Nummer, Bezeichnung
Kostenträger	Nummer, Bezeichnung Innenumsatz j/n
Teilkostenträger	Nummer, Bezeichnung Faktor (= Bewertungssatz oder Vergütung)
Leistungsstellen	Nummer, Bezeichnung Kostenträger
Schläge	Nummer, Bezeichnung (für Innenumsatz nicht unbedingt notwendig)
Artikel	Nummer, Bezeichnung
Lohnarten	Verrechnungspreis für Berechnungsgrundlagen 1, 4, 5 und 7

16.12.3 Einstellungen für die Berechnung des Innenumsatzes

Die Einstellungen für die Berechnung des Innenumsatzes nimmt man unter dem Menüpunkt Bewegdaten | Optionen Seite Allgemein vor.

Berechnung der Technikkosten

Zur Berechnung der Werkstatt- und der Technikkosten können Sie aus verschiedenen Berechnungsgrundlagen wählen. Die Berechnungsgrundlagen sind unter Bewegdaten Optionen erläutert.:

Zu verwendende Teilkostenträger:

Wählen Sie hier aus, welche Teilkostenträger zur Berechnung der Technikkosten genommen werden sollen. Möglich sind:

Teilkostenträger 1; Teilkostenträger 2; Beide Teilkostenträger

Zu verwendende Menge:

Wählen Sie hier aus, welche erfasste Menge zur Berechnung der Technikkosten genommen werden soll, möglich sind:

Menge 1; Menge 2; Beide Mengen

Kombinationsmöglichkeiten der Auswahl obiger Felder:

Berechnungsgrundlage	TKTR 1	TKTR 2	beide TKTR	Menge 1	Menge 2	beide Mengen
Lohnart	-	-	-	-	-	-
Teilkostenträger	x	x	x	-	-	-
Menge	-	-	-	x	x	x
Lohnart und Teilkostenträger	x	x	x	-	-	-
Lohnart und Menge	-	-	-	x	x	x
Menge und Teilkostenträger	x	x	x	x	x	x
Lohnart, Menge und TKTR	x	x	x	x	x	x

16.12.4 Eingaben, Berechnungen, Ergebnisse und Buchungen mit den verschiedenen Berechnungsgrundlagen

Wichtig ist, der Anwender **muss sich für eine** der Berechnungsmöglichkeiten **entscheiden**. Eine Kombination verschiedener Berechnungsgrundlagen ist nicht möglich (eventuell noch personenbezogen, dann müsste aber sehr beim Verbuchen aufgepasst werden, weil dann einzeln zu verbuchen wäre und jeweils die Optionen geändert werden müssten. Das sollte keinesfalls empfohlen werden.)

Datenbeispiel: für die Berechnung

Kostenstelle	100	Pflanzenproduktion	
Kostenträger	2001	Winterweizen	
Kostenkonto Innumsatz	381	Kosten Technikeinsatz	bei Lohnart
Erlöskonto Innumsatz	561	Erlöse Technikleistungen	bei Lohnart

Leistungsstelle	510	Technikbrigade	
Teilkostenträger	2010	Mähdrescher	mit Faktor 250,00
Lohnart	101	Lohn Mähdrusch	mit Faktor 240,00

(Der unterschiedliche Betrag bei Faktor dient nur dazu, um besser nachrechnen zu können, welche Felder verwendet werden.)

Bewegdaten

Arbeitsstunden	25	
Stundensatz der AK	12,50	
Menge 1	27,30	(das sollen Hektar Mähdrusch sein)

Erläuterungen zum Beispiel:

Eine Arbeitskraft hat 25 Stunden Getreide gedroschen. Der Lohn für diese 25 Stunden soll sofort auf den Endkostenträger 2001 Winterweizen gebucht werden. Die Technikleistung soll als Innenumsatz nach Technikstunden bewertet und gebucht werden - als Aufwand für den Endkostenträger 2001 und als Leistung für den TKTR 2010 Mähdrescher.

Der Lohn kommt im Buchungsbeleg in Höhe von 312,50 (12,50 * 25 Stunden) und den dazugehörigen AG – Anteilen in Höhe von 69,24 an und wird so an die FIBU übergeben.

Berechnungsgrundlage 1 (Lohnart)

Berechnungsgrundlage 2 (Teilkostenträger)

Berechnungsgrundlage 3 (Menge)

Berechnungsgrundlage 4 (Lohnart und Teilkostenträger)

16.12.4.1 Berechnungsgrundlage 1 (Lohnart)

Berechnungsvorschrift: Faktor (Lohnart) * Stunden TKTR

Die Stunden des Teilkostenträgers können über einen Schalter entweder aus den Arbeitsstunden übernommen oder direkt erfasst werden. Der Faktor, der in der Lohnart hinterlegt ist, wird mit den Stunden multipliziert und im Feld "Technik" bei der Erfassung angezeigt. In der Liste "Innenumsatz" steht er dann im Feld "Betrag" der berechnete Innenumsatz.

Im Beispiel wurde gerechnet: 240,00 €/?(Stunde) * 25 Stunden = 6.000,00 €

Für diese Berechnungsgrundlage muss ein Verrechnungspreis je Stunde hinterlegt werden, weil nur auf Stunden für die Multiplikation zugegriffen wird. Das Ergebnis setzt voraus, dass es zusätzlich zum Teilkostenträger oder zu Gruppen von Teilkostenträgern noch Lohnarten gibt, bei denen der Faktor hinterlegt ist. In der Regel werden für die einzelnen Maschinen oder Gruppen gleicher Maschinen (z.B. selbstfahrende Erntemaschinen oder Traktoren der gleichen Klasse) die Verrechnungspreise aus der betrieblichen Kalkulation oder aus Richtwerten übernommen und daraus ergibt sich zwangsläufig, dass mehrere Lohnarten erforderlich sind. Wenn man dazu mit den früheren Kostenrichtwerten vergleicht, reicht hierzu nicht einmal die alte Arbeitsart aus (Beispiel AA 112 Schälern hat in Abhängigkeit von Traktor und Anhängengerät 11 verschiedene Kostenrichtwerte). Jeder Betrieb hat nicht jede Technikkombination, aber durchaus verschiedene, so dass unter Umständen mehrere Arbeitsarten und damit mehrere Lohnarten erforderlich sind.

Voraussetzungen sind:

Lohnarten mit den Berechnungsfaktoren und mit den Kosten- und Erlöskonten für den Innenumsatz.

Zu erfassen sind für die Lohnabrechnung: Kostenstelle, Kostenträger und Lohnart und für die Berechnung des Innenumsatzes: Teilkostenträger 1 (die eingesetzte Maschine), Leistungsstelle TKTR 1 und Stunden (Einsatzzeit) bzw. automatische Übernahme aus der Einsatzzeit der AK.

Hinweis: es muss TKTR 1 erfasst werden, TKTR 2 wird nicht verarbeitet. Wenn kein TKTR 1 erfasst ist, wird für die Buchung kein Innenumsatz berechnet. Mengen haben hier keine Bedeutung.

Ausdruck im Programm:

KST	KTR	KOST/ KTO	LS	TKTR	ERLKT O	LA	Stunde n	Betrag	Menge 1	Menge 2
100	2001	381	510	2010	561	101	25	6000,00	27,30	0,00

16.12.4.2 Berechnungsgrundlage 2 (Teilkostenträger)

Berechnungsvorschrift: Faktor (TKTR) * Stunden TKTR

Der Faktor, der bei den Teilkostenträgern hinterlegt ist, wird hier zur Bewertung des Innenumsatzes verwendet. Die Innenumsatzkonten werden aus den Lohnarten übernommen. Es werden hier nur verschiedene Lohnarten benötigt, sofern der Innenumsatz auf verschiedene Konten gebucht werden soll. Mindestens werden das die Innenumsatzkonten für Werkstattleistungen und für Technikleistungen sein.

Es gibt nur ein Feld Stunden TKTR (d.h. zusätzlich zu den Arbeitsstunden), man kann aber 2 TKTR auswählen und eingeben. Es werden für beide Teilkostenträger immer einheitlich die Stunden verwendet.

Die obige Berechnungsvorschrift gilt nur für Variante 2 a), d.h. bei Einstellung "nur Teilkostenträger 1"

Für die Einstellung "nur Teilkostenträger 2" (=Variante b) muss gerechnet werden: Faktor (TKTR2) * Stunden TKTR

Und für Variante c) = "beide Teilkostenträger" muss gerechnet werden: [Faktor (TKTR1) + Faktor (TKTR2)] * Stunden TKTR oder
Faktor (TKTR1) * Stunden TKTR + Faktor (TKTR2) * Stunden TKTR

Es wurde ein Beispiel getestet mit 15 Stunden und zwei TKTR (je 20,00 und 15,00).

Bei allen drei Einstellungen "Zu verwendender TKTR" werden 300,00 (1. TKTR = 20,00 + 15 Stunden = 300,00) ausgewiesen.

Voraussetzungen sind:

Lohnarten mit den Kosten- und Erlöskonten für den Innenumsatz; Teilkostenträger mit den Berechnungsfaktoren.

Zu erfassen sind für die Lohnabrechnung:

Kostenstelle, Kostenträger und Lohnart

für die Berechnung des Innenumsatzes:

Teilkostenträger 1 und / oder 2 (die eingesetzten Maschinen) und Stunden (Einsatzzeit) bzw. automatische Übernahme aus der Einsatzzeit der AK. Beide Teilkostenträger werden mit den gleichen Stunden berechnet. Mengen haben hier keine Bedeutung.

Ausdruck:

KST	KTR	KOSTK TO	LS	TKTR	ERLKT O	LA	Stunde n	Betrag	Menge 1	Menge 2
-----	-----	-------------	----	------	------------	----	-------------	--------	------------	------------

100	2001	381	510	2010	561	101	25	6250,00	27,30	0,00
-----	------	-----	-----	------	-----	-----	----	---------	-------	------

Buchungen: a), b) und c) entsprechen den oben beschriebenen Berechnungsgrundlagen mit den Einstellungen

für a) Buchung wie bei Berechnungsgrundlage 1

für b) Buchung wie bei Berechnungsgrundlage 1, jedoch mit TKTR2

für c) Buchung wie bei Berechnungsgrundlage 1, jedoch je 1 Buchung für TKTR1 und TKTR2

16.12.4.3 Berechnungsgrundlage 3 (Menge)

Berechnungsvorschrift: Menge 1 und / oder 2 * Stunden TKTR

Voraussetzungen sind:

Lohnarten mit den Kosten- und Erlöskonten für den Innenumsatz; Faktoren aus dem TKTR haben hier keine Bedeutung.

Zu erfassen sind für die Lohnabrechnung:

Kostenstelle, Kostenträger und Lohnart

für die Berechnung des Innenumsatzes:

Menge 1 und / oder Menge 2 und die Stunden bzw. automatische Übernahme aus der Einsatzzeit der AK. Beide Mengen werden mit den gleichen Stunden berechnet.

TKTR (ohne TKTR wird kein Innenumsatz ermittelt)

Es muss sich hier um eine Stundensatz in € handeln. Es soll ein bewerteter Innenumsatz herauskommen. Dazu wird der "Faktor Stunden" multipliziert mit dem "Faktor Menge 1" oder "Faktor Menge 2" oder "Faktor Menge 1 + Menge 2". Die Mengeneinheiten sind dann in Euro.

Zum Test wurde eine Buchung erfasst mit 22 Stunden, TKTR1 = 2000, TKTR2 2010, Menge 1 = 0,00 und Menge 2 = 75,00.

Daraus ergibt sich folgender Ausdruck:

KST	KTR	KostKto	LS	TKTR	Erlkto	LA	Stund en	Betrag	Menge 1	Menge 2
100	2001	381	510	2000	561	101	22	2310,00	30,00	75,00

Diese Berechnungsgrundlage ist vergleichbar mit den Varianten 1 und 2, hier werden nur weder Faktor noch Verrechnungspreis aus den Stammdaten übernommen, sondern sie sind in den Feldern Menge 1 und Menge 2 immer einzugeben. Für den Anwender ist es einfacher und bezüglich der Verhinderung von Eingabefehlern sicherer die Varianten 1 oder 2 zu nutzen.

16.12.4.4 Berechnungsgrundlage 4 (Lohnart und Teilkostenträger)

Berechnungsvorschrift: Faktor (Lohnart) * Stunden TKTR + Faktor (TKTR) * Stunden TKTR

Das ist im Prinzip die Kombination der Berechnungsgrundlagen 1 und 2.

Voraussetzungen sind:

Lohnarten mit den Kosten- und Erlöskonten für den Innenumsatz sowie einem Verrechnungspreis; Teilkostenträger mit den Berechnungsfaktoren.

Zu erfassen sind für die Lohnabrechnung:

Kostenstelle, Kostenträger und Lohnart

für die Berechnung des Innenumsatzes:

Teilkostenträger 1 und / oder 2 (die eingesetzten Maschinen) und Stunden (Einsatzzeit) bzw. automatische Übernahme aus der Einsatzzeit der AK. Beide Teilkostenträger werden mit den gleichen Stunden berechnet. Mengen haben hier keine Bedeutung.

Ausdruck:

KST	KTR	KostKto	LS	TKTR	ErIKto	LA	Stunden	Betrag	Menge 1	Menge 2
100	2001	381	510	2010	561	101	25,00	12250,00	27,30	0,00

Der Wert setzt sich zusammen aus Berechnungsgrundlage 1 und aus Berechnungsgrundlage 2

$$6000,00 + 6250,00 = 12.250,00$$

16.13 Korrekturen

In den Festen Be- und Abzüge sowie VWL

Feste Be- und Abzüge sowie VWL sind bei Veränderungen in der Höhe der Beträge nicht einfach in der bestehenden Laufzeit zu ändern! Geben Sie für jede Veränderung einen neuen Datensatz ein, indem Sie auf "neuen Datensatz Anlegen" klicken und den neuen Betrag mit der neuen Laufzeit hinterlegen. Beenden Sie den alten Datensatz mit dem Monatsletzten der letzten gültigen Verbuchung. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt Korrekturen durchführen müssen, können jeweils die richtigen Beträge zu den gültigen Zeiträumen zugeordnet werden.

16.14 Krankenkassenwechsel

Ein Arbeitnehmer hat die Krankenkasse gewechselt, was ist dabei zu beachten?

Bevor eine Änderung der Krankenkasse in den Personaldaten erfolgt, wechseln Sie in den Monat, ab welchen der AN Mitglied der neuen Kasse ist. Danach muss überprüft werden, ob die neue Krankenkasse unter Stammdaten | Krankenkassen | Erfassen bereits vorhanden ist. Wenn nicht, legen Sie die neue Krankenkasse wie unter Stammdaten | Krankenkassen > Erfassen beschrieben ist, an.

Nun wählt man unter dem Menüpunkt Personaldaten | Erfassen den betreffenden AN mit Doppelklick aus und wechselt auf die Seite SV. Im Feld Krankenkasse trägt man das Kürzel der neuen Kasse ein oder wählt es mit Hilfe der Auswahlbox rechts neben dem Feld aus. Nach der Verbuchung des AN werden die Meldungen für den Krankenkassenwechsel erzeugt. Die Frist für die Abgabe der Meldungen beträgt 6 Wochen vom Eintrittsdatum in die neue Kasse.

16.15 Mindestentgeltberechnung Berufsgenossenschaft für Fahrzeughaltung

Wegfall der Mindestentgeltregelung ab 01.01.2015 (wegen Einführung des Mindestlohnes)

Regelung ab 2015

Wegen der Einführung des gesetzlichen Mindestlohns von 8,50 € pro Stunde ab 01.01.2015 hat die Vertreterversammlung der BG Verkehr am 04.12.2014 beschlossen, die Mindestentgeltregelungen für die Zeit ab 2015 abzuschaffen.

Für die Jahre vor 2015 bleiben die Regelungen bestehen!

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Berufsgenossenschaft für Transport und Verkehrswirtschaftung in Hamburg

Telefon ☎ 040-3980-0 E-Mail: mitglieder@bg-verkehr.de

Mindestentgelt im Teilmonat

Wie berücksichtige ich das Mindestentgelt (ME) richtig?

Es gibt neben den ganzjährig Vollbeschäftigten auch Personen, die nur stunden- oder tageweise tätig werden.

Um eine korrekte Berechnung des Mindestentgelts vornehmen zu können, sind die Beschäftigten in zwei Gruppen zu unterscheiden:

1. Beschäftigte, die geringfügig bzw. kurzfristig beschäftigt sind; diese Regelung wird für die Personengruppen

109, 110, und 118 (siehe Anlage 2 des Gemeinsamen Rundschreibens zum DEÜV-Meldeverfahren) angewendet.

Hier ist das Mindestentgelt über die tatsächlichen Arbeitsstunden zu errechnen.

Mindestentgelt pro Stunde = ME-Jahreswert : 300 : 8

Der hieraus resultierende Wert wird mit der Anzahl der tatsächlichen Arbeitsstunden multipliziert.

2. Alle übrigen unentgeltlich oder gegen Entgelt Beschäftigte, bei denen die Arbeitszeit per Tarif- oder Arbeitsvertrag geregelt ist.

Hier ist das Mindestentgelt in zwei Schritten nach folgenden Formeln zu bestimmen:

Erster Schritt: Berechnung der Mindestentgelttage

Volle Monate x 25 + $\frac{\text{Rumpftage}^* \times 25}{\text{Anzahl der Kalendertage des Monats}}$ = Mindestentgelttage

* Unter "Rumpftagen" versteht man die tatsächliche Anzahl an Kalendertagen eines angebrochenen Monats.

Zweiter Schritt: Berechnung des Mindestentgelts

$\frac{\text{ME-Jahreswert} \times \text{ME-Tage}}{300} \times \frac{\text{Wochen-AZ AN} / \text{Tages-AZ AN}}{\text{Firmen-Wochen-AZ} / \text{Firmen-Tages-AZ}}$ = Mindestentgelt

Das Mindestentgelt richtet sich nach einer jährlich vom Gesetzgeber neu festgesetzten Bezugsgröße.

Der Bundesminister für Arbeit und Sozialordnung gibt die Bezugsgröße alljährlich mit seiner Verordnung über maßgebende Rechengrößen der Sozialversicherung (Sozialversicherungs-Rechengrößenverordnung) bekannt. Die Bezugsgröße ist das durchschnittliche Arbeitsentgelt aller Versicherten (§ 18 des 4. Sozialgesetzbuches, SGB IV). Das Mindestentgelt beträgt 60 Prozent der Bezugsgröße (siehe Tabelle). **Arbeitsentgelte, die unter dem Mindestentgelt liegen, müssen auf das Mindestentgelt angehoben werden.**

Genauere Angaben dazu erfahren Sie auf der Internetseite: www.bg-verkehr.de

16.16 Minijobs und Beschäftigungen im Gleitzonebereich

Folgende Erläuterungen sind von der Homepage der LVA aus der Broschüre zur Rentenversicherungspflicht bei geringfügig Beschäftigten und Niedriglohnjobs wortwörtlich übernommen:

Vom 1. April 2003 an hat der so genannte Niedriglohnbereich durch das Zweite Gesetz für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt vom 23. Dezember 2002 (BGBl. I 2002, 4621) einen neuen rechtlichen Rahmen erhalten. Die geringfügigen Beschäftigungen sind neu geregelt und eine Gleitzone ist eingeführt worden.

Geringfügig entlohnte Beschäftigungen

Was versteht man unter geringfügig entlohnter Beschäftigung?

Eine geringfügige Beschäftigung liegt vor, wenn das Arbeitsentgelt aus dieser Beschäftigung regelmäßig im Monat 450 Euro nicht übersteigt, (§8 Abs.1 Nr.1 SGB IV).

Die versicherungsrechtliche Beurteilung geringfügig entlohnter Beschäftigungen wird mit Wirkung vom 1. Januar 2013 durch das Gesetz zu Änderungen im Bereich der geringfügigen Beschäftigung vom 5. Dezember 2012 (BGBl. I S. 2474) geändert. Die Arbeitsentgeltgrenze für geringfügig entlohnte Beschäftigungen wird von bisher 400 Euro auf 450 Euro angehoben. Gleichzeitig sind nach dem 31. Dezember 2012 aufgenommene geringfügig entlohnte Beschäftigungen im Gegensatz zum bisherigen Recht nicht mehr versicherungsfrei in der Rentenversicherung, sondern rentenversicherungspflichtig. Mit einem vergleichsweise geringen Eigenbeitrag stocken sie den pauschalen Arbeitgeberbeitrag auf und sichern sich den vollen Schutz der gesetzlichen Rentenversicherung – von der Absicherung bei Erwerbsminderung bis hin zu Ansprüchen auf eine medizinische oder berufliche Rehabilitation. Außerdem gehören Minijobber mit der Neuregelung zum unmittelbar förderberechtigten Personenkreis bei der RiesterRente. Sie haben aber die Möglichkeit, gegenüber dem Arbeitgeber die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht zu beantragen. Für geringfügig entlohnte Beschäftigungen, die bereits vor dem 1. Januar 2013 bestanden haben, gelten umfangreiche Bestandsschutzregelungen. In der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung bleiben geringfügig entlohnte Beschäftigte weiterhin versicherungsfrei bzw. nicht versicherungspflichtig.

Wie hoch ist der Eigenbeitrag zur Rentenversicherung?

Ab 2013 zahlen Minijobber zum pauschalen Rentenversicherungsbeitrag des Arbeitgebers von 15 Prozent selbst einen Eigenbeitrag, der im Jahr 2015 in der Regel 3,7 Prozent beträgt. Bei einem monatlichen Verdienst von 450 Euro liegt der Eigenbeitrag bei 16,65 Euro im Monat.

Minijobber mit niedrigem Verdienst müssen beachten, dass der Rentenversicherungsbeitrag auf der Grundlage eines Mindesteinkommens berechnet wird. Wer unter 175 Euro verdient, zahlt für seinen tatsächlichen Verdienst einen Eigenbeitrag von 3,7 Prozent und für die Differenz vom tatsächlichen Verdienst bis 175 Euro den vollen Rentenversicherungsbeitrag von 18,7 Prozent.

Wie kann man sich von der Rentenversicherungspflicht befreien lassen?

Minijobber können sich über ihren Arbeitgeber jederzeit mit einem schriftlichen Antrag von der Versicherungspflicht befreien lassen. Der Arbeitgeber zahlt dann nur noch seinen Pauschalbeitrag zur

Rentenversicherung. Weil das allerdings zu einer Einschränkung des sozialen Schutzes durch die gesetzliche Rentenversicherung führen kann, sollten sie sich vorher informieren, welche Auswirkungen eine Befreiung auf ihre soziale Absicherung hat.

Pauschale Beiträge

Weiterhin gilt, dass alle geringfügigen Beschäftigungen durch den Arbeitgeber zu melden, und dass für geringfügig entlohnte (nicht aber für kurzfristige) Beschäftigungen vom Arbeitgeber pauschale Beiträge zur Kranken- und Rentenversicherung abzuführen sind. .

Was versteht man unter pauschalen Beiträgen?

- Seit dem 1.4.1999 sind für versicherungsfreie geringfügig entlohnte Dauerbeschäftigten Pauschalbeiträge zur Kranken- und Rentenversicherung zu entrichten.

Was ist die Einzugsstelle?

- Der Arbeitgeber hat die Beiträge zur Sozialversicherung an die Einzugsstelle abzuführen. Einzugsstelle ist grundsätzlich die Krankenkasse, bei der der Arbeitnehmer versichert ist. Für geringfügig Beschäftigte ist seit dem 1.4.2003 bundesweite Einzugsstelle der Rentenversicherungsträger Bundesknappschaft.

Einzugsstelle

Zuständige Einzugsstelle ist seit dem 1. April 2003 bundesweit für alle geringfügig Beschäftigten die Bundesknappschaft in 45115 Essen. Sie erfüllt die nachfolgend genannten Aufgaben: Meldungen: Entgegennahme der Meldungen zur Sozialversicherung; im maschinellen Meldeverfahren unter der Einzugsstellenummer (=Krankenkassennummer) 980 0000 6. Das bekannte Meldeverfahren bleibt im maschinellen/manuellen Bereich unverändert. Es gilt allerdings folgende Besonderheit: Bei auch schon nach altem Recht geringfügigen Beschäftigungen (Bestandsfälle) brauchen die Arbeitgeber zum 1. April 2003 den Wechsel der Einzugsstelle nicht zu melden. Die Bundesknappschaft hat die entsprechenden Anmeldungen von der Rentenversicherung erhalten. Bei geringfügig entlohnnten Beschäftigungsverhältnissen war frühestens Anmeldedatum für die automatische Anmeldung der 1. Januar 2003. Liegt die Aufnahme der Beschäftigung nach diesem Stichtag, wird das tatsächliche Beginndatum der Beschäftigung gemeldet. Bei kurzfristigen Beschäftigungen wird stets das tatsächliche Beginndatum gemeldet. Die Beiträge für Entgeltabrechnungszeiträume ab dem 1. April 2003 sind an die Bundesknappschaft zu überweisen.

Mehrfachbeschäftigung

Üben Sie mehrere 450EuroJobs bei verschiedenen Arbeitgebern aus, muss Ihr Verdienst aus allen Minijobs zusammengerechnet werden. Liegt Ihr Gesamtverdienst über der Grenze von 450 Euro im Monat, sind die Minijobs nicht mehr geringfügig entlohnt. Sie sind dann in allen Beschäftigungen voll sozialversicherungspflichtig.

Wenn allerdings mehrere Minijobs zusammen die zulässige Verdienstgrenze von 450 Euro nicht übersteigen, bleiben alle Beschäftigungen geringfügig entlohnt. Die Anzahl der 450EuroJobs – zum Beispiel drei Beschäftigungen mit einem regelmäßigen Verdienst von jeweils 150 Euro im Monat – spielt dabei keine Rolle.

Gehen Sie einer versicherungspflichtigen Hauptbeschäftigung nach, können Sie daneben nur einen einzigen 450EuroJob geringfügig entlohnt ausüben. Der zweite und jeder weitere 450EuroJob ist mit Ihrer Hauptbeschäftigung zusammenzurechnen; diese sind dann für Sie wegen mehr als geringfügiger Entlohnung kranken-, renten- und pflegeversicherungspflichtig. Nur Beiträge zur Arbeitslosenversicherung werden für diese Nebenjobs nicht fällig. Ausgenommen von der Zusammenrechnung ist lediglich der 450EuroJob, den Sie zeitlich zuerst aufgenommen haben. (§8 Abs.2 Satz 1 SGB IV).

Beispiel:

Marion S. übt drei Beschäftigungen aus:

bei Arbeitgeber A seit mehreren Jahren (Hauptbeschäftigung): 2 000 Euro Monatsverdienst

bei Arbeitgeber B seit 1. Januar 2013: 250 Euro Monatsverdienst

bei Arbeitgeber C seit 1. Februar 2013: 200 Euro Monatsverdienst

Der Minijob bei Arbeitgeber B ist der erste 450-Euro-Job neben der sozialversicherungspflichtigen Hauptbeschäftigung bei Arbeitgeber A. Der Minijob bei Arbeitgeber B ist geringfügig entlohnt. Der zweite Minijob bei Arbeitgeber C wird mit der sozialversicherungspflichtigen Hauptbeschäftigung bei Arbeitgeber A zusammengerechnet. Das führt auch im Minijob bei Arbeitgeber C wegen mehr als geringfügiger Entlohnung zur Versicherungspflicht in der Kranken-, Renten- und Pflegeversicherung. In der Arbeitslosenversicherung fallen für die Beschäftigung bei Arbeitgeber C hingegen keine Beiträge an.

Kurzfristige Beschäftigungen

Eine kurzfristige Beschäftigung ist ab 01.04.2003 die zweite Möglichkeit einer geringfügigen Beschäftigung. Als kurzfristig gilt eine Beschäftigung, wenn sie im Laufe eines Kalenderjahres auf höchstens zwei Monate oder 50 Arbeitstage begrenzt ist. Kurzfristige Beschäftigungen sind vollständig beitragsfrei – auch für den Arbeitgeber. Der Verdienst spielt keine Rolle.

Voraussetzung ist, dass Ihre Beschäftigung von vornherein vertraglich oder aufgrund ihrer Eigenart (zum Beispiel bei Erntehelfern) befristet ist. Arbeiten Sie an mindestens fünf Tagen in der Woche, darf die Beschäftigung höchstens zwei Monate dauern. Ist das nicht der Fall, muss Ihre Beschäftigung auf höchstens 50 Arbeitstage begrenzt sein (beispielsweise Aushilfskellner für die Sommerwochenenden). Um zu prüfen, ob die Zeiträume von zwei Monaten oder 50 Arbeitstagen innerhalb eines Kalenderjahres überschritten werden, rechnet man mehrere aufeinanderfolgende kurzfristige Beschäftigungen ohne Rücksicht auf die Höhe des Verdienstes zusammen.

Deshalb muss der Arbeitgeber vor Beginn einer kurzfristigen Beschäftigung nachfragen, ob der Arbeitnehmer im laufenden Kalenderjahr schon beschäftigt war. Dabei prüft er, ob zusammen mit der aktuellen Beschäftigung die Dauer von zwei Monaten oder 50 Arbeitstagen überschritten werden. Dadurch wäre eine versicherungsfreie kurzfristige Beschäftigung ausgeschlossen.

Vom 01.01.2015 an werden die Zeitgrenzen auf drei Monate bzw. 70 Arbeitstage erhöht. Dies soll den Problemen durch die Einführung des Mindestlohns entgegenwirken, insbesondere im Bereich der Saisonarbeit. Die Grenzen gelten von vornherein nur für eine Übergangszeit von vier Jahren bis zum 31.12.2018.

Zu berücksichtigen sind die Zeiträume, die mit der Personengruppe 110 gemeldet wurden. Es werden nur Vor-Beschäftigungen im laufenden Kalenderjahr berücksichtigt. Beschäftigungen, die im Vorjahr begonnen haben, werden nur mit der im laufenden Kalenderjahr liegenden Beschäftigungszeit berücksichtigt. Beschäftigungen, die im Jahr 2014 beginnen und im Jahr 2015 enden, sind nur dann ab Beschäftigungsbeginn kurzfristig, wenn sie auf längstens zwei Monate oder 50 Arbeitstage befristet sind.

Zum Jahreswechsel tritt kraft Gesetzes eine Änderung in den Verhältnissen ein. Im Kalenderjahr 2014 begonnene Beschäftigungen sind für die Zeit ab 1. Januar 2015 als kurzfristig zu beurteilen, wenn sie seit ihrem Beginn im Jahr 2014 auf längstens drei Monate bzw. 70 Arbeitstage befristet sind.

Beispiel:

Meldung	Personengruppe/ Beitragsgruppe	Einzugsstelle
Hausfrau (keine Vorbeschäftigungen)		
Beschäftigungsbeginn:		01.12.2014
befristet bis:		28.02.2015
monatliches Entgelt:		1.000 EUR
5-Tage-Woche		
GD10 01.12.14	101/1111	Krankenkasse
GD31 31.12.14		
GD11 01.01.15	110/0000	Minijobzentrale
GD30 28.02.15	110/0000	Minijobzentrale

Eine kurzfristige Beschäftigung liegt nicht vor, wenn Sie diese berufsmäßig ausüben und Ihr Verdienst 450 Euro im Monat übersteigt.

Eine Beschäftigung gilt als berufsmäßig, wenn sie nicht von „untergeordneter wirtschaftlicher Bedeutung“, also auf die Sicherung des Lebensunterhalts /standards gerichtet ist. Wenn Sie also beispielsweise Arbeitslosengeld oder Arbeitslosengeld II von der Agentur für Arbeit erhalten oder als arbeitssuchender Beschäftigungsloser ohne Leistungsbezug gemeldet sind, gelten Sie als berufsmäßig beschäftigt. Sie sind dann unabhängig von der Beschäftigungsdauer versicherungspflichtig, wenn Ihr Verdienst über 450 Euro im Monat liegt.

Berufsmäßigkeit liegt grundsätzlich nicht vor, wenn eine kurzfristige Beschäftigung neben einer Hauptbeschäftigung oder beispielsweise von Schülern, Studenten oder Altersrentnern aus geübt wird.

Bitte beachten Sie:

Für eine kurzfristige Beschäftigung werden keine Beiträge zur Rentenversicherung gezahlt und somit auch keine Rentenanwartschaften erworben.

Gleitzone

Was versteht man unter der Gleitzone?

Eine Gleitzone bei einem Beschäftigungsverhältnis liegt vor, wenn das daraus erzielte Arbeitsentgelt von 450,01 EUR bis 850,00 EUR im Monat liegt und die Grenze von 850,00 EUR im Monat regelmäßig nicht überschreitet; bei mehreren Beschäftigungsverhältnissen ist das insgesamt erzielte Arbeitsentgelt maßgebend (§20 Abs.2 SGB IV). Versicherungspflicht - in allen Zweigen der Sozialversicherung - besteht grundsätzlich nach wie vor, auch der Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung verändert sich im Vergleich zur bisherigen Regelung nicht. Neu ist, dass der Arbeitnehmeranteil geringer ist, wobei die Beitragsbelastung des Arbeitnehmers mit dem Einkommen bis hin zu einem Verdienst von 850,00 Euro ansteigt. Je näher also das Arbeitsentgelt an die 850,00 Euro kommt, desto höher wird der Arbeitnehmeranteil, bis er bei 850,00 Euro den normalen, hälftigen Beitragsanteil erreicht. Die Höhe des beitragspflichtigen Entgelts des Arbeitnehmers ergibt sich innerhalb der Gleitzone aus der Formel:

$$F \times 450 + (2 F) \times (AE - 450)$$

Dabei ist AE das Arbeitsentgelt und F der Faktor, der sich ergibt, wenn der Wert 25 % durch den durchschnittlichen Gesamtsozialversicherungsbeitragssatz des Kalenderjahres, in dem der Anspruch auf das Arbeitsentgelt entstanden ist, geteilt wird (§§226 Abs.4 SGB V, 163 Abs.10 SGB VI, 344 Abs.4 SGB III)

Um in der Rentenversicherung das volle Leistungsspektrum zu erhalten, kann der Arbeitnehmer

gegenüber seinem Arbeitgeber erklären, dass für die Zukunft das volle Arbeitsentgelt der Berechnung unterworfen wird. Da in Gleitzonenfällen Versicherungspflicht besteht, ist zuständige Einzugsstelle die Krankenkasse, bei der der Arbeitnehmer versichert ist. Im Meldeverfahren sind Meldungen, die Gleitzonenentgelte enthalten, gesondert zu kennzeichnen.

Beiträge / Umlage:

Für geringfügig entlohnte Beschäftigte hat die Bundesknappschaft die Beiträge sowie für die Durchführung der Lohnfortzahlungsversicherung die Umlagen einzuziehen. Zu diesem Zweck ist der Bundesknappschaft bis zur Fälligkeit der Beiträge ein gesonderter Beitragsnachweis zu übersenden. Beitragsnachweis und Beitragsnachweis-Datensatz können unter www.minijob-zentrale.de aus dem Internet heruntergeladen werden.

Steuern

Den Arbeitgebern geringfügig entlohnter Beschäftigter wird die Möglichkeit gegeben, auf die individuelle Besteuerung zu verzichten und statt Lohnsteuer einschließlich Solidaritätszuschlag und gegebenenfalls Kirchensteuer eine einheitliche Pauschsteuer in Höhe von 2 % an die Bundesknappschaft zusammen mit den Beiträgen zu zahlen. Voraussetzung ist lediglich, dass für diesen geringfügig Beschäftigten pauschale Beiträge oder Aufstockungsbeiträge zur Rentenversicherung zu zahlen sind. Wird von der einheitlichen Pauschsteuer durch den Arbeitgeber Gebrauch gemacht, ist die Vorlage einer Lohnsteuerkarte nicht erforderlich.

Was versteht man unter einer Lohnfortzahlungsversicherung?

Seit dem 1. April 2003 ist die Bundesknappschaft grundsätzlich für alle geringfügig Beschäftigten die Lohnausgleichskasse. An diesem Ausgleichsverfahren nehmen grundsätzlich alle Betriebe mit bis zu 30 Arbeitnehmern teil.

Was versteht man unter einer Pauschsteuer?

Die einheitliche Pauschsteuer nach §40 a Abs.2 EStG ist eine Abgeltungssteuer. Das dieser Steuer unterworfenen Arbeitsentgelt wird in der Einkommensteuererklärung nicht zur Berechnung des zu versteuernden Jahreseinkommens herangezogen. Die einheitliche Pauschsteuer wird durch die Bundesknappschaft eingezogen (§5 Abs.1 Nr.20 FVwG)

Beschäftigungen in Privathaushalten

Die Beschäftigung im Privathaushalt wird seit dem 1. April 2003 besonders gefördert. Einmal geschieht dies durch ein vereinfachtes Verwaltungsverfahren. Der Privathaushalt hat lediglich eine vereinfachte Meldung, den Haushaltsscheck, bei der Bundesknappschaft als der zuständigen Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte einzureichen. Der Vordruck kann im Internet unter www.minijob-zentrale.de heruntergeladen werden. Die Bundesknappschaft fertigt die Entgeltmeldungen zur Sozialversicherung an, berechnet die zu zahlenden Beiträge zur Kranken- und Rentenversicherung, die Umlagen zur Lohnfortzahlungsversicherung sowie gegebenenfalls die einheitliche Pauschsteuer und zieht diese Beträge per Lastschrift ein. Darüber hinaus können die Aufwendungen steuerlich geltend gemacht werden.

Ende der Ausführungen der LVA

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich an die LVA unter:

Telefon: 030 8650, Telefax: 030 86527379

Internet: www.deutscherentenversicherung.de

E-Mail: drv@drvbund.de

Was muss ich beachten, wenn ich ab 01.01.2013 einen geringfügig Beschäftigten ohne Lohnsteuerkarte im HSC-LohnPlus Programm abrechnen will?

Im Personalstamm erhält der AN den Personengruppenschlüssel 109 und den SV-Schlüssel: 6 1 0 0. Als Krankenkasse verbleibt seine gesetzliche Kasse im Personalstamm weiterhin bestehen. Liegt Ihnen eine Steuerkarte vor, tragen Sie die Steuerklasse ein, ohne Steuerkarte erhält der AN die Steuerklasse 9 für die Abrechnung der Pauschsteuer von 2 %.

Unter Stammdaten | Krankenkassen | Bundesknappschaft | Bearbeiten finden Sie die Krankenkasse Bundesknappschaft mit der Betriebsnummer 98000006, welche die Einzugsstelle für alle Abgaben aus geringfügigen Beschäftigungen ist. Wählen Sie in den entsprechenden Feldern, wenn Ihre Firma umlagepflichtig ist, die richtigen Umlage- und Erstattungssätze aus, ergänzen Sie die Bankverbindung und speichern die Maske ab.

Als Lohnart erfassen Sie eine ganz normale steuerpflichtige Lohnart. Achten Sie darauf, dass diese Lohnart nicht mit Pauschalversteuerung: Ja und einem Steuersatz gekennzeichnet ist. Die Pauschsteuer ist eine Abgeltungssteuer und keine pauschale Lohnsteuer! Deshalb die Kennzeichnung ganz normal steuerpflichtig nach Tabelle.

Alles andere wird vom Programm automatisch gesteuert. Am Personengruppenschlüssel wird erkannt, dass alle Abgaben auf den Beitragsnachweis der Bundesknappschaft gehören und die erforderlichen Meldungen werden automatisch erzeugt.

Beantragt der AN die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht, erhält er den SV-Schlüssel 6 5 0 0. Zusätzlich setzen Sie einen Haken im Menü Personaldaten | Erfassen | Arbeitsvertrag "Antrag auf Befreiung von der RV-Pflicht liegt vor" und tragen die Daten ein bei: "Antrag eingegangen am:" und "Befreiung wirkt ab:". Alles andere ist analog o. g. Beschreibung durchzuführen.

Den benötigten Antrag finden Sie auch im Lohnprogramm unter Hilfe | Dokumente | Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht

16.17 Überweisungen

Vermögenswirksame Leistungen werden nicht überwiesen, obwohl sie auf der Lohntasche abgezogen und die Bankverbindung bei den VWL - Angaben hinterlegt ist.

Es ist darauf zu achten, dass beim Anlegen der Lohnart VWL das Verarbeitungskennzeichen "VWL" eingetragen wird.

16.18 Unterbrechungen

Mit dem Verwaltungsvereinfachungsgesetz vom 21.03.2005 (BGBl. I S. 818) ist mit Wirkung vom 30. März 2005 die Vorschrift des § 23c SGB IV eingefügt worden. Hiernach gelten nunmehr arbeitgeberseitige Leistungen (Zuschüsse zum Krankengeld, VWL-AG Zuschüsse, Sachbezüge PKW etc.), die für die Zeit des Bezugs von Krankengeld, Versorgungskrankengeld, Verletztengeld, Übergangsgeld und Mutterschaftsgeld sowie von Krankentagegeld oder für eine Elternzeit erzielt werden, nicht als beitragspflichtiges Arbeitsentgelt, soweit die Einnahmen zusammen mit den genannten Sozialleistungen das Nettoarbeitsentgelt nicht übersteigen. Dies gilt sowohl für Versicherte der gesetzlichen, als auch für Versicherte der privaten Krankenversicherung. AG-Leistungen, die in der Summe mit der Sozialleistung das letzte Nettoentgelt übersteigen, sind beitragspflichtig in allen Zweigen der Sozialversicherung.

Dieser Sachverhalt ist im HSC-LohnPlus folgendermaßen zu hinterlegen, sofern Arbeitgeberleistungen während einer Unterbrechung bzw. Fehlzeit weitergewährt werden. Unter dem Menüpunkt Personaldaten | Unterbrechungen wählt man die betreffende Person mit Doppelklick aus. Im oberen Teil der Maske wird die Fehlzeiten hinterlegt. Ist das Fehlzeitenende nicht bekannt, bleibt das Feld "Bis" leer. Nach Auswahl des Fehlzeitschlüssels ist der Mittelteil der Maske zu ergänzen. Im Feld "Monat für Entgeltbescheinigung" wählen Sie den Monat vor Beginn des Monats mit Lohnfortzahlung aus, also in dem der AN noch voll gearbeitet hat. Das Programm schlägt Ihnen den Brutto- und Nettoverdienst des ausgewählten Monats vor. Überprüfen Sie diese Angaben deshalb unbedingt und ändern sie ggf. ab. Einzutragen ist immer der Brutto- bzw. Nettoverdienst, der in der Entgeltbescheinigung für die Krankenkassen anzugeben ist. Im Feld "Nettoleistung der Krankenkasse" erfassen Sie nun die Sozialleistung der Krankenkasse (Krankengeld, Verletztengeld, Mutterschaftsgeld etc.). Die Krankenkassen sind verpflichtet, dem Arbeitgeber die Höhe dieser Leistungen mitzuteilen. Nun berechnet das Programm den möglichen SV-Freibetrag bzw. den Betrag, der sv-frei weitergezahlt werden kann. Der übersteigende Betrag ist dann voll beitragspflichtig, auch wenn der AN dadurch eine Überzahlung (negativen Auszahlungsbetrag) bekommt. Dieser wird mit der Lohnart "Restschuld" solange mitgeführt, bis der AN wieder Arbeitslohn erhält. Die Lohnart "Restschuld" kann aus dem Testmandanten übernommen werden, bevor beim verbuchen der negative Auszahlungsbetrag errechnet wird.

Die AG-Leistungen, die während der Fehlzeit weitergezahlt werden, sind unter dem Menü Personaldaten | Feste Be- und Abzüge zu hinterlegen und im Feld "bei Unterbrechungen verbuchen" mit einem Haken zu versehen.

16.19 Zeitkonto

Es wurden keine Stunden ins Zeitkonto geschrieben, obwohl es in den Personaldaten richtig gekennzeichnet ist und die erfasste Stundenzahl größer ist als das monatliche Limit.

Sie haben in der Bewegdatenerfassung bei den verschiedenen Lohnarten Stunden erfasst, aber bei diesen Lohnarten ist nicht das Kennzeichen im Feld Stunden einbeziehen bzw. Stunden ins Zeitkonto gesetzt. Zur Prüfung, ob die erfassten Stunden das in den Personaldaten vorgegebene Limit überschreiten, werden nur Lohnarten mit dem Kennzeichen Stunden einbeziehen herangezogen. Alle anderen Stunden werden immer berechnet.

16.20 Zielnetto-Zielbrutto Berechnung

Bruttoberechnung bei Eingabe des Auszahlungsbetrages /Nettoentgelts im HSC-LohnPlus

Um eine Bruttoberechnung für Arbeitnehmer durchführen zu können, die nach Lohnsteuertabelle versteuert werden und im Personalstamm eine Steuerklasse 1 bis 6 eingetragen wird, ist die Anlage neuer Lohnarten unter Stammdaten | Lohnarten | Erfassen notwendig. Als Beispiel wurden dafür die Lohnarten 106 und 107 wie folgt neu angelegt:

Beispiel Lohnart *050:

Bezeichnung	Zielnetto (Tabelle)
Bezugsart	Nettobezug
Verarbeitungskennzeichen	ZN

Buchungsart	FB
Steuerpflichtig nach	nein
SV-pflichtig	nein
alle anderen Felder der Lohnart	nein

Beispiel Lohnart *051:

Bezeichnung	Zielbrutto (Tabelle)
Bezugsart	Brutto
Verarbeitungskennzeichen	ZNB
Buchungsart	FB
Steuerpflichtig nach	Tabelle
SV-pflichtig	ja
alle anderen Felder der Lohnart	nein

Für Arbeitnehmer, die pauschal versteuert werden, das heißt, wo im Personalstamm Steuerklasse 9 (Arbeitgeber zahlt die pauschale Steuer) oder Steuerklasse 8 (pauschale Steuer wird auf den AN abgewälzt) hinterlegt wird, sind ebenfalls zwei neue Lohnarten anzulegen, die sich darin unterscheiden, dass die Zielbruttolohnart pauschal im Feld steuerpflichtig nach: pauschal versteuert und den gewünschten Steuersatz enthält.

Achten Sie bitte auf die neuen Verarbeitungskennzeichen Zielnetto und Zielbrutto.

Anschließend werden diese Lohnarten unter Stammdaten | Lohnarten | Gruppen Seite Zielnetto hinterlegt und gespeichert. Zum Anlegen einer neuen Lohnartengruppe klicken Sie bitte auf den Schalter „Neu anlegen“ links unten.

Lohnartengruppen

Abschläge | Kurzarbeitergeld | Saison Kurzarbeitergeld | Zielnetto

Zielnetto	*052	Zielnetto pauschal 5%
Zielnetto - Brutto	*053	Zielbrutto pauschal 5%

ZN		ZNB	
*052	Zielnetto pauschal 5%	*053	Zielbrutto pauschal 5%
*050	Zielnetto Steuerkarte	*051	Zielbrutto Steuerkarte
*054	Zielnetto pauschal 25%	*055	Zielbrutto pauschal 25%
*056	Zielnetto Minijob 2%	*057	Zielbrutto Minijob 2%

Übernehmen Abbrechen

Nun erfassen Sie bei den gewünschten Arbeitnehmern in der Bewegdatenerfassung lediglich die gewährten Sachbezüge und die Lohnart *050 bzw. *052 mit dem bekannten Auszahlungsbetrag und klicken anschließend auf „Speichern“.

Die Lohnart *051 / *053 wird dann automatisch mit dem entsprechend hochgerechneten Bruttobetrag geschrieben. Speichern Sie diese Zeile ebenfalls ab und verbuchen den AN. Auf der Verdienstbescheinigung erscheinen dann die zu versteuernden Bruttowerte.

Wichtig:

Ein Zielnetto darf nicht in den festen Be- und Abzügen erfasst werden, da dies später nicht mehr korrigiert werden kann. Um mögliche Korrekturen in Folgemonaten problemlos durchführen zu können, darf das Zielnetto nur in den Bewegdaten erfasst werden.

16.21 Zielnetto-Zielbrutto Korrektur

Wenn Sie für den Vormonat einen anderen Zielnettoebetrag erfassen möchten, weil sich im nachhinein die Lohnabrechnung noch geändert hat, können Sie ganz einfach eine Zielnetto-Korrektur auf den Vormonat vornehmen. Gehen Sie über Bewegdaten | Korrigieren in den Korrekturmonat und geben Sie nur den neuen Zielnettoebetrag mit der im Vormonat benutzten Zielnettolohnart ein. Das Programm berechnet das entsprechende neue Zielbrutto selbständig.

Sonderfall:

Möchten Sie eine Zielnetto-Zielbrutto-Berechnung aus einem Vormonat korrigieren, weil Sie zum Beispiel statt pauschale Versteuerung nach Lohnsteuertabelle abrechnen wollen, gehen Sie bitte wie folgt vor.

1. Legen Sie zuerst im Korrekturmonat über Stammdaten | Lohnarten | Korrigieren eine neue Lohnartengruppe mit neu angelegten Korrekturlohnarten an, indem Sie die vorhandenen Lohnarten

duplizieren, neue Nummern vergeben und die Bezeichnungen ändern.

ZN		ZNB	
*052	Zielnetto pauschal 5%	*053	Zielbrutto pauschal 5%
*050	Zielnetto Steuerkarte	*051	Zielbrutto Steuerkarte
*054	Zielnetto pauschal 25%	*055	Zielbrutto pauschal 25%
*056	Zielnetto Minijob 2%	*057	Zielbrutto Minijob 2%
*052A	Korrektur Zielnetto pauschal 5	*053A	Korrektur Zielbrutto pauschal

2. Als nächstes gehen Sie über Bewegdaten | Korrigieren in den Korrekturmonat. In der Erfassungsmaske nehmen Sie in einer Zeile mit der Korrekturlohnart Zielbrutto (*053A) und dem Bruttobetrag im Minus die falsche Buchung raus. In der zweiten Zeile erfassen Sie die Zielbruttolohnart (*051), die neu verwendet werden soll und den entsprechenden Bruttobetrag.

	Anfangsdatum	Enddatum	Lohnart	Arbeitstage	Arbeitsstunden	Vergütung	Lohn
			Zielbrutto Steuerkarte				
1	01.02.2008	29.02.2008	*053A	0,00	0,00	-50,00	-50,00
»	01.02.2008	29.02.2008	*051	0,00	0,00	50,00	50,00
				0,00	0,00		0,00

3. Nun müssen Sie nur abspeichern und verbuchen. Auf dem Lohnkonto sehen Sie die durchgeführten Korrekturen.

16.22 Zukunftssicherung

Die Firma hat einen Vertrag mit einer Pensionskasse abgeschlossen und zahlt für jeden Arbeitnehmer einen monatlich festen Betrag als Zukunftssicherungsleistung ein (AG-Beitrag). Zusätzlich haben die Arbeitnehmer die Möglichkeit diesen Betrag mit eignen Beiträgen (als Entgeltumwandlung) aufzustocken, um die spätere Rentenleistung zu erhöhen. Für Verträge, die ab 01.01.2005 abgeschlossen wurden, sind die Beiträge steuerfrei und bis 2008 auch beitragsfrei in der SV. Wie bringe ich diesen Sachverhalt im HSC-LohnPlus unter? Welche Lohnarten aus dem Testmandanten verwendet man dazu?

Um die Zukunftssicherungsleistung über den HSC-LohnPlus abwickeln zu können, benötigt man aus

dem Testmandanten folgende Lohnarten:

Lohnart: *511 Barlohnverzicht Vorsorge (muss mit dem Verarbeitungskennzeichen EGUW* gekennzeichnet sein)


Lohnart: *510 Überweisung Vorsorgebeitrag

Lohnart: *517 AN-Beitrag PK - (muss mit dem Verarbeitungskennzeichen -PKAN** gekennzeichnet sein)

Lohnart: *518 AG-Beitrag PK - (muss mit dem Verarbeitungskennzeichen -PKAG*** gekennzeichnet sein).

Legen Sie in Ihrem Mandanten diese Lohnarten an oder übernehmen Sie diese aus dem Testmandanten. (Datenübernahme)

Nun öffnet man unter dem Menüpunkt Personal die Maske Zukunftssicherung und wählt den betreffenden AN mit Doppelklick aus. In der Maske Zukunftssicherung sind alle erforderlichen Angaben zu erfassen. Im Feld "von" wird der Monat hinterlegt, in dem der Vertrag beginnt. Dieser Monat muss jedoch gleich oder größer dem Abrechnungsmonat im HSC-LohnPlus sein, in dem man sich befindet. Will man bereits bestehende Verträge in dieser Maske hinterlegen, dann ist dies nur im Abrechnungsmonat Januar eines Jahres sinnvoll, da die Prüfung auf die steuer- und sv-freien Höchstbeträge immer im Rahmen eines vollen Kalenderjahres durchgeführt werden. Im Feld "Vertragsbeginn" wird zusätzlich das Datum des Vertragsbeginns erforderlich, um bei nachträglicher Eingabe alter Verträge prüfen zu können, handelt es sich um einen Altvertrag vor dem 01.01.2005 oder um einen Neuvertrag ab 01.01.2005. Unter "Zahlung" wird die Auswahl in den gewünschten Zahlungsmodus gesetzt. Im folgenden Feld "Lohnart" wählt man zuerst die Lohnart *517 (AN-Beitrag PK) aus, hinterlegt bei Bedarf die Kostenangaben. Bei "Art der Leistung" trägt man in jedem Fall den Durchführungsweg ein, sowie den Betrag, den der AN selbst aufbringt und speichert den Datensatz ab. Anschließend wird ein neuer Datensatz mit Klick auf den

Button  angelegt und in diesem die Lohnart *518 (AG-Beitrag PK), evtl. Kostenangaben, Durchführungsweg und Betrag erfasst. Im Reiter "Nettoabzug" wird Lohnart *510 und eventuell BIC/IBAN, Verwendungszweck usw. hinterlegt. Gegebenenfalls wird mit Lohnart *511 im Reiter "Entgeltumwandlung" der Betrag der Gehaltsumwandlung eingetragen. Werden diese Leistungen auch fortgezahlt, wenn sich der Arbeitnehmer in einer Fehlzeit (Unterbrechung) befindet, dann ist zusätzlich in beiden Datensätzen der Haken im Feld "bei Unterbrechungen berechnen" zu setzen.

Die möglichen Durchführungswege in der Altersversorgung und Prüfungen im Programm finden Sie in folgender Übersicht:

Durchführungswe g	SV	Steuer	
1	Direktzusage	AG-Beitrag unbegrenzt beitragsfrei	AG-Beitrag unbegrenzt steuerfrei
		AN-Beitrag aus Entgeltumwandlung bis 4% Beitragsbemessungsgrenze (BBG) RV West beitragsfrei	AN-Beitrag unbegrenzt steuerfrei
2	Unterstützungskasse	AG-Beitrag unbegrenzt beitragsfrei	AG-Beitrag unbegrenzt steuerfrei
		AN-Beitrag aus Entgeltumwandlung bis 4% BBG RV West beitragsfrei	AN-Beitrag unbegrenzt steuerfrei
3	Direktversicherung mit	AG-Beitrag bis 1752,00€/Jahr (2148,00€/Jahr bei Gruppenvertrag) beitragsfrei	AG-Beitrag und AN-Beitrag bis 1752,00€/Jahr (2148,00€/Jahr bei

	Kapitalleistung	AN-Beitrag aus Entgeltumwandlung bis 1752,00€/Jahr (2148,00€/Jahr bei Gruppenvertrag) beitragsfrei	Gruppenvertrag) pauschal beststeuerbar mit 20%
4	Direktversicherung mit Rentenleistung	AG-Beitrag bis 4% BBG RV West beitragsfrei AN-Beitrag aus Entgeltumwandlung bis 4% BBG RV West beitragsfrei	AG-Beitrag und AN-Beitrag bis 4% BBMG RV West steuerfrei
5	Direktversicherung neu ab 01.01.2005	AG-Beitrag und AN-Beitrag bis 4% BBG RV West beitragsfrei (Neuvertrag ab 01.01.2005)	AG-Beitrag und AN-Beitrag bis 4% BBMG RV West + 1800,00 €/Jahr steuerfrei
6	Pensionskasseneumlagefinanziert	AG-Beitrag und AN-Beitrag bis 1752,00€/Jahr (2148,00€/Jahr bei Gruppenvertrag) beitragsfrei (Altvertrag)	AG-Beitrag und AN-Beitrag bis 1752,00€/Jahr (2148,00€/Jahr bei Gruppenvertrag) pauschal beststeuerbar mit 20% (Altvertrag)
		AG-Beitrag und AN-Beitrag bis 4% BBG RV West beitragsfrei (Neuvertrag ab 01.01.2005)	steuerfrei oder individuell oder pauschal beststeuerbar mit 20% AN Eigenanteil an Umlage ist nicht steuerfrei (Neuvertrag ab 01.01.2005)
7	Pensionskassene kapitalgedeckt	AG-Beitrag und AN-Beitrag bis 1752,00€/Jahr (2148,00€/Jahr bei Gruppenvertrag) beitragsfrei (Altvertrag)	AG-Beitrag und AN-Beitrag bis 4% BBG RV West steuerfrei , darüber pauschal beststeuerbar mit 20% (Altvertrag)
		AG-Beitrag und AN- Beitrag bis 4% BBG RV West beitragsfrei (Neuvertrag ab 01.01.2005)	AG-Beitrag und AN-Beitrag bis 4% BBG RV West + 1800,00 €/Jahr steuerfrei
8	Pensionsfonds	AG-Beitrag und AN-Beitrag bis 4% BBG RV West beitragsfrei (Altvertrag)	AG-Beitrag und AN-Beitrag bis 4% BBG RV West steuerfrei (Altvertrag)
		AG-Beitrag und AN-Beitrag bis 4% BBG RV West beitragsfrei (Neuvertrag ab 01.01.2005)	AG-Beitrag und AN-Beitrag bis 4% BBG RV West + 1800,00 €/Jahr steuerfrei (Neuvertrag ab 01.01.2005)

* EGUW = Entgeltumwandlung

**PKAN = Arbeitnehmerbeitrag zur Zukunftssicherung

***PKAG = Arbeitgeberbeitrag zur Zukunftssicherung

Werden mehrere Durchführungswege praktiziert (z.B. Direktzusage bzw. Unterstützungskassenversorgung neben Pensionskasse, Pensionsfonds oder Direktversicherung), gelten für jeden Durchführungsweg die in den Gesetzen und Verordnungen genannten Grenzen. Außerdem muss auch für jeden Durchführungsweg ein neuer Datensatz erfasst werden.

16.23 Umstellung Sachbezugslohnart auf Bruttolohnart

Wenn Sie Ihre Sachbezugslohnarten mit dem Verarbeitungskennzeichen SB von Hand auf eine Bruttolohnart umstellen möchten, ist zu beachten, dass die Einstellung für Sachbezüge in der Kontenzuordnung nicht mehr greift. Die Konten müssen in diesem Fall in der Lohnart hinterlegt werden.

In der neuen Bruttolohnart muss das Aufwandskonto (Sachbezüge) hinterlegt werden. Gehen Sie dazu unter dem Menüpunkt "Stammdaten | Lohnarten | Erfassen", wählen die entsprechenden Lohnart aus und gehen auf die Registerseite "Finanzen".

In der Nettoabzugslohnart muss ein Erlöskonto hinterlegt werden. Das Erlöskonto, welches Sie bisher dafür benutzt haben, finden Sie in der Kontenzuordnung im Feld "Geldwerter Vorteil".

Teil



17 Gesetzliche Änderungen

Unfallversicherungsmodernisierungsgesetz
Neue Meldung Unfallversicherung ab 01.01.2016
Update 2016
polnische SV

17.1 Unfallversicherungsmodernisierungsgesetz

Insolvenzgeldumlage

17.1.1 Insolvenzgeldumlage

Mit Artikel 3 des Gesetzes zur Modernisierung der gesetzlichen Unfallversicherung (Unfallversicherungsmodernisierungsgesetz - UVMG) vom 30. Oktober 2008 (BGBl. I S. 2130) wird der Einzug der Umlage für das Insolvenzgeld von den Unfallversicherungsträgern auf die Einzugsstellen übertragen.

Für die Zeit ab 1. Januar 2009 wird die Insolvenzgeldumlage durch die Einzugsstellen mit dem Gesamtsozialversicherungsbeitrag eingezogen und an die Bundesagentur für Arbeit (BA) weitergeleitet.

Nach der "Verordnung zur Festsetzung des Umlagesatzes für das Insolvenzgeld" beträgt der Beitragssatz ab 01.01.2016 dann 0,12%.

17.2 Neue Meldung Unfallversicherung ab 01.01.2016

Ab dem 01.01.2016 gibt es eine neue DEÜV-Meldung mit Meldgrund 92. Diese beinhaltet nun die Unfallversicherungsdaten und muß für jeden unfallversicherungspflichtigen Arbeitnehmer 1x pro Jahr bis 16.02. des Folgejahres abgegeben werden. Mit der Januar-Abrechnung wird die Meldung, auch für ausgeschiedene Arbeitnehmer, automatisch erzeugt. Aus diesem Grund entfällt ab 2016 der Datenbaustein DBUV in allen anderen DEÜV-Meldungen. Die Meldung beinhaltet immer den Zeitraum vom 01.01.-31.12., sowie keine UV-Stunden. Außerdem gibt es ab 2016 auch keine Sondermeldung mehr für einmalig gezahltes Entgelt mit Meldgrund 91.

Folgende UV-Gründe gibt es weiterhin:

- kein Wert (Leerzeichen): keine Besonderheiten in der Unfallversicherung, d.h. normale UV-Pflicht des Mitarbeiters
- A07: Meldungen für Mitarbeiter der UV-Träger (bisher fiktive Gefahraristelle 77777777)
- A08: Meldungen für Mitglieder landwirtschaftlicher Berufsgenossenschaften (bisher fiktive Gefahraristelle 88888888)
- A09: Beitrag zur Unfallversicherung wird nicht nach Entgelt bemessen (bisher fiktive Gefahraristelle 99999999)
- B01: Meldung von Wertguthaben, dass nur sv-pflichtig ist
- B06: UV-Entgelt wird in einer anderen Gefahraristelle dieser Entgeltmeldung
- B09: Sachverhalte, die kein UV-Entgelt in der Meldung erfordern

Vorträge

Vorträge sind zwingend zu erfassen bei einem unterjährigem Systemwechsel des Entgeltabrechnungssystems. Unter dem Menüpunkt Personaldaten|Vorträge|Unfallversicherung können Sie diese Daten eintragen. Bitte beachten Sie, dass Sie die Vorträge auch für Personen erfassen, die bereits im Vorjahr ausgeschieden sind. In der anzugebenen UV-Jahresmeldung ist sicherzustellen, dass das gesamte uv-pflichtige Entgelt des vergangenen Kalenderjahres enthalten ist.

vollständige Beendigung oder Insolvenz

Bei Insolvenz bzw. vollständiger Einstellung des Unternehmens ist die UV-Jahresmeldung mit der nächsten Entgeltabrechnung oder spätestens nach 6 Wochen abzugeben. Dafür tragen Sie bitte das Datum der Beendigung in Menü Stammdaten|Betriebsstätten|Erfassen|Registerseite: Sonstiges "Ende/Insolvenz der Betriebsstätte" ein.

17.3 Update 2016

Rechengrößen 2016

	Rechtskreis West	Rechtskreis Ost
Beitragsbemessungsgrenze RV / AV	6200,00	5400,00
Beitragsbemessungsgrenze KV / PV	4237,50	4237,50
Bezugsgröße RV	2905,00	2520,00
Geringverdienergrenze	325,00	325,00
Geringfügigkeitsgrenze	450,00	450,00
Faktor F (Gleitzone)	0,7547	0,7547

Beitragssätze Rechtskreis West/Ost

Krankenversicherung (allgemein)	14,60 %
Krankenversicherung (ermäßigt)	14,00 %
durchschnittlicher Zusatzbeitrag	1,1 %
Pflegeversicherung	2,35 %
Pflegeversicherung - Zuschlag Arbeitnehmer kinderlos	0,25 %
Rentenversicherung	18,70 %
Arbeitslosenversicherung	3,00 %
Insolvenzgeldumlage	0,12%

17.4 GKV-Finanzierungsgesetz

Das Bundesministerium für Gesundheit hat klargestellt, dass die GKV-Monatsmeldung in Jahren mit einem durchschnittlichen Zusatzbeitrag gleich Null (so auch 2012) nur bei mehreren beitragspflichtigen

Beschäftigungen (unabhängig von der Entgelthöhe) abzugeben ist. Die monatliche Meldepflicht des Arbeitgebers endet mit Ablauf des Monats, in dem die weitere beitragspflichtige Beschäftigung beendet wird oder die weitere beitragspflichtige Einnahme wegfällt (§ 11b DEÜV). Die Information über den Wegfall des Mehrfachtatbestandes erhält der Arbeitgeber, soweit bekannt, gleichermaßen von der zuständigen Krankenkasse mit der Krankenkassenmeldung.

Zum 1. Januar 2015 wurden das Gesetz geändert. Die Meldedialoge zum Sozialausgleich und zur Feststellung der Gleitzone wurden abgeschafft. Der Meldedialog für s.g. BBG-Übergrenzer wird modifiziert. Grundlage für die Einleitung eines Prüfverfahrens der GKV-Monatsmeldung sind die Werte in den DEÜV-Entgeltmeldungen. Künftig erfolgt die Prüfung erst nach Ende der Mehrfachbeschäftigung, spätestens aber nach Ablauf des Kalenderjahres mit Eingang der Jahresmeldungen.

Eine Anforderung durch die Krankenkasse von GKV-Monatsmeldungen erfolgt nur dann, wenn die gemeldeten Entgelte in Summe die für den Überschneidungszeitraum maßgebende Bemessungsgrenze der Krankenversicherung überschreiten. Die Rückmeldung durch die Krankenkasse für das laufende Gesamtentgelt erfolgt jedoch nur noch für den Sozialversicherungszweig, in dem die Beitragsbemessungsgrenze überschritten wurde. Auch bei Einmalzahlungen erfolgt eine Rückmeldung eines konkreten Wertes lediglich in den Fällen, in denen die anteilige Beitragsbemessungsgrenze überschritten wurde.

Weitere aktuelle Informationen finden Sie unter: <http://www.bmg.bund.de/krankenversicherung/gesundheitsreform/inhalte/gkv-finanzierungsgesetz.html>

17.5 Mindestlohn

Das "Gesetz zur Stärkung der Tarifautonomie", kurz Tarifautonomiestärkungsgesetz, ist am 16. August 2014 in Kraft getreten. Das Gesetz beinhaltet in erster Linie das Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns, kurz auch Mindestlohngesetz (MiLoG) genannt, mit dem der flächendeckende Mindestlohn von 8,50 Euro brutto je Zeitstunde ab dem 1. Januar 2015 eingeführt wird. Außerdem enthält es Regelungen für die Erleichterung der Allgemeinverbindlichkeit (AVE) von Tarifverträgen und die Ausweitung des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes auf alle Branchen. Mit diesem Tarifpaket wird die Tarifautonomie aller Tarifvertragsparteien mit dem Ziel gestärkt, angemessene Arbeitsbedingungen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sicher zu stellen.

Das Tarifautonomiestärkungsgesetz wurde am 5. Juni 2014 im Deutschen Bundestag in 1. Lesung und am 3. Juli 2014 in 2./3. Lesung beraten. Die Zustimmung des Bundesrates ist am 11. Juli 2014 erfolgt. Damit gilt in der Bundesrepublik Deutschland zum ersten Mal seit ihrem Bestehen ein allgemeingültiger flächendeckender Mindestlohn.

Weitere aktuelle Informationen finden Sie unter:

<http://www.der-mindestlohn-wirkt.de/ml/DE/Alle-Fakten/alle-fakten-zum-mindestlohn-info.html>

Auf Grund des §17 des Mindestlohngesetzes (MiLoG) besteht eine Verpflichtung zur Aufzeichnung der Arbeitszeiten unter anderem auch für alle geringfügig Beschäftigten. Einen entsprechenden Vordruck der Minijobzentrale finden Sie unter: "Hilfe | Dokumente | Geringfügige Beschäftigung | Dokumentation der täglichen Arbeitszeit".

Die Aufzeichnung der Daten hat bis spätestens zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages zu erfolgen und muss mindestens zwei Jahre aufbewahrt werden.

Personengruppe 109

Bitte beachten Sie, dass auch geringfügig Beschäftigte Anspruch auf Mindestlohn haben. Bei einem Mindestlohn von 8,50 Euro sollte daher nicht länger als 52,5 Stunden im Monat gearbeitet werden, da sonst die Grenze von 450,00 Euro überschritten wird.

17.6 Polnische SV

Die Beitragssätze zur polnischen Sozialversicherung (ZUS) sind unter Menüpunkt " Stammdaten | Globale Daten | SV-Angaben " hinterlegt.

Sobald Informationen zu evtl. Änderungen vorliegen, werden diese mit einem Programmupdate eingepflegt und der Anwender mit den "Neuerungen" darauf hingewiesen.