Handbuch Sage HR Suite

Personalabrechnung

Impressum

Sage GmbH

Franklinstraße 61-63

D-60486 Frankfurt am Main

© Copyright 2020 Sage GmbH

Die Inhalte und Themen in dieser Unterlage wurden mit sehr großer Sorgfalt ausgewählt, erstellt und getestet. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. Sage haftet nicht für Fehler in dieser Dokumentation. Die Beschreibungen stellen ausdrücklich keine zugesicherten Eigenschaften im Rechtssinne dar.

Die einzuräumenden Nutzungsrechte an der in diesem Update enthaltenen Software sind zeitlich auf den Zeitraum des Bestehens eines Softwarewartungsvertrags beschränkt. Im Übrigen entsprechen sie den Nutzungsrechten an der Software Sage Personalwirtschaft.

Das Programm verwendet eine SQL Server Datenbank von Microsoft (© Copyright Microsoft SQL Server, Microsoft Corporation. All rights reserved).

Inhalt

1 Grundlegende Bedienung des Programms 1

1.1 Eingabe mandantenbezogener Daten 1
1.1.1 Der aktuelle Mandant 1
1.1.2 Der Mandantenwechsel 1
1.1.3 Vor dem Mandantenwechsel alle Formulare schließen 1
1.1.4 Der Testmandant 2
1.2 Aufbau eines Formulars 2
1.3 Hinweis zum Schutz personenbezogener Daten 2

2 Die erste Abrechnung 3

2.1 Arbeitsablauf einer Abrechnung 3
2.2 Unbedingt erforderliche Daten für die erste Abrechnung 3
2.3 Neuen Mandanten anlegen 3
2.4 Neue Krankenkasse anlegen 5
2.5 Neuen Arbeitnehmer anlegen 5
2.6 Eingabe der Löhne und Gehälter 6
2.7 Die erste Nettolohnberechnung 6
2.8 Die erste Verdienstabrechnung 6
2.9 Erste Auswertungen 6
2.10 Erste Zahlungen generieren 6
2.11 Erster Monatsabschluss 6

3 Details zur Entgeltabrechnung 7

3.1 Erfassung von Bruttolohndaten 7
3.1.1 Allgemeiner Ablauf der Erfassung von Bruttolohndaten 7
3.1.2 Individuelle Hinterlegung von Bankabzügen 7
3.1.3 Individuelle Hinterlegung von festen Be- und Abzügen 8
3.1.4 Übernahme der festen Be- und Abzüge in die Erfassung 8
3.1.5 Eingabe von Daten im Formular Bruttolohnerfassung 8
3.1.6 Pflege der festen Be- und Abzüge 10
3.1.7 Dateneingabe über das Stundenkalendarium 10
3.1.8 Praktische Hinweise für die Bruttolohnerfassung 13
3.1.9 Lohndaten auf der Basis von Durchschnitten und Speichern 15
3.1.10 Generierung von Abschlagszahlungen 17
3.1.11 Automatische Abschlagszahlungen 18
3.1.12 Import von Bruttolohndaten aus anderen Systemen 19
3.1.13 Liste Bruttolohnerfassung 21
3.1.14 Aktuelle Bruttolohnerfassung löschen 21
3.1.15 Verlagerung von Bruttolohndaten 21
3.2 Nettolohnberechnung 23
3.2.1 Prüflauf ausführen 23
3.2.2 Vorwegberechnung 24
3.2.3 Nettolohnermittlung 24
3.2.4 Mandantenübergreifende Nettolohnabrechnung 24
3.2.5 Abrechnung zu unterschiedlichen Zeitpunkten 25
3.3 Die Erstellung der Verdienstabrechnungen 26
3.3.1 Fachwissen zum Thema Verdienstabrechnungen 26
3.3.2 Wo können Sie die Verdienstabrechnungen erstellen? 26
3.3.3 Lohnscheinarten 26
3.3.4 Lohnschein mit separaten Einmalzahlungen zum Verkleben 28
3.3.5 Englischsprachige Verdienstabrechnung 28
3.3.6 Zusätzliche Informationen auf dem Lohnschein 28
3.3.7 Lohntaschen 31
3.3.8 Ausgabe der Lohnarten auf der Verdienstabrechnung 32
3.3.9 Abweichende Anrede und Anschrift auf dem Lohnschein 32

3.4 Zahlungsverkehr 33
3.4.1 Kurzbeschreibung zum Zahlungsverkehr 33
3.4.2 Aufrufen des Zahlungsverkehrs 34
3.4.3 Vorgehensweise für die Ausführung der Zahlungen 34
3.4.4 Filtern nach Überweisungen 37
3.4.5 Erstellen von Barauszahlungen 37
3.4.6 Erstellen von Schecks 37
3.4.7 Zahlungen im Lastschriftenverfahren 37
3.4.8 Überprüfen der Clearing-Datei 38
3.4.9 Online-Banking 38
3.4.10 Assistent zum Ausführen der Zahlungen 40
3.4.11 Mehrere Bankverbindungen pro Arbeitnehmer 41
3.4.12 Bankverbindung pro Betriebsstätte 41
3.4.13 Variable Dateinamen für Clearing-Dateien 42
3.4.14 Fälligkeitsdaten im Zahlungsverkehr 42
3.4.15 Separate Überweisung an Konten bei der Hausbank 43
3.4.16 Zahlungen mehrerer Mandanten zusammenfassen 43
3.4.17 Prüfung des Auszahlungsbetrags 44
3.4.18 Lastschriftverfahren zum Einzug der Arbeitgeber-Aufwendungen 44
3.4.19 Auslandszahlungsverkehr 45
3.4.20 Erstellen von SEPA-Überweisungen 47
3.4.21 Zusammenfassen von Clearing-Dateien mit MultiDTA 50
3.5 Monatsübernahme 51
3.5.1 Bedeutung der Monatsübernahme 51
3.5.2 Notwendiger Abrechnungsstatus 51
3.5.3 Datenänderungen nach der Echtabrechnung 51
3.5.4 Prüflauf vor der Monatsübernahme 52
3.6 Abrechnungsstatus 53
3.6.1 Allgemeines zum Abrechnungsstatus 53
3.6.2 Einschalten und Einrichten der Statusanzeige 53
3.6.3 Inhalt der Statusanzeige 54
3.7 Sperren der Abrechnung 56
3.7.1 Allgemeines zum Sperren der Abrechnung 56
3.7.2 Einrichtung für das Sperren der Abrechnung 56
3.7.3 Setzen der Sperre für die Abrechnung 57
3.7.4 Kennzeichnung gesperrter Arbeitnehmer 57
3.7.5 Folgen der Sperrung 57
3.7.6 Aufhebung der Sperre 58
3.8 Prüflauf 58
3.8.1 Allgemeines zum Prüflauf 58
3.8.2 Behebung von Prüffehlern den Stammdaten 58
3.8.3 Behebung von Prüffehlern zur Sozialversicherung 64
3.8.4 Behebung von Prüffehlern zur Lohnsteuer 73
3.8.5 Behebung von Prüffehlern zu Erstattungsanträgen U1 und U2 76
3.8.6 Behebung von Prüffehlern zu elektronischen Entgeltbescheinigungen 78
3.8.7 Behebung von Prüffehlern zur Unfallversicherung 81
3.8.8 Behebung von Prüffehlern zur Zusatzversorgung und DATÜV 82
3.8.9 Behebung von Prüffehlern im Baulohn 86
3.8.10 Behebung von Prüffehlern zum Monatswechsel 87
3.9 Details zur Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge 88
3.9.1 Beitragssätze und Krankenkassen 88
3.9.2 Neuanlage einer Krankenkasse 88
3.9.3 Zeitbezug in der Datenpflege 89
3.9.4 Krankenkassen als inaktiv kennzeichnen 90
3.9.5 Pflege der Beitragssätze und Abrechnungskonstanten 90
3.9.6 Berechnung der Zusatzbeiträge zur Krankenversicherung 92
3.9.7 SV-relevante Einstellungen beim Mandanten 94
3.9.8 SV-relevante Einstellungen beim Arbeitnehmer 94
3.9.9 Rentenversicherung bei berufsständischen Versorgungswerken 99
3.9.10 Berechnung des erhöhten Pflegeversicherungsbeitrags für Kinderlose 102
3.9.11 Das Umlageverfahren für die Lohnfortzahlung U1 und U2 103
3.9.12 Freie Umlagekasse (U3) 105
3.9.13 Lohnfortzahlung im Krankheitsfall (Lohnempfänger) 105
3.9.14 Lohnfortzahlung im Krankheitsfall (Gehaltsempfänger) 108
3.9.15 Zuschuss zum Mutterschaftsgeld 110
3.9.16 Entgeltfortzahlung bei Beschäftigungsverbot 112
3.9.17 Assistent zum Erstellen der Erstattungsanträge 112
3.9.18 Berechnung und Abführung der Insolvenzgeldumlage 118

3.9.19 Einstellungen für die knappschaftliche Versicherung 119
3.9.20 Die Ermittlung der voraussichtlichen Beitragsschuld 123
3.9.21 Erstellen von Auswertungen zur Sozialversicherung 130
3.9.22 Statusprüfung zum Jahresbeginn 132
3.10 Meldungen nach DEÜV 133
3.10.1 Überblick zur Erstellung der DEÜV-Meldungen 133
3.10.2 Eine Meldung für mehrere Mandanten 133
3.10.3 Integrierte Nutzung der Software dakota ag 134
3.10.4 Eingabe der DEÜV-relevanten Einstellungen für den Mandanten 134
3.10.5 Anlage der DEÜV-Annahmestellen 135
3.10.6 Einstellung im Krankenkassenstamm 135
3.10.7 Einlesen von Rückmeldungen 135
3.10.8 Einstellungen für die elektronischen Meldungen im Arbeitnehmerstamm 136
3.10.9 Erstellen der DEÜV-Meldungen 136
3.10.10 Jahresmeldungen 137
3.10.11 Meldungen aus der Korrektur 137
3.10.12 DEÜV-Meldungen bei Märzklauselfällen 137
3.10.13 Bestandsabweichungen im Meldeverfahren 137
3.10.14 Meldung von Betriebsdaten 140
3.10.15 Sofortmeldungen 144
3.10.16 Auswertungen und Übersichten zu den Meldungen 146
3.10.17 Versenden von DEÜV-Meldedaten und Beitragsnachweisdateien mit dakota 147
3.10.18 Eine DEÜV-Datei aus mehreren Datenbanken 149
3.11 Fragen zur Lohnsteuer 151
3.11.1 Lohnsteuerberechnung im Abrechnungssystem 151
3.11.2 Einstellungen für die Lohnsteuerberechnung beim Arbeitnehmer 151
3.11.3 Elektronische LohnSteuerAbzugsMerkmale (ELStAM) 152
3.11.4 Nachversteuerung für Vorjahreswerte 162
3.11.5 Korrekturen/ Nachzahlungen für ausgeschiedene Arbeitnehmer 162
3.11.6 Anteil Basisversorgung am PKV-Beitrag 162
3.11.7 Zur Anwendung der Fünftelregelung 163
3.11.8 Abfindungen wegen Entlassung aus dem Dienstverhältnis 163
3.11.9 Steuerberechnung bei Abfindung nach Austritt im laufenden Kalenderjahr 164
3.11.10 Flexibler Pauschalsteuersatz 164
3.11.11 Übernahme von Steuer und SV für pauschal versteuerte Geschenke 165
3.11.12 Kürzung der Lohnsteuertage 165
3.11.13 Hinzurechnungsbetrag zur Ermittlung der Lohnsteuer 165
3.11.14 Lohnsteuerjahresausgleich 166
3.11.15 Einstellungen für die Berechnung der Kirchensteuer 167
3.11.16 Lohnsteueranmeldung 170
3.11.17 Erstellen der Lohnsteuerbescheinigungen 175
3.11.18 Formular elektronische Lohnsteuerbescheinigung 176
3.11.19 Authentifizierungsverfahren für die Übertragung der Lohnsteuerdaten 182
3.11.20 Kammerbeiträge berechnen, melden und abführen 184
3.12 Rückblicke und Korrekturen 185
3.12.1 Rückblick auf komplette Abrechnungsperioden 185
3.12.2 Rückblick auf vergangene Gültigkeiten 185
3.12.3 Formen der Korrektur 186
3.12.4 Durchführen der manuellen Korrektur 186
3.12.5 Durchführen der automatischen Korrektur 187
3.12.6 Durchführung der Autokorrektur 189
3.12.7 Verschieben von Korrekturen 189
3.12.8 Stornierung von Autokorrekturen 190
3.12.9 Auswertungen aus der Autokorrektur 190
3.12.10 Berücksichtigung der Korrekturergebnisse 192
3.12.11 Korrekturen erzwingen 193
3.12.12 Dokumentation von Korrekturen 193
3.12.13 Grundprinzip 194
3.12.14 Übersicht zu den verschiedenen Arbeitsschritten im Meldewesen 194
3.12.15 Steuerung der Zugriffsrechte 194
3.12.16 Einrichtungsassistent 194
3.12.17 Ablauf des Meldeverfahrens nach Registrierung für den HR DATA Service 198
3.12.18 Funktionen im Formular HR DATA Service 198
3.12.19 Status von Meldungen 201

3.12.20 Erstellung von Anmeldungen aus dem Formular Arbeitnehmer 202
3.12.21 Szenarien 202
3.13 Eintritt eines neuen Mitarbeiters 203
3.13.1 Anlegen eines neuen Datensatzes für den Arbeitnehmer 203
3.13.2 Erweitertes Neuanlageformular für Arbeitnehmer 203
3.13.3 Automatischer Vorschlag freier Personalnummern 203
3.13.4 Erfassen der Personendaten des neuen Mitarbeiters 203
3.13.5 Erfassen der Steuerdaten des neuen Mitarbeiters 203
3.13.6 Erfassung der Sozialversicherungsdaten des neuen Mitarbeiters 204
3.14 Austritt eines Mitarbeiters 204
3.14.1 Einstellungen in den Stammdaten des ausscheidenden Mitarbeiters204
3.14.2 Zusätzliche Austrittsgründe 204
3.14.3 Auszuführende Arbeiten bei Ausscheiden des Mitarbeiters 205
3.14.4 Entgeltzahlung nach Austritt eines Mitarbeiters 205
3.15 Mehrfachbeschäftigte Arbeitnehmer 206
3.15.1 Wann liegt Mehrfachbeschäftigung vor? 206
3.15.2 Steuerliche Behandlung von Mehrfachbeschäftigten 206
3.15.3 SV-rechtliche Behandlung von Mehrfachbeschäftigten 206
3.15.4 Korrekte Einstellung für mehrfach beschäftigte Arbeitnehmer 207
3.15.5 Einmalzahlungen bei Mehrfachbeschäftigungen 208
3.15.6 Freiwillig Versicherte mit Entgelt aus anderen Beschäftigungen 208
3.15.7 Partielle Versicherungsfreiheit bei Mehrfachbeschäftigung 209
3.16 Mehrere Abrechnungen für einen Arbeitnehmer 210
3.16.1 Wann sind mehrere Abrechnungen für einen Arbeitnehmer notwendig? 210
3.16.2 Einstellungen für mehrere Abrechnungen pro Arbeitnehmer 210
3.16.3 Zusammenfassung von Teillohnzahlungszeiträumen 211
3.17 Unterbrechung der Beschäftigung 211
3.17.1 Erfassung einer Unterbrechung 211
3.17.2 Eingabe der Unterbrechung im Formular Arbeitnehmer 212
3.17.3 Eingabe der Unterbrechung in der Fehlzeitenerfassung 213
3.17.4 Abrechnung einer Unterbrechung 214
3.17.5 Weitergewährung des Entgelts während der Unterbrechung und § 23c SGB IV 214
3.17.6 Dokumentation einer Unterbrechung 215
3.17.7 Unterbrechungsgründe und deren SV-rechtliche Auswirkungen 215
3.18 Abrechnung von geringfügig Beschäftigten 217
3.18.1 Gesetzliche Grundlagen 217
3.18.2 Einstellungen zur Abrechnung geringfügig Beschäftigter 217
3.19 Abrechnung von Mitarbeitern im Übergangsbereich 218
3.19.1 Gesetzliche Rahmenbedingungen 218
3.19.2 Einstellungen für die Beitragsberechnung im Übergangsbereich 219
3.20 Die Abrechnung der Altersteilzeit 219
3.20.1 Der Begriff Altersteilzeit 219
3.20.2 ATZ - Wichtige Begriffe und Zahlen 220
3.20.3 ATZ - Störfälle 220
3.20.4 Einstellungen für die Abrechnung von Altersteilzeit 220
3.20.5 Aufstockung auf der Basis des bisherigen Vollzeitnettos 225
3.20.6 Altersteilzeit aus Teilzeit 225
3.20.7 Altersteilzeitler mit privater Krankenversicherung 226
3.20.8 Altersteilzeit und Zusatzversorgung 226
3.20.9 Wiederbesetzer 226
3.20.10 Wertguthaben 226
3.20.11 Auswertungen zum Thema Altersteilzeit 226
3.21 Führung von Wertguthaben 227
3.21.1 Was sind Wertguthaben? 227
3.21.2 Arten von Wertguthaben 227
3.21.3 Aufzeichnung des Wertguthabens 228
3.21.4 Bilden von SV-Luft 228
3.21.5 Betrachtungen des Störfalls 228
3.21.6 Einstellungen für die Führung von Wertguthaben 229
3.22 Die Abrechnung von Lohnpfändungen 234
3.22.1 Gesetzliche Grundlagen 234
3.22.2 Pfändung: Einstellungen beim Arbeitnehmer 235
3.22.3 Pfändung: Einstellungen im Formular Lohnarten 239
3.22.4 Berücksichtigung von Dezimalstellen bei unterhaltsberechtigten Personen 240
3.22.5 Berechnung der Pfändung 241

3.22.6 Korrekturabrechnungen und deren Berücksichtigung bei der Lohnpfändung 241
3.22.7 Auswertungen zu Lohnpfändungen 242
3.22.8 Automatisch generierte Wiedervorlagen für Lohnpfändungen 242
3.23 Darlehensverwaltung 242
3.23.1 Allgemeines zur Darlehensverwaltung 242
3.23.2 Hinterlegung eines Darlehens beim Arbeitnehmer 243
3.23.3 Inhalt des Kontextmenüs im Formular Darlehen 243
3.23.4 Eingabe der Stammdaten eines Darlehens 244
3.23.5 Auszahlung des Darlehensbetrags über das Abrechnungssystem 244
3.23.6 Ermittlung des geldwerten Vorteils beim zinsverbilligten oder zinslosen Darlehen 245
3.23.7 Lohnarteneinordnung für den geldwerten Vorteil aus dem Darlehen 245
3.23.8 Wiedereinführung der Freigrenze 246
3.23.9 Zinsberechnung in besonderen Fällen 247
3.23.10 Tabellarische Ansicht der Tilgungsbeträge 247
3.23.11 Stundung der Rückzahlung 248
3.23.12 Verwendung von Sonderzahlungen zur Tilgung des Darlehens 248
3.23.13 Kontenmodifikation für Arbeitgeberdarlehen 249
3.23.14 Auswirkungen von Korrekturen auf die Berechnung von Darlehen 250
3.23.15 Verwendete Automatiklohnarten für die Darlehensberechnung 250
3.24 Die Abrechnung nach Doppelbesteuerungsabkommen 251
3.24.1 Steuerfreies Entgelt nach Doppelbesteuerungsabkommen 251
3.24.2 Steuerfreies Entgelt nach Auslandstätigkeitserlass 251
3.24.3 Besteuerung von Schweizern und Belgiern 252
3.25 Abrechnung von Praktikanten 254
3.25.1 Allgemeines zur SV-Pflicht von Praktikanten 254
3.25.2 Praktikum vorgeschrieben, vor oder nach dem Studium 254
3.25.3 Praktikum nicht vorgeschrieben, vor oder nach dem Studium 254
3.25.4 Praktikum vorgeschrieben, während des Studiums 254
3.25.5 Praktikum nicht vorgeschrieben, während des Studiums 255
3.25.6 Einstellungen für die Abrechnung von Praktikanten 255
3.25.7 Praktikanten ohne Entgelt 255
3.26 Abrechnung von behinderten Arbeitnehmern 255
3.26.1 SV-rechtliche Behandlung von behinderten Arbeitnehmern 255
3.26.2 Personengruppenschlüssel 255
3.26.3 Automatisierte Trägerabrechnung über Stammdateneinstellungen 256
3.26.4 Trägerabrechnung für Behindertenwerkstätten über Lohnarten 260
3.26.5 Bescheinigungen für die Behindertenabrechnung 261
3.26.6 Arbeitnehmer im Integrationsprojekt 262
3.27 SV für weiterbeschäftigte Rentner 263
3.27.1 Hintergrund 263
3.27.2 Personengruppenschlüssel für weiterbeschäftigte Rentner 263
3.27.3 Einstellung der Rentenart 263
3.27.4 Beitragspflicht bei weiterbeschäftigten Altersvollrentnern 264
3.27.5 Berechnung des Zuschusses zur freiwilligen und privaten Krankenversicherung für Rentner 264
3.27.6 Sonderfall Befreiung von der Rentenversicherungspflicht 264
3.28 Abrechnung von Versorgungsbezügen 265
3.28.1 Versicherungspflicht für Versorgungsbezüge 265
3.28.2 Freibetrag für die Berechnung der Krankenversicherungsbeiträge 265
3.28.3 Lohnsteuerabzug bei Versorgungsbezügen 266
3.28.4 Elektronische Meldungen der Zahlstelle 267
3.28.5 Pflege der Daten der Versorgungsbezüge 268
3.28.6 Lohnarten für laufende und sonstige Versorgungsbezüge 270
3.28.7 Weitere Lohnarten zur Abrechnung von Versorgungsempfängern 271
3.28.8 Weitere Einstellungen für Empfänger von Versorgungsbezügen 275
3.28.9 Beitragssätze in der KVdR 276
3.28.10 Einstellungen für die Abrechnung von Betriebsrentnern 276
3.28.11 Beitragszahlungen und Meldungen für Rentner in der KVdR 276
3.28.12 Lohnsteuerbescheinigung für Versorgungsempfänger 277
3.29 Daten für die Berufsgenossenschaft 278
3.29.1 Allgemeines 278
3.29.2 Anlage der Berufsgenossenschaften 278
3.29.3 Gefahrtarifstellen der Berufsgenossenschaft 279
3.29.4 Zuordnen der Berufsgenossenschaften zum Mandant 279
3.29.5 Assistent zur Berufsgenossenschaft 279
3.29.6 Prüfung der BG-Mitgliedsnummer 282
3.29.7 Zuordnen der Berufsgenossenschaften zum Arbeitnehmer 283

3.29.8 Berechnung der Arbeitsstunden für die Berufsgenossenschaft 283
3.29.9 Einstellungen bei Gehaltsempfängern 284
3.29.10 Einstellungen bei Lohnempfängern 284
3.29.11 Ermittlung der BG-Stunden auf Basis des Vollarbeiterrichtwerts 284
3.29.12 Sonderfall der Personengruppe 190 285
3.29.13 Personengruppe 190 bei privat Versicherten 286
3.29.14 Meldung von Ausschlussgründen für die Berufsgenossenschaft 287
3.29.15 Unfallversicherungsträger als Arbeitgeber 288
3.29.16 Erstellen von Auswertungen für die Berufsgenossenschaft 288
3.29.17 Datenbaustein in der Entgeltmeldung 289
3.29.18 Übersicht zu den DBUV-Daten 289
3.29.19 Meldeverfahren zur Berufsgenossenschaft 290
3.30 Abrechnung von Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschlägen 291
3.30.1 Gesetzliche Regelungen 291
3.30.2 Woraus besteht der Grundlohn? 291
3.30.3 Einstellungen zur korrekten Berechnung des Grundlohn 292
3.30.4 Grundlohn im Formular Arbeitnehmer 293
3.30.5 Einstellung der Zuschlagslohnarten 293
3.30.6 Begrenzung des Grundlohns nach oben 294
3.30.7 Abruf von Zuschlagsprozenten aus der Tariftabelle 294
3.31 Abrechnung der Privatnutzung von Firmen PKW 295
3.31.1 Allgemeines 295
3.31.2 Eingabe der Fahrzeugdaten 295
3.31.3 Auswahl der Berechnungsmethode 296
3.31.4 Anlage neuer Gültigkeiten bei Änderungen 297
3.31.5 Besonderheiten bei der Abrechnung von Firmen PKW 298
3.31.6 Filtern nach Arbeitnehmern mit Firmen PKW 299
3.31.7 Kostenstellen für Firmen PKW 299
3.31.8 Nachträgliche Änderung der Fahrzeugbezeichnung 299
3.31.9 Abrechnung und Übergabe an die Finanzbuchhaltung 299
3.31.10 Rückwirkende Änderungen bei der Abrechnung von Firmen Pkw 300
3.31.11 Bezeichnung des Fahrzeugs auf der Verdienstabrechnung 300
3.31.12 Vorgehensweise bei Unterbrechung der Beschäftigung 301
3.31.13 Auswertungen 301
3.32 Betriebliche Altersvorsorge 301
3.32.1 Allgemeines zur betrieblichen Altersvorsorge 301
3.32.2 Ablauf der Einrichtung der betrieblichen Altersvorsorge 301
3.32.3 Einstellungen in den Konstanten 302
3.32.4 Einstellungen beim Mandant 302
3.32.5 Steuer- und SV-Pflicht der Beiträge zur betrieblichen Altersvorsorge 303
3.32.6 Anlegen eines Altersvorsorgevertrags beim Arbeitnehmer 304
3.32.7 Löschen von Verträgen im Formular Arbeitnehmer 306
3.32.8 Rangfolge von Altersvorsorgeverträgen 307
3.32.9 Änderungen von bestehenden Verträgen 307
3.32.10 Nachträgliche Aktualisierung von Gruppenverträgen 307
3.32.11 Arbeitnehmerbezogene Überweisungskennzeichen für Gruppenverträge 307
3.32.12 Verwendung der erhöhten Pauschalierungsgrenze 307
3.32.13 Berücksichtigung von Unterbrechungen 308
3.32.14 Berechnung prozentualer Beiträge 308
3.32.15 Berechnung der Beiträge auf der Basis ausgewählter Lohnarten 309
3.32.16 Minderung des ZVK-Bruttos für die Sozialkassen des Baugewerbes 309
3.32.17 Abrechnung der betrieblichen Altersvorsorge 309
3.32.18 Daten für die Finanzbuchhaltung 309
3.32.19 Kontenmodifikation für Beiträge zur betrieblichen Altersvorsorge 310
3.32.20 Zahlungsverkehr 310
3.32.21 Lohnkonto Altersvorsorge 310
3.32.22 Verdienstabrechnung 310
3.32.23 Meldeverfahren an den Bankenversicherungsverein 310
3.33 Abrechnung von Kurzarbeit 316
3.33.1 Grundlagen zu KUG 316
3.33.2 Einstellungen für KUG 316
3.33.3 Berechnung des KUG 319
3.33.4 KUG-Antrag 319
3.33.5 Erfassungsbeispiele für Kurzarbeitergeld 319
3.33.6 Abrechnung von Saison-Kurzarbeitergeld 320
3.33.7 Abrechnung von Transfer-KUG 321
3.34 Abrechnung von Heuer und Seekassenbeiträgen 322

3.34.1 Allgemeines zur Heuerabrechnung 322
3.34.2 Schritte zur Heuerabrechnung 322
3.34.3 Einrichtung des Mandanten 322
3.34.4 Eingabe der Beitragssätze für die Seekasse 323
3.34.5 Pflege der Heuertabellen 324
3.34.6 D-Heuerpflicht der Lohnarten 326
3.34.7 Einstellungen beim Arbeitnehmer 326
3.34.8 Erfassung und Abrechnung 328
3.34.9 Auswertungen zur Heuerabrechnung 329
3.35 Abrechnung von Bühnenlohn 330
3.35.1 Prinzip der Abrechnung 330
3.35.2 Einstellungen beim Mandanten 331
3.35.3 Einstellungen in den Lohnarten 332
3.35.4 Einstellungen beim Arbeitnehmer 332
3.35.5 Einrichtung der Bühnenversicherung 333
3.35.6 Einstellungen der Agenturdaten 335
3.35.7 Erfassen der Vorstellungsdaten 335
3.35.8 Vorstellungsdaten auf der Verdienstabrechnung 336
3.35.9 Erfassung der Honorare 337
3.35.10 Durchführen der Abrechnung 338
3.35.11 Generieren der Zahlungen 339
3.35.12 Auswertungen zum Bühnenlohn 340
3.36 Erstellung von Auswertungen zur Entgeltabrechnung 341
3.36.1 Allgemeines zu den Auswertungen 341
3.36.2 Der Filter vor den Berichten 341
3.36.3 Sammeldruck 346
3.36.4 Sammeldruck für Jahresauswertungen 347
3.36.5 Steuerung des Sammeldrucks 348
3.36.6 Einrichtung von Seiten 348
3.36.7 Datenstammdruck 349
3.36.8 Monats- / Jahresauswertungen 349
3.36.9 Statistiklisten 351

4 Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung 353

4.1 Allgemeines zur Verarbeitung der Lohndaten in der Finanzbuchhaltung 353
4.2 Theoretische Grundlagen 353
4.3 Einstellungen zur Finanzbuchhaltung im Programm 353
4.3.1 Einstellungen für die Übergabe beim Mandanten 353
4.3.2 Standardschnittstelle zur Finanzbuchhaltung 354
4.3.3 Hinterlegung der verwendeten FiBu-Konten 354
4.3.4 Zuordnen der FiBu-Konten zu Lohnarten – Was ist zu beachten? 354
4.3.5 Nutzung des Lohnverrechnungskontos 355
4.3.6 Einstellungen der Konten in den Lohnarten und Automatiklohnarten 355
4.3.7 Lohnarten-Einstellungen für die Kostenrechnung 355
4.3.8 Eindeutige Zuordnung von Kostenträgern zu Kostenstellen 356
4.3.9 Kontenmodifikation 357
4.3.10 Kirchensteuer auf konfessionsspezifische Konten 360
4.3.11 Sachkonten im Zahlungsverkehr 360
4.3.12 Aufteilung nach Monatslohn 361
4.4 Erstellen der Übergabedatei 362
4.4.1 Variable Dateinamen für die Fibu-Übergabe 362
4.4.2 Buchungsdateien und Buchungsdatum für Korrekturbuchungen 362
4.5 Auswertungen und Berichte zur FiBu - Übergabe 363
4.5.1 Fibu Buchungsbeleg/ Journalausdruck 363
4.5.2 Fibu Buchungsbeleg pro Arbeitnehmer 363
4.5.3 Zusammengefasster Fibu - Buchungsbeleg 363
4.5.4 Buchungsjournal 363
4.5.5 Legende / Erklärungen zum Buchungsjournal 363
4.5.6 Erzeugung des Buchungsjournals ohne Übergabe 364
4.5.7 Auszahlungsanordnung 364
4.5.8 Auszahlungsanordnung Sammelkonto 364
4.5.9 Übergabe der Kostenstellen und Kostenträger 364
4.5.10 Import von Daten aus der Fibunet – Finanzbuchhaltung 364
4.5.11 Übergabe zur syska SQL Fibu per ODBC 366
4.6 Auswertungen für die Kostenrechnung 367
4.6.1 Kostenträger – Auswertungen 367
4.6.2 Kostenstellen – Auswertungen 367

4.7 Praktische Hinweise zur FiBu - Übergabe 369

5 Weitere Funktionen des Abrechnungssystems 369

5.1 Anbindung von Dokumentenmanagementsystemen 369
5.1.1 Allgemeines zur Übergabe von Dokumenten 369
5.1.2 Einstellung für die Übergabe 369
5.1.3 Archivierung der Dokumente 370
5.1.4 Aufruf des Archivs 370
5.2 Erstellen von Bescheinigungen (Papierform) 370
5.2.1 Funktionsweise des Bescheinigungswesens 370
5.2.2 Welche Lohnarten werden bescheinigt? 371
5.2.3 Zuordnung der Lohnarten zu den Bescheinigungen 371
5.2.4 Ausgewählte Speicherzuordnungen 371
5.2.5 Konfigurieren der bescheinigten Felder 372
5.2.6 Bedingungen zum Ausdruck der Bescheinigungen: 373
5.2.7 Beginn der Arbeitsunfähigkeit bei Unterbrechungen 373
5.3 Elektronische Erstellung der Bescheinigungen für die Krankenkassen 373
5.3.1 Allgemeines 373
5.3.2 Fristen für die Erstellung 373
5.3.3 Adressat der Meldungen 373
5.3.4 Prüfung zum Monatswechsel 374
5.3.5 Datei-Erstellung aus dem übergeordneten Mandanten 374
5.3.6 Menüstruktur 374
5.3.7 Datenpflege im Mandanten 374
5.3.8 Datenpflege beim Arbeitnehmer 375
5.3.9 Datenpflege für die Freistellung bei Erkrankung des Kindes 378
5.3.10 Anforderung von Vorerkrankungsmitteilungen 380
5.3.11 Erstellung der Bescheinigungen im Arbeitnehmerformular 381
5.3.12 Vortragswerte für die bescheinigten Daten 381
5.3.13 Datenpflege bei den Lohnarten 383
5.3.14 Optionale Korrektur bereits erstellter Entgeltbescheinigungen 386
5.3.15 Gemeldete Daten 386
5.3.16 Erstellen der Datensätze/ Meldungen 388
5.3.17 Meldeübersicht im Entgeltbescheinigungsassistenten 388
5.3.18 Auswertungen und Berichte zu den Bescheinigungen 389
5.3.19 Korrektur von Meldungen 390
5.3.20 Übersichtstabelle zu den bescheinigten Feldern 391
5.3.21 Prüfhinweise und deren Bedeutung 392
5.3.22 Weitere Hinweise zur Erstellung 392
5.4 BEA-Verfahren 392
5.4.1 Allgemeines zum Verfahren BEA 392
5.4.2 Einstellung des Mandanten für das BEA-Verfahren 393
5.4.3 Erstellen der BEA-Bescheinigungen 394
5.4.4 Inhaltliche Hinweise zu den bescheinigten Feldern im BEA-Verfahren 395
5.5 Auswertungen für das statistische Landesamt 398
5.5.1 Verdiensterhebung für das statistische Landesamt 398
5.5.2 Verdienststrukturerhebung 401
5.6 Brutto-/Nettolohnhochrechnung 402
5.6.1 Allgemeines zur Brutto-/ Nettolohnhochrechnung 402
5.6.2 Brutto-/ Nettolohnhochrechnung: Brutto/ Netto 402
5.6.3 Brutto-/ Nettolohnhochrechnung: Steuer 402
5.6.4 Brutto-/ Nettolohnhochrechnung: SV 403
5.6.5 Brutto-/ Nettolohnhochrechnung: ZVK 403
5.6.6 Brutto-/ Nettolohnhochrechnung: Agentur 403
5.6.7 Starten der Berechnung 403
5.7 Meldungen nach dem Schwerbehindertengesetz 403
5.7.1 Erstellen der Schwerbehinderten-Meldung im Abrechnungssystem 403
5.7.2 Berechnung der Ausgleichsabgabe aus dem Abrechnungssystem 403
5.7.3 Einordnung des Arbeitgebers für die Ausgleichsabgabe 404
5.7.4 Einstellungen beim Arbeitnehmer 405
5.7.5 Übersicht zur Schwerbehindertenausgleichsabgabe 406
5.7.6 Übergabe der Daten an IW Elan 406
5.7.7 Verzeichnis Schwerbehinderte 409
5.7.8 Anzeige nach dem Schwerbehindertengesetz 409
5.8 Verwaltung von Urlaub 410
5.8.1 Grundprinzip der Urlaubsverwaltung 410
5.8.2 Erfassen des Urlaubsanspruchs beim Arbeitnehmer 410
5.8.3 Ansparen von Urlaubstagen 411

5.8.4 Einrichten der Lohnarten für die Erfassung von Urlaub 412
5.8.5 Erstellen von Auswertungen zur Urlaubsverwaltung 413
5.9 Bilden von Urlaubsrückstellungen 413
5.9.1 Ablauf der Bildung von Rückstellungen 413
5.9.2 Assistent zum Ermitteln der Urlaubsrückstellungen 413
5.9.3 Auswahl des Zeitraums und der Berechnungsgrundlage 414
5.9.4 Ausschluss von Lohnarten von der Berechnungsgrundlage 415
5.9.5 Kennzeichen für den Ausschluss von Lohnarten für die Urlaubsrückstellungen 415
5.9.6 Berechnung der Arbeitstage 415
5.9.7 Auswertungen zur Rückstellung 416
5.10 Schriftverkehr mit Arbeitnehmern 416
5.10.1 Allgemeines zum Schriftverkehr 416
5.10.2 Notwendige Einstellungen für den Schriftverkehr 416
5.10.3 Anpassungen des Standard-Hauptdokuments 416
5.10.4 Erstellen eines Briefes an Arbeitnehmer 417
5.10.5 Weitere Funktionen für den Schriftverkehr 417
5.10.6 Zugang zur Servicewelt 417

6 Import und Export von Daten 418

6.1 Import, Neuanlage oder Konvertierung? 418
6.2 Import aus Vorversionen 418
6.3 Stammdatenimport 418
6.4 Export für die externe Bruttolohnerfassung 418
6.4.1 Funktionsweise des Moduls externe Bruttolohnerfassung 418
6.4.2 Festlegung von Lohnarten für die externe Erfassung 419
6.4.3 Datentransfer in die externe Erfassung 419
6.4.4 Einstellungen in der externen Bruttolohnerfassung 419
6.4.5 Import der Bruttolohndaten 420

7 Entgeltabrechnung mit der Variante Öffentlicher Dienst 420

7.1 Allgemeines 420
7.2 Voraussetzungen für die Abrechnung 420
7.3 Grundprinzip der Abrechnung 420
7.4 Tariftabellen als Basis für die Berechnung 421
7.5 Die tarifliche Einordnung des Arbeitnehmers 421
7.6 Zuordnung von Lohnarten zum Arbeitnehmer 421
7.6.1 Individuelle Zuordnung von Lohnarten 421
7.6.2 Zuordnung von Lohnarten je Tarifgruppe 422
7.6.3 Abruf von Werten aus Tariftabellen durch Lohnarten 422
7.7 Berechnung der laufenden Vergütungsbestandteile 425
7.7.1 Berechnung der Grundvergütung 425
7.7.2 Berechnung des Familienzuschlags 427
7.7.3 Einrichten von Samstags- und Nachtzuschlägen 429
7.7.4 Einrichten von Mehrarbeitszuschlägen 430
7.7.5 Einrichten von Zeitzuschlägen für Arbeit an Sonn-, Feier- und Vorfeiertagen 432
7.8 Die Arbeit mit Tariftabellen 434
7.8.1 Entgeltabrechnung auf der Basis von Tarifen 434
7.8.2 Erstimport von Tariftabellen (nur Variante Öffentl. Dienst) 434
7.8.3 Neuanlage einer Tariftabelle 435
7.8.4 Manuelle Aktualisierung von Tariftabellen 435
7.8.5 Rückwirkende Tarifanpassung 436
7.8.6 Duplizieren von Tariftabellen 437
7.9 Berechnung von Krankengeldzuschuss 437
7.9.1 Tarifliche Grundlagen für den Krankengeldzuschuss 437
7.9.2 Checkliste für die Berechnung von Krankengeldzuschuss 438
7.9.3 Lohnarten für den Krankengeldzuschuss 438
7.9.4 Unterbrechung für den Krankengeldzuschuss 440
7.9.5 Bruttolohnerfassung mit Krankengeldzuschuss 441
7.9.6 Protokoll zur Berechnung des Krankengeldzuschusses prüfen 441
7.10 Aufschlagsermittlung für Urlaub und Krankheit 441
7.10.1 Tarifliche Grundlagen für den Urlaubsaufschlag 441
7.10.2 Automatische Berechnung des Aufschlages 441
7.10.3 Berechnungsvarianten 442
7.10.4 Berechnung des Aufschlages nach BAT 442
7.10.5 Berechnung des Aufschlages nach BMT-G/MTL 443

7.11 Urlaubsgeld 443
7.11.1 Rahmenbedingungen 443
7.11.2 Einstellungen beim Arbeitnehmer 444
7.11.3 Einstellungen in den Tariftabellen 444
7.11.4 Einstellungen beim Mandanten 444
7.11.5 Einstellungen in den Lohnarten 444
7.11.6 Kontrolle und Übernahme der Beträge 444
7.12 Berechnung der Jahressonderzahlung 444
7.12.1 Einrichtung der Lohnarten, die als Basis für die Berechnung der Zuwendung dienen 444
7.12.2 Einrichten der Lohnarten für den Abruf der Zuwendung 445
7.12.3 Auswahl der Zuwendungslohnarten beim Mandanten 445
7.12.4 Überprüfen der korrekten Werte in den verwendeten Tariftabellen 445
7.12.5 Prüfen der ZVK-Konstanten 445
7.12.6 Erstellen und Prüfen der Vorschlagsliste 446
7.12.7 Übernahme und Erfassung von Bruttolohndaten und Abrechnung 446
7.12.8 Berechnung der Jahressonderzahlung für übernommene Auszubildende, Schülerinnen und Schüler 446
7.12.9 Zuwendungsberechnung für selbst angelegte Tarife 447
7.12.10 Checkliste für die Einstellungen zur Zuwendungsberechnung 448
7.13 Jubiläumsgeld nach Tarif 448
7.13.1 Einstellungen in den Lohnarten 448
7.13.2 Berechnungsvorgang 448
7.14 Auszahlung von Kindergeld 449
7.14.1 Fachwissen zum Thema Kindergeld 449
7.14.2 Einstellung für die Auszahlung 449
7.14.3 Einstellungen für die Berechnung 449
7.14.4 Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Kindergeldstatistik 450
7.15 Zusatzversorgung 450
7.15.1 Fachwissen zum Thema Zusatzversorgung 450
7.15.2 Grundprinzip 450
7.15.3 ZVK (OD) - Einstellungen in den Konstanten 451
7.15.4 Einstellungen unter Datenstamm: ZVK 457
7.15.5 Einstellungen in den Lohnarten 458
7.15.6 Einstellungen beim Beschäftigten 458
7.15.7 Berechnung und Abführung der Beiträge 459
7.15.8 Auswertungen zur Umlageberechnung 459
7.16 Meldungen an die Zusatzversorgungskassen (DATÜV-Meldungen) 460
7.16.1 Fachwissen zum Thema DATÜV-Meldungen 460
7.16.2 Voraussetzungen für die ordnungsgemäße Erstellung der Meldung 460
7.16.3 Allgemeine Einstellungen für die DATÜV-Meldung 461
7.16.4 DATÜV-Prüflauf 461
7.16.5 Meldungen in Stapel schreiben 465
7.16.6 Meldedatei erstellen 465
7.16.7 Erstellen der Jahresmeldungen 466
7.16.8 Auswertungen aufrufen 466
7.16.9 Mandantenübergreifende Meldungen 466
7.17 Sonderfälle bei der Zusatzversorgung im Öffentlichen Dienst 467
7.17.1 Einrichtung der VBLU mit Unterstützungskasse 467
7.17.2 Weiterversicherung in der Zusatzversorgung bei Unterbrechung 471
7.17.3 ZVK – Beiträge des Arbeitgebers für Arbeitnehmer im Wehr- und Zivildienst 472
7.17.4 Sozialversicherungsbeiträge auf die ZVK – Umlage bei Grenzgängern 472
7.17.5 Andruck der Arbeitnehmerumlage zur ZVK auf der Lohnsteuerkarte 472
7.17.6 Zuflussprinzip für die Berechnung der ZVK-Beiträge 472
7.18 Gruppierung und Stufung 473
7.18.1 Automatischer Steigerungslauf 473
7.18.2 Manuelle Änderung der Vergütungsstufe 473
7.18.3 Begrenzung der vergütungsstufe aufgrund der Überleitung 473
7.18.4 Manuelle Veränderung der Vergütungsgruppe 473
7.18.5 Übersteuern der Stufensteigerung 50% 473
7.18.6 Die persönliche Zulage 474
7.19 Übergabe der Daten an ein System zur Haushaltskostenrechnung 474
7.19.1 Allgemeines 474
7.19.2 Bildung von Haushaltsstellen 474
7.19.3 Unterstützte Systeme 475
7.19.4 Einstellungen im Programm 475
7.19.5 Bericht zur Personalkostenabrechnung 476

7.19.6 Filter vor der Personalkostenabrechnung 476
7.19.7 Personalkostenabrechnung nach Haushaltsstellen 476
7.19.8 Personalkostenabrechnung nach Haushaltsstellen 476
7.19.9 Auszahlungsanordnung 477
7.19.10 Abruf der Daten für die HKR 477
7.19.11 Auszahlungsanordnung für gesamtes Jahr 477
7.19.12 Zusätzliche Auszahlungsanordnung 477
7.20 Auswertungen für den öffentlichen Dienst 477
7.20.1 Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Lohnschein 477
7.20.2 Auswertungen: Öffentlicher Dienst: Personalstandstatistik 478
7.20.3 Krankenhausstatistik 484
7.20.4 Vollbeschäftigtenstatistik 486
7.20.5 Bericht „Ende der Krankenversicherungspflicht“ 486
7.20.6 ZUSY Meldungen 486

8 Beschreibung der Formulare und Felder 488

8.1 Datenstamm Mandant 488
8.1.1 Die Schaltfläche Aktionen im Formular Mandant 488
8.1.2 Zeitbezug in den Mandantendaten 489
8.1.3 Mandant: Firma 489
8.1.4 Mandant: Rechnungswesen 502
8.1.5 Mandant: Tarif/ ÖD 507
8.1.6 Mandant: Konfiguration 511
8.2 Datenstamm Arbeitnehmer 522
8.2.1 Zeitbezug der Arbeitnehmerdaten 522
8.2.2 Die Schaltfläche Aktionen im Formular Arbeitnehmer 523
8.2.3 Filter im Formular Arbeitnehmer 526
8.2.4 Arbeitnehmer: Person 528
8.2.5 Arbeitnehmer: Steuer/ SV 537
8.2.6 Arbeitnehmer: Tarif 551
8.2.7 Arbeitnehmer: Extras 563
8.2.8 Arbeitnehmer: Vortrag 573
8.3 Datenstamm Lohnarten 581
8.3.1 Automatiklohnarten 581
8.3.2 Lohnartennummern 582
8.3.3 Zeitbezug von Lohnarten 582
8.3.4 Sperrmodus im Formular Lohnarten 582
8.3.5 Aktionen für die Lohnarten 582
8.3.6 Einrichten der Lohnart 590
8.3.7 Lohnarten: Einordnung 590
8.3.8 Lohnarten: Faktoren 596
8.3.9 Lohnarten: Rechnungswesen 599
8.3.10 Lohnarten: Besondere 599
8.3.11 Lohnarten: Speicher 600
8.3.12 Der Formelgenerator 603
8.3.13 Beachten Sie beim Erstellen von Formeln bitte Folgendes 604
8.3.14 Mandantenübergreifende Lohnartenverwaltung 608
8.4 Datenstamm Arbeitszeittabellen 609
8.4.1 Wozu dienen Arbeitszeittabellen? 609
8.4.2 Arbeitszeittabellen: Wochenarbeitszeit 610
8.4.3 Arbeitszeittabellen: Monatsarbeitszeit 610
8.5 Datenstamm Vorgaben-Konstanten 611
8.5.1 Welche Funktion haben die Konstanten? 611
8.5.2 Vorgaben: Konstanten: Beitragssätze SV 611
8.5.3 Vorgaben: Konstanten: ZVK (Bau) 613
8.5.4 Vorgaben: Konstanten: Bundesländer 615
8.5.5 Vorgaben: Konstanten: Berufsgenossenschaft 619
8.5.6 Vorgaben: Konstanten: Doppelbesteuerungsabkommen 619
8.6 Vorgaben: Vorgaben 620
8.6.1 Vorgaben: Vorgaben: Mandant 620
8.6.2 Vorgaben: Vorgaben: Arbeitnehmer 621
8.6.3 Vorgaben: Sonstiges 624
8.7 Datenstamm: Kalender 625
8.7.1 Funktion des Kalendermoduls 625
8.7.2 Neuanlage eines Kalenders 625
8.7.3 Datenstamm: Kalender: Kalendereinstellungen 625
8.7.4 Datenstamm: Kalendereinstellung: Feiertage 627
8.8 Datenstamm Krankenkassen 628

8.8.1 Krankenkasse: Allgemeines 628
8.8.2 Krankenkasse: Anschrift 628
8.8.3 Krankenkasse: Bankverbindung 630
8.9 Formular Zusatzversorgungskassen (ZVK) 631
8.9.1 Grundprinzip der Zusatzversorgungskassen 632
8.9.2 Datenstamm: ZVK: Anschrift 632
8.9.3 Datenstamm: ZVK: Bankverbindung 633
8.9.4 Datenstamm: ZVK: Anschrift (Bau) 633
8.9.5 Datenstamm: ZVK: Bankverbindung (Bau) 634
8.9.6 Datenstamm: ZVK: Datenübertragung (Bau) 634
8.10 Formular Erweiterte Kostenträger 634
8.10.1 Allgemeines 634
8.10.2 Erweiterte Kostenträger: Allgemein 634
8.10.3 Erweiterte Kostenträger: Arbeitszeit 634
8.11 Formular Tariftabellen 635
8.11.1 Filter in der Anzeige der Tariftabellen 635
8.11.2 Tariftabellen: Grundlagen 635
8.11.3 Tariftabellen: Tabellen 636
8.11.4 Tariftabellen: Sonstiges 638
8.12 Formular Heuer 639
8.12.1 Tabellen: Heuer: Dienststellung 639
8.12.2 Tabellen: Heuer: Feste Heuer 639
8.13 Formular Bankenversicherung 640
8.13.1 Allgemeines zur Bankenversicherung 640
8.13.2 Tabellen: Bankenversicherung: Anschrift 640
8.13.3 Tabellen: Bankenversicherung: Beitragsklassen 641
8.13.4 Keine Pauschalierung der Beiträge 641
8.14 Formular Agentur – Gästeabrechnung 641
8.14.1 Tabellen: Agentur – Gästeabrechnung: Erfassung 641
8.14.2 Tabellen: Agentur – Gästeabrechnung: Zahlung 642
8.14.3 Tabellen: Agentur – Gästeabrechnung: Agentur 642
8.14.4 Tabellen: Agentur – Gästeabrechnung: Vorstellung 642
8.15 Formular Leistungsträger 642
8.15.1 Leistungsträger: Anschrift 643
8.15.2 Leistungsträger: Bankverbindung 643
8.16 Formular Bescheinigungswesen 644
8.16.1 Bescheinigungswesen: Bescheinigung 644
8.16.2 Bescheinigungswesen: Felder 645
8.16.3 Bescheinigungswesen: Speicher 647
8.17 Formular Bruttolohnerfassung 647
8.17.1 Bruttolohnerfassung: Einzelerfassung 647
8.17.2 Bruttolohnerfassung: Schnellerfassung 648
8.17.3 Bruttolohnerfassung: Stundenkalendarium 648
8.17.4 Bruttolohnerfassung: Urlaubsübersicht 649
8.18 Formular Nettolohnanzeige 650
8.18.1 Nettolohnanzeige: Arbeitnehmer 650
8.18.2 Nettolohnanzeige: KUG/WAG 650
8.18.3 Nettolohnanzeige: Arbeitgeber 650
8.18.4 Nettolohnanzeige: Nicht abgerechnete Arbeitnehmer 650
8.19 Formular Abrechnungsinformation 651
8.19.1 Allgemeines zur Abrechnungsinformation 651
8.19.2 Abrechnungsinformation: Abrechnung 651
8.19.3 Abrechnungsinformation: Lohnkonten 652
8.19.4 Abrechnungsinformation: Kostenstellen 652
8.19.5 Abrechnungsinformation: Kostenträger 652
8.19.6 Abrechnungsinformation: Meldungen 652
8.19.7 Abrechnungsinformation: Bescheinigung 653
8.20 Formular Zahlungsverkehr 653
8.20.1 Zahlungsverkehr: Überweisungen 653
8.20.2 Zahlungsverkehr: Barauszahlungen 654
8.20.3 Zahlungsverkehr: Scheckausstellungen 654
8.20.4 Zahlungsverkehr: Lastschriften 654
8.21 Formular Optionen 655
8.21.1 Optionen: Allgemein 655
8.21.2 Optionen: Tastaturverhalten 657
8.21.3 Optionen: Netzwerk 658
8.21.4 Optionen: Weitere 658
8.21.5 Optionen: Dokumente 660

8.21.6 Optionen: Korrektur 663
8.22 Formular Datenadministration 664
8.22.1 Allgemeines zum Menüpunkt Datenadministration 664
8.22.2 Datenadministration: Schaltfläche Weitere 664
8.22.3 Datenadministration: Korrekturen 664
8.22.4 Datenadministration: Korrekturen löschen 665
8.22.5 Datenadministration: Korrekturen sperren 665
8.22.6 Datenadministration: Gruppenänderungen 666
8.22.7 Datenadministration: Perioden zurücksetzen 666
8.23 Meldecenter 667
8.23.1 Allgemeines 667
Konfiguration des Meldecenters 667
Auswertungen im Meldecenter 667
Funktionen im Meldecenter 667
8.23.2 Hinweise zur elektronischen Übertragung von Lohnsteuerdaten 668
8.24 Formular Bruttolohnimport 668
8.24.1 Start des Bruttolohnimports 668
8.24.2 Vorgehensweise beim Bruttolohnimport 668
8.25 Der TVÖD Assistent 668
8.25.1 Start des Assistenten 669
8.25.2 TVÖD-Assistent: Tarif TVöD importieren 669
8.25.3 TVÖD-Assistent: Lohnarten für Zeitzuschläge konfigurieren 669
8.25.4 TVÖD-Assistent: Anpassung der Arbeitszeit 669
8.25.5 TVÖD-Assistent: neue Lohnarten importieren 670
8.25.6 TVÖD-Assistent: Konfiguration der Lohnarten zur Vergleichsentgeltberechnung 670
8.25.7 TVÖD-Assistent: Überleitung der Mitarbeiter 671
8.25.8 TVÖD-Assistent: Optionen im Formular Überleitung 673
8.25.9 TVÖD-Assistent: Strukturausgleich 674
8.25.10 TVÖD-Assistent: Überleitung der Stellen 674
8.26 Der AVR-Assistent 674
8.26.1 Hintergrund 674
8.26.2 Pflege anrechenbarer Dienstzeiten 675
8.26.3 Aufruf des AVR-Überleitungsassistenten 675
8.26.4 Abarbeitung des AVR-Assistenten 675
8.27 Umstellung auf den ERA-Tarif 676
8.27.1 Allgemeines 676
8.27.2 Vorbereitung der ERA-Umstellung 676
8.27.3 ERA-Assistent: Start 677
8.27.4 ERA-Assistent: Import-ERA 677
8.27.5 ERA-Assistent: Lohnartenimport 677
8.27.6 ERA-Assistent: Vergleichsentgelt 679
8.27.7 ERA-Assistent: Überleitung 679
8.27.8 ERA-Assistent– Auswertung 679
8.28 Meldungen an die Zusatzversorgungskassen im Öffentlichen Dienst679
8.28.1 Prüfung auf durchgeführte Monatsmeldungen vor der Monatsübernahme 679
8.28.2 Automatischer DATÜV Lauf während einer automatischen Korrektur680
8.28.3 Prüflauf 680
8.28.4 Hinweise zu den Prüffeldern 680
8.28.5 Verzeichnis der Prüffehler und Hinweise zu deren Behebung 681
8.28.6 Annahmestelle für DATÜV-Meldungen einrichten 682
8.28.7 Meldungen in Stapel schreiben 682
8.28.8 Meldedatei erstellen 682
8.28.9 Auswertungen aufrufen 683
8.28.10 Mandantenübergreifende Meldungen 683
9 Index 687

1 Grundlegende Bedienung des Programms

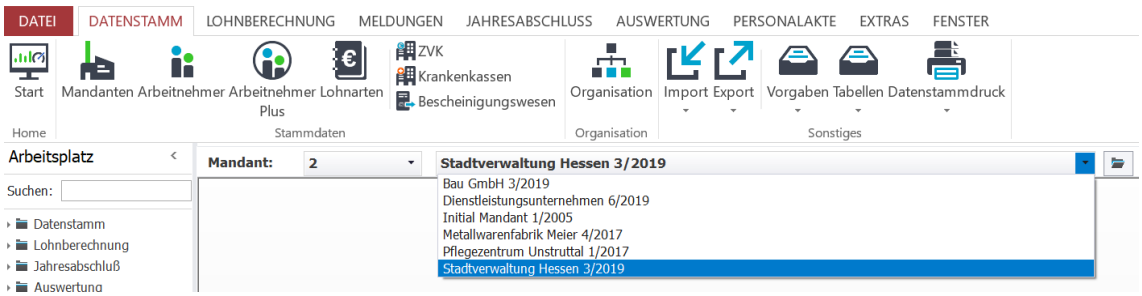
1.1 Eingabe mandantenbezogener Daten

1.1.1 Der aktuelle Mandant

Grundsätzlich ist zu einem Zeitpunkt ein Mandant „aktuell“, d.h. alle Aktionen, die Sie durchführen (z. B. Stammdaten bearbeiten, Nettolohn berechnen oder Listen ausgeben) beziehen sich auf diesen Mandanten. Da die vorhandene Software grundsätzlich mandantenfähig ist, gibt es die Möglichkeit, den gerade aktuellen Mandanten zu wechseln.

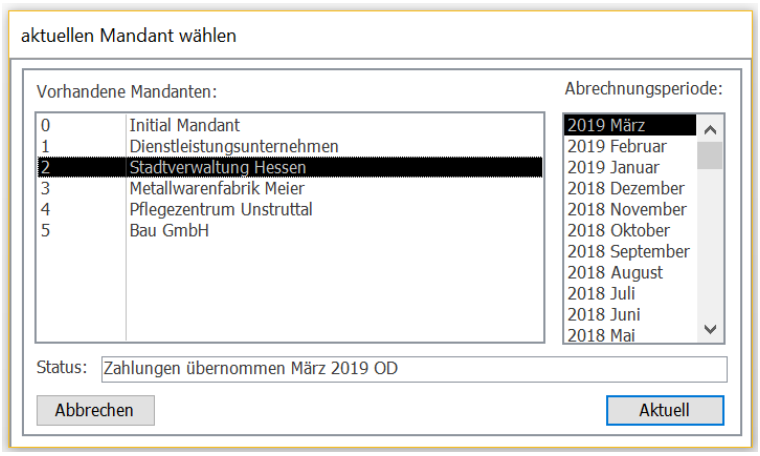
1.1.2 Der Mandantenwechsel

Der Mandantenwechsel erfolgt über die Auswahlliste in der <Symbolleiste Programm>.



Neben dieser Möglichkeit wird der Mandantenwechsel über ein Dialogfeld gesteuert, welches wie folgt aufgerufen werden kann:

- Klick auf den Schalter  in der Symbolleiste oder
- Klick auf die Schaltfläche <Aktionen> unten rechts im Formular Mandant und hier Wahl des Eintrags <Als aktuellen <Mandanten setzen>



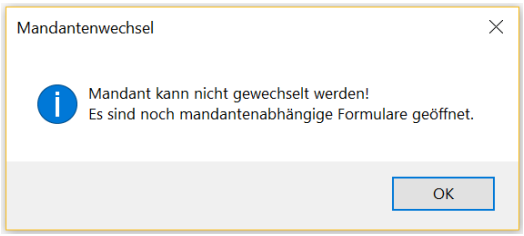
Gleichzeitig können Sie hier auch noch innerhalb des Mandanten den Abrechnungsmonat wechseln und somit Rückblicke und Korrekturen durchführen.

Siehe auch: Durchführen der manuellen Korrektur

1.1.3 Vor dem Mandantenwechsel alle Formulare schließen

Besonders bei Anwendern mit vielen Mandanten kommt es häufig dazu, dass ein Mandantenwechsel durchgeführt wird, ohne dass vorher alle Formulare geschlossen wurden. Weil die angezeigten Daten beim Öffnen des Formulars aus der Datenbank ausgelesen werden, kann ein zwischenzeitlicher Mandantenwechsel zu Schwierigkeiten bei der Aktualisierung der Formulare führen.

Wir empfehlen deshalb dringend, alle Formulare zu schließen, ehe der Wechsel durchgeführt wird. Als zusätzliches Hilfsmittel gibt es zu diesem Zweck unter <Extras: Optionen: Weitere> das Feld <Prüfung Mandantenwechsel>, welches Sie anhaken sollten. Vor dem Mandantenwechsel wird geprüft, ob alle Formulare geschlossen sind.



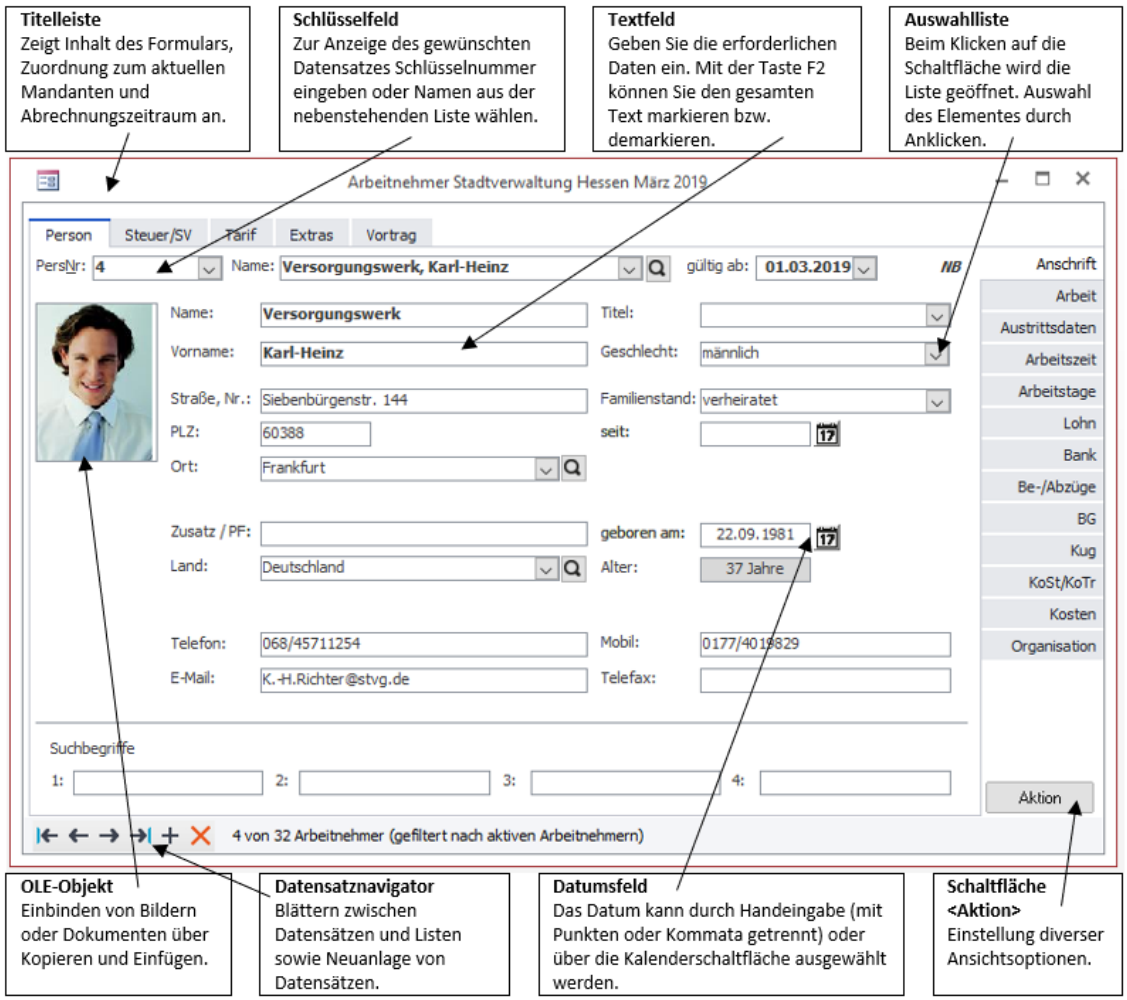
Ist dies nicht der Fall, erfolgt eine Meldung mit der Aufforderung, alle Formulare zu schließen.

Nach jedem Programmstart wird der zuletzt bearbeitete Mandant automatisch als aktueller Mandant eingestellt.

1.1.4 Der Testmandant

Der standardmäßig hinterlegte Testmandant mit der Mandantennummer 0 kann als Beispiel zum Nachschlagen in Stamm-, Brutto- und Nettolohndaten, zum Proberechnen und Probeausdruck benutzt werden. Da diesem Testmandanten keine Datensätze hinzugefügt bzw. die Namen der Arbeitnehmer nicht verändert werden können, ist er für eine gültige Lohnabrechnung nicht verwendbar.

1.2 Aufbau eines Formulars



Ein Formular ist in mehrere Register unterteilt, z.B. gliedert sich das Formular <Arbeitnehmer> in die Register <Person>, <Steuer/ SV>, <Extras> und <Vortrag>. Ein Register kann wiederum in mehrere Seiten unterteilt sein, das Register <Person> beispielsweise in die Seiten <Anschrift>, Arbeit>, <Arbeitszeit> usw.

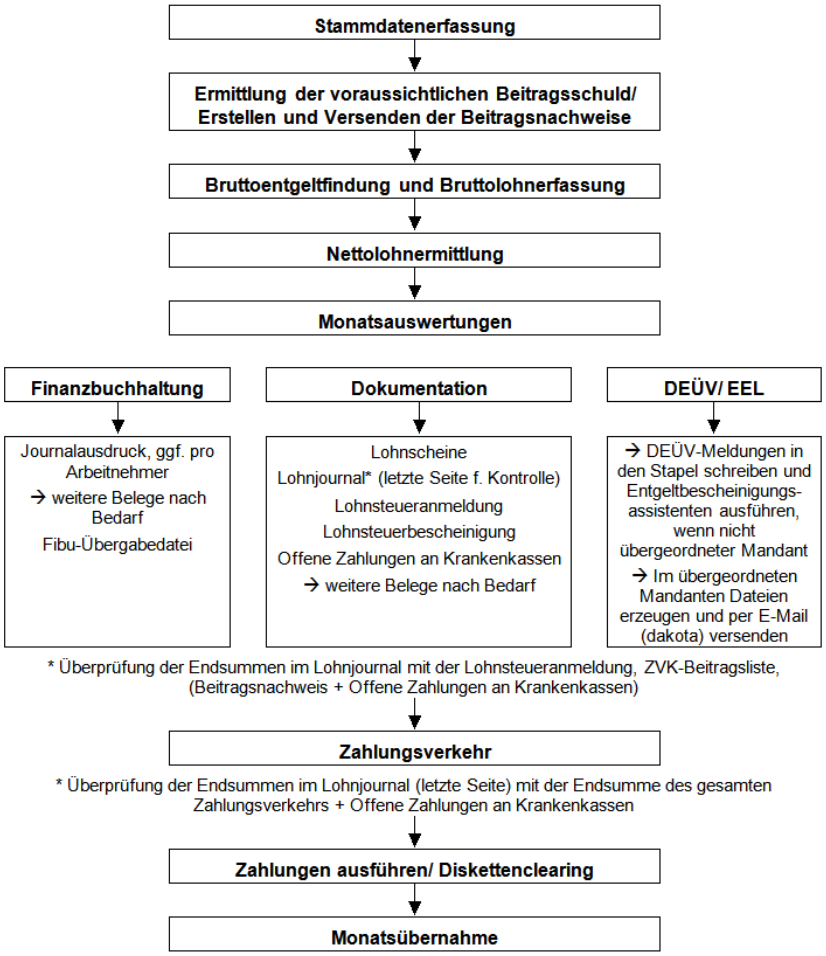
1.3 Hinweis zum Schutz personenbezogener Daten

Da in der Entgeltabrechnung sehr viele personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet werden müssen, sind Datenschutzaspekte von sehr hoher Bedeutung. Unter diesem Link finden Sie die Online-Hilfe der Sage GmbH zu Fragen rund um die Datenschutzgrundverordnung.

http://onlinehilfe.sage.de/onlinehilfe/dsgvo/index.htm

2 Die erste Abrechnung

2.1 Arbeitsablauf einer Abrechnung



2.2 Unbedingt erforderliche Daten für die erste Abrechnung

Um die erste Echtabrechnung durchzuführen, gibt es einige Daten, die für eine Abrechnung unbedingt erforderlich sind.

- Mandant mit Bundesland, Arbeitszeittabelle, Betriebsnummer, Steuernummer und Bankverbindung
- Krankenkasse mit zugeordneten Beitragssätzen
- Berufsgenossenschaft mit Betriebsnummer, Maximalbetrag, zurückgemeldeten Gefahrtarifstellen, geprüfter Mitgliedsnummer
- Arbeitnehmer mit Geburtsdatum, Steuerklasse, Krankenkasse, Arbeitszeit, Berufsgenossenschaft

Mit diesen Informationen können Sie bereits Verdienstabrechnungen für die abzurechnenden Arbeitnehmer erstellen. Die Vorgehensweise hierfür wird im Folgenden beschrieben. In den weiteren Kapiteln dieser Dokumentation erfahren Sie dann, welche weitergehenden Einstellungen getroffen werden müssen, um die Abrechnung zu vervollständigen.

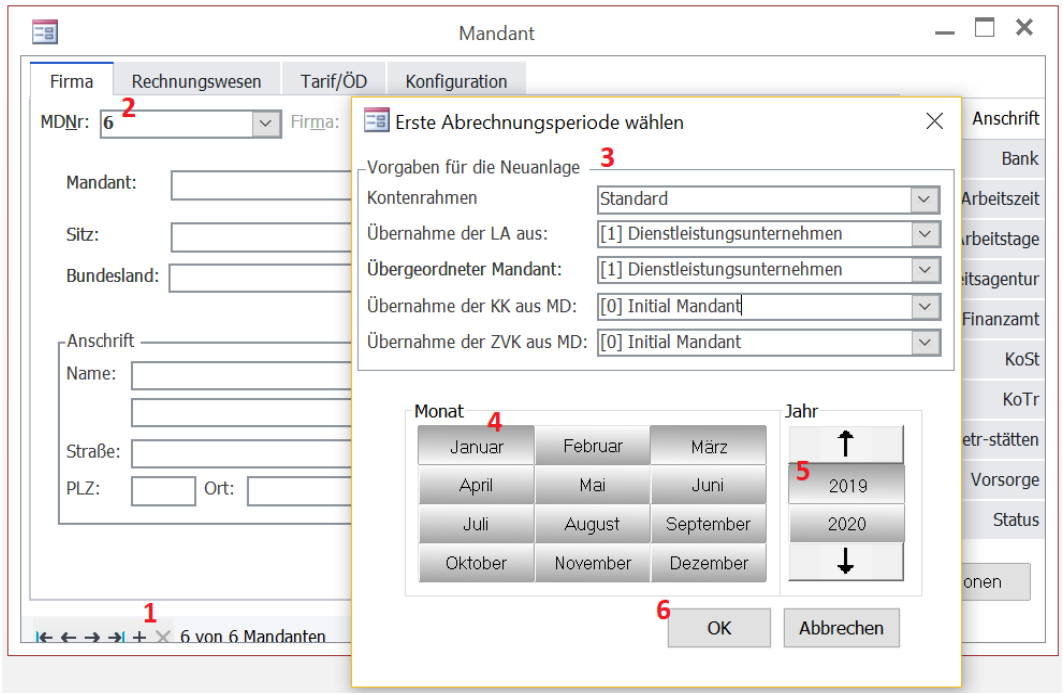
Einige Daten sind nach ihrer ersten Eingabe unveränderlich. Sie werden einmal festgelegt und können vom Anwender nicht verändert werden. Hierzu zählen:

- Die Mandantennummer
- Der erste Abrechnungsperiode des Mandanten
- Die Personalnummer

Andere Daten können nachträglich geändert oder ergänzt werden.

2.3 Neuen Mandanten anlegen

Öffnen Sie das Formular <Mandant> über den Menüpunkt <Datenstamm: Mandant>.



Legen Sie über die Schaltfläche  einen neuen Datensatz an. Geben Sie in das Feld MDNr eine Ziffer ein. Diese Mandantennummer kann später nicht mehr verändert werden. Bestätigen Sie mit der Eingabetaste (Enter).

Bei der Neuanlage des Mandanten haben Sie die Möglichkeit, sowohl Vorgabewerte als auch Daten aus anderen Mandanten zu übernehmen. Wählen Sie zwischen den 3 Kontenrahmen. Die Lohnarten können aus einem beliebigen Mandanten kopiert werden, es sei denn, die mandantenübergreifende Lohnartenverwaltung ist aktiviert. In diesem Fall werden immer die Lohnarten aus dem führenden Mandanten übernommen. Sie können an dieser Stelle bereits den übergeordneten Mandanten für die DEÜV auswählen.

Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, können Sie die Krankenkassen eines vorhandenen Mandanten komplett in den neuen Mandanten übernehmen. Diese Krankenkassen erhalten dann die Annahmestellen des zuvor eingestellten übergeordneten Mandanten.

Nun wählen Sie im Kalenderformular den ersten Abrechnungszeitraum des Mandanten aus, indem Sie den gewünschten Monat und das Jahr anklicken. Bestätigen Sie mit <OK>.

Nun kann die Eingabe der Mandantendaten erfolgen.

Sie sollten darauf achten, dass folgende Daten unbedingt erfasst werden:

Daten/ Feld	**Arbeitsschritt**
Unmittelbar nach Neuanlage	Mandantennummer und ersten Abrechnungszeitraum wählen (nachträglich nicht veränderbar)
Mandant: Firma: Anschrift	Bundesland zuordnen
Mandant: Firma: Bank	Bankverbindung des Unternehmens eintragen, Art der Überweisung aus der Liste wählen
Mandant: Firma: Arbeitszeit	Auswahl einer Arbeitszeittabelle Die Arbeitszeittabelle muss zuvor unter <Datenstamm: Tabellen: Arbeitszeittabellen> angelegt worden sein. Für jeden Wochentag ist die Anzahl der Regelarbeitsstunden anzugeben.
Mandant: Firma: Arbeitsagentur	Betriebsnummer eintragen
Mandant: Firma: Finanzamt	Steuernummer eintragen Bankverbindung Finanzamt eintragen "Verrechnung über ..." auswählen zuständiges Finanzamt aus der Liste wählen
Mandant: Konfiguration: Allgemein	Umlagepflicht auswählen
Mandant: Konfiguration: Allgemein	Name Kontoinhaber eintragen
Mandant: Konfiguration: BG	Berufsgenossenschaft auswählen, Mitgliedsnummer und PIN erfassen

	Die Berufsgenossenschaft muss zuvor unter Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > BG mit der korrekten Betriebsnummer angelegt worden sein.

Nach erfolgter Eingabe des Mandanten ist darauf zu achten, dass dieser als **aktueller Mandant** festgelegt wird, da die nachfolgend eingegebenen Stammdaten diesem Mandanten zugeordnet werden müssen.

2.4 Neue Krankenkasse anlegen

Öffnen Sie das Formular <Krankenkassen> über den Menüpunkt <Datenstamm: Krankenkassen>. Für die Neuanlage eine Krankenkasse klicken Sie auf die Schaltfläche  .

Es öffnet sich nun ein zusätzliches Formular zur Eingabe der Krankenkassendaten. Wählen Sie zunächst die zu verwendenden SV-Sätze aus. Hier werden alle Krankenkassen zur Auswahl angeboten, welche in der zentralen Beitragssatzdatei der ITSG gepflegt werden. Nutzen Sie gegebenenfall die Lupe, um nach dem Namen oder der Betriesnummer der Krankenkasse zu suchen.

Nach Auswahl der SV-Sätze werden Betriebsnummer, Name und Anschrift der Krankenkasse im Formular angezeigt. Als erste Gültigkeit wird der aktuelle Abrechnungsmonat des Mandanten vorbelegt. Ist in der zentralen Beitragssatzdatei mehr als eine Bankverbindung hinterlegt, kann die zu verwendende IBAN aus der Liste gewählt werden.

Klicken Sie auf <Anlgen>, um die angezeigten Daten ins Formular Krankenkassen zu übernehmen.

Sie sollten darauf achten, dass folgende Daten unbedingt erfasst werden:

Daten/ Feld	**Arbeitsschritt**
Krankenkasse: Anschrift Feld Umlage	Wählen Sie die Kombination aus Umlage und Erstattungssatz, wenn der Mandant U1-pflichtig ist.
Krankenkasse: Anschrift	Beitragskontonummer eingeben
Krankenkasse: Bankverbindung	Bankverbindung ggf. ändern, "Verrechnung über ..." auswählen
Krankenkasse: Bankverbindung: Vortrag	Ggf. Differenzen zwischen Beitragsschuld und Echtabrechnung aus dem Vorsystem erfassen

2.5 Neuen Arbeitnehmer anlegen

Öffnen Sie das Formular <Arbeitnehmer> über den Menüpunkt <Datenstamm: Arbeitnehmer>.

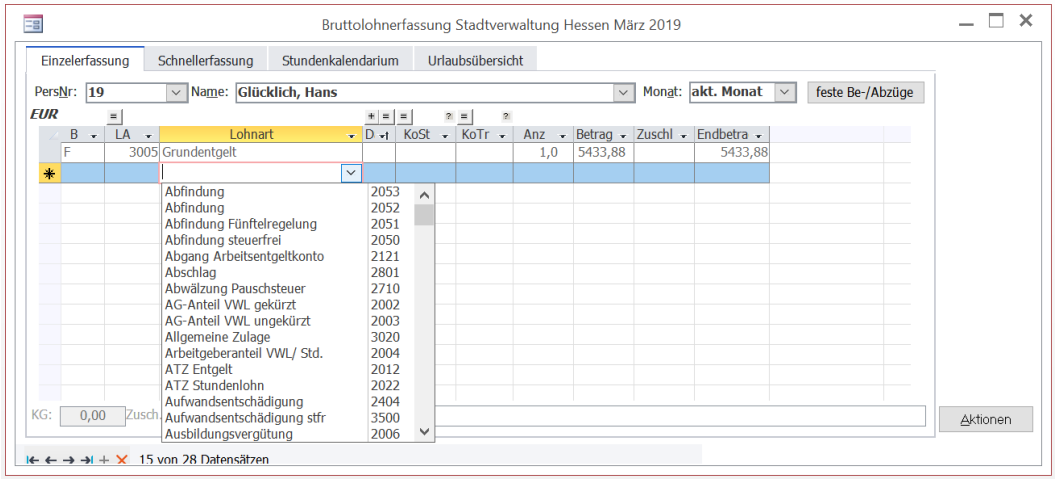
Legen Sie über die Schaltfläche  einen neuen Datensatz an. Geben Sie in das Feld <PersNr> eine Ziffer ein. Diese Personalnummer kann später nicht mehr verändert werden. Bestätigen Sie mit der Eingabetaste (Enter). Bestätigen Sie die Nachfrage des Systems mit <Ja>. Wenn das Programm automatisch die nächste freie Personalnummer ermitteln soll, dann geben Sie bitte als neue Personalnummer das Zeichen "*" ein.

Sie sollten darauf achten, dass folgende Daten unbedingt erfasst werden:

Daten/ Feld	**Arbeitsschritt**
Nach Neuanlage	Arbeitnehmernummer eingeben (nachträglich nicht veränderbar)
Arbeitnehmer: Person: Anschrift	Name, Vorname, Geburtsdatum, Postleitzahl
Arbeitnehmer: Person: Arbeit	Eintrittsdatum
Arbeitnehmer: Person: Bank	Bankverbindung
Arbeitnehmer: Person: Be-/ Abzüge	Feste (regelmäßig wiederkehrende) Bezüge eintragen
Arbeitnehmer: Person: BG	BG zuordnen, Stundenberechnung festlegen, Unternehmenszweig zuordnen
Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ELStAM	Steuerklasse auswählen, Konfession auswählen
Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit	Versicherungsnummer eintragen, Personen-, Tätigkeits- und B-Schlüssel auswählen
Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen	SV-Schlüssel eingeben, Krankenkasse zuordnen
Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Geb.-Daten	Nationalität auswählen

2.6 Eingabe der Löhne und Gehälter

Öffnen Sie das Erfassungsformular über den Menüpunkt <Lohnberechnung: Erfassung: Erfassung öffnen>. Hierbei werden die festen Bezüge des Arbeitnehmers automatisch übernommen. Nun ergänzen Sie die Bruttolohndaten manuell– Auswahl der Lohnart, Eingabe von Anzahl und Betrag.



2.7 Die erste Nettolohnberechnung

Wählen Sie den Menüpunkt <Lohnberechnung: Nettolohnermittlung>. Im Anschluss an die Berechnung wird automatisch das Formular <Nettolohnanzeige> geöffnet.

2.8 Die erste Verdienstabrechnung

Rufen Sie die Verdienstabrechnung über den Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Lohnscheine> auf.

2.9 Erste Auswertungen

- Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen>
- Lohnjournal
- Lohnsteueranmeldung
- Lohnsteuerbescheinigungen
- Beitragsnachweis SV
- Einzelnachweis SV
- DEÜV-Monatsmeldung
- Erstattungsanträge
- Elektronische Entgeltbescheinigungen

2.10 Erste Zahlungen generieren

- Übernahme der entstandenen Zahlungen über Menüpunkt <Lohnberechnung: Zahlungsverkehr: Zahlungsverkehr öffnen>
- Zahlungen prüfen und freigeben
- Zahlungen ausführen und erledigen

2.11 Erster Monatsabschluss

- Bitte erst dann ausführen, wenn die Abrechnung komplett abgeschlossen ist!
- Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsübernahme> wählen
- Es erfolgt ein automatischer Wechsel in den nächsten Abrechnungsmonat

3 Details zur Entgeltabrechnung

3.1 Erfassung von Bruttolohndaten

3.1.1 Allgemeiner Ablauf der Erfassung von Bruttolohndaten

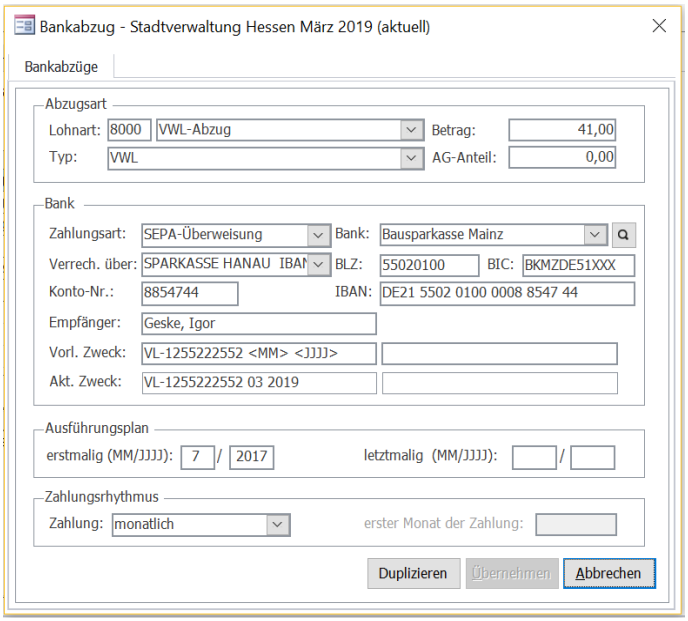
Durch eine systematische Einrichtung der Be-/Abzüge kann der Aufwand für die monatliche Bruttolohnerfassung gesenkt werden. Regelmäßig wiederkehrende Entgeltbestandteile müssen nur einmal hinterlegt werden, um sie per Mausklick in den folgenden Abrechnungsperioden übernehmen zu können.

3.1.2 Individuelle Hinterlegung von Bankabzügen

Um feste Abzüge (z.B. VWL - Überweisungen) monatlich automatisch in die Bruttolohnerfassung zu übernehmen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Formular <Arbeitnehmer: Person: Be-/Abzüge>.
- Klicken Sie doppelt auf die Zeile <Neuen Bankabzug hinzufügen>.
- Hinterlegen Sie die Abzugslohnart und den Betrag des monatlichen Abzugs.

Durch Doppelklick auf den Eintrag <neuen Bankabzug hinzufügen> öffnet sich die Maske für die Eingabe des Bankabzugs. Um einen bereits angelegten Bankabzug zu bearbeiten, klicken Sie doppelt auf diesen Eintrag.



Sie können aus der Liste die gewünschte Abzugslohnart auswählen. Es werden hier nur die Lohnarten angezeigt, deren Schalter „Bezug“ unter <Lohnart: Einordnung> deaktiviert ist und die als „Zusätzliche Be- und Abzüge“ eingeordnet wurden.

Geben Sie anschließend einen Betrag ein. Ohne Eingabe des Betrages kann der Abzug nicht gespeichert werden. Wenn ein variabler Betrag abgeführt werden soll (z.B. 3% vom SV-pflichtigen Brutto), muss bei der Abzugslohnart eine Formel hinterlegt werden (siehe Abschnitt Der Formelgenerator). Wenn für die Formel die Option <Erneuter Abruf vor Nettolohnberechnung> eingestellt ist, wird nicht der hier eingetragene Betrag verwendet, sondern das Ergebnis, das von der Formel errechnet wurde.

Durch die Auswahl des Abzugstyps wird im Zahlungsverkehr das richtige Buchungskennzeichen zugeordnet.

Tragen Sie nun die entsprechende Bankverbindung des Empfängers, den Namen des Empfängers und den Verwendungszweck ein, welcher auf der Überweisung vermerkt werden soll.

Im Feld <Vorläufiger Zweck> können auch Platzhalter verwendet werden, die beim Ausführen der Zahlungen durch die entsprechenden Zeichen ersetzt werden:

Platzhalter	Bedeutung
<JJJJ>	Aktuelles Abrechnungsjahr
<MM>	Aktueller Abrechnungsmonat
<MTGLNR>	ZVK-Mitgliedsnummer des Mandanten
<VERSRGNR>	ZVK-Versicherungsnummer des Arbeitnehmers

Als Verrechnungskonto wählen Sie das Konto des Arbeitgebers aus der Liste, von dem standardmäßig der Betrag überwiesen werden soll.

Im Absatz <Ausführungsplan> legen Sie fest, wann der Abzug das erste Mal wirksam werden soll. Im Feld <letztmalig> wird der Monat und das Jahr eingetragen, in dem der Abzug das letzte Mal einbehalten und abgeführt werden soll.

Festlegung des Zahlungsrhythmus

Die Bankabzüge können sowohl monatlich als auch vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich einbehalten werden. Wählen Sie den gewünschten Rhythmus aus. Wenn der Rhythmus nicht monatlich ist, muss ein erster Monat der Zahlung festgelegt werden. Im Standard wird hier der aktuelle Abrechnungsmonat eingetragen. Sie können in diesem Feld eine Zahl zwischen 1 und 12 eintragen. Die Zahlung wird dann erstmalig in dem angegebenen Monat einbehalten und abgeführt und die nächste Zahlung entsprechend dem eingegebenen Rhythmus.

Wenn alle Eingaben getätigt worden sind, klickt man die Schaltfläche <Übernehmen> an und die Überweisung wird als fester Abzug hinterlegt und bei der Bruttoentgeltfindung bzw. der Übernahme der festen Be- und Abzüge in die Erfassung übernommen.

Über die Schaltfläche <Duplizieren> kann ein bereits bestehender Bankabzug dupliziert werden.

3.1.3 Individuelle Hinterlegung von festen Be- und Abzügen

- Öffnen Sie das Formular <Arbeitnehmer: Person: Be-/Abzüge>.
- Wählen Sie eine Lohnartennummer oder eine Lohnartenbezeichnung aus.
- Tragen Sie Kostenstellen ein, wenn diese hier von der normalen Kostenstellenzuordnung des Arbeitnehmers abweichen.
- Wenn auf der Verdienstabrechnung eine andere Textzeile als die Lohnartenbezeichnung erscheinen soll, können Sie den anzudruckenden Text hier von Hand eingeben oder aus der Liste auswählen. Den Listeninhalt können Sie zuvor unter <Datenstamm: Vorgaben: Sonstiges: LGA-Text> hinterlegen.
- Tragen Sie Anzahl und Betrag der Lohnart ein, welche der Arbeitnehmer erhalten soll, z.B. Anzahl 1 bei einer Gehaltslohnart, Anzahl der regelmäßigen Monatsarbeitsstunden bei einer Stundenlohnart. Wenn in der Lohnart bereits eine Vorgabe für die Anzahl hinterlegt oder abgerufen wird, kann die Anzahl hier auch weggelassen werden.
- Ein Zuschlag kann hier nur eingegeben werden, wenn es sich um eine Zuschlagslohnart handelt (unter <Lohnarten: Besonderes> entsprechend kennzeichnen).
- Wählen Sie einen Zahlungsrhythmus für den aktuellen Bezug aus.
- Bei vierteljährlichen, halbjährlichen oder jährlichen Abständen müssen Sie einen Monat festlegen, in welchem der Bezug zum ersten Mal gezahlt wird.

Wenn Lohnarten in den festen Be-/Abzügen regelmäßig vorkommen, die Anzahl jedoch schwankt, tragen Sie keinen festen Wert für die Anzahl ein. In der Bruttolohnerfassung ergänzen Sie dann die Anzahl.

3.1.4 Übernahme der festen Be- und Abzüge in die Erfassung

Beim ersten Aufruf der Bruttolohnerfassung im jeweiligen Abrechnungsmonat werden die festen Be- und Abzüge automatisch übernommen. Die beim Arbeitnehmer hinterlegten Lohnarten erscheinen nun mit Anzahl und Betrag im Formular <Erfassung>. Zum Ausschalten der automatischen Übernahme der Bezüge setzen Sie bitte unter <Mandant: Konfiguration: Programm> einen Haken im Feld <Übernahme fester Be-/ Abzüge manuell steuern>.

Wenn bei Ihrem Mandanten regelmäßig Änderungen und Ergänzungen in den Bruttolohndaten notwendig sind, sollten Sie die Übernahme manuell steuern, indem Sie den Menüpunkt <Lohnberechnung: Erfassung: Bruttoentgeltfindung> bzw. <Lohnberechnung: Erfassung: Feste Be-/ Abzüge übernehmen> in jedem Monat aufrufen. Hierbei besteht die Möglichkeit, Filter vor die Bruttoentgeltfindung zu schalten.

Bei Ein- oder Austritt innerhalb des Abrechnungsmonats oder bei Teilzeitarbeit werden die Beträge bei der Übernahme der Bezüge je nach Einstellung der Lohnarten automatisch gekürzt. Ist für die Lohnart ein Abruf für die Faktoren eingetragen, so wird dieser während der Übernahme der festen Be- und Abzüge ermittelt.

Die übernommenen Werte können innerhalb der Bruttolohnerfassung noch um variable Bezüge ergänzt werden.

3.1.5 Eingabe von Daten im Formular Bruttolohnerfassung

3.1.5.1 Allgemeines zur Bruttolohnerfassung

Neben der bereits beschriebenen Übernahme der festen Be- und Abzüge aus den Stammdaten besteht die Möglichkeit der manuellen Eingabe von Bruttolohndaten. In das entsprechende Eingabeformular gelangen Sie über den Menüpunkt <Lohnberechnung: Erfassung: Erfassung öffnen>.

Zur Erfassung des Bruttolohns stehen die Varianten "Einzelerfassung" und "Schnellerfassung" zur Auswahl.

3.1.5.2 Zeitbezug in der Bruttolohnerfassung

Der Zeitbezug für die Daten der Bruttolohnerfassung lässt sich unter dem Menüpunkt <Extras: Optionen: Korrektur> aktivieren. Dabei müssen Sie die Anzahl der Monate angeben, welche rückwirkend (Rückrechnungstiefe) und zukünftig bearbeitet werden sollen. Die Monate für die Rückrechnungstiefe müssen mit einem negativen Vorzeichen versehen werden.

Wenn Sie Daten in der Bruttolohnerfassung ändern, müssen Sie immer das Gültigkeitsdatum überprüfen. Änderungen für vergangene Abrechnungsmonate lösen automatische Korrekturen aus. Änderungen im aktuellen Monat sind nur für diesen gültig.

Nullwerte werden in den einzelnen Feldern ausgeblendet, um die Übersicht zu verbessern (so erscheint z.B. bei Betrag nicht 0,00, wenn die Anzahl genommener Urlaubstage eingegeben wird).

3.1.5.3 Weitere Datenfelder und Funktionen im Formular Einzelerfassung

Im unteren Teil des Formulars werden die Höhe des Kindergeldbezuges und ein evtl. Zuschuss des Arbeitgebers zur freiwilligen/ privaten Sozialversicherung für diesen Abrechnungsmonat angezeigt.

Das Feld <Text> ermöglicht Ihnen die Eingabe einer kurzen Mitteilung für den Arbeitnehmer, die auf der Lohn-/Gehaltsabrechnung ausgedruckt wird.

Um die Geschwindigkeit bei der manuellen Erfassung von Bruttolohndaten zu erhöhen, kann das Feld <Formeln berechnen> demarkiert werden. Die Formeln werden dann erst vor der Nettolohnberechnung und nicht schon bei der Eingabe der Bruttolohndaten abgerufen.

Über den Schalter [feste Be-/Abzüge] können die für den aktuellen Arbeitnehmer hinterlegten Be-/ Abzüge nochmals übernommen werden.

In folgenden Fällen ist eine erneute Übernahme der Be- und Abzüge notwendig:

- der Arbeitnehmer wurde mit seinen festen Be-/Abzügen nach begonnener Bruttolohnerfassung neu angelegt (d.h. bei der ersten Übernahme waren die Daten noch nicht vorhanden)
- die festen Be-/Abzüge wurden nach erfolgter Übernahme verändert

3.1.5.4 Filtern der angezeigten Bruttolohndaten

Im Formular <Bruttolohnerfassung> können Sie nach verschiedenen Arten von Bruttolohndaten filtern.

Standardmäßig werden alle Lohnarten angezeigt. Wird ein Filter gesetzt, wird dieser pro Benutzer gespeichert. Beim erneuten Öffnen des Erfassungsformulars wird der zuletzt eingestellte Filter automatisch aktiviert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <Aktionen>, um einen der folgenden Filter zu aktivieren:

Alle Be-/ Abzüge	Alle übernommenen, importierten und manuell erfassten Be- und Abzüge werden angezeigt
Variable Be-/ Abzüge	Alle manuell erfassten Be- und Abzüge werden angezeigt.
Feste Be-/ Abzüge	Alle im Arbeitnehmerstamm hinterlegten Be- und Abzüge werden angezeigt.
Fehlzeiten	Daten, die über das Modul Fehlzeiten (Zusatzmodul) ins System gelangt sind
Importierte Bezüge	Daten, die über den Bruttolohnimport ins System gelangt sind
Durchschnitte	Hier können Sie sich über die Befüllung der Durchschnittsspeicher informieren. In der Übersicht werden die letzten 12 Abrechnungsmonate mit "Anzahl und Betrag" aus den Durchschnitten 1-6 dargestellt. Um zwischen den Speichern 1-2, 3-4 und 5-6 zu wechseln, klicken Sie bitte auf die entsprechende Schaltfläche.
Gäste/ Honorar	Die Lohnarten, die im Modul Gästeabrechnung erfasst wurden, werden angezeigt.

3.1.5.5 Wechseln in die Fehlzeitenerfassung

Über <Aktionen: Fehlzeitenerfassung> wechseln Sie in die Erfassung des Moduls Fehlzeiten.

3.1.5.6 Starten der Vorwegberechnung

Über <Aktionen: Vorwegberechnung > stoßen Sie für den aktuellen Arbeitnehmer die Nettolohnberechnung an. Die Ergebnisse der Berechnung können Sie wie gewohnt im Formular <Nettolohnanzeige> oder auf der Verdienstabrechnung nachvollziehen.

3.1.5.7 Änderungen der Lohnartenbezeichnungen während der Erfassung

Sie haben die Möglichkeit, die Bezeichnungen der Lohnarten während der Erfassung zu ändern. Um dies zu ermöglichen, wählen Sie bitte unter <Datenstamm: Mandant: Konfiguration> aus, ob der Text an den Lohnarttext angefügt oder ob er diesen ersetzen soll. Es wird nun anstatt der Spalte Kostenträger eine Spalte „Text“ in der Erfassung eingefügt, in welcher Sie dann den „Ersatztext“ auswählen können. Legen Sie die Textzeilen vorher bitte unter <Konstanten: Vorgaben: LGA-Text> fest. Dieser erscheint dann auf der Lohnabrechnung anstelle der normalen Bezeichnung der Lohnart.

Achtung! Wenn Sie Kostenstellen und Kostenträger verwalten, ist es nicht ratsam, die LGA-Textzeilen zu verwenden, da die Spalte Kostenträger von der Spalte „Text“ ersetzt wird und Sie keine Möglichkeit mehr haben, Kostenträger zu hinterlegen.

3.1.5.8 Nutzung der Schnellerfassung

Im Register <Schnellerfassung> können die Daten zu unterschiedlichen Arbeitnehmern in willkürlicher Reihenfolge eingegeben werden, z.B. analog den Stundenzetteln, die Sie für die Abrechnung bekommen. In jeder Erfassungszeile muss daher neben den Bruttolohndaten auch die Personalnummer angegeben werden. Diese tragen Sie in der Spalte AN ein oder wählen den Namen aus der Spalte <Name>. Diese Tabellenspalte steht nicht zur Verfügung, wenn Sie die Erfassung von Belegnummern in der Bruttolohnerfassung aktiviert haben (Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Die Spalte <Endbetrag> wird nicht angezeigt.

3.1.5.9 Der Filter <Erfassung des Tages in der Schnellerfassung>

Setzen Sie diesen Filter, bevor Sie mit der manuellen Eingabe der Bruttolohndaten in der Schnellerfassung beginnen. Nach dem erneuten Öffnen des Formulars werden zunächst wieder alle erfassten Datensätze angezeigt, wenn Sie nun den Punkt <Erfassung des Tages> wählen, wird nach dem heutigen Tag (Systemdatum) gefiltert. So haben Sie bei größeren Datenmengen immer den Überblick, welche Daten bereits erfasst wurden und welche nicht.

3.1.6 Pflege der festen Be- und Abzüge

3.1.6.1 Begrenzung von Bankabzügen (z.B. VWL)

Bei der Anlage von vermögenswirksamen Leistungen muss nicht unbedingt ein Enddatum festgelegt werden. Wenn die Einbehaltung der Beträge jedoch zeitlich befristet werden soll, gehen Sie wie folgt vor:

- Wechseln Sie ins Formular <Arbeitnehmer> und legen Sie eine neue Gültigkeit, ab welcher die Änderung wirksam werden soll, an. Wechseln Sie auf die Seite <Person: Be-/Abzüge>.
- Markieren Sie den festen Abzug, den Sie löschen möchten. Er wird nun blau hinterlegt.
- Drücken Sie die Taste "Entfernen" und bestätigen Sie die Nachfrage, ob Sie den Abzug wirklich löschen wollen.
- Es ist nicht möglich, feste Abzüge (z.B. VL-Abzug) des Arbeitnehmers rückwirkend zu löschen.

3.1.6.2 Gültigkeit von geänderten Be- und Abzügen

Wenn Sie in den festen Be- und Abzügen eines Arbeitnehmers Änderungen vornehmen, gelten diese generell dauerhaft ab dem zugewiesenen Gültigkeitsdatum.

Eine Ausnahme bilden hier Lohnarten, welche bereits zu einem späteren Gültigkeitszeitraum geändert wurden.

Beispiel

Gültigkeit	Flavia Fleißig	AN Konstanze Konstant
Ab 01.01.2011	3000,- € Gehalt	3000,-€ Gehalt
Ab 01.06.2011	Erhöhung auf 3500,-€ Gehalt	
Ab 01.03.2011	Rückwirkende Erhöhung auf 3200,-€ Gehalt	Erhöhung auf 3200,-€ Gehalt
	Die 3200,-€ gelten bis zum 31.05.2011 und werden dann durch 3500,-€ ersetzt.	Die 3200,-€ behalten von nun an Ihre Gültigkeit.

Für die Verwaltung der festen Be- und Abzüge ist es jedoch schädlich, wenn Sie den zu ändernden Datensatz löschen und erneut wieder eintragen. Wenn Sie beispielsweise zum 01.03.2011 das Gehalt von Flavia Fleißig komplett entfernt hätten und einen neuen Datensatz als festen Bezug angelegt hätten (hier die 3200,-€), kann das System nicht mehr erkennen, dass es sich um denselben Datensatz handelt. Flavia Fleißig würde also ab dem 01.06.2011 zwei Gehaltszahlungen erhalten, einmal über 3200,-€ und einmal über 3500,-€.

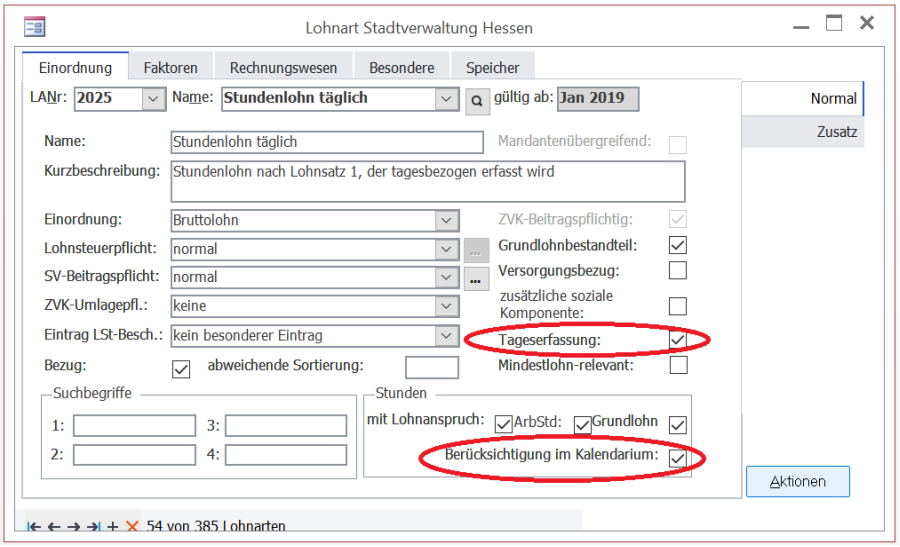
3.1.7 Dateneingabe über das Stundenkalendarium

3.1.7.1 Allgemeiner Ablauf der Erfassung über das Kalendarium

- Lohnarten für die Kalendererfassung einrichten
- Arbeitszeittabellen der Arbeitnehmer prüfen
- Erfassung öffnen und in die Kalendererfassung wechseln
- Regelstunden übernehmen
- Arbeitsstunden gemäß tatsächlicher Arbeitszeit ergänzen
- Eingaben prüfen und in die Bruttolohnerfassung übernehmen

3.1.7.2 Lohnarten für die Kalendererfassung einrichten

Damit Lohnarten im Kalendarium erfasst werden können, müssen sie das Kennzeichen <Tageserfassung> aufweisen. Weiterhin ist der Haken <Berücksichtigung im Kalendarium> zu setzen.



Dieser Haken kann theoretisch bei jeder Lohnart erfasst werden, sinnvoll ist er jedoch nur bei Stundenlohnarten. Die Erfassung von Gehalt, Monatszulagen oder ähnlichem über das Kalendarium bringt Ihnen als Anwender keine Arbeitsersparnis.

3.1.7.3 Arbeitszeittabellen der Arbeitnehmer prüfen

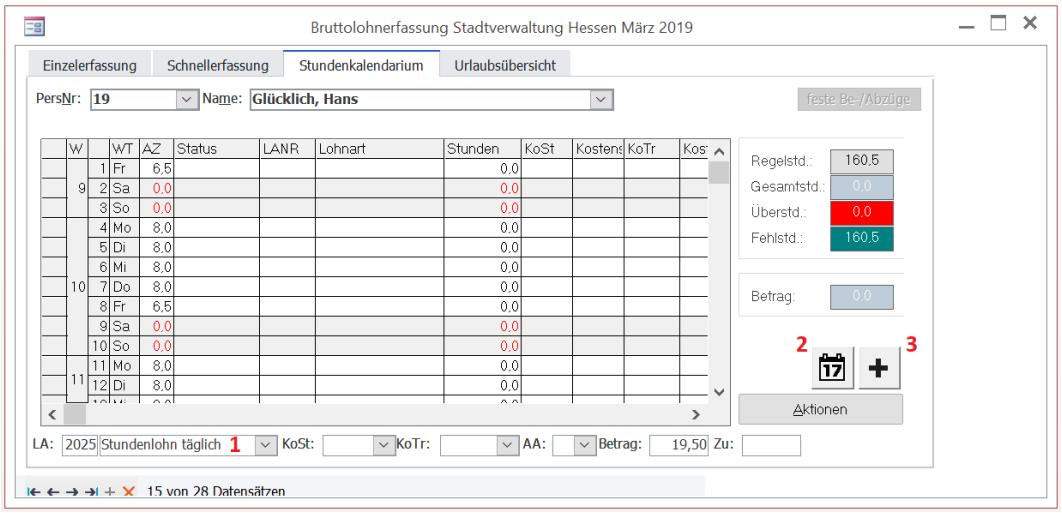
Wenn die Arbeitnehmer festgelegte Arbeitszeiten haben, ist die Pflege der entsprechenden Arbeitszeittabellen lohnenswert. Wenn beispielsweise täglich außer Freitag immer 8 Stunden und freitags 6,5 Stunden gearbeitet werden, kann dies in der Arbeitszeittabelle so eingetragen werden. Bei der Erfassung der Stunden werden dann die Werte aus der Arbeitszeittabelle übernommen. Damit sparen Sie sich das mühsame Eingeben der täglichen Arbeitszeit. Selbstverständlich sind Änderungen der voraussichtlichen Arbeitsstunden im Erfassungsformular jederzeit möglich.

3.1.7.4 Erfassung öffnen und in die Kalendererfassung wechseln

Öffnen Sie das Formular Bruttolohnerfassung über die Schaltfläche mit Stift und Zettel oder den Punkt <Lohnberechnung: Erfassung: Erfassung öffnen>. Wechseln Sie dann ins Register <Stundenkalendarium>.

3.1.7.5 Regelstunden übernehmen

Es ist sinnvoll, zunächst die Regelstunden mit der allgemein verwendeten Lohnart für diesen Arbeitnehmer aufzufüllen. Wählen Sie hierfür die Stundenlohnart am unteren Rand des Formulars aus.



Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche zum Auffüllen nach den Regelstunden des Arbeitnehmers  .

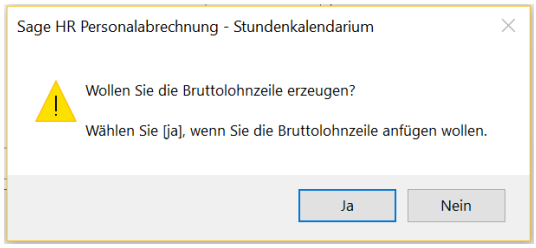
Um alle soeben erfassten Daten als Bruttolohnzeilen zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche  zur Übernahme der Daten in die Erfassung.

Wenn Sie noch Änderungen in den Stunden vornehmen möchten, z.B. zusätzliche Lohnarten erfassen, die Regelstunden nach Überstunden und Fehlstunden korrigieren, können Sie dies in den Zeilen für die einzelnen Tage tun.

3.1.7.6 Arbeitsstunden gemäß tatsächlicher Arbeitszeit ergänzen

Über die Schaltfläche <Aktionen> können Sie die Anzeige nach Tag gruppieren. Dann wird in der ersten Spalte der Tabelle ein zusätzliches Kennzeichen für den Tag angezeigt.

Wenn jetzt also noch weitere Stunden erfasst werden sollen, müssen diese mit Lohnartnummer, Stunden und Betrag in die Zeile für den Tag eingegeben werden. Beim Wechseln in die nächste Zeile/zum nächsten Tag werden Sie gefragt, ob Sie die soeben erfassten Daten an die Erfassung anfügen möchten.



Klicken Sie auf <Ja>.

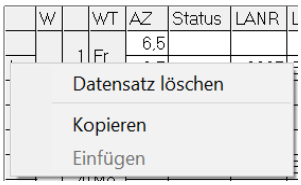
Durch Klicken auf das kleine + vor dem Tag können Sie sich die Details zu den erfassten Daten ansehen.

	W		WT	AZ	Status	LANR	Lohnart	Stunden	KoSt	Kostenstelle	KoTr	Kostenträger	AA	Betrag	Zusch	GesamtStd
▶	9	1	Fr	6,5				0,0						0,0	0,0	6,5
				6,5		2025	Stundenlohn täglich	6,5						19,5	0,0	6,5
		2	Sa	0,0				0,0						0,0	0,0	0,0
		3	So	0,0				0,0						0,0	0,0	0,0
	10	4	Mo	8,0				0,0						0,0	0,0	24,0
				8,0		2025	Stundenlohn täglich	8,0						19,5	0,0	8,0
				8,0		2103	Überstunden täglich	8,0						22,0	0,0	8,0
				8,0				8,0						0,0	25,0	8,0
		5	Di	8,0				0,0						0,0	0,0	8,0
				8,0		2025	Stundenlohn täglich	8,0						0,0	0,0	8,0

All erfassten Bruttolohnzeilen für diesen Tag werden Ihnen angezeigt.

3.1.7.7 Kopieren, Einfügen und Löschen von erfassten Daten

Markieren Sie die zu löschende Zeile mit der Maus. Die Markierung erkennen Sie an dem kleinen schwarzen Dreieck in der ersten Zelle der Zeile. Drücken Sie nun zum Löschen der Zeile die [Entfernen]-Taste und bestätigen Sie die Nachfrage des Systems mit <Ja>. Nun wird die Bruttolohnzeile gelöscht. Zusätzlich steht ein Kontextmenü zur Verfügung, das durch Klicken mit der rechten Maustaste innerhalb der Markierung eines Datensatzes (1. Spalte) erscheint:



Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Datensatz löschen

Wählen Sie zum Löschen einer Zeile den Menüpunkt Datensatz löschen und bestätigen Sie die Nachfrage des Systems mit <Ja>. Nun wird die Bruttolohnzeile gelöscht

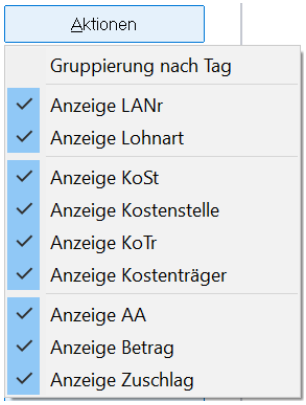
Kopieren und Einfügen

Datensätze können durch Auswahl des Menüpunktes Kopieren kopiert und für einen anderen Kalendertag durch Auswahl des Menüpunktes Einfügen erfasst werden.

Nach der Erfassung der Bruttolohnzeilen im Kalendarium stehen diese nicht nur hier zu weiteren Bearbeitung zur Verfügung, sondern auch im Formular <Einzelerfassung> und <Schnellerfassung>. Auch hier ist das Löschen der Zeilen möglich.

3.1.7.8 Spalten ein- und ausblenden

Über die Schaltfläche <Aktionen> können Sie verschiedene Spalten des Kalendarium ein- oder ausblenden. Dazu wird der entsprechende Eintrag einfach mit der Maus markiert.



Die Einstellung wird gespeichert, so dass Sie beim nächsten Öffnen der Kalendererfassung Ihre nicht benötigten Spalten ausgeblendet haben. Durch Markieren des Eintrags unter <Aktionen> können diese jedoch einfach wieder eingeblendet werden.

3.1.7.9 Erfassungsformular vergrößern

Besonders dann, wenn Sie viele Erfassungsspalten benötigen, wird der Platz im Formular knapp. Um auch die letzten Spalten ansehen zu können, müssen Sie entweder mit der Bildlaufleiste arbeiten oder das Formular vergrößern. Dies erreichen Sie durch klicken auf die Schaltfläche <Maximieren> am rechten oberen Rand des Formulars.



Auch diese Einstellung wird gespeichert und steht beim nächsten Öffnen des Erfassungsformulars wieder zur Verfügung.

3.1.7.10 Anzeige von Abwesenheiten

Eine zusätzliche Hilfe stellt die Anzeige von erfassten Abwesenheiten (z.B. Urlaub, Krankheit, Kur usw.) dar.

Wurde Urlaub erfasst, so wird dieser als „Abwesenheit“ vermerkt. Dabei wird die Anzahl der Stunden pro Abwesenheitstag ebenfalls ermittelt und eingetragen. Beim Auffüllen der Regelstunden werden Abwesenheitszeiten automatisch berücksichtigt. So werden z.B. für einen Urlaubstag keine Arbeitssunden erfasst.

3.1.8 Praktische Hinweise für die Bruttolohnerfassung

3.1.8.1 Kennzeichnung nachträglich geänderter fester Be-/ Abzüge

Wenn die festen Be-/ Abzüge nach der Übernahme im Erfassungsformular geändert werden, werden Sie durch F* gekennzeichnet. Wenn eine Korrektur erfolgt, bleibt der geänderte Bezug erhalten und wird bei der erneuten Übernahme nicht überschrieben.

Beispiel

Beim Arbeitnehmer ist als fester Bezug ein Gehalt in Höhe von 1597,40 € hinterlegt.

Nach der Übernahme der festen Bezüge stellt sich heraus, dass dem Arbeitnehmer in diesem Monat 1700 € zustehen. Da es sich um eine einmalige Abweichung handelt, sollen die festen Bezüge des Arbeitnehmers nicht geändert werden.

Der Betrag wird nun im Erfassungsformular auf 1700,00 € geändert.

Die Bruttolohnzeile erhält nun automatisch das Kennzeichen "F*".

Wird die Arbeitnehmerin zu einem späteren Zeitpunkt von einer automatischen Korrektur erfasst, wird der feste Bezug von 300,00 € nicht erneut übernommen. Der geänderte Bezug von 350,00 € bleibt auch im Korrekturmonat erhalten.

3.1.8.2 Abruf von Faktoren in der Bruttolohnerfassung

Der Abruf von Faktoren wird in der Lohnart eingestellt. Im Rahmen der Bruttoentgeltfindung werden die eingestellten Faktoren in die Bruttolohnerfassung übernommen. Eine manuelle Änderung der Werte ist möglich.

Beispiel

Ein Arbeitnehmer erhält einen Stundenlohn von 12,67 EUR. Die Gesamtzahl der gearbeiteten Stunden soll auf der Basis der Arbeitszeittabelle exakt ermittelt werden.

Lösung:

Unter <Arbeitnehmer: Person: Lohn> wird der Betrag von 12,67 in das Feld <Stundenlohn 1> eingetragen. Dem Arbeitnehmer wird unter <Arbeitnehmer: Person: Arbeitszeit> eine Arbeitszeittabelle zugeordnet, welche die tägliche Arbeitszeitverteilung des Arbeitnehmers exakt widerspiegelt.

Bei der Lohnart für den Stundenlohn wird unter < Faktoren> folgendes eingetragen:

<Abruf Anzahl>: exakte Arbeitsstunden AN / Monat

<Abruf Betrag>: 1. Stundenlohn

3.1.8.3 Tagesbezug in der Erfassung

Ist unter <Lohnart: Einordnung> der Haken <Tageserfassung> gesetzt, muss zu jeder Bruttolohnzeile das dazugehörige Datum eingegeben werden. Dies ist zum Beispiel notwendig, um die Anzahl der Arbeitsstunden im Stundenkalendarium der Verdienstabrechnung auszuweisen oder das korrekte Datum der Krankheit auf dem Umlage-Erstattungsabtrag auszudrucken.

Das Tagesdatum wird in der Spalte <Dat> eingetragen. Wenn Sie die kleine Schaltfläche mit dem Pluszeichen über der Spalte <Dat> aktivieren, schlägt Ihnen das Programm in jeder neuen Zeile den jeweils nächsten Tag vor, Wochenenden werden berücksichtigt.

3.1.8.4 Die Arbeitsart in der Bruttolohnerfassung

Die Spalte <AA> (Arbeitsart) ist an die Spalte <KoTr> gebunden, die in diesem Fall als Baustelle fungiert. Die Arbeitsart wird für den Antrag auf Zusatzwintergeld/ Winterausfallgeld bei der Lohnart Winterausfallstunden im Baugewerbe benötigt. Sie wählen die Art der Arbeiten, die auf der angegebenen Baustelle (KoTr) durchgeführt werden, aus der Vorgabeliste analog den möglichen Vorgaben der Arbeitsagentur aus. Selbstverständlich können Sie die Arbeitsart für individuelle Auswertungen auch anderen Lohnarten zuordnen.

In den aufbauenden Varianten muss die Verwendung von Kostenstellen und/ oder Kostenträgern explizit eingeschaltet werden, um die zugehörigen Spalten freizugeben. Werden die Daten nicht benötigt, wird so die Eingabe durch das Überspringen der Spalten vereinfacht.

3.1.8.5 Zuschläge in der Bruttolohnerfassung

Ein vorgegebener Zuschlagswert kann während der Erfassung verändert werden; die Eintragung eines Zuschlages bei einer Lohnart, die per Definition keinen Zuschlag verwendet, ist nicht möglich. Der sich aus dem Zuschlag ergebene Geldwert wird im Endbetrag berücksichtigt.

Zuschläge konfigurieren Sie im Formular <Lohnarten> im Register <Besondere>.

3.1.8.6 Abzugslohnarten in der Bruttolohnerfassung

Bei der Auswahl einer Abzugslohnart (Haken <Bezug> ist unter <Lohnart: Einordnung> nicht gesetzt), geben Sie den Betrag bitte ohne Vorzeichen ein. Beim Verlassen des Feldes wird das Vorzeichen automatisch gesetzt und der Abzugswert durch rote Schrift deutlich gekennzeichnet.

3.1.8.7 Editieren im Formular Bruttolohnerfassung

Wollen Sie eine bereits erfasste Zeile ändern, klicken Sie mit der Maus in das entsprechende Feld (oder benutzen die Pfeiltasten) und nehmen die Änderungen vor. Beim Verlassen der Zeile werden diese dann berücksichtigt. Ändern Sie jedoch die Lohnart, werden die restlichen Spalten der Zeile gelöscht bzw. durch den Abruf der neu gewählten Lohnart überschrieben.

Um eine Zeile zu löschen oder zu kopieren, muss diese vorher markiert werden. Klicken Sie dazu mit der Maus auf die graue Schaltfläche links neben der Zeile (in der akt. Zeile wird auf der Schaltfläche ein Dreieck- bzw. Bleistift-Symbol angezeigt); diese wird nun schwarz hinterlegt.

Die Zeile kann anschließend mit den entsprechenden Schaltflächen in der Schalterleiste Datenstamm bzw. den üblichen Windows-Tastenkombinationen bearbeitet werden.

Wollen Sie mehrere Zeilen markieren, klicken Sie auf die kleine Schaltfläche am linken Rand der Zeile, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen die Maus, um benachbarte Zeilen ebenfalls zu erfassen.

Sollen alle Zeilen der Tabelle markiert werden, klicken Sie einfach auf die graue Schaltfläche links neben den Spaltenüberschriften.

3.1.8.8 Eingabehilfen in der Bruttolohnerfassung

Zur weiteren Vereinfachung der Eingabe können bei der Erfassung folgende Funktionen, die durch Anklicken der entsprechenden Schaltflächen aktivierbar sind, benutzt werden:

Schaltfläche zur Übernahme der aktuellen PersNr/ LANr / des akt. Datum bei der Neuanlage einer Bruttolohnzeile

Die zuletzt eingegebene Personalnummer (nur bei Schnellerfassung)/ Lohnartnummer/ das zuletzt eingegebene Datum (nur Variante Lohn/ Kosten und Baulohn) wird in einer neuen Zeile vorgeschlagen. Sie können die Vorgaben jederzeit überschreiben. So vereinfachen Sie z.B. die Aufgliederung des Stundenlohns (feste LA) an einem Tag (festes Dat) für einen Arbeitnehmer (fester AN) auf mehrere Kostenstellen.

Schaltfläche zur Erhöhung der aktuellen PersNr/ des akt. Datums bei der Neuanlage einer Bruttolohnzeile

Die zuletzt eingegebene Personalnummer (nur bei Schnellerfassung) / das zuletzt eingegebene Datum wird automatisch auf den nächstfolgenden Wert in der neuen Zeile vorgeschlagen. Wenn der letzte Wert (die letzte PersNr / der letzte Tag des Monats) erreicht ist, wird die Funktion automatisch deaktiviert.

Die Funktionen können auch miteinander kombiniert werden. Z.B. erleichtern Sie im Baulohn die Eingabe der Ausfallstunden in der Winterperiode durch das Einstellen von  für den Arbeitnehmer und die Lohnart und  für das

Datum. Sie beginnen beim Arbeitnehmer mit der ersten Personalnummer, erfassen die Lohnart Winterausfallstunden und den ersten Ausfalltag. Ergänzen bzw. editieren Sie anschließend die Arbeitsart (AA). Wenn Sie nun in die darunter liegende Zeile wechseln, wird automatisch eine Zeile mit den eingestellten Vorgaben erzeugt, Sie ergänzen lediglich die nötigen Felder. Soll nun der nächste Arbeitnehmer erfasst werden, ändern Sie die Vorgabe einfach auf die neue Personalnummer und den Starttag um, und im Folgenden wird diese Kombination vorgeschlagen. Sind alle Daten erfasst, schalten Sie die Funktion durch Klick auf die Schaltflächen wieder aus.

3.1.8.9 Bruttolohnerfassung bei mandantenübergreifender NLB

Wenn die automatisch übernommenen Be- und Abzüge der Arbeitnehmer unverändert in die Nettolohnberechnung eingehen, kann Bruttoentgeltfindung und Nettolohnermittlung in einem Arbeitsgang erledigt werden. Diese Funktionalität können Sie in der mandantenübergreifenden Nettolohnberechnung nutzen.

Siehe auch: Mandantenübergreifende Nettolohnberechnung

3.1.9 Lohndaten auf der Basis von Durchschnitten und Speichern

3.1.9.1 Durchschnitte und Speicher in der Personalabrechnung

Durchschnitts-speicher	**Arbeitszeitspeicher**	**Frei definierbare Statistikspeicher**
6 Speicher wahlweise können Anzahl, Betrag, Tage oder Kombinationen in den Durchschnitt einfließen	Speicher für Arbeitszeit, Krankheit, Fehlzeit, Urlaub Wahlweise können Anzahl, betrag oder Endbetrag gespeichert werden	12 Speicher Wahlweise können Anzahl, betrag oder Endbetrag gespeichert werden
Jahresübergreifend	Jahresbezogen (werden beim Jahreswechsel auf „0,00“ gesetzt)	Optional Jahresübergreifend oder Jahresbezogen

3.1.9.2 Allgemeiner Ablauf der Durchschnittslohnberechnung

Im Datenstamm <Mandant: Konfiguration: Allgemein> muss definiert werden, welcher Speicher mit welcher Anzahl von Monaten auf die Durchschnittsberechnung wirken soll. Insgesamt stehen 6 Durchschnittsspeicher zur Auswahl. Sobald Sie die Eintragung der Anzahl der Monate für die Durchschnittsberechnung hinterlegt haben, sind die Speicher definiert.

Im Datenstamm <Lohnart: Speicher: Brutto> lassen Sie alle Lohnarten, die bei der Durchschnittsberechnung berücksichtigt werden sollen, unter der Gruppe <Speicherung in Durchschnitte> in den gewährten Durchschnitt mit der jeweiligen Anzahl und/ oder dem Betrag einfließen.

Die Lohnarten, die den Durchschnitt abrufen sollen, müssen im Register Faktoren unter der Gruppe <Abruf> im Feld <Betrag> den jeweiligen Durchschnittsabruf erhalten.

Bei der Eingabe dieser Lohnart in der Bruttolohnerfassung oder bei der Übernahme der festen Be- und Abzüge wird dann der Durchschnitt automatisch abgerufen.

Sind keine Vormonate zur Berechnung der Durchschnittslöhne vorhanden, finden Sie im Datenstamm <Arbeitnehmer: Vortrag: Speicher> noch einmal die 6 Eingabefelder für die Durchschnitte. Hier kann man dann individuell für den jeweiligen Arbeitnehmer den zum Beginn der Abrechnung gültigen Durchschnittslohn vortragen. Dieser Vortrag wird dann zur Berechnung herangezogen und abgerufen.

Wenn die oben genannten Schritte ordnungsgemäß durchgeführt wurden, kann die Abrechnung beginnen.

3.1.9.3 Durchschnittslohnberechnung anhand eines Beispiels

Das Urlaubsgeld errechnet sich aus einem 3-monatigen Durchschnitt. Der Durchschnitt wird auf der Basis des Stundenlohns gebildet:

LA 2 Stundenlohn kumulativ:

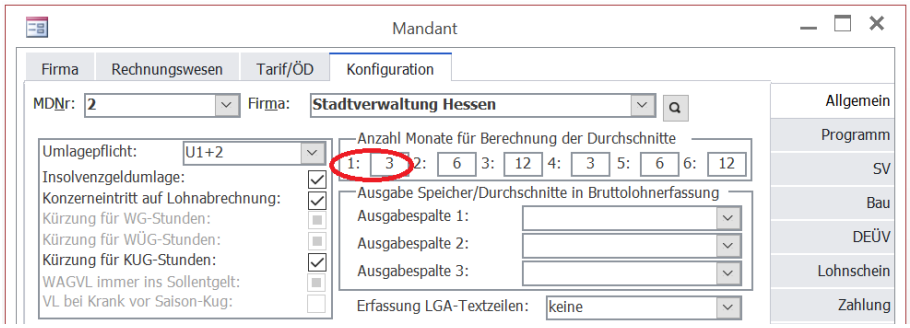
- es sollen Anzahl und Betrag einfließen

Die Lohnart 20 (Urlaubsgeld) ruft den Durchschnitt ab.

Um diese Durchschnittsberechnung durchzuführen, müssen folgende Einstellungen beachtet werden:

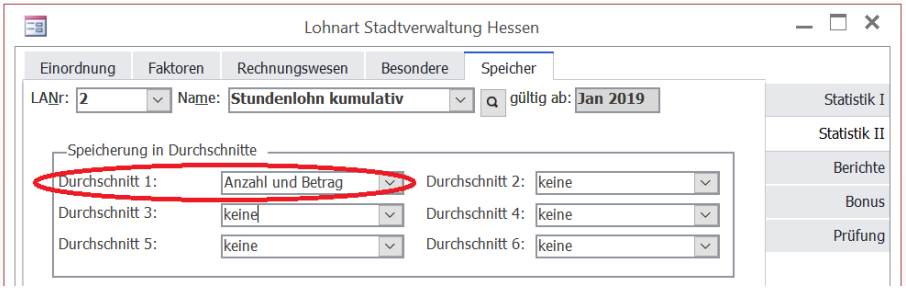
Im Datenstamm <Mandant: Konfiguration: Allgemein> muss definiert werden, welcher Speicher mit welcher Anzahl von Monaten zur Durchschnittsberechnung gefüllt werden soll. Die Speicher werden mit der Eintragung der Anzahl der Monate für die Durchschnittsberechnung versehen.

Der 1. Durchschnitt soll ein 3-Monatsdurchschnitt sein. Somit erhält das Feld 1 eine 3.



Unter <Datenstamm: Lohnart: Speicher: Statistik II> werden alle Lohnarten, die in den Durchschnitt einfließen sollen, unter der Gruppe „Speicherung in Durchschnitte“ dem 1. Durchschnitt mit der jeweiligen Anzahl bzw. dem Betrag zugeordnet.

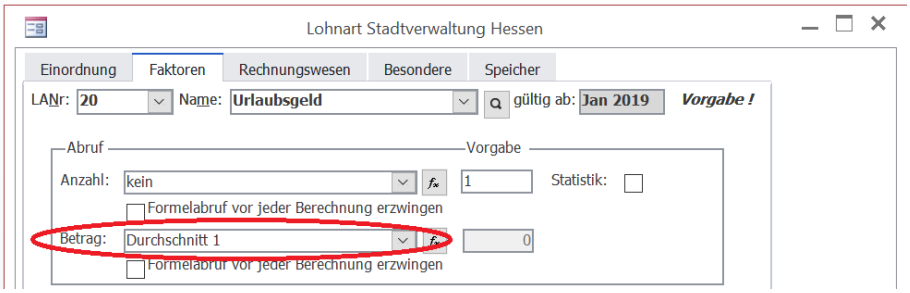
Hierbei entsprechen die Speicher 1-6 in den Lohnarten den Speicherzuordnungen 1-6 im Mandanten.



Lohnart 2 Stundenlohn fließt mit der Anzahl und dem Betrag in den Durchschnitt 1 ein.

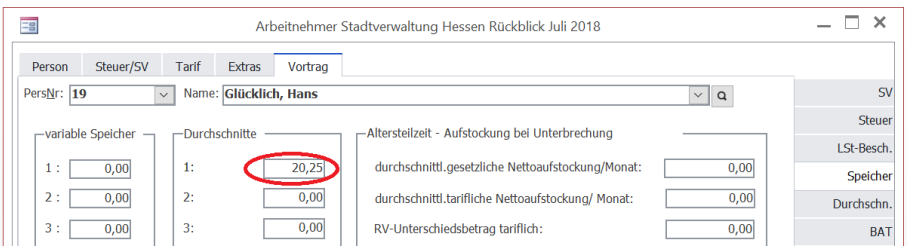
Die Lohnarten, die den Durchschnitt abrufen sollen, müssen im Register <Faktoren> unter der Gruppe <Abruf> im Feld Betrag den jeweiligen Durchschnittsabruf erhalten.

Lohnart 20 soll den 1. Durchschnitt abrufen. In das Feld <Betrag> muss eingetragen werden: <Durchschnitt1>.



Bei der Eingabe dieser Lohnarten in der Bruttolohnerfassung wird dann der Durchschnitt 1 automatisch abgerufen. Sind keine Vormonate verfügbar, so geben Sie diese bitte als Vortragswerte ein.

Die Lohnabrechnung beginnt im Juli. Der Arbeitnehmer bekommt in diesem Monat Urlaubsgeld. Da die 3 Monate für die Berechnung noch nicht erreicht sind, muss der Wert in das Feld für den jeweiligen Durchschnitt vorgetragen werden.



Wenn die bisher beschriebenen Schritte ordnungsgemäß durchgeführt wurden, kann die Abrechnung für den Durchschnitt beginnen.

Beim Aufruf der Lohnart 20 wird nun automatisch (aufgrund der Einordnungen) der aktuelle Durchschnitt abgerufen:
Berechnung des Urlaubsgeldes im vorliegenden Beispiel:

	Anzahl	Betrag in €	Durchschnitt in €
April	152	2386,40	15,7
Mai	168	2637,60	15,7

Juni	150	2700,00	18
Juli (Monat zur Auszahlung des Urlaubsgeldes)	470	7724	16,434

1. Betrag von allen Monaten zusammenrechnen: 7724,00
2. Anzahl von allen Monaten zusammenrechnen: 470
3. Betrag durch die Anzahl teilen: 16,434

Für die Urlaubsgeldberechnung werden 16,43 € / Stunde herangezogen.

Um nachzuvollziehen, wie sich der Durchschnitt monatlich fort schreibt, steht im Menüpunkt <Auswertungen: Statistikspeicher> ein Speicherkonto zur Verfügung. Die letzte Spalte informiert über den zur Zeit geltenden Durchschnitt.

Um die aktuellen Durchschnitte zu sehen, steht im Menüpunkt <Auswertungen: Statistikspeicher> die Durchschnittsübersicht zur Verfügung.

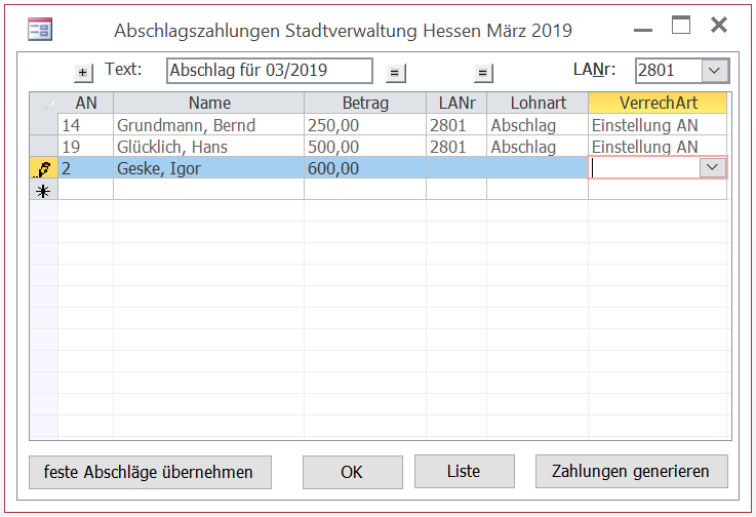
Lesen Sie bitte auch unter dem Punkt "Erläuterungen zu den Lohnarteneinstellungen" und "Formeleditor".

3.1.10 Generierung von Abschlagszahlungen

Um Ihren Mitarbeitern kurzfristig einen Abschlag auf ihr künftiges Entgelt zukommen zu lassen, muss keine vollständige Entgeltabrechnung durchgeführt werden. Unter dem Menüpunkt <Extras: Sondererfassungen: Abschlagszahlungen> können Sie außerhalb der Entgeltabrechnung Abschlagszahlungen generieren, die dann bei der Echtabrechnung im laufenden Abrechnungsmonat verrechnet werden.

Dabei können Sie sowohl variable Abschläge eingeben, als auch beim Arbeitnehmer fest hinterlegte Abschlagsbeträge abgerufen werden. Der Eintrag eines festen (wiederkehrenden) Abschlages erfolgt im Menüpunkt <Datenstamm: Arbeitnehmer: Person: Lohn> im Feld <fester Abschlagsbetrag>. Dieser Betrag kann dann im Abschlagsmodul noch manuell geändert werden.

Zum Erzeugen der Abschlagsüberweisungen (bzw. Schecks) wählen Sie bitte den Menüpunkt <Extras: Sondererfassungen: Abschlagszahlungen> an.



Über die Schaltfläche <feste Abschläge übernehmen> werden die im Datenstamm Arbeitnehmer hinterlegten Abschlagsbeträge abgerufen. Wollen Sie variable Abschläge eingeben, so tragen Sie bei den betreffenden Arbeitnehmern den Abschlagsbetrag manuell ein.

Danach können Sie sich über die Schaltfläche <Liste> eine Abschlagsliste ausdrucken und über <Zahlungen generieren> die Abschlagszahlungen direkt in den Zahlungsverkehr übertragen. Nach der Zahlungsgenerierung werden die Abschläge aus der Tabelle Abschlagszahlungen gelöscht.

Durch Klicken auf die Schaltfläche <OK> schließen Sie das Formular.

Bei Übertrag in den Zahlungsverkehr werden die Abzugslohnarten in der Bruttolohnerfassung automatisch den Mitarbeitern zugeordnet. Achten Sie deshalb bitte darauf, nicht versehentlich in der Korrektur Abschlagszahlungen zu generieren.

Danach starten Sie den Zahlungsverkehr über den Menüpunkt <Lohnberechnung: Zahlungsverkehr>. Links oben wählen Sie in der Auswahlliste <Anzeige> die Einstellung <Abschläge Arbeitnehmer> aus und geben diese Überweisungen frei. Analog erfolgt dies beim Register Scheckausstellungen.

Bitte beachten Sie, dass oben rechts in der Auswahlliste <LANr> die richtige Lohnart für Abschläge ausgewählt wird. Ist Ihre Abschlagslohnart also nicht die Nr. 60 (Standardbelegung), so müssen Sie dort Ihre entsprechende Lohnart auswählen.

3.1.11 Automatische Abschlagszahlungen

3.1.11.1 Allgemeine Funktionsweise von Abschlagszahlungen

Setzt sich das Arbeitsentgeltes für einen Monat aus Bestandteilen zusammen, die zu unterschiedlichen Zeiten ermittelt werden, ist die Verwendung von Abschlägen notwendig.

Beispiel

Den Arbeitnehmern wurde vertraglich zugesichert, dass ihr regelmäßiges monatliches Entgelt jeweils zum 20. des laufenden Monats überwiesen wird. Da in die endgültige Verdienstabrechnung jedoch auch variable Vergütungsbestandteile mit eingehen, die erst nach Monatsende ermittelt werden können (z.B. leistungsabhängige oder zeitabhängige Vergütung), wird der Restbetrag erst zu Beginn des Folgemonats überwiesen.

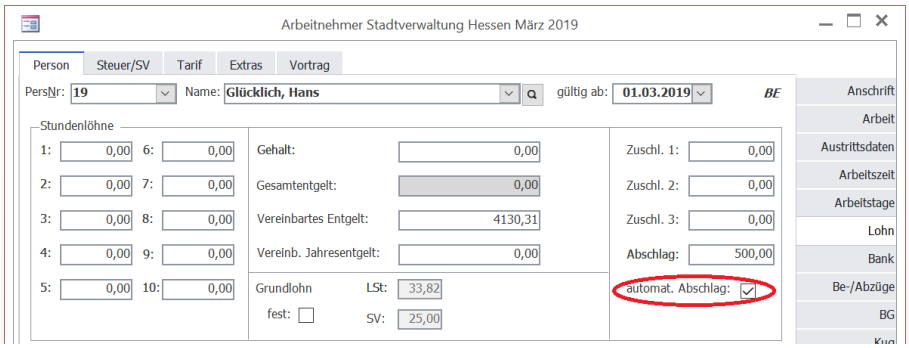
Vorgehensweise:

Die festen Bezüge des Arbeitnehmers werden übernommen und das regelmäßige monatliche Nettoentgelt wird berechnet. Die sich hieraus ergebenden Beträge werden automatisch ins Modul „Abschlagszahlungen“ übergeben. Hier können Sie nun die entsprechenden Zahlungen generieren.

Im Zahlungsverkehr werden die Überweisungsträger geschrieben.

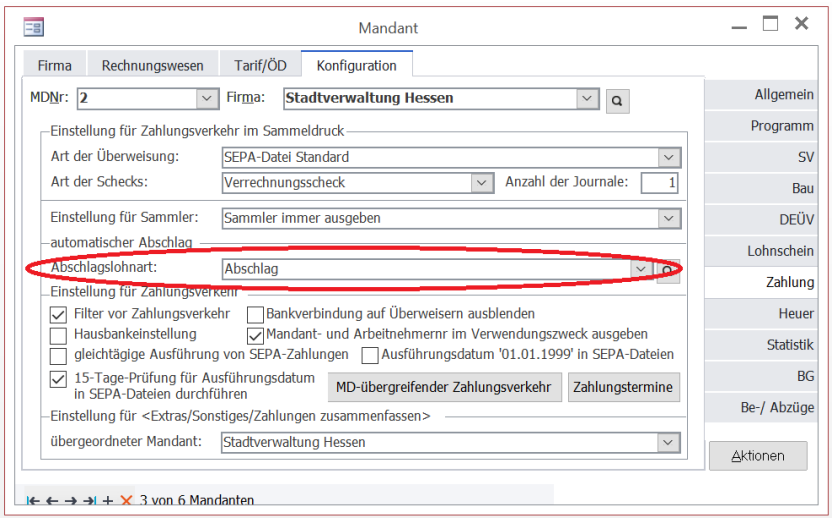
Nach Ablauf des Monats werden die variablen Bezügebestandteile erfasst. Die endgültige Nettolohnberechnung wird durchgeführt, wobei die bereits generierten Zahlungen in Abzug gebracht werden.

3.1.11.2 Einstellungen für den automatischen Abschlag beim Arbeitnehmer



Um die aus einer vorläufigen Nettolohnberechnung resultierenden Zahlungen an Arbeitnehmer bei der endgültigen Abrechnung als bereits gezahlten Abschlag zu behandeln, setzen Sie unter <Arbeitnehmer: Person: Lohn> einen Haken im Feld <automatischer Abschlag>.

3.1.11.3 Einstellung für den automatischen Abschlag im Mandanten



Unter <Mandant: Konfiguration: Zahlung> wählen Sie bitte diejenige Lohnart aus, welche zur Verrechnung der Abschläge dienen soll. In der Auswahlliste werden Ihnen zu diesem Zweck alle im System enthaltenen Abzugslohnarten angeboten.

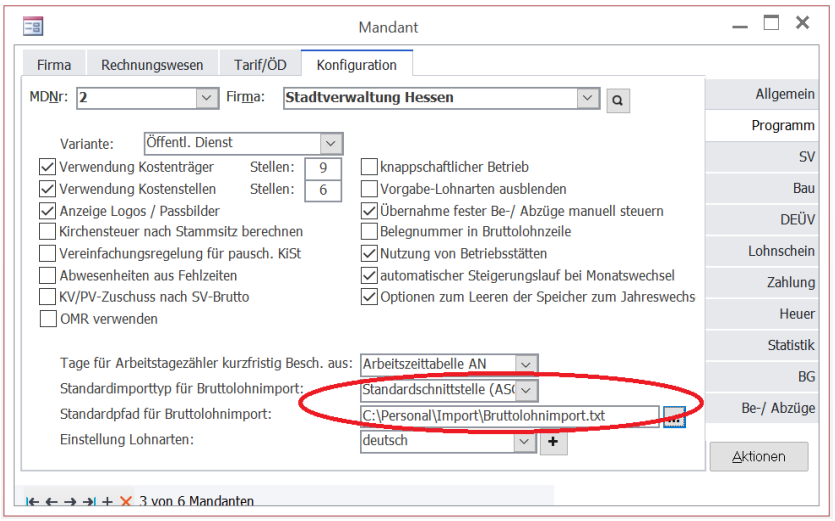
3.1.12 Import von Bruttolohndaten aus anderen Systemen

3.1.12.1 Was geschieht beim Bruttolohnimport?

Der Bruttolohnimport ist eine universelle Schnittstelle zu Zeiterfassungs- und anderen Abrechnungssystemen. Die Erfassung von Bruttolohndaten erfolgt also in einem Fremdsystem. Die Daten werden über eine Schnittstelle ins Abrechnungsprogramm übergeben. Sie sind im Formular <Erfassung> sichtbar. Gegebenenfalls ergänzen Sie noch fehlende Faktoren, bevor die Daten für die Nettolohnermittlung bereit stehen.

3.1.12.2 Einstellungen für den Bruttolohnimport

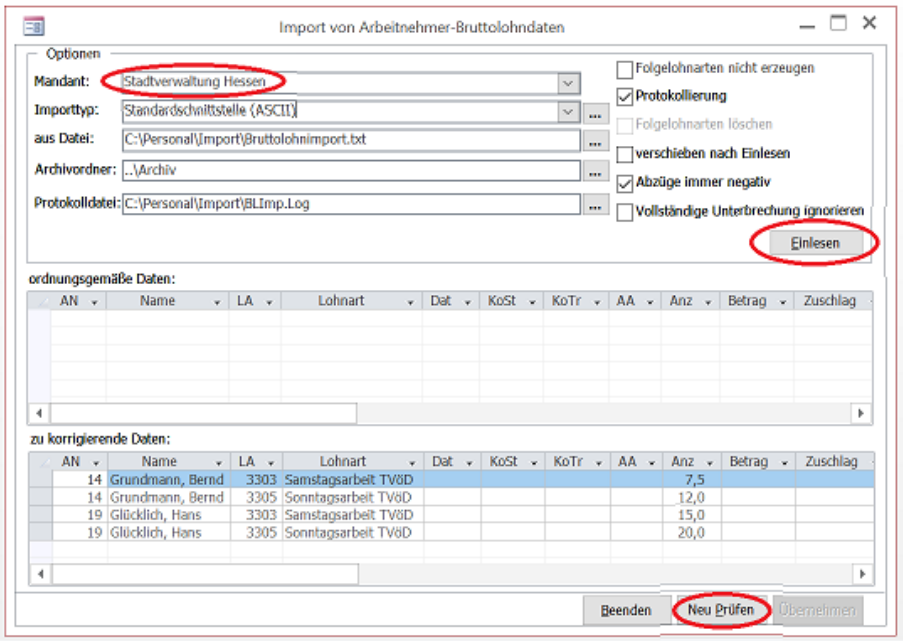
Unter <Mandant: Konfiguration: Programm> können Sie den Importtyp und das Verzeichnis, in dem die zu importierenden Daten liegen, vorbelegen.



Dies geschieht unter <Mandant: Konfiguration: Programm> in den Feldern <Standardimporttyp für Bruttolohnimport> sowie Standardpfad für Bruttolohnimport>. Auf diese Weise müssen Sie diese Einstellungen nicht vor jedem Importvorgang durchführen.

3.1.12.3 Start des Bruttolohnimports

Der Import wird über den Menüpunkt <Datenstamm: Import: Bruttolohndaten> aufgerufen.



Wenn Sie Importtyp und Importdatei nicht voreingestellt haben, holen Sie dies bitte jetzt nach. Wählen Sie den Mandanten aus. Nun werden die in der Datei enthaltenen Daten im unteren Fenster angezeigt.

3.1.12.4 Vorgehensweise beim Bruttolohnimport

Wählen Sie <Neu Prüfen>. Dabei wird unter anderem geprüft, ob der Arbeitnehmer in dem Monat angelegt ist und auch abgerechnet wird, ob die übergebene Lohnart, Kostenstelle und Kostenträger vorhanden sind und ob das Datum korrekt ist. Für gut befundene Daten werden in das obere Fenster verschoben.

Wenn die übergebene Kostenstelle bzw. der Kostenträger leer sind, werden diese mit den Kostenstellen bzw. Kostenträgern des Arbeitnehmers belegt. Sind Anzahl, Betrag bzw. Zuschlag leer, werden diese mit den Vorgaben lt. Lohnartendefinition belegt bzw. die in der Lohnart hinterlegten Formeln abgerufen.

Jetzt können die ordnungsgemäßen Daten in die Bruttolohnerfassung übernommen werden (Schaltfläche <Übernehmen>).

Wenn Sie den Import beenden und es befinden sich noch ordnungsgemäße Daten im Import-Stapel, werden Sie gefragt, ob diese Daten noch übernommen werden sollen. Wenn Sie die Abfrage mit „NEIN“ bestätigen, bleiben die Daten weiterhin im Import-Stapel stehen und können auch noch später übernommen werden.

3.1.12.5 Schnittstellenbeschreibung Bruttolohnimport

- ASCII-Textdatei, Dateiname beliebig
- Zeichen lt. ANSI-Codetabelle
- jeder Datensatz wird in einer Zeile dargestellt (0D; 0A Zeilenabschluss)
- Felder durch Semikolon getrennt
- numerische Felder im Format: 999999,99 oder -999999,99 bzw. 9999999
- alphanumerische Felder in Anführungszeichen
- innerhalb einer Datei nur Bruttolohndaten eines Abrechnungszeitraumes eines Mandanten

Feldreihenfolge: (Aufbau ähnelt den Bruttolohn-Erfassungsformularen)

MDNr; AbrMon; AbrJahr; ANNr; LANr; [Dat]; [KoSt]; [KoTr]; [AA]; Anz; Betrag; Zuschl

Feldbeschreibung:

Feld	Beschreibung	Typ	Beispiele
MDNr	Nummer des Mandanten	Num	1
AbrMon	Abrechnungsmonat	Num	2
AbrJahr	Abrechnungsjahr	Num	2007
ANNr	Personalnummer des Arbeitnehmers	Num	1
LANr	Nummer der Lohnart	Num	5
Dat	Tag des Abrechnungsmonats, sofern erforderlich	Num	12
KoSt1	Nummer der Kostenstelle, sofern erforderlich	Alpha	"4001"
KoTr1	Nummer des Kostenträgers, sofern erforderlich	Alpha	"1000"
AA1	Verschlüsselung der Arbeitsart, sofern erforderlich für MWG/ZWG/WAG-Antrag	Alpha	"B"
Anzahl	Faktor 1, Zahlenwert oder nichts (Feld bleibt leer)	Währung	10,00
Betrag	Faktor 2, Zahlenwert oder nichts (Feld bleibt leer)	Währung	17,80
Zuschlag	Zuschlagswert, je nach Definition der Lohnart, Zahlenwert oder nichts (Feld bleibt leer)	Währung	25,00
LAText	Optionaler beliebiger Text. Es werden nur die ersten 60 Zeichen übernommen, überzählige Zeichen werden ignoriert. Jede Zeile kann einen individuellen Text enthalten.	Alpha	„Schwerst-zulage"
LGAText	Optionaler beliebiger Text. Es werden nur die ersten 70 Zeichen übernommen, überzählige Zeichen werden ignoriert. Dieser Text erscheint nur einmal auf der Lohn/Gehaltsabrechnung zu einem Arbeitnehmer im Abrechnungsmonat.	Alpha	Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag

	Werden mehrere Lohnartzeilen zu einem Arbeitnehmer geliefert, wird immer der Text der letzten Zeile als Text übernommen. Empfehlung: In jeder Zeile zu einem Arbeitnehmer den gleichen Text ausgeben.		

3.1.13 Liste Bruttolohnerfassung

Mit dieser Liste wird die gesamte Bruttolohnerfassung, sortiert nach Arbeitnehmer, Tagesbezug und Lohnart ausgegeben. Für jeden Arbeitnehmer werden zusätzlich noch Summierungen über die eingegebenen Bruttobeträge, produktive Stunden und Stunden, die ins Kalendarium eingehen, angeboten. Die Liste befindet sich unter dem Menüpunkt <Lohnabrechnung>.

Hinweis: Die automatisch generierten Lohnarten (außer Kindergeld und SV-Zuschuss) sind in dieser Liste nicht enthalten, d.h. die errechnete Gesamtsumme entspricht nicht unbedingt dem Gesamtbrutto auf der Lohn-/Gehaltsabrechnung des Arbeitnehmers.

3.1.14 Aktuelle Bruttolohnerfassung löschen

Über diesen Menüpunkt werden alle erfassten Bruttolohndaten (variable Lohnarten und übernommene feste Bezüge) des aktuellen Abrechnungsmonats komplett gelöscht. Bruttolohndaten, die automatisch über das Fehlzeitenmodul ins Abrechnungssystem übergeben wurden, sind von diesem Löschvorgang ausgenommen.

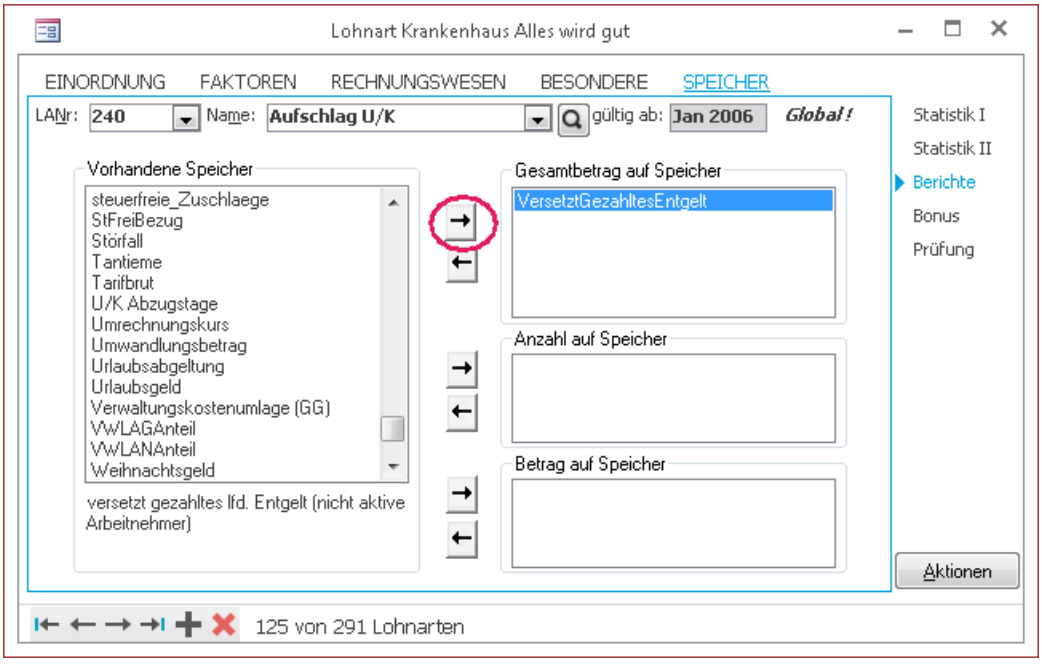
3.1.15 Verlagerung von Bruttolohndaten

3.1.15.1 Hintergrund

Auch für versetzt gezahlte Entgelte (z.B. Mehrarbeitsvergütungen, Aufschlag und beitragspflichtige Teile der SFN-Zuschläge) müssen die SV-Beiträge korrekt berechnet werden. Gelangen die versetzt gewährten Bezüge in vollständig unterbrochene oder inaktive Monate, stehen keine SV-Tage für ihre Verbeitragung zur Verfügung und es können daher keine Beiträge berechnet werden. Die Lösung wäre, die Bezüge manuell in den letzten Abrechnungsmonat zu verlagern. Dieser Arbeitsschritt kann jedoch automatisiert werden. Es werden die Lohnarten bei zwischenzeitlichem Austritt oder vollständiger Unterbrechung in den letzten mit SV-Tagen belegten Monat verschoben, damit Beiträge auf die Lohnarten berechnet werden können.

3.1.15.2 Lohnarteneinstellung

Verschiebungsrelevante Lohnarten werden über einen Berichtsspeicher entsprechend gekennzeichnet. Der Speicher trägt den Namen "versetzt gezahltes lfd. Entgelt". Die automatische Verschiebung erfolgt nur anhand der Lohnartenkennzeichnung.



Markieren Sie den Speicher „Versetzt gezahltes Entgelt“ in der linken Liste und verschieben Sie ihn mit Hilfe der Pfeiltaste ins Fenster <Gesamtbetrag auf Speicher>. Kennzeichnen Sie alle Lohnarten, die beitragspflichtiges, laufendes Entgelt sind und die zeitversetzt gezahlt werden (zum Beispiel Mehrarbeitsvergütungen, UK-Aufschlag).

3.1.15.3 Funktionsweise der Verschiebung

Wird nach der Bruttoentgeltfindung festgestellt, dass Lohnarten mit dem Kennzeichen im aktuellen Monat vorliegen und der Monat unterbrochen ist oder der Arbeitnehmer nicht aktiv ist, werden die Lohnarten in eine neue Tabelle übernommen und in der regulären Tabelle für den Bruttolohn gelöscht. Es wird eine Korrektur für den Zielmonat ausgelöst. Das heißt, die Werte werden aus der Tabelle in die aktuellen Bruttolohndaten des jeweiligen Abrechnungsmonats übernommen.

Wird ein Austritt nach hinten verlagert oder eine Unterbrechung verkürzt bzw. entfernt, wird die Verschiebung rückgängig gemacht. Sie werden bei der Bruttoentgeltfindung des ehemals unterbrochenen Monat wieder mit übernommen. Die verschobenen Lohnarten können im Infocenter/ Controlling ausgewertet werden.

3.1.15.4 Import von Bruttolohndaten nach Austritt

Durch die zeitversetzte Zahlung unständiger Bezüge kann die Situation entstehen, dass im Bruttolohnimport Daten für bereits ausgetretene Arbeitnehmer geliefert werden. Um diese Bezüge abzurechnen, müssen diese Bezüge beim Importvorgang in den letzten Beschäftigungsmonat des Arbeitnehmers verlagert werden. Damit werden die Daten sowohl steuer- als auch SV-rechtlich dem letzten Monat zugeordnet. Es wird eine automatische Korrektur ausgelöst. Die Ergebnisse der Abrechnung gelangen im aktuellen Monat über „Zahlungen an bereits ausgeschiedene Arbeitnehmer“ zur Auszahlung.

Beispiel:

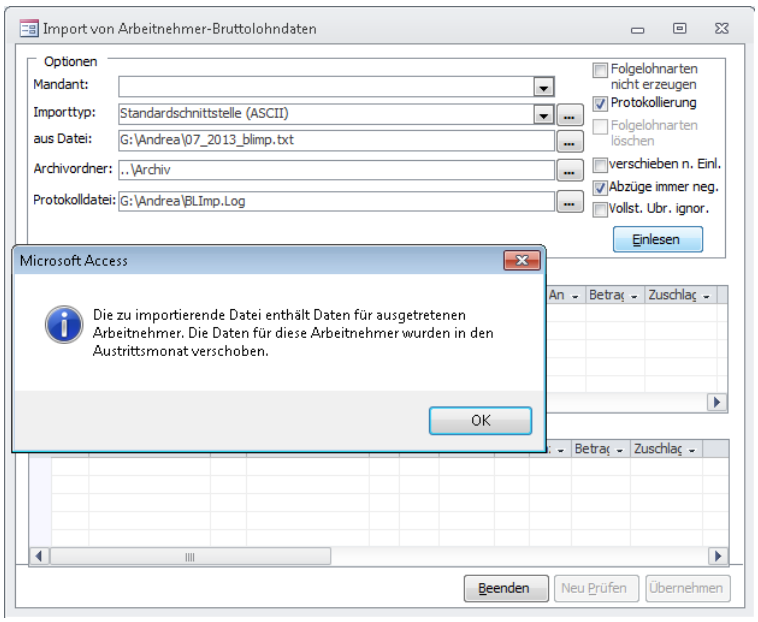
Austritt des Arbeitnehmers am 30.06.

Import von Daten für den Juli im Abrechnungsmonat Juli

Automatische Verschiebung der Bruttolohndaten in den Juni.

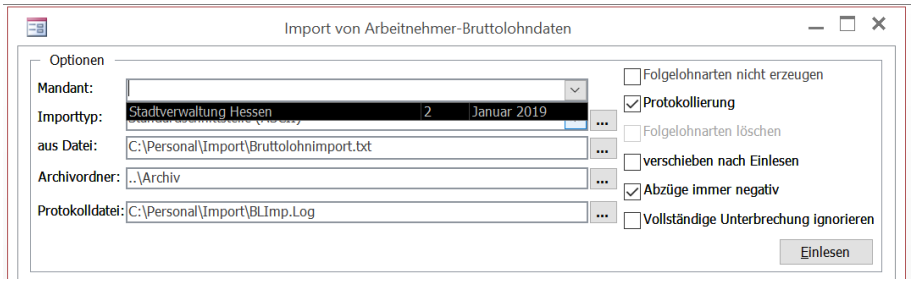
Die Verlagerung der Bruttolohndaten wird über die entsprechende Kennzeichnung der relevanten Lohnarten eingestellt. Wechseln Sie dazu bitte unter Lohnarten: Speicher: Berichte und ordnen Sie den Speicher „VersetztGezahltesEntgelt“ zu, indem sie ihn mit Hilfe der Pfeiltaste nach rechts verschieben. Bitte kennzeichnen Sie nur laufend gezahltes Entgelt für die Verschiebung. Einmalzahlungen sollten nicht verschoben werden.

Wurde die Lohnart gekennzeichnet und befinden sich Daten für Monate nach dem Austritt in der einzulesenden Datei, so wird nach dem Klicken auf die Schaltfläche <Einlesen> eine Hinweismeldung ausgegeben.

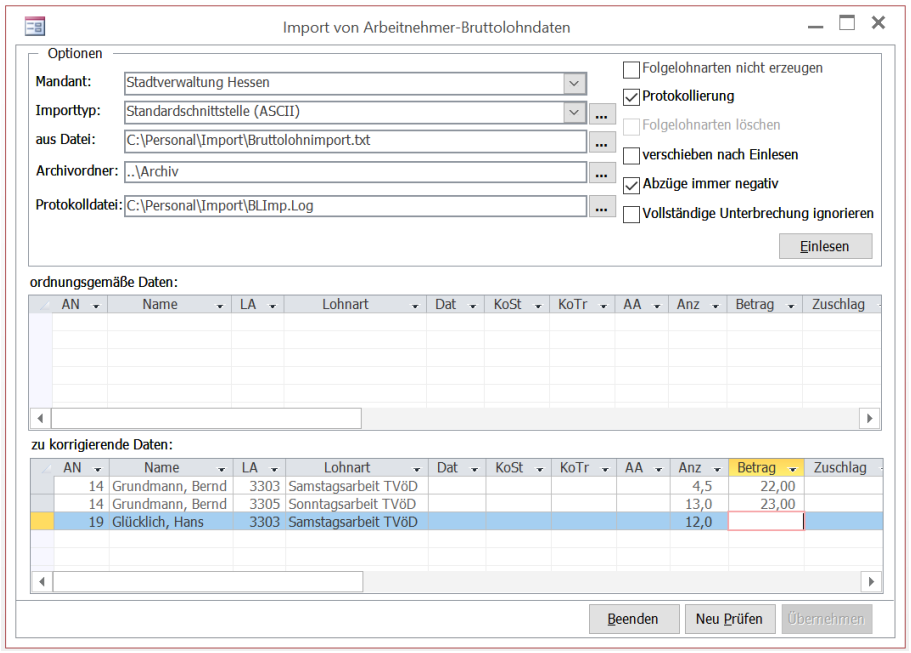


Danach wird der Importvorgang fortgesetzt. Die Daten für den aktuellen Monat werden wie gewohnt eingelesen, geprüft und übernommen.

In der Auswahlliste <Mandant> stehen die weiteren Monate, für die Daten vorhanden wurden, zur Auswahl. Dazu gehören auch die Daten, die automatisch wegen zwischenzeitlichem Austritt des Arbeitnehmers in den letzten Beschäftigungsmonat verschoben wurden.



Nach der Auswahl des Monats, in den die Daten verschoben wurden, erfolgt die weitere Bearbeitung der Daten wie gewohnt.



Klicken Sie auf <Neu prüfen> und anschließend auf <Übernehmen>. Die Daten werden in die Bruttolohndaten des letzten Beschäftigungsmonats übernommen.

Wenn Sie die Daten nicht übernehmen möchten (zum Beispiel, weil es sich nur um Statistiklohnarten handelt), so können die Daten auch gelöscht werden. Sie müssen nicht zwingend übernommen werden.

Die Arbeitnehmer, bei denen Daten in vergangene Abrechnungsmonate verlagert wurden, werden für eine automatische Korrektur gekennzeichnet. Beim nächsten Aufruf der Nettolohnberechnung werden diese Korrekturen zu Abarbeitung angeboten. Die Auszahlung erfolgt im aktuellen Monat.

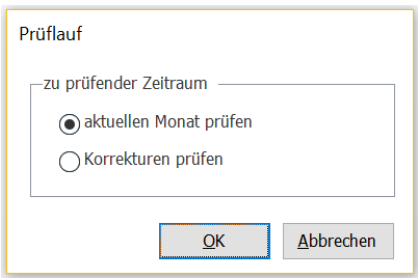
Wird ein Abrechnungstag geliefert, den es im letzten Beschäftigungsmonat nicht gibt, so wird das Datum auf den Austrittstag umgesetzt.

Bei der Übernahme der Lohnarten aus dem Modul Urlaub und Fehlzeiten bzw. der Zeitwirtschaft wurde das beschriebene Programmverhalten ebenfalls umgesetzt. Die Lohnarten, welche an die erfassten Zeitarten geknüpft sind, werden in den letzten Beschäftigungsmonat verlagert, wenn der Arbeitnehmer bereits ausgetreten sein sollte.

3.2 Nettolohnberechnung

3.2.1 Prüflauf ausführen

Nach Aufruf des Menüpunktes <Lohnberechnung: Prüflauf> haben Sie 2 Möglichkeiten für den zu prüfenden Zeitraum.



Wählen Sie <aktuellen Monat> prüfen, wenn Sie den Prüflauf nur für den aktuellen Abrechnungsmonat durchführen möchten. Diese Option empfehlen wir dann, wenn keine Korrekturen vorhanden sind.

Wählen Sie <Korrekturen prüfen>, um die Stammdaten in den vergangenen Abrechnungsperioden auf Vollständigkeit zu überprüfen. Das Abrechnungssystem erkennt automatisch, bis zu welchem Abrechnungsmonat es zurückgehen muss, um alle zu korrigierenden Monate im Prüflauf zu erfassen.

3.2.2 Vorwegberechnung

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Bei einer Vorwegberechnung werden die Nettolohndaten wie bei einer Nettolohnberechnung ermittelt und gespeichert. Während jedoch nach einer Nettolohnberechnung automatisch die Datenerzeugung für die Finanzbuchhaltung angestoßen wird, endet die Vorwegabrechnung mit der Ermittlung des Nettolohns. Damit nimmt der Prozess weniger Zeit in Anspruch.

Bis auf die Daten, die an die FiBu übergeben wurden, werden alle Daten, welche für die Monatsauswertungen benötigt werden, bei einer Vorwegberechnung erstellt.

Der Menüpunkt <Testabrechnung> befindet sich unter dem Menüpunkt <Lohnabrechnung>.

3.2.3 Nettolohnermittlung

Nach abgeschlossener Bruttolohnerfassung kann die Nettolohnberechnung durchgeführt werden. Wählen Sie dazu den Menüpunkt <Lohnberechnung: Nettolohnermittlung> oder klicken Sie auf die Schaltfläche Nettolohnberechnung der Programm-Symbolleiste.

Sie haben die Möglichkeit, die Abrechnung einzelner Arbeitnehmer bzw. bestimmter Arbeitnehmergruppen vorzunehmen. Diese Art der Abrechnung wird Ihnen durch einen Filter ermöglicht, den Sie unter dem Menüpunkt <Extras: Optionen: Allgemein> im Feld <Filter vor Nettolohnberechnung> aktivieren.

Wenn Sie anschließend die Abrechnung starten, erscheint dieser Filter mit den verschiedenen Auswahlmöglichkeiten.

Bestätigen Sie anschließend mit <Anwenden>.

Die Berechnung wird nun gestartet. Der Fortschritt kann über eine kleine Anzeige nachvollzogen werden. Die Ergebnisse werden im Formular <Nettolohnanzeige> dargestellt.

Wollen Sie zu einem späteren Zeitpunkt lediglich noch einmal die Ergebnisse der letzten Lohnberechnung anzeigen, wählen Sie aus dem Menü <Lohnberechnung> den Punkt <Nettolohnanzeige>. In diesem Fall wird keine neue Berechnung durchgeführt, sondern lediglich das Anzeigeformular geöffnet.

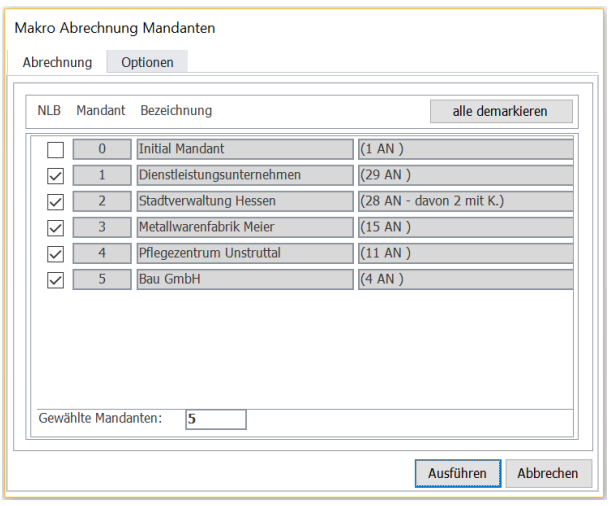
Achtung: Falls Sie nachträglich Änderungen an den Stammdaten bzw. der Bruttolohnerfassung durchführen, muss die Nettolohnberechnung erneut durchgeführt werden, um die geänderten Werte berücksichtigen zu können. Beachten Sie bitte, dass auch alle Monatsauswertungen erst nach der erfolgreichen Lohnberechnung auf dem aktuellen Stand sind.

3.2.4 Mandantenübergreifende Nettolohnabrechnung

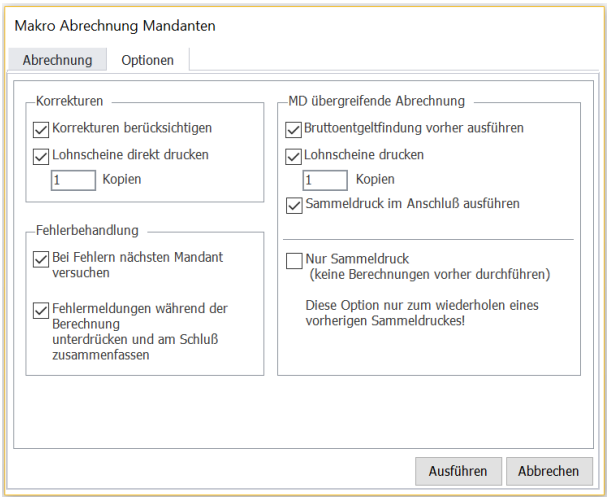
Unter den Standardeinstellungen wird die Nettolohnberechnung nur für den jeweils aktuellen Mandanten durchgeführt. Optional können Sie jedoch mehrere Mandanten in einem Arbeitsgang abrechnen.

Wählen Sie dazu unter <Extras: Optionen: Weitere: Übergreifende Nettolohnberechnung> den Eintrag „Mandant“ aus. Wenn Sie die Einstellung „benutzerdefiniert“ wählen, können Sie vor der Nettolohnberechnung nicht nur die abzuarbeitenden Mandanten auswählen, sondern auch Abrechnungskreise einzeln für die Nettolohnberechnung auswählen.

Beim Aufruf der Nettolohnberechnung über den Menüpunkt <Lohnberechnung. Nettolohnermittlung> bietet Ihnen das Abrechnungssystem alle vorhandenen Mandanten zur Auswahl an. Haken Sie bitte diejenigen Mandanten an, für die Sie die Nettolohnberechnung durchführen möchten.



Wechseln Sie nun ins Register <Optionen>, welches sich im Formular der mandantenübergreifenden Nettolohnberechnung befindet.



Neben der Auswahl, ob die Bruttoentgeltfindung automatisch vorgeschalten werden und sich der Druck der Verdienstabrechnungen sich automatisch anschließen soll, können Sie hier die Behandlung der Korrekturen und die Vorgehensweise bei auftretenden Fehlern regeln.

Wenn Sie die Korrekturen im bevorstehenden Abrechnungslauf nicht berücksichtigen, werden sie weiterhin im Korrekturstapel aufbewahrt.

Die Unterdrückung von Fehlern und deren anschließende Ausweisung im Protokoll ist dann zu empfehlen, wenn Sie große Datenmengen zu bewältigen haben und den Abrechnungsgang unbeaufsichtigt lassen. Kann zum Beispiel der Ausdruck der Korrekturlohnscheine nicht erfolgen, weil sich kein Papier im Drucker befindet, muss nicht der gesamte Abrechnungsvorgang abgebrochen werden.

Überprüfen Sie auf jeden Fall nach erfolgter Abrechnung das Protokoll, um eventuell aufgetretene Fehler beheben zu können.

Wenn die Option <Nur Sammeldruck ...> aktiviert ist, wird keine Nettolohnberechnung durchgeführt. Es wird lediglich der Sammeldruck aus der letzten mandantenübergreifenden Nettolohnberechnung wiederholt.

3.2.5 Abrechnung zu unterschiedlichen Zeitpunkten

3.2.5.1 Unterschiedliche Abrechnungszeitpunkte innerhalb eines Mandanten

Wenn innerhalb eines Mandanten Arbeitnehmer beschäftigt sind, die jeweils zu unterschiedlichen Zeitpunkten abgerechnet werden sollen, wird eine Zuordnung dieser Arbeitnehmer zu verschiedenen Abrechnungsläufen notwendig.

Über die Filterfunktionen kann für diese Arbeitnehmer nun eine separate Bruttoentgeltfindung und Nettolohnberechnung durchgeführt werden. Auch im Zahlungsverkehr können durch Vorschalten des Filters die Zahlungen pro Abrechnungslauf generiert werden.

Die entsprechenden Filter aktivieren Sie unter <Extras: Optionen: Allgemein>.

3.2.5.2 Einstellungen für unterschiedliche Abrechnungszeitpunkte

Legen Sie zunächst die benötigten Abrechnungsläufe unter <Datenstamm: Vorgaben: Arbeitnehmer: Abrechnungsläufe> an.

Geben Sie eine beliebige Bezeichnung ein und haken Sie das Feld <aktiv> an. Ordnen Sie nun unter <Arbeitnehmer: Person: Arbeit> die gewünschten Abrechnungsläufe zu. Im Standard ist bei jedem Arbeitnehmer der erste Abrechnungslauf eingestellt.

Aktivieren Sie die Filter vor der Bruttoentgeltfindung, der Nettolohnberechnung und den Berichten unter <Extras: Optionen: Allgemein>.

Setzen Sie unter <Mandant: Konfiguration: Programm> den Haken bei <Filter vor Zahlungsverkehr>.

3.2.5.3 Durchführung der Abrechnung für den ersten Abrechnungslauf

Rufen Sie den Menüpunkt Bruttoentgeltfindung auf. Wählen Sie als Filterkriterium <Abrechnungslauf> und anschließend den gewünschten Abrechnungslauf aus und klicken Sie <Anwenden>.

Nehmen Sie gegebenenfalls manuelle Änderungen oder Ergänzungen an den Bruttolohndaten vor.

Rufen Sie die Nettolohnberechnung auf. Wählen Sie als Filterkriterium <Abrechnungslauf> und anschließend den gewünschten Abrechnungslauf aus und klicken Sie <Anwenden>.

Drucken Sie anschließend die Verdienstabrechnungen und andere Auswertungen für die abgerechneten Mitarbeiter, indem Sie als Filterkriterium immer <Abrechnungslauf> festlegen und dann den gewünschten auswählen.

Rufen Sie den Zahlungsverkehr auf und wählen Sie dabei den abgerechneten Abrechnungslauf aus. Generieren Sie die Zahlungen für die abgerechneten Arbeitnehmer.

Mit den folgenden Abrechnungsläufen verfahren Sie analog.

Nach der Nettolohnberechnung des letzten Abrechnungslaufs werden im Zahlungsverkehr dann nicht nur die Löhne/ Gehälter der einzelnen Beschäftigten, sondern auch die mandantenbezogenen Zahlungen generiert (z.B. Finanzamt, ZVK). Nachdem alle Auswertungen erstellt wurden, kann die Monatsübernahme durchgeführt werden.

Eine erneute Nettolohnberechnung über alle beschäftigten ist nur dann erforderlich, wenn nach der Abrechnung der einzelnen Abrechnungsläufe noch Daten geändert wurden.

3.3 Die Erstellung der Verdienstabrechnungen

3.3.1 Fachwissen zum Thema Verdienstabrechnungen

Durch die Entgeltbescheinigungsverordnung wurde der Inhalt von Verdienstabrechnungen/ Lohnscheinen gesetzlich geregelt. Die Verordnung enthält die auszuweisenden Felder und definiert die verwendeten Begriffe. Im § 108 Gewerbeordnung wird auf die Entgeltbescheinigungsverordnung verwiesen.

3.3.2 Wo können Sie die Verdienstabrechnungen erstellen?

Die Lohnscheine bieten die einfachste Möglichkeit der Ausgabe der Lohn-/ Gehaltsabrechnung. Sie können mit jedem beliebigen Drucker auf weißes A4-Blatt ausgedruckt werden.

Um einen Lohnschein für einzelne Arbeitnehmer zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche <Lohnschein> in der Nettolohnanzeige.

Lohnscheine für mehrere Arbeitnehmer rufen Sie unter <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Lohnscheine> auf. Unter <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Lohntaschen> finden Sie eine weitere Form der Verdienstabrechnung.

3.3.3 Lohnscheinarten

3.3.3.1 Einstellen der Ausgabeform

Welche Art des Lohnscheins Sie erstellen möchten, legen Sie unter <Extras: Optionen: Dokument> im Feld <Lohnschein> fest. Die Einstellung wird jeweils für den aktuellen Mandanten gespeichert.

Für die Ausgabe der Lohnscheine stehen Ihnen die im folgenden beschriebenen Ausgabeformen zur Verfügung.

3.3.3.2 Standardlohnschein

Alle Be- und Abzüge werden in der Gruppe Be-/Abzüge in der Mitte des Lohnscheines ausgegeben. Die Urlaubsabrechnung wird erweitert dargestellt.

In der Standardversion für Lohnscheine kann man das Stundenkalendarium ein- oder ausblenden. Wenn Sie weitere Menüpunkte in Anspruch nehmen wollen, setzen sie bei den entsprechenden Punkten einen Haken.

Standardlohnschein: Kopfzeile

Gibt das Erstellungsdatum, den Abrechnungsmonat und die Personalnummer an.

Standardlohnschein: Stundenkalendarium

Gibt die geleisteten Arbeitsstunden an. Voraussetzung dafür ist die Einstellung für Standardlohnscheine unter <Extras: Optionen: Dokumente>.

Standardlohnschein: Lohn-/ Gehaltsabrechnung

Gibt den Betriebseintritt und evtl. Austritt, Bundesland, Freibetrag pro Monat/Jahr, Steuerklasse, Kinderfreibetrag, evtl. Unterbrechung, SV-Nummer, SV- Schlüssel, Krankenkasse, Tariftabelle/ Vergütung an. Das Eintrittsdatum kann über den Punkt <Mandant: Konfiguration: Allgemein> mit dem Aktivieren des Feldes <Konzerneintritt auf Lohnabrechnung> vom normalen Eintrittsdatum auf den Konzerneintritt geändert werden.

Standardlohnschein: Anschrift

Absender des Arbeitgebers, Anschrift des Arbeitnehmers

Standardlohnschein: Be-/ Abzüge

Gibt die Lohnartennummer, die dazugehörige Lohnart, ein evtl. geschriebener Text, Pfl. (Lohnsteuerpflicht: L normal; S sonstiger Bezug; P pauschal AN; A pauschal AG – keine SV-Beitragspflicht: S normal; E einmalige Zuwendung), Anzahl, Betrag, Zuschlag, zus. Be-/ Abz. und den Endbetrag an.

Standardlohnschein: Monatssummen

LSt-pfl.-Brutto: in der oberen rechten Ecke des Feldes werden die der Berechnung zugrunde liegenden LSt-Tage des Abrechnungsmonats angezeigt

Lohnsteuer: ein B zeigt an, dass die Lohnsteuer nach der Besonderen Lohnsteuertabelle ermittelt wurde)

Kirchensteuer(Betrag wird angezeigt)

Soli.- Zuschlag(wird im Kästchen angezeigt)

SV- pflichtiges Brutto(wird angezeigt)

KV, RV, AV, PV(in der oberen rechten Ecke des Feldes werden die der Berechnung zugrunde liegenden SV-Tage des Abrechnungsmonats angezeigt)

LSt-pfl.-Brutto Tab: das lohnsteuerpflichtige Brutto zum „Selbstablesen“ der Lohnsteuer aus der Lohnsteuertabelle vermindert um Freibeträge.

Bei sonstigen Bezügen (S) wird eine Jahreshochrechnung des laufenden Bruttos durchgeführt; daher ist das „Selbstablesen“ nicht direkt möglich.

AG-Zuschüsse zur Sozialversicherung werden in den Monats-/ bzw. Jahressummen nicht ausgewiesen, wenn diese Beträge an den Arbeitnehmer ausgezahlt werden! (Ausnahme Lohnscheineinstellung „Einmalzahl. separat“)

Duplikate bzw. Korrekturlohnscheine werden mit einem entsprechenden Hinweis im Kopfbereich neben Feld *BL* versehen.

Standardlohnschein: gesetzliche Abzüge

Gesamtheit aller Abzüge des Abrechnungsmonats

Standardlohnschein: Nettoverdienst

Gibt den Nettoverdienst an.

Standardlohnschein: Zus. Be-/ Abz.

Gibt die Summe aller zusätzlichen Be- und Abzüge an.

Standardlohnschein: Urlaubsabrechnung

Stellt die gesamte Urlaubssituation des Arbeitnehmers und die ihm zustehenden Urlaubstage dar.

Standardlohnschein: Jahressummen

LSt-pfl.-Brutto: in der oberen rechten Ecke des Feldes werden kumuliert die der Berechnung zugrunde liegenden LSt- bzw. SV-Tage für das aktuelle Abrechnungsjahr angezeigt

Standardlohnschein: Arbeitstage-/std., Kranktage-/std., Fehltage-/std., Überstd.

Hier werden die Inhalte der jeweiligen Statistikspeicher des Arbeitnehmers angezeigt. Durch Verwendung der Lohnarten, die eine Addition auf Statistikspeicher durchführen (<Lohnart: Faktoren>), werden diese Werte verändert (z.B. Überstunden, Addition Anzahl auf Statistikspeicher Überstd.).

3.3.3.3 Standardlohnschein zum Verkleben

Die Verdienstabrechnung wird auf Vordrucken ausgegeben, welche durch spezielle Kleberänder für den kuvertlosen Versand geeignet sind. Die Lohn-/ Gehaltsabrechnung steht unter der Arbeitnehmeranschrift. Die Urlaubsabrechnung wird erweitert dargestellt.

3.3.3.4 BAT-Lohnschein

Die Lohnscheine werden gemäß der Anforderungen des öffentlichen Dienstes gestaltet. Dazu gehört der Andruck der Tarifinformationen des Arbeitnehmers (Tarif, Entgeltgruppe und –Stufe) sowie die Kinderdaten.

3.3.3.5 Lohnschein mit separaten Einmalzahlungen

Alle Felder der Monatssummen werden getrennt nach Normalbezügen und Einmalzahlungen ausgewiesen. Die Urlaubsabrechnung wird erweitert dargestellt. Alle Netto Be- und Abzüge werden gesondert in Höhe der Monatsauswertungen auf der rechten Seite des Lohnscheines ausgewiesen.

In einem zusätzlichen Fenster werden die Netto- Be/Abzüge des Arbeitnehmers ausgewiesen. Sie werden nicht für die Ermittlung der gesetzlichen Abzüge herangezogen, sondern dem Entgelt netto hinzugerechnet. Dabei wird die Nummer und die Bezeichnung der Lohnart sowie der Betrag ausgewiesen.

Inhalt des Fensters <Monatssummen>

LSt.pfl-Br.	L S	Basiswerte für die Ermittlung der Lohnsteuer des aktuellen Abrechnungsmonats, mit Unterscheidung nach laufendem und sonstigem Bezug
Lohnsteuer/ Kirchensteuer/ Soli-Zuschlag	L S	Lohnsteuer/ Kirchensteuer/ Soli-Zuschlag für den **l**aufenden Bezug Lohnsteuer/ Kirchensteuer/ Soli-Zuschlag für den **s**onstigen Bezug

SV-pfl. Brutto	L E	Basiswerte für die Ermittlung der SV-Beiträge des aktuellen Abrechnungsmonats, mit Unterscheidung nach laufendem und Einmalbezug
KV/RV/AV/PV	L E F A	SV-Beiträge für den **l**aufenden Bezug SV-Beiträge für die **E**inmalzahlung Freiwilliger Arbeitnehmeranteil SV Arbeitgeberanteil SV
St.Tg.		in diesem Feldes werden die der Berechnung zugrunde liegenden Steuertage des Abrechnungsmonats angezeigt
SV Tg		in diesem Feldes werden die der Berechnung zugrunde liegenden SV-Tage des Abrechnungsmonats angezeigt
ZVK-Brutto		Hier wird das für die Berechnung der ZVK-Beiträge zugrunde liegende ZVK-Brutto angezeigt

Inhalt des Fensters <Überweisung/ Auszahlung>

L/G:	Bankverbindung für die Lohn- und Gehaltszahlung des AN
VWL	Bankverbindung für die Überweisung der Vermögenswirksamen Leistungen

3.3.4 Lohnschein mit separaten Einmalzahlungen zum Verkleben

Alle Felder der Monatssummen werden getrennt nach Normalbezügen und Einmalzahlungen ausgewiesen. Die Urlaubsabrechnung wird erweitert dargestellt. Die Lohn-/ Gehaltsabrechnung steht unter der Arbeitnehmeranschrift. Alle Netto Be- und Abzüge werden gesondert in Höhe der Monatsauswertungen auf der rechten Seite des Lohnscheines ausgewiesen.

3.3.5 Englischsprachige Verdienstabrechnung

Unter <Extras: Optionen: Dokumente> steht Ihnen in der Auswahlliste <Lohnschein> der Eintrag "Einmalzahlungen separat (englisch)" zur Verfügung.

3.3.6 Zusätzliche Informationen auf dem Lohnschein

3.3.6.1 Anzeige im Anschriftsfeld auf dem Lohnschein

Unter Datenstamm <Firma: Konfiguration: Allgemein> können Sie die Einstellungen für das Anschriftenfeld auf der Verdienstabrechnung vornehmen. Zur Auswahl stehen die Personalnummer, Kostenstelle oder Suchbegriffe des Arbeitnehmers.

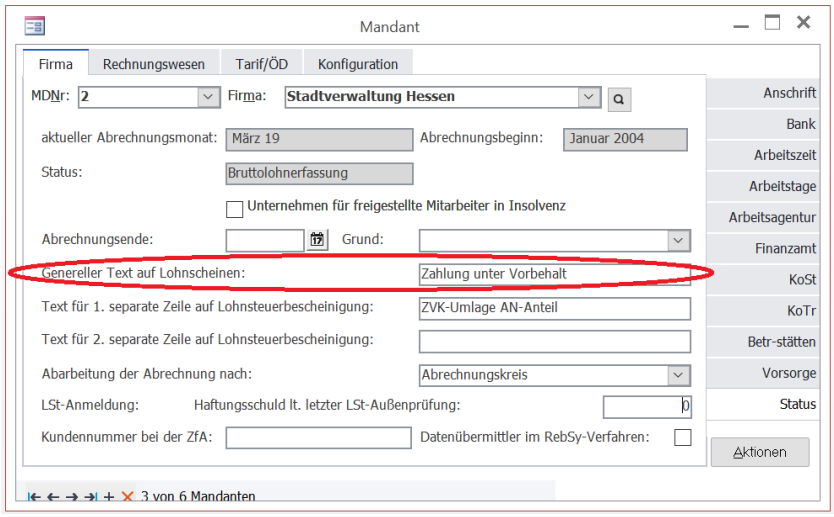
3.3.6.2 Stundenkalendarium auf der Verdienstabrechnung

Auf einem Standardlohnschein erscheint ein Stundenkalendarium, sofern es nicht durch Setzen eines Häkchens ausgeblendet wurde. Die Option dafür finden Sie unter <Extras: Optionen: Dokumente>.

Das Stundenkalendarium erscheint zwischen der Kopfzeile und der Anschrift.

3.3.6.3 Genereller Text auf Lohnscheinen

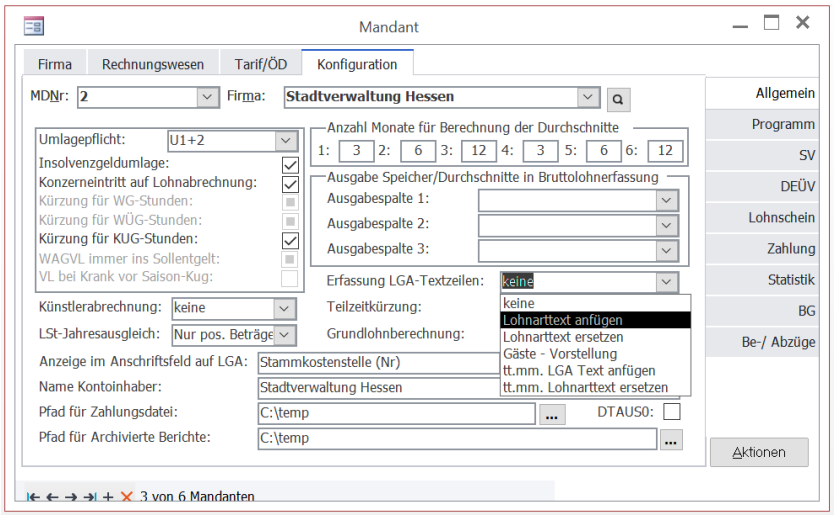
Um weitere Schriftzüge in den Lohnschein einzufügen, kann man unter Datenstamm <Mandant: Firma: Status> einen selbst gewählten Text eingeben.



Der Schriftzug erscheint kurz über den Monatssummen.

3.3.6.4 Erfassung von Texten für die Verdienstabrechnung

Sie können zusätzlich noch Text in ihren Lohnschein einfügen, in dem Sie unter <Datenstamm Mandant: Konfiguration: Allgemein> unter dem Unterpunkt <Erfassung von LGA- Textzeilen> <Lohnarttext anfügen> auswählen.



Unter <Vorgaben: Arbeitnehmer: Person: LGA- Text> geben Sie ihren Text ein, welcher später auf dem Lohnschein erscheinen soll.

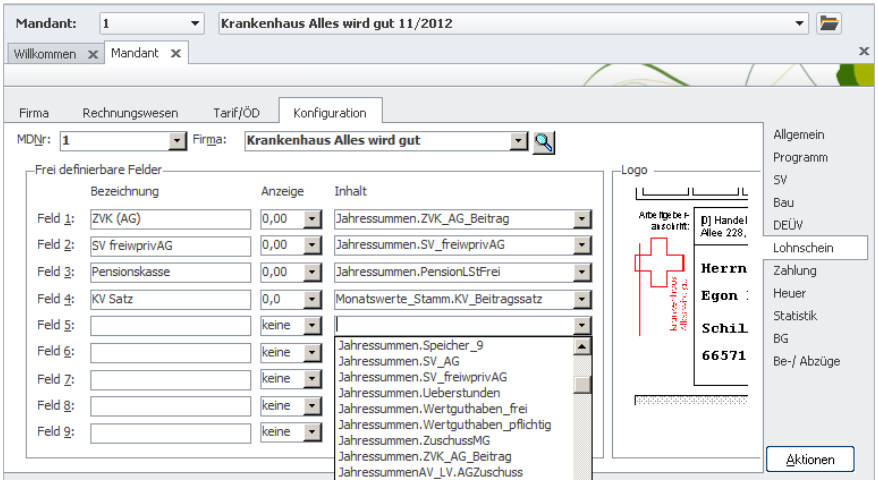
In der <Bruttolohnerfassung/ Einzelerfassung> erscheint nun eine weitere Spalte <Text>, in welcher Sie Ihren vordefinierten LGA- Text auswählen können.

Sind alle diese Bedingungen erfüllt, erscheint anschließend auf dem Lohnschein anstelle der ursprünglichen Lohnartenbezeichnung ihr ausgewählter Text.

3.3.6.5 Ausdruck von zusätzlichen Feldern auf dem Lohnschein

Im Mandanten besteht die Möglichkeit, zusätzliche Felder mit frei wählbaren Bezeichnungen für den Andruck auf der Verdienstabrechnung zu definieren.

Über Datenstamm <Mandant: Konfiguration: Lohnschein> können Sie eine entsprechende Bezeichnung eintragen. Unter <Inhalt> wählen Sie die dafür vorgesehenen Datenfelder aus.



Wenn Ihnen die hier angebotenen Felder nicht ausreichen, kann die Auswahl auch erweitert bzw. verändert werden. Wenden Sie sich bitte an Ihren Fachhandelspartner oder Ihren Berater.

Die zusätzlichen Felder werden auf der Verdienstabrechnung unterhalb der Jahressummen angezeigt.

Beispiel Um steuerfreie Zuschläge auf der Verdienstabrechnung andrucken zu können, sind folgende Einstellungen notwendig:

Öffnen Sie das Formular <Mandant: Konfiguration: Lohnschein>. Wählen Sie ein freies Feld aus, das Sie für den Andruck der steuerfreien Zuschläge nutzen wollen.

Vergeben Sie eine Bezeichnung, die auf dem Lohnschein als Feldbeschriftung erscheint. Diese können Sie frei wählen. In der Spalte Anzeige können Sie das Zahlenformat für den Andruck bestimmen.

Wählen Sie nun in der Spalte <Inhalt> das Feld "Jahressummen.LstFrei" aus.

Nun wird bei jedem Arbeitnehmer, welche Lohnarten erhalten, die zu einem Prozentsatz >0,00 % abgabenfrei vom Grundlohn sind, die Höhe des steuerfreien Anteils auf dem Lohnschein ausgewiesen.

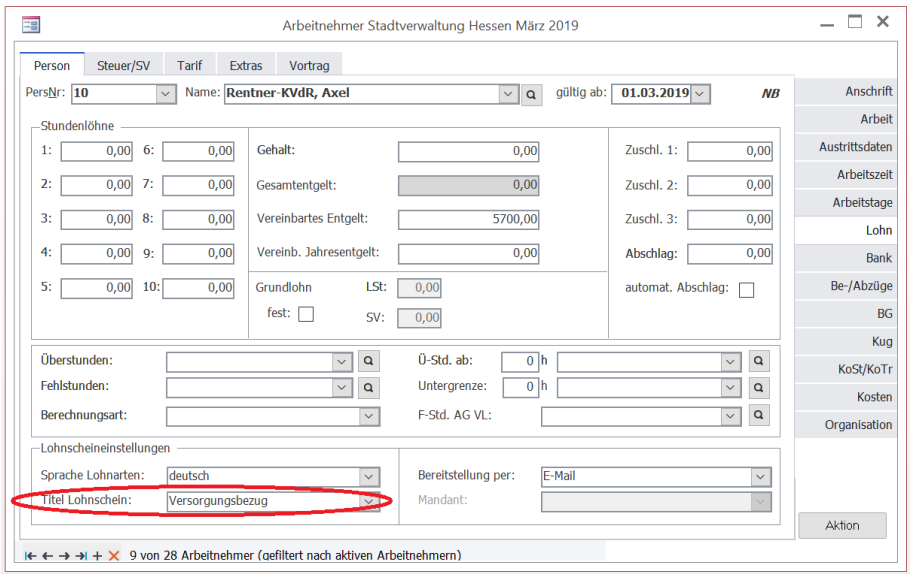
Analog können Sie für den Andruck der ausgezahlten freiwilligen und privaten Beiträge zur KV und PV vorgehen. Wählen Sie hierfür das Feld Jahressummen.SV_freiwprivAG aus.

3.3.6.6 Individuelle Beschriftungen für die Verdienstabrechnung

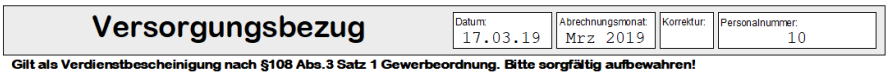
Im Standard ist die Verdienstabrechnung mit der Überschrift "Lohn- und Gehaltsabrechnung" versehen.

Da über das Personalabrechnungssystem jedoch auch andere Be- oder Abzüge berechnet werden können, ist die Bezeichnung "Lohn-/ Gehaltsabrechnung" nicht immer zutreffend.

Um die Verdienstabrechnung für jeden Arbeitnehmer individuell zu beschriften, steht Ihnen unter <Arbeitnehmer: Person: Lohn> das Feld <Titel Lohnschein> zur Verfügung. Tragen Sie hier die gewünschte Bezeichnung ein.

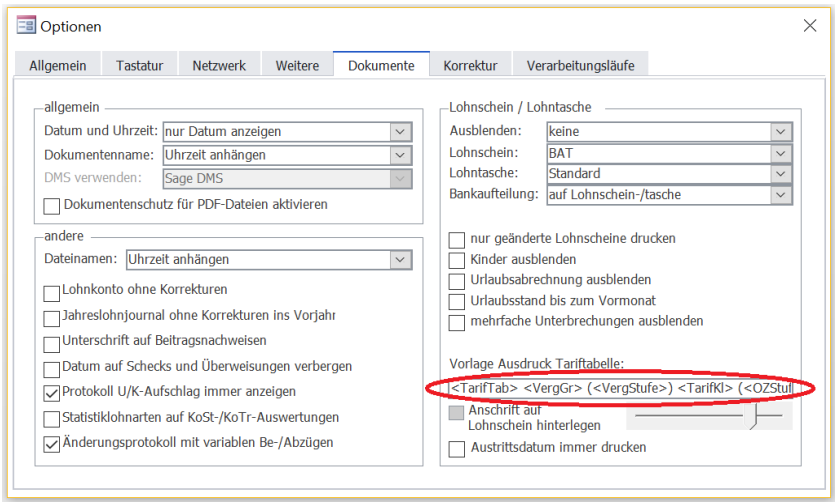


Als Lohnscheinüberschrift wird nun in die hier gewählte Bezeichnung verwendet.



Beachten Sie bitte, dass der neue Lohnscheintitel erst nach einer erneuten Nettolohnberechnung verwendet wird.

3.3.6.7 Tarifdaten auf dem Lohnschein



Auf den Lohnscheintypen, die ein Feld für die Tarifdaten des Arbeitnehmers vorsehen, können die angezeigten Inhalte je nach Ihren Anforderungen geändert werden. Beachten Sie bitte, dass diese Möglichkeit nicht für den Lohnscheintyp „BAT“ gilt, wo die Anzeige der Tarifdaten fest vorgegeben ist.

Als Platzhalter stehen folgende Ausdrücke zur Verfügung:

<TarifTab>	Kurzbezeichnung der Tariftabelle
<VergGr> (<VergStufe>)	Vergütungsgruppe und Vergütungsstufe
<TarifKl> (<OZStufe>)	Tarifklasse für den Ortszuschlag und Ortszuschlagsstufe
<AZWo>	Wochenarbeitszeit laut Arbeitszeittabelle

Die Platzhalter können je nach Bedarf entfernt oder neu sortiert werden.

3.3.7 Lohntaschen

Dieser Menüpunkt dient zum Eindruck der Lohn-/Gehaltsabrechnung in die Lohntaschen auf Endlospapier. Die Lohntasche besteht aus 3 Seiten: einem Deckblatt für Ihre Unterlagen und 2 verklebten Seiten für die Aushändigung bzw. den Versand an den Arbeitnehmer. Die Lohntaschen können nur mit einem Nadeldrucker bedruckt werden.

Die Daten entsprechen dem Ausdruck der Lohnscheine.

Beachten Sie beim **Einlegen der Lohntaschen** die Markierung ▼ am oberen Rand für die Ausrichtung auf Ihrem verwendeten Nadeldrucker. Mit dieser Markierung sollte der linke Rand der Druckzeile übereinstimmen (am Drucker meist in Form eines Zeichenlineals, wobei 0 bzw. 1 den Beginn der Druckzeile markiert).

Folgende **Seiten- und Randeinstellungen** sollten beim Druck der Lohntasche eingestellt sein:

Ränder in mm

Oben: 3

Unten: 19

Links: 0

Rechts: 0

Seite

Ausrichtung: Hochformat

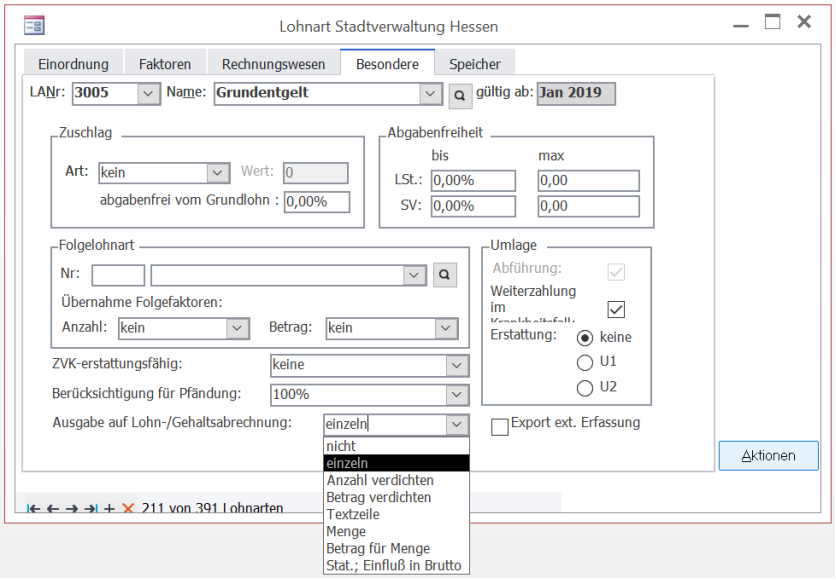
Papier: Endlospapier (deutscher Standard)

spezieller Drucker: Epson kompatible 24 Pin bzw. individueller Treiber für Nadeldrucker

Über individuelle Einstellung am Drucker bzw. den Druckertreiber unter Windows können Sie die Qualität der Schrift bestimmen (Schnell- bzw. Qualitätsdruck).

3.3.8 Ausgabe der Lohnarten auf der Verdienstabrechnung

Nicht alle erfassten Lohnarten müssen auf der Verdienstabrechnung erscheinen. Im <Datenstamm Lohnart: Besonderes> regeln Sie den Andruck der Lohnarten auf der Verdienstabrechnung.



Für die Ausgabe auf den Lohn-/ Gehaltsabrechnungen gibt es eine Auswahlliste von Eingabemöglichkeiten.

Ausgabeart	Beschreibung
nicht	Soll eine Lohnart nicht auf der Lohn-/ Gehaltsabrechnung erscheinen, so stellen Sie dies durch die Auswahl von „nicht“ ein.
einzeln	Die Auswahl „ einzeln“ übernimmt die Bruttolohnzeilen unverdichtet aus der Bruttolohnerfassung.
Anzahl verdichten	Durch Auswahl „Anzahl verdichten“, werden alle Lohnarten, welche die gleiche Lohnartennummer, besitzen unter Anzahl zusammengefasst. Als Beispiel sind Stundenlohnarten mit Tageserfassung zu nennen. Um nicht für jeden Tag der Erfassung eine Bruttolohnzeile auf den Lohnschein auszuweisen, bietet sich diese Darstellungsform an.
Betrag verdichten	Durch Auswahl „Betrag verdichten“ werden alle Lohnarten, welche die gleiche Lohnartennummer besitzen, unter Betrag zusammengezählt. Verwenden Sie diese Darstellungsform, wenn Lohnarten je Abrechnungsmonat mehrmals erfasst werden.
Textzeile	Wenn die Option Textzeile ausgewählt wird, erscheint auf der Lohn-/ Gehaltsabrechnung die dafür vorgesehene Kurzbeschreibung. Die Kurzbeschreibung gibt man unter <Lohnarten: Einordnung: Kurzbeschreibung> an.
Menge	Die Eingabe der Menge bezieht sich hier auf die Lohnarten. Die unter Anzahl stehenden Beträge, werden zusammenaddiert aus den verwendeten Lohnarten mit gleichen LA-Nr. , z.B. bei Kranktagen.
Betrag für Menge	Für die Betragslohnarten wählt man Betrag für Menge aus. Die Anzahl der Lohnarten mit gleicher LA-Nr. wird zusammengefasst.
Stat. Einfluss in Brutto	Alle angegebenen Lohnarten auf dem Lohnschein werden angezeigt und unter Anzahl oder Betrag zusammengefasst. Die Anzahl der Lohnarten mit gleicher LA-Nr. wird zusammengefasst.

3.3.9 Abweichende Anrede und Anschrift auf dem Lohnschein

Hintergrund

Aufgrund von Anforderungen aus den elektronischen Meldeverfahren müssen die im Arbeitnehmerstamm hinterlegten Namen und Anschriften korrekt und vollständig sein. Unter Umständen ergibt sich in der Praxis die Anforderung, im Adressfeld der Verdienstabrechnung einen abweichenden Namen oder eine abweichende Anschrift zu verwenden. So kann beispielsweise aufgrund einer Ordenszugehörigkeit der Familienname entfallen, der Lohnschein kann aufgrund der Pflegebedürftigkeit des Empfängers an einen Bevollmächtigten oder Betreuer übermittelt werden oder aufgrund von

Datenschutzgründen (z.B. bei Hauspostverteilung) soll nicht die komplette Adresse auf der Verdienstabrechnung angedruckt werden.

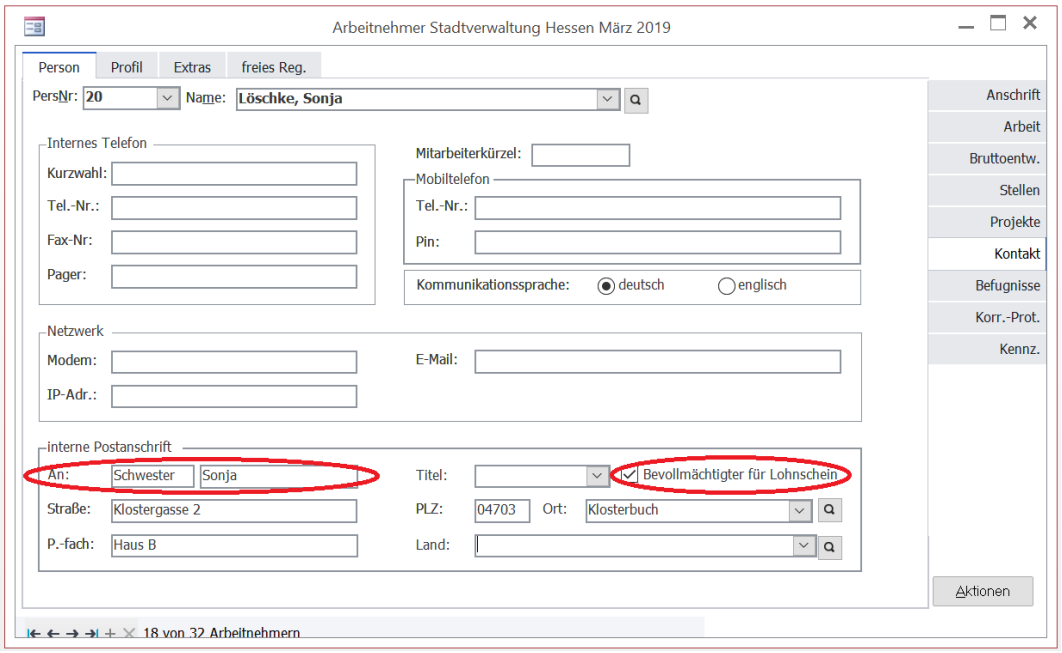
Diese Anforderungen sind zwar nicht mit der Entgeltbescheinigungsverordnung (EBV) vereinbar, werden aber aus praktischen Erwägungen von zahlreichen Anwendern gewünscht. Daher besteht nun die Möglichkeit, eine abweichende Lohnscheinanschrift zu hinterlegen und diese für den Ausdruck des Lohnscheins zu verwenden.

Voraussetzungen

Voraussetzung ist eine gültige Lizenz für das Modul Personalmanagement. Dort erfolgt die Pflege der abweichenden Namen und Anschriften.

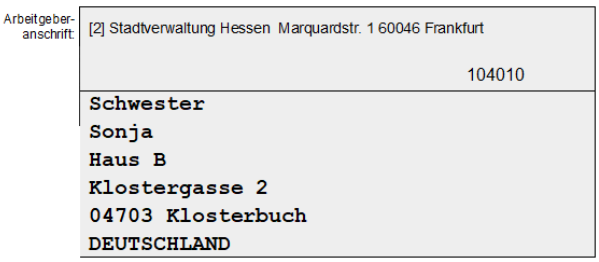
Datenpflege

Abweichende Namen und Anschriften werden im Modul Personalmanagement unter <Arbeitnehmer: Person: Kontakt> hinterlegt.



Wird der Haken bei „Bevollmächtigter für Lohnschein“ gesetzt, wird für den Lohnschein die auf dieser Seite hinterlegte „interne Postanschrift“ verwendet. Ist der Haken nicht gesetzt, so wird die hier hinterlegte Adresse nicht für den Lohnschein verwendet.

Das zweite Feld in der Rubrik „An“ steuert, ob überhaupt eine Adresse auf dem Lohnschein angedruckt wird oder nicht. Bleibt dieses Feld leer, so bleibt die komplette Anschrift leer. Ist das Feld gefüllt, so wird die komplette interne Postanschrift für den Lohnschein verwendet, auch wenn in den anderen Feldern kein Inhalt hinterlegt wurde.



Berücksichtigung auf dem Lohnschein/ der Verdienstabrechnung

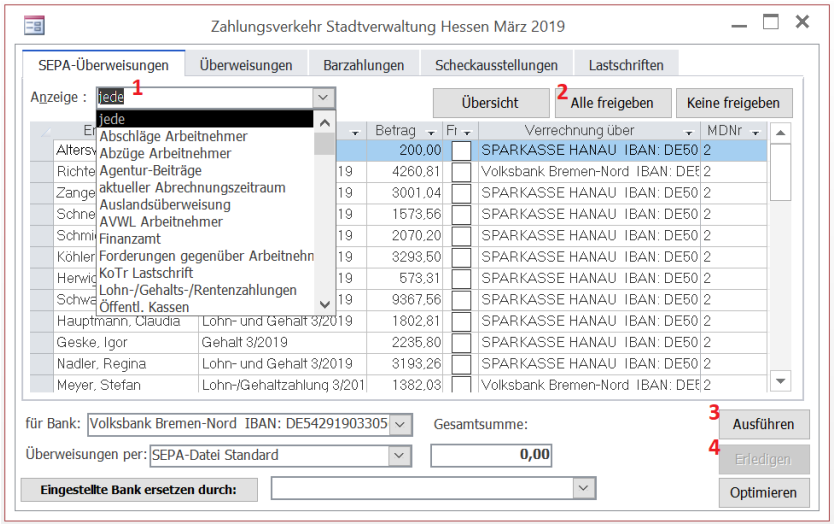
Die Berücksichtigung der abweichenden Namen und Anschriften erfolgt ausschließlich auf dem Lohnscheintyp BAT. In den Meldeprotokollen für die Lohnsteuerbescheinigungen und die DEÜV-Meldungen ist eine Berücksichtigung ausdrücklich nicht vorgesehen, um die Übereinstimmung zwischen Meldungsinhalt und Anschriftenfeld beizubehalten.

3.4 Zahlungsverkehr

3.4.1 Kurzbeschreibung zum Zahlungsverkehr

Rufen Sie über den Menüpunkt <Lohnberechnung: Zahlungsverkehr: Zahlungsverkehr öffnen> das gleichnamige Formular auf. Wurde die Nettolohnberechnung durchgeführt und seitdem der Zahlungsverkehr nicht aufgerufen, werden Sie zunächst gefragt, ob Sie die Zahlungen aus der letzten Abrechnung übernehmen möchten.

Bestätigen Sie die Nachfrage bitte mit <Ja>.



Alle generierten Zahlungen werden in der Tabelle angezeigt. Bei Überweisung per wählen Sie die Art der Überweisung aus (z. B. SEPA-Überweisung). Im Feld <Anzeige> können Sie nach verschiedenen Zahlungen filtern (z.B. SV-Beiträge, Löhne/ Gehälter, Lohnsteuer) **[1]**, können freigegeben **[2]**, ausgeführt **[3]** und erledigt werden **[4]**.

Die Änderung der Zahlungsform (z.B. von Überweisung auf Lastschrift) ist nach Übernahme der Zahlungen nur durch eine Änderung in den jeweiligen Stammdaten und einer Neuberechnung möglich.

Sollten nach bereits erfolgter Übernahme Änderungen an der Bruttolohnerfassung vorgenommen bzw. eine neue Nettolohnberechnung durchgeführt werden, so erscheint aus Sicherheitsgründen eine Abfrage, die Ihnen vorschlägt, die bereits erzeugten Zahlungen zuvor zu löschen. Sollten bisher keine Zahlungen des aktuellen Monats ausgeführt worden sein, können sie bedenkenlos gelöscht werden.

Eine erneute Übernahme nach der neuen Nettolohnberechnung mit den aktualisierten Beträgen ist beim nächsten Aufruf des Formulars <Zahlungsverkehr> möglich. Es werden dann jeweils die zuletzt errechneten Auszahlungsbeträge übernommen. Sollten jedoch die Zahlungen schon (teilweise) ausgeführt worden sein, muss anhand der Überweisungsjournale die Verrechnung der Beträge manuell vorgenommen werden. Tipp: Nutzen Sie dazu gegebenenfalls die Editierfunktion für einzelne Überweisungen (siehe nachfolgend).

Auch ein nachträgliches Ändern der Bankverbindungen bzw. Zahlungsarten für einzelne Zahlungen kann einfach durch Löschen der aktuell übernommenen Zahlungen und erneuter Übernahme berücksichtigt werden. Hierzu existiert speziell der Menüpunkt <Lohnberechnung: Aktuelle Zahlungen löschen>.

Zahlungen bleiben so lange in den Listen enthalten, bis sie ausgeführt oder gelöscht werden. D.h. auch bei Monatsübernahmen werden Zahlungen alter Abrechnungsmonate nicht verworfen. Auch ein Löschen der Zahlungen des aktuellen Monats (über oben beschriebene Möglichkeiten) lässt Zahlungen älterer Abrechnungsperioden unberücksichtigt.

3.4.2 Aufrufen des Zahlungsverkehrs

Nach der Nettolohnberechnung können die sich daraus ergebenden Zahlungen in Form von Überweisungen, Barzahlungen und Scheckausstellungen generiert und in die entsprechenden Listen übernommen werden. Dazu rufen Sie über den Menüpunkt <Lohnberechnung: Zahlungsverkehr> das gleichnamige Formular auf.

Beim ersten Aufruf des Formulars nach einer erfolgten Nettolohnberechnung erscheint eine Abfrage, ob die resultierenden Zahlungen übernommen werden sollen. Entsprechend den Einstellungen des Feldes <Verrechnungsart> bei Finanzamt, Kassen und Arbeitsagentur bzw. <Art der Lohn- und Gehaltszahlung> in den Stammdaten des Arbeitnehmers kann für jede zu generierende Zahlung angegeben werden, ob sie per Überweisung, per Barauszahlung, per Scheckausstellung oder per Lastschrift ausgeführt werden soll. Für die unterschiedlichen Zahlungsformen (ohne Lastschrift) werden die Zahlungen in jeweils einem eigenen Register gruppiert.

3.4.3 Vorgehensweise für die Ausführung der Zahlungen

3.4.3.1 Allgemeines zu Zahlungsformen

Bei der Übernahme der Überweisungen werden die in den Stammdaten hinterlegten Bankverbindungen mit den zutreffenden Beträgen kombiniert (z.B. Lohn-/Gehaltszahlung des aktuellen Monats mit der für die Gehaltszahlung per Überweisung definierten Bankverbindung des Arbeitnehmers oder die Beiträge für die Krankenkasse mit der angegebenen Bankverbindung für die Kasse).

Für jede Zahlung ist in den Stammdaten das Feld <Verrechnung über> vorhanden, welches eines der für den Mandanten definierten Konten angibt, von dem standardmäßig die Zahlung erfolgen soll. Diese Einstellung kann im Formular für jede Zeile ggf. noch geändert werden.

Geben Sie die Überweisungen zur Zahlung frei. Um alle Zahlungen gleichzeitig freizugeben, klicken Sie auf den Schalter <Alle freigeben>. Es werden nun alle Überweisungen in der Spalte <Frei> mit einem Haken versehen. Für die Freigabe

einzelner Überweisungen können Sie dieses Feld auch einzeln anklicken (Haken = freigegeben; kein Haken = nicht freigegeben).

Im Feld *für Bank* stellen Sie das gewünschte Konto des Mandanten ein, für das jetzt die Zahlungen ausgeführt werden sollen.

Im Feld <Überweisung per> wird nun die bei der jeweiligen Definition des Mandantenkontos eingestellte Art der Überweisung angezeigt, d.h. die Form, in der Zahlungsanweisungen an die Bank gestellt werden. Auch diese Voreinstellung kann nachträglich geändert werden. Im Anzeigefeld <Gesamtsumme> sehen Sie den Betrag, der zu Lasten des gewählten Kontos durch Ausführung der freigegebenen Zahlungen entstehen würde. Somit erhalten Sie einen schnellen Überblick über die auf Sie zukommenden Beträge.

Die Gesamtsumme beinhaltet nur die Zahlungen, die eine Übereinstimmung mit der Spalte <Verrechnung über> und dem Feld <Für Bank> ergeben. Alle anderen Zahlungen werden vorerst unberücksichtigt. Durch Betätigung der Taste F9 aktualisieren Sie die Anzeige im Feld <Gesamtsumme>, wenn Sie Änderungen vorgenommen oder Filter gesetzt haben.

Achten Sie darauf, dass Sie nach der Freigabe von Zahlungen für einen bestimmten Bereich (z.B. SV-Beiträge) und anschließendem Wechsel in einen neuen Bereich (z.B. Finanzamt) die Freigabe der Zahlungen des 1. Bereiches deaktivieren. Wird der Haken im Feld „Frei“ nicht entfernt, wird Ihnen sonst die Gesamtsumme für alle Zahlungen – nicht nur für den ausgewählten Bereich – angezeigt.

Mit der Schaltfläche <Ausführen> starten Sie nun die Ausgabe der freigegebenen Überweisungen für das eingestellte Konto. Je nach Wahl der Überweisungsart wird eine Clearing-Datei erstellt und der Ausdruck auf einem Sammelüberweisungsauftrag, auf Endlosüberweisern oder auf Blankoformularen ausgegeben.

Zum endgültigen Abschluss jeder Überweisung, gleich welcher Art, müssen Sie dem Programm durch Klick auf die Schaltfläche <Erledigen> mitteilen, dass die Erstellung der Datei bzw. der Ausdruck aller Listen erfolgreich war und die Zahlungen als durchgeführt betrachtet und aus den Listen gelöscht werden können.

3.4.3.2 Clearing-Datei

Die unkomplizierteste Form der Zahlungsanweisung ist die Übergabe in Form einer Datei an die Bank (auf einem Datenträger etc.). Jede Bank bietet heute diese Möglichkeit der Kommunikation mit ihren Kunden. Der Aufbau der Datei ist standardisiert und für alle Institutionen gleich.

Geben Sie die Zahlungen frei, prüfen Sie, ob im Feld <Überweisung per> der Eintrag <SEPA-Datei Standard> ausgewählt wurde und klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Ausführen>.

Es wird eine Datei in dem Pfad erstellt, der im Formular <Mandant: Konfiguration: Allgemein> im Feld <Pfad für Zahlungsdatei> angegeben wird.

Für den Fall eines auftretenden Datenfehlers oder des Verlustes der Datei sollten Sie die Datei bis zur erfolgreichen Abwicklung der Zahlung durch die Bank als Sicherheit aufbewahren.

Nach erfolgreicher Erstellung der Clearing-Datei wird ein so genannter Datenträgerbegleitschein als Liste ausgegeben, der in Form von Gesamtsummen den Inhalt der Datei enthält

3.4.3.3 Sammelüberweisung

Diese Überweisungsart erstellt einen Sammelüberweisungsauftrag, der alle Überweisungen mit den erforderlichen Angaben für die Bank in tabellarischer Form enthält.

Achtung! Diese Art der Überweisung wird aufgrund manueller Bearbeitung nicht von jedem Kreditinstitut angenommen. Bitte informieren Sie sich deshalb vorher bei Ihrer zuständigen Bank oder Sparkasse.

3.4.3.4 Endlosüberweiser Bank

Die herkömmlichste - aber auch aufwendigste - Art der Überweisung ist die Beschriftung von Überweisungsvordrucken der Bank, die Sie speziell für Nadeldrucker im Endlosformat erhalten können. Nach entsprechender Justierung der Formulare im Drucker (durch Testausdruck) können alle Überweisungen gedruckt werden. Am Ende wird eine Zusammenfassung ausgegeben, in der Sie den Bereich der laufenden Nummern der bedruckten Überweisungsträger ergänzen. Er dient hier als Überweisungsauftrag an die Bank.

Stellen Sie sicher, dass folgende Parameter für den Ausdruck eingestellt sind:

Randeinstellungen: 0 Millimeter bei allen 4 Rändern

Ausrichtung: Hochformat

Papier: Endlospapier

Drucker: Epson kompatible 24 Pin bzw. individueller Treiber für Nadeldrucker

Achtung! Es gibt hier unterschiedliche Ausführungen. Sollte Ihr vorhandenes Formular nicht mit den Daten zusammenpassen, informieren Sie bitte unsere Hotline.

3.4.3.5 Endlosüberweiser blanko

Für allgemeine, bankenunabhängige Überweisungsvordrucke benutzen Sie bitte diese Art der Überweisung. Lediglich der Eindruck der eigenen Bankverbindung mit Name und Bankleitzahl am oberen Rand des Formulars unterscheidet sich vom Endlosüberweiser Bank.

Die Druckereinstellungen entsprechen denjenigen für die <Endlosüberweiser Bank>.

Achtung! Auch hier gibt es unterschiedliche Ausführungen. Sollte Ihr vorhandenen Formular nicht mit den Daten zusammenpassen, informieren Sie bitte unsere Hotline.

3.4.3.6 Druck A4 blanko

Für allgemeine, unabhängige Überweisungsvordrucke auf A4-Format benutzen Sie bitte diese Art der Überweisung.

Um Überweisungen dieser Art zu tätigen, beachten Sie bitte die vorausgesetzten Schrifteinstellungen, da die Ausdrucke sonst nicht in die dafür vorgesehenen Kästchen passen.

Es werden zur Kontrolle alle Ausdrucke noch mal auf dem Bildschirm erstellt, die Sie dann mit dem Menüpunkt <Datenstamm: Drucken> auf Ihre Überweisungsformulare übergeben können.

Folgende Überweisungsformulare stehen Ihnen zur Auswahl:

- Druck A4 blanko
- Druck A4 blanko Quer
- Druck A4 zweifach
- Druck A4 zweifach (Euro)
- Druck A4 zweifach (Euro) o.A.
- Druck A4 zweifach (Euro) Text
- Druck A4 blanko (ohne OCR)
- Druck A4 zweifach (ohne OCR)
- Druck A4 blanko Quer (ohne OCR)

3.4.3.7 Überweisungsjournal

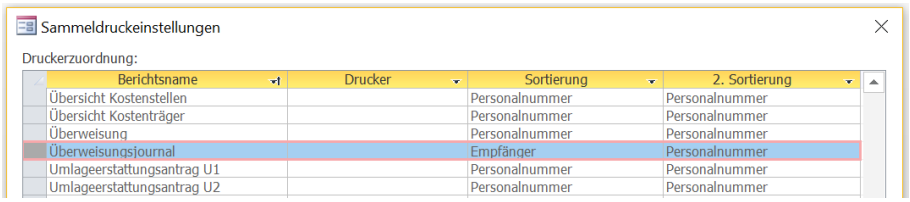
Für Ihre Unterlagen wird jeweils ein Überweisungsjournal generiert, das alle Zahlungen beinhaltet, die durch die gewählte Überweisungsart ausgeführt wurden.

Diese Zahlungen werden getrennt nach Buchungskennzeichen ausgewiesen und am Ende als Summe zusammengefasst dargestellt.

Überweisungen die an einen Arbeitnehmer geknüpft sind, werden zusätzlich durch die Angabe der Personalnummer (Spalte PersNr) gekennzeichnet.

Wenn Sie das Überweisungsjournal nicht nach der Personalnummer, sondern nach dem Namen des Empfängers sortieren möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Wechseln Sie zum Punkt <Extras: Sonstiges: Weitere Einstellungen: Sammeldruck>.

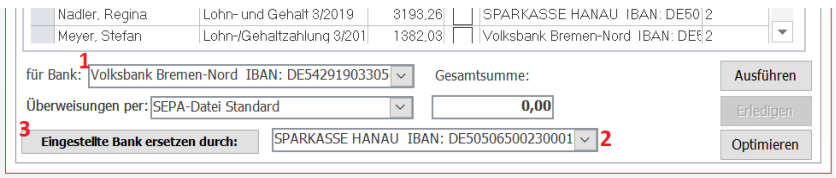


Suchen Sie in der Liste der Auswertungen das Überweisungsjournal. Wählen Sie in der Spalte <Sortierung> den Eintrag <Empfänger>. Daraufhin wird die Sortierung des Berichts geändert.

3.4.3.8 Eingestellte Bank ersetzen

Zu jeder Zahlung ist eine Bankverbindung voreingestellt. Besitzt der Mandant mehrere Bankverbindungen, kann diese Voreinstellung im Formular <Zahlungsverkehr> geändert werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Öffnen Sie das Formular <Zahlungsverkehr>.



Wählen Sie die zu ersetzende Bank im Feld <für Bank> aus.

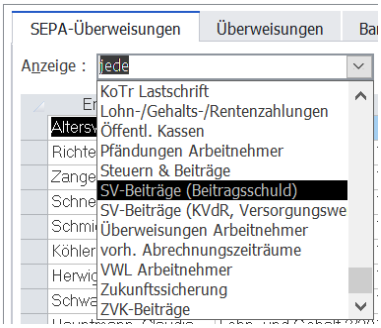
Nun muss in der Auswahlliste neben dem Feld <Eingestellte Bank ersetzen durch> die Bankverbindung ausgewählt werden, von der die Zahlungen überwiesen werden sollen.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Eingestellte Bank ersetzen durch>.

In der Spalte <Verrechnung über> wird nun die neue Bank hinterlegt und für die Überweisung verwendet.

3.4.4 Filtern nach Überweisungen

Mit Hilfe der Auswahlliste im Feld <Anzeige> können Sie die Übersicht auf bestimmte Überweisungen begrenzen.



Die übrigen Zahlungen werden ausgeblendet. Alle Funktionen, die Sie nach dem Filtern durchführen (Freigeben, Ausführen, Erledigen), beziehen sich nur auf die angezeigten Zahlungen.

3.4.5 Erstellen von Barauszahlungen

Zahlungen, deren Verrechnungsart auf <Bar> eingestellt ist, werden im Register <Barauszahlungen> zusammengefasst dargestellt.

Über den Schalter [Liste] kann eine Barzahlerliste ausgegeben werden, die ähnlich dem Überweisungsjournal alle angezeigten Informationen enthält. Zusätzlich ist in der Liste noch eine Spalte zur manuellen Ergänzung des Tages der Auszahlung vorgesehen.

Sind alle Barzahlungen getätigt, können die Eintragungen über den Schalter [Erledigen] aus der Tabelle gelöscht werden.

3.4.6 Erstellen von Schecks

Zahlungen, deren Verrechnungsart auf <Scheck> eingestellt ist, werden im Register <Scheckausstellung> zusammengefasst dargestellt.

Es besteht die Möglichkeit, diese Zahlungen auf vorgedruckte Scheckformulare oder auf weißem Papier zu drucken und einzureichen.

Wählen Sie die Bank aus (das gewünschte Konto des Mandanten), die auf dem Scheck ausgegeben werden soll.

Geben Sie den Scheck-Typ (Verrechnungsscheck oder Orderscheck) an.

Die Schecknummer kann eine beliebige Nummer sein, die Sie selbst in das Feld „letzte Schecknummer“ eintragen können. Diese Nummer wird fortlaufend für alle Schecks vergeben. Bei Nichtvergabe einer eigenen Nummer, wird der jeweilige Monat standardmäßig an die ersten 2 Stellen gesetzt und die hinteren Zahlen fortlaufend vergeben.

Betätigen Sie anschließend den Schalter <Ausdruck>.

Es werden jetzt zur Kontrolle alle Ausdrucke noch einmal auf dem Bildschirm erstellt, die Sie dann mit dem Menüpunkt <Datenstamm: Drucken> auf Ihre Scheckformulare übergeben können.

Achtung: Die Schrift für die Zahlen in Codierzeile (OCR) muss richtig installiert werden und bei der Bank muss eine „Verpflichtungserklärung zu der Herstellung und Verwendung neutraler Überweisungs-, Scheck- und Lastschriftvordrucke durch den Kunden der Kreditinstitute“ ausgefüllt werden.

Nachdem Sie alle Schecks ordnungsgemäß erstellt und diese vom Bildschirm entfernt haben, erhalten Sie eine Liste mit allen ausgestellten Schecks für Ihre Unterlagen. Diese enthält alle Informationen zu Empfängeranschrift, Bank, Verwendungszweck, Schecknummer und Betrag.

3.4.7 Zahlungen im Lastschriftenverfahren

Im Formular <Zahlungsverkehr: Lastschrift> werden alle Zahlungen aufgeführt, die per Lastschrift von den jeweiligen Empfängern eingezogen werden.

Das Lastschriftenverfahren ist in folgenden Fällen möglich:

- Zahlungen an Krankenkassen
- Zahlungen an Zusatzversorgungskassen
- Zahlungen an das Finanzamt

Die Einstellung, dass eine Zahlung per Lastschriftverfahren abgebucht wird, treffen Sie im Feld <Verrechnungsart>, z.B. unter <Krankenkassen: Bankverbindung: Verrechnungsart>.

Eine Liste mit allen Zahlungen, die per Lastschrift abgebucht werden, kann über die Schaltfläche <Liste> erzeugt werden.

3.4.8 Überprüfen der Clearing-Datei

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

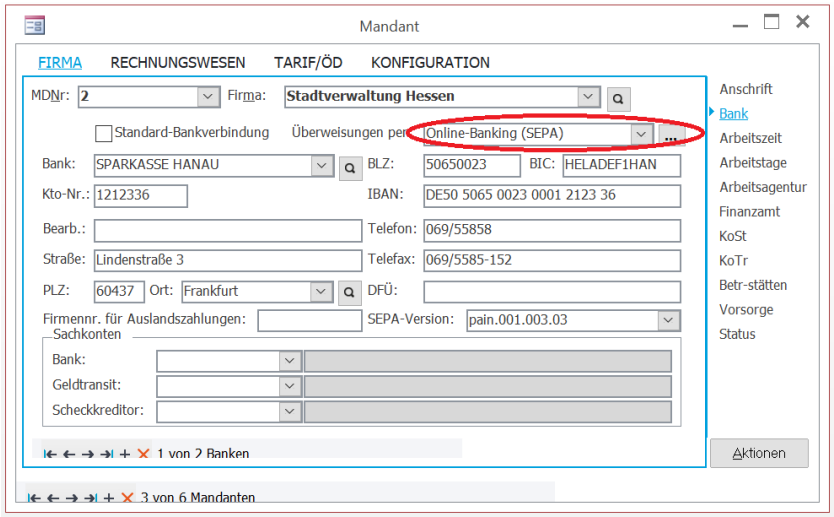
Unter dem Menüpunkt <Extras: Check DC – Datei> können Sie eine Überprüfung der Clearing– Datei vornehmen. Stellen Sie sicher, dass sich die erzeugte Clearing – Datei auf dem eingestellten Pfad befindet. Die jeweiligen Überweisungssätze werden ausgewiesen.

3.4.9 Online-Banking

Diese Funktion steht nicht in allen Produktvarianten zur Verfügung und erfordert eine gesonderte Lizenz.

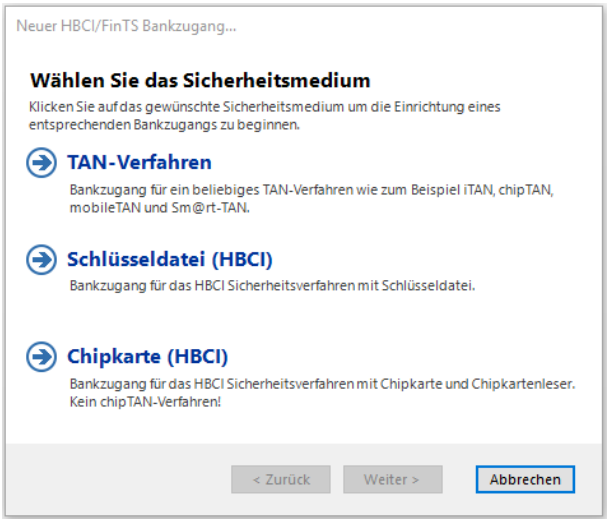
Unter <Mandant: Firma: Bank> steht im Feld <Verrechnungsart> der Eintrag „Online-Banking“ zur Verfügung.

Wenn dieser Eintrag in einer Bankverbindung im Mandanten ausgewählt wird, wird eine Schaltfläche für weitere Einstellungen zum Online-Banking neben der Auswahlliste aktiviert.



Wenn noch keine Daten für das Online-Banking eingerichtet wurden, öffnet sich ein kleiner Assistent.

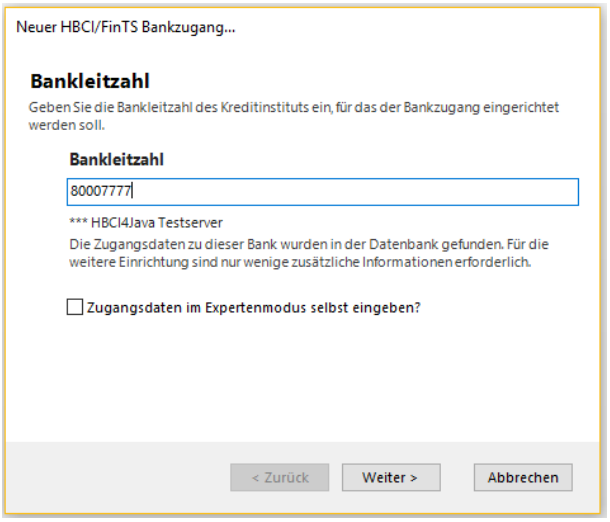
Im ersten Schritt wählt man die Art des Sicherheitsmediums. In der Regel wird das PIN/ TAN-Verfahren zum Einsatz kommen.



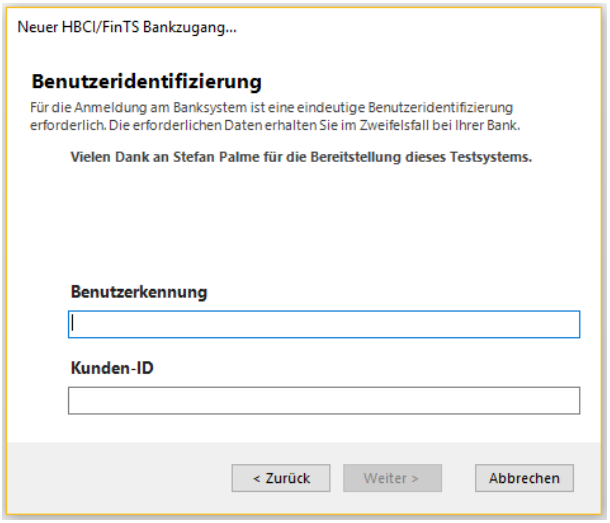
Beim Sicherheitsmedium „Certgate Smart Card microSD“ wird vom System überprüft, ob die Datei certgate.dll vorhanden ist. Nur in diesem Fall wird die Variante aktiviert und kann ausgewählt werden.

Die Datei wird nicht vom Hersteller der Personalwirtschaft mitgeliefert, sondern muss vom Anwender selbst bei der Einrichtung der Smart Card installiert werden.

Als nächstes wird die Bankleitzahl abgefragt. Diese wird mit der Bankleitzahl aus der aktuellen Bankverbindung vorbelegt.

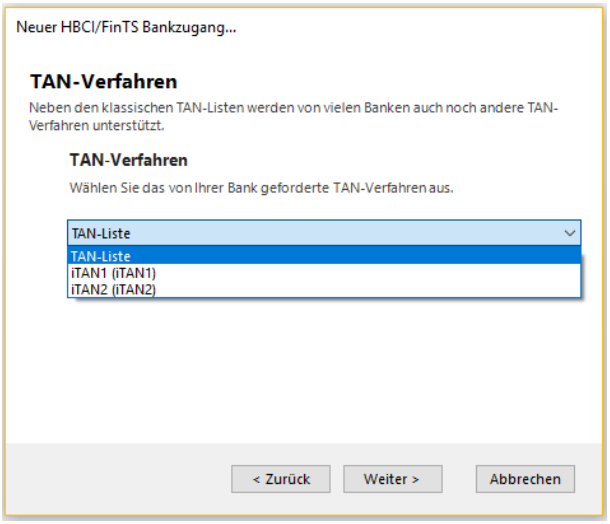


Im nächsten Schritt wird die Benutzerkennung für den Zugriff auf das Online-Banking erfragt. Dies ist in der Regel die Kontonummer. Bei manchen Banken muss das Konto erst explizit für die Nutzung freigeschaltet werden. Näheres zur Benutzerkennung und Freischaltung für das HBCI-Verfahren ist bei der zuständigen Bank zu erfragen

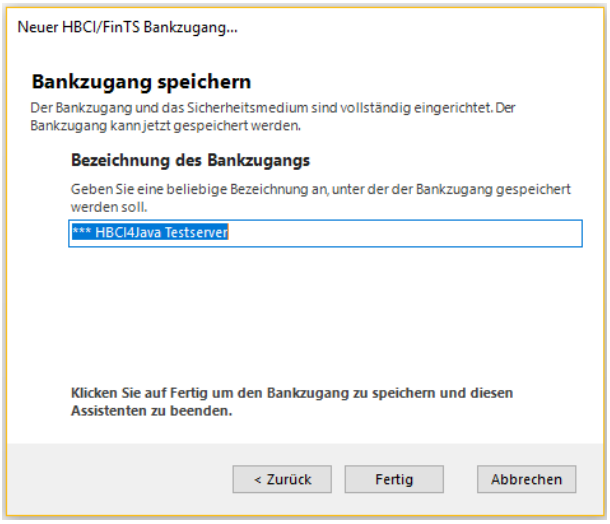


Im nächsten Schritt wird die Internetadresse der Bank erfragt. Diese wird wiederum vorgegeben und kann bei Bedarf auch geändert werden. Die HBCI- oder FinTS-Version wird ebenfalls vorgegeben und sollte nur bei Problemen geändert werden.

Im nächsten Schritt kann das gewünschte und von der Bank unterstützt TAN-Verfahren ausgewählt werden.



Abschließend kann für den eingerichteten Bankkontakt noch ein Name vergeben werden. Dieser taucht dann immer in den entsprechenden Meldungen auf.



Beim Fertigstellen des Assistenten wird gefragt, ob der Bankkontakt jetzt synchronisiert werden soll. Dabei werden wichtige Informationen u.a. zu möglichen TAN-Verfahren mit der Bank abgeglichen sowie die verfügbaren Konten abgerufen.

Sollte zu diesem Zeitpunkt im Feld KontoNr der Bankverbindung noch keine Kontonummer eingetragen sein, wird das erste zurückübermittelte Konto hier eingetragen.

Bei jeder Kommunikation mit der Bank wird zum Anmelden die PIN abgefragt. Diese wird aus Sicherheitsgründen nicht gespeichert.

3.4.10 Assistent zum Ausführen der Zahlungen

3.4.10.1 Aufruf des Zahlungsassistenten

Neben der Arbeit mit dem Formular <Zahlungsverkehr> besteht die Möglichkeit, die angefallenen Zahlungen mit Hilfe des Zahlungsassistenten auszuführen. Der Zahlungsassistent kann über den Menüpunkt <Lohnberechnung: Zahlungsverkehr: SEPA-Zahlungsassistent öffnen> aufgerufen werden.

3.4.10.2 Bedienung des Zahlungsassistenten

Mit Hilfe des Zahlungsassistenten können Zahlungen wie gewohnt als Überweisungen Schecks, Barauszahlungen oder Lastschriften ausgeführt werden. Das Ausführen erfolgt in einem Schritt, unabhängig von der Zahlungsart. Alle Zahlungen werden also gemeinsam in einem Schritt durchgeführt. Gegenüber dem klassischen Zahlungsverkehr entfällt das explizite Freigeben und Erledigen der Zahlungen. Sie werden nicht mehr gefragt, ob die Zahlungen aus der aktuellen Abrechnung übernommen werden sollen, sondern dies geschieht automatisch.

3.4.10.3 Konfiguration des Zahlungsassistenten

Vor dem erstmaligen Erstellen von Zahlungen mit Hilfe des Zahlungsassistenten klicken Sie bitte auf die Schaltfläche <Konfiguration>, um die Archivierung und den Druck der Dokumente einzurichten.

Setzen Sie bei dem jeweiligen Dokument einen Haken in der Spalte <Archiv>, wenn es als archivierter Bericht gespeichert werden soll. Als Verzeichnis zum Speichern der Datei wird das Standard-Archiv des Mandanten vorgeschlagen, dies kann jedoch geändert werden.

Setzen Sie ein Häkchen in der Spalte <Druck>, wenn die Dokumente beim Ausführen der Zahlungen gleich auf einem Drucker ausgedruckt werden sollen. Tragen Sie die Anzahl der Belege ein. Wählen Sie den Drucker aus, auf dem der Bericht ausgedruckt werden soll. Wird nichts ausgewählt, wird der für den Rechner eingestellte Standarddrucker verwendet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <Weiter>, um mit der Konfiguration fortzufahren.

Im nächsten Schritt können Sie Zahlungstermine für einzelne Zahlungsgruppen festlegen. Dies ist nur sinnvoll, wenn Sie entweder Clearing-Dateien erstellen oder die Zahlungen über Online-Banking ausführen.

Wählen Sie die Zahlungsgruppe aus der Liste. Tragen Sie den gewünschten Ausführungstag ein. Wählen Sie dann aus der Liste, ob die Zahlungen für diese Zahlungsgruppe zum jeweiligen Tag des Vormonats, des laufenden Monats oder des Folgemonats ausgeführt werden sollen.

Nun ist die Konfiguration des Zahlungsassistenten beendet. Klicken Sie auf <Übersicht>, um von der Konfigurationsmaske zurück in den Zahlungsassistenten zu gelangen.

3.4.10.4 Übersicht im Zahlungsassistenten

In der Übersicht werden alle Zahlungsgruppen mit Anzahl und Betrag bereits ausgeführter Zahlungen für den aktuellen Monat dargestellt. Abschläge und die voraussichtliche Beitragsschuld sind Zahlungen, die nicht durch Klicken auf

<Kontrollieren> erzeugt werden. Diese Zahlungen werden durch andere Programmteile erzeugt und müssen daher nicht durch den Anwender aus der aktuellen Abrechnung übernommen werden.

Bei Zahlungen, die im Folgenden ausgeführt werden sollen, muss der Haken <Erstellen/ Versand> gesetzt sein. Klicken Sie bitte auf <Weiter> bzw. auf <Kontrollieren>.

3.4.10.5 Kontrollieren im Zahlungsassistenten

Durch Klicken auf <Kontrollieren> werden die Zahlungen aus der aktuellen Abrechnung in den Zahlungsverkehr übernommen.

Mit Hilfe der Baumstruktur im linken Fenster können Sie die Anzeige nach verschiedenen Zahlungsgruppen filtern. Die Summe bezieht sich immer auf die im rechten Fenster angezeigten Zahlungen.

Wurden die Zahlungen überprüft, klicken Sie nun auf <Weiter> oder auf die Schaltfläche <Erstellen/ Versenden>.

3.4.10.6 Erstellen der Zahlungen im Zahlungsassistenten

In diesem Schritt werden die Zahlungen ausgeführt. Überweisungen, Schecks, Barzahler- und Lastschriftenlisten werden erstellt und je nach Konfiguration gedruckt oder archiviert. Clearing-Dateien werden wie gewohnt erzeugt.

Es werden alle Zahlungen des aktuellen Mandanten ausgeführt, unabhängig von Zahlungsterminen und unabhängig von der zugeordneten Bankverbindung. Sie müssen also nicht, wie im klassischen Zahlungsverkehr erst die Zahlungen für die eine Bank ausführen, dann die Bank wechseln und dann die nächsten Zahlungen ausführen.

Nach dem Klick auf <Schließen> sind alle ausgeführten Zahlungen erledigt.

3.4.11 Mehrere Bankverbindungen pro Arbeitnehmer

Die Auszahlungssumme, die sich aus der Nettolohnberechnung ergibt, wird im Regelfall nur im Ganzen überwiesen bzw. ausgezahlt. Es ist jedoch auch möglich, das Geld auf verschiedene Konten zu überweisen. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

Wechseln Sie auf die Seite <Arbeitnehmer: Person: Bank>. Klicken Sie bitte doppelt auf den Eintrag *neue Bankaufteilung hinzufügen* im unteren Bereich des Formulars. Es öffnet sich eine neue Maske, in die Sie bitte die zusätzliche Bankverbindung erfassen.

Tragen Sie wie gewohnt die Angaben zur Bankverbindung (BLZ, Konto, gegebenenfalls Empfänger) ein.

Der Auszahlungsbetrag des Arbeitnehmers wird bei der Übernahme der Zahlungen auf die verschiedenen bestehenden Bankverbindungen aufgeteilt. In welcher Form diese Aufteilung erfolgt, entscheiden Sie im Feld <Wert> und <Wertart>.

Prozentuale Aufteilung

Geben Sie im Feld <Wert> einen Prozentsatz ein. Wählen Sie im Feld <Wertart> den Eintrag "Prozent".

Betragsmäßige Aufteilung

Geben Sie im Feld <Wert> einen Betrag ein.

Rangfolge der Abarbeitung

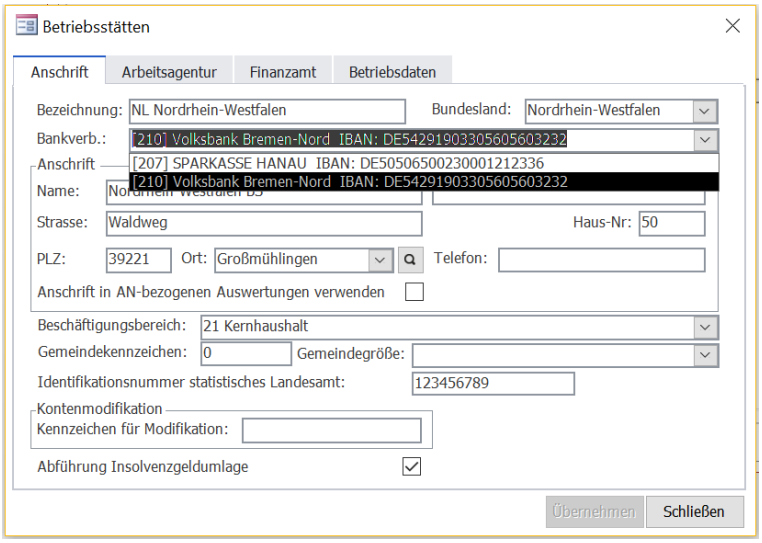
Jede neu eingegebene Bankverbindung wird vor der ursprünglichen Bankverbindung des Arbeitnehmers bedient.

3.4.12 Bankverbindung pro Betriebsstätte

Jeder Betriebsstätte kann eine Bankverbindung des Mandanten zugeordnet werden. Die Sozialversicherungsbeiträge der Mitarbeiter werden dann von diesem Konto aus überwiesen, wenn in den Krankenkassen die Option „Beitragsnachweis nach Betriebsstätte“ oder „Beitragsnachweis nach Betriebsstättennummer“ gesetzt ist.

Gehen Sie bitte wie folgt vor:

Legen Sie unter <Mandant: Firma: Bank> alle Bankverbindungen des Mandanten an, also auch die Hausbanken der einzelnen Betriebsstätten. Wechseln Sie nun auf die Seite <Mandant: Betriebsstätten>.



Ordnen Sie den Betriebsstätten die gültigen Bankverbindungen zu. Bei der Übernahme der Zahlungen werden die Sozialversicherungsbeiträge der Mitarbeiter einer Betriebsstätte zusammengefasst und von dem eingestellten Konto aus überwiesen.

3.4.13 Variable Dateinamen für Clearing-Dateien

Der Dateiname für den Zahlungsverkehr kann aus einem festen Bestandteil und verschiedenen veränderlichen Elementen (z.B. Datum) zusammengesetzt werden.

Beispiel Geben Sie den Dateinamen unter <Mandant: Konfiguration: Allgemein> im Feld <Pfad für Clearing-Datei zum Beispiel in dieser Form ein:

C:\DTAUS_<MDNr>_<AbrLauf>.txt

Wenn Sie einen Dateinamen festlegen, muss dieser die Endung ".txt" aufweisen. Eintragungen ohne Endung würden als Verzeichnisname gedeutet werden.

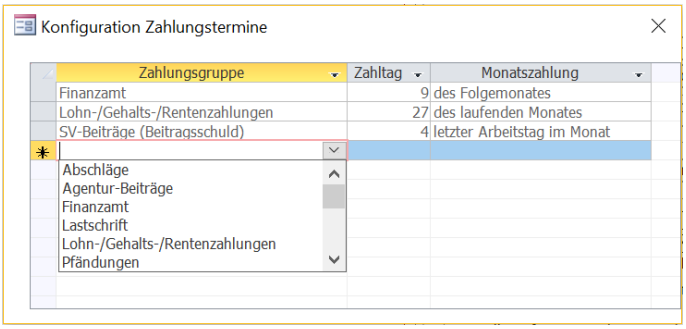
Alle Felder, die mit den Zeichen < > eingefasst sind, werden bei der Erstellung der Datei aktuell ausgelesen (z.B. das Systemdatum>.

Folgende Felder können derzeit in den Dateinamen für den Zahlungsverkehr verwendet werden:

<MDNr>	Mandantennummer des Mandanten, für den die Übergabe durchgeführt wird
<Periode>	Jahr und Monat, für den die Übergabe durchgeführt wird (Format JJJJMM)
<Firma>	Voller Firmenname
<Strasse>	Anschrift der Firma - Straße
<PLZ>	Anschrift der Firma – Postleitzahl
<Ort>	Anschrift der Firma – Ort
<ErstellDatum>	Erstellungsdatum der Datei (Format JJJJMMTT)
<ErstellUhrzeit>	Uhrzeit der Erstellung (Format HHMMSS)
<AbrKreis>	Abrechnungskreis, für den die Übergabe durchgeführt wird
<AbrLauf>	Abrechnungslauf, für den die Übergabe durchgeführt wird
<Bearbeiter>	Sachbearbeiter, der die Übergabe durchgeführt hat
<Ausführungsdatum>	Wertstellung der Clearing-Datei
<BankGruppe>	Bankgruppe der Verrechnungsbank

3.4.14 Fälligkeitsdaten im Zahlungsverkehr

Im Rahmen des Zahlungsverkehrs besteht im Dateiformat DTAUS die Möglichkeit, ein Fälligkeitsdatum für die Ausführung der Zahlung zu übergeben. Dieses ermöglicht es, sämtliche Zahlungen auf einmal an die Bank zu übergeben, jedoch werden die einzelnen Positionen zu unterschiedlichen Zeitpunkten ausgeführt (z. B. Zahlungen am Beschäftigte am 25., Zahlungen an das Finanzamt erst am 10. des Folgemonats etc.).



Die Einstellungen der Zahlungstermine nehmen Sie unter <Mandant: Konfigurationen: Zahlung> vor. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche <Aktionen>. In der sich öffnenden Tabelle können Sie die Fälligkeitstermine festlegen.

Wählen Sie die Zahlungsgruppe aus der Liste. Diese Gruppen sind vorgegeben und können nicht geändert werden. Geben Sie nun den dazugehörigen Zahltag ein. Wählen Sie im Feld <Monatszahlung> aus, ob der Zahltag sich auf den laufenden oder den Folgemonat bezieht.

Für jeden Fälligkeitstermin wird automatisch eine gesonderte Clearing-Datei erzeugt. Dabei werden Zahlungsgruppen, welche den gleichen Termin aufweisen, zusammengefasst.

Wenn sich das Wertstellungsdatum an den Arbeitstagen des jeweiligen Abrechnungsmonats orientieren soll, wählen Sie bitte in der Spalte <Monatszahlung> den Eintrag „letzter Arbeitstag im Monat“ und tragen als Zahltag eine Ziffer ein. Eins bedeutet, dass der letzte Arbeitstag verwendet wird, eine Drei bedeutet, dass der drittletzte Arbeitstag verwendet wird.

Wichtig!

Wenn Sie in unter <Mandant: Konfiguration: Allgemein> keinen Dateinamen oder einen festen Dateinamen eingetragen haben, würden alle Clearing-Dateien unter dem gleichen Namen erstellt werden. Damit würde die jeweils vorhergehende Datei auf dem Datenträger jeweils überschrieben werden. Daher sollten Sie in diesem Fall variable Dateinamen verwenden, am besten unter Verwendung des Fälligkeitsdatums. Gehen Sie hierfür wie folgt vor:

Wechseln Sie zu <Mandant: Konfiguration: Allgemein>. Geben Sie sowohl den Pfad als auch den Namen für die Clearingdateien ein, wobei der Name variabel gestaltet sein sollte. Der variable Anteil des Namens wird in diese Zeichen gesetzt: < ...>.

Beispiel a:\dtaus<Ausführungsdatum>.txt

Beim Ausführen der Zahlungen werden nun so viele Dateien erstellt, wie Fälligkeitsdaten existieren. Wenn der aktuelle Abrechnungsmonat Ihres Mandanten der August ist, z.B. dtaus20070910.txt für Zahlungen, die am 10. des Folgemonats fällig werden.

Sämtliche Auswertungen, die bei der Erstellung der Clearingdateien aufgerufen werden (Datenträgerbegleitschein, Überweisungsjournal) werden sofort archiviert und können jederzeit über <Extras: Archivierte Berichte> aufgerufen und gedruckt werden.

3.4.15 Separate Überweisung an Konten bei der Hausbank

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar)

Wenn Sie Zahlungen, die innerhalb Ihrer Hausbank überwiesen werden, zu einem späteren Zeitpunkt ausführen wollen als Zahlungen, die an eine Fremdbank überwiesen werden sollen, nutzen Sie bitte den Haken <Hausbankeinstellung> unter <Mandant: Konfiguration: Zahlung> (Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Übernehmen Sie die Zahlungen wie gewohnt. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche <Alle freigeben>.

Daraufhin erhalten Sie eine Nachfrage vom System, ob Sie alle Zahlungen freigeben möchten oder nur die Zahlungen an Fremdbanken.

Wenn Sie <ja> wählen, vergleicht das System die Bankleitzahlen der Zahlungsempfänger mit der Bankleitzahl Ihrer Hausbank. Sind die Zahlen nicht identisch, werden die Zahlungen freigegeben und können ausgeführt und erledigt werden. Die Zahlungen, die nur innerhalb ihrer Hausbank überwiesen werden, können Sie zu einem späteren Zeitpunkt erledigen.

Wenn Sie <nein> wählen, werden alle Zahlungen freigegeben, unabhängig von der Bankleitzahl des Empfängers.

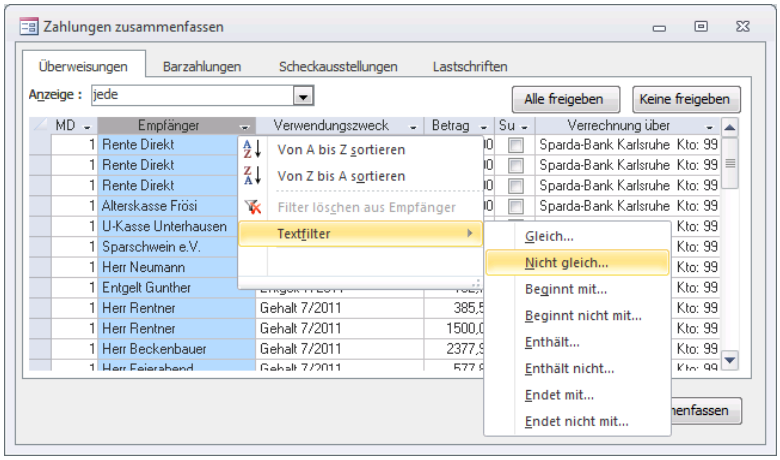
3.4.16 Zahlungen mehrerer Mandanten zusammenfassen

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Wenn ein Unternehmen aus organisatorischen Gründen im Bereich der Lohnabrechnung in verschiedene Mandanten aufgeteilt ist, ist es dennoch möglich, die Zahlungen an das Finanzamt und die Krankenkassen in jeweils einer Überweisung durchzuführen. Dazu dient der Menüpunkt <Extras: Zahlungen zusammenfassen>.

Gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Bevor Sie diesen Punkt aufrufen, müssen Sie in jedem Mandanten, dessen Zahlungen in die Zusammenfassung eingehen sollen, die Zahlungen übernommen haben. Öffnen Sie hierfür das Formular Zahlungsverkehr und beantworten Sie die Frage, ob Sie die Zahlungen und festen Überweisungen jetzt übernehmen wollen, mit <Ja>.
- Führen Sie die Überweisungen, welche nicht zusammengefasst werden sollen, wie gewöhnlich aus.
- Schließen Sie das Formular <Zahlungsverkehr> wieder.
- Stellen Sie nun den übergeordneten Mandanten als aktuellen Mandanten ein. Welcher Mandant für die Zahlungen als „übergeordnet“ betrachtet wird, entscheiden Sie durch die Auswahl auf der Seite <Mandant: Konfiguration: Zahlung>.
- Wechseln Sie zum Menüpunkt <Extras: Zahlungen zusammenfassen>.
- Wählen Sie aus der Kombinationsbox <Anzeige> die Art der Zahlung, welche zusammengefasst werden soll.
- Sortieren oder Filtern Sie die Spalte <Empfänger> zur besseren Übersicht über die rechte Maustaste



- Markieren Sie nun die zusammengehörigen Empfänger, indem Sie einen Haken in der Spalte <Sum> setzen. Bitte fassen Sie die Empfänger nacheinander zusammen:

1. Alle Finanzämter markieren und zusammenfassen.
2. Alle Überweisungen an eine Krankenkasse markieren und zusammenfassen.
3. Usw.

- Auch Empfänger, die nur eine Zahlung erhalten, müssen markiert und zusammengefasst werden.
- Schließen Sie nun die Maske und öffnen Sie erneut den Zahlungsverkehr.
- Nun können Sie die Zahlungen wie gewohnt ausführen und erledigen.

Wählen Sie hier die zusammenzufassenden Überweisungen aus und klicken Sie auf <zusammenfassen>. Die Zahlungen werden in einer Überweisung zusammengefasst. Analog können Schecks und Barzahlungen zusammengefasst werden.

Um die entsprechende mandantenübergreifende Lohnsteueranmeldung für die zusammengefasste Zahlung zu erhalten, wählen Sie unter <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Lohnsteueranmeldung: Datenübertragung an Finanzamt> über die rechte Maustaste den Eintrag „mandantenübergreifend“..

3.4.17 Prüfung des Auszahlungsbetrags

Unter <Arbeitnehmer: Person: Bank> steht das Feld <Auszahlungsprüfbetrag> zur Verfügung. Hier wird festgelegt, ab welchem Betrag eine besondere Prüfung des Auszahlungsbetrags erfolgen soll.

Im Zahlungsverkehr werden beim Ausführen der Aktion "Alle freigeben" nur noch Zahlungen freigegeben, die den Auszahlungsprüfbetrag nicht übersteigen. Erhalten Arbeitnehmer einen höheren Auszahlungsbetrag, werden diese Beschäftigten in einer zusätzlichen Maske angezeigt und müssen gesondert freigegeben werden.

Die Freigabe einzelner Zahlungen erfolgt wie bisher ohne Prüfung des Betrags.

Arbeitnehmer, bei denen der Auszahlungsprüfbetrag von 0 hinterlegt ist, werden nicht geprüft.

Es werden nur Zahlungen mit den Buchungskennzeichen 53 und 60 (Abschläge und Lohn- und Gehaltszahlungen) geprüft.

3.4.18 Lastschriftverfahren zum Einzug der Arbeitgeber-Aufwendungen

3.4.18.1 Hintergrund

Übernimmt ein Unternehmen die Lohnabrechnung für andere Unternehmen, für Filialen oder andere weitgehend selbstständige Betriebe, die jedoch innerhalb eines Mandanten abgerechnet werden, so können die

Arbeitgeberaufwendungen den einzelnen Betrieben zugeordnet und anschließend im Lastschriftverfahren eingezogen werden.

Beispiel:

Eine Reederei hat einzelne Schiffe an kleinere Betreiber verkauft und führt für diese Betreiber weiterhin die Entgeltabrechnung durch.

Für die einzelnen Betriebe sind Kostenträger einzurichten, welche mit zusätzlichen Einstellungen versehen werden.

3.4.18.2 Einrichtung der Kostenträger

Beim betreffenden Mandant muss unter <Mandant: Konfiguration: Programm> die Verwendung von Kostenträgern angehakt sein. Für die Nutzung des Formulars <Erweiterte Kostenträger“ ist die gleichnamige Option unter <Extras: Optionen: Weitere> zu setzen. Danach steht Ihnen unter dem Menüpunkt <Datenstamm> der Eintrag <Erweiterte Kostenträger> zur Verfügung.

Hinterlegen Sie die Kostenträger mit Nummer und Bezeichnung. Soll der Lastschrifteinzug der Arbeitgeberaufwendungen erfolgen, so ist im Feld <Verrechnungsart> der Eintrag „Lastschrift“ auszuwählen. Wählen Sie nun die Verrechnungsbank des Mandanten aus und hinterlegen Sie anschließend die Bankverbindung des Kostenträgers.

3.4.18.3 Zuordnung der Kostenträger beim Arbeitnehmer

Anschließend sind die Kostenträger bei den Arbeitnehmern der jeweiligen Betriebe zuzuordnen.

3.4.18.4 Einstellungen bei den Lohnarten

Alle Aufwandslohnarten müssen im Register <Rechnungswesen> die Einstellung „Übergabe mit KoTr“ aufweisen.

Auch einzelne Lohnarten lassen sich in der Erfassung Kostenträgern zuordnen, wenn im Feld <Übernahme Kostenstellen> der Eintrag „laut Arbeitnehmer“ gewählt wurde.

3.4.18.5 Erstellung der Lastschriften

Nach der Abrechnung aller Arbeitnehmer ist wie gewohnt der Zahlungsverkehr aufzurufen. Im Register <Lastschrift> werden neben den übrigen Zahlungen, bei denen als Zahlungsart „Lastschrift“ eingestellt wurde, auch die Gesamtsummen angezeigt, welche auf die jeweiligen Kostenträger fließen.

Durch Klicken auf die Schaltfläche <Lastschrift KoTr> wird nun eine Lastschriftdatei erzeigt, welche im unter <Mandant: Konfiguration: Allgemein> eingestellten Verzeichnis für Clearing-Dateien abgespeichert wird. Die übrigen Lastschriften (z.B. Zahlungen an das Finanzamt) gehen nicht in diese Datei ein.

3.4.19 Auslandszahlungsverkehr

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar)

3.4.19.1 Funktionsweise des Auslandszahlungsverkehrs

Mit dieser Funktionalität können Sie aus dem Personalabrechnungssystem heraus Überweisungen an ausländische Banken tätigen. Im Regelfall wird es sich dabei um Konten von ausländischen Arbeitnehmern handeln.

Auslandszahlungen innerhalb der Europäischen Union können entweder als Auslandszahlung oder als SEPA-Zahlung erfolgen. Auslandszahlungen an Empfänger außerhalb der EU-Standardüberweisungsliste müssen als Auslandszahlung erfolgen.

3.4.19.2 Anlegen der ausländischen Bank

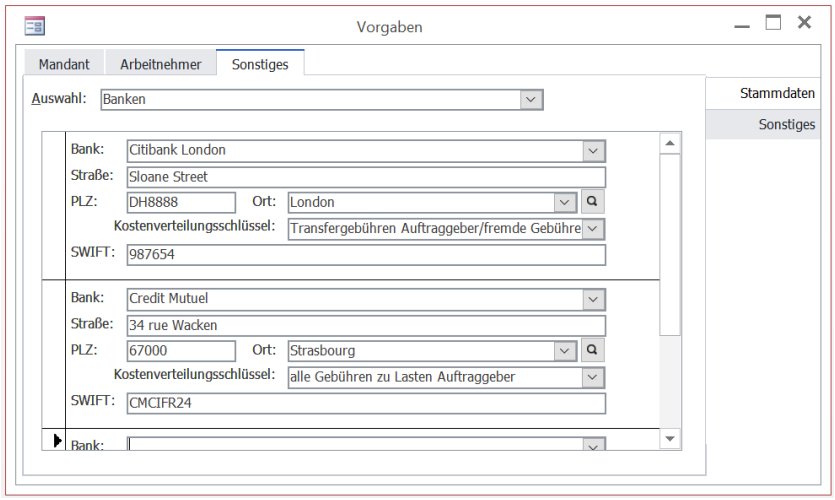
Legen Sie die ausländische Bank in der allgemeinen Bankentabelle unter <Vorgaben: Mandant: Banken> an.

Wählen Sie in der Spalte <Land> das Empfängerland aus. Ohne dieses Länderkennzeichen kann das System ansonsten nicht erkennen, dass eine besondere Datei für den Auslandszahlungsverkehr erstellt werden muss.

Unter <Vorgaben: Sonstiges: ZA_Land> werden die Kennzeichen des Empfängerlandes für den Auslandszahlungsverkehr abgelegt. Die Angaben entsprechen den geltenden Verordnungen und werden mitgeliefert. Sie können hier aber auch geändert werden.

3.4.19.3 Einstellungen für den internationalen Zahlungsverkehr

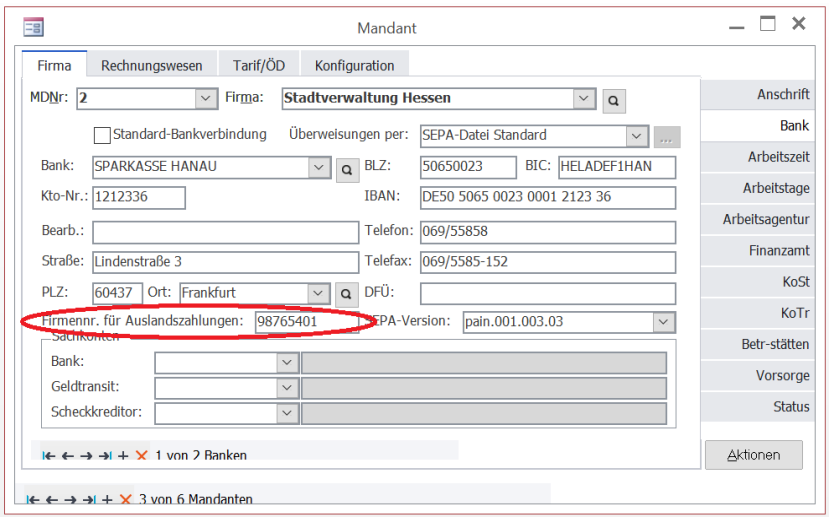
Unter <Vorgaben: Sonstiges: Stammdaten> erfolgt die Pflege der Bankdaten für den Auslandszahlungsverkehr. Hier wählen Sie den Namen der von Ihnen angelegten ausländischen Bank aus und geben hier weitere Angaben zu dieser Bank ein. Im Feld <Kostenverteilungsschlüssel> wählen Sie aus, wie mit den Kosten für die Auslandsüberweisung verfahren werden soll. Entweder tragen Sie als Arbeitgeber oder der Empfänger sämtliche Kosten. Es ist jedoch auch möglich, dass der Arbeitgeber die Transferkosten übernimmt und eventuell anfallende weitere Gebühren durch den Empfänger getragen werden.



Der SWIFT Code dient zur leichteren Identifizierung der Bank und wird im internationalen Zahlungsverkehr meist mit angegeben. Nun können Sie die eingerichtete Bankverbindung dem Arbeitnehmer oder einem beliebigen anderen Zahlungsempfänger (z.B. Agentur) zuweisen.

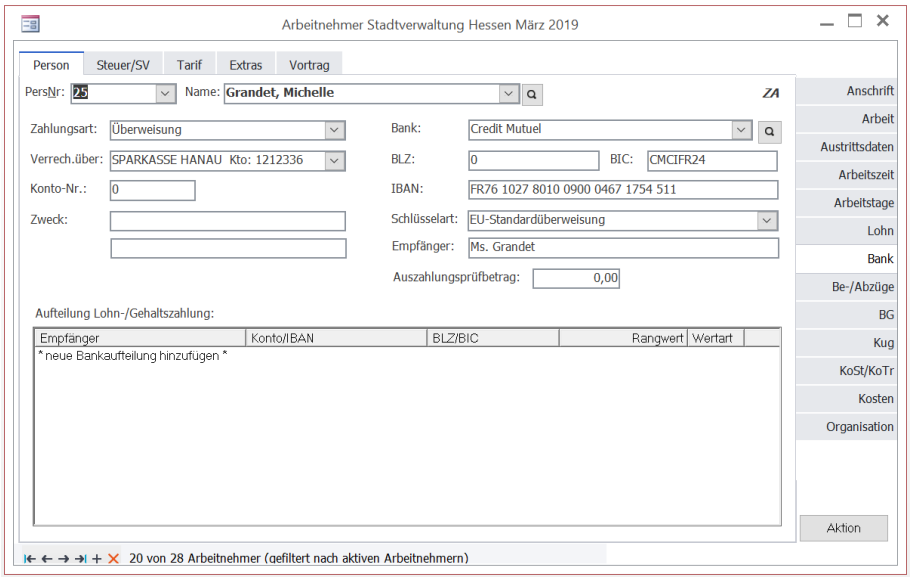
3.4.19.4 Firmennummer für Auslandszahlungen

Im Clearingverfahren mit ausländischen Banken wird eine spezielle Datei für den Auslandszahlungsverkehr erzeugt, die DTAZV. Im Vorlaufsatz dieser Datei (Q-Satz) ist die Firmennummer bzw. die Bankleitzahl des Auftraggebers anzugeben. Die Firmennummer erhalten Sie auf Antrag von der Deutschen Bundesbank. Die Erfassung der Firmennummer erfolgt unter <Mandant: Firma: Bank>. Die Firmennummer ist pro Bankverbindung anzugeben.



Bei der Firmennummer handelt es sich um eine achtstellige Zahl. Wird keine Firmennummer eingetragen, so wird für den Q-Satz die Bankleitzahl verwendet.

3.4.19.5 Zuordnung der ausländischen Bank zum Arbeitnehmer



Die ausländische Bank kann einfach aus der Liste im Feld <Bank> gesucht und ausgewählt werden.

Dann ist die IBAN (International Bank Account Number) anzugeben. Die IBAN ist eine international genormte Darstellung der Kontoverbindung und setzt sich aus dem Länder-Code, den Prüfziffern, der Bankleitzahl und Ihrer Kontonummer zusammen.

3.4.19.6 Generierung der Auslandszahlungen

Gleichzeitig mit der Erstellung der SEPA-Datei für die SEPA-Zahlungen Zahlungsverkehr wird eine weitere Datei erzeugt, welche die Daten für den internationalen Zahlungsverkehr enthält. Sie wird in demselben Pfad abgelegt wie die Datei für die Inlandsüberweisungen.

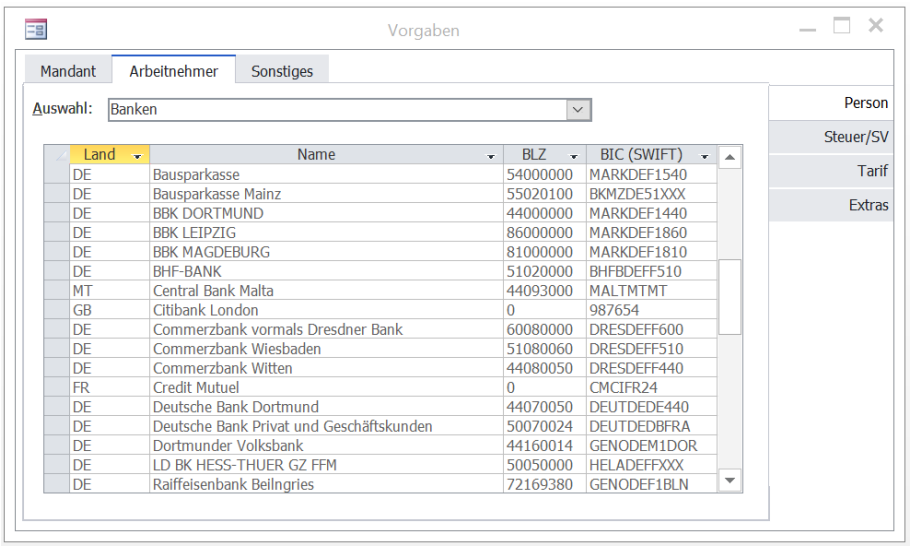
3.4.20 Erstellen von SEPA-Überweisungen

3.4.20.1 Begriffsdefinitionen

SEPA	Single Euro Payments Area
IBAN	International Bank Account Number , Internationale standardisierte Bank-Kontonummer)
BIC	Bank Identifier Code (auch *SWIFT-Code* genannt), Internationale Bankleitzahl Länge von 8 oder 11 Zeichen

3.4.20.2 Konstanten - Vorgaben

Unter den Menüpunkten <Datenstamm Vorgaben: Mandant: Firma> und <Datenstamm Vorgaben: Arbeitnehmer: Person> finden Sie nach der Auswahl „Banken“ neben den konventionellen Angaben Länderkennzeichen, Name und Bankleitzahl die Spalte BIC.

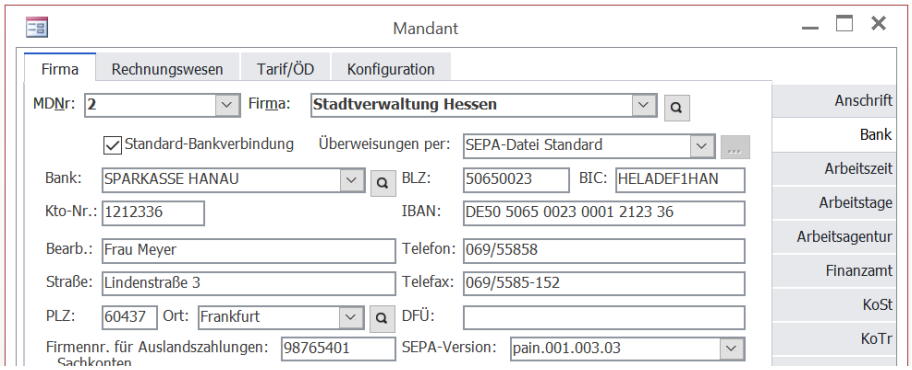


Land	Name	BLZ	BIC (SWIFT)
DE	Bausparkasse	54000000	MARKDEF1540
DE	Bausparkasse Mainz	55020100	BKMZDE51XXX
DE	BBK DORTMUND	44000000	MARKDEF1440
DE	BBK LEIPZIG	86000000	MARKDEF1860
DE	BBK MAGDEBURG	81000000	MARKDEF1810
DE	BHF-BANK	51020000	BHFBDEFF510
MT	Central Bank Malta	44093000	MALTMTMT
GB	Citibank London	0	987654
DE	Commerzbank vormals Dresdner Bank	60080000	DRESDEFF600
DE	Commerzbank Wiesbaden	51080060	DRESDEFF510
DE	Commerzbank Witten	44080050	DRESDEFF440
FR	Credit Mutuel	0	CMCIFR24
DE	Deutsche Bank Dortmund	44070050	DEUTDEDE440
DE	Deutsche Bank Privat und Geschäftskunden	50070024	DEUTDEDBFRA
DE	Dortmunder Volksbank	44160014	GENODEM1DOR
DE	LD BK HESS-THUER GZ FFM	50050000	HELADEFFXXX
DE	Raiffeisenbank Beilngries	72169380	GENODEF1BLN

Die BIC muss bei denjenigen Banken, für die SEPA-Zahlungen erstellt werden sollen, zwingend hinterlegt sein. Beim Import bzw. der Aktualisierung der Banken über den Menüpunkt <Datenstamm: Import: Bankleitzahlen> wird die BIC mit übernommen.

3.4.20.3 Voraussetzung: Bankverbindung im Mandanten

Die notwendigen Angaben für SEPA sind in der Mandantenbank Voraussetzung.



Wurde die BIC in den Vorgaben hinterlegt, so wird sie vom Programm automatisch in das vorgesehene Feld übernommen (Feld „BLZ“ im konventionellen Zahlungsverkehr). Wurde die BIC nicht in den Vorgaben hinterlegt, muss sie an dieser Stelle eingetragen werden. Anschließend ist die IBAN einzutragen. Hierbei erfolgt eine Prüfung auf Gültigkeit der IBAN. Wird festgestellt, dass die IBAN zu kurz oder zu lang ist bzw. die Prüfziffer nicht korrekt ist, erhalten Sie eine entsprechende Warnmeldung.

3.4.20.4 SEPA-Bankverbindungen eingeben

Bei der Umstellung der Zahlungsart auf SEPA (Umstellung der Zahlungsartart auf SEPA-Überweisung) wird ein Vorschlag der IBAN auf Basis der BLZ und Kontonummer erstellt und in einer Meldung angezeigt. Es wird deutlich gekennzeichnet, dass es sich um einen Vorschlag handelt und die IBAN durch den Anwender geprüft werden muss. Der Anwender kann den Vorschlag übernehmen.

Beispiel:

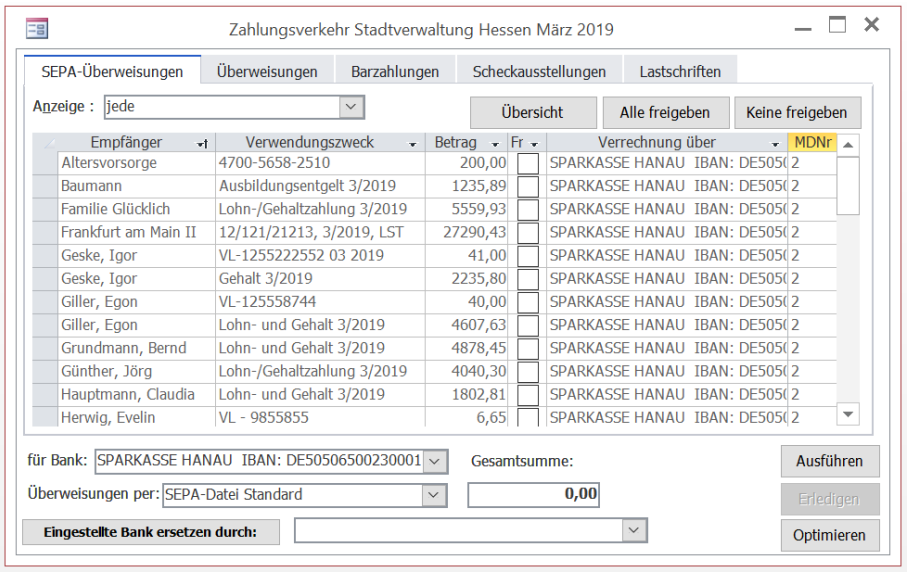
„Stadtsparkasse Frankfurt IBAN: DE65200411110000333333“ (anstatt bisher „Stadtsparkasse Frankfurt Kto: 1212336“)

Die BIC kann nicht maschinell ermittelt werden, sondern muss aus dem Verzeichnis der Bankleitzahlen der Bundesbank übernommen werden.

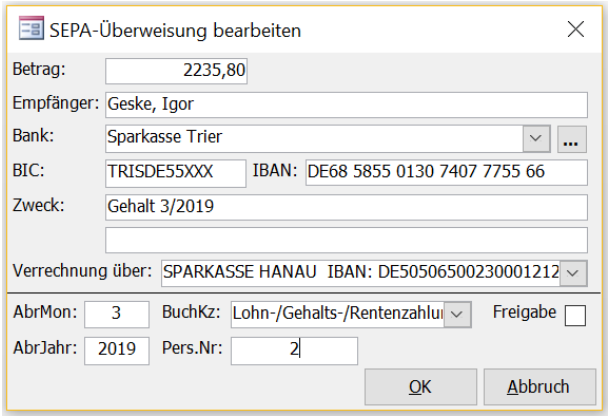
3.4.20.5 Erstellen von SEPA-Zahlungen

Neben dem SEPA-Zahlungsassistent können SEPA-Zahlungen auch im Zahlungsverkehr ausgeführt werden. Dabei werden SEPA-Zahlungen in einem Extra Register angezeigt. In der Auswahlliste „Überweisung per“ werden folgende Zahlungsarten für SEPA angeboten:

- Zahlungsdatei: Die Zahlungen werden in einer XML-Datei nach aktuellem deutschem SEPA-Standard geschrieben. (Format pain…..xml).
- Sammelüberweisung: Ausdruck, auf dem die Zahlungen mit ihrer IBAN und BIC ausgewiesen werden.



Durch Doppelklick in die Spalte Empfänger können Zahlungsdetails angezeigt und geändert werden

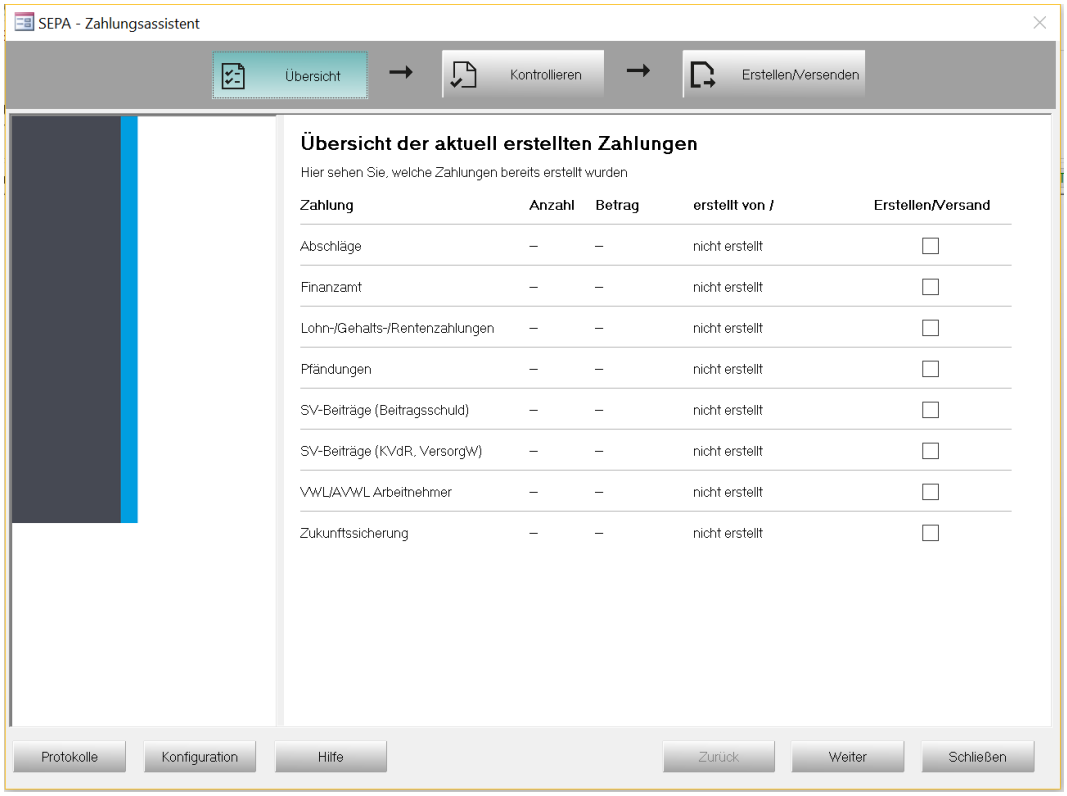


3.4.20.6 SEPA-Zahlungsassistent

SEPA-Zahlungen können auch über einen SEPA-Zahlungsassistenten erstellt werden. Der Zahlungsassistent für SEPA-Zahlungen wird über den Menüpunkt <Lohnberechnung: Zahlungsverkehr: SEPA-Zahlungsassistent> gestartet.

Der Zahlungsassistent erstellt die Zahlungen in 3 Schritten:

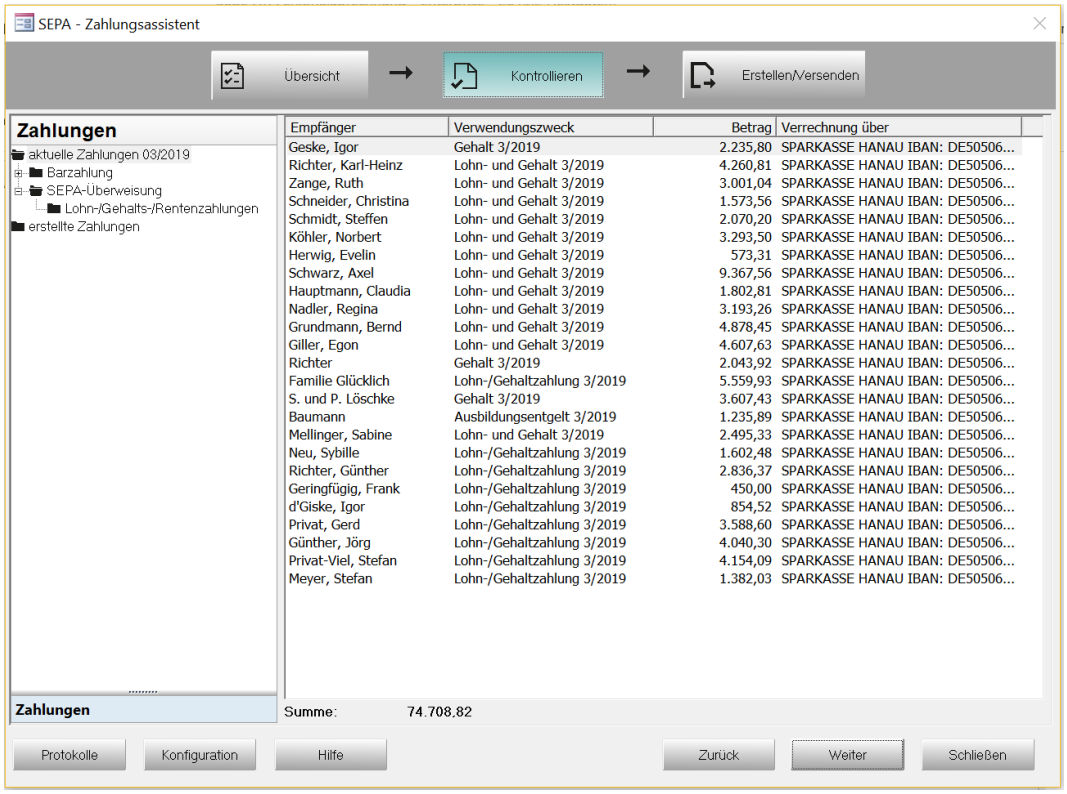
3.4.20.7 SEPA-Zahlungsassistent: Übersicht



Hier werden die Kategorien der Zahlung angezeigt, für die SEPA-Zahlungsdateien erstellt werden können. Dies sind:

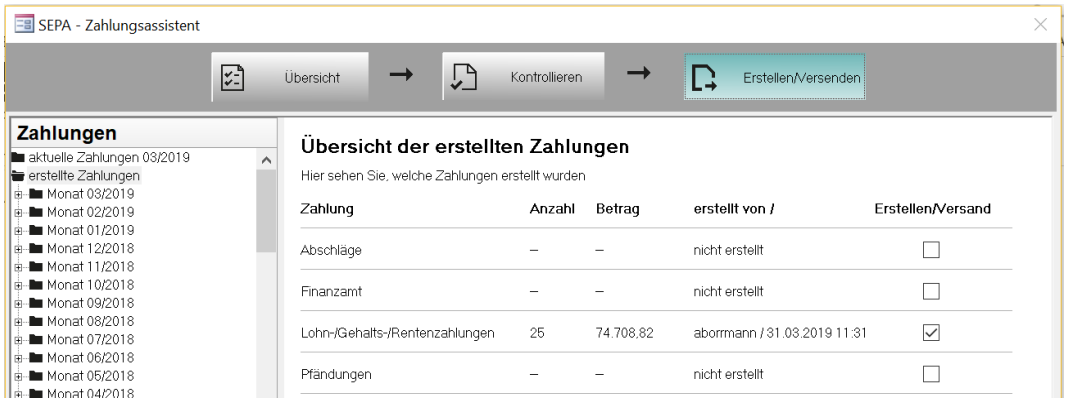
- Abschläge
- Finanzamt
- Lohn-/Gehalts-/Rentenzahlungen
- SV-Beiträge (Beitragsschuld)
- SV-Beiträge (KVdR, VersorgW)
- VWL Arbeitnehmer
- Zukunftssicherung
- ZVK

3.4.20.8 SEPA-Zahlungsassistent: Kontrollieren



Im 2. Schritt können die erstellen Zahlungen kontrolliert werden. Die erstellten Zahlungen werden nach Kategorie gruppiert.

3.4.20.9 SEPA-Zahlungsassistent: Erstellen/Versenden



Im 3. Schritt werden die Zahlungen erstellt. In einer Übersicht werden die erstellten Zahlungen nach den Kategorien angezeigt.

3.4.20.10 Konfiguration

Die Konfiguration wird über die Schaltfläche Konfiguration geöffnet. Die Konfiguration besteht aus 2 Seiten.

Es können folgende Zahlungen eingestellt werden:

- Überweisung: Überweisungen werden als Vorbelegung über SEPA-Zahlungsdateien abgewickelt. Alle anderen Zahlungsmedien wie Sammelüberweisung etc. entfallen.
- Lastschrift: Diese erfolgen wie bisher über die Lastschriftenliste
- Das Ausführen der SEPA-Zahlungen über den Sammeldruck ist NICHT möglich.

3.4.21 Zusammenfassen von Clearing-Dateien mit MultiDTA

Das Programm MultiDTA fasst mehrere DTAUS-Dateien mit gleichem Namen von mehreren Mandanten zu einer einzigen zusammen. Dabei werden die E-Datensätze der einzelnen Dateien nochmals in eine Extra-Datei geschrieben. Diese ist über den Button "E-Satz-Datei" im Programm nach der Erstellung direkt aufrufbar. Nach dem Zusammenfassen der Dateien werden die einzelnen Dateien in einen Archivordner verschoben. Leere Ordner werden mit gelesen, d.h. das Programm bricht dabei nicht ab.

Das Programm MultiDTA erhalten Sie auf Anfrage über Ihren Fachhandelspartner/ Betreuer vom Hersteller der Personalwirtschaft.

Der Nutzer kann folgende Angaben machen (in Reihenfolge des Formulars): Angabe des Ordners, der die einzelnen Unterordner mit den Mandanten enthält; Angabe des Dateinamens der Dateien, die zusammengefasst werden sollen; Angabe des Ordners, in dem die zusammengefasste Datei und die Datei mit den E-Sätzen abgespeichert werden sollen; Angabe des Namens der zusammengefassten Datei und der Datei mit den E-Sätzen; Angabe des Ordners, in den die einzelnen Dateien nach dem Zusammenfassen verschoben werden sollen.

Beim Öffnen der Anwendung werden die Felder mit den zuletzt verwendeten Angaben vorbelegt. Vor dem ersten Ausführen von MultiDTA sind alle Felder leer.

Alle vom Programm zu erstellenden Dateien werden als txt-Datei erstellt, auch wenn der Benutzer eine andere Datei-Endung (z.B. doc) angibt, da nur diese im Zahlungsverkehr verwendet werden. Daher kann bei Angabe der Dateinamen die Datei-Endung entfallen, da automatisch nach txt-Dateien gesucht wird bzw. nur txt-Dateien erstellt werden.

Wenn die Dateien archiviert werden, so erhalten Sie folgenden Namen: aktuelles Datum_Ordner_Dateiname.txt, z.B. 20120131_MD1_DTAUS1.txt

Für jede DTAUS-Datei wird in der Datei mit den E-Sätzen folgender Eintrag erstellt: Pfadangabe der Datei, für die der Eintrag erfolgt; Angabe der Kontrollsummen für Kontonummern, Bankleitzahlen und Beträge in Euro.

Sind alle Dateien erstellt worden, so weist eine entsprechende Nachricht den Nutzer darauf hin.

3.5 Monatsübernahme

3.5.1 Bedeutung der Monatsübernahme

Der Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsübernahme> muss nach Abschluss sämtlicher Monatsarbeiten gewählt werden, um für den aktuellen Mandanten einen neuen Abrechnungsmonat zu eröffnen. Dabei werden alle Ausgangsdaten für den neuen Monat kopiert und alle Werte des abzuschließenden Abrechnungsmonats inklusive der gesamten Bruttolohnerfassung gesichert.

Vergewissern Sie sich vor Ausführung der Monatsübernahme, ob die Nettolohnberechnung mit den zuletzt aktuellen Daten durchgeführt, alle Listen in erforderlicher Anzahl ausgegeben, alle Übergabedateien erstellt und die Zahlungen ordnungsgemäß übernommen wurden.

3.5.2 Notwendiger Abrechnungsstatus

Unter <Mandant: Firma: Status> können Sie überprüfen, welche Arbeiten im aktuellen Abrechnungsmonat bereits ausgeführt wurden.

Status	Bedeutung
Zahlungen übernommen	Alle Arbeiten wurden erledigt. Die Monatsübernahme kann durchgeführt werden.
Nettolohnberechnung	Vor der Monatsübernahme müssen noch die Zahlungen übernommen werden.
Bruttolohnerfassung	Es wurden bereits Bruttolohndaten erfasst, aber der Nettolohn wurde noch nicht berechnet. Dieser Status wird auch dann angezeigt, wenn nach erfolgter Nettolohnberechnung noch Änderungen in den Bruttolohndaten oder an abrechnungsrelevanten Stammdaten vorgenommen wurden.
Stammdateneingabe	Dies ist der Status direkt nach der Monatsübernahme. Es befinden sich noch keine Bruttolohndaten in der Erfassung. Dieser Status wird ebenfalls unmittelbar nach dem Löschen der aktuellen Bruttoentgelte angezeigt.
Rückblick	Dies ist der Status nach dem manuellen Wechsel in einen vergangenen Abrechnungsmonat.

3.5.3 Datenänderungen nach der Echtabrechnung

3.5.3.1 Ändern von abrechnungsrelevanten Daten

Bei einer Datenänderung nach erfolgter Nettolohnberechnung wird geprüft, ob Werte geändert wurden, die abrechnungsrelevant sind. Ist dies nicht der Fall, wird die Änderung kommentarlos durchgeführt. Sind Abrechnungsdaten betroffen, erhalten Sie eine Nachfrage vom System:

Wählen Sie „Stammdatenänderung durchführen und Status zurücksetzen“, um die beabsichtigte Änderung durchzuführen. Anschließen müssen Sie die Abrechnung wiederholen, damit die Abrechnungsdaten den Stammdaten entsprechen.

Wählen Sie „Keine Stammdatenänderung durchführen“, wenn die Änderung zum aktuellen Zeitpunkt unbeabsichtigt war. Der Abrechnungsstatus wird beibehalten.

Diese Auswahl haben Sie bei Datenänderungen in folgenden Formularen:

- Formular Arbeitnehmer
- Formular Lohnarten
- Formular Bruttolohnerfassung
- Formular Konstanten

3.5.3.2 Ändern von DEÜV-relevanten Daten

Bei bestimmten Datenänderungen, die zwar nicht abrechnungsrelevant sind (z.B. Adress-Änderungen), aber melderelevante Sachverhalte darstellen, muss nach der Datenänderung keine erneute Nettolohnberechnung durchgeführt werden.

Jedoch ist ein erneuter DEÜV-Lauf durchzuführen.

Daher wird durch solche Änderungen der Status „DEÜV-Meldung“ zurückgesetzt. Vor der Monatsübernahme ist daher unbedingt die DEÜV-Meldung zu erzeugen.

3.5.3.3 Rückwirkendes Ändern von Daten

Die beschriebenen Änderungen haben ebenfalls Auswirkungen auf rückwirkende Änderungen von Daten. Auch hier wird ab sofort geprüft, ob die Änderungen abrechnungs- oder melderelevant sind. Ist dies nicht der Fall, werden die Datenänderungen kommentarlos rückwirkend gespeichert.

Sind Auswirkungen auf die Abrechnung oder das Meldewesen gegeben, erscheint eine Nachfrage vom System, wie Sie verfahren möchten:

- Änderung durchführen und damit eine Korrektur auslösen
- Änderung durchführen, aber nicht rückwirkend, sondern erst ab dem aktuellen Monat (keine Korrektur)
- Abrechnen und damit keine Änderung durchführen

3.5.4 Prüflauf vor der Monatsübernahme

3.5.4.1 Wozu dient der Prüflauf vor dem Monatswechsel?

Vor dem Monatswechsel wird geprüft, ob alle notwendigen Arbeitsschritte durchgeführt wurden. Dies dient zum einen der vollständigen Abrechnung. Zum anderen stellt der Prüflauf sicher, dass Datenänderungen, die nach der Nettolohnermittlung für den aktuellen Monat erfolgt sind, auch vollständig in den Auswertungen, Meldungen und Zahlungen berücksichtigt werden.

Die Meldung "Keine Nettolohnberechnung durchgeführt" muss also nicht heißen, dass Sie im aktuellen Abrechnungsmonat noch keine Berechnung durchgeführt haben, sondern dass nach der letzten Nettolohnberechnung noch Daten geändert wurden.

Je nachdem, wie wichtig der noch nicht ausgeführte Arbeitsschritt ist, wird der Monatswechsel unterbunden oder nicht. Dies erkennen Sie daran, ob der Arbeitsschritt unter der Rubrik "Warnung" oder "Fehler" aufgeführt wird.

3.5.4.2 Wann ist keine Monatsübernahme möglich?

Wurden folgende Arbeitsschritte noch nicht ausgeführt, ist kein Monatswechsel möglich:

- Bruttolohnerfassung und Abrechnung
- Erstellung der Verdienstabrechnungen nach der letzten Nettolohnermittlung (Lohnscheine oder Lohntaschen für alle Arbeitnehmer aufrufen!)
- Elektronische Lohnsteueranmeldung (Wenn der Mandant dafür konfiguriert ist)
- Elektronische Lohnsteuerbescheinigung (Wenn der Mandant dafür konfiguriert ist)
- Ermittlung der voraussichtlichen Beitragsschuld einschließlich der Erstellung der elektronischen Beitragsnachweise
- DEÜV-Meldungen
- Zahlungsverkehr

Klicken Sie in diesem Fall auf <Schließen> und holen Sie die notwendigen Arbeiten nach. Starten Sie danach erneut den Monatswechsel.

3.5.4.3 Wann ist die Monatsübernahme möglich?

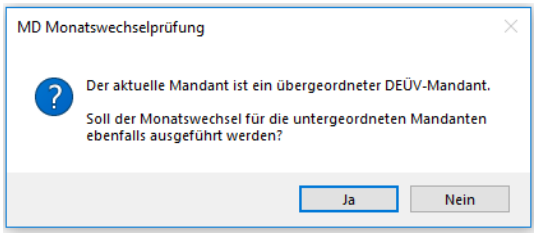
Wenn die oben genannten Punkte durchgeführt wurden, kann eine Monatsübernahme durchgeführt werden, auch wenn bestimmte Monatsauswertungen noch nicht erstellt wurden. In diesem Fall stehen Ihnen 2 Schaltflächen im Prüflauffenster zur Verfügung:

Klicken Sie auf <weiter>, wenn Sie trotzdem in den neuen Monat wechseln möchten.

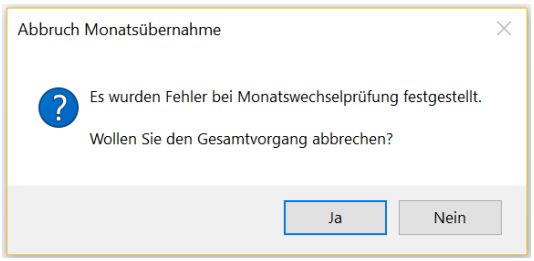
Klicken Sie auf <Schließen>, wenn Sie die Monatsarbeiten nachholen möchten und erst dann in den neuen Monat wechseln möchten.

3.5.4.4 Mandantenübergreifende Monatsübernahme

Wird aus dem übergeordneten DEÜV-Mandanten heraus der Monatswechsel aufgerufen, kann die Monatsübernahme auch für dessen untergeordnete Mandanten durchgeführt werden.



Wird die Nachfrage des Systems mit <Ja> beantwortet, prüft das Programm, ob es Mandanten mit dem Status Zahlungsverkehr erstellt gibt. Für alle diese Mandanten wird automatisch der Monatswechsel aufgerufen. Treten Prüffehler auf, können Sie entscheiden, ob Sie den Gesamtvorgang abbrechen oder fortsetzen möchten.



Wenn Sie <Nein> klicken, wird für diejenigen Mandanten, die keine Prüffehler aufwiesen, die Monatsübernahme durchgeführt.

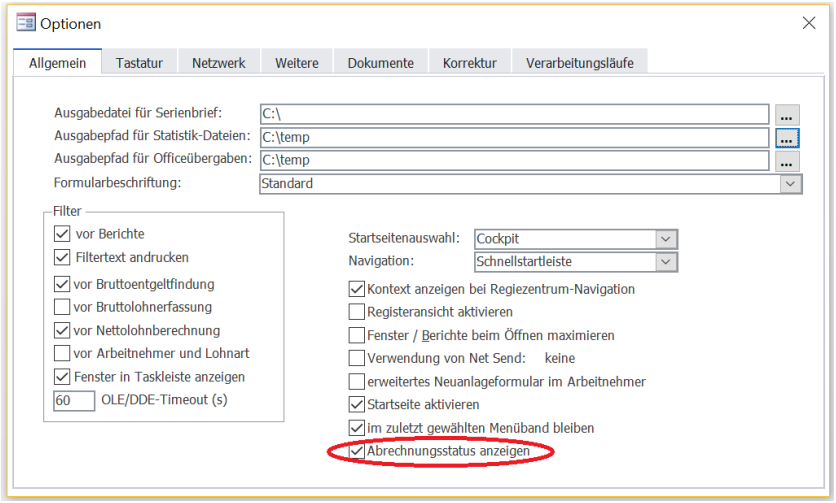
3.6 Abrechnungsstatus

Diese Funktion ist nicht in allen Produktvarianten verfügbar.

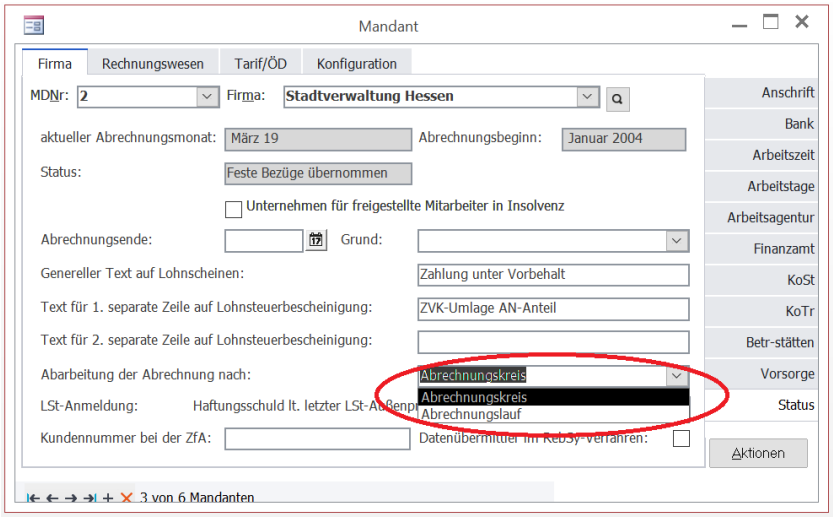
3.6.1 Allgemeines zum Abrechnungsstatus

Für eine vollständige Lohnabrechnung sind mehrere Arbeitsschritte durchzuführen. Dabei werden der Status der Arbeitnehmer und des Mandanten verändert, so dass das Programm eine Vollständigkeitsprüfung durchführen kann. Zum Monatswechsel werden die Ergebnisse der Vollständigkeitsprüfung angezeigt. Um parallel zur laufenden Abrechnung eine Rückmeldung zum Status zu geben, kann die Statusanzeige eingeblendet werden.

3.6.2 Einschalten und Einrichten der Statusanzeige



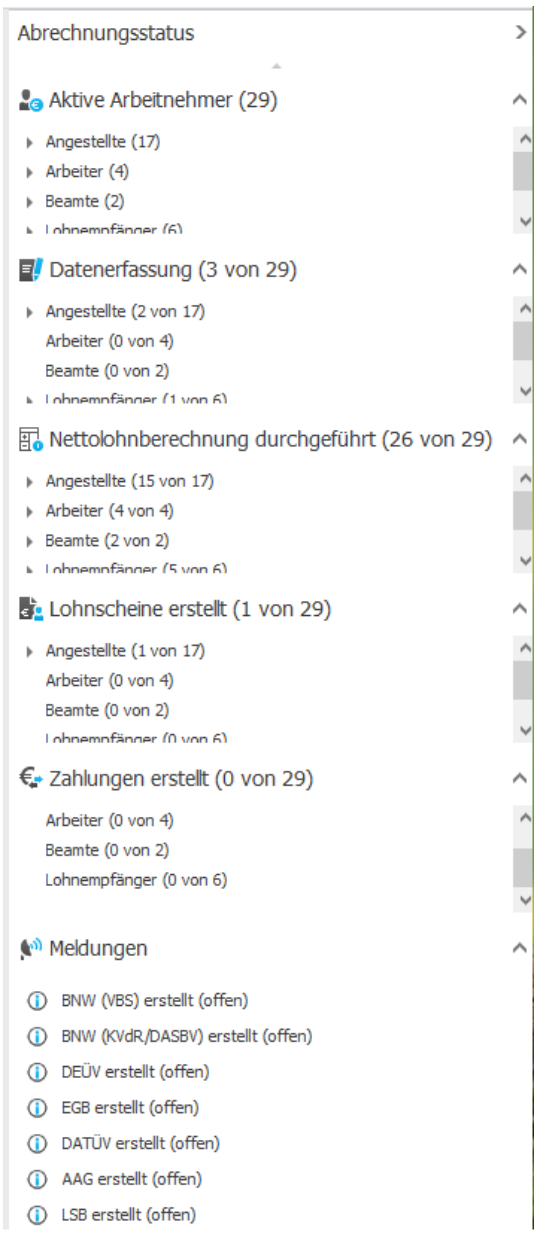
Unter <Extras: Optionen: Allgemein> kann die Statusanzeige eingeschaltet werden. Sie wird dann am rechten Bildschirmrand eingeblendet. Wenn gleichzeitig die Option „Kontext anzeigen bei Regiezentrum-Navigation“ aktiviert ist, werden Kontext und Statusanzege beide rechts eingeblendet, wobei dann über zwei Registerlaschen zwischen beiden Funktionen gewechselt werden kann.



Innerhalb der Statusanzeige werden die dargestellten Arbeitnehmer gruppiert. Es ist eine Gruppierung nach Abrechnungskreis oder Abrechnungslauf möglich. Unter <Mandant: Firma: Status> kann die Art der Gruppierung festgelegt werden. Der voreingestellte Wert lautet <Abrechnungskreis>.

3.6.3 Inhalt der Statusanzeige

Ausgangspunkt für die Anzeige des Abrechnungsstatus ist die Anzahl „aktiver Arbeitnehmer“. Diese Anzahl verändert sich nicht durch die einzelnen Schritte der monatlichen Entgeltabrechnung. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei um Arbeitnehmer handelt, welche im aktuellen Monat ein geltendes Eintrittsdatum haben. Arbeitnehmer ohne Eintrittsdatum fallen nicht in diese Gruppe. Daher kann es zu Abweichungen zwischen dem „Filter für aktive Arbeitnehmer“ und den tatsächlich aktiven Arbeitnehmern kommen.



Der erste auswertbare Status heißt „Erfassung“. Damit ist sowohl die Stammdaten- als auch Bruttolohndatenerfassung gemeint. Hier sind alle Arbeitnehmer enthalten, für die noch keine Nettolohnberechnung durchgeführt wurde. Auch Arbeitnehmer, die bereits abgerechnet wurden, deren Daten aber nochmals geändert wurden, werden auf den Status „Erfassung“ zurückgesetzt.

Der nächste Abrechnungsstatus eines Arbeitnehmers lautet „Nettolohnberechnung durchgeführt“. Sobald der Arbeitnehmer erfolgreich abgerechnet wurde, verlässt er die Gruppe „Erfassung“ und wandert in die Gruppe „Nettolohnberechnung“.

Der nächsthöhere Abrechnungsstatus heißt „Zahlungen erstellt“. Dieser ist erreicht, wenn die Zahlungen für die Arbeitnehmer übernommen wurden. Es ist nicht erforderlich, dass eine Zahlungsdatei erstellt wurde oder die Zahlungen auch erledigt wurden.

Alle aktiven Arbeitnehmer befinden sich ENTWEDER im Status Erfassung, Nettolohnberechnung oder Zahlungen. Die Summe aus den drei Gruppen ergibt die Anzahl aktiver Arbeitnehmer.

Gesetzmäßigkeiten der Statusanzeige

So lange nicht alle aktiven Arbeitnehmer abgerechnet sind, werden in der Statusanzeige die Punkte unter <Meldungen> als "offen" dargestellt (außer "VBS" und "LSB Vorjahr versendet", wenn diese schon erledigt sein sollten).

Für die Funktionen AAG (Erstattungsanträge nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz) und EGB (elektronische Entgeltbescheinigungen) ist dabei nicht allein der Aufruf des entsprechenden Assistenten Voraussetzung für den "grünen Haken", sondern auch, ob überhaupt ein entsprechender Sachverhalt vorliegt, der das Ausführen dieser Funktionen bedingt. Wenn zum Beispiel keine U1- oder U2-Erstattung berechnet wurde, bekommt die Meldung "AAG erstellt" einen grünen Haken.

Änderungen im Formular Bruttolohnerfassung führen ebenso zum Verlust des Status „Nettolohn berechnet“ und einem Zurücksetzen auf „Bruttolohnerfassung“.

Statusanzeige während der Korrektur

Da der Status für die diversen Meldungen im Rückblick nicht entsprechend zum Monat ermittelt werden können, werden diese in der Anzeige im Rückblick ausgeblendet und stattdessen "<Korrektur/Rückblick>" angezeigt. Außerdem werden im Rückblick grundsätzlich immer alle Arbeitnehmer im Status "Zahlungen erstellt" geführt, weil im Rückblick kein Zahlungsverkehr durchzuführen ist.

3.7 Sperren der Abrechnung

Diese Funktion ist nicht in allen Produktvarianten verfügbar.

3.7.1 Allgemeines zum Sperren der Abrechnung

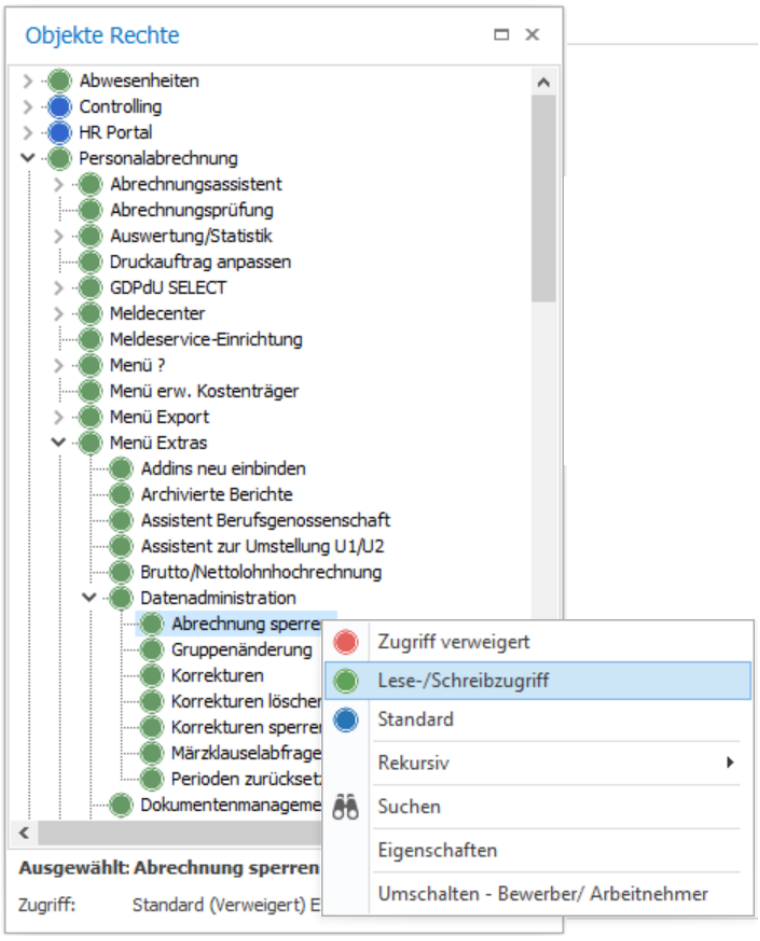
Nach der Durchführung der Nettolohnberechnung sollten möglichst die Auswertungen und Meldungen erstellt und ein Monatswechsel durchgeführt werden. Nachträgliche Datenänderungen sind über Korrekturen abzubilden. Diese Vorgehensweise ist jedoch nicht immer möglich. Werden beispielsweise die Abrechnungsfälle eines Mandanten zu unterschiedlichen Zeiten abgerechnet, liegen „fertige“ Arbeitnehmer neben Abrechnungsfällen vor, die noch in Bearbeitung sind. Dadurch kann es zu unbeabsichtigten Datenänderungen für die fertigen Arbeitnehmer kommen, die eine erneute Nettolohnberechnung und Zahlung vor dem Monatsabschluss erfordern. Dies stellt eine Fehlerquelle dar.

Daher wurde die Möglichkeit geschaffen, Arbeitnehmer nach der Abrechnung zu sperren. Damit sollen unbeabsichtigte Datenänderungen vermieden werden. Nach der Abrechnung der anderen Arbeitnehmer (z.B. andere, spät abgerechnete Abrechnungskreise) ist eine Monatsübernahme ohne erneute Abrechnung und Zahlung aller Arbeitnehmer möglich.

3.7.2 Einrichtung für das Sperren der Abrechnung

Das Sperren der Abrechnung erfordert spezielle Zugriffsberechtigungen. Die Einstellung erfolgt in der Benutzerverwaltung sind in dem Zweig <Objekt: Programm Lohn: Menü Extras: Datenadministration: Abrechnung sperren>.

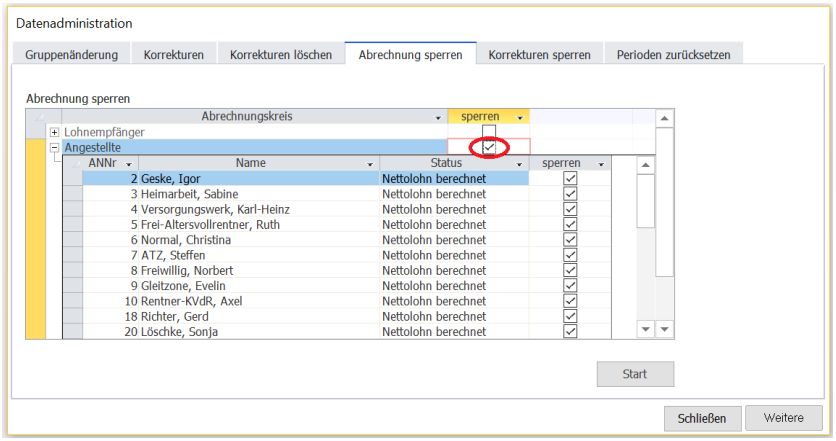
Klicken Sie bei dem berechtigten Benutzer mit der rechten Maustaste auf den genannten Zweig und wählen Sie <einzeln setzen: Vollzugriff>. Rechnen Sie anschließend die Rechte und starten Sie das Modul Personalabrechnung.



Liegen die entsprechenden Zugriffsrechte vor, wird im Modul Personalabrechnung unter <Extras: Datenadministration> das Register <Abrechnung sperren> eingeblendet.

3.7.3 Setzen der Sperre für die Abrechnung

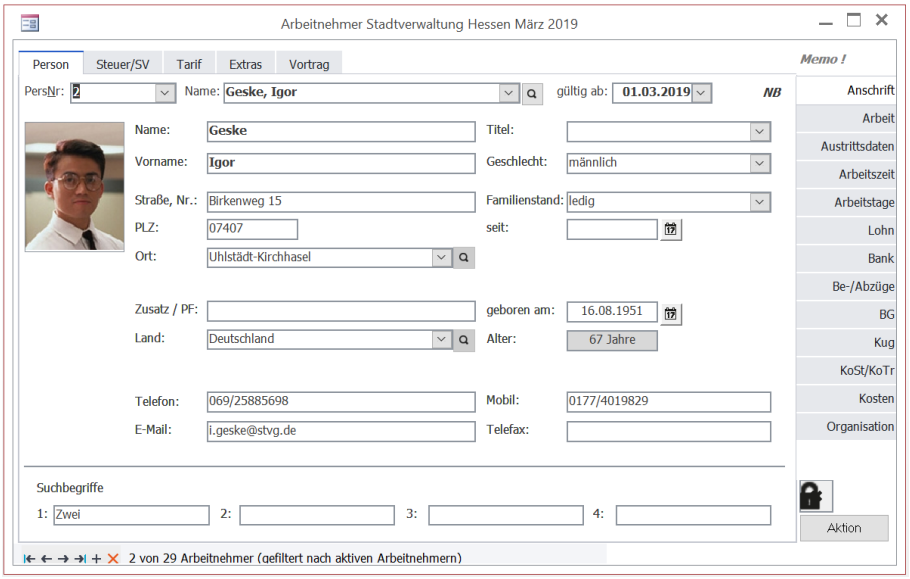
Das Sperren der Abrechnung nehmen Sie im Formular <Extras: Datenadministration> vor. Wurden Zugriffsrechte erteilt, wird dort das zusätzliche Register <Abrechnung sperren> angezeigt.



Je nach Einstellung unter <Mandant: Firma: Status> werden die Arbeitnehmer gruppiert nach Abrechnungskreis oder Abrechnungslauf dargestellt. Wenn Sie die Spalte <Sperren> in der Zeile des gewünschten Abrechnungskreises markieren, so werden alle Arbeitnehmer, die zu diesem Abrechnungskreis gehören und welche mindestens den Status „Nettolohn berechnet“ haben, für die Sperrung vorgemerkt. Diese Arbeitnehmer erhalten somit ebenfalls ein Häkchen in der Spalte <Sperren>. Wenn Sie einzelne Arbeitnehmer des jeweiligen Abrechnungskreises nicht sperren möchten, so entfernen Sie den Haken in der Zeile des jeweiligen Arbeitnehmers wieder. Es ist auch möglich, von vornherein nur einzelne Arbeitnehmer zu sperren und damit die Einstellung nicht auf Basis des Abrechnungskreises durchzuführen.

Um die Sperrung durchzuführen, klicken Sie nun bitte auf <Start>. Sie erhalten nach Abschluss der Sperrung eine entsprechende Erfolgsmeldung.

3.7.4 Kennzeichnung gesperrter Arbeitnehmer



Bei denjenigen Arbeitnehmern, die gesperrt sind, wird im Arbeitnehmerformular ein deutlich sichtbares Schloss eingeblendet. Dieses Schloss kann nicht deaktiviert oder geöffnet werden.

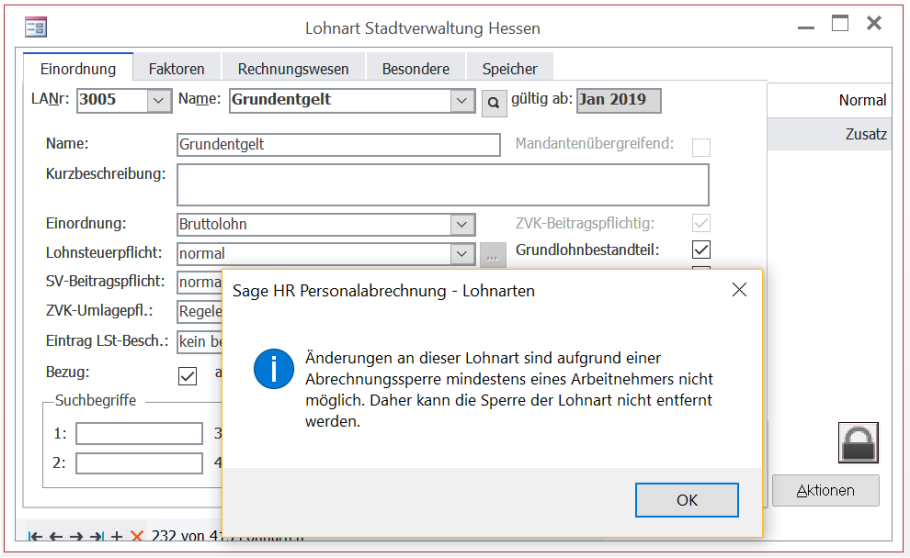
3.7.5 Folgen der Sperrung

Wenn ein Arbeitnehmer gesperrt wurde, können im Formular <Arbeitnehmer> keinerlei Datenänderungen mehr erfasst werden. Jedes Eingabefeld ist gesperrt. Es können keine Bruttolohndaten erfasst werden, weder im Erfassungsformular noch durch die Übernahme fester Be- und Abzüge. Damit ist auch kein Import von Daten aus dem Modul <Urlaub und Abwesenheiten> möglich. Wird die Bruttoentgeltfindung oder die Nettolohnberechnung über alle Arbeitnehmer gestartet, so werden die gesperrten Arbeitnehmer automatisch ausgenommen.

Bei eingeschalteter Sperre für mindestens einen Arbeitnehmer sind folgende Funktionen gar nicht mehr ausführbar:

- Tariftabellenimport – Import der Datei tarifbat.zip
- SDAM-Import
- Datenadministration - Gruppenänderung

- Änderung von Krankenkassen und Lohnarten



Achten Sie also bitte darauf, vor der Abrechnung die notwendigen Arbeitsschritte wie Konstantenimport, Tariftabellenaktualisierung, Lohnarteneinrichtung) durchzuführen.

Der Bruttolohnimport kann ausgeführt werden. Jedoch werden Daten für die gesperrten Arbeitnehmer nur ins Modul Bruttolohnimport eingelesen und nicht in die Erfassung übernommen. Das wird bei der Übernahme der importierten Daten automatisch geregelt.

3.7.6 Aufhebung der Sperre

Unmittelbar zum Monatswechsel wird die Sperrung für alle Arbeitnehmer zurückgesetzt. Alle Eingaben und Funktionen sind wieder uneingeschränkt möglich.

Soll noch im laufenden Monat die Sperre für einen oder mehrere Arbeitnehmer aufgehoben werden, kann unter <Extras: Datenadministration: Abrechnung sperren> der Haken für die Sperre entfernt werden. Klicken Sie anschließend auf „Start“, um die Einstellung zu übernehmen.

3.8 Prüflauf

3.8.1 Allgemeines zum Prüflauf

Prüfläufe sind teilweise optional und teilweise zwingend vorgeschrieben. Unmittelbar vor der Erstellung von Meldungen zur Sozialversicherung ist ein Prüflauf zwingend vorgeschrieben.

Der Stammdatenprüflauf vor der Nettolohnberechnung kann zwar ausgeschaltet werden, wird aber in Korrekturabrechnungen generell durchgeführt, weil während einer automatischen Korrektur auch automatisch Meldedaten erzeugt werden.

3.8.2 Behebung von Prüffehlern den Stammdaten

3.8.2.1 Prüflauf: Fehlende Bundeslandeinstellungen

Für eine Nettolohnberechnung sind Bundeslandkonstanten unbedingt erforderlich. Sie enthalten die Angaben für die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge, der Kirchensteuer sowie zusätzliche Rechengrößen. Jedem Mandanten und jeder Betriebsstätte muss zwingend ein Bundesland zugeordnet werden. Die zur Auswahl stehenden Bundeslandkonstanten finden Sie unter dem Menüpunkt <Datenstamm: Vorgaben: Konstanten: Bundesländer>.

3.8.2.2 Prüflauf: ungültiges Zeichen am Anfang oder Ende des Nachnamens

Mehr als 2 gleiche aufeinanderfolgende Buchstaben am Beginn des Familiennamens sind unzulässig. Auf der ersten Stelle des Familiennamens ist nur ein Buchstabe ungleich „ß“ zugelassen. Auf der letzten Stelle des Familiennamens ist nur ein Buchstabe, eine Ziffer, eine schließende Klammer oder ein Punkt zugelassen.

Bitte korrigieren Sie den Nachnamen.

3.8.2.3 Prüflauf: ungültiges Zeichen im Vornamen

Mehr als 2 gleiche aufeinanderfolgende Buchstaben am Beginn des Vornamens sind unzulässig. Zulässige Zeichen sind Buchstaben, Leerzeichen und Bindestriche. An der ersten Stelle des Vornamens ist nur ein Buchstabe ungleich „ß“ und auf der letzten Stelle ist nur ein Buchstabe zugelassen.

Akzente sind nur über Buchstaben zulässig, anderenfalls kann es zu Ablehnungen von Daten im elektronischen Meldeverfahren kommen.

Zulässig ist also René, nicht jedoch Rene´.

Bitte korrigieren Sie den Vornamen.

3.8.2.4 Prüflauf: ungültiges Zeichen im Nachnamen

Zulässige Zeichen sind Buchstaben, Leerzeichen, Bindestriche, Apostrophe, Ziffern, Klammern oder ein Punkt. Gleiche Sonder- und Leerzeichen dürfen nicht mehrfach aufeinanderfolgen. Vor und nach Bindestrichen sind keine Leerzeichen erlaubt.

Der Familienname enthält mehr als 2 Ziffern oder 2 Ziffern, die nicht unmittelbar hintereinander stehen. Vor einer Ziffer muss ein Leerzeichen stehen.

Ein Punkt ist nur nach einer Ziffer am Ende des Familiennamens oder in der Zeichenfolge “St.“ zugelassen.

Akzente sind nur über Buchstaben zulässig, anderenfalls kann es zu Ablehnungen von Daten im elektronischen Meldeverfahren kommen.

Zulässig ist also Cissé, nicht jedoch Cisse´.

Bitte korrigieren Sie den Nachnamen.

3.8.2.5 Prüflauf: Leerzeichen im Vornamen ungültig

Am Anfang des Vornamen darf kein Leerzeichen stehen. Bitte entfernen Sie das Leerzeichen.

3.8.2.6 Prüflauf: ungültiges Zeichen am Anfang oder Ende des Vornamens

Mehr als 2 gleiche aufeinanderfolgende Buchstaben am Beginn des Vornamens sind unzulässig. Zulässige Zeichen sind Buchstaben, Leerzeichen und Bindestriche. An der ersten Stelle des Vornamens ist nur ein Buchstabe ungleich „ß“ und auf der letzten Stelle ist nur ein Buchstabe zugelassen.

Bitte korrigieren Sie den Vornamen.

3.8.2.7 Prüflauf: Bindestrich und Leerzeichen im Namen

Die Kombination von Bindestrich und Leerzeichen im Namen ist nicht zulässig. Bitte korrigieren Sie den Namen.

3.8.2.8 Prüflauf: doppelte Leerzeichen im Namen

Doppelte Leerzeichen dürfen im Namen nicht vorkommen. Bitte korrigieren Sie den Namen.

3.8.2.9 Prüflauf: unzulässiger Nachname

Es muss eine zulässige Kombination von Vor- und Familienname vorliegen. So ist z. B. Storno, Storno unzulässig.

3.8.2.10 Prüflauf: Wohnort muss mindestens 2 Buchstaben enthalten

Ein Wohnort muss mindestens 2 Buchstaben enthalten, kürzere Orte werden nicht akzeptiert. Bitte korrigieren Sie den Wohnort.

3.8.2.11 Prüflauf: Kombination von Bindestrich und Leerzeichen im Wohnort ungültig

Die Kombination eines Bindestrichs mit Leerzeichen ist im Wohnort unzulässig. Bitte geben Sie den Wohnort ohne Leerzeichen ein.

3.8.2.12 Prüflauf: Kombination von Schrägstrich und Leerzeichen im Wohnort ungültig

Die Kombination eines Schrägstrichs mit Leerzeichen ist im Wohnort unzulässig. Bitte geben Sie den Wohnort ohne Leerzeichen ein.

3.8.2.13 Prüflauf: ungültiges Zeichen im Wohnort

Gleiche Sonder- und Leerzeichen dürfen nicht mehrfach aufeinanderfolgen. Mehr als zwei gleiche aufeinanderfolgende Buchstaben am Beginn des Wohnortes sind unzulässig. Auf der ersten Stelle des Wohnortes ist nur ein Buchstabe zugelassen.

Bei Inlandsanschriften sind Buchstaben, Punkte, Kommata, Leerzeichen, Bindestriche, Schrägstriche oder Klammern zulässig. Auf der letzten Stelle des Wohnortes ist nur ein Buchstabe, eine schließende Klammer oder ein Punkt zugelassen. Vor einem Punkt ist nur ein Buchstabe zugelassen.

Bei Auslandsanschriften sind Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen, Punkte, Bindestriche, Kommata, Schrägstriche, Apostrophe oder Klammern zulässig. Auf der letzten Stelle des Wohnortes ist nur eine Ziffer, ein Buchstabe, ein Punkt oder eine schließende Klammer zugelassen.

Bitte korrigieren Sie die Anschrift.

3.8.2.14 Prüflauf: Fehlende Straße

In der Adresse des Mandanten oder des Arbeitnehmers wurde keine Straße angegeben. Die vollständige Adresse ist jedoch wichtig für das automatische Meldeverfahren. Bitte vervollständigen Sie die Adresse.

3.8.2.15 Prüflauf: ungültiges Zeichen in der Straße

Gleiche Sonder- und Leerzeichen dürfen nicht mehrfach aufeinanderfolgen.

Mindestens 3 gleiche aufeinanderfolgende Buchstaben am Beginn der Straße sind unzulässig, es sei denn, die Straße beginnt mit „III“ und an der 4. Stelle folgt ein Punkt, der nicht letztes Zeichen der Straße ist oder die Straße beginnt mit der Zeichenfolge „MMM-Str“.

Bei Auslandsanschriften muss immer eine Straße vorhanden sein.

Zulässig sind Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen, Punkte, Kommata, Bindestriche, Schrägstriche, Apostrophe, Klammern, Hochkommata oder Anführungszeichen.

Soweit eine Straße vorhanden ist, muss diese aus mindestens zwei Zeichen oder einem Großbuchstaben bestehen.

Auf der ersten Stelle der Straße ist nur ein Buchstabe, eine Ziffer, ein Hoch-komma, ein Apostroph oder ein Anführungszeichen zugelassen.

3.8.2.16 Prüflauf: Leerzeichen am Anfang des Wohnorts ungültig

Am Anfang des Wohnorts darf kein Leerzeichen stehen. Bitte entfernen Sie das Leerzeichen.

3.8.2.17 Prüflauf: Finanzamtsnummer fehlt

Unter <Mandant: Firma: Finanzamt> muss zwingend die Finanzamtsnummer eingetragen sein. Diese wird automatisch in das Feld übernommen, wenn das zuständige Finanzamt aus der Liste gewählt wird. Bei Verwendung steuerlicher Betriebsstätten muss die Finanzamtsnummer auch unter <Mandant: Firma: Betriebsstätten> im Register <Finanzamt> eingetragen werden. Bei Verwendung der zentralen Stammdatenverwaltung erfolgt die Pflege im Formular <Datenstamm: Vorgaben: Sonstiges: Stammdaten: Finanzämter>.

3.8.2.18 Prüflauf: Akademische Titel ohne Bezeichnung

Unter <Arbeitnehmer: Person: Anschrift> wurde dem Arbeitnehmer ein leerer Listeneintrag als akademischer Titel zugeordnet. Um dies zu korrigieren, gehen Sie bitte wie folgt vor. Wechseln Sie auf die Seite <Arbeitnehmer: Person: Anschrift>. Klicken Sie doppelt in die Auswahlliste <Titel>. Sie gelangen nun automatisch ins Formular <Vorgaben: Arbeitnehmer>. Kontrollieren sie die Liste der Titel auf leere Zeilen. Tragen Sie in die leeren Zeilen einen Titel (z.B. Dipl.-Ing, Dr. u.ä.) ein. Was Sie eintragen, ist beliebig, die Zeile darf nur nicht leer sein. Prüfen Sie anschließend die Zuordnung des Titels im Arbeitnehmerformular.

3.8.2.19 Prüflauf: fehlende Modifikationseinstellung

Die Einstellungen für die Konten- bzw. Kostenartmodifikation sind nicht vollständig. So wurde beispielweise eingestellt, dass bei der Modifikation 3 Stellen ersetzt werden sollen, aber womit ist ungeklärt, da die Listenauswahl leer geblieben ist. Ändern Sie die betreffenden Lohnarten unter <Lohnarten: Rechnungswesen> bzw. unter <Mandant: Rechnungswesen: AG-Anteile/ Auszahlung>.

3.8.2.20 Prüflauf: fehlender Vortragsdurchschnittswert

Wurden die Stammdaten der Arbeitnehmer durch eine Datenübernahme ins System eingespielt und dabei die Durchschnittswerte nicht korrekt gefüllt, kann es zu Fehlern in der Abrechnung kommen. Deswegen ist es wichtig, dass in allen Vortragsfeldern für die Durchschnitte eine Zahl enthalten ist, zumindest 0, wenn keine Vortragswerte vorliegen.

3.8.2.21 Prüflauf: keine Arbeitszeittabelle zugeordnet

Im Mandanten muss zwingend eine Arbeitszeittabelle zugeordnet werden, weil Abrechnungsvorgänge und Auswertungen die Arbeitszeitdaten unbedingt benötigen. Wechseln Sie ins Formular <Mandant: Firma: Arbeitszeit> und wählen Sie eine Arbeitszeittabelle aus.

3.8.2.22 Prüflauf: Mandant - Arbeitszeittabelle nicht vorhanden

Dem Mandanten ist zwar eine Arbeitszeittabelle zugeordnet, die Tabelle befindet sich aber nicht im Datenstamm. Sie wurde entweder nicht korrekt importiert oder unzulässig entfernt. Bitte ordnen Sie eine vorhandene Arbeitszeittabelle zu.

3.8.2.23 Prüflauf: Mandant Arbeitszeittabelle ohne Arbeitswoche

Dem Mandanten ist zwar eine Arbeitszeittabelle zugeordnet, die Tabelle enthält aber keine Arbeitswoche. Ergänzen Sie die Daten der Arbeitszeittabelle unter <Datenstamm: Tabellen: Arbeitszeittabellen>, indem Sie die Arbeitsstunden pro Wochentag hinterlegen.

3.8.2.24 Prüflauf: ungültiger Wert in Arbeitszeittabelle

Wurden die Stammdaten durch eine Datenübernahme ins System eingespielt und dabei die Arbeitszeiten nicht korrekt gefüllt, kann es zu Fehlern in der Abrechnung kommen. Deswegen ist es wichtig, dass in den Feldern der Arbeitszeittabelle eine Wert enthalten ist, zumindest 0, wenn keine Arbeitsstunden vorliegen.

3.8.2.25 Prüflauf: Fehlender Prozentsatz für ATZ aus Teilzeit

Für die Berechnung des fiktiven Vollzeitbruttos während der Altersteilzeit ist der Umfang der Arbeitszeit vor der ATZ wichtig. Daher muss unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ATZ> im Feld <ATZ aus TZ> ein Wert > 0% eingetragen sein.

3.8.2.26 Prüflauf: fehlende Kontaktdaten

Für die Entgeltbescheinigungen muss unter <Mandant: Firma: Anschrift> eine Kontaktperson angegeben werden, die bei Rückfragen angesprochen wird. Bitte hinterlegen Sie Telefonnummer, Ansprechpartner und E-Mail-Adresse.

3.8.2.27 Prüflauf: kein gültiges Land eingetragen

Unter <Arbeitnehmer: Person: Anschrift> muss bei der Adresse auch zwingend ein Land angegeben werden. Wählen Sie bitte ein Land aus der Liste.

3.8.2.28 Prüflauf: Ein- Austritte überschneiden sich

Unter <Arbeitnehmer: Person: Arbeit> müssen die hinterlegten Ein- und Austrittsdaten logisch richtig und beim Vorhandensein mehrerer Eintritte generell aufeinanderfolgend sein. Es ist unzulässig, einen Eintritt einzugeben, der zeitlich vor dem letzten Austritt liegt. Prüfen Sie bitte die Ein- und Austrittsdaten und verändern Sie die Daten so, dass sich die Zeiträume nicht überschneiden. Weil diese Daten elementar für die Abrechnung sind, kontrollieren Sie nach der Änderung unbedingt, ob die betroffenen Monate korrekt abgerechnet wurden. Liegen die Daten in der Vergangenheit, ist zwingend eine Korrektur durchzuführen, weil sich Ein- und Austrittsdaten unmittelbar auf das Meldeverfahren zur Sozialversicherung und die elektronischen Lohnsteuerbescheinigungen auswirken.

3.8.2.29 Prüflauf: keine Kostenstruktureinheit zugeordnet

Wenn unter <Extras: Optionen: Allgemein> eingestellt wurde, dass die Kostenstrukturen geprüft werden sollen, so wird im Stammdatenprüflauf die Zuordnung der Kostenstruktureinheiten zum Arbeitnehmer berücksichtigt. Wurde keine Kostenstruktur bzw. keine Struktureinheit zugeordnet, so erscheint ein entsprechender Prüffehler. Nehmen Sie bitte die Zuordnung unter <Arbeitnehmer: Person: Kosten> vor.

3.8.2.30 Prüflauf: Summe der Kostenstruktur-Aufteilung nicht 100%

Wenn unter <Extras: Optionen: Allgemein> eingestellt wurde, dass die Kostenstrukturen geprüft werden sollen, so wird im Stammdatenprüflauf die Summe der prozentualen Aufteilung der Kostenstruktureinheiten pro Arbeitnehmer berücksichtigt. Die Summe der Prozentsätze muss zwingend 100% betragen. Nehmen Sie bitte die Korrektur der Prozentsätze unter <Arbeitnehmer: Person: Kosten> vor.

3.8.2.31 Prüflauf: Leistungsträger nicht zugeordnet

Die Prüfung auf Zuordnung eines Leistungsträgers ist bei der Behindertenabrechnung relevant, da der Leistungsträger für die Erstellung der Auswertungen und Erstattungsanträge benötigt wird. Der Prüflauf kann unter <Extras: Optionen: Weitere> pro Mandant optional ein- oder ausgeschaltet werden. Bei Aktivierung der Funktion werden Arbeitnehmer mit den Personengruppen 107, 111 und 127 hinsichtlich der Zuordnung eines Leistungsträgers unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Behinderte> geprüft. Wählen Sie hier den zuständigen Leistungsträger aus der Liste.

Die Pflege der Leistungsträger erfolgt unter <Datenstamm: Tabellen: Leistungsträger Behinderte>.

3.8.2.32 Prüflauf: Ungültiger Bank Identifier Code (BIC)

Bei der zugeordneten Bankverbindung im Arbeitnehmer, der Krankenkasse der Zusatzversorgungskasse oder des Mandanten wurde bei der Zahlungsart SEPA eine ungültige BIC verwendet. Bitte prüfen Sie die hinterlegte BIC auf Korrektheit und passen Sie die BIC unter <Datenstamm: Vorgaben: Mandant: Bank> an.

3.8.2.33 Prüflauf: Bank Identifier Code (BIC) Finanzamt

Bei der zugeordneten Bankverbindung im Finanzamt wurde bei der Zahlungsart SEPA eine ungültige BIC verwendet. Bitte prüfen Sie die hinterlegte BIC auf Korrektheit und passen Sie die BIC unter <Datenstamm: Vorgaben: Mandant: Bank> an.

3.8.2.34 Prüflauf: Bank Identifier Code (BIC) Bankabzug

Bei der zugeordneten Bankverbindung im Bankabzugs eines Arbeitnehmers wurde bei der Zahlungsart SEPA eine ungültige BIC verwendet. Bitte prüfen Sie die hinterlegte BIC auf Korrektheit und passen Sie die BIC unter <Datenstamm: Vorgaben: Mandant: Bank> an.

3.8.2.35 Prüflauf: Name des Kontoinhabers fehlt

Unter <Mandant: Konfiguration: Allgemein> wurde kein Kontoinhaber hinterlegt. Dieser ist aber für die ordnungsgemäße Erstellung der Zahlungen notwendig. Hinterlegen Sie bitte den Kontoinhaber.

3.8.2.36 Prüflauf: Steuernummer für Finanzamt fehlt

Unter <Mandant: Firma: Finanzamt> muss die Steuernummer des Arbeitgebers hinterlegt werden, weil anderenfalls keine Lohnsteueranmeldung erstellt werden kann. Wurde zusätzlich die Option „Finanzamt laut Betriebsstätte“ gewählt und Betriebsstätten als „steuerliche Betriebsstätten“ eingerichtet, muss die Steuernummer der Betriebsstätte auch unter <Mandant: Firma: Betriebsstätten> im Register <Finanzamt> hinterlegt werden.

3.8.2.37 Prüflauf: unvollständige Angaben zur Bankverbindung für Finanzamt

Unter <Mandant: Firma: Finanzamt> muss die Verrechnungsbank des Arbeitgebers ausgewählt werden. Je nach Zahlungsart (Scheck oder Überweisung) muss auch die Bankverbindung des Finanzamts vollständig eingetragen

werden. Bei Einstellung <Lastschrift> ist dagegen nur die Angabe der Verrechnungsbank notwendig. Wurde die Option „Finanzamt laut Betriebsstätte“ gewählt und Betriebsstätten als „steuerliche Betriebsstätten“ eingerichtet, muss die Bankverbindung auch unter <Mandant: Firma: Betriebsstätten> im Register <Finanzamt> hinterlegt werden.

3.8.2.38 Prüflauf: Beitragskontonummer für Krankenkasse fehlt

Die Beitragskontonummer muss in jeder Krankenkasse angegeben werden, da sie in der Datengrundlage für den beitragsnachweis enthalten ist. Wechseln Sie unter <Datenstamm: Krankenkassen: Anschrift> und hinterlegen Sie die Nummer, unter der der Arbeitgeber bei der Krankenkasse geführt wird. Liegt Ihnen keine gesonderte Beitragskontonummer vor, so verwenden Sie bitte die Betriebsnummer des Mandaten.

3.8.2.39 Prüflauf: unvollständige Angaben zur Bankverbindung Krankenkasse

Unter <Datenstamm: Krankenkasse: Bankverbindung> muss die Verrechnungsbank des Arbeitgebers ausgewählt werden. Je nach Zahlungsart (Scheck oder Überweisung) muss auch die Bankverbindung der Krankenkasse vollständig eingetragen werden. Bei Einstellung <Lastschrift> ist dagegen nur die Angabe der Verrechnungsbank notwendig.

3.8.2.40 Prüflauf: unvollständige Angaben zur 1. Bankverbindung ZVK

Unter <Datenstamm: ZVK: Bankverbindung> muss die Verrechnungsbank des Arbeitgebers ausgewählt werden. Je nach Zahlungsart (Scheck oder Überweisung) muss auch die Bankverbindung der Zusatzversorgungskasse vollständig eingetragen werden. Bei Einstellung <Lastschrift> ist dagegen nur die Angabe der Verrechnungsbank notwendig. Achten Sie auch auf die korrekte Angabe des Verwendungszwecks für Umlagen, Sanierungsgelder und Zusatzbeiträge.

3.8.2.41 Prüflauf: unvollständige Angaben zur 2. Bankverbindung ZVK

Unter <Datenstamm: ZVK: Bankverbindung> muss die Verrechnungsbank des Arbeitgebers ausgewählt werden. Je nach Zahlungsart (Scheck oder Überweisung) muss auch die Bankverbindung der Zusatzversorgungskasse vollständig eingetragen werden. Bei Einstellung <Lastschrift> ist dagegen nur die Angabe der Verrechnungsbank notwendig. Achten Sie auch auf die korrekte Angabe des Verwendungszwecks für Umlagen, Sanierungsgelder und Zusatzbeiträge.

3.8.2.42 Prüflauf: unvollständige Angaben zur Bankverbindung Arbeitnehmer

Unter <Datenstamm: Arbeitnehmer: Person: Bank> muss die Bankverbindung des Arbeitnehmers vollständig eingetragen werden. Denken Sie auch an das Feld <Empfänger>, wo der Kontoinhaber eingetragen werden muss.

Der Verwendungszweck kann freigelassen werden und würde in diesem Fall mit einem Standardwert gefüllt.

3.8.2.43 Prüflauf: unvollständige Angaben zur Bankverbindung für Abzüge

Unter <Datenstamm: Arbeitnehmer: Person: Be-/ Abzüge> müssen die Bankverbindungen aller hinterlegten Bankabzüge vollständig eingetragen werden.

3.8.2.44 Prüflauf: fehlerhafte Bankverbindung in Altersvorsorge

fehlerhafte Bankverbindung in Altersvorsorge

3.8.2.45 Prüflauf: Angaben zur Bankverbindung Aufteilung

Unter <Datenstamm: Arbeitnehmer: Person: Bank> kann im unteren Seitenbereich eine Aufteilung des Auszahlungsbetrags auf verschiedene Empfänger, Zahlungsarten oder Konten vorgenommen werden. Für die Zahlungsart Überweisung müssen die Felder zur Bankverbindung vollständig eingetragen werden.

3.8.2.46 Prüflauf: keine Kostenstelle(n) zugeordnet

Wenn unter <Extras: Optionen: Weitere> der Prüflauf für Kostenstellen aktiviert wurde, wird bei jedem Arbeitnehmer geprüft, ob unter <Person: KoSt> auch Kostenstellen zugeordnet wurden.

3.8.2.47 Prüflauf: Summe der KoSt-Aufteilung ergibt nicht 100%

Sind mehrere Kostenstellen zugeordnet, muss die Summe der Anteile 100% ergeben.

3.8.2.48 Prüflauf: keine Kostenträger zugeordnet

Wenn unter <Extras: Optionen: Weitere> der Prüflauf für Kostenträger aktiviert wurde, wird bei jedem Arbeitnehmer geprüft, ob unter <Person: KoSt/KoTr> auch Kostenträger zugeordnet wurden.

3.8.2.49 Prüflauf: Summe der KoTr-Aufteilung ergibt nicht 100%

Sind mehrere Kostenträger zugeordnet, muss die Summe der Anteile 100% ergeben.

3.8.2.50 Prüflauf: Summe der Kostenstruktur-Aufteilung nicht 100%

Sind mehrere Einheiten einer Kostenstruktur (Dimension) zugeordnet, muss die Summe der Anteile 100% ergeben. Die Aktivierung bzw. Deaktivierung dieser Prüfung erfolgt unter <Extras: Optionen: Weitere>. Wenn nur eine oder zwei eingerichtete Kostenstrukturen bei jedem Arbeitnehmer verwendet werden müssen und eine weitere Kostenstruktur nur bei manchen Arbeitnehmern zugeordnet wird, können die zu berücksichtigenden Strukturen ausgewählt werden.

Klicken Sie hierfür bitte mit der rechten Maustaste auf „Prüflauf Kostenstrukturen“ und wählen Sie die zu prüfenden Dimensionen aus.

3.8.2.51 Prüflauf: doppelte Bindestriche im Namen ungültig

Es dürfen nicht mehrere Bindestriche im Namen aufeinanderfolgen.

3.8.2.52 Prüflauf: fehlende Zuordnung zur Organisationsstruktur

Der Arbeitnehmer benötigt eine Zuordnung zur Organisationsstruktur. Bitte öffnen Sie <Datenstamm: Organisation: Organisatorische Einordnung>. Der Arbeitnehmer kann unter dem Punkt <nicht eingeordnete Arbeitnehmer> stehen und muss von dort zum bestimmten Stichtag in die Organisationsstruktur eingeordnet werden. Achten Sie darauf einen Stichtag zu wählen, bevor Sie die Zuordnung vornehmen.

3.8.2.53 Prüflauf: unzulässiger Vorname

Ein fiktiver Vorname ist unzulässig. Bitte tragen Sie den richtigen Vornamen ein.

3.8.2.54 Prüflauf: Arbeitszeittabelle mit fehlerhafter Wochenzuordnung

Es ist eine Arbeitszeittabelle mit einer Wochenarbeitszeit zugeordnet, wobei die Daten der Wochenarbeitszeit intern nicht zur Arbeitszeittabelle passen (nachträgliche Löschung der Wochentabellen oder Ursache in der Datenübernahme). Bitte prüfen Sie die Arbeitszeittabelle unter <Datenstamm: Tabellen: Arbeitszeittabellen>. Gegebenenfalls ist eine Datenbereinigung erforderlich.

3.8.2.55 Prüflauf: Arbeitszeittabelle ohne wöchentliche Arbeitszeiten

Es ist eine Arbeitszeittabelle ohne wöchentliche Arbeitszeiten zugeordnet. Bitte füllen Sie die Arbeitszeittabelle unter <Datenstamm: Tabellen: Arbeitszeittabellen>.

3.8.2.56 Prüflauf: fehlerhafte Kontonummer der Bankverbindung

Die verwendete Kontonummer entspricht nicht dem vorgeschriebenen Format. Es sind: nur Ziffern zulässig.

3.8.2.57 Prüflauf: Pfändungsangaben fehlerhaft - "Verrechnung über" darf nicht leer sein

Die Pfändungsangaben sind unvollständig. Im Feld "Verrechnung über" muss eine gültige Bankverbindung des Mandanten ausgewählt werden.

3.8.2.58 Prüflauf: ungültige PLZ bei Auslandsanschrift

Ausländische Postleitzahlen müssen dem vorgegebenen Format entsprechen, das sie im Meldeverfahren zur Sozialversicherung und in den elektronischen Lohnsteuerbescheinigungen von den annehmenden Stellen geprüft werden.

Länderkennzeichen Land Länge Postleitzahl (PLZ)

N = Ziffer

A = Großbuchstabe

A Österreich 04 NNNN

B Belgien 04 NNNN

CH Schweiz 04 NNNN

DK Dänemark 04 NNNN

F Frankreich 05 NNNNN

NL Niederlande 07 NNNN AA

PL Polen 06 NN-NNN

CZ Tschechische Republik 06 NNN NN

L Luxemburg 04 NNNN

3.8.2.59 Prüflauf: ungültige IBAN in der Bankverbindung

Prüfen Sie bitte die hinterlegte IBAN auf der Seite <Bank> im Arbeitnehmerstamm.

3.8.2.60 Prüflauf: ungültige IBAN in der Bankaufteilung

Prüfen Sie bitte die hinterlegte IBAN auf der Seite <Bank> im Arbeitnehmerstamm und dort unter der eingetragenen Bankaufteilung. Per Doppelklick öffnet sich der Bankaufteilungsdatensatz.

3.8.2.61 Prüflauf: ungültige IBAN in Bankabzügen

Prüfen Sie bitte die hinterlegte IBAN auf der Seite <Be-/Abzüge> im Arbeitnehmerstamm. Doppelklicken Sie bitte den betroffenen Bankabzug und kontrollieren Sie ggf. hier die eingetragene IBAN auf Richtigkeit.

3.8.2.62 Prüflauf: unvollständige Angaben zur Bankverbindung Mandant

Bitte prüfen Sie im Mandantenstamm im Register <Bank> die Eingaben. Beachten Sie auch, dass hier mehrere Datensätze angelegt werden können. Pflichtfelder sind: <BLZ>, <Kto-Nr>, <Bank> und <Überweisung per>.

3.8.3 Behebung von Prüffehlern zur Sozialversicherung

3.8.3.1 Prüflauf: unzulässiges Unterbrechungsende

Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Unterbrechung> liegt eine Unterbrechung vor, deren Ende kein gültiges Datumsformat aufweist. Bitte hinterlegen Sie ein gültiges Datum oder lassen Sie das Unterbrechungsende frei, wenn das Datum der Rückkehr noch nicht bekannt ist.

3.8.3.2 Prüflauf: Fehlende Beitragssatzgültigkeit

Dem Arbeitnehmer ist eine Krankenkasse zugeordnet, welche SV-Sätze aufweist, die im abzurechnenden Korrekturmonat noch nicht gültig waren. Prüfen Sie die zugeordneten Beitragssätze in der Krankenkasse. Sind die zugeordneten Beitragssätze korrekt? Falls nein, wählen Sie die korrekten Sätze aus der Liste. Falls ja, klicken Sie doppelt in das Feld <SV-Sätze>, um in die Beitragssätze der Krankenkassen zu gelangen (Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > Beitragssätze). Prüfen Sie die dort vorhandene Gültigkeit. Existierte die Krankenkasse schon vor der ältesten Gültigkeit? Wenn ja, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche <Aktion: Änderung> und legen die benötigte Gültigkeit in der Vergangenheit an.

3.8.3.3 Prüflauf: ungültiger Beitragssatz zugeordnet

Unter <Datenstamm: Krankenkassen> wurden SV-Sätze zugeordnet, für die im aktuellen Abrechnungsjahr keine neue Gültigkeit existiert. Es ist aber zwingend erforderlich, dass für die Abrechnung ein aktueller Satz verwendet wird, da sich der allgemeine einheitliche Beitragssatz ändern kann und die Beiträge zur freiwilligen Versicherung sowie zur Umlage mit hoher Wahrscheinlichkeit zum Jahreswechsel ändern.

Lösung 1: aktuelle Beitragssätze einlesen unter <Datenstamm: Import: Beitragssätze>

Lösung 2: wenn Sie selbst angelegte Beitragssätze verwenden sollten (nicht empfohlen), wechseln Sie bitte ins Formular <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > Beitragssätze>. Wählen Sie hier den verwendeten Beitragssatz aus und legen sie eine neue Gültigkeit für das aktuelle Abrechnungsjahr an (in der Regel ab Januar). Prüfen Sie alle Prozentsätze und Beträge auf Aktualität und ändern sie die Werte gegebenenfalls ab.

3.8.3.4 Prüflauf: kein Beitragssatz zugeordnet

Unter <Datenstamm: Krankenkassen> wurden keine SV-Sätze zugeordnet. Bitte wählen Sie die korrekten Beitragssätze aus der Liste.

3.8.3.5 Prüflauf: privat versichert ohne PV-Zuordnung

Wenn bei dem Beschäftigten eingestellt ist, dass er privat krankenversichert ist, dann muss auch bei der Pflegeversicherung eine private Versicherung hinterlegt werden. Bitte nehmen Sie die korrekte Einstellung unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> vor.

3.8.3.6 Prüflauf: ungültige SV-Besonderheit

Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit> muss im Feld <SV-Besonderheit> ein gültiger Listeneintrag ausgewählt worden sein. Das Feld darf nicht leer sein. Der Standardwert für Arbeitnehmer ohne Besonderheiten lautet „kein Midijob“. Bitte prüfen Sie die SV-Besonderheit bei dem als fehlerhaft gemeldeten Arbeitnehmer.

3.8.3.7 Prüflauf: Voller AN-Beitrag zur RV im Midijob ab Juli 2019 unzulässig

Ab Juli 2019 entstehen für Beschäftigte mit einem Entgelt im Übergangsbereich (ehemals Gleitzone) trotz vermindertem beitragspflichtigen Entgelt Rentenansprüche in Höhe des tatsächlichen Entgelt. Es ist daher nicht mehr sinnvoll, das tatsächliche Entgelt in der Rentenversicherung zu verbeitragen. Bitte wählen Sie unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit> im Feld <SV-Besonderheit> die Einstellung auf „Midijob“ um.

3.8.3.8 Prüflauf: unzulässiger Nachweis Elterneigenschaft

Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> muss im Feld <Nachweis Elterneigenschaft ein Listeneintrag ausgewählt worden sein. Das Feld darf nicht leer sein. Wählen Sie den vom Arbeitnehmer vorgelegten Nachweis oder den Eintrag <keine Angabe>, wenn kein Nachweis vorliegt.

3.8.3.9 Prüflauf: freiwillig versichert ohne Krankenkassenzuordnung

Bei freiwillig Versicherten muss ebenfalls eine Krankenkasse zugeordnet werden. Sie ist Empfänger der elektronischen SV-Meldungen für diesen Arbeitnehmer und daher ein Pflichtfeld. Bitte wählen Sie die zuständige Krankenkasse aus der Liste.

3.8.3.10 Prüflauf: Abweichende Zuordnung KV und PV

Die Einstellung der Pflegeversicherung folgt der Krankenversicherung. Daher ist es nicht möglich, dass ein Arbeitnehmer z.B. gesetzlich krankenversichert, aber freiwillig oder privat pflegeversichert ist. Bitte korrigieren Sie die Beitragspflicht in den entsprechenden Versicherungszweigen.

3.8.3.11 Prüflauf: Unterbrechungsgrund für KV-Kennzeichen nicht zulässig

Es wurde ein Unterbrechungsgrund ausgewählt, der nicht zur Krankenversicherung des Arbeitnehmers passt. Anspruch auf Krankengeld haben nur Arbeitnehmer, die gesetzliches oder freiwilliges Mitglied in der gesetzlichen Krankenversicherung sind. Bei geringfügig Beschäftigten sowie anderweitig versicherungsfreien Arbeitnehmern darf der Unterbrechungsgrund „Krankengeldbezug“ nicht verwendet werden.

3.8.3.12 Prüflauf: Unterbrechungsgrund für AV-Kennzeichen nicht zulässig

Es wurde ein Unterbrechungsgrund ausgewählt, der nicht zur Arbeitslosenversicherung des Arbeitnehmers passt. Anspruch auf Übergangsgeld der Bundesagentur haben nur Arbeitnehmer, die arbeitslosenversichert sind. Bei AV-freien Arbeitnehmern darf der Unterbrechungsgrund „Übergangsgeld“ nur bei Vorliegen von Unfallversicherungsdaten verwendet werden. Dann zahlt nicht die Bundesagentur, sondern die Unfallversicherung.

Prüfen Sie bitte, welcher Leistungsanspruch tatsächlich besteht und wählen Sie den zutreffenden Unterbrechungsgrund, zum Beispiel Übergangsgeld („Übergangsgeld (med. Leistung)“ oder „Übergangsgeld (Leistung zur Teilhabe)“.

3.8.3.13 Prüflauf: Unterbrechungsgrund zum Eintritt nicht zulässig

Liegt Krankheit bei Eintritt des Arbeitnehmers vor, ist der Unterbrechungsgrund „Krankheit bei Eintritt“ zu verwenden. Die Anmeldung mit Grund 10 wird dann erst zum tatsächlichen Arbeitsbeginn erstellt, weil das SV-rechtliche Beschäftigungsverhältnis erst mit Arbeitsaufnahme beginnt. Es ist nicht zulässig, den Unterbrechungsgrund „Krankengeldbezug“ zu verwenden.

3.8.3.14 Prüflauf: ungültige SV-Vorträge

In den Vortragswerten stehen die Bruttowerte und Bemessungsgrenzen für das Vorjahr und für mit Fremdsystemen abgerechnet Monate des aktuellen Jahres. Diese Werte sind für die korrekte Verbeitragung von einmaligen Zuwendungen erforderlich. Ist das Brutto höher als die Beitragsbemessungsgrenze, liegt ein Fehler in der Datenpflege vor. Das Brutto darf in keinem Versicherungszweig höher sein als die Bemessungsgrenze in diesem Versicherungszweig. Korrigieren sie die Vortragswerte.

3.8.3.15 Prüflauf: Übergeordneter Mandant nicht eingetragen

Bitte wählen Sie unter <Mandant: Konfiguration: DEÜV> den übergeordneten Mandanten aus der Liste. In dem übergeordneten Mandanten müssen alle Annahmestellen eingerichtet sein.

3.8.3.16 Prüflauf: Fehlende Absenderangaben

Hinterlegen Sie bitte die Absenderangaben für das elektronische Meldeverfahren im übergeordneten Mandanten unter <Mandant: Konfiguration: DEÜV>. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Aktionen> und wählen Sie hier <DEÜV-Stammdaten>. Es muss ein Ansprechpartner, dessen E-Mail-Adresse sowie eine Telefonnummer eingegeben werden. Die E-Mail-Adresse muss einen gültigen Aufbau haben. Die Daten werden im elektronischen Meldeverfahren zur Sozialversicherung in den Datensatz Kommunikation geschrieben (DSKO), der in jeder Meldedatei vorhanden ist.

3.8.3.17 Prüflauf: fehlende Empfängerangaben der Krankenkasse

In den Annahmestellen der Krankenkassen müssen Adressdaten vorliegen (Straße, Postleitzahl und Ort). Wechseln Sie im übergeordneten Mandanten auf die Seite <Mandant: Konfiguration: DEÜV>. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Aktionen> und wählen Sie hier <DEÜV-Stammdaten>. In allen Annahmestellen müssen Adressdaten vorhanden sein.

3.8.3.18 Prüflauf: Pfad für Meldedateien ungültig oder nicht eingetragen

Unter <Mandant: Konfiguration: DEÜV> muss beim übergeordneten Mandanten ein Verzeichnis ausgewählt werden, in das die Meldedateien gespeichert werden. Zur Einstellung gelangen Sie, indem Sie in den übergeordneten Mandanten wechseln, die Seite <Mandant: Konfiguration: DEÜV> aufrufen. Hier klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Aktionen> und wählen den Eintrag <DEÜV-Stammdaten>.

Prüfen Sie, ob das eingestellte Verzeichnis „Pfad für Meldedateien“ existiert und ob Sie Schreibzugriff haben.

3.8.3.19 Prüflauf: ungültiger oder kein Dateiname für Meldedatei

Für die Erstellung der elektronischen Meldungen im Bereich der Sozialversicherung sind je Verfahren unterschiedliche Dateinamen vorgeschrieben. Diese müssen eingehalten werden, da anderenfalls keine Verschlüsselung mit der Software dakotaag möglich ist.

Wechseln Sie bitte in den übergeordneten DEÜV-Mandanten auf die Seite <Konfiguration: DEÜV>. Wählen Sie über die Schaltfläche <Aktionen> den Eintrag <DEÜV-Stammdaten>. Prüfen sie für jede Annahmestelle (blättern Sie mit dem inneren Datensatznavigator zwischen den Annahmestellen), ob die korrekten Dateinamen hinterlegt sind.

3.8.3.20 Prüflauf: ungültige eMail-Adresse

Hinterlegen Sie bitte eine korrekte E-Mail-Adresse für das elektronische Meldeverfahren im übergeordneten Mandanten unter <Mandant: Konfiguration: DEÜV>. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Aktionen> und wählen Sie hier <DEÜV-Stammdaten>. Wählen Sie bitte eine Adresse, die mit eventuellen Rückmeldungen der Krankenkasse etwas anfangen kann.

3.8.3.21 Prüflauf: ungültige oder keine Betriebsnummer

Unter <Mandant: Firma: Arbeitsagentur> muss eine gültige, achtstellige Betriebsnummer hinterlegt worden sein. Bei Verwendung von Betriebsstätten muss bei jeder Betriebsstätte unter <Mandant: Firma: Betriebsstätten> eine Betriebsnummer eingetragen worden sein.

3.8.3.22 Prüflauf: fehlerhafte Zahlstellennummer

Ab 2011 sind Zahlstellen verpflichtet, die Meldungen im Rahmen des Zahlstellenverfahrens elektronisch vorzunehmen. Die erforderlichen Stammdaten befinden sich im <Datenstamm: Arbeitnehmer> und im <Datenstamm: Mandanten: Firma: Arbeitsagentur>. Unter der <Arbeitsagentur> wird die Zahlstellennummer gespeichert. Die ersten 3 Ziffern haben eine feste Vorgabe. So werden nur Zahlstellennummern akzeptiert, die mit dem Bereich von 106-108 beginnen.

3.8.3.23 Prüflauf: ungültige oder keine Betriebsnummer für Empfängerkrankenkasse

Wechseln Sie bitte in den übergeordneten DEÜV-Mandanten auf die Seite <Konfiguration: DEÜV>. Wählen Sie über die Schaltfläche <Aktionen> den Eintrag <DEÜV-Stammdaten>. Prüfen sie für jede Annahmestelle (blättern Sie mit dem inneren Datensatznavigator zwischen den Annahmestellen), ob die korrekten Betriebsnummern hinterlegt sind. Prüfen Sie gegebenenfalls die Betriebsnummer der Annahmestellen unter www.gkv-ag.de. Achtung – hier werden die Annahmestellen „Weiterleitungsstellen“ genannt.

3.8.3.24 Prüflauf: keine DEÜV-Meldekasse (Empfänger der Meldungen) zugeordnet

Jeder verwendeten gesetzlichen Krankenkasse muss eine DEÜV-Annahmestelle zugeordnet sein. Wählen Sie die zutreffende Annahmestelle aus der Liste unter <Datenstamm: Krankenkassen: Anschrift>. Ist die Liste leer, sind im übergeordneten DEÜV-Mandanten keine oder nicht alle erforderlichen Annahmestellen angelegt worden. Holen Sie dies bitte nach und ordnen Sie die Annahmestelle anschließend der Krankenkasse zu.

3.8.3.25 Prüflauf: ungültige DEÜV-Meldekasse (Empfänger der Meldungen) zugeordnet

Die Sage HR Personalabrechnung prüft anhand der offiziellen Betriebsnummerndatei der ITSG ob die richtige DEÜV Annahmestelle in der <Krankenkasse> unter <Datenstamm: Krankenkassen: Datenannahmestelle> hinterlegt ist. Unter www.gkv-ag.de kann dieses Verzeichnis durchsucht werden um die korrekte Annahmestelle für die Krankenkasse zu erhalten.

3.8.3.26 Prüflauf: ungültige oder keine Betriebsnummer der Kasse

In jeder Krankenkasse unter <Datenstamm: Krankenkassen> ist eine gültige Betriebsnummer zu hinterlegen. Anderenfalls können keine elektronischen Meldungen erstellt werden. Ausnahmen sind berufsständische Versorgungswerke, die nicht am Meldeverfahren teilnehmen.

Tragen Sie entweder die korrekte Betriebsnummer ein oder ordnen Sie im Feld <SV-Sätze> den zutreffenden Listeneintrag zu. Damit wird automatisch die korrekte Betriebsnummer übernommen.

3.8.3.27 Prüflauf: SV-Sätze nicht zugeordnet

Jeder gesetzlichen Krankenkasse sind unter <Datenstamm: Krankenkassen> die zutreffenden SV-Sätze zuzuordnen. Anderenfalls können keine Sozialversicherungsbeiträge berechnet werden. Wählen Sie im Feld <SV-Sätze> den zutreffenden Beitragssatz aus.

3.8.3.28 Prüflauf: fehlende SV-Sätze

Die zugeordneten SV-Sätze weisen im geprüften Zeitraum keine Gültigkeit auf. Damit liegen keine Prozentsätze für die Beitragsabrechnung vor. Bitte prüfen Sie unter <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > Beitragssätze>, ab welchem Zeitraum der Beitragssatz gültig ist. Ordnen Sie entweder einen anderen SV-Satz zu oder legen Sie gegebenenfalls über die Schaltfläche <Änderung> eine frühere Gültigkeit an. Prüfen Sie vorab jedoch, ob die Krankenkasse zu diesem Zeitpunkt bereits existierte und auch die Betriebsnummer bereits gültig war.

3.8.3.29 Prüflauf: ungültige Beitragssätze

Die zugeordneten SV-Sätze sind unvollständig oder passen von der Kassenart her nicht zur Krankenkasse. Bitte korrigieren Sie die Daten der Krankenkasse.

3.8.3.30 Prüflauf: Betriebsnummer Krankenkasse gleich Betriebsnummer Arbeitgeber

Die Betriebsnummer der Krankenkasse darf nicht mit der Betriebsnummer des Arbeitgebers übereinstimmen. Prüfen Sie bitte die hinterlegte Betriebsnummer unter <Mandant: Firma: Arbeitsagentur> bzw. unter <Mandant: Firma: Betriebsstätten>.

3.8.3.31 Prüflauf: abweichende Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge

Die Beitragssätze für die Beiträge zur Renten- und Arbeitslosenversicherung müssen für Arbeitnehmer und Arbeitgeber identisch sein. Bitte wechseln Sie unter <Datenstamm: Vorgaben: Konstanten> ins Register Bundesländer und prüfen Sie die Einstellungen.

3.8.3.32 Prüflauf: Beitragsbemessungsgrenzen KV/PV - RV ungültig

Bitte wechseln Sie unter <Datenstamm: Vorgaben: Konstanten> ins Register Bundesländer und prüfen Sie die Einstellungen für die Beitragsbemessungsgrenzen.

3.8.3.33 Prüflauf: ungültige Kombination von Personen-, Tätigkeits- und Beitragsgruppenschlüssel

Es existieren zulässige Kombinationen für Personen-, Tätigkeits- und Beitragsgruppenschlüssel. Zu prüfen sind die Eintragungen unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit> und <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen>. Bezieht sich die Meldung auf Zeiträume vor 12/2011, prüfen Sie bitte auch die Einstellungen bei den alten Tätigkeitsschlüsseln. Diese rufen Sie unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit> über die Schaltfläche <Aktionen: Tätigkeitsschlüssel 2003> auf.

3.8.3.34 Prüflauf: ungültige Kombination von Berufs- und Beitragsgruppenschlüssel

Diese Meldung bezieht sich auf Zeiträume vor 12/2011, wo der dreistellige Schlüssel für die Tätigkeit gegen die Beitragsgruppe unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen>., geprüft wurde. Für bestimmte Berufsgruppen (z.B. Behinderte Menschen, Vorruheständler) sind nicht alle Beitragsgruppenschlüssel zugelassen. Prüfen Sie die Versicherungspflicht in den einzelnen Versicherungszweigen und korrigieren sie die Abrechnung.

3.8.3.35 Prüflauf: ungültige Kombination von Renten- und Beitragsgruppenschlüssel

Zu prüfen sind die Eintragungen unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit> im Feld <Rentenbezug> und die SV-Pflicht unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen>. So sind Empfänger einer Altersvollrente beispielsweise nicht rentenversicherungspflichtig, nur der Arbeitgeber muss seinen Anteil leisten (Beitragsgruppe 3). Zudem haben Empfänger von Renten zum Teil keinen Anspruch auf Krankengeld mehr und dürfen daher in der Krankenversicherung nicht auf „normaler Beitrag“ gestellt sein. Richtig ist dann „ermäßigt“.

3.8.3.36 Prüflauf: ungültiger AV-Schlüssel für Mitarbeiter älter als 65 Jahre

Zu prüfen ist die SV-Pflicht unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> bei der Arbeitslosenversicherung. Hat ein Beschäftigter das gesetzliche Renteneintrittsalter erreicht, besteht kein Anspruch mehr auf Arbeitslosengeld. Daher ist die Person auch arbeitslosenversicherungsfrei. Nur der Arbeitgeber muss seinen Beitragsanteil leisten – richtig ist Beitragsgruppe 2 – halber Beitrag.

3.8.3.37 Prüflauf: ungültige oder keine Rentenversicherungsnummer

Für das elektronische Meldeverfahren ist eine gültige Rentenversicherungsnummer Voraussetzung. Diese wird automatisch angefordert, wenn für den Arbeitnehmer eine Anmeldung zur Sozialversicherung ohne Rentenversicherungsnummer durchgeführt wird.

3.8.3.38 Prüflauf: ungültiges oder kein Geburtsdatum

Für eine korrekte Entgeltabrechnung muss unter <Arbeitnehmer: Person: Anschrift> ein gültiges Geburtsdatum eingetragen. Sonst ist keine Abrechnung möglich. Es muss sich um ein gültiges Datum handelt. Ein fiktives Geburtsdatum ist unzulässig.

3.8.3.39 Prüflauf: keine Nationalität eingetragen

Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Geburtsdaten> muss die Nationalität des Beschäftigten ausgewählt werden.

3.8.3.40 Prüflauf: unvollständige Geburtsdaten

Liegt keine Rentenversicherungsnummer vor, muss die Anmeldung zur Sozialversicherung ersatzweise unter Angabe der Geburtsdaten erfolgen. Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Geburtsdaten> muss der Geburtsort und der Geburtsname des Beschäftigten eintragen werden.

3.8.3.41 Prüflauf: ungültiges Zeichen im Geburtsnamen

Zulässige Zeichen sind Buchstaben, Leerzeichen, Bindestriche, Apostrophe, Ziffern, Klammern oder ein Punkt. Gleiche Sonder- und Leerzeichen dürfen nicht mehrfach aufeinanderfolgen. Vor und nach Bindestrichen sind keine Leerzeichen erlaubt.

Der Geburtsname enthält mehr als 2 Ziffern oder 2 Ziffern, die nicht unmittelbar hintereinander stehen. Vor einer Ziffer muss ein Leerzeichen stehen.

Ein Punkt ist nur nach einer Ziffer am Ende des Geburtsnamens oder in der Zeichenfolge “St.“ zugelassen.

Akzente sind nur über Buchstaben zulässig, anderenfalls kann es zu Ablehnungen von Daten im elektronischen Meldeverfahren kommen.

3.8.3.42 Prüflauf: ungültiges Zeichen im Geburtsort

Zulässige Zeichen sind Buchstaben, Leerzeichen, Bindestriche, Apostrophe, Ziffern, Klammern oder ein Punkt. Gleiche Sonder- und Leerzeichen dürfen nicht mehrfach aufeinanderfolgen. Vor und nach Bindestrichen sind keine Leerzeichen erlaubt.

Der Geburtsort enthält mehr als 2 Ziffern oder 2 Ziffern, die nicht unmittelbar hintereinander stehen. Vor einer Ziffer muss ein Leerzeichen stehen.

Ein Punkt ist nur nach einer Ziffer am Ende des Geburtsort oder in der Zeichenfolge “St.“ zugelassen.

Akzente sind nur über Buchstaben zulässig, anderenfalls kann es zu Ablehnungen von Daten im elektronischen Meldeverfahren kommen.

3.8.3.43 Prüflauf: ungültiges Umlagekennzeichen

Prüfen Sie die Einstellungen für die Umlagepflicht unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen>.

3.8.3.44 Prüflauf: ungültige Zuordnung der Umlagekasse

Im Regelfall ist als Umlagekasse die Krankenkasse auszuwählen, an die auch die übrigen SV-Beiträge abgeführt werden. Ausnahmen existieren für landwirtschaftliche Krankenkassen, die nicht als Umlagekasse fungieren dürfen.

3.8.3.45 Prüflauf: KV-Kasse nicht eingestellt

Ordnen Sie unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> die zuständige Krankenkasse für die Abführung der Krankenversicherungsbeiträge zu.

3.8.3.46 Prüflauf: RV-Kasse nicht eingestellt

Ordnen Sie unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> die zuständige Krankenkasse für die Abführung der Rentenversicherungsbeiträge zu.

3.8.3.47 Prüflauf: AV-Kasse nicht eingestellt

Ordnen Sie unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> die zuständige Krankenkasse für die Abführung der Arbeitslosenversicherungsbeiträge zu.

3.8.3.48 Prüflauf: PV-Kasse nicht eingestellt

Ordnen Sie unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> die zuständige Krankenkasse für die Abführung der Pflegeversicherungsbeiträge zu.

3.8.3.49 Prüflauf: Umlage-Kasse nicht eingestellt

Ordnen Sie unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> die zuständige Krankenkasse für die Abführung der Umlagen zu.

3.8.3.50 Prüflauf: KV-Schlüssel für geringfügig Beschäftige nicht eingestellt

Bitte prüfen Sie im <Datenstamm: Arbeitnehmer: Steuer/SV: Kassen> ob bei dem betroffenen Arbeitnehmer im KV Zweig „Pauschalbeitrag für geringf. Besch.“ hinterlegt ist. Geringfügig Beschäftigte müssen mit Schlüssel 6 in der KV eingestellt werden.

3.8.3.51 Prüflauf: Meldekasse für geringfügig Beschäftigte nicht eingestellt

Besteht Beitragsfreiheit für geringfügig Beschäftigte, so muss unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> im Feld für die Krankenversicherung trotzdem eine Meldekasse ausgewählt werden. Wählen Sie den Eintrag Meldekasse aus der Liste und ordnen Sie anschließend die zuständige Kasse (in der Regel Bundesknappschaft) zu.

3.8.3.52 Prüflauf: abweichende KV- und PV-Kasse nicht möglich

Prüfen Sie die Einstellungen unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen>. Die Krankenkasse, die bei der Krankenversicherung hinterlegt wurde, muss auch bei der Pflegeversicherung hinterlegt sein.

3.8.3.53 Prüflauf: abweichende RV- und AV-Kasse nicht möglich

Prüfen Sie die Einstellungen unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen>. Die Krankenkasse, die bei der Rentenversicherung hinterlegt wurde, muss auch bei der Arbeitslosenversicherung hinterlegt sein. Ausnahmen bestehen lediglich bei Beschäftigten, die in einem berufsständischen Versorgungswerk versichert sind.

3.8.3.54 Prüflauf: Fehlerhafte Unterbrechung

Prüfen Sie die Unterbrechungen des Beschäftigten unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Unterbrechung>. Das Ende muss zeitlich nach dem Beginn liegen. Das Ende darf frei bleiben. Es muss zwingend ein Grund angegeben worden sein.

3.8.3.55 Prüflauf: Meldekasse bei kurzfristig Beschäftigten

Die Meldekasse für kurzfristige Beschäftigte darf nur bei kurzfristig Beschäftigten eingetragen werden. Ändern Sie die Einstellung in der Auswahlliste <KV> unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen>.

3.8.3.56 Prüflauf: abweichende Krankenkasse bei Pflichtversicherung

Bei gesetzlich Versicherten muss unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> für die Krankenversicherung dieselbe Krankenkasse wie bei der Pflegeversicherung ausgewählt sein. Es ist nicht zulässig, hier eine abweichende Krankenkasse einzutragen. Korrigieren Sie bitte die Kassenzuordnung.

3.8.3.57 Prüflauf: nicht zulässiger Tätigkeitsschlüssel

Der Schlüssel für die ausgeübte Tätigkeit (5-stellig bzw. bis 11/2011 dreistellig) muss in dem Schlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit enthalten sein. Wird versucht, eine DEÜV-Meldung zu erstellen, in der ein unbekannter Schlüssel verwendet wird, erhalten Sie diese Fehlermeldung. Bitte tragen Sie unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit> einen zulässigen Tätigkeitsschlüssel ein. Es ist zwar zulässig, die Bezeichnung für die offiziellen Schlüssels zu ändern, die Schlüssel selbst sind jedoch feststehend.

3.8.3.58 Prüflauf: ungültig Kombination Steuerklasse und Kinderfreibetrag

Bitte prüfen Sie die Einstellungen für die Steuerklasse und den Kinderfreibetrag unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ELSTAM>. Es ist beispielsweise nicht zulässig, nach Steuerklasse ZWEI zu besteuern, ohne einen Kinderfreibetrag zu hinterlegen.

3.8.3.59 Prüflauf: ungültiger Beitragsgruppenschlüssel bei SV-Pflicht

Bei einem Personengruppenschlüssel <190 muss in mindestens einem Zweig der Sozialversicherung ein wertiger Beitragsgruppenschlüssel ausgewählt sein. Der Beitragsgruppenschlüssel 0000 ist bei SV-pflichtigen Beschäftigungsverhältnissen nicht zulässig, eine Ausnahme ist lediglich die personengruppe 190 (nur in der Unfallversicherung pflichtig). Bitte prüfen Sie, ob die Voraussetzungen für die Zuordnung der Personengruppe 190 vorliegen. Wenn ja, tragen Sie diesen Personengruppenschlüssel unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit> ein. Liegt jedoch Sozialversicherungspflicht vor, erfassen Sie bitte den korrekten Beitragsgruppenschlüssel unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> und ordnen die zuständige Krankenkasse zu.

3.8.3.60 Prüflauf: Meldekasse nur bei geringfügig Beschäftigten

Die Meldekasse für geringfügig Beschäftigte darf nur bei geringfügig Beschäftigten eingetragen werden. Ändern Sie die Einstellung in der Auswahlliste <KV> unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen>.

3.8.3.61 Prüflauf: Krankheit bei Eintritt beginnt nicht am Eintrittsdatum

Arbeitnehmer kann wegen Krankheit nicht zum vertraglich vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses anfangen zu arbeiten. Der Grund darf nur dann verwendet werden, wenn der Unterbrechungsbeginn mit dem Eintrittsdatum auf einen Tag fällt.

Die Anmeldung mit Grund 10 wird somit erst erstellt, wenn der Arbeitnehmer wirklich anfängt zu arbeiten (Folgetage nach Ende der Unterbrechung).

3.8.3.62 Prüflauf: Gesamtbeitrag zur privaten Krankenversicherung

Der Gesamtbeitrag zur privaten Krankenversicherung darf nicht 0 sein. Hinterlegen Sie den Gesamtaufwand für die private Krankenversicherung unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen>.

3.8.3.63 Prüflauf: Gesamtbeitrag zur privaten Pflegeversicherung

Der Gesamtbeitrag zur privaten Pflegeversicherung darf nicht 0 sein. Hinterlegen Sie den Gesamtaufwand für die private Pflegeversicherung unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen>.

3.8.3.64 Prüflauf: Arbeitgeberanteil zur privaten KV zu hoch

Der Maximalzuschuss zur privaten Krankenversicherung entspricht dem Produkt aus Beitragsbemessungsgrenze KV und dem Arbeitgeberanteil am einheitlichen Beitragssatz (2013: 7,3%). Bei der Datenerfassung im Arbeitnehmerstamm wird automatisch eine Prüfung auf diese Höchstgrenze durchgeführt. Durch unzulässige Datenpflege auf Tabellenebene kann es zu einem zu hohen Wert kommen. Korrigieren Sie den Betrag unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen>.

3.8.3.65 Prüflauf: Arbeitgeberanteil zur privaten PV zu hoch

Der Maximalzuschuss zur privaten Pflegeversicherung entspricht dem Produkt aus Beitragsbemessungsgrenze KV und dem Arbeitgeberanteil am Beitragssatz zur Pflegeversicherung (2013: 1,025%). Bei der Datenerfassung im Arbeitnehmerstamm wird automatisch eine Prüfung auf diese Höchstgrenze durchgeführt. Durch unzulässige Datenpflege auf Tabellenebene kann es zu einem zu hohen Wert kommen. Korrigieren Sie den Betrag unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen>.

3.8.3.66 Prüflauf: Fehlender Konstantenwert für Umlagekombination

Sie haben versucht, in der Krankenkasse eine Umlagekombination auszuwählen, für die es keine Umlage- und Erstattungssätze gibt. Dies ist nicht zulässig. Prüfen Sie bitte, welche Umlagekombination der Kasse für Sie wirklich zutrifft und markieren Sie unter <Datenstamm: Krankenkassen: Anschrift> die entsprechende Kombination.

3.8.3.67 Prüflauf: ungültige Kombination von Personengruppenschlüssel und RV-Schlüssel

Prüfen Sie die Einstellungen unter <<Arbeitnehmer: Steuer/SV> auf der Seite Tätigkeit und auf der Seite <Kassen>. Es ist beispielsweise unzulässig, bei Personengruppe 107 die Beitragsgruppe 3 – halber Beitrag in der Rentenversicherung zuzuordnen.

3.8.3.68 Prüflauf: unzulässige Beitragsgruppe PV bei KVdR

Liegt Mitgliedschaft in der Krankenversicherung der Rentner (KVDR) vor, so besteht auch Versicherungspflicht in der gesetzlichen Pflegeversicherung. Verwenden Sie die Beitragsgruppe 1 oder 2 und ordnen Sie die Krankenkasse zu.

3.8.3.69 Prüflauf: ungültige PLZ bei Inlandsanschrift

Ist das Wohnland des Arbeitnehmers Deutschland, muss eine fünftstellige numerische Postleitzahl erfasst sein. Prüfen Sie die Anschrift des Beschäftigten.

3.8.3.70 Prüflauf: ungültige Kombination BNr und Personengruppe

Besondere Abrechnungsfälle dürfen nur in Mandanten bzw. Betriebsstätten mit bestimmten Bereichsnummern in der Betriebsnummer vorkommen. Personengruppen im Behindertenbereich dürfen nur im Zusammenhang mit Betriebsnummern für Werkstätten vorkommen, während Personengruppen für Seeleute nur in Einrichtungen mit einer Seefahrtsbetriebsnummer zulässig sind.

3.8.3.71 Prüflauf: ungültiger AV-Schlüssel für Mitarbeiter jünger als 55 Jahre

Für die Einstellung „halber Beitrag“ in der Arbeitslosenversicherung muss der beschäftigte das gesetzliche Renteneintrittsalter bereits erreicht haben. Zudem wird die Untergrenze von 55 Jahren geprüft, weil bei Langzeitarbeitslosen ab diesem Alter durch ein Förderprogramm nur der Arbeitnehmeranteil zu berechnen war.

3.8.3.72 Prüflauf: Pauschale KV-Beiträge nur an die Knappschaft

Pauschale KV-Beiträge können nur an die Knappschaft abgeführt werden. Prüfen Sie die Kassenzuordnung unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen>.

3.8.3.73 Prüflauf: Pauschale RV-Beiträge nur an die Knappschaft

Pauschale RV-Beiträge können nur an die Knappschaft abgeführt werden. Prüfen Sie die Kassenzuordnung unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen>.

3.8.3.74 Prüflauf: Meldekasse für die Unfallversicherung nicht eingetragen

Bei Personengruppe 190 muss unter dem Reiter <Steuer/SV: Kassen> im Feld <KV> der Eintrag „Meldekasse für die Unfallversicherung“ eingetragen werden und dazu ein SV Träger der die BG Daten erhalten soll.

3.8.3.75 Prüflauf: Krankenkassenkennzeichen nur mit Personengruppe 190

Die Auswahl „Meldekasse für die Unfallversicherung“ darf im Feld für die Krankenversicherung unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> nur dann ausgewählt werden, wenn der Beschäftigte die Personengruppe 190 hat.

3.8.3.76 Prüflauf: Krankenkasse für Personengruppe 190

Bei Personengruppe 190 werden die Unfallversicherungsdaten an den hinterlegte SV Träger übermittelt. Es ist demzufolge notwendig das eine Krankenkasse in dem Feld <KV: SV-Träger> hinterlegt ist.

3.8.3.77 Prüflauf: RV-Kasse für Personengruppe 190

Mitarbeiter mit der Personengruppe 190 sind SV Frei. Es werden lediglich Unfallversicherungsdaten gemeldet, was über das Feld <KV> realisiert wird (Auswahl Meldekasse für die Unfallversicherung). Alle anderen SV Zweige dürfen nicht bedient werden, weil dieser Personenkreis SV Frei ist.

3.8.3.78 Prüflauf: AV-Kasse für Personengruppe 190

Mitarbeiter mit der Personengruppe 190 sind SV Frei. Es werden lediglich Unfallversicherungsdaten gemeldet, was über das Feld <KV> realisiert wird (Meldekasse für die Unfallversicherung). Alle anderen SV Zweige dürfen nicht bedient werden, weil dieser Personenkreis SV Frei ist.

3.8.3.79 Prüflauf: PV-Kasse für Personengruppe 190

Mitarbeiter mit der Personengruppe 190 sind SV Frei. Es werden lediglich Unfallversicherungsdaten gemeldet, was über das Feld <KV> realisiert wird (Meldekasse für die Unfallversicherung). Alle anderen SV Zweige dürfen nicht bedient werden, weil dieser Personenkreis SV Frei ist.

3.8.3.80 Prüflauf: fehlende Stammdaten für Seekassenabrechnung

Damit die Beiträge zur Seekasse ordnungsgemäß berechnet werden können muss unter dem <Arbeitnehmer: Steuer/SV: Heuer> die Dienststellung hinterlegt werden. Per Doppelklick gelangen Sie in die Vorgaben, in denen Sie Dienststellungen anlegen können.

3.8.3.81 Prüflauf: fehlende Kasse für Unfallversicherung

Besteht Versicherungspflicht in der See-Unfallversicherung, so muss unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Heuer> eine Krankenkasse ausgewählt werden, an welche die Beiträge übermittelt werden. Die Krankenkasse muss einen Beitragssatz haben, für den unter <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > Beitragssätze: Seekasse> Daten hinterlegt sein müssen.

3.8.3.82 Prüflauf: fehlende Seemannskasse

Besteht Versicherungspflicht in der Semannskasse, so muss unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Heuer> eine Krankenkasse ausgewählt werden, an welche die Beiträge übermittelt werden. Die Krankenkasse muss einen Beitragssatz haben, für den unter <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > Beitragssätze: Seekasse> Daten hinterlegt sein müssen.

3.8.3.83 Prüflauf: Ungültige Personengruppe bei Entgelt unter Geringverdienergrenze

Dieser Prüflauffehler tritt auf, wenn Sie einen Arbeitnehmer mit Personengruppe 102 abrechnen, der unter der Geringverdienergrenze verdient. Dies ist nicht zulässig. Bitte vergeben Sie in so einem Fall die Personengruppe 121.

3.8.3.84 Prüflauf: Ungültige Personengruppe bei Entgelt über Geringverdienergrenze

Dieser Prüflauffehler tritt auf, wenn Sie einen Arbeitnehmer mit Personengruppenschlüssel 121 abrechnen, das Entgelt jedoch über der Geringverdienergrenze liegt. Das ist bei dieser Personengruppe jedoch nicht zulässig. Bitte passen Sie den Personengruppenschlüssel an.

3.8.3.85 Prüflauf: Monat mit SV-Tagen ohne laufendes Arbeitsentgelt und ohne Fehlzeit

Zeiträume indem SV-Tage vorhanden sind, jedoch kein Entgelt bezahlt wird sind laut den Vorgaben der Sozialversicherung nicht zulässig. Lassen Sie den Arbeitnehmer in dieser Zeit austreten oder vergeben Sie eine Unterbrechung wegen unbezahltem Urlaub.

3.8.3.86 Prüflauf: Krankenkassenbetriebsnummer ist falsch (fehlt BNR Datei ITSG)

Die Betriebsnummer der Krankenkasse spielt im elektronischen Meldeverfahren eine Schlüsselrolle. Die Annahmestellen benötigen die korrekte Betriebsnummer, um DEÜVV-Meldungen, Beitragsnachweise, Erstattungsanträge und Entgeltbescheinigungen an die korrekte Stelle weiterzuleiten. Deswegen dürfen nur Betriebsnummern verwendet werden, die für das Meldeverfahren zulässig sind und deren Gültigkeit noch nicht abgelaufen ist.

Wenn Sie oben genannte Fehlermeldung erhalten, klicken Sie bitte die Fehlermeldung doppelt an, worauf das Formular Krankenkassen geöffnet wird. Prüfen Sie die Betriebsnummer in folgenden Schritten:

a) Passt die Betriebsnummer zu den zugeordneten SV-Sätzen?

Antwort: nein. Wenn die SV-Sätze korrekt sind und nur die Betriebsnummer fehlerhaft, wählen Sie einfach die SV-Sätze erneut aus und bestätigen die Nachfrage des Systems, ob auch die Betriebsnummer aktualisiert werden soll, mit <Ja>. Nun wird die Betriebsnummer automatisch eingetragen.

Antwort: ja. Wenn die Betriebsnummer zu den SV-Sätzen passt, sind vermutlich Betriebsnummer und Beitragssatz nicht mehr gültig. Dies kann vorkommen, wenn Krankenkassen fusionieren und eine oder mehrere betriebsnummern wegfallen. In diesem Fall kopieren Sie die Betriebsnummer und schauen unter www.gkv-ag.de unter der Rubrik „Betriebsnummer, Beitragssätze“ nach der Nachfolgekasse und -Betriebsnummer. Legen Sie nun über die Schaltfläche <Aktionen: Änderung> eine neue Gültigkeit in der Krankenkasse zum Fusionsdatum an (ebenfalls auf der angegebenen Internetseite zu finden). Ordnen Sie in der neuen Gültigkeit die SV-Sätze der Nachfolgekasse neu zu.

b) Handelt es sich bei der fehlerhaften Kasse um eine gesetzliche Krankenkasse?

Antwort: nein. In diesem Fall prüfen Sie bitte den Inhalt im Feld <Kassenart>. Wenn es sich beispielsweise um ein berufsständisches Versorgungswerk oder eine ausländische Sozialversicherung handelt, muss dies durch Zuordnung einer derartigen Kassenart eingestellt werden. In diesem Fall gelten andere Prüfkriterien.

Über den Konstantenabgleich werden auch die Gültigkeitsdaten der Betriebsnummern aktualisiert. Damit stellen Sie sicher, dass Ihrem Abrechnungssystem alle notwendigen Informationen für die Prüfung der Betriebsnummern zur Verfügung stehen.

3.8.3.87 Prüflauf: Krankenkassenbetriebsnummer ist ungültig (Gültig bis in BNR Datei überschritten)

Krankenkassenbetriebsnummer ist ungültig (Gültig bis in BNR Datei überschritten)

3.8.3.88 Prüflauf: Krankenkassenbetriebsnummer ist ungültig (Gültig ab in BNR Datei nicht erreicht)

Krankenkassenbetriebsnummer ist ungültig (Gültig ab in BNR Datei nicht erreicht)

3.8.3.89 Prüflauf: ungültige Datenannahmestelle

In der bemängelten Krankenkasse wurde eine DEÜV-Annahmestelle hinterlegt, die nicht im Verzeichnis der zulässigen Annahmestellen enthalten ist.. Welche korrekte Annahmestelle für die spezielle Krankenkasse zuständig ist, können Sie unter www.gkv-ag.de einsehen. Korrigieren Sie bitte die DEÜV Annahmestelle in der Krankenkasse. Ggf. löschen Sie die falsche Annahmestelle in den DEÜV – Stammdaten heraus. Diese findet man über <Datenstamm: Mandant: Konfiguration: DEÜV: Aktionen: DEÜV Stammdaten>.

3.8.3.90 Prüflauf: Bereichsnummer 40 der Versicherungsnummer nur für Beamte

Die Bereichsnummer 40 der Versicherungsnummer ist nur für Beamte (SV-Schlüssel 0000) zulässig.

3.8.3.91 Prüflauf: Ab 1.1.2009 darf der KV-Schlüssel 2 "erhöhter Beitragssatz" nicht mehr verwendet werden

Ab 1.1.2009 darf der KV-Schlüssel 2 "erhöhter Beitragssatz" nicht mehr verwendet werden

3.8.3.92 Prüflauf: Insolvenzgeldumlage-Kasse nicht eingestellt

Die Krankenkasse für die Abführung der Insolvenzgeldumlage ist nicht eingestellt.

3.8.3.93 Prüflauf: Die Insolvenzgeldumlage gilt erst ab 2009

Die Einstellung für die Berechnung der Insolvenzgeldumlage darf erst ab 2009 durchgeführt werden.

3.8.3.94 Prüflauf: Abführung von Insolvenzgeldumlage nicht zulässig

Bei behinderten Menschen ist keine Insolvenzgeldumlage abzuführen. Bitte stellen Sie den beschäftigten unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> im Feld <Insolvenzgeldumlage> auf „keine“ um.

3.8.3.95 Prüflauf: ungültige Nationalität eingetragen

Die Nationalität ist ein fester Bestandteil der DEÜV und ist eine Pflichtfeld. Bitte vergewissern Sie sich, dass unter <Datenstamm: Arbeitnehmer: Steuer/SV: Geburtsdaten> die Nationalität korrekt hinterlegt ist.

3.8.3.96 Prüflauf: keine Berufsgenossenschaft zugeordnet

Bitte öffnen Sie die Seite <Datenstamm: Arbeitnehmer: Person: BG>. Hier fehlt die Zuordnung zur <Berufsgenossenschaft>, die <Berechnung der Stunden>, der <Gefahrtarif> und der <Unternehmenszweig>. Bitte prüfen Sie, ob alle Felder ordnungsgemäß gefüllt sind. Dies ist zwingend erforderlich, da BG Daten bei DEÜV Abmeldungen sowie Jahresmeldungen als separater Datensatz gemeldet werden.

3.8.3.97 Prüflauf: Summe der BG-Aufteilung ergibt nicht 100%

Die Aufteilung von Gefahrentarifen muss in Summe immer 100% ergeben. Ist dies nicht der Fall erscheint dieser Prüflauffehler. Bitte kontrollieren Sie, ob die der <Anteil> unter <Datenstamm: Arbeitnehmer: Person: BG> auf 100% steht. Wenn nicht, korrigieren Sie Ihre Eingaben.

3.8.3.98 Prüflauf: kein Maximalbetrag hinterlegt

Unter <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > BG: Anschrift> muss der <Jährliche Maximalbetrag> hinterlegt werden. Der Maximalbeitrag für den Jahresnachweis gilt als Höchstgrenze, bis zu der Beiträge berechnet werden. Aktualisieren Sie den Maximalbeitrag entsprechend der Informationen Ihrer zuständigen Berufsgenossenschaft.

3.8.3.99 Prüflauf: Fehlerhafte Berufsgenossenschafts-Zuordnung

Unter <Arbeitnehmer: Person: BG> werden in der unteren Detailtabelle Gefahrtarifstellen zur Auswahl angeboten. Diese entstammen im Regelfall dem Datensatz Stammdaten, der Ihnen auf Ihre Stammdatenabfrage bei der BG zurückgemeldet wird. Gelten für den jeweiligen Unfallversicherungsträger ausnahmsweise auch Gefahrtarifstellen anderer Berufsgenossenschaften, sind diese in der Rückmeldung enthalten und können dem Arbeitnehmer zugeordnet werden.

Nachstehend sind die Betriebsnummern der Unfallversicherungsträger aufgelistet, bei denen Gefahrtarifstellen anderer BG’s zulässig sind:

14066582, 15087927, 29036720, 42884688, 44888436, 62279404, 67350937, 87661138, 87661183, 29029801, 63800761

3.8.3.100 Prüflauf: unbekannter Unternehmenszweig (Gefahrentarif) zugeordnet

Die Gefahrtarifstellen entstammen im Regelfall dem Datensatz Stammdaten, der Ihnen auf Ihre Stammdatenabfrage bei der BG zurückgemeldet wird. Nur bei manueller Zuordnung der BG-Daten wird unter Umständen eine GTS verwendet, welche nicht oder nicht mehr zur zugeordneten BG passt. Dies ist nicht zulässig.

3.8.3.101 Prüflauf: nicht gültiger Unternehmenszweig (Gefahrentarif) zugeordnet

Die Gefahrtarifstellen entstammen im Regelfall dem Datensatz Stammdaten, der Ihnen auf Ihre Stammdatenabfrage bei der BG zurückgemeldet wird. Nur bei manueller Zuordnung der BG-Daten wird unter Umständen eine GTS verwendet, welche nicht oder nicht mehr zur zugeordneten BG passt. Dies ist nicht zulässig.

3.8.3.102 Prüflauf: keine Berufsgenossenschaft eingerichtet

Für den Datenaustausch mit der gesetzlichen Unfallversicherung und für die Entgeltmeldungen zur Sozialversicherung sind die Daten der Unfallversicherung zu pflegen.

Unter <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > BG> legen Sie die Berufsgenossenschaft an. Unter <Mandant: Konfiguration: BG> hinterlegen Sie die zuständige BG, Ihre Mitgliedsnummer und die PIN für das elektronische Verfahren. Dann ist die Stammdatenanfrage zu erstellen und zu übermitteln. Die Rückmeldung ist einzulesen und anschließend sind BG und Gefahrtarif im Arbeitnehmer zu hinterlegen. Bei hohen Arbeitnehmeranzahlen empfiehlt sich die Verwendung des „Assistenten zur Berufsgenossenschaft“, den Sie im Menü Extras: Sonstiges finden.

3.8.3.103 Prüflauf: ungültige Auswahl Berechnung BG-Stunden

Für die automatische Ermittlung der BG-Stunden muss zwingend eine Auswahl getroffen werden. Nehmen Sie die Einstellung unter <Arbeitnehmer: Person: BG> vor.

3.8.3.104 Prüflauf: ungültige BG-Mitgliedsnummer

Jeder Arbeitgeber wird bei seiner Berufsgenossenschaft unter einer Mitgliedsnummer geführt. Diese Nummer ist Bestandteil des DBUV. Die Korrektheit der Mitgliedsnummer wird bei den Annahmestellen geprüft. Damit Ihre DEÜV Meldungen nicht von der Annahmestelle abgelehnt werden, prüfen wir bereits beim Erstellen der DEÜV-Meldungen, ob die Mitgliedsnummer die Prüfkriterien erfüllt.

Wenn Sie die Meldung erhalten, dass die Mitgliedsnummer eine ungültige Länge hat oder unzulässige Zeichen enthält, prüfen Sie bitte die Mitgliedsnummer unter <Mandant: Konfiguration: BG>.

3.8.3.105 Prüflauf: Kennzeichen Insolvenzgeldumlage fehlt

Bitte öffnen Sie <Datenstamm: Arbeitnehmer: Steuer/SV: Kassen> im Feld <IGU> steht „keine Insolvenzgeldumlage“. Hier muss bitte „Abführung von Insolvenzgeldumlage“ Hinterlegt werden sobald der Arbeitnehmer Rentenversichert ist.

3.8.3.106 Prüflauf: ungültige Krankenversichertennummer

Die Krankenversicherungsnummer finden Sie unter <Datenstamm: Arbeitnehmer: Steuer/SV: KVDR>. Gleichen Sie die hier hinterlegte Nummer mit der aktuellen KV-Nummer des Betriebsrentners ab.

3.8.3.107 Prüflauf: ungültiger Versorgungsbezugsbeginn

Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: KVDR> muss ein gültiges Datum für den Beginn des Versorgungsbezugs eingetragen werden. Es ist wichtig für die Berechnung des Versorgungsfreibetrags und das Zahlstellenmeldeverfahren.

3.8.3.108 Prüflauf: ungültige Kapitalleistungszuordnung

Bei der Kapitalisierung eines laufenden Versorgungsbezugs ist der laufende Bezug zu befristen und mit Betrag 0 neu anzulegen. Bei der Kapitalisierung ist ein Datum im Feld <Auszahlung zum> zu hinterlegen. Daraufhin werden Beginn und Ende automatisch vorbelegt. Es ist möglich, das Enddatum nach hinten zu verlegen, wenn die Kapitalisierung länger als einen Monat gezahlt wird. Der Auszahlungsbetrag muss über eine Lohnart erfasst und abgerechnet werden.

3.8.3.109 Prüflauf: fehlendes Unterbrechungsende

Prüfen Sie die Unterbrechungsdaten unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Unterbrechung>. Folgt eine neue Unterbrechung, so muss in der vorangegangenen Unterbrechung ein Unterbrechungsende eingegeben werden.

3.8.3.110 Prüflauf: Kassenart der KK-Betriebsnummer weicht von der Kassenart der Annahmestelle ab

Die Kassenart der Krankenkassen-Betriebsnummer weicht von der Kassenart der Annahmestelle ab. Prüfen Sie die Einstellung der Kassenart in der Annahmestelle. Wechseln Sie dazu in den übergeordneten Mandanten. Öffnen Sie die Seite <Mandant: Konfiguration: DAÜV>. Über die Schaltfläche <Aktionen> öffnen Sie die DEÜV-Stammdaten. Blättern Sie mit dem Datensatznavigator zwischen den verschiedenen Annahmestellen, bis Sie zur verdächtigen Annahmestelle gelangen. Prüfen Sie die eingestellte Kassenart (AOK für AOK-Annahmestellen, BKK für die BKK-Annahmestellen usw.).

3.8.3.111 Prüflauf: "keine Angabe" im Tätigkeitsschlüssel (ab 2010) unzulässig

Seit 12/2011 ist es erforderlich, dass unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit> eine ausgeübte Tätigkeit hinterlegt ist. Der Listeneintrag "keine Angabe" ist nicht zulässig. Bitte tragen Sie einen gültigen 5-stelligen Schlüssel für die ausgeübte Tätigkeit ein oder wählen Sie die zutreffende Tätigkeitsbezeichnung aus der Liste.

3.8.3.112 Prüflauf: ungültige Arbeitnehmerüberlassung

Seit 12/2011 ist es erforderlich, dass der neunstellige Tätigkeitsschlüssel in den Meldungen zur Sozialversicherung angegeben wird. Bestandteil dieses Schlüssels ist das Kennzeichen für die Arbeitnehmerüberlassung.

Wechseln Sie bitte ins Formular <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit> und markieren Sie „ja“, wenn es sich um einen Arbeitnehmer handelt, der an andere Unternehmen verliehen wird oder markieren Sie „nein“, wenn Sie den Arbeitnehmer generell selbst beschäftigen.

3.8.4 Behebung von Prüffehlern zur Lohnsteuer

3.8.4.1 Prüflauf: Lohnsteuerkarte nicht vorgelegt

Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ELSTAM> muss ein gültiger Listeneintrag im Feld <Steuerklasse> ausgewählt werden.

3.8.4.2 Prüflauf: ungültiger Gemeindeschlüssel

Der zugeordnete Gemeindeschlüssel besitzt eine ungültige Länge oder enthält unzulässige Zeichen. Er muss komplett aus Zahlen bestehen. Prüfen Sie die Einstellungen unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ELSTAM>.

3.8.4.3 Prüflauf: unzulässige Kirchensteuerzuordnung(en)

Nicht jede Konfession ist in jedem Bundesland erhebungsberechtigt für die Kirchensteuer. Sie dürfen die Konfession von der Lohnsteuerkarte nur in die Stammdaten des Arbeitnehmers übernehmen, wenn die Kirchensteuer für diese Konfession auch in Ihrem Bundesland abgeführt werden darf. Anderenfalls stellen Sie die Konfession auf „keine“. Der Arbeitnehmer muss die Kirchensteuer dann auf anderem Wege entrichten (Einkommensteuererklärung bzw. Kirchgeldberechnung direkt durch die Kirche).

3.8.4.4 Prüflauf: ungültige Einstellung für die Steuerklasse

ungültige Einstellung für die Steuerklasse

3.8.4.5 Prüflauf: ungültige Kombination von Steuerklasse und Beitragsgruppenschlüssel

Sie versuchen eine ungültige Kombination von Steuerklasse und Personengruppenschlüssel abzurechnen. Dieser Prüflauffehler kann zum Beispiel durch Hinterlegung von Steuerklasse <einheitliche Pauschalsteuer> und Personengruppe <101 sozialvers.-pfl. Beschäftigte> erzeugt werden. Diese Schlüsselung ist jedoch nicht möglich. Entweder benötigt der Arbeitnehmer den Personengruppenschlüssel „109 Geringfügig entlohnte Beschäftigte“ oder die Steuerklasse muss auf einen anderen Eintrag geändert werden.

3.8.4.6 Prüflauf: Freibetrag unzulässig bei Anwendung des Faktorenverfahrens

Die Bescheinigung eines Freibetrags auf der Lohnsteuerkarte für den Zeitraum, für den das Faktorverfahren angewendet wird, ist ausgeschlossen. Etwaige Steuerfreibeträge sind bei diesem Verfahren bereits über den Faktor bei der Lohnsteuerberechnung berücksichtigt. Die zusätzliche Eintragung des Freibetrags würde zu einer Doppelberücksichtigung führen. Im Falle eines Steuerklassenwechsels von III/V nach IV-Faktor/IV-Faktor sind deshalb bisher auf der Steuerkarte bescheinigte Freibeträge zu entfernen.

3.8.4.7 Prüflauf: Eine Bescheinigung für den Zeitraum vor dem Beginn des Vorjahres kann nicht mehr elektronisch übertragen werden.

Eine Bescheinigung für den Zeitraum vor dem Beginn des Vorjahres kann nicht mehr elektronisch übertragen werden.

3.8.4.8 Prüflauf: Die Anzahl der bescheinigten Anzahl U passt nicht zur Dauer des Beschäftigungszeitraumes.

Die Anzahl der bescheinigten Unterbrechungen im Kopf der Lohnsteuerbescheinigung passt nicht zur Dauer des Beschäftigungszeitraumes.

Bitte prüfen Sie in den Lohnarten des Arbeitnehmers im Register <Speicher: Statistik I>, ob hier der Speicher <U auf LStKarte> hinterlegt ist. Stellen Sie ggf. auf den Speicher <Keinen> um, rechnen Sie die fehlerhaften Monate erneut ab und führen Sie den Prüflauf erneut durch.

3.8.4.9 Prüflauf: negative Steuerabzugsbeträge

Die Bescheinigung negativer Steuerabzugsbeträge ist nur zulässig, wenn das Arbeitsverhältnis unterjährig beginnt und bis zum 31.12. fortbestand.

3.8.4.10 Prüflauf: negativer Solidaritätszuschlag

Der Solidaritätszuschlag darf nur in den Fällen negativ sein, wenn der Beginn des Beschäftigungszeitraums nach dem 01.01 liegt und das Ende des Beschäftigungszeitraums der 31.12 ist.

Ermittelt das Programm trotzdem einen negativen Soli-Zuschlag, überprüfen Sie bitte die hinterlegten Vortragswerte für das bescheinigte Abrechnungsjahr.

3.8.4.11 Prüflauf: negative Kirchensteuer

Die Kirchensteuer darf nur in den Fällen negativ sein, wenn der Beginn des Beschäftigungszeitraums nach dem 01.01 liegt und das Ende des Beschäftigungszeitraums der 31.12 ist.

Ermittelt das Programm trotzdem eine negative Kirchensteuer, überprüfen Sie bitte die hinterlegten Vortragswerte für das bescheinigte Abrechnungsjahr.

3.8.4.12 Prüflauf: unzulässiges Zeichen im Arbeitgebernamen

Beim Übermitteln der Lohnsteuerbescheinigungen wird geprüft, ob nur zulässige Zeichen verwendet werden. Für jedes Feld gibt es ein vorgegebenes Schema mit der Auflistung zulässiger Zeichen. Werden andere Zeichen geliefert, nimmt die Steuerbehörde die Lohnsteuerbescheinigungen nicht an. Zu unzulässigen Zeichen im Arbeitgebernamen zählen zum Beispiel Zeilenumbrüche und Akzente über Leerzeichen.

3.8.4.13 Prüflauf: negative steuerfreie Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte nicht zulässig

Die Bescheinigung negativer steuerfreier Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte ist nicht zulässig.

3.8.4.14 Prüflauf: negative pauschalbesteuerte Arbeitgeberleistungen für Fahrten Wohnung und Arbeitsstätte

Die Bescheinigung negativer pauschalbesteuerter Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte ist nicht zulässig.

3.8.4.15 Prüflauf: negative steuerpflichtige Entschädigungen

Die Bescheinigung negativer steuerpflichtiger Entschädigungen und Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre, die nicht ermäßigt besteuert wurden, ist nicht zulässig.

3.8.4.16 Prüflauf: negative steuerfreie Verpflegungszuschüsse bei Auswärtstätigkeit

Die Bescheinigung negativer steuerfreier Verpflegungszuschüsse bei Auswärtstätigkeit ist nicht zulässig.

3.8.4.17 Prüflauf: negative steuerfreie Arbeitgeberleistungen bei doppelter Haushaltsführung

Die Bescheinigung negativer steuerfreier Arbeitgeberleistungen bei doppelter Haushaltsführung ist nicht zulässig.

3.8.4.18 Prüflauf: ungültiger monatl. oder jhrl. Hinzurechnungsbetrag

Der Hinzurechnungsbetrag wird im Arbeitnehmerstamm unter <Steuer/SV: ELStAM> gepflegt. Hier werden die Hinzurechnungsbeträge laut Lohnsteuerkarte eingetragen. Tragen Sie sowohl den monatlichen, jährlichen, als auch den täglichen Betrag ein. Die Beträge müssen zueinander passen, so darf der monatliche Betrag nicht größer sein als der Jahresbetrag.

Liegen sowohl ein Hinzurechnungsbetrag als auch ein Freibetrag auf derselben Lohnsteuerkarte vor (z.B. bei der Eintragung eines Freibetrages für Behinderte durch die Gemeinde), sind beide Werte zu saldieren. Dabei gilt: Wenn FB>HZB, dann ist die Differenz aus FB und HZB als Freibetrag einzutragen.

Wenn HZB>FB, dann ist die Differenz als Hinzurechnungsbetrag einzutragen.

3.8.4.19 Prüflauf: ungültiger monatl. oder jhrl. Freibetrag

Der Freibetrag wird sich im Arbeitnehmerstamm unter <Steuer/SV: ELStAM> gepflegt. Hier werden die Freibeträge und Hinzurechnungsbeträge laut Lohnsteuerkarte eingetragen. Tragen Sie sowohl den monatlichen, jährlichen, als auch den täglichen Betrag ein. Die Beträge müssen zueinander passen, so darf der monatliche Betrag nicht größer sein als der Jahresbetrag.

Liegen sowohl ein Hinzurechnungsbetrag als auch ein Freibetrag auf derselben Lohnsteuerkarte vor (z.B. bei der Eintragung eines Freibetrages für Behinderte durch die Gemeinde), sind beide Werte zu saldieren. Dabei gilt: Wenn FB>HZB, dann ist die Differenz aus FB und HZB als Freibetrag einzutragen. Wenn HZB>FB, dann ist die Differenz als Hinzurechnungsbetrag einzutragen.

3.8.4.20 Prüflauf: ungültiger Faktor Lohnsteuerkarte

Der hinterlegte Faktor muss kleiner 1 sein, weil nur Faktoren kleiner 1 auf der Lohnsteuerkarte eingetragen werden.

3.8.4.21 Prüflauf: unzulässige Basisversorgung

Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> ist der Wert für die Basisversorgung zu hinterlegen, wenn der Arbeitnehmer Aufwendungen für die private Krankenversicherung hat, die in die Vorsorgepauschale einfließen sollen. Hinterlegen Sie einen Betrag, mindestens jedoch 0,00. Das Feld darf nicht ganz leer sein.

3.8.4.22 Prüflauf: TIN ist mehreren Arbeitnehmern zugeordnet

Jede steuerliche Identifikationsnummer darf pro Steuernummer nur einmal verwendet werden. Deshalb ist es nicht zulässig, dass mehr als ein Arbeitnehmer die gleiche Identifikationsnummer aufweist. Sollte der identische Arbeitnehmer tatsächlich zweimal vorhanden sein (z.B. einmal als AN, einmal als Betriebsrentner), muss eine der beiden Personalnummern vom ELSTAM-Verfahren ausgeschlossen werden.

3.8.4.23 Prüflauf: ungültige IdNr

Die hinterlegte steuerliche Identifikationsnummer entspricht nicht den Vorgaben für deren Aufbau. Prüfen Sie die hinterlegte Nummer und berichtigen Sie die Eingabe.

3.8.4.24 Prüflauf: IdNr nicht vorgelegt ist ungültig

Die Kennzeichnung 'IdNr nicht vorgelegt' ist ungültig, da eine IdNr hinterlegt ist.

3.8.4.25 Prüflauf: Die Zuordnung der StKl I - V ist bei Nebenbeschäftigungsverhältnissen nicht möglich

Die Zuordnung der StKl I - V ist bei Nebenbeschäftigungsverhältnissen nicht möglich. Bitte prüfen Sie, ob Sie der Hauptarbeitgeber sind und stellen Sie bitte unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ELSTAM> die Art des Beschäftigungsverhältnisses um.

3.8.4.26 Prüflauf: Hinterlegen Sie eine IdNr oder schließen Sie den Mitarbeiter vom ELStAM-Verfahren aus

Hinterlegen Sie eine IdNr oder schließen Sie den Mitarbeiter vom ELStAM-Verfahren aus.

3.8.4.27 Prüflauf: Die Zuordnung der StKl VI ist bei Hauptbeschäftigungsverhältnissen nicht möglich

Die Zuordnung der StKl VI ist bei Hauptbeschäftigungsverhältnissen nicht möglich. Bitte prüfen Sie, ob Sie der Hauptarbeitgeber sind und stellen Sie bitte unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ELSTAM> die Art des Beschäftigungsverhältnisses um.

3.8.4.28 Prüflauf: ungültiges abweichendes Geburtsdatum

Unter <Arbeitnehmer: Vortrag: Lst.-Besch.> wurde ein ungültiges abweichendes Geburtsdatum hinterlegt. Geben Sie das Datum bitte im Datumsformat ein.

3.8.4.29 Prüflauf: ELStAM noch nicht versendet

Der Mandant wurde für das Elsterlohn II-Verfahren aktiviert, jedoch wurde die Anmeldung für den Arbeitnehmer nicht versandt. Die Anmeldung ist erforderlich, um die steuerlichen Merkmale des Arbeitnehmers abzurufen.

3.8.4.30 Prüflauf: Beginn der Beschäftigung vor dem 01.01.2012

Beginn der Beschäftigung für das ELSTAM-Verfahren wurde vor dem 01.01.2012 festgelegt, das ist nicht zulässig. Bitte setzen Sie sich mit der Hotline in Verbindung.

3.8.4.31 Prüflauf: ungültiger Beginn der Beschäftigung

ungültiger Beginn der Beschäftigung

3.8.4.32 Prüflauf: Beschäftigungsart passt nicht zum Meldegrund

Beschäftigungsart passt nicht zum Meldegrund

3.8.4.33 Prüflauf: unzulässiger Freibetrag

Prüfen Sie unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ELSTAM> die hinterlegten Freibeträge.

3.8.4.34 Prüflauf: unzulässiger Feldinhalt

Das im ELSTAM-Verfahren gemeldete Beschäftigungsende darf nicht vor dem Beschäftigungsbeginn liegen. Prüfen Sie die Stammdaten des Arbeitnehmers.

3.8.4.35 Prüflauf: ELStAM-Rückmeldungen noch nicht abgerufen

Für den Arbeitnehmer wurde eine Anmeldung zum ELSTAM-Verfahren versendet, die elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale wurden jedoch noch nicht abgerufen.

Rufen Sie die Merkmale über den Menüpunkt <Meldungen: ELSTAM. Abgleich> ab.

Sollte ein Abruf nicht möglich sein, klicken Sie bitte auf weiter, um ohne Abruf abzurechnen.

3.8.5 Behebung von Prüffehlern zu Erstattungsanträgen U1 und U2

3.8.5.1 Prüflauf: Lohnfortzahlung innerhalb 4 Wochen nach Eintritt nicht zulässig

Ein neu eingestellter Arbeitnehmer hat in den ersten vier Wochen der Beschäftigung keinen Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall. Dafür zahlt in der Regel die Krankenkasse Krankengeld. Besteht die Arbeitsunfähigkeit über das Ende der vierten Beschäftigungswoche hinaus, zahlt der Arbeitgeber vom Beginn der fünften Woche an das Entgelt für bis zu sechs Wochen fort. Die Wartezeit verkürzt also den Fortzahlungsanspruch nicht.

Bestand vor dem Eintrittsdatum bereits eine Beschäftigung (z.B. bei Betriebsübergang und anderen Ausnahmefällen), so hinterlegen Sie bitte das eigentliche Eintrittsdatum des Beschäftigten im Feld <Konzerneintritt>. Ist dieses Feld gefüllt, so wird es für die Ermittlung des Anspruchs auf Entgeltfortzahlung berücksichtigt.

3.8.5.2 Prüflauf: Lohnfortzahlung länger als 42 Tage nicht zulässig

Jeder Arbeitnehmer hat einen Anspruch auf Lohnfortzahlung im Krankheitsfall für sechs Wochen (42 Kalendertage). Der Anspruch besteht auch für geringfügig Beschäftigte. Ausgenommen sind lediglich Heimarbeiter, Hausgewerbetreibende und ihnen gleichgestellte Arbeitnehmer.

Die Sechs-Wochen-Frist beginnt grundsätzlich mit dem Tag nach Beginn der Arbeitsunfähigkeit. Tritt die Arbeitsunfähigkeit aber an einem Arbeitstag vor Beginn der Arbeit ein, zählt dieser Tag mit.

Wird der Arbeitnehmer hintereinander wegen verschiedener Krankheiten arbeitsunfähig, so besteht für jeden Krankheitsfall ein Anspruch auf bis zu sechs Wochen Entgeltfortzahlung. Dies gilt auch dann, wenn eine Erkrankung unmittelbar nach Abschluss einer ersten Erkrankung eintritt.

Führt allerdings dieselbe Krankheit innerhalb von zwölf Monaten wiederholt zur Arbeitsunfähigkeit, so wird die bisherige Arbeitsunfähigkeit auf den Entgeltfortzahlungsanspruch angerechnet. Liegen zwischen zwei Arbeitsunfähigkeiten mindestens sechs Monate, so entsteht ein neuer Anspruch auf sechs Wochen Entgeltfortzahlung.

Übersteigt die Lohnfortzahlung mehr als die 42 Tage, erzeugt dies ein Prüflauffehler. Bitte kontrollieren Sie die erfassten Daten. Es sind maximal 6 Wochen Lohnfortzahlung für dieselbe Krankheit zulässig

3.8.5.3 Prüflauf: U1-Erstattung wurde abgerechnet, aber keine Lohnart Krankheit erfasst (Speicher "Tage Lohnfortzahlung")

Wenn eine Lohnart abgerechnet wurde, die erstattungsfähig im U1-Verfahren ist, dann muss auch erfasst worden sein, für welchen Zeitraum die Lohnfortzahlung gewährt wird. Dies geschieht in der Regel über die Statistiklohnart „Kranktage“, welche unter <Speicher: Statistik I> im Feld <Anzahl auf> den Speicher <Tage Lohnfortzahlung> gestellt wurde. In der Erfassung muss dann der Beginn der Krankheit unter der Spalte <Dat> und die Anzahl der Tage unter der Spalte <Anzahl> erfasst werden.

3.8.5.4 Prüflauf: U2-Erstattung wurde abgerechnet, aber kein Kind erfasst

Wurde eine Lohnart, die im Register <Besondere> auf <U2> eingestellt ist erfasst so benötigt das Programm zur korrekten Erstellung der Bescheinigung und des Erstattungsantragen die Daten der Schutzfrist und ggf. die des Beschäftigungsverbotes. Beide Daten werden im Arbeitnehmer unter der Seite <Tarif: Kind> gepflegt. Es ist notwendig, dass hier das erwartete Kind mit dem voraussichtlichen Geburtstermin im Feld <Stichtag> erfasst wird. Ist der Name noch nicht bekannt vergeben Sie einen Fiktiven. Eine nachträgliche Änderung ist jederzeit möglich.

3.8.5.5 Prüflauf: Lohnarten mit U2-Einordnung dürfen nur bei Frauen erfasst werden

Lohnarten, die als erstattungsfähig im U2-Verfahren gekennzeichnet sind (Lohnart: Besondere), dürfen nur bei weiblichen Arbeitnehmern erfasst werden. Bitte prüfen Sie bei dem aufgeführten Arbeitnehmer alle erfassten Lohnarten. Unter <Lohnart: Besondere> ist das Kennzeichen für die U2-Erstattung gesetzt. Dieses Kennzeichen darf nur bei Zuschuss zum Mutterschaftsgeld oder bei Entgelt, das im beschäftigungsverbot gewährt wird, gesetzt werden. Ändern sie entweder das Kennzeichen, wenn es sich um eine andere Art von Entgelt handelt oder erfassen sie eine andere Lohnart.

3.8.5.6 Prüflauf: Unterbrechung wegen Mutterschaft entspricht nicht der Schutzfrist für das erwartete Kind

Die Unterbrechung wegen Mutterschaft im Arbeitnehmer unter <Steuer/SV: Unterbrechung> muss im Zeitraum <Von> und <Bis> genau mit der Schutzfrist im Kind unter <Tarif: Kind> übereinstimmen. Besteht keine Gleichheit, wird ein Prüflauffehler angezeigt.

3.8.5.7 Prüflauf: doppelte Erfassung der Krankheit

Krankheit (Speicher "Tage Lohnfortzahlung") wurde mit mehr als einer Lohnart mit gleichem Von-Tag und unterschiedlicher Anzahl erfasst.

3.8.5.8 Prüflauf: fehlender Unterbrechungsgrund "Mutterschaftsgeld mit Zuschuss"

Zuschuss zum Mutterschaftsgeld wurde abgerechnet, es wurde aber keine Unterbrechung mit dem Unterbrechungsgrund "Mutterschaftsgeld mit Zuschuss" erfasst.

3.8.5.9 Prüflauf: keine Anzahl erfasst bei Lohnart Krankheit

U1-Erstattung wurde abgerechnet, aber keine Anzahl erfasst bei Lohnart Krankheit (Speicher "Tage Lohnfortzahlung"). Die Tage für die Lohnfortzahlung sind unabdingbar für die Ermittlung des Erstattungszeitraums.

3.8.5.10 Prüflauf: doppelte Beschäftigungsverbotszeiten unzulässig

Doppelte Beschäftigungsverbotszeiten sind unzulässig. Bitte überprüfen Sie Ihre eingegebenen Daten unter dem Arbeitnehmer auf der Seite <Tarif: Kind>.

3.8.5.11 Prüflauf: negative Erstattungslohnart nicht zulässig

Wird eine U2-erstattungsfähige Lohnart abgerechnet, so muss diese zwingend positiv sein, denn negative Beträge dürfen im U2-Antrag nicht gemeldet werden. Korrigieren Sie die Erfassung für die Arbeitnehmerin.

3.8.5.12 Prüflauf: Trotz Krankheit keine Lohnfortzahlung erfasst - Lohnart mit U1-Erstattung fehlt

Wenn eine Statistiklohnart erfasst wurde, die auf den Speicher Tage Lohnfortzahlung fließt, dann muss zwingend eine Lohnart für den Betrag der Lohnfortzahlung erfasst werden. Die Lohnart muss unter <Lohnart: Besondere> auf U1-Erstattung gestellt sein.

3.8.5.13 Prüflauf: Trotz Krankheit kein Betrag für Lohnfortzahlung erfasst

Wenn eine Statistiklohnart erfasst wurde, die auf den Speicher Tage Lohnfortzahlung fließt, dann muss zwingend eine Lohnart für den Betrag der Lohnfortzahlung erfasst werden. Diese Lohnart muss einen Betrag haben. Die Lohnart muss unter <Lohnart: Besondere> auf U1-Erstattung gestellt sein.

3.8.5.14 Prüflauf: Beginn der Krankheit nicht erfasst

Bei Lohnarten, die auf den Speicher „Tage Lohnfortzahlung“ fließen, muss in der Bruttolohnerfassung ein Tag in der Spalte<Dat> stehen. Nur dann kann der Erstattungszeitraum für den U1-Antrag ermittelt werden.

3.8.5.15 Prüflauf: Vereinbarter Stundenlohn nicht hinterlegt

Die Art des Entgelts wird unter <Arbeitnehmer: Extras: AAG/EEL> gepflegt. Wenn als Entgeltart „Stundenlohn“ ausgewählt wurde, sollte für den U1-Antrag ein vereinbarter Stundenlohn unter <Arbeitnehmer: Person: Lohn> hinterlegt werden. Anderenfalls wird der Betrag der U1-erstattungsfähigen Lohnart verwendet.

3.8.5.16 Prüflauf: Vereinbartes Monatsentgelt nicht hinterlegt

Die Art des Entgelts wird unter <Arbeitnehmer: Extras: AAG/EEL> gepflegt. Wenn als Entgeltart „Monatsentgelt“ ausgewählt wurde, muss für den U1-Antrag auch zwingend ein vereinbartes Entgelt unter <Arbeitnehmer: Person: Lohn> hinterlegt werden.

3.8.5.17 Prüflauf: Anzahl Krankheitszeiten passt nicht zur Anzahl von Lohnfortzahlungszeiten

Anzahl Krankheitszeiten passt nicht zur Anzahl von Lohnfortzahlungszeiten

3.8.5.18 Prüflauf: Zwei Krankheitszeiträume erfordern auch Beginndaten bei der Erstattungslohnart

Zwei Krankheitszeiträume erfordern auch Beginndaten bei der Erstattungslohnart, damit zwei getrennte U1-Erstattungsanträge erstellt werden können.

3.8.6 Behebung von Prüffehlern zu elektronischen Entgeltbescheinigungen

3.8.6.1 Prüflauf: unvollständige oder ungültige Angaben bei befristetem Arbeitsvertrag

Bitte gehen Sie über <Datenstamm: Arbeitnehmer: Person: Austrittsdaten>. Klicken Sie hier auf die 3 Punkte neben <Befristung: Ja> damit Sie zusätzliche Daten zur Befristung eingeben können. Kontrollieren Sie Ihre Eingaben und führen Sie den Prüflauf erneut durch.

3.8.6.2 Prüflauf: unvollständige oder ungültige Angaben für Leistungen bei Beschäftigungsende

Bitte gehen Sie über <Datenstamm: Arbeitnehmer: Person: Austrittsdaten>. Klicken Sie hier auf die 3 Punkte neben <Leistung bei Beschäftigungsende> um zusätzliche Daten zum Vorgang zu hinterlegen. Kontrollieren Sie Ihre Eingabe und führen Sie den Prüflauf erneut durch.

3.8.6.3 Prüflauf: unvollständige oder ungültige Angaben zur Kündigung

Bitte gehen Sie über <Datenstamm: Arbeitnehmer: Person: Austrittsdaten>. Klicken Sie hier auf die 3 Punkte neben <Kündigung durch Arbeitnehmer> um zusätzliche Daten zur Kündigung zu hinterlegen. Kontrollieren Sie Ihre Eingabe und führen Sie den Prüflauf erneut durch.

3.8.6.4 Prüflauf: unvollständige oder ungültige Angaben zum Kündigungsausschluss

Bitte gehen Sie über <Datenstamm: Arbeitnehmer: Person: Austrittsdaten>. Klicken Sie hier auf die 3 Punkte neben <Zus. Vereinbarungen/Kündigungsausschluss> um zusätzliche Daten zum Thema zu hinterlegen. Kontrollieren Sie Ihre Eingabe und führen Sie den Prüflauf erneut durch.

3.8.6.5 Prüflauf: unvollständige oder ungültige Angaben zum vertragswidrigen Verhalten

Bitte gehen Sie über <Datenstamm: Arbeitnehmer: Person: Austrittsdaten>. Klicken Sie hier auf die 3 Punkte neben <Angaben zu vertragswidrigem Verhalten> um zusätzliche Daten zur Sachlage zu hinterlegen. Kontrollieren Sie Ihre Eingabe und führen Sie den Prüflauf erneut durch.

3.8.6.6 Prüflauf: ungültiger letzter abgerechneter Entgeltzeitraum

Der letzte abgerechnete Entgeltzeitrum bemisst den letzten vollen Monat, indem der Arbeitnehmer noch ungekürztes Entgelt erhalten hat. Es stellt also die Basis für eventuelle Zuschüsse dar und muss demzufolge korrekt erfasst werden. Die Daten sind direkt in der Unterbrechungsmaske unter <Datenstamm: Arbeitnehmer: Steuer/SV: Unterbrechung> zu pflegen.

3.8.6.7 Prüflauf: fehlender letzter abgerechneter Entgeltzeitraum

Der letzte abgerechnete Entgeltzeitrum bemisst den letzten vollen Monat, indem der Arbeitnehmer noch ungekürztes Entgelt erhalten hat. Es stellt also die Basis für eventuelle Zuschüsse dar und muss demzufolge korrekt erfasst werden. Die Daten sind direkt in der Unterbrechungsmaske unter <Datenstamm: Arbeitnehmer: Steuer/SV: Unterbrechung> zu pflegen.

3.8.6.8 Prüflauf: ungültiger letzter Arbeitstag

Der letzte Arbeitstag ist Bestandteil für verschiede Bescheinigungen. Daher ist es zwingend notwendig, den korrekten letzten Arbeitstag zu erfassen. Unter <Datenstamm: Arbeitnehmer: Steuer/SV: Unterbrechung> finden Sie das entsprechende Eingabefeld. Prüfen Sie, ob zum Datum des letzten Arbeitstags das Beschäftigungsverhältnis überhaupt bestand. Wenn nicht, ändern Sie den Tag bitte auf ein Datum nach dem Eintrittsdatum des Arbeitnehmers.

3.8.6.9 Prüflauf: fehlender letzter Arbeitstag

Der letzte Arbeitstag ist Bestandteil für verschiede Bescheinigungen. Daher ist es zwingend notwendig den korrekten letzten Arbeitstag zu erfassen. Unter <Datenstamm: Arbeitnehmer: Steuer/SV: Unterbrechung> finden Sie die entsprechende Maske.

3.8.6.10 Prüflauf: ungültige Arbeitsunfähigkeit ab

Unter <Datenstamm: Arbeitnehmer: Steuer/SV: Unterbrechung> finden Sie das Feld <Arbeitsunfähigkeit ab>. Überprüfen Sie die Richtigkeit Ihrer Eingabe und starten Sie nach Korrektur den Prüflauf erneut.

3.8.6.11 Prüflauf: fehlende Arbeitsunfähigkeit ab

Unter <Datenstamm: Arbeitnehmer: Steuer/SV: Unterbrechung> finden Sie das Feld <Arbeitsunfähigkeit ab>. Ergänzen Sie bitte das Feld und starten Sie den Prüflauf erneut.

3.8.6.12 Prüflauf: Unterbrechungszeitraum passt nicht zur Schutzfrist

Die Unterbrechung mit dem Grund Mutterschaftsgeld muss zur Schutzfrist unter <Arbeitnehmer: Tarif: Kinder> passen.

3.8.6.13 Prüflauf: fehlender Unfallversicherungsträger

Unter <Datenstamm: Arbeitnehmer: Steuer/SV: Unterbrechung: Unfallversicherungsdaten> fehlt der Eintrag des <Unfallversicherungsträgers>. Bitte wählen Sie hier die entsprechende Berufsgenossenschaft aus.

3.8.6.14 Prüflauf: unzulässiger Austrittsgrund bei Austritt vor Schutzfrist

Liegt ein Austritt in der Schutzfrist vor, so ist der Austrittsgrund „Kündigung durch Arbeitgeber“ unzulässig. Ein Beschäftigungsverhältnis darf in der Schutzfrist nur durch den Arbeitnehmer gekündigt oder in beiderseitigem Einverständnis aufgelöst werden.

3.8.6.15 Prüflauf: Freistellungstag doppelt hinterlegt

Bei Freistellung wegen Pflege des erkrankten Kindes werden die Freistellungstage anhand der Arbeitszeittabelle automatisch ermittelt. In der Unterbrechung können zusätzliche Tage erfasst werden (z.B. Feiertage, an denen ausnahmsweise hätte gearbeitet werden müssen). Diese zusätzlichen Freistellungstage dürfen keinesfalls doppelt hinterlegt werden.

3.8.6.16 Prüflauf: Freistellungstag passt nicht zur Unterbrechung

Bei Freistellung wegen Pflege des erkrankten Kindes können zusätzliche Tage erfasst werden (z.B. Feiertage, an denen ausnahmsweise hätte gearbeitet werden müssen). Diese zusätzlichen Freistellungstage dürfen nur bei dem Unterbrechungsgrund Kind krank mit Entgeltersatzleistung angegeben werden und müssen innerhalb des erfassten Unterbrechungszeitraums liegen.

3.8.6.17 Prüflauf: fehlerhafte bezahlte Freistellung

Bei Freistellung wegen Pflege des erkrankten Kindes können pro Kind vorausgegangene bezahlte Freistellungen erfasst werden. Diese zusätzlichen Freistellungstage dürfen nur bei dem Unterbrechungsgrund Kind krank mit Entgeltersatzleistung angegeben werden. Es ist Beginn und Ende des Zeitraums einzutragen. Die Anzahl der in diesen Zeitraum fallenden Arbeitstage wird automatisch vom Programm ermittelt. Die Anzahl kann manuell geändert werden.

Erfassen Sie zusätzliche Zeiträume wirklich nur, wenn Sie als Arbeitgeber bei Erkrankung des Kindes Entgeltfortzahlung leisten. Erfassen Sie die einzelnen Zeiträume, eine eventuell notwendige Zusammenfassung mehrerer Krankheitszeiten erfolgt automatisch beim Erstellen der Bescheinigung.

Die bezahlte Freistellung muss vor der aktuellen Unterbrechung liegen. Im erfassten Zeitraum dürfen keine Unterbrechungen vorliegen. Die Anzahl der Arbeitstage darf nicht höher sein als die Anzahl der Kalendertage im angegebenen Zeitraum.

3.8.6.18 Prüflauf: letzter Entgeltzeitraum nach Austritt ungültig

Wird eine Unterbrechung nach Austritt erfasst, um auch für ausgeschiedene beschäftigte eine Entgeltbescheinigung erstellen zu können, muss der letzte Entgeltzeitraum zwingend vor dem Austritt liegen, da ansonsten die zu bescheinigenden Daten nicht ermittelt werden können.

3.8.6.19 Prüflauf: letzter Arbeitstag nach Austritt ungültig

Wird eine Unterbrechung nach Austritt erfasst, um auch für ausgeschiedene beschäftigte eine Entgeltbescheinigung erstellen zu können, muss der letzte Arbeitstag zwingend vor dem Austritt liegen, da ansonsten die zu bescheinigenden Daten nicht ermittelt werden können.

3.8.6.20 Prüflauf: ungültiger Unterbrechungsgrund (maximal 20 Tage je Kind)

Es wurde der Unterbrechungsgrund „Kind krank mit Anspruch Kinderkrankengeld“ erfasst. Im aktuellen Kalenderjahr wurde der Maximalanspruch von 20 Tagen je Kind jedoch bereits überschritten. Bitte wählen Sie einen anderen Unterbrechungsgrund, beispielsweise „Kind krank ohne Anspruch Kinderkrankengeld“.

3.8.6.21 Prüflauf: ungültiger Unterbrechungsgrund (maximal 50 Tage je Arbeitnehmer)

Es wurde der Unterbrechungsgrund „Kind krank mit Anspruch Kinderkrankengeld“ erfasst. Im aktuellen Kalenderjahr wurde der Maximalanspruch von 50 Tagen je Arbeitnehmer jedoch bereits überschritten. Bitte wählen Sie einen anderen Unterbrechungsgrund, beispielsweise „Kind krank ohne Anspruch Kinderkrankengeld“.

3.8.6.22 Prüflauf: ungültiger Anforderungsgrund

Unter <Arbeitnehmer: Extras: AAG/EEL> muss bei der Anforderung von Vorerkrankungszeiten ein gültiger Anforderungsgrund ausgewählt werden.

3.8.6.23 Prüflauf: fehlende Arbeitsunfähigkeit (Seeleute)

fehlende Arbeitsunfähigkeit (Seeleute)

3.8.6.24 Prüflauf: ungültige Arbeitsunfähigkeit (Bord/Ausland)

ungültige Arbeitsunfähigkeit (Bord/Ausland)

3.8.6.25 Prüflauf: ungültige Arbeitsunfähigkeit (Inland)

ungültige Arbeitsunfähigkeit (Inland)

3.8.6.26 Prüflauf: fehlendes DHeuer-Kennzeichen

fehlendes DHeuer-Kennzeichen

3.8.6.27 Prüflauf: ungültiges DHeuer-Kennzeichen

ungültiges DHeuer-Kennzeichen

3.8.6.28 Prüflauf: ungültige DHeuer-Werte (Brutto/Netto)

ungültige DHeuer-Werte (Brutto/Netto)

3.8.6.29 Prüflauf: Netto aus DHeuer größer als DHeuer-Brutto

sollte Netto aus DHeuer größer DHeuer-Brutto sein?

3.8.6.30 Prüflauf: Abgeltungsgrund ohne abgegoltene Tage

Liegt eine Urlaubsabgeltung zum Austritt vor, muss auch die Anzahl der abgegoltenen Tage angegeben werden. Ergänzen Sie die Angaben unter <Arbeitnehmer: Person: Austrittsdaten>.

3.8.6.31 Prüflauf: ungültiger Abgeltungsgrund

Liegt eine Urlaubsabgeltung zum Austritt vor, muss auch ein Grund angegeben werden. Ergänzen Sie die Angaben unter <Arbeitnehmer: Person: Austrittsdaten>.

3.8.6.32 Prüflauf: Anzahl abgegoltene Tage passt nicht zum Abgeltungsgrund

Liegt eine Urlaubsabgeltung zum Austritt vor, muss auch die Anzahl der abgegoltenen Tage angegeben werden. Ergänzen Sie die Angaben unter <Arbeitnehmer: Person: Austrittsdaten.

3.8.6.33 Prüflauf: Urlaubsanspruch ohne Austritt

Unter <Arbeitnehmer: Person: Austrittsdaten> wurden Angaben zum Urlaubsanspruch gemacht, ohne dass der dazugehörige Austritt noch vorhanden ist.

3.8.6.34 Prüflauf: Verlängerung Arbeitsverhältnis ohne Austritt

Unter <Arbeitnehmer: Person: Austrittsdaten> wurden Angaben zur Verlängerung des Arbeitsverhältnisses gemacht, ohne dass der dazugehörige Austritt noch vorhanden ist.

3.8.6.35 Prüflauf: ungültige Entgeltart

Unter <Arbeitnehmer: Extras: AAG/EEL> muss eine gültige Entgeltart ausgewählt werden.

3.8.6.36 Prüflauf: Entgeltart Stundenlohn ohne Arbeitszeitspeicher

Wurde unter <Arbeitnehmer: Extras: AAG/EEL> die Entgeltart Stundenlohn eingestellt, ist es erforderlich, dass auch Arbeitsstunden erfasst werden. Dazu muss die Stundenlohnart unter <Lohnart: Speicher: Berichte> mit der Anzahl auf den Speicher <Monatsstunden> fließen.

3.8.6.37 Prüflauf: keine EGB-Vorträge vor Abrechnungsstart gefunden

Wurden zu bescheinigende Zeiträume mit einem Altsystem abgerechnet, ist die Erfassung von Vorträgen unter <Arbeitnehmer: Vortrag: EGB> erforderlich.

3.8.6.38 Prüflauf: ungültiger EGB-Vortragswert

Wurden zu bescheinigende Zeiträume mit einem Altsystem abgerechnet, ist die Erfassung von Vorträgen unter <Arbeitnehmer: Vortrag: EGB> erforderlich. Es genügt jedoch nicht, ein Brutto anzugeben, es müssen auch ein dazugehöriges Netto und die Anzahl der Arbeitstage des jeweiligen Monats eingetragen werden.

Sofern ein Brutto größer 0 hinterlegt ist, muss ein Netto größer 0 hinterlegt sein. Das Netto muss kleiner oder gleich dem Brutto sein.

Sofern ein Brutto größer 0 hinterlegt ist, müssen Arbeitstage größer 0 hinterlegt sein.

Sofern ein Netto größer 0 hinterlegt ist, muss ein Brutto größer 0 hinterlegt sein.

3.8.6.39 Prüflauf: Bruttoarbeitsentgelt kleiner Nettoarbeitsentgelt

Wurden zu bescheinigende Zeiträume mit einem Altsystem abgerechnet, ist die Erfassung von Vorträgen unter <Arbeitnehmer: Vortrag: EGB> erforderlich. Das hinterlegte Netto muss kleiner oder gleich dem Brutto sein.

3.8.6.40 Prüflauf: ungültiges Institutionskennzeichen UV-Träger

Wurden in einer Unterbrechung wegen Bezug von Entgeltersatzleistungen Unfallversicherungsdaten hinterlegt, so muss auch das Institutionskennzeichen des UV-Trägers angegeben werden. Dabei muss es sich um ein Kennzeichen laut offizieller Liste handeln, damit die Kassen wissen, wer der Empfänger der Meldung ist.

Prüfen Sie das Institutionskennzeichen in der Unterbrechung. Vergleichen Sie gegebenenfalls mit dem Anschreiben der Berufsgenossenschaft.

3.8.6.41 Prüflauf: ungültiger Unfalltag

Prüfen Sie, ob der bei den Unfallversicherungsdaten hinterlegte Unfalltag zeitlich zur Unterbrechung passt. Der unfalltag darf nicht nach dem Unterbrechungsbeginn liegen.

3.8.6.42 Prüflauf: ungültiges Aktenzeichen UV-Träger

Bitte öffnen Sie über <Datenstamm: Arbeitnehmer: Steuer/SV: Unterbrechung> den Punkt <Unfallversicherungsdaten>. Hier ist ein Aktenzeichen hinterlegt, das ungültige Zeichen (z.B. Hochkommata) enthält. Das Aktenzeichen erhalten Sie von der zugehörigen Berufsgenossenschaft.

3.8.7 Behebung von Prüffehlern zur Unfallversicherung

3.8.7.1 Falsche Berufsgenossenschaft zugeordnet

Im Arbeitnehmerstamm ist eine Berufsgenossenschaft zugeordnet, die nicht zum Mandanten gehört. Dies kann nur durch einen fehlerhaften Datenimport bzw. durch Manipulation der Daten geschehen.

3.8.7.2 Berufsgenossenschaft passt nicht zum Gefahrentarif

Im Arbeitnehmerstamm ist ein Gefahrentarif zugeordnet, der nicht zur zugeordneten Berufsgenossenschaft passt.

3.8.7.3 Berufsgenossenschaft passt nicht zum Gefahrentarif Mandant

Im Arbeitnehmerstamm ist ein Gefahrentarif zugeordnet, der nicht zur im Mandanten eingerichteten Berufsgenossenschaft passt.

3.8.7.4 Gefahrentarif passt nicht zum Beitragsmaßstab

Im Arbeitnehmerstamm wurden zurückgemeldete Gefahrtarifstellen zugeordnet, obwohl für die Mitgliedsnummer ein Beitragsmaßstab >3 hinterlegt ist. Bei einem Beitragsmaßstab >3 sind im Verfahren keine Rückmeldungen von Gefahrtarifen vorgesehen. Die Gefahrentarife müssen unter <Vorgaben: Konstanten: BG: Gefahrtarif> hinterlegt werden. Sie werden in der Auswahlliste im Arbeitnehmer nur dann zur Auswahl angeboten, wenn keine Gefahrtarifstellen aus der Rückmeldung zur Verfügung stehen bzw. keine Rückmeldung für das entsprechende Abrechnungsjahr vorliegt.

3.8.7.5 Keine Zuordnung der Mitgliedsnummer zu einer Rückmeldung gefunden.

Für die verwendete Mitgliedsnummer liegt keine gültige Rückmeldung vor. Damit kann für diese Mitgliedsnummer kein elektronischer Lohnnachweis erstellt werden. Bitte prüfen Sie, ob eine Stammdatenabfrage erstellt, versendet und verarbeitet wurde. Prüfen Sie, ob eine Rückmeldung vorliegt und übernehmen Sie die Rückmeldung. Führen Sie danach eine Korrekturabrechnung durch.

3.8.7.6 Stammdatenabfrage für Mitgliedsnummer nicht gefunden

Für die verwendete Mitgliedsnummer wurde keine Stammdatenabfrage erstellt. Bitte rufen Sie den Menüpunkt <Meldungen: Berufsgenossenschaft: Stammdatenabfrage> auf und versenden Sie die Stammdatenabfrage anschließend.

3.8.7.7 Rückmeldung für Mitgliedsnummer noch nicht übernommen.

Für die verwendete Mitgliedsnummer liegt eine Rückmeldung vor, die noch nicht in die Arbeitnehmerstammdaten übernommen wurde. Dies ist aber Voraussetzung für die Erstellung eines elektronischen Lohnnachweises. Bitte übernehmen Sie die Rückmeldung. Führen Sie danach eine Korrekturabrechnung durch.

3.8.7.8 Keinen elektronischen Lohnnachweis für Mitgliedsnummer gefunden

Für die verwendete Mitgliedsnummer wurde für das vorangegangene Abrechnungsjahr noch kein elektronischer Lohnnachweis erstellt. Bitte erstellen Sie den Lohnnachweis über den Menüpunkt <Meldungen: Berufsgenossenschaft: elektronischer Lohnnachweis>.

3.8.7.9 Korrekturdaten für eLN vorhanden

Durch eine Korrekturabrechnung wurden auch Daten geändert, welche in den Lohnnachweis einfließen. Daher muss der Lohnnachweis storniert und neu erstellt werden. Dies geschieht automatisch, wenn Sie den Menüpunkt <Meldungen: Berufsgenossenschaft: elektronischer Lohnnachweis> aufrufen.

3.8.7.10 Mitgliedsnummer - Gefahrtarif ist nicht im Mandanten zugeordnet

In der letzten Rückmeldung der BG-Stammdaten waren Gefahrtarifstellen enthalten, die bei keinem Arbeitnehmer verwendet werden. Daher wird diese Gefahrtarifstelle im Lohnnachweis mit 0 EUR Brutto und 0 Arbeitsstunden gemeldet.

Erfolgt die Rückmeldung der Stammdaten für ein abgelaufenes Abrechnungsjahr, muss zwingend der Lohnnachweis neu erstellt werden. Gegebenenfalls merkt die BG anhand Ihrer Null-Meldung, dass es in Ihrem Unternehmen keinen Arbeitnehmer auf dieser Gefahrtarifstelle gibt. Dieser Umstand muss dann zwischen BG und Arbeitnehmer geklärt werden.

3.8.8 Behebung von Prüffehlern zur Zusatzversorgung und DATÜV

3.8.8.1 Prüflauf: fehlende ZVK-Mitgliedsnummer

Unter <Datenstamm: ZVK: Anschrift> muss eine ZVK-Mitgliedsnummer hinterlegt sein.

3.8.8.2 Prüflauf: falsche Länge der DATÜV-ZVE Versicherungsnummer

Unter <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > ZVK> wird pro ZVK eingestellt, wie lang die Versicherungsnummer bei dieser ZVK sein muss. Wenn die ZVK verwendet wird und beim Beschäftigten unter <Arbeitnehmer: Tarif: ZVK eine abweichende Länge der DATÜV-ZVE Versicherungsnummer vorliegt, erscheint eine entsprechende Meldung. Prüfen Sie die Vorgabe und die hinterlegte Versicherungsnummer und korrigieren Sie Ihre Eingabe.

3.8.8.3 Prüflauf: ungültige DATÜV-ZVE Versicherungsnummer

Die DATÜV-ZVE Versicherungsnummer entspricht nicht dem vorgeschriebenen Aufbau. Sie darf nur aus Zahlen bestehen.

3.8.8.4 Prüflauf: fehlende DATÜV-ZVE Versicherungsnummer

Tragen Sie unter <Arbeitnehmer: Tarif: ZVK> die Versicherungsnummer des Beschäftigten ein.

3.8.8.5 Prüflauf: fehlender Versicherungsbeginn

Tragen Sie unter <Arbeitnehmer: Tarif: ZVK> das Datum des Versicherungsbeginns ein.

3.8.8.6 Prüflauf: ZVK-Art

Hierbei handelt es sich um eine Hinweismeldung. Prüfen Sie bitte nur, ob die ausgewählte Art der ZVK mit der Realität übereinstimmt, weil je nach Art unterschiedliche Grundsätze für die Meldung angewendet werden.

Sie finden die ZVK-Art unter <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > ZVK>.

3.8.8.7 Prüflauf: ZVK-Beitragssätze Neue Bundesländer

Hierbei handelt es sich um eine Hinweismeldung. Prüfen Sie bitte nur, ob die Kennzeichnung der ZVK mit der Realität übereinstimmt, weil je nach Rechtskreis unterschiedliche Grundsätze für die Meldung angewendet werden.

Sie finden die Kennzeichnung der ZVK unter <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > ZVK: DATÜV>.

3.8.8.8 Prüflauf: Meldung der Arbeitnehmeranteile als Einzahler 03

Hierbei handelt es sich um eine Hinweismeldung. Prüfen Sie bitte nur, ob die Einstellung für die getrennte Meldung der Arbeitnehmeranteile mit der Realität übereinstimmt, weil in den Entgeltmeldungen dann andere Buchungsschlüssel erzeugt werden.

Sie finden die Einstellung für die Meldung der AN-Anteile als Einzahler 03 unter <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > ZVK: DATÜV>.

3.8.8.9 Prüflauf: VersicherungsNr beginnt nicht mit Geburtsdatum

Die Versicherungsnummer beginnt nicht mit Geburtsdatum. Prüfen Sie die Einordnung der ZVK und die eingetragene Versicherungsnummer.

3.8.8.10 Prüflauf: Arbeitnehmer jünger als 17 hat ZVK zugeordnet

Die Versicherungspflicht beginnt taggenau nach Vollendung des 17. Lebensjahres. Legen Sie eine neue Gültigkeit im Arbeitnehmerstamm an und ordnen Sie erst hier die ZVK zu. In der vorangegangenen Gültigkeit (i.d.R. zum Ersten des Monats) darf noch keine ZVK zugeordnet sein.

3.8.8.11 Prüflauf: Arbeitnehmer älter 65 hat ZVK zugeordnet

Die Versicherungspflicht endet mit dem Erreichen des gesetzlichen Rentenalters. Beenden Sie die ZVK Zuordnung, indem Sie die zugeordnete ZVK unter <Arbeitnehmer: Tarif: ZVK> entfernen. Erfassen Sie die Angaben zum Versicherungsende.

3.8.8.12 Prüflauf: ungültiger DATÜV-Mandant

Prüfen Sie die Einstellung des übergeordneten DATÜV-Mandanten unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV>.

3.8.8.13 Prüflauf: ungültige Datenträgernummer

Prüfen Sie die Einstellung für die laufende Dateinummer unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV>. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Aktion> und wählen Sie hier <DATÜV: Stammdaten>.

3.8.8.14 Prüflauf: ungültige Zulassungsnummer

Prüfen Sie die Einstellung der Zulassungsnummer unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV>.

3.8.8.15 Prüflauf: ungültige Absenderangabe

Ergänzen Sie die Angaben zum Absender unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV>.

3.8.8.16 Prüflauf: ungültige Absenderanschrift

Korrigieren Sie die Angaben zum Absender unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV>.

3.8.8.17 Prüflauf: ungültige Absenderadresse

Korrigieren Sie die Angaben zum Absender unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV>.

3.8.8.18 Prüflauf: ungültiger Bearbeiter

Korrigieren Sie die Angaben zum Bearbeiter unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV>.

3.8.8.19 Prüflauf: ungültige Bearbeitertelefonnummer

Korrigieren Sie die Telefonnummer des Bearbeiters unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV>.

3.8.8.20 Prüflauf: ungültiger Meldungspfad

Unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV> muss im Feld <Pfad für Meldedatei> ein Verzeichnis angegeben werden, das existiert und auf das der aktuelle Benutzer auch schreiben darf. Prüfen Sie das eingetragene Verzeichnis und prüfen Sie die Zugriffsrechte des angemeldeten Benutzers auf dieses Verzeichnis.

3.8.8.21 Prüflauf: ungültiger Jahresmeldungsmonat

Wählen Sie unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV> einen Monat aus, in dem die Jahresmeldungen im monatlichen DATÜV-Lauf mit erstellt werden sollen. Wir empfehlen, die Jahresmeldungen im Januar für das Vorjahr zu erstellen. Es wird generell das Vorjahr des eingestellten Monats berücksichtigt, auch bei der Einstellung Dezember.

3.8.8.22 Prüflauf: kein Jahresmeldungsmonat zugeordnet

Wählen Sie unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV> einen Monat aus, in dem die Jahresmeldungen im monatlichen DATÜV-Lauf mit erstellt werden sollen. Wir empfehlen, die Jahresmeldungen im Januar für das Vorjahr zu erstellen. Es wird generell das Vorjahr des eingestellten Monats berücksichtigt, auch bei der Einstellung Dezember.

3.8.8.23 Prüflauf: ungültige Monatsmeldungszuordnung

Wählen Sie unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV> eine Meldungsart aus. Wir empfehlen die Einstellung „Monats-/ Korrekturmeldung“.

3.8.8.24 Prüflauf: fehlende Versionsnummer

Prüfen Sie die Einstellung der Versionsnummer unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV>.

3.8.8.25 Prüflauf: ungültiges Speichermedium

Prüfen Sie die Einstellung des Speichermediums unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV>.

3.8.8.26 Prüflauf: ungültige ZVK-MitgliedsNr

Prüfen Sie die Mitgliedsnummer unter <Datenstamm: ZVK>.

3.8.8.27 Prüflauf: ungültiger Versicherungsbeginn

Prüfen Sie den Versicherungsbeginn unter <Arbeitnehmer: Tarif: ZVK>.

3.8.8.28 Prüflauf: ungültiges Versicherungsende

Prüfen Sie das Versicherungsende unter <Arbeitnehmer: Tarif: DATÜV>.

3.8.8.29 Prüflauf: fehlender Abmeldegrund

Bitte wählen Sie einen Abmeldegrund aus.

3.8.8.30 Prüflauf: Versicherungsende nach Austritt

Bitte prüfen Sie Versicherungsende und das Austrittsdatum.

3.8.8.31 Prüflauf: Abmeldegrund passt nicht zum Versicherungsende

Abmeldegrund passt nicht zum Versicherungsende

3.8.8.32 Prüflauf: Versicherungsnummer nur für Anmeldung möglich

Die hinterlegte Versicherungsnummer (Geburtsdatum) ist nur für eine Anmeldung möglich. Die Zusatzversorgungskasse meldet per Papier eine vollwertige Nummer zurück. Diese ist in den Arbeitnehmerstamm zu übernehmen.

3.8.8.33 Prüflauf: Arbeitnehmer mit DATÜV/ZVE Ausschluss

Hierbei handelt es sich nur um eine Hinweismeldung. Bei dem Arbeitnehmer wurde das Kennzeichen für den DATÜV/ZVE Ausschluss gesetzt. Daher werden keine DATÜV-Meldungen erstellt.

3.8.8.34 Prüflauf: DATÜV Unterbrechungen prüfen

Bitte prüfen Sie die Zeiträume in den DATÜV Unterbrechungen unter <Datenstamm: Arbeitnehmer: Tarif: DATÜV>. Im Feld <Datuev Unterbrechung> kontrollieren Sie bitte die eingegebenen Daten. Sollten Sie Unstimmigkeiten feststellen, beheben Sie diese bitte und führen danach den Prüflauf erneut durch.

3.8.8.35 Prüflauf: Versicherungsbeginn nach 65. Lebensjahr

Der Versicherungsbeginn bei der ZVK darf nicht nach dem 65. Geburtstag des Arbeitnehmers liegen.

3.8.8.36 Prüflauf: Versicherungsbeginn nach 60. Lebensjahr

WARNUNG: Da bei Versicherungsbeginn nach dem 60. Geburtstag die Wartezeit für den Anspruch auf eine Zusatzrente unter Umständen nicht erreicht wird, sollten Sie derartige Fallkonstellationen auf ihre Richtigkeit prüfen.

3.8.8.37 Prüflauf: Versicherungsende passt nicht zum Austritt

In diesem Fall wurde eine Austrittsdatum unter dem Register <Datenstamm: Arbeitnehmer: Person: Arbeit> erfasst jedoch ist unter dem Register <Datenstamm: Arbeitnehmer: Tarif: DATÜV> kein oder ein abweichendes Versicherungsende erfasst.

3.8.8.38 Prüflauf: Versicherungsbeginn passt nicht zur ZVK Zuordnung

Die Zuordnung einer ZVK beim Arbeitnehmer muss taggenau mit dem tatsächlichen Versicherungsbeginn erfolgen. Beginnt die Versicherung bei der ZVK am 15. des Monats, darf nicht zum ersten des Monats eine ZVK in den Stammdaten hinterlegt worden sein. Legen Sie eine neue Gültigkeit zum 15. des Monats an und ordnen

Sie erst in dieser Gültigkeit die ZVK zu. In der vorangegangenen Gültigkeit (i.d.R. zum Ersten des Monats) darf noch keine ZVK zugeordnet sein.

3.8.8.39 Prüflauf: ZVK wird nicht mit DATÜV/ZVE gemeldet

Hierbei handelt es sich nur um eine Hinweismeldung, dass keine DATÜV-Meldungen erstellt werden.

3.8.8.40 Prüflauf: ungültige ZVK Zuordnung

Prüfen Sie, ob die ZVK Zuordnung in Zeiträumen liegt, die sich zwischen Versicherungsbeginn und Versicherungsende fallen. Beachten Sie, das Versicherungsbeginn und Ende mehrfach eintreten können und daher zeitbezogen abgespeichert werden. Wurde zum 31.03. ein Versicherungsende erfasst, darf in der Gültigkeit ab 01.04. keine ZVK mehr zugeordnet sein, es sei denn, es wird ein neuer Versicherungsbeginn erfasst.

3.8.8.41 Prüflauf: Elternzeit ohne Kind

Bitte erfassen Sie unter <Arbeitnehmer: Tarif: DATÜV bei der Unterbrechung wegen Elternzeit die Anzahl der Kinder. Diese Angabe ist notwendig für die korrekte Erstellung der DATÜV-Meldungen.

3.8.8.42 Prüflauf: keine ZVK Zuordnung ohne vorherige Abmeldung

Die ZVK Zuordnung wurde aus dem Arbeitnehmerstamm entfernt, ohne dass die vorangegangene Zuordnung durch ein Versicherungsende beendet wurde. Erfassen Sie Versicherungsende und Abmeldegrund in der letzten Gültigkeit mit ZVK-Zuordnung. ohne vorherige Abmeldung

3.8.8.43 Prüflauf: fehlerhafte Mutterschaftsunterbrechungen

Prüfen Sie die Vollständigkeit der Mutterschaftsunterbrechungen unter <Arbeitnehmer: Tarif: DATÜV>. Es muss ab 2012 ein fiktives Entgelt für die fiktive Weiterversicherung angegeben werden.

3.8.8.44 Prüflauf: fehlerhafte Steueraufteilung Zusatzbeitrag

fehlerhafte Steueraufteilung Zusatzbeitrag

3.8.8.45 Prüflauf: fehlerhafte Steueraufteilung Umlage

fehlerhafte Steueraufteilung Umlage

3.8.8.46 Prüflauf: keine DATÜV-Annahmestelle (Empfänger der Meldungen) zugeordnet

Unter <Datenstamm: ZVK> muss eine DATÜV-Annahmestelle (Empfänger der Meldungen) zugeordnet werden. Die Annahmestellen richten Sie im übergeordneten DATÜV-Mandanten unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV> über <Aktionen: DATÜV-Stammdaten> ein.

3.8.8.47 Prüflauf: fehlende ZVK-Einstellungen

Prüfen Sie bitte, ob unter <Arbeitnehmer: Tarif: ZVK> neben der ZVK-Zuordnung auch ein Versicherungsbeginn und eine Versicherungsnummer angegeben wurde.

3.8.8.48 Prüflauf: Unterbrechungsgrund 27 erst ab 2012 gültig

Der gesonderte Unterbrechungsgrund 27 für Mutterschutzzeiten darf erst ab 2012 verwendet werden. Vor dem Jahr 2012 sind Mutterschaftszeiten als Fehlzeiten /Grund 40) einzugeben und zu melden. Bei Mutterschutzfristen, welche über den Jahreswechsel 2011/2012 hinausreichen, muss eine Trennung der Zeiten bis 31.12.2011 (Fehlzeit bzw. Elternzeit) und ab 01.01.2012 (Mutterschutz) vorgenommen werden.

3.8.8.49 Prüflauf: ungültiger Zeitraum

Unter <Arbeitnehmer: Tarif: DATÜV> wurde ein ungültiger Zeitraum bei einer Unterbrechung hinterlegt. Bitte korrigieren Sie die Eingabe.

3.8.8.50 Prüflauf: ungültiger fiktiv Betrag

Bei dem Unterbrechungsgrund Mutterschutz muss ein fiktives ZVK-Brutto angegeben werden, welches dann in der Entgeltmeldung des Beschäftigten übermittelt wird. Unter <Arbeitnehmer: Tarif: DATÜV> befindet sich eine Schaltfläche mit 3 Punkten, die beim Unterbrechungsgrund Mutterschutz aktiv ist. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das regelmäßige ZVK-pflichtige Entgelt zu ermitteln oder tragen Sie einen selbst ermittelten Betrag in dieses Feld ein. Der Wert ist für einen vollen Monat anzugeben. Im Rahmen der Nettolohnberechnung wird er gegebenenfalls anteilig gekürzt.

3.8.8.51 Prüflauf: ungültige Zusatzbeitragsberechnung

Die Einstellung „abgabenfreier Zusatzbeitrag ohne Grenze“ unter <Arbeitnehmer: Tarif: ZVK> ist unzulässig, wenn es sich um einen regulären Zusatzbeitrag im Sinne § 3 Nr. 63 EStG handelt. Bitte stellen Sie den Beschäftigten auf eine gültige Berechnungsform um (Empfehlung: Jahresgrenze).

3.8.8.52 Prüflauf: ungültiger steuerfreier Umlagebetrag

Unter <Datenstamm: Vorgaben: Konstanten> ist auf der Seite <Umlage> eine Steuerfreigrenze hinterlegt, die nicht § 3 Nr. 56 EStG entspricht. Hiernach bleibt ein Prozentsatz der jährlichen Bemessungsgrenze RV West vom Arbeitgeber steuerfrei. Da sich die Bemessungsgrenze RV jährlich ändert, verändert sich auch die Steuerfreigrenze für die ZVK-Beiträge. Daher ist zu Jahresbeginn in den ZVK-Konstanten eine neue Gültigkeit anzulegen. Im Feld <Steuerfreigrenze> unter <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > ZVK: Umlage> muss der aktuelle Betrag eingetragen werden.

2011: 1,00% der Bemessungsgrenze RV West

2014: 2,00% der Bemessungsgrenze RV West

2020: 3,00% der Bemessungsgrenze RV West

2025: 4,00% der Bemessungsgrenze RV West

Bei umlagefinanzierten Zusatzversorgungskassen muss der Haken <Umlage zum Aufbau einer nicht kapitalgedeckten bAV nach § 40b neue Fassung> gesetzt werden.

3.8.8.53 Prüflauf: steuerfreier Umlagebetrag nicht 4% BBmG West

Speziell im kirchlichen Bereich wurde von der Umlagefinanzierung auf das Kapitaldeckungsverfahren umgestellt. Hierbei können bis zu 4% der jährlichen Bemessungsgrenze RV West vom Arbeitgeber steuer- und beitragsfrei für Zukunftssicherungsleistungen aufgewendet werden. In diesem Fall darf der Haken <Umlage zum Aufbau einer nicht kapitalgedeckten bAV nach § 40b neue Fassung> nicht gesetzt werden. Nach der Ausschöpfung der Steuerfreigrenze greift die Pauschalsteuergrenze. Da sich die Bemessungsgrenze RV jährlich ändert, verändert sich auch die Steuerfreigrenze für die ZVK-Beiträge. Daher ist zu Jahresbeginn in den ZVK-Konstanten eine neue Gültigkeit anzulegen. Im Feld <Steuerfreigrenze> unter Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > ZVK: Umlage> müssen 4% der Bemessungsgrenze eingetragen werden.

3.8.8.54 Prüflauf: unvollständige abweichende Grenzen

Unter <Datenstamm: Vorgaben: Konstanten> sind auf der Seite <Zusatz> die abweichenden Grenzen für den Zusatzbeitrag nicht vollständig gepflegt. Wenn die Umlage in eine nicht kapitalgedeckte Altersvorsorge fließt, so sollten die dort hinterlegten Grenzen § 3 Nr. 56 EStG und dem Tarifvertrag Altersvorsorge entsprechen. Die Grenzen für den Zusatzbeitrag ergeben sich jedoch auf § 3 Nr. 63 EStG. Daher ist auf der Seite <Zusatz> der Haken „abweichende Grenzen“ zu setzen. Danach sind sowohl die Bemessungsgrenzen für den Zusatzbeitrag (i.d.R. 2,5 mal monatliche Bemessungsgrenze der Rentenversicherung, Erhöhung um 100% im Zuwendungsmonat) als auch die geltende Steuerfreigrenze (4% der jährlichen Beitragsbemessungsgrenze Rentenversicherung West) einzutragen.

3.8.9 Behebung von Prüffehlern im Baulohn

3.8.9.1 Prüflauf: ungültiger Feldinhalt Zuschuss-Wintergeld'

Als Betrag für das Zuschusswintergeld muss unter <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > ZVK (Bau): Anschrift > ein Wert hinterlegt sein, mindestens 0 EUR. Leere Felder sind nicht zulässig. Bitte hinterlegen Sie den korrekten Betrag.

3.8.9.2 Prüflauf: fehlende Rechenzentrumsnummer

Im Register <Datenstamm: ZVK: Datenübertragung> fehlt die Rechenzentrumsnummer. Für Meldungen an die ZVK des Bauhauptgewerbes ist zusätzlich zum Empfänger eine Rechenzentrumsnummer anzugeben. Diese erhalten Sie bei Ihrem Antrag von der ZVK.

3.8.9.3 Prüflauf: Betriebsnummer für ZVK fehlt

In der ZVK des Mandanten muss eine Betriebsnummer hinterlegt sein. Bitte ergänzen Sie die Daten unter <Datenstamm: ZVK>.

3.8.9.4 Prüflauf: fehlender Datensatz in Vortrag

Die Vortragsdaten des Arbeitnehmers sind unvollständig. Bitte ergänzen Sie die Daten unter <Arbeitnehmer: Vortrag Bau Urlaub>.

3.8.9.5 Prüflauf: keine Meldesätze für ZVK Bau erzeugt

Bei der Abrechnung von Baulohn im Bauhauptgewerbe müssen nach der Abrechnung die ZVK-Meldungen erzeugt werden.

3.8.9.6 Prüflauf: keine Diskettenmeldung für ZVK Bau erzeugt

Bei der Abrechnung von Baulohn im Bauhauptgewerbe müssen nach der Abrechnung die ZVK- Meldungen erzeugt werden.

3.8.9.7 Prüflauf: Archivierung nicht durchgeführt

Die ZVK- Meldungen müssen archiviert werden.

3.8.9.8 Prüflauf: Summe der Ausfallstunden Krank/Saison-KUG '

Die Summe aus Ausfallstunden Krankengeldbezug + Ausfallstunden Saison- KUG darf maximal 250 Stunden betragen. Prüfen Sie die erfassten Daten des aktuellen Monats.

3.8.9.9 Prüflauf: Betrag MUV Krank größer 0'

Wenn die Mindesturlaubsvergütung aus Krankengeldbezug > 0 ist, müssen auch die Ausfallstunden Krankengeldbezug > 0 sein. Prüfen Sie die erfassten Daten des aktuellen Monats.

3.8.9.10 Prüflauf: Betrag MUV Saison-KUG größer 0'

Wenn die Mindesturlaubsvergütung aus Saison-Kurzarbeitergeld > 0 ist, müssen auch die Ausfallstunden Saison-Kurzarbeitergeld > 0 sein. Prüfen Sie die erfassten Daten des aktuellen Monats.

3.8.9.11 Prüflauf: 'Keine Lohnart mit der Speicher-Einstellung bezahlte Std. BH gefunden'

Im Prüflauf vor der Nettolohnberechnung wird für die Mandanten in Variante Baulohn ab 2013 und mit ZVK Bauhauptgewerbe Ost, Bauhauptgewerbe West, Berlin Ost und Berlin West geprüft, ob die Lohnarten mit der Einstellung [arbstd] > 0 und [LAnspstd] > 0 und [ZVKpfl] > 0 und ZVKerst = 0 in der Statistikspeichereinstellungen die Einstellung

"bezahlte Std BH" haben. Lohnarten die den Bedingungen entsprechen, aber diese Einstellung nicht haben, werden im Fehlerprotokoll angezeigt.

3.8.10 Behebung von Prüffehlern zum Monatswechsel

3.8.10.1 Prüflauf: Nettolohnabrechnung nicht durchgeführt

Vor dem Monatswechsel muss für alle aktiven Arbeitnehmer die Nettolohnberechnung durchgeführt worden sein. Wurde die Berechnung durchgeführt, aber nachträglich noch eine Änderung der Daten vorgenommen, wird der Status zurückgesetzt. In diesem Fall sind die Monatsarbeiten für die betroffenen Arbeitnehmer zu wiederholen.

3.8.10.2 Prüflauf: Lohnbelege nicht erzeugt

Die Lohnscheine/ Verdienstabrechnungen wurden nicht erzeugt. Beachten Sie, dass für jeden Arbeitnehmer nach der letzten Nettolohnberechnung der Lohnschein aufgerufen werden muss, um die Daten intern korrekt abzuspeichern.

3.8.10.3 Prüflauf: Lohnjournal nicht erzeugt

Lohnjournal nicht erzeugt. Hierbei handelt es sich lediglich um eine Hinweismeldung. Der Monatsabschluss kann trotzdem durchgeführt werden.

3.8.10.4 Prüflauf: Lohnsteueranmeldung nicht erzeugt

Bei eingestellter monatlicher Lohnsteueranmeldung muss nach der Abrechnung die Erstellung der Lohnsteueranmeldung über <Meldungen: Lohnsteueranmeldung: Datenübertragung an Finanzamt> aufgerufen werden. Dabei werden die Daten für Ausdruck und Meldung intern aufbereitet.

3.8.10.5 Prüflauf: Lohnsteuerbescheinigungen nicht erzeugt

Nach der Abrechnung muss die Erstellung der Lohnsteuerbescheinigungen über <Meldungen: Lohnsteuerbescheinigungen: Datenübertragung an Finanzamt> aufgerufen werden. Dabei werden die Daten für Ausdruck und Meldung intern aufbereitet.

3.8.10.6 Prüflauf: Ermittlung voraussichtliche Beitragsschuld

In jedem Abrechnungsmonat ist die voraussichtliche Beitragsschuld zu ermitteln und der dazugehörige Beitragsnachweis an die Kassen zu erstellen. Dieser Schritt kann vor oder nach der eigentlichen Abrechnung erfolgen.

3.8.10.7 Prüflauf: Beitragsmeldungen Versorgungswerk

Werden im Mandanten Beschäftigte abgerechnet, die in einem berufsständischen Versorgungswerk versichert sind, müssen nach der letzten Abrechnung die Beitragsmeldungen für das Versorgungswerk erstellt werden. Dies geschieht über den Menüpunkt <Meldungen: Beitragsnachweis: Erzeugen BNW f. KVDR/ Versorgungswerk>. Wurden die Meldungen bereits erzeugt und danach die Abrechnung wiederholt, muss der Menüpunkt erneut aufgerufen werden. Es wird dabei geprüft, ob sich Änderungen zur bereits erstellten Meldung ergeben haben. Ist dies der Fall, werden die Meldungen neu erstellt.

Wenn Sie die Beitragsnachweise für die gesetzlichen Krankenkassen erst nach der Echtabrechnung erstellen, so werden die Beitragsmeldungen für die Versorgungswerke gleich mit erstellt. In diesem Fall erübrigt sich der gesonderte Aufruf.

3.8.10.8 Prüflauf: Beitragsnachweis KVdR

Werden im Mandanten Personen abgerechnet, die in der Krankenversicherung der Rentner (KVDR) versichert sind, müssen nach der letzten Abrechnung die Beitragsnachweise für die KVDR erstellt werden. Dies geschieht über den Menüpunkt <Meldungen: Beitragsnachweis: Erzeugen BNW f. KVDR/ Versorgungswerk>. Wurden die Meldungen bereits erzeugt und danach die Abrechnung wiederholt, muss der Menüpunkt erneut aufgerufen werden. Es wird dabei geprüft, ob sich Änderungen zur bereits erstellten Meldung ergeben haben. Ist dies der Fall, werden die Meldungen neu erstellt.

Wenn Sie die Beitragsnachweise für die gesetzlichen Krankenkassen erst nach der Echtabrechnung erstellen, so werden die Beitragsnachweise für die KVDR gleich mit erstellt. In diesem Fall erübrigt sich der gesonderte Aufruf.

3.8.10.9 Prüflauf: Assistent für Erstattungsanträge nicht ausgeführt

Wurde U1- oder U2-Erstattung berechnet, so ist es zwingend erforderlich, dass auch die elektronischen Erstattungsanträge erzeugt werden. Dies geschieht über den Menüpunkt <Meldungen: Umlage: Erzeugen der U1/U2-Erstattungsanträge>.

3.8.10.10 DEUEV-Meldung nicht erzeugt

Nach der Abrechnung müssen die Meldungen zur Sozialversicherung erzeugt werden. Den Menüpunkt finden Sie unter <Meldungen: DEÜV: Erzeugen der DEÜV-Meldungen>.

3.8.10.11 Prüflauf: Entgeltbescheinigungsassistent nicht durchgeführt

Liegen bescheinigungsrelevante Sachverhalte vor, so ist es zwingend erforderlich, dass auch die elektronischen Entgeltbescheinigungen erzeugt werden. Dies geschieht über den Menüpunkt <Meldungen: Entgeltbescheinigung: Entgeltbescheinigungsassistent>.

3.8.10.12 Prüflauf: Fibu-Übergabedatei nicht erzeugt

Die Übergabedatei zur Finanzbuchhaltung wurde nicht erzeugt. Hierbei handelt es sich lediglich um eine Hinweismeldung. Der Monatsabschluss kann trotzdem durchgeführt werden.

3.8.10.13 Prüflauf: Zahlungsverkehr nicht durchgeführt

Nach der Abrechnung müssen die Zahlungen übernommen werden. Dies geschieht über den Menüpunkt <Lohnberechnung: Zahlungsverkehr: Zahlungsverkehr öffnen>. Wird die Abrechnung wiederholt, müssen auch die Zahlungen noch einmal erstellt werden.

3.8.10.14 Prüflauf: SEPA-Zahlungsassistent nicht ausgeführt

Wurden SEPA-Bankverbindungen eingerichtet, müssen zusätzlich zum konventionellen Zahlungsverkehr die SEPA-Zahlungen erzeugt. Dies geschieht über den Menüpunkt <Lohnberechnung: Zahlungsverkehr: SEPA-Zahlungsassistent öffnen>.

3.8.10.15 Prüflauf: DATÜV-Meldung nicht erzeugt

Bei der Abrechnung von Zusatzversorgung und der Einrichtung des DATÜV-Meldeverfahrens unter <Mandant: Tarif/ÖD: DATÜV> muss unter <Meldungen: DATÜV> der monatliche Erstellungslauf für die DATÜV-Meldungen durchgeführt werden.

3.9 Details zur Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge

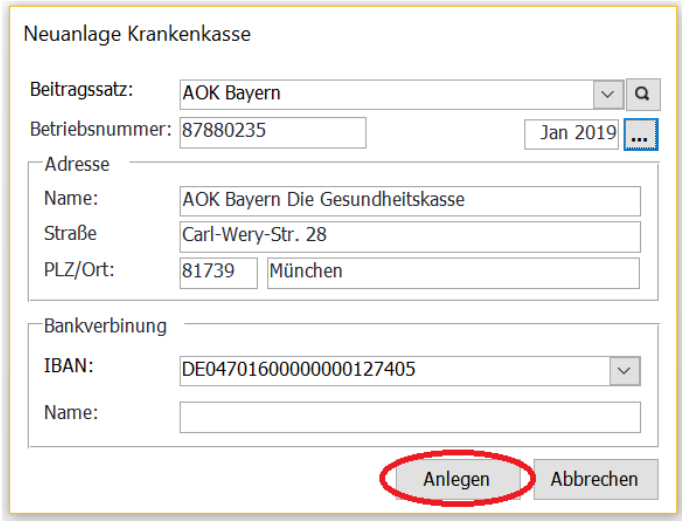
3.9.1 Beitragssätze und Krankenkassen

Während die Krankenkassenbeitragssätze unter <Vorgaben: Konstanten: Beitragssätze SV> die in Deutschland vorhandenen Krankenkassen enthalten, benötigen Sie für Ihre Entgeltabrechnung diejenigen Kassen, bei denen Ihre Mitarbeiter versichert sind. Diese sind im Formular <Krankenkassen> als Datensatz anzulegen und mit den notwendigen Angaben zur Kommunikation und zur Bankverbindung zu versehen. Den hier angelegten Kassen werden dann die Beitragssätze einer Kasse zugeordnet, so erhielte die AOK Hannover beispielsweise die Beitragssätze der AOK Niedersachsen.

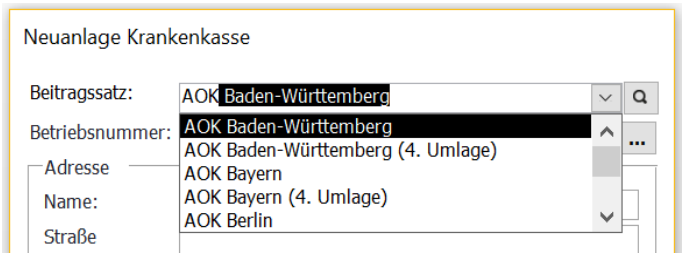
Krankenkassen werden mandantenbezogen verwaltet. Wenn Sie also bei den Standardeinstellungen eine Kasse anlegen, ist diese nur für den aktuellen Mandanten gültig und steht in den anderen Mandanten nicht zur Verfügung.

3.9.2 Neuanlage einer Krankenkasse

In der zentralen Beitragssatzdatei der ITSG werden neben den Betriebsnummern und Beitragssätzen auch die Adressen und Bankverbindungen der Krankenkassen bereitgestellt. Diese Daten werden bei der Neuanlage einer Krankenkasse zur Übernahme angeboten.



Die Neuanlage erfolgt durch das Klicken auf das Pluszeichen im Datensatznavigator. Es wird ein Formular geöffnet, in dem Sie in der oberen Auswahlliste den gewünschten Beitragssatz eingeben bzw. auswählen können. Wenn Sie den Datensatz eingeben, müssen Sie die ersten Buchstaben des Namens korrekt erfassen.

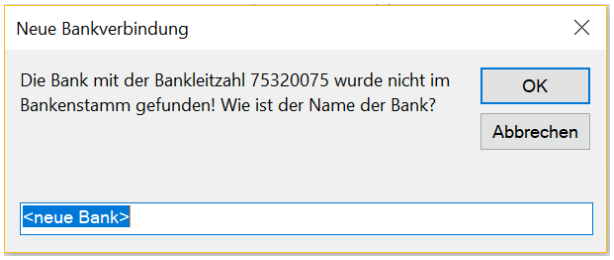


Nach der Auswahl des Beitragssatzes werden folgende Daten in das Formular eingetragen:

- Betriebsnummer
- Adresse
- IBAN
- Name der Bank

Werden die Adresse und die Bankverbindung in der Beitragssatzdatei nicht bereitgestellt, so können Sie an dieser Stelle auch nicht angezeigt und übernommen werden. Werden mehrere Bankverbindungen für die Betriebsnummer der Krankenkasse bereitgestellt, so können Sie in der Auswahlliste <IBAN> die gewünschte IBAN auswählen.

Sofern eine eindeutige Zuordnung der Bank über die IBAN nicht möglich ist, wird der Name der Bank nicht mit angegeben. Hier muss die Bank angelegt werden. In diesem Fall erhalten Sie eine entsprechende Erfassungsmaske für den Banknamen.



Erfassen Sie den Namen der Bank und bestätigen Sie Ihre Eingabe bitte mit <OK>.

Sie sollten darauf achten, dass nach der Neuanlage folgende Daten unbedingt vorhanden sind:

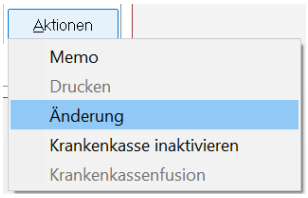
Daten/ Feld	**Arbeitsschritt**
Nach Neuanlage	Namen der Krankenkasse eintragen
Krankenkasse: Anschrift	SV-Sätze aus Liste auswählen
Krankenkasse: Anschrift	Beitragskontonummer eingeben
Krankenkasse: Bankverbindung	Bankverbindung zuordnen, "Verrechnung über ... " auswählen

3.9.3 Zeitbezug in der Datenpflege

Folgende Felder aus dem Krankenkassenstamm werden gültigkeitsbezogen abgelegt:

- SV-Sätze, Betriebsnummer
- Kassenart, Annahmestelle
- Umlagekombination
- Erstattung AG-Anteile bei Beschäftigungsverbot
- U1/U2 verrechnen
- Habenkonto für Modifikation

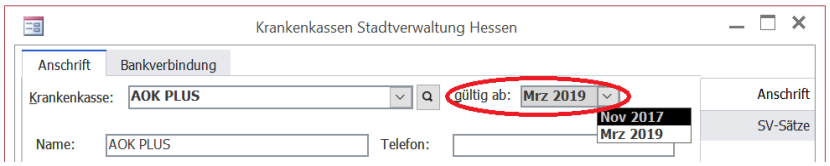
Änderungen des Anwenders an den zeitbezogenen Daten sind durchzuführen, nachdem eine neue Gültigkeit angelegt bzw. die gewünschte Gültigkeit ausgewählt wurde. Zur Anlage einer neuen Gültigkeit klicken Sie auf die Schaltfläche <Aktionen> und wählen hier den Eintrag <Änderung>.



Markieren Sie nun den gewünschten Monat und das Jahr und klicken Sie auf <OK>.

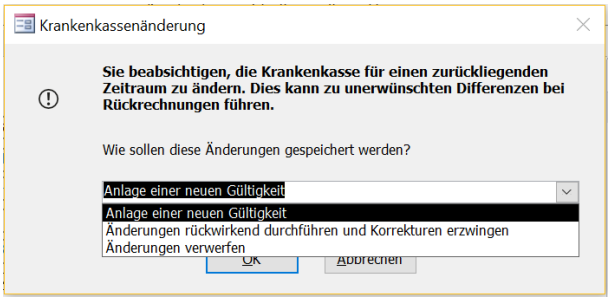


Über das Feld <gültig ab> im Kopf des Formulars wechseln Sie zwischen den Gültigkeiten.



Bei Änderungen in zurückliegenden Gültigkeiten erhalten Sie eine Nachfrage vom System zur weiteren Vorgehensweise:

- Die Änderung kann zu einer neu anzulegenden Gültigkeit erfolgen.
- Die Änderung kann in der zurückliegenden Gültigkeit erfolgen und löst bei allen Arbeitnehmern, die bei dieser Kasse versichert sind, eine automatische Korrektur aus.
- Der Änderungsvorgang kann abgebrochen werden.



Die Änderung wird im Änderungsprotokoll protokolliert.

3.9.4 Krankenkassen als inaktiv kennzeichnen

Nicht mehr verwendete Krankenkassen können in den Status <inaktiv> gesetzt werden. Daraufhin werden die Kassen in den anderen Stammdatenformularen nicht mehr zur Auswahl angeboten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <Aktionen> und wählen Sie hier den Eintrag <Krankenkasse inaktivieren>. Daraufhin können Sie den Zeitraum festlegen, ab dem diese Kasse nicht mehr aktiv ist.

Falls Sie die Kasse wieder aktivieren möchten, können Sie dies über dieselben Arbeitsschritte tun.

3.9.5 Pflege der Beitragssätze und Abrechnungskonstanten

3.9.5.1 Allgemeines

Der Konstantenabgleich ist eine zusätzliche Serviceleistung, welche die vollautomatische Pflege der wichtigsten Abrechnungskonstanten übernimmt.

Beim Start Ihres Abrechnungssystems wird automatisch eine Verbindung zum zentralen Konstantenservice aufgebaut. Dort werden die aktuellen Konstanten ausgelesen und ohne weitere Rückfragen in Ihre Datenbank übertragen. Damit kann die nächste Abrechnung auf Basis aktueller Daten erfolgen.

3.9.5.2 Der Ablauf im Einzelnen

Beim Programmstart wird zunächst geprüft, ob der angemeldete Benutzer Rechte zum Abruf der aktuellen Konstanten besitzt. Sie können dieses Recht in der Benutzerverwaltung entziehen.

Danach erfolgt die Prüfung, wann der Konstantenabgleich zum letzten Mal durchgeführt wurde. Fand am heutigen Tag bereits ein Konstantenabgleich statt, so wird kein erneuter automatischer Abgleich durchgeführt.

Nun erfolgt der Verbindungsaufbau zum Konstantenservice. Danach wird ein Datumsvergleich zwischen den Konstanten in Ihrer Personaldatenbank und den Daten im Konstantenservice durchgeführt. Liegen im Konstantenservice aktuellere Daten vor, so werden diese nun über eine Web-Schnittstelle übertragen.

3.9.5.3 Auslösen von Korrekturen durch den Konstantenabgleich

Ändert sich beispielsweise der Beitragssatz einer Krankenkasse rückwirkend und sind in der Datenbank Versicherte bei dieser Krankenkasse aktiv, dann muss die Abrechnung für die betroffenen Monate wiederholt werden.

Beim Einlesen der Daten in die Personaldatenbank wird geprüft, ob die Änderungen der Abrechnungskonstanten zu Korrekturen führen müssen. Arbeitnehmer mit geänderten Krankenkassen oder in geänderten Bundesländern werden für eine automatische Korrektur vorgemerkt, wenn die Änderung für eine vergangene Gültigkeit vorliegt. Neu ist hierbei jedoch, dass beim Erzeugen der automatischen Korrekturen der Abrechnungsstatus der Mandanten geprüft wird. Hat der Mandant den Status „Stammdatenerfassung“ oder „Bruttolohnerfassung“, so wird die Autokorrektur für den aktuellen Monat vorgemerkt und bei der nächsten Nettolohnberechnung mit zur Abarbeitung angeboten. Hat der Mandant schon den Status „Nettolohnberechnung“ oder „Zahlungen übernommen“ erreicht, so wird die Autokorrektur für den Folgemonat vorgemerkt. Wird die Nettolohnberechnung für den aktuellen Monat wiederholt, so werden auch die vorhandenen Korrekturen mit zur Abarbeitung angeboten.

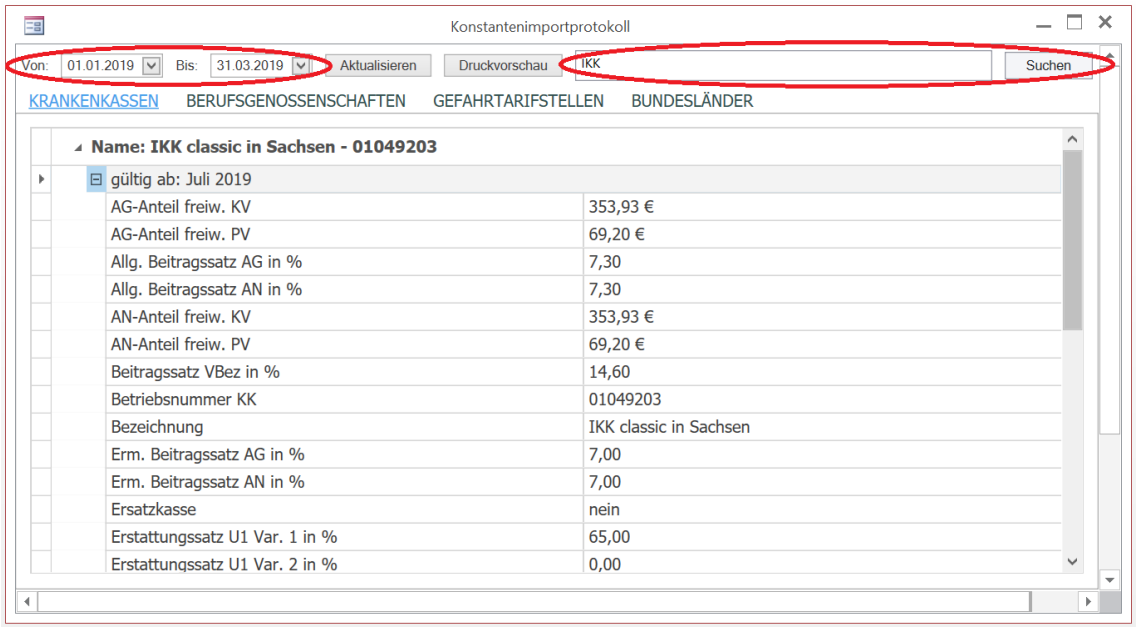
3.9.5.4 Manuelles Starten des Abgleichs

Zusätzlich besteht über den Menüpunkt <Datenstamm: Import: Beitragssätze> die Möglichkeit, den Abgleich manuell zu starten. Dies kann zum Beispiel dann sinnvoll sein, wenn am heutigen Tag bereits ein automatischer Abgleich durchgeführt wurde, aufgrund dringender Änderungen jedoch ein erneuter Abgleich erzwungen werden soll oder wenn beim Starten des Programms keine aktive Internetverbindung bestand.

3.9.5.5 Importprotokoll zum Konstantenabgleich

Über <Datenstamm: Import: Konstantenimportprotokoll> erreichen Sie eine tabellarische Übersicht zu den aktualisierten Abrechnungskonstanten. Die verschiedenen Datengruppen werden in verschiedenen Registern angezeigt. Der Zeitraum für die Anzeige ist frei wählbar. Es werden immer die letzten sieben Tage voreingestellt, diese Einstellung können Sie jedoch ändern. Nach der Datumsänderung klicken Sie bitte auf die Schaltfläche <Aktualisieren>, um die Daten neu zu laden.

Zudem ist pro Register eine Suche nach Konstanten möglich. Erfassen Sie einfach eine Zeichenkette (zum Beispiel einen Teil des Namens der Krankenkasse oder Berufsgenossenschaft oder auch einen Teil der Betriebsnummer) und die Anzeige wird automatisch auf diejenigen Daten begrenzt, die zu der jeweiligen Kasse oder BG gehören.

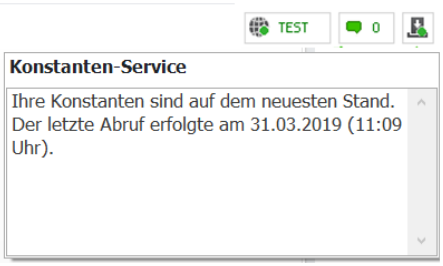


Über den Schalter <Druckvorschau> wird der im aktuellen Register angezeigte Inhalt in Berichtsform auf dem Bildschirm angezeigt.

3.9.5.6 Status des Konstantenservice



Die Anzeige in der Mandantenauswahlleiste informiert Sie über die Aktualität Ihrer Abrechnungskonstanten. In den Details zum Symbol wird Ihnen der Zeitpunkt der letzten Aktualisierung angezeigt.



Wenn der Abruf gerade durchgeführt wird, ist das Symbol nicht grün, sondern gelb. In den Details wird angezeigt, dass der Abruf momentan durchgeführt wird. Wurde der Abruf 30 oder mehr Tage lang nicht erfolgreich durchgeführt, wird das Symbol rot eingefärbt.

3.9.6 Berechnung der Zusatzbeiträge zur Krankenversicherung

3.9.6.1 Gesetzlicher Hintergrund

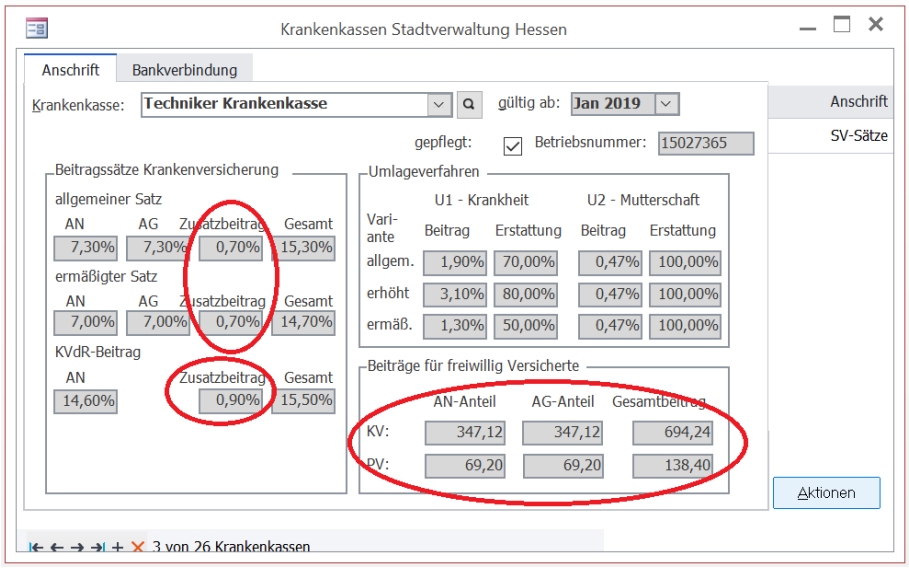
Zum 01.01.2015 erfolgt die Neufestlegung der einheitlichen Beitragssätze in der gesetzlichen Krankenversicherung. Die Anpassung dieser Sätze erfolgt nur durch den Gesetzgeber.

Durch einen kassenindividuellen Zusatzbeitrag können die Krankenkassen den einheitlichen Beitragssatz erhöhen. Der kassenindividuelle Beitragssatz (kurz KIBS) wird unmittelbar vom beitragspflichtigen Entgelt durch den Arbeitgeber berechnet und abgeführt. Er wird seit 2019 je zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeber getragen.

Sofern eine Krankenkasse einen Zusatzbeitrag erhebt, ist dieser grundsätzlich für alle Mitglieder dieser Krankenkasse zu erheben. Somit werden für alle Personen Zusatzbeiträge erhoben, die auch Krankenversicherungsbeiträge nach dem allgemeinen oder ermäßigten Beitragssatz zahlen bzw. für die diese Beiträge von Dritten getragen und gezahlt werden. Die Krankenkasse legt den KIBS in ihrer Satzung fest und stellt diesen in die ITSG-Beitragssatzdatei ein. Über den Konstantenabgleich gelangen diese Werte in Ihre Personaldatenbank.

3.9.6.2 Abbildung in den Krankenkassenbeitragssätzen

Nach dem Konstantenabgleich gelangen auch Zusatzbeiträge mit in die Beitragssätze. Diese werden in einem gesonderten Feld gespeichert und sowohl beim allgemeinen als auch beim ermäßigten Beitragssatz angezeigt.



Die Beiträge zur freiwilligen Krankenversicherung berücksichtigen den aktuellen zusätzlichen Beitragssatz der Krankenkasse. Zur Ermittlung der Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile zur freiwilligen Krankenversicherung wird die Beitragsbemessungsgrenze in der Krankenversicherung zunächst mit 7,3% multipliziert. Das gerundete Ergebnis wird anschließend um das gerundete Produkt aus Bemessungsgrenze und Zusatzbeitrag erhöht.

Der Arbeitgeberzuschuss ergibt sich aus der Multiplikation der Bemessungsgrenze mit 7,3% + halber KIBS.

3.9.6.3 Zusatzbeitragssatz für Versorgungsbezugsempfänger

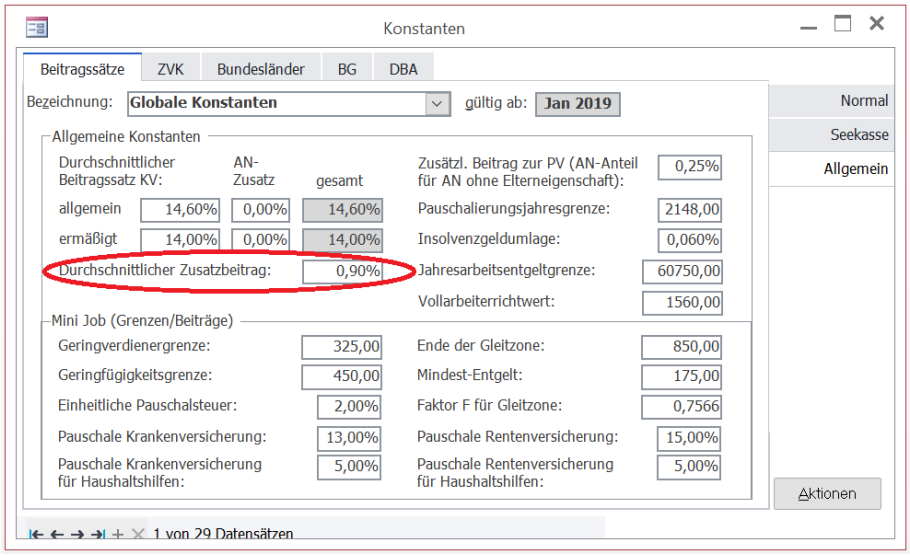
Der kassenindividuelle Zusatzbeitragssatz gilt auch für Betriebsrentner. Er wird jedoch in den Krankenkassenbeitragssätzen in einem gesonderten Feld gepflegt, weil folgende Besonderheit vorliegt: Für die Beitragsberechnung für Versorgungsbezugsempfänger durch die Zahlstelle treten Änderungen im KIBS mit einer zweimonatigen Verzögerung in Kraft. In den Monaten Januar und Februar 2015 beträgt der KIBS für

Versorgungsbezugsempfänger bei allen gesetzlichen Krankenkassen 0,9%. Das gilt unabhängig davon, wie hoch der von der Kasse ab 01.01.2015 erhobene KIBS tatsächlich ist.

3.9.6.4 Der durchschnittliche Zusatzbeitragssatz

Für Versicherte, deren Beiträge regelmäßig von Dritten getragen werden, ist in diesem Kontext allerdings die Besonderheit zu berücksichtigen, dass grundsätzlich der durchschnittliche Zusatzbeitragssatz gilt (vgl. § 242a SGB V). Der durchschnittliche Zusatzbeitragssatz kommt auch dann zur Anwendung, wenn die Krankenkasse keinen kassenindividualisierten Zusatzbeitragssatz erhebt.

Er wird jährlich bis zum 1. November mit Wirkung für das gesamte folgende Kalenderjahr vom Bundesministerium für Gesundheit festgelegt.



Die Anwendung des durchschnittlichen Zusatzbeitragssatzes erfolgt bei folgenden Personen:

- Auszubildende in einer außerbetrieblichen Einrichtung
- Auszubildende mit einem Arbeitsentgelt bis 325,00 EUR im Monat (sogenannte Geringverdiener)
- Personen im freiwilligen sozialen oder ökologischen Jahr oder im Bundesfreiwilligendienst
- Personen, die in Einrichtungen der Jugendhilfe für eine Erwerbstätigkeit befähigt werden sollen
- Teilnehmer an Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben
- behinderte Menschen in Werkstätten, Einrichtungen etc.

Die Erkennung, ob der kassenindividuelle oder der durchschnittliche Zusatzbeitrag anzuwenden ist, erfolgt automatisch anhand der Personengruppe des Beschäftigten. Bei behinderten Menschen wird zudem die Entgelthöhe berücksichtigt.

Berechnungsverfahren

Für die aus dem Arbeitsentgelt zu bemessenden Beiträge, die nach § 242 Abs. 4 SGB V dem Gesamtsozialversicherungsbeitrag zuzuordnen sind, schreibt die Beitragsverfahrensverordnung (BVV) das Berechnungsverfahren vor. Demnach werden Beiträge, die vom Arbeitgeber und vom Arbeitnehmer je zur Hälfte zu tragen sind, durch Anwendung des halben Beitragssatzes auf das Arbeitsentgelt und anschließender Verdopplung des gerundeten Ergebnisses berechnet.

Beiträge, die vom Beschäftigten allein zu tragen sind, werden durch Anwendung des für diese Beiträge geltenden Beitragssatzes auf das Arbeitsentgelt berechnet (vgl. § 2 Abs. 1 Satz 4 BV. Die auf den Zusatzbeitragssatz entfallenden Beiträge sind daher gesondert zu berechnen.

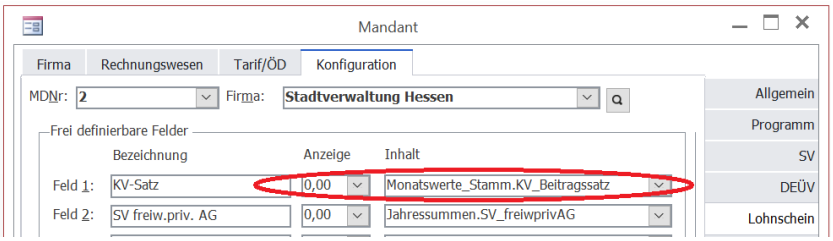
3.9.6.5 Berücksichtigung in der Verdienstabrechnung/ Lohnschein

Der Zusatzbeitrag ist Teil des Arbeitnehmeranteils und des Arbeitgeberanteils zur gesetzlichen Krankenversicherung und Bestandteil des Gesamtsozialversicherungsbeitrags. Er wird folglich bei der Berechnung des Nettoentgelts berücksichtigt. Auf dem Lohnschein wird der Arbeitnehmeranteil zur Krankenversicherung folglich in voller Höhe ausgewiesen.

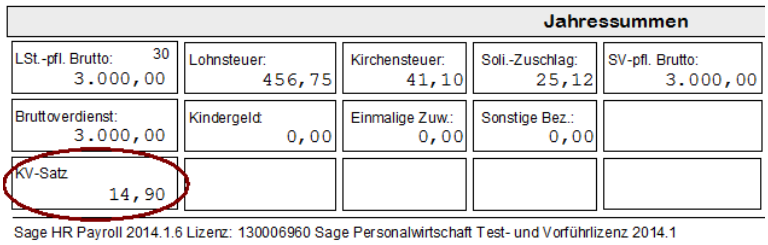
Für den Andruck des KV-Satzes im Lohnschein gilt folgendes:

Im Lohnscheintyp „moderner Lohnschein“ befindet sich im Kopf das Feld „KV-Satz“. Dort wird der gesamte Arbeitnehmeranteil zur gesetzlichen Krankenversicherung angezeigt, also der einheitliche Satz von 7,3% zuzüglich des KIBS. Bei den besonderen Personengruppen wird der durchschnittliche Zusatzbeitrag berücksichtigt.

Für den Andruck des verwendeten KV-Satzes in den freien Feldern des Lohnscheins kann der Monatswert für den KV-Satz verwendet werden. Die Auswahl treffen Sie unter <Mandant: Konfiguration: Lohnschein>.



Achten Sie auf die sachgerechte Formatierung des Feldinhalts im Feld <Anzeige>.



3.9.6.6 Berücksichtigung im Einzelnachweis

Bei der Anzeige der verwendeten Beitragssätze wird der KIBS im Gesamtbeitragssatz für die gesetzliche Krankenversicherung eingerechnet.

Zusatzbeitrag im Formelabruf

Beim Formelabruf in den Lohnarten (Konstanten/Beitragssatz KV) für den Arbeitnehmer, wird zu dem bisherigen Beitragssatz jetzt der Zusatzbeitragssatz addiert. Dabei werden folgende Bedingungen für die Zuordnung des Zusatzbeitragssatzes berücksichtigt:

- bei den Personengruppen 107, 111, 121, 122, 123, 144 wird der durchschnittliche KV Satz aus den globalen Konstanten addiert
- bei Betriebsrentnern wird der Zusatzbeitrag für Versorgungsbezugsempfänger addiert
- bei den übrigen Beschäftigten wird der kassenindividuelle Zusatzbeitragssatz addiert

3.9.7 SV-relevante Einstellungen beim Mandanten

3.9.7.1 Bundeslandeinstellungen

Das Bundesland des Mandanten bzw. der Betriebsstätte wird unter <Mandant: Firma: Anschrift> bzw. unter <Mandant: Firma: Betriebsstätte> ausgewählt. Die korrekte Auswahl ist für die Berücksichtigung bundeslandspezifischer Bemessungsgrenzen und Bezugsgrößen erforderlich.

3.9.7.2 Umlagepflicht des Mandanten

Die Umlagepflicht nach dem Lohnfortzahlungsgesetz wird unter <Mandant: Konfiguration: Allgemein> durch Auswahl der abzuführenden Umlage eingestellt.

3.9.7.3 Umlagekombination

Für die Umlage 1 werden von den Krankenkassen häufig, aber nicht immer, verschiedene Umlagekombinationen angeboten. Je höher der Umlagesatz ist, den Sie als Arbeitgeber abführen müssen, desto höher ist der Prozentsatz, zu dem die Arbeitgeberaufwendungen für die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall erstattet werden. In den Krankenkassen des Mandanten ist die anzuwendende Umlagekombination zu wählen (erhöht, allgemein, ermäßigt).

Die Einstellung kann pro Kasse gewählt werden, also beispielsweise bei der AOK der allgemeine Satz und bei der Ersatzkasse der ermäßigte Satz. Zu Jahresbeginn müssen Sie gegenüber der jeweiligen Krankenkasse erklären, welche Umlagekombination Sie verwenden möchten (im Regelfall nur dann, wenn Sie NICHT den allgemeinen Umlagesatz verwenden).

Bisweilen bieten die Krankenkassen mehr als 3 Umlagekombinationen an. In diesem Fall ordnen Sie bitte der betroffenen Krankenkasse einen Beitragssatz zu, der durch den Zusatz „4 Umlagesätze“ gekennzeichnet ist.

Wählen Sie anschließend bitte den ermäßigten Satz aus, um den niedrigsten angebotenen Satz der Kasse zu verwenden.

3.9.8 SV-relevante Einstellungen beim Arbeitnehmer

3.9.8.1 Einteilung der Arbeitnehmer in Personengruppen

Der Personengruppenschlüssel enthält immer eine beitrags- oder leistungsrechtliche Besonderheit für einen Versicherungszweig. Im Normalfall ist der Schlüssel "101" zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale (z. B. Bezieher von Vorruhestandsgeld oder Altersteilzeitarbeiter), ist der entsprechende Schlüssel zu verwenden. Treffen mehrere Schlüssel zu, ist der Niedrigere anzugeben. Als Ausnahmen sind hier die Schlüssel 102

(Auszubildender), 109 (geringfügig entlohnt) und 110 (kurzfristig beschäftigt) zu nennen. Diese haben immer Vorrang vor allen anderen Schlüsseln. Änderungen der Schlüssel A und B (Ausbildung) erfordern keine Meldung zur Sozialversicherung. Der veränderte Schlüssel ist lediglich bei der nächsten Meldung zu berücksichtigen. Überprüfen Sie, ob die <Angaben zur Tätigkeit im Versicherungsnachweis> vollständig eingetragen wurden.

Sollte Ihre eingegebene Versicherungsnummer nicht anerkannt werden, überprüfen Sie unter <Arbeitnehmer: Person> das Geschlecht und Geburtsdatum, ob diese mit den Angaben im Versicherungsschlüssel übereinstimmen.

3.9.8.2 Einstellung der Versicherungspflicht

Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> wird über den Beitragsgruppenschlüssel (SV-Schlüssel) die Versicherungspflicht in den einzelnen Versicherungszweigen festgelegt. Die Eingabe kann wahlweise über den SV-Schlüssel oder über die Auswahl der Versicherungsart in den Auswahllisten erfolgen. Aus dieser Einstellung wird dann der zutreffende Schlüssel abgeleitet und automatisch vom Programm eingetragen.

3.9.8.3 Einstellungen für die Krankenversicherung

Auswahlfeld	**Inhalt**
Kein Beitrag	Es wird kein Beitrag abgeführt.
G – allgemeiner Beitrag	Für Arbeitnehmer, die im Falle der Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf Fortzahlung des Arbeitsentgelts für mindestens sechs Wochen haben.
H – erhöhter Beitrag	Der erhöhte Beitrag galt bis 2008, wenn der Versicherte keinen Fortzahlungsanspruch auf das Arbeitsentgelt oder die Sozialleistung für mind. 6 Wochen hat und somit sofort Krankengeld erhalten.
F – ermäßigter Beitrag	Gilt für Versicherte, die aufgrund gesetzlichen Regelungen keinen Anspruch auf Krankengeld haben (§ 243 Abs. 1 SGB V), z.B. Altersteilzeitler in der Freistellungsphase, Personen in Einrichtungen der Jugendhilfe oder Bezieher von Vorruhestandsgeld.
Freiwillig versichert (Firmenzahler)	Der AN ist freiwillig versichert, die AN – und AG – Beiträge werden vom AG an den Versicherungsträger abgeführt.
Freiwillig versichert (Auszahlung)	Der AN ist freiwillig versichert, die AG – Beiträge werden vom AG an den Arbeitnehmer direkt ausgezahlt, die Zahlung an die Versicherung übernimmt der Arbeitnehmer.
Pauschalbeitrag für geringfügig Beschäftigte	Einstellung für geringfügige Beschäftigung. Meldung an die Krankenkasse zur Überprüfung, ob Versicherungspflicht (z.B. wegen mehrerer geringfügiger Beschäftigungen) besteht.
Beitrag zur lw. KV	Einstellungen für Beschäftigte, die in der landwirtschaftlichen Krankenversicherung versichert sind.
AG – Beitrag zur lw. KV	Arbeitgeberanteile für Beschäftigte, die in der landwirtschaftlichen Krankenversicherung versichert sind.
Privat versichert (Auszahlung)	Der AN ist privat versichert, die AG – Beiträge werden vom AG an den Arbeitnehmer direkt ausgezahlt. Die Zahlung an die Versicherung übernimmt der Arbeitnehmer.
KVdR- Beitrag	In der Krankenversicherung der Rentner gilt ein besonderer Beitragssatz. Dieser ist bei gesetzlich versicherten Rentnern auf die Versorgungsbezüge zu entrichten. Besonderheiten bei der Beitragsabrechnung werden automatisch berücksichtigt.
Meldekasse für kurzfristig Beschäftigte	Wählen Sie diese Beitragsart bei kurzfristig Beschäftigten, um für diese Personengruppe DEÜV Meldungen erstatten zu können. Es werden keine Beiträge zur Krankenversicherung berechnet. Als SV-Träger ist die Bundesknappschaft zuzuordnen.
Meldekasse für geringfügig Beschäftigte	Wählen Sie diese Beitragsart bei beitragsfreien geringfügig Beschäftigten, um für diese Personengruppe DEÜV Meldungen erstatten zu können. Es werden keine Pauschalbeiträge zur Krankenversicherung berechnet. Als SV-Träger ist die Bundesknappschaft zuzuordnen.

3.9.8.4 Einstellungen für die Rentenversicherung

Auswahlfeld	Inhalt
Kein Beitrag	Es wird kein Beitrag abgeführt.
L – voller Beitrag Angestellte	Der volle Beitrag Angestellte wird abgeführt.
K – voller Beitrag Arbeiter	Der volle Beitrag für Arbeiter wird abgeführt.
½ L – halber Beitrag Angestellte (AG-Anteil)	Nur der AG-Anteil Angestellte wird abgeführt.
½ K – halber Beitrag Arbeiter (AG-Anteil)	Nur der AG-Anteil Arbeiter wird abgeführt.
Freiwillig versichert (Abführung)	Der AN ist freiwillig versichert, die AN – und AG – Beträge werden vom AG an die Versicherung abgeführt.
Freiwillig versichert (Auszahlung)	Der AN ist freiwillig versichert, die AG – Beträge werden vom AG an den Arbeitnehmer direkt ausgezahlt, die Zahlung an die Versicherung übernimmt der Arbeitnehmer.
Versorgungswerk (Abführung)	Abführung der Rentenversicherungsbeiträge erfolgt an ein berufsständisches Versorgungswerk. Hierfür ist ein Krankenkasse mit der Kassenart <Versorgungswerk> zuzuordnen.
Versorgungswerk (Auszahlung)	Auszahlung der Rentenversicherungsbeiträge erfolgt an den Arbeitnehmer zur Weiterleitung an ein berufsständisches Versorgungswerk.
Pauschalbeitrag Arbeiter	Der Pauschalbeitrag für geringfügig beschäftigte Arbeiter wird vom Arbeitgeber gezahlt.
Pauschalbeitrag Angestellte	Der Pauschalbeitrag für geringfügig beschäftigte Angestellte wird vom Arbeitgeber gezahlt.

3.9.8.5 Einstellungen für die Arbeitslosenversicherung

Auswahlfeld	Inhalt
Kein Beitrag	Es wird kein Beitrag abgeführt.
Voller Beitrag	Der volle Beitrag wird abgeführt.
halber Beitrag	Der halbe Anteil wird abgeführt. Je nach Alter des Arbeitnehmers ist dies der Arbeitgeberanteil (AN ist > 65 Jahre alt) oder der Arbeitnehmeranteil (AN ist zwischen 55 und 65 Jahren alt).

3.9.8.6 Einstellungen für die Pflegeversicherung

Auswahlfeld	Inhalt
Kein Beitrag	Es wird kein Beitrag abgeführt.
Halber Beitrag	Der Beitrag des Arbeitnehmers halbiert sich.
normaler Beitrag	Der volle Beitrag wird abgeführt.
Freiwillig versichert (Firmenzahler)	Der AN ist freiwillig versichert, die AN - und AG - Beträge werden vom AG an die Versicherung abgeführt.
Freiwillig versichert (Auszahlung)	Der AN ist freiwillig versichert, die AG - Beträge werden vom AG an den Arbeitnehmer direkt ausgezahlt, die Zahlung an die Versicherung übernimmt der Arbeitnehmer.
Privat versichert (Auszahlung)	Der AN ist privat versichert, die AG - Beträge werden vom AG an den Arbeitnehmer direkt ausgezahlt, die Zahlung an die Versicherung übernimmt der Arbeitnehmer.

Bei freiwillig und privat Versicherten sollte der Beitragsgruppenschlüssel nicht durch die Zahleneingabe erfolgen, sondern durch die Auswahl der Versicherungsart in der Auswahlliste der jeweiligen Versicherungszweige.

3.9.8.7 Einstellungen für freiwillig Versicherte

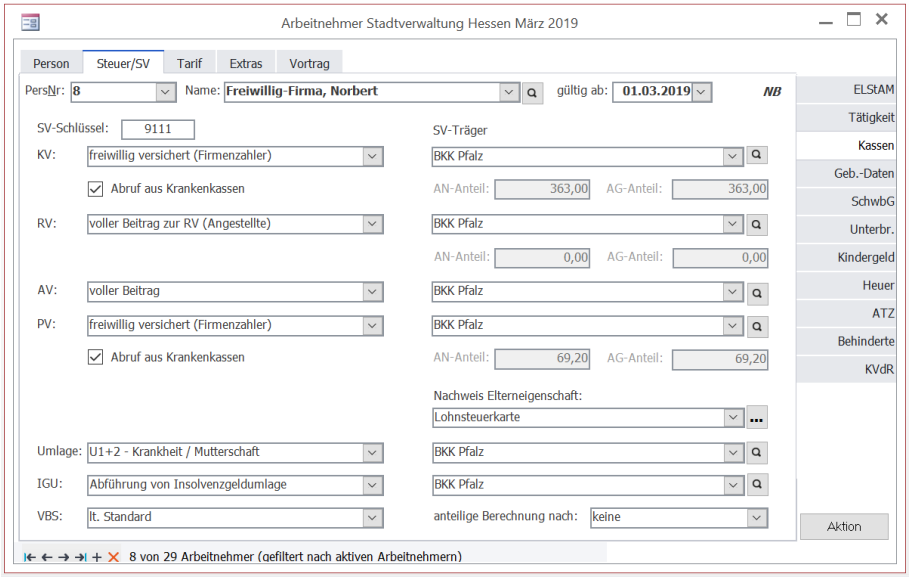
Bei freiwillig und privat Versicherten sollte der Beitragsgruppenschlüssel nicht durch die Zahleneingabe erfolgen, sondern durch die Auswahl der Versicherungsart in der Auswahlliste der jeweiligen Versicherungszweige.

Wenn die Firma die freiwilligen Beiträge an die Krankenkasse abführt, gilt der Beitragsschlüssel 9 mit der Einstellung „freiwillig versichert (Firmenzahler)“. Werden die Arbeitnehmeranteile dem Arbeitnehmer ausbezahlt und sorgt der Arbeitnehmer selbst für die Überweisung an die Krankenkasse, gilt der Beitragsgruppenschlüssel 0 mit der Einstellung „freiwillig versichert (Auszahlung)“.

Die Einstellung für die Pflegeversicherung wird automatisch auf diejenige Einstellung gesetzt, die bei der Krankenkasse ausgewählt wurde.

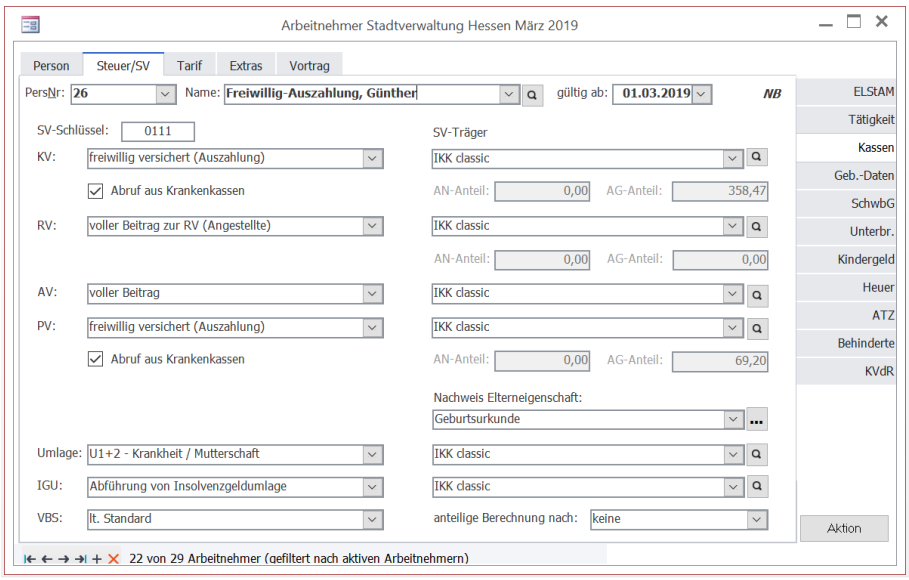
Die freiwilligen Beiträge zur KV können aus den gepflegten Beitragssätzen abgerufen werden und müssen nicht von Hand eingetragen werden. Dazu ist der Haken im Feld <Abruf aus Krankenkassen> zu setzen. Sobald dem Arbeitnehmer eine Krankenkasse zugeordnet wurde, werden die aktuellen Beiträge für die freiwillig versicherten bei dieser Krankenkasse eingeblendet (Diese Funktion ist nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Beispiel 1 Der Arbeitnehmer ist freiwillig bei einer gesetzlichen Krankenkasse versichert. Der Arbeitgeber führt den AG-Anteil und den AN-Anteil an die Krankenkasse ab.



Über den SV-Schlüssel werden die Beiträge für Arbeitgeber und Arbeitnehmer aus den Krankenkassendaten abgerufen. Sie werden automatisch einbehalten und vom Arbeitgeber abgeführt.

Beispiel 2 Der Arbeitnehmer ist freiwillig bei einer gesetzlichen Krankenkasse versichert. Der Arbeitgeber zahlt den AG-Anteil an den Arbeitnehmer aus. Der Arbeitnehmer sorgt selbst für die Beitragszahlung an die Krankenkasse.



Über den SV-Schlüssel werden die Beiträge für den Arbeitgeber aus den Krankenkassendaten abgerufen. Sie werden mit dem Netto-Entgelt ausgezahlt.

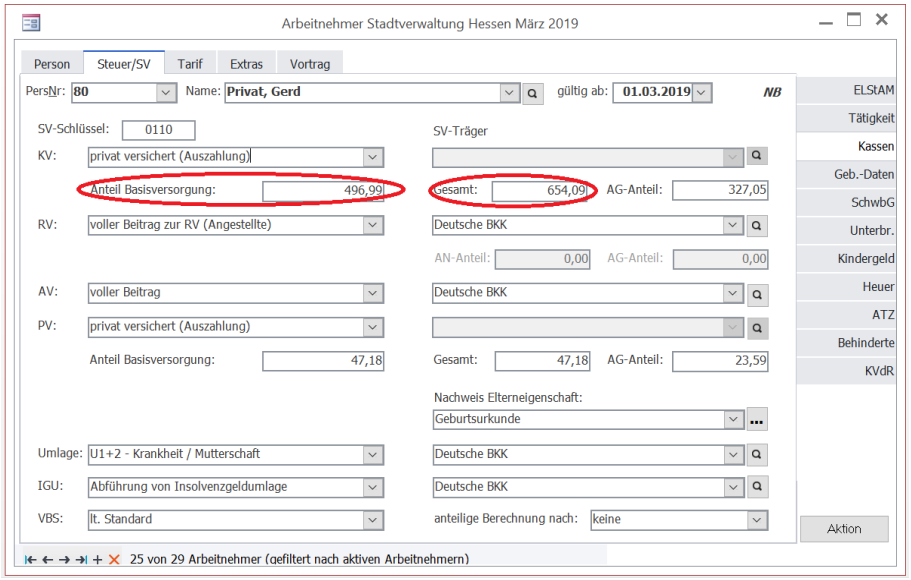
3.9.8.8 Einstellungen für privat versicherte Arbeitnehmer

Für privat versicherte Arbeitnehmer gilt der Beitragsschlüssel 0 mit der Einstellung „privat versichert (Auszahlung)“.

Ein Arbeitnehmeranteil wird wie ein Abzug vom Bruttolohn, ein Arbeitgeberanteil als steuerfreier Bezug behandelt und automatisch in der Verdienstabrechnung ausgegeben.

Liegt bei dem privat Versicherten RV- und AV- Pflicht vor, ist diesen Versicherungszweigen ein SV-Träger (Krankenkasse) zuzuordnen.

Der Arbeitgeber zahlt den AG-Zuschuss an den Arbeitnehmer aus. Der Arbeitnehmer sorgt selbst für die Beitragszahlung an das Versicherungsunternehmen. Die jeweiligen Arbeitgeberanteile werden vom Programm automatisch ermittelt. Die Angabe im Feld „Anteil Basisversorgung“ wird gesondert vom Versicherungsunternehmen bescheinigt. Er ist wichtig für die Lohnsteuerberechnung und ebenfalls zu erfassen.



Über den SV-Schlüssel wird das Feld <Gesamt> bei der Kranken- und Pflegeversicherung frei geschalten. Tragen Sie hier die Höhe der Gesamtaufwendungen des Arbeitnehmer für seine Versicherung ein. Das Programm ermittelt den Arbeitgeber-Zuschuss automatisch. Im Regelfall beträgt der Zuschuss die Hälfte des Gesamtbetrages, darf aber festgelegte Grenzen nicht überschreiten. Die jährlich neu festgesetzten Höchstgrenzen werden automatisch vom Programm berücksichtigt (durchschnittlicher Beitragssatz in der gesetzlichen Krankenversicherung x Bemessungsgrenze).

Netto-Be/Abzüge

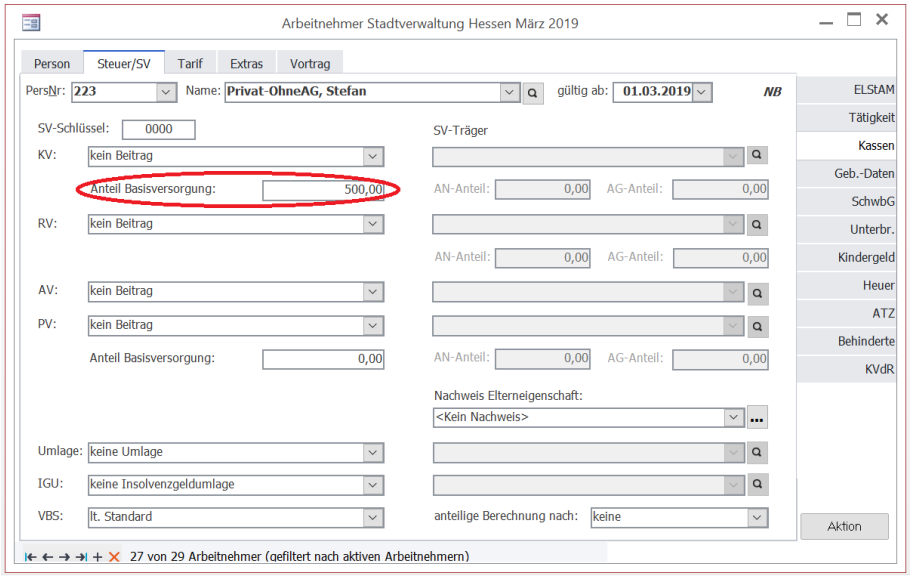
LA-Nr.	Lohnart	Betrag
910	Auszahlung AG-Zuschuß KV	205,84
911	Auszahlung AG-Zuschuß PV	23,59

Auf der Verdienstabrechnung werden die Zuschüsse des Arbeitgebers als Nettobezüge ausgewiesen (hier im Bild Lohnschein im Format "Einmalzahlungen separat").

3.9.8.9 Privat Versicherte ohne Arbeitgeberzuschuss

Versicherungsfreie Personen (z.B. Gesellschafter-Geschäftsführer) haben keinen Anspruch auf steuerfreie Arbeitgeberzuschüsse zu ihrer privaten Krankenversicherung. In der Lohnsteuerberechnung können jedoch die persönlichen Aufwendungen für die Kranken- und Pflegeversicherung berücksichtigt werden.

Als Einstellungen im Feld <KV> und >PV> wählen Sie bitte in diesem Fall „kein Beitrag“.



Berechnung des Zuschusses für die private Krankenversicherung

Wenn das Arbeitsentgelt eines privat versicherten Arbeitnehmers unter der Beitragsbemessungsgrenze liegt, vermindert sich unter Umständen der Arbeitgeberzuschuss. Das Bruttoentgelt muss mit dem einheitlichen Beitragssatz in der Krankenversicherung multipliziert werden. Der Arbeitgeberzuschuss darf diesen Wert (Bruttoentgelt * 7,3 % in 2012) nicht überschreiten. Unberührt davon bleibt die Regelung, dass der Zuschuss die Hälfte der Gesamtaufwendungen des Arbeitnehmers zur privaten Krankenversicherung nicht überschreiten darf.

Erhält der Arbeitnehmer eine Einmalzahlungen, wird der bislang nicht gezahlte Arbeitgeberzuschuss bis zur Höchstgrenze nachgezahlt. Die Höchstgrenze des steuerfreien Arbeitgeberzuschusses zur privaten Krankenversicherung ergibt sich aus dem Produkt der Beitragsbemessungsgrenze mit dem halben durchschnittlichen Beitragssatz.

In Teilmonaten wird der Zuschuss wie folgt berechnet:

Anteilige Beitragsbemessungsgrenze in der Krankenversicherung x einheitlicher Beitragssatz, jedoch maximal die Hälfte der tatsächlichen Aufwendungen.

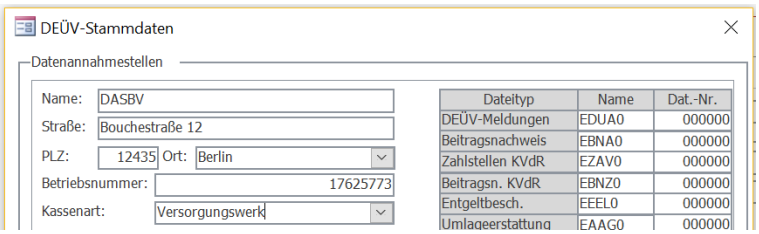
3.9.9 Rentenversicherung bei berufsständischen Versorgungswerken

3.9.9.1 Grundlegende Einstellungen

Ab dem Jahr 2009 existiert für berufsständische Versorgungswerke (z.B. Architektenkammern, Ärzteversorgung) ein elektronisches Verfahren für die Abgabe von Meldungen (analog DEÜV) und Daten zur Beitragserhebung. Alle Arbeitgeber von berufsständisch rentenversicherten Beschäftigten sind verpflichtet, an diesem elektronischen Verfahren teilzunehmen. Das gilt auch für diejenigen Fälle, in denen der Beschäftigte Selbstzahler ist.

3.9.9.2 Annahmestelle für berufsständische Versorgungswerke anlegen

Unter <Mandant: Konfiguration: DEÜV> muss in den DEÜV-Stammdaten des Meldemandanten eine Annahmestelle für die berufsständischen Versorgungswerke vorhanden sein. Prüfen Sie, ob die Annahmestelle vorhanden ist, indem Sie durch die Annahmestellen blättern. Wenn nicht, legen Sie einen neuen Datensatz an, indem Sie auf die Schaltfläche „+“ klicken.



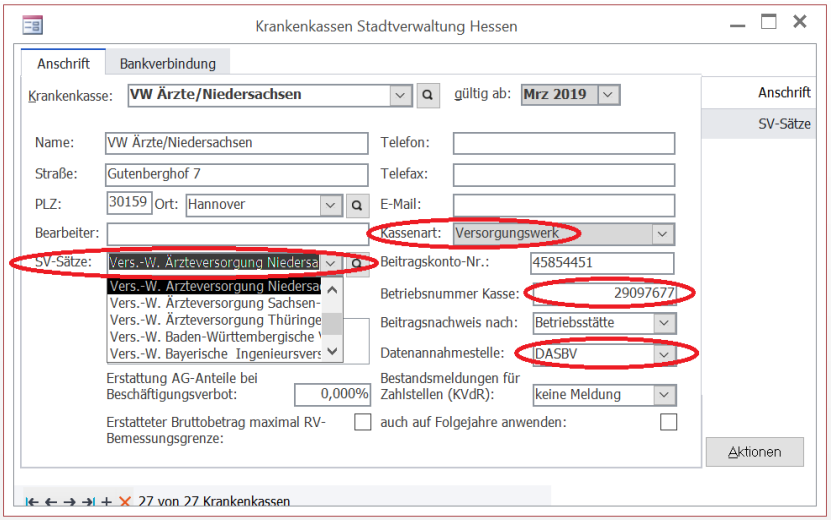
Diese Annahmestelle wird bereits mitgeliefert und kann über die Schaltfläche mit den 3 Punkten für neue Mandanten aus der Liste übernommen werden.

3.9.9.3 Versorgungswerk anlegen

Das Versorgungswerk wird wie eine herkömmliche Krankenkasse angelegt. Wählen Sie im Feld <Kassenart> den Eintrag <Versorgungswerk>.

Wird im Feld SV-Sätze die Eingabe mit „Vers.-W.“ begonnen, so werden alle berufsständischen Versorgungswerke zur Auswahl angeboten. Wählen Sie die zutreffende Einrichtung aus der Liste. Daraufhin werden die Felder Kassenart,

Betriebsnummer Kasse und Annahmestelle ausgefüllt. Bei Einrichtungen, die nicht am elektronischen Meldeverfahren teilnehmen, muss die Betriebsnummer leer bleiben.



Diese Kassenart wird nur für den Zweig der Rentenversicherung verwendet. Hier wird der jeweils geltende Beitragssatz der gesetzlichen Rentenversicherung verwendet.

3.9.9.4 Einstellungen beim Beschäftigten

Bei der Einstellung der Rentenversicherungspflicht ist bei den betroffenen Arbeitnehmern die Einstellung "Versorgungswerk" zu wählen.

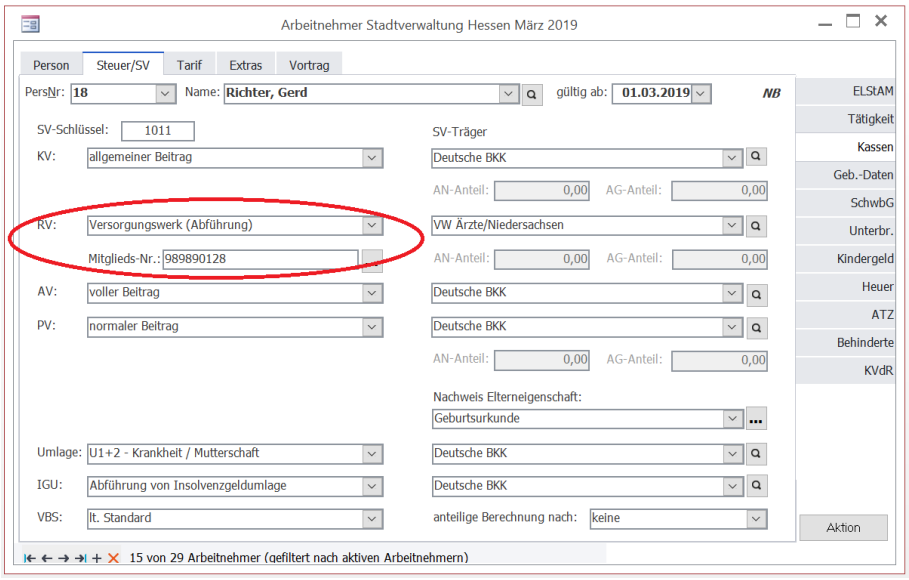
Abführung: Der Arbeitgeber berechnet die Beiträge und führt AN- und AG-Anteil direkt an das Versorgungswerk ab.

Auszahlung: Der Arbeitgeber berechnet die Beiträge und zahlt den AG-Anteil mit dem Nettolohn aus. Der Arbeitnehmer kümmert sich um die Abführung an das Versorgungswerk.

Ordnen Sie den SV-Träger für die Rentenversicherung zu. Die Auswahl ist auf die Kassen beschränkt, welche als Versorgungswerk gekennzeichnet wurden.

Im Feld <Mitgliedsnummer> muss das individuelle Versichertenkennzeichen des Arbeitnehmers eingetragen werden. Dieses ist für die elektronischen Meldungen zwingend erforderlich.

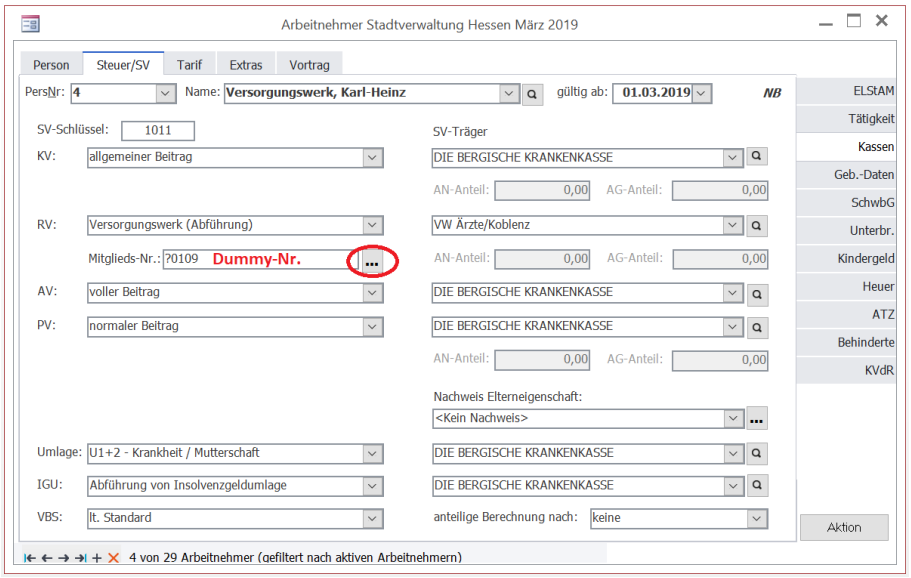
Nach dem Eintragen der Nummer können Sie die Nummer durch Klicken auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten prüfen. Dabei wird die Nummer mit dem zugeordneten Versorgungswerk verglichen und die Korrektheit der Prüfziffer ermittelt. Sie erhalten eine Nachricht über das Ergebnis der Prüfung.



Liegt Ihnen die Mitgliedsnummer des Beschäftigten beim Versorgungswerk nicht vor, so ist eine so genannte Dummy-Nummer einzutragen. Diese Dummy-Nummer ist innerhalb eines Versorgungswerkes immer identisch. In der Meldung werden dann zusätzliche Informationen zur Identifikation des Mitglieds übermittelt.

Wenn das Feld für die Mitgliedsnummer leer ist, können Sie durch klicken auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten die Dummynummer erzeugen. Es ist unbedingt notwendig, dass vorher ein Versorgungswerk zugeordnet wurde und dass

bei diesem Versorgungswerk die korrekte Betriebsnummer eingetragen wurde (Pflege der Daten erfolgt unter <Datenstamm: Kassen>).



3.9.9.5 Meldungen erstellen

Sind zum Zeitpunkt der Ermittlung der voraussichtlichen Beitragsschuld bereits Abrechnungsdaten vorhanden, dann werden die Dateien für die Beitragserhebung gemeinsam mit den Beitragsnachweisen erstellt. Dies trifft für Anwender zu, welche die Beitragsschuld auf der Basis abgerechneter Daten ermitteln.

Liegen zum Zeitpunkt der Beitragsschuldermittlung jedoch noch keine Abrechnungsdaten vor, weil noch keine Nettolohnermittlung erfolgt ist, dann werden im Rahmen der Beitragsschuldermittlung auch keine Dateien für die Beitragserhebung erzeugt. Diese sind dann in einem gesonderten Lauf nach erfolgter Nettolohnberechnung über den Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Beitragsnachweis SV: Monatsmeldungen: auf Stapel schreiben bzw. auf Datenträger schreiben> zu erstellen.

Beim Erstellen der Dateien wird der Dateiname EBEA0 verwendet. Dieser wird - wie gewohnt – von einer laufenden Nummer ergänzt.

DEÜV-Meldungen für die berufsständischen Versorgungswerke stellen im wesentlichen Duplikate der DEÜV-Meldungen an die Sozialversicherung dar. Sie werden im DEÜV-Lauf automatisch mit erstellt und in einer Datei für die Annahmestelle DASBV ausgegeben.

Die erstellten Dateien müssen anschließend verschlüsselt und versendet werden. Dafür ist die Software dakotaag zu nutzen. Stellen Sie sicher, dass die Annahmestelle der berufsständischen Versorgungswerke in dakotaag hinterlegt wurde (Menüpunkt <Stammdaten: Annahmestellen>).

Unter <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Beitragsnachweis SV> finden Sie die Auswertung zur Beitragserhebung der Versorgungswerke, welche die elektronisch gemeldeten Daten enthält.

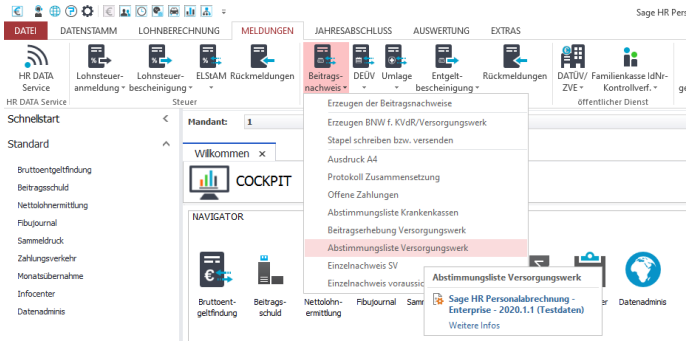
3.9.9.6 Meldungen nach Korrektur der Abrechnung

Für Mitglieder berufsständischer Versorgungswerke sind monatlich Beitragserhebungsdateien zu erstellen. Für die Meldung von Korrekturdifferenzen sind zwei Varianten zugelassen: Entweder werden die Differenzen zur originalen Grundmeldung ermittelt und als Korrekturmeldung übertragen oder es wird eine neue Grundmeldung erstellt.

Bis zum Jahr 2019 wurden Grund- und Korrekturmeldungen erstellt. Ab 2020 wurde die Vorgehensweise geändert. Die Originalabrechnung wird mit Grundmeldung G in Beitragserhebungsdatei gemeldet. Nach Korrekturen erfolgt eine neue Grundmeldung G, welche die vorherige Meldung ersetzt

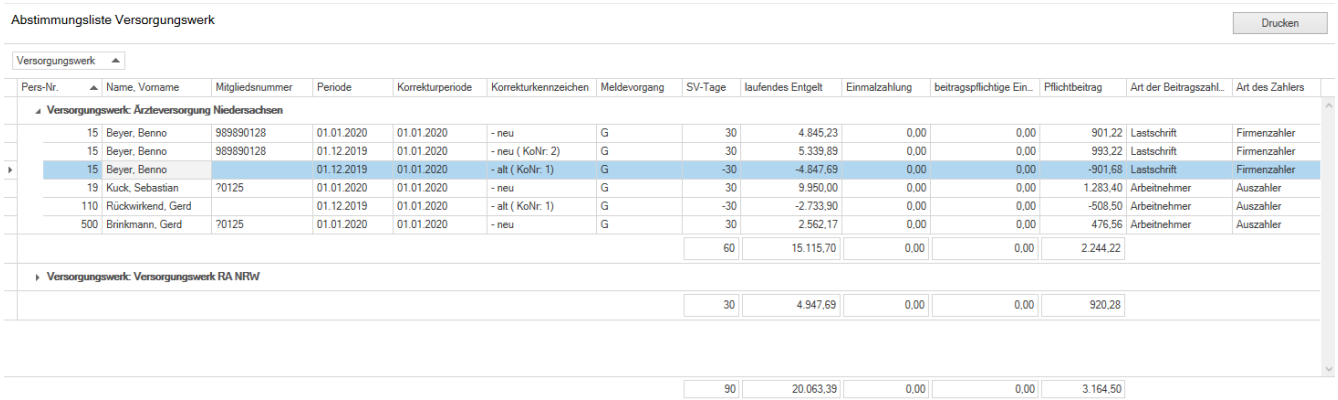
3.9.9.7 Abstimmungsliste für Meldungen und Zahlungen an das Versorgungswerk

Sie finden die Auswertung unter dem Menüband Meldungen: Beitragsnachweis: Abstimmungsliste Versorgungswerk.



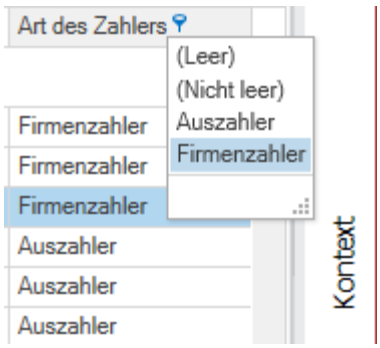
Inhalt der tabellarischen Darstellung sind alle Arbeitnehmer, für die im aktuellen Monat Abrechnungsdaten für das Versorgungswerk vorliegen. Das können normale Originalabrechnungen sein, aber auch Korrekturabrechnungen, die in Monate durchgeführt wurden, in denen ein Versorgungswerk zugeordnet ist oder war.

Innerhalb der Tabelle können Sie sortieren, filtern oder auch gruppieren, indem Sie eine Spaltenüberschrift in den Kopf der Tabelle ziehen. Dies ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn Sie Beschäftigte bei verschiedenen Versorgungswerken abrechnen.



Durch die Gruppierung nach Versorgungswerk erhalten Sie für jede Datengruppe Zwischensummen, zum Beispiel die Summe der Beiträge, die für dieses Versorgungswerk errechnet wurden. Dazu gehören die Beiträge des aktuellen Monats ebenso wie die Differenzen aus Vormonaten, wenn aus dem aktuellen Monat heraus Korrekturen durchgeführt wurden.

Filtern Sie nach „Firmenzahlern“, wenn Sie die Beitragssumme mit dem Zahlungsverkehr abgleichen wollen.



3.9.10 Berechnung des erhöhten Pflegeversicherungsbeitrags für Kinderlose

Ab dem Jahr 2005 müssen Kinderlose Arbeitnehmer einen um 0,25% erhöhten Beitrag zur sozialen Pflegeversicherung zahlen.

Der Prozentsatz wird mit den anderen Abrechnungskonstanten (Bemessungsgrenzen, Krankenkassenbeitragssätzen) in den Abrechnungskonstanten mitgeliefert. Sie finden den Wert unter <Konstanten: Beitragssätze: Allgemein>.

Zusätzlich wird bei den Bundeslandkonstanten der Gesamtbetrag für den Arbeitnehmeranteil in der Pflegeversicherung angezeigt.

Die Entscheidung, ob ein Arbeitnehmer den erhöhten Beitragssatz zahlen muss, fällt über die Auswahl im Feld <Nachweis der Elterneigenschaft>, welches Sie unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> finden.

Über die Schaltfläche mit den 3 Punkten neben dem Feld können Sie einen kurzen Text (Memo) zum Elternnachweis hinterlegen.

Bei Arbeitnehmern, die ohnehin von der Zahlung des Beitragszuschlags ausgenommen sind (vor dem 1.1.1940 geboren, unter 23 Jahre alt), muss kein Elternnachweis hinterlegt werden.

Unter <Datenstamm: Datenstammdruck: Arbeitnehmer> steht Ihnen eine Auswertung zur Verfügung, welche Ihnen alle Arbeitnehmer mit und ohne Elterneigenschaft auflistet. Gruppiert wird die Auswertung nach dem jeweils vorgelegten Nachweis.

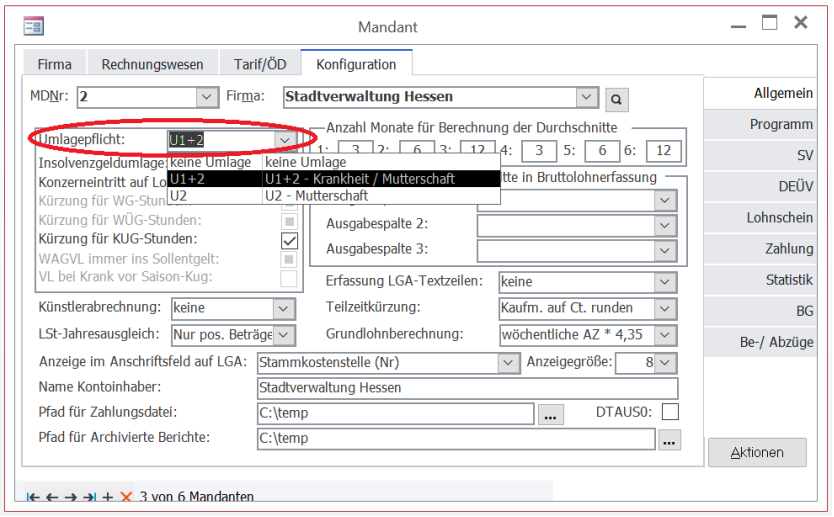
3.9.11 Das Umlageverfahren für die Lohnfortzahlung U1 und U2

3.9.11.1 Allgemeiner Ablauf

- Umlagepflicht des Mandanten einstellen
- Krankenkassen für Umlageberechnung konfigurieren
- Umlagekennzeichen und Krankenkasse beim Arbeitnehmer hinterlegen
- Abrechnen und notwendige Auswertungen erstellen

3.9.11.2 Mandanten als umlagepflichtig kennzeichnen

Unter <Mandant: Konfiguration: Allgemein> ist die Umlagepflicht auszuwählen. Wurde hier <keine> ausgewählt, kann bei den Arbeitnehmern kein Umlagekennzeichen und keine Umlagekasse zugeordnet werden. Wird „U2“ ausgewählt, wird nur Umlage für die Entgeltfortzahlung bei Mutterschaft berechnet und abgeführt. Wird „U1 + U2“ ausgewählt, kann sowohl Umlage für die Entgeltfortzahlung bei Mutterschaft als auch im Krankheitsfall berechnet werden.

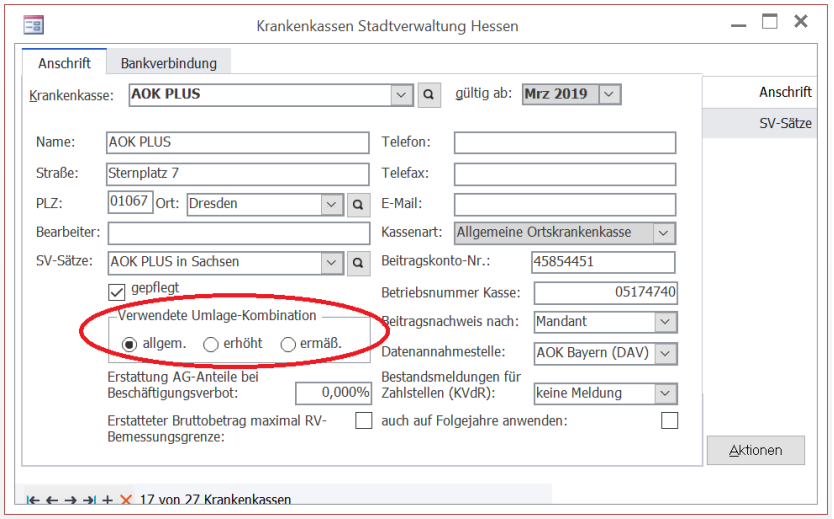


Wird hier eine Änderung der Umlagepflicht vorgenommen, so wird die neue Einstellung auf alle Arbeitnehmer dieses Mandanten übertragen.

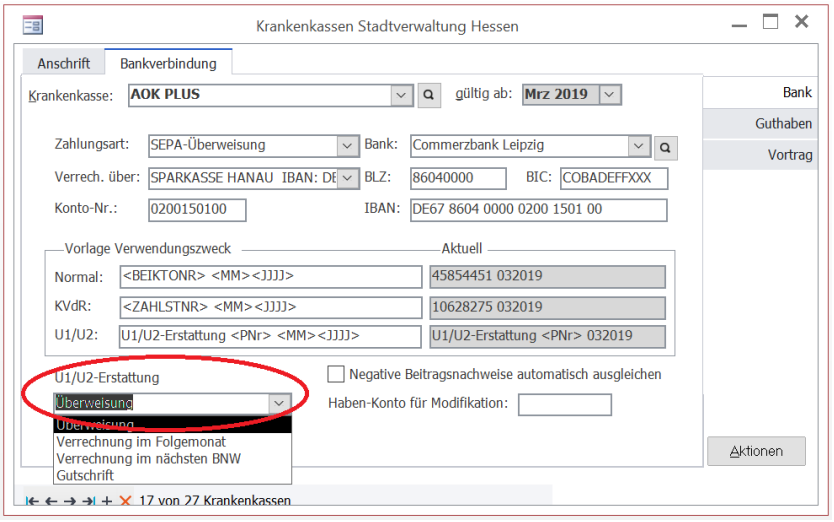
Beispiel:

Ein Mandant ist aufgrund seiner Betriebsgröße nur beitragspflichtig zur U2. Durch Personalabbau wird Grenze für die Kleinbetriebsregelung unterschritten. Zum 1.1. des Folgejahres wird im Mandanten die Umlagepflicht auf „U1 + U2“ gestellt. Alle Arbeitnehmer, die bisher das Umlagekennzeichen „U2“ hatten, erhalten das Kennzeichen „U1+U2“.

3.9.11.3 Krankenkassen für die Umlageberechnung konfigurieren



Die Umlagekombination (Höhe des Umlagesatzes und Höhe des Erstattungssatzes) ist mit der Krankenkasse zu vereinbaren und dann durch Aktivieren eines der Optionsfelder zu aktivieren.



Soll der Erstattungsbetrag für die Lohnfortzahlung mit den abgeführten Krankenkassenbeiträgen verrechnet werden, wählen Sie bitte im Feld <U1/ U2 Erstattung> den Eintrag „Verrechnung im Folgemonat“. Von den abzuführenden Beiträgen an die Kasse wird dann der erstattungsfähige Betrag abgezogen und nicht mit überwiesen.

Sollen die Beiträge nicht im Beitragsnachweis verrechnet, sondern von der Krankenkasse überwiesen oder gutgeschrieben werden, wählen Sie „Überweisung“ bzw. Gutschrift.

Die Einstellung „Verrechnung im nächsten BNW“ wird nicht zur Verwendung empfohlen, weil es unter Umständen dazu kommen kann, dass Erstattungsbeträge verrechnet werden, während die Anträge von der Kasse noch gar nicht verarbeitet wurden. Dies kann zu Mahngebühren führen.

3.9.11.4 Umlagekennzeichen und Krankenkasse beim Arbeitnehmer hinterlegen

Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> stellen Sie die Umlagepflicht des Arbeitnehmers und die Umlagekasse ein.

Wählen Sie anschließend die Umlagekasse aus der Liste.

Hinweis

Wenn das Feld <Umlage> ausgegraut ist, wurde die Umlagepflicht beim Mandanten nicht eingestellt. Holen Sie dies bitte nach.

Beachten Sie bitte, dass die Umlage für geringfügig Entlohnte und für kurzfristig beschäftigte Arbeitnehmer generell an die Bundesknappschaft abgeführt werden.

3.9.11.5 Abrechnen und notwendige Auswertungen erstellen

Die Höhe der abzuführenden Umlage wird automatisch im Rahmen der Nettolohnberechnung ermittelt. In den Beitragsnachweisen für die Umlagekassen erfolgt automatisch der Ausweis der Beträge. Die Zahlung an die Krankenkassen erfolgt gemeinsam mit den übrigen Sozialversicherungsbeiträgen.

3.9.11.6 Begrenzung des Erstattungsbetrags auf die Beitragsbemessungsgrenze

Jede Krankenkasse kann in ihrer Satzung festlegen, ob die erstattungsfähigen Beträge im U1-Verfahren auf die Bemessungsgrenze in der Rentenversicherung begrenzt werden können. Daher kann bei jeder Krankenkasse ein entsprechendes Kennzeichen gesetzt werden.

Ist das Häkchen nicht gesetzt, so wird das im Krankheitsfall fortgezahlte Entgelt ungekürzt auf den Erstattungsantrag übernommen und mit dem Erstattungsprozentsatz multipliziert. Ist das Häkchen dagegen gesetzt, wird das fortgezahlte Entgelt gegebenenfalls begrenzt.

Beispiel:

Gehalt	6000,00 EUR
Erstattungssatz der Kasse	80%
31 Tage krank	
Fortgezahltes Entgelt:	6.000,00 EUR
davon erstattungsfähig:	5.300,00 EUR
Erstattungsbetrag:	4.240,00 EUR

Beachten Sie bitte, dass als Höchstbetrag die Beitragsbemessungsgrenze der allgemeinen Rentenversicherung verwendet wird, auch bei knappschaftlich Versicherten.

3.9.12 Freie Umlagekasse (U3)

3.9.12.1 Hintergrund

Wenn Sie als Arbeitgeber Mitglied einer freien Umlagekasse sind (momentan nur die Augenoptiker-Ausgleichskasse), müssen einige Einstellungen im Abrechnungssystem vorgenommen werden.

3.9.12.2 Allgemeiner Ablauf

- Neuen Datensatz in den Krankenkassenkonstanten anlegen
- Neue Krankenkasse anlegen
- Bei dieser Krankenkasse die Beitragssätze und die Annahmestelle IKK Bundesverband zuordnen
- Diese Krankenkasse beim Arbeitnehmer als zuständige Umlagekasse zuordnen
- Nettolohnberechnung durchführen und prüfen
- Beitragsnachweis als Datei erstellen
- Beitragsnachweis versenden

Als Kassenart muss hierbei "Nur Ausgleichskasse" gewählt werden. Bei deren Verwendung werden Beitragssätze mit 0% für alle normalen SV-Zweige einschließlich der freiwilligen Krankenversicherung zugelassen. Eine Krankenkasse dieser Kassenart kann nur als Umlagekasse zugeordnet werden, sie ist nicht als SV-Träger in den 4 Sozialversicherungszweigen KV, RV, AV oder PV zu verwenden.

3.9.12.3 Neuen Datensatz in den Krankenkassenkonstanten anlegen

Öffnen Sie das Formular <Datenstamm: Vorgaben: Konstanten> und legen Sie hier einen neuen Beitragssatz an. Geben Sie eine eindeutige Bezeichnung ein und wählen Sie als Kassenart „Nur Ausgleichskasse“.

Geben Sie die Betriebsnummer 33868451 ein.

Hinterlegen Sie die Beiträge zur U1 und zur U2 von der Ausgleichskasse. Die übrigen Felder erhalten den Inhalt 0.

Schließen Sie nun das Formular.

3.9.12.4 Neue Krankenkasse anlegen

Legen Sie eine neue Krankenkasse im Formular <Datenstamm: Krankenkassen> an. Hinterlegen Sie Ihre Beitragskontonummer.

3.9.12.5 Bei dieser Krankenkasse die Beitragssätze und die Annahmestelle zuordnen

Wählen Sie die Beitragssätze, die Sie im Formular <Konstanten> angelegt haben, im Feld <SV-Sätze> aus.

Als Annahmestelle ist nun der IKK Bundesverband zuzuordnen, mit dem eine Kooperation besteht. Die IKK nimmt die Beitragsnachweise der Augenoptiker-Ausgleichskasse entgegen und leitet sie weiter.

3.9.12.6 Diese Krankenkasse beim Arbeitnehmer als zuständige Umlagekasse zuordnen

Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> ist nun die neue Krankenkasse als Umlagekasse bei allen Arbeitnehmern zuzuordnen.

Mitglieder der Augenoptiker-Ausgleichskasse zahlen sowohl Beiträge zur U1 (bisher U3) und zur U2. In den anderen Versicherungszweigen ist die Krankenkasse anzugeben, bei der die Beschäftigten versichert sind bzw. an die Sie die Sozialversicherungsbeiträge der privat Versicherten abführen.

3.9.12.7 Nettolohnberechnung durchführen und prüfen

Führen Sie wie gewohnt die Ermittlung der voraussichtlichen Beitragsschuld, die Erfassung und die Nettolohnermittlung durch. Die Beiträge für die Ausgleichskasse werden automatisch im Rahmen der Nettolohnermittlung berechnet.

3.9.12.8 Beitragsnachweis als Datei erstellen und versenden

Die Augenoptikerausgleichskasse nimmt NICHT an der vorgezogenen Beitragszahlung teil! Der Beitragsnachweis wird anhand von Echtdaten nach der Abrechnung als Datei erstellt und anschließend mit dakota versendet.

3.9.13 Lohnfortzahlung im Krankheitsfall (Lohnempfänger)

3.9.13.1 Allgemeiner Ablauf

Der Arbeitnehmer hat im Krankheitsfall Anspruch auf Entgeltfortzahlung für die Dauer von sechs Wochen. Wenn für die Entgeltfortzahlung Erstattung bei der Krankenkasse beantragt werden soll, ist der Teil des Entgelts, der als Lohnfortzahlung gewährt wird, über eine spezielle Lohnart gesondert zu erfassen. Nur dann kann für diesen Betrag der entsprechende Umlageerstattungsantrag erstellt werden.

- Lohnart für die Lohnfortzahlung konfigurieren
- Lohnart für die Kranktage konfigurieren

- Kranktage, Lohnfortzahlungsbetrag und Stundenlohn mit der Anzahl an tatsächlichen Arbeitsstunden erfassen
- Abrechnen und Erstattungsantrag erstellen
- Erstattungsantrag mit dakotaag verschlüsseln und versenden

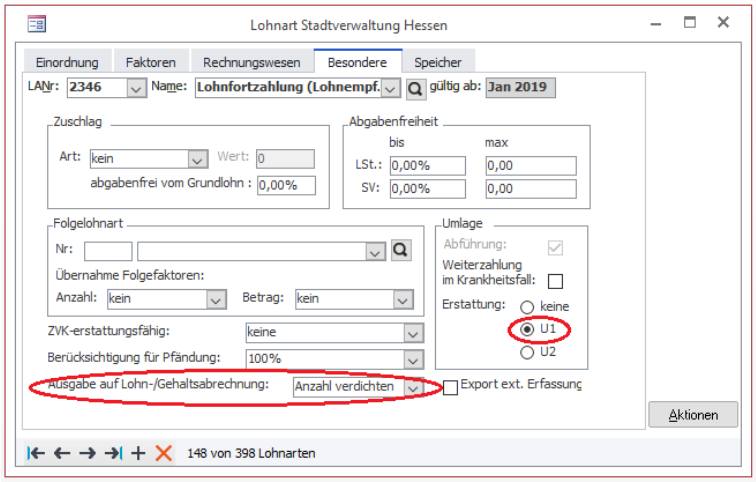
3.9.13.2 Einrichten der Lohnart für die Lohnfortzahlung

Einordnung: Bruttolohn

steuer- und beitragspflichtig

Umlageerstattung: U1 (einzustellen unter Lohnarten: Besonderes)

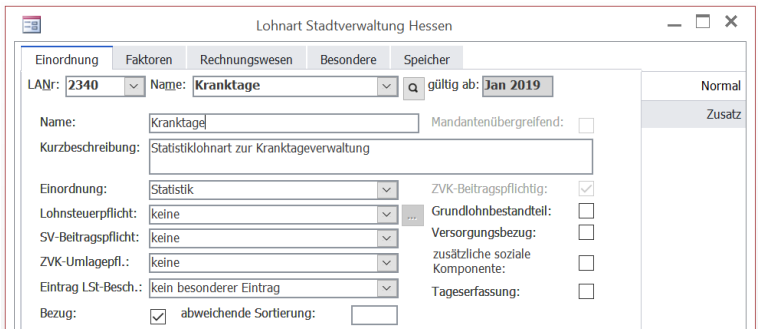
HINWEIS: U1-Erstattung darf nur bei der Lohnart für die Lohnfortzahlung eingestellt werden!



Damit die einzelnen Tage der Lohnfortzahlung auf der Verdienstabrechnung in einer Zeile zusammengefasst werden, wählen Sie unter <Lohnart: Besonderes> bitte die Einstellung <Anzahl verdichten>.

3.9.13.3 Einrichten der Abwesenheit Kranktage

Um den Erstattungszeitraum ordnungsgemäß in den Erstattungsantrag zu drucken, richten Sie bitte die Lohnart <Kranktage> mit folgenden Einstellungen ein:



Einordnung: Statistik

steuer- und beitragsfrei

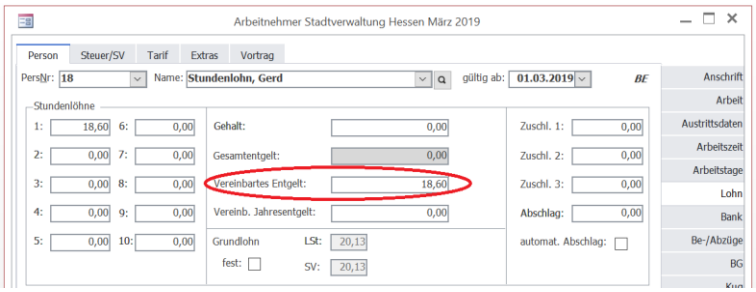


Statistikspeicher 1 - Anzahl auf: Krankheit

Speicher 2 - Anzahl auf: Tage Lohnfortzahlung

3.9.13.4 Einstellungen beim Arbeitnehmer

Für die Ermittlung der ausgefallenen Arbeitszeit ist es unbedingt notwendig, dass sowohl beim Mandanten als auch beim Arbeitnehmer eine Arbeitszeittabelle hinterlegt ist.



Weiterhin ist die Höhe des normalerweise gezahlten Arbeitsentgelts ein Pflichtfeld im U1-Antrag. Es kann im Assistenten von Hand eingetragen werden, deutlich einfacher ist es aber, das Feld <vereinbartes Entgelt> unter <Arbeitnehmer: Person: Lohn> mit dem vereinbarten Stundenlohn zu füllen. Der hier hinterlegte Wert wird dann im U1-Antrag als vereinbartes Arbeitsentgelt verwendet.

3.9.13.5 Erfassung von Kranktagen, LFZ und Stundenlohn

Führen Sie nun die Bruttoentgeltfindung durch. Im Formular <Bruttolohnerfassung> können Sie die Daten ergänzen.

Erfassen Sie die Kranktage mit Datum: Tragen Sie in die Spalte <Dat> das Tagesdatum der Krankheit ein.

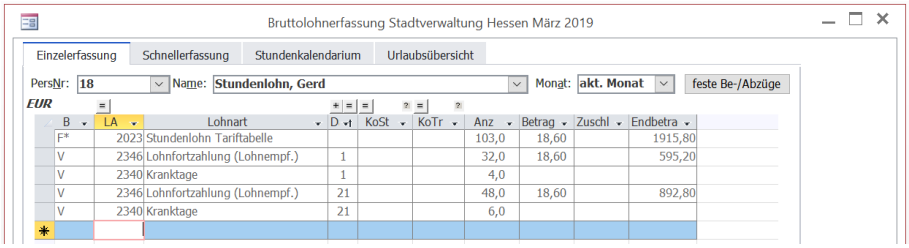
Erfassen Sie den Stundenlohn mit der Anzahl der tatsächlich gearbeiteten Stunden.

Erfassen Sie die Lohnfortzahlung als Differenz zwischen den tatsächlich gearbeiteten Stunden und den Regelstunden.

Führen Sie die Abrechnung durch.

3.9.13.6 Erfassung mehrerer Krankheitszeiträume im Monat

Liegen innerhalb eines Monats mehrere, voneinander getrennte Krankheiten vor, so sind auch getrennte U1-Anträge zu stellen. Dafür ist es notwendig, den Lohnfortzahlungsbetrag je Krankheit zu ermitteln und zu erfassen. Damit das Programm feststellen kann, welcher Lohnfortzahlungsbetrag zu welchem Krankheitszeitraum gehört, muss zur Lohnfortzahlung jeweils der erste Kranktag mit erfasst werden.



Beispiel:

1. Krankheit ab 1. des Monats für 4 Tage

2. Krankheit ab 21. des Monats für 6 Tage

3.9.13.7 Umlageerstattungsantrag U1 erstellen

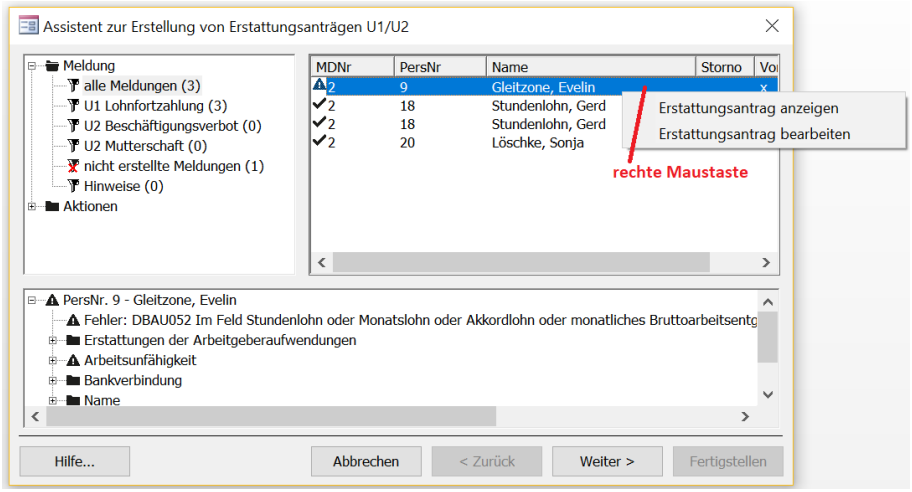
Wählen Sie bitte den Menüpunkt <Lohnabrechnung: Monatsauswertungen: Umlageerstattung: Assistent für Erstattungsanträge>. Wenn alle Daten wie beschrieben eingestellt und erfasst wurden, kann der Antrag automatisch vollständig erstellt werden.

Wenn alle Anträge mit einen grünen Haken markiert sind, klicken Sie auf <Weiter> und anschließend auf <Fertigstellen>, um die Dateien zu erstellen bzw. in den Stapel zu schreiben.

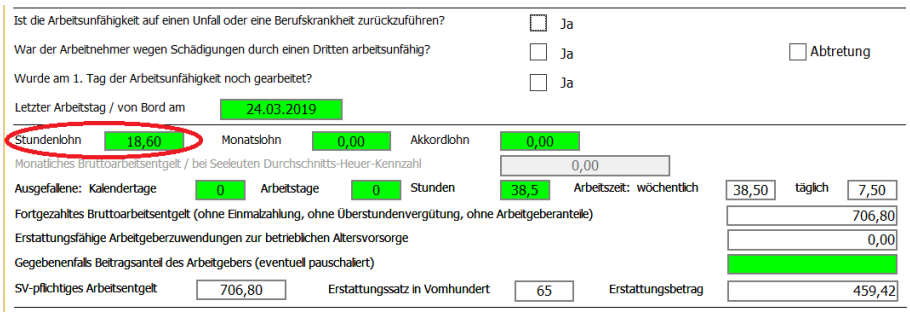
Sind Anträge mit einem roten Kreuz gekennzeichnet, ist eine Bearbeitung notwendig.

3.9.13.8 Nur bei Bedarf: Erstattungsantrag U1 bearbeiten

Im Assistenten für die Erstattungsanträge können die Anträge in bestimmten Feldern manuell vom Anwender bearbeitet werden. Dies ist nur notwendig, wenn nicht alle Daten automatisch ermittelt werden können, z.B. wenn der vereinbarte Stundenlohn nicht im Arbeitnehmerstamm hinterlegt wurde. Fehlt dieses Pflichtfeld, wird der Antrag nur als Vorschlag erstellt und mit einem roten Kreuz gekennzeichnet.



Klicken Sie in diesem Fall den Arbeitnehmer im rechten oberen Fenster des Assistenten mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag <Erstattungsantrag bearbeiten>. Ergänzen bzw. ändern Sie nun die zur Bearbeitung freigegebenen Felder.



HINWEIS: Es ist entweder der Stundenlohn oder der Monatslohn oder der Akkordlohn oder die D-Heuer anzugeben. Es darf nur EINS DER FELDER gemeldet werden.

Schließen Sie dann den Antrag, klicken Sie auf <Weiter> und anschließend auf <Fertigstellen>.

3.9.14 Lohnfortzahlung im Krankheitsfall (Gehaltsempfänger)

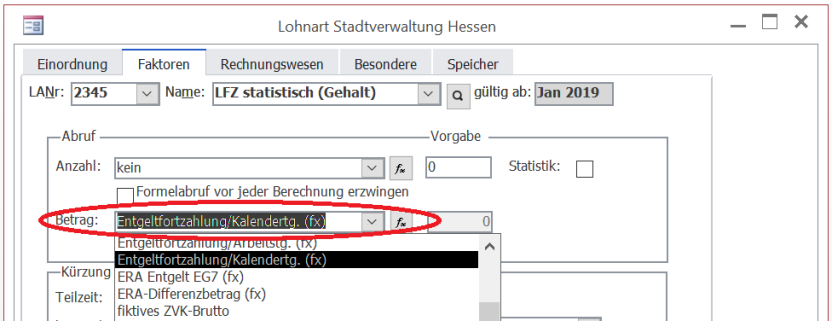
3.9.14.1 Allgemeiner Ablauf

Bei Gehaltsempfängern kann der Lohnfortzahlungsbetrag automatisch über eine Formel ermittelt werden. Dann kann für diesen Betrag der entsprechende Umlageerstattungsantrag erstellt werden.

- Lohnart für die Lohnfortzahlung und Kranktage konfigurieren
- Während der Krankheit weitergewährtes Entgelt kennzeichnen
- Kranktage erfassen
- Abrechnen und elektronischen Erstattungsantrag erstellen
- Erstattungsantrag mit dakotaag verschlüsseln und versenden

3.9.14.2 Einrichten der Lohnart für die Lohnfortzahlung

- Einordnung: Statistik, Steuer- und SV-Pflicht: keine
- Umlageerstattung: U1 (einzustellen unter Lohnarten: Besonderes)
- Formel zur Ermittlung des zu erstattenden Betrages hinterlegen
- Statistikspeicher 1 - Anzahl auf: Krankheit
- Speicher 2 - Anzahl auf: Tage Lohnfortzahlung

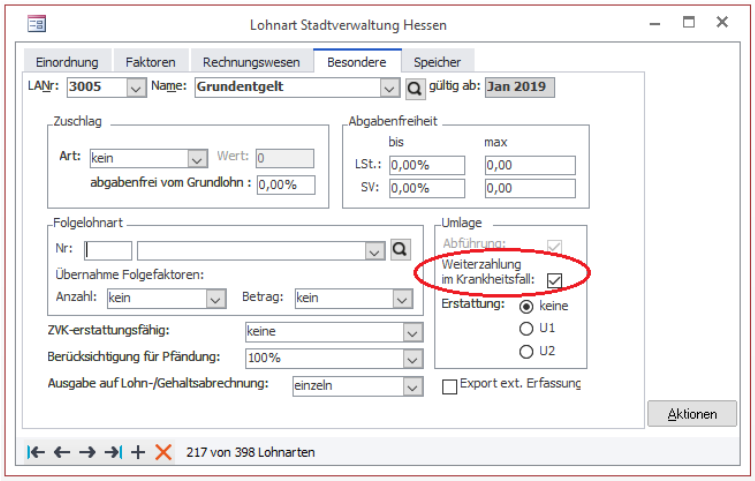


Formel hinterlegen:

Sie können die Einstellung „Entgeltfortzahlung/ Arbeitstag“ oder „Entgeltfortzahlung/ Kalendertag“ wählen. Diese beiden mitgelieferten Formeln rufen das während der Krankheit fortgezahlte Entgelt ab.

3.9.14.3 Während der Krankheit weitergewährtes Entgelt kennzeichnen

Damit die Formel feststellen kann, ob das im aktuellen Monat gezahlte Entgelt als Lohnfortzahlung im Krankheitsfall zu betrachten ist oder nicht, müssen die Lohnarten, die während einer Krankheit nicht gekürzt werden sollen, mit dem Kennzeichen „Weiterzahlung im Krankheitsfall“ versehen werden. Dieses Kennzeichen gilt NICHT für die Kürzung der Lohnart während einer Unterbrechung!



Sie können sich auch selbst eine Formel einrichten, um den Anteil des gezahlten Entgelts zu ermitteln, das auf die Kranktage entfällt.

3.9.14.4 Einstellungen beim Arbeitnehmer

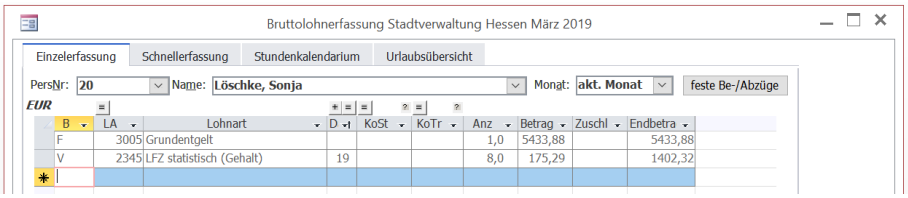
Für die Ermittlung der ausgefallenen Arbeitszeit ist es unbedingt notwendig, dass sowohl beim Mandanten als auch beim Arbeitnehmer eine Arbeitszeittabelle hinterlegt ist.

Weiterhin ist die Höhe des normalerweise gezahlten Arbeitsentgelts ein Pflichtfeld im U1-Antrag. Es kann im Assistenten von Hand eingetragen wer Erfassung mehrerer Krankheitszeiträume im Monat den, deutlich einfacher ist es aber, das Gehalt unter <Arbeitnehmer: Person: Lohn> ins Feld <Gehalt> einzutragen. Der hier hinterlegte Wert wird dann im U1-Antrag als vereinbartes Arbeitsentgelt verwendet.

3.9.14.5 Erfassung von Kranktagen und LFZ

Führen Sie nun die Bruttoentgeltfindung durch. Im Formular <Bruttolohnerfassung> können Sie die Daten ergänzen.

Wenn Sie die mitgelieferten Formeln „Entgeltfortzahlung/ Arbeitstag“ oder „Entgeltfortzahlung/ Kalendertag“ verwenden, wir der Erstattungsbetrag pro Tag ermittelt. Über die Anzahl der Kranktage erfassen Sie den Faktor, mit dem der Betrag multipliziert wird. Das Ergebnis, also der Gesamtbetrag, ist der erstattungsfähige Betrag um U1-Verfahren.



Erfassen Sie die Kranktage mit Datum, indem Sie in die Spalte <Dat> das Tagesdatum der Krankheit eintragen. In der Spalte <Anzahl> wird die Anzahl der Kranktage eingegeben.

Führen Sie die Abrechnung durch.

3.9.14.6 Erfassung mehrerer Krankheitszeiträume im Monat

Liegen innerhalb eines Monats mehrere, voneinander getrennte Krankheiten vor, so sind auch getrennte U1-Anträge zu stellen. Dafür ist es notwendig, den Lohnfortzahlungsbetrag je Krankheit zu ermitteln und zu erfassen.

Wird – wie beschrieben – nur eine einzige Lohnart für Kranktage UND Lohnfortzahlung verwendet, so kann das Programm die Krankheitszeiträume und die dazugehörigen Lohnfortzahlungsbeträge automatisch ermitteln.

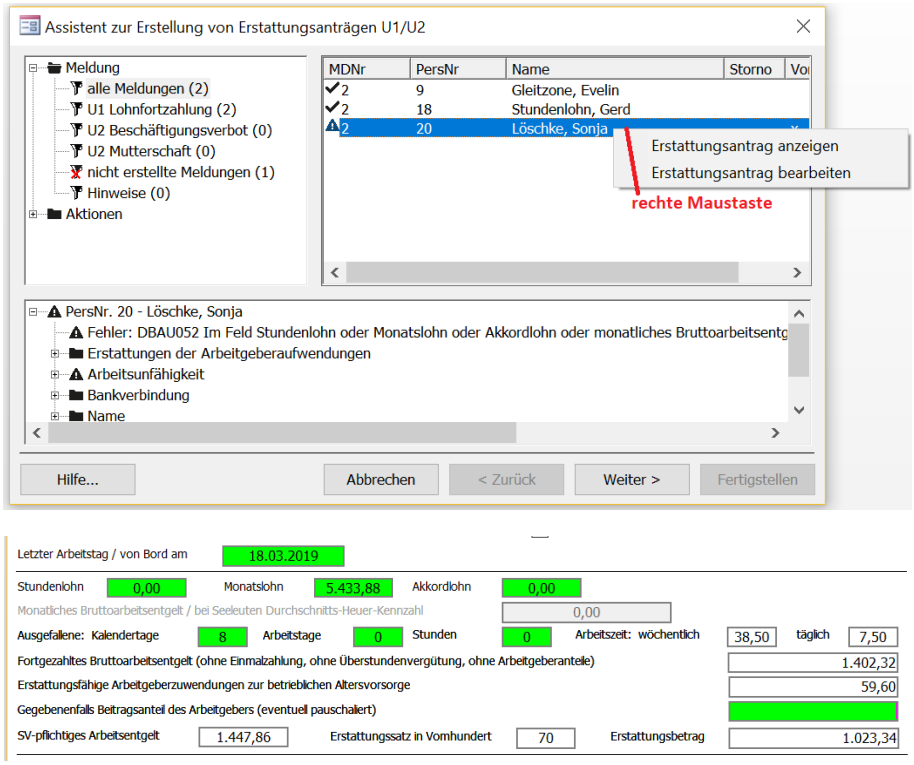
3.9.14.7 Umlageerstattungsantrag

Wählen Sie bitte den Menüpunkt <Lohnabrechnung: Monatsauswertungen: Umlageerstattung: Assistent für Erstattungsanträge>. Wenn alle Daten wie beschrieben eingestellt und erfasst wurden, kann der Antrag automatisch vollständig erstellt werden.

Klicken Sie auf <Weiter> und anschließend auf <Fertigstellen>, um die Dateien zu erstellen bzw. in den Stapel zu schreiben.

3.9.14.8 Nur bei Bedarf: Erstattungsantrag U1 bearbeiten

Im Assistenten für die Erstattungsanträge können die Anträge in bestimmten Feldern manuell vom Anwender bearbeitet werden. Dies ist nur notwendig, wenn nicht alle Daten automatisch ermittelt werden können, z.B. wenn das vereinbarte Gehalt nicht im Arbeitnehmerstamm hinterlegt wurde.



Klicken Sie in diesem Fall den Arbeitnehmer im rechten oberen Fenster des Assistenten mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag <Erstattungsantrag bearbeiten>. Ergänzen bzw. ändern Sie nun die zur Bearbeitung freigegebenen Felder.

HINWEIS: Es ist entweder der Stundenlohn oder der Monatslohn oder der Akkordlohn oder die D-Heuer anzugeben. Es darf nur EINS DER FELDER gemeldet werden.

Schließen Sie dann den Antrag, klicken Sie auf <Weiter> und anschließend auf <Fertigstellen>.

3.9.15 Zuschuss zum Mutterschaftsgeld

3.9.15.1 Allgemeines zum Zuschuss zum Mutterschaftsgeld

Nach § 13 Abs. 1 MuSchG erhalten Frauen, die Mitglied einer Krankenkasse sind (pflicht- oder freiwillig versichert), für die Zeit der Schutzfrist (6 Wochen vor und 8 bzw. 12 Wochen nach der Entbindung) sowie für den Entbindungstag Mutterschaftsgeld.

Diese Frauen erhalten von ihrem Arbeitgeber einen lohnsteuer- und sozialabgabefreien Zuschuss in Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen 13,00 € und dem um die gesetzlichen Abzüge verminderten durchschnittlichen kalendertäglichen Arbeitsentgelt. Das durchschnittliche kalendertägliche Arbeitsentgelt ist normalerweise aus den letzten drei abgerechneten Kalendermonaten vor Beginn der Schutzfrist zu berechnen. In Ausnahmefällen kann auch ein früherer Zeitraum die Berechnungsbasis darstellen.

3.9.15.2 Allgemeiner Ablauf zur Berechnung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld

- Lohnarten einrichten, die für die Ermittlung des Erhöhungsbetrags von Bedeutung sind
- Lohnart für den Abruf des Zuschusses einrichten
- Daten für das erwartete Kind erfassen, Unterbrechungen prüfen
- Erfassung und Abrechnung

3.9.15.3 Einrichten der Lohnarten für den Erhöhungsbetrag

Haben nach Beginn des dreimonatigen Basiszeitraums Entgeltanpassungen stattgefunden (z.B. Tariferhöhung oder Höherstufung), sind diese bei der Durchschnittsbildung zu berücksichtigen. Der Differenzbetrag zwischen dem fiktiv erhöhten Entgelt und dem tatsächlichen Entgelt im Basiszeitraum wird als Erhöhungsbetrag bezeichnet.

Der Erhöhungsbetrag drückt aus, welche Differenz im jeweiligen Abrechnungsmonat entstehen würde, wenn man die festen Bezüge, die unter <Lohnart: Speicher: Berichte> auf "Erhöhungsbetrag Mutterschutzlohn" gestellt sind, mit den aktuellen Stammdaten abrufen würde.

Alle regelmäßig gezahlten Lohnarten, die durch Entgeltanpassungen verändert werden können, sind daher auf den Speicher zu stellen.

3.9.15.4 Lohnart für den Abruf des Zuschusses einrichten

Zuschuss zum Mutterschaftsgeld ist weder steuer- noch SV-pflichtig.
Der Betrag muss jedoch auf der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesen werden. Wählen Sie daher im Feld <Eintrag Lohnsteuerbescheinigung> den Wert „Zuschuss zum Mutterschaftsgeld“ aus.

Der Betrag für den Zuschuss zum Mutterschaftsgeld wird automatisch berechnet, wenn die 3 Basismonate mit dem Lohnprogramm abgerechnet wurden. Im Register Faktoren muss unter <Abruf Betrag> „Zuschuss Mutterschaftsgeld“ eingestellt werden.

Man kann den Betrag auch manuell errechnen und erfassen und somit den Abruf „Zuschuss zum Mutterschaftsgeld“ nicht nutzen. Dann ist es jedoch nicht möglich, beim Erstellen der Erstattungsanträge das Entgelt (durchschnittliches Brutto und Netto sowie kalendertägliches Netto) automatisch zu melden. In diesem Fall müssen die U2-Anträge im Assistenten manuell bearbeitet werden.

Damit Sie für Ihre Aufwendungen Erstattung bei der Krankenkasse beantragen können, ist es wichtig, dass Ihre Zuschuss-Lohnart unter <Lohnart: Besondere: Erstattung> für die Erstattung im U2-Verfahren gekennzeichnet wird.

HINWEIS: U2-Erstattung darf nur bei den Lohnarten für den Zuschuss zum Mutterschaftsgeld und für das Entgelt im Beschäftigungsverbot eingestellt werden!

3.9.15.5 Daten für das erwartete Kind erfassen

Legen Sie eine neue Gültigkeit für den Arbeitnehmer an. Als Gültigkeitszeitraum ist der Monat anzugeben, in dem das Kind voraussichtlich zur Welt kommt. Wechseln Sie bitte auf die Seite <Arbeitnehmer: Tarif: Kinder> und klicken Sie doppelt auf die Zeile <neues Kind hinzufügen>.

Hinterlegen Sie das voraussichtliche Geburtsdatum im Feld <Stichtag>. Die Schutzfrist wird vom Programm automatisch berechnet.

Wenn bereits feststeht, dass es sich um eine Früh- oder Mehrlingsgeburt handelt, haken Sie bitte das entsprechende Kästchen an. In diesen Fällen verlängert sich die Schutzfrist.

Im Feld <Lohnart> wählen Sie bitte die zuvor eingerichtete Lohnart für den Zuschuss zum Mutterschaftsgeld aus. Ist dies erfolgt, wird die Lohnart im Rahmen der Bruttoentgeltfindung automatisch in die Bruttolohnerfassung übernommen. Das Mutterschaftsgeld selbst wird über den festgelegten Tagessatz von derzeit 13,00 € berücksichtigt.

3.9.15.6 Unterbrechung prüfen bzw. Fehlzeit erfassen

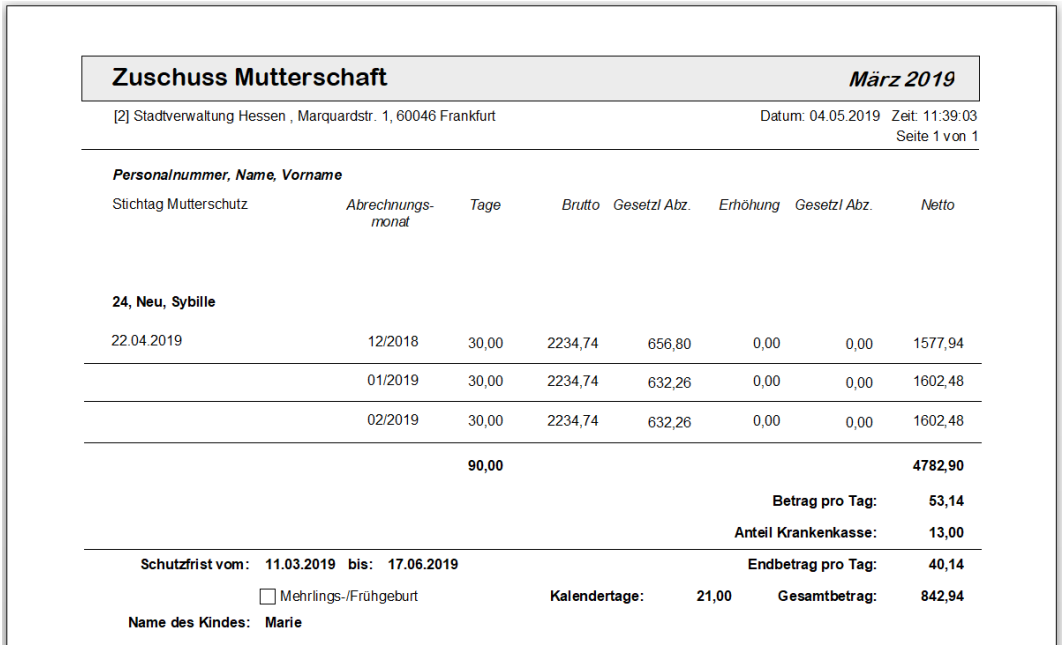
Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Unterbrechung> wird nach der Eingabe der Daten des Kindes automatisch eine Unterbrechung angelegt. Prüfen Sie, ob der Grund „Mutterschaftsgeld mit Zuschuss“ eingestellt ist, falls nicht, wählen Sie diesen aus.

Vervollständigen Sie die Angaben zum letzten Arbeitstag und zum letzten komplett abgerechneten Monat vor Beginn der Schutzfrist. Diese Angaben sind für die Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Mutterschaftsgeld notwendig. Wurde unmittelbar vor der Schutzfrist und dem

Falls Sie jedoch die Option <Abwesenheiten aus Fehlzeiten> aktiviert haben, muss die Fehlzeit „Mutterschaftsurlaub“ und damit die Unterbrechung wegen Mutterschaft im Modul Fehlzeiten erfasst werden.

3.9.15.7 Bruttolohnerfassung und Abrechnung

Im Rahmen der Bruttoentgeltfindung wird der Zuschuss für das Mutterschaftsgeld automatisch in die Bruttolohnerfassung übernommen. Den Rechenweg können Sie im Protokoll zur Zuschussberechnung nachvollziehen.



Zuschuss Mutterschaft *März 2019*

[2] Stadtverwaltung Hessen , Marquardstr. 1, 60046 Frankfurt — Datum: 04.05.2019 Zeit: 11:39:03 Seite 1 von 1

Personalnummer, Name, Vorname

Stichtag Mutterschutz	*Abrechnungs-monat*	*Tage*	*Brutto*	*Gesetzl Abz.*	*Erhöhung*	*Gesetzl Abz.*	*Netto*
24, Neu, Sybille							
22.04.2019	12/2018	30,00	2234,74	656,80	0,00	0,00	1577,94
	01/2019	30,00	2234,74	632,26	0,00	0,00	1602,48
	02/2019	30,00	2234,74	632,26	0,00	0,00	1602,48
		90,00					**4782,90**
						Betrag pro Tag:	**53,14**
						Anteil Krankenkasse:	**13,00**
Schutzfrist vom: 11.03.2019 bis: 17.06.2019						**Endbetrag pro Tag:**	**40,14**
☐ Mehrlings-/Frühgeburt			**Kalendertage:**	**21,00**		**Gesamtbetrag:**	**842,94**
Name des Kindes: Marie							

Das Protokoll finden Sie unter dem Menüpunkt <Lohnberechnung: Erfassung: Liste Zuschuss Mutterschaftsgeld> (Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

3.9.15.8 Erstattungsantrag U2 erstellen

Wählen Sie bitte den Menüpunkt <Lohnabrechnung: Monatsauswertungen: Umlageerstattung: Assistent für Erstattungsanträge>. Wenn alle Daten wie beschrieben eingestellt und erfasst wurden, kann der Antrag automatisch vollständig erstellt werden.

Wenn alle Anträge mit einen grünen Haken markiert sind, klicken Sie auf <Weiter> und anschließend auf <Fertigstellen>, um die Dateien zu erstellen bzw. in den Stapel zu schreiben.

Sind Anträge mit einem roten Kreuz gekennzeichnet, ist eine Bearbeitung notwendig.

3.9.15.9 Nur bei Bedarf: Erstattungsantrag U2 bearbeiten

Im Assistenten für die Erstattungsanträge können die Anträge in bestimmten Feldern manuell vom Anwender bearbeitet werden. Dies ist nur notwendig, wenn nicht alle Daten automatisch ermittelt werden können, z.B. der Zuschuss zum Mutterschaftsgeld nicht automatisch berechnet wurde und damit die Basisdaten im Antrag fehlen (Brutto, Netto, kalendertägliches Netto). Fehlen diese Pflichtfelder, wird der Antrag nur als Vorschlag erstellt und mit einem roten Kreuz gekennzeichnet.

Klicken Sie in diesem Fall den Arbeitnehmer im rechten oberen Fenster des Assistenten mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag <Erstattungsantrag bearbeiten>. Tragen Sie nun in die zur Bearbeitung freigegebenen Felder das monatliche Brutto und Netto sowie das kalendertägliche Netto ein.

Schließen Sie dann den Antrag, klicken Sie auf <Weiter> und anschließend auf <Fertigstellen>.

3.9.16 Entgeltfortzahlung bei Beschäftigungsverbot

Die Lohnart, die als Entgelt im Beschäftigungsverbot gewährt wird, muss unter <Lohnarten. Besondere> die Einstellung <Erstattung U2> haben. Anhand der Tatsache, dass die Lohnart nicht als Zuschuss zum Mutterschaftsgeld auf der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesen wird, erkennt das Programm, dass es sich um fortgezahltes Entgelt im Beschäftigungsverbot handelt.

Alle Lohnarten mit der Einstellung <Erstattung U2> werden als fortgezahltes Bruttoentgelt gewertet (auch Statistiklohnarten!) und im unteren Teil des U2-Antrags ausgewiesen (Antrag auf Erstattung der Arbeitsgeberaufwendungen bei Beschäftigungsverbot). Aus diesem Brutto werden die Arbeitgeber-Anteile an der Sozialversicherung berechnet und im dafür vorgesehenen Feld angedruckt.

Die Höhe der zu erstattenden Arbeitgeberanteile wird pro Krankenkasse festgelegt. Unter <Krankenkasse: Anschrift: Anschrift> (bei zentraler Stammdatenverwaltung unter <Datenstamm: Vorgaben: tragen Sie im Feld <Erstattung AG-Anteile bei Beschäftigungsverbot> den Prozentsatz ein, der von der jeweiligen Kasse pauschal erstattet wird. Wird nicht eingetragen, werden auf dem Erstattungsantrag die tatsächlichen Arbeitgeberanteile, die auf die Entgeltfortzahlung entfallen, ausgewiesen.

3.9.17 Assistent zum Erstellen der Erstattungsanträge

3.9.17.1 Allgemeines

Ab 2011 sind Anträge auf Erstattung nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz in elektronischer Form zu erstellen und zu übermitteln. Liegen Erstattungssachverhalte vor und sind die für die Erstellung der Anträge notwendigen Daten

vorhanden, werden mit dem Assistenten die notwendigen Datensätze zusammengestellt und aus dem übergeordneten Mandanten heraus in Dateiform gebracht. Die Dateien tragen den Namen „EAAG0n“ (n für eine laufende Nummer) und werden in demselben Verzeichnis wie die Beitragsnachweis- und DEÜV-Dateien gespeichert. Mit Hilfe von dakota werden die Dateien verschlüsselt und an die Annahmestellen übertragen.

In den DEÜV-Stammdaten des übergeordneten Mandanten sind keine gesonderten Einstellungen notwendig. Je Annahmestelle wurde bereits der Dateiname für die AAG-Dateien hinterlegt. Eine zusätzliche Option für die Erstellung der Dateien gibt es nicht.

3.9.17.2 Anträge für den aktuellen Mandanten

Die Umlageerstattungsanträge können nur für den jeweils aktuellen Mandanten erstellt werden. Wird der Assistent im übergeordneten Mandanten ausgeführt, können im letzten Schritt die Dateien erstellt werden. Wurde der Umlageerstattungsassistent zuvor schon in den untergeordneten Mandanten durchlaufen, so stehen die Anträge im Stapel und werden beim Schreiben der Dateien aus dem übergeordneten Mandanten heraus mit in die Dateien geschrieben. Es ist nicht möglich, aus dem übergeordneten Mandanten heraus die eigentlichen Anträge für andere Mandanten zu erstellen.

Beispiel 1:

1 übergeordneter Mandant A und 1 untergeordneter Mandant B

Zuerst wird der Assistent im Mandanten B ausgeführt, anschließend im Mandanten A. Beim Schreiben der Dateien werden sowohl die Stapeldaten des Mandanten B als auch die Daten des übergeordneten Mandanten A berücksichtigt.

Beispiel 2:

1 übergeordneter Mandant A und 1 untergeordneter Mandant B

Zuerst wird der Assistent im Mandanten A ausgeführt, im Anschluss daran werden die Dateien erzeugt. Dabei werden nur die Daten des übergeordneten Mandanten A berücksichtigt. Anschließend wird der Assistent im Mandanten B ausgeführt. Die Dateien können anschließend über den Menüpunkt <Stapel versenden> erzeugt werden.

Beispiel 3:

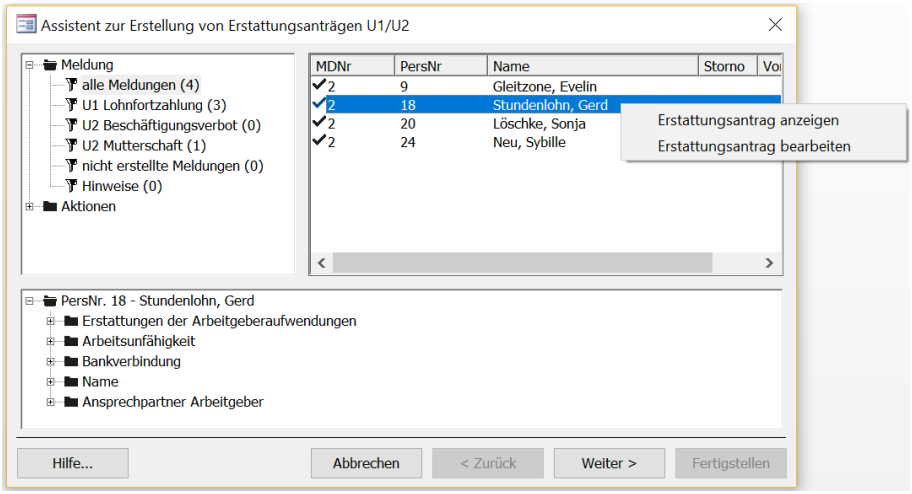
1 übergeordneter Mandant A

Zuerst wird der Assistent im Mandanten A ausgeführt, im Anschluss daran werden die Dateien erzeugt.

Klicken Sie bitte auf <Weiter>.

3.9.17.3 Erstellen der Datensätze

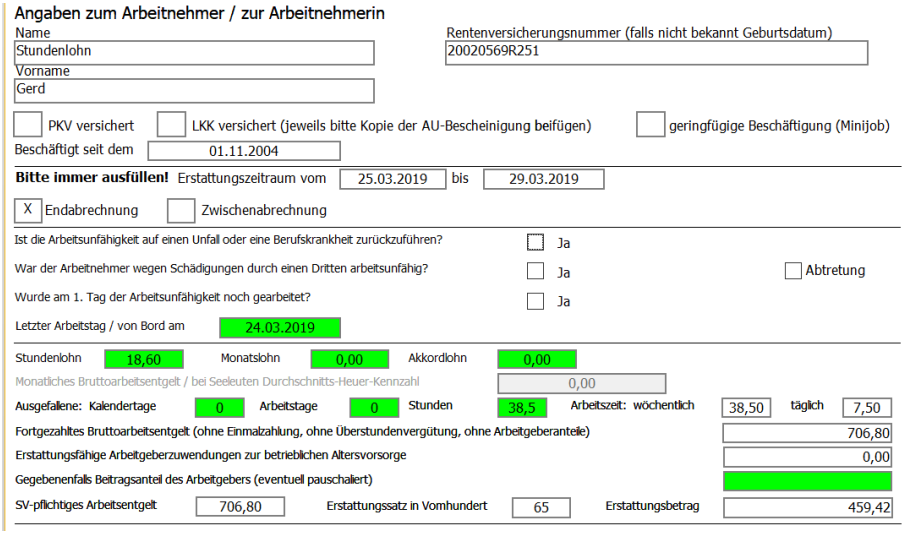
Der Assistent prüft nun die Abrechnungsdaten des aktuellen Abrechnungsmonats auf Erstattungssachverhalte.



Als Ergebnis erhalten Sie eine Inhaltsübersicht, in der die einzelnen Anträge angezeigt und bearbeitet werden können. Um einen Antrag zu bearbeiten, markieren Sie den gewünschten Arbeitnehmer im rechten oberen Fenster und klicken die Zeile mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag <bearbeiten>.

3.9.17.4 Bearbeiten der Anträge

Da sich einige Felder nicht automatisch befüllen lassen, besteht die Möglichkeit, in die erstellten Erstattungsanträge manuell Werte einzutragen oder Häkchen zu setzen.



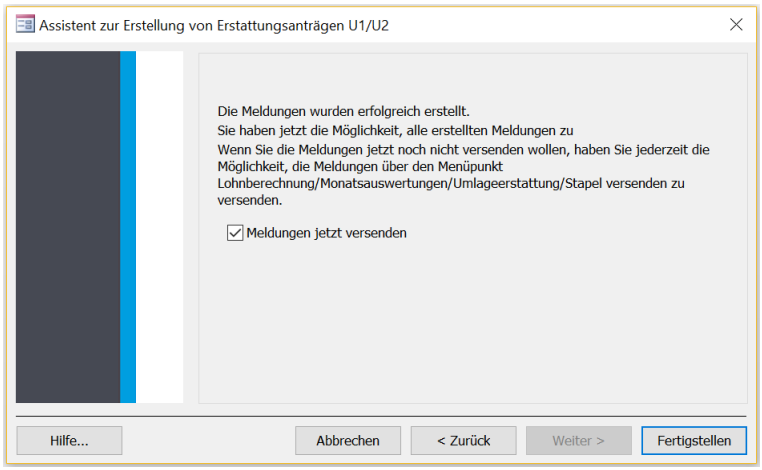
Folgende Felder sind im U1-Antrag manuell änderbar:

Feld	Bezeichnung im Bericht	Standardwert
URAU	Ist die Arbeitsunfähigkeit auf einen Unfall oder eine Berufskrankheit durchzuführen? War der Arbeitnehmer wegen Schädigung durch einen Dritten arbeitsunfähig?	Grundstellung 0 Die Antwort „JA“ ist jeweils nur für eine der beiden Fragen möglich.
AUTG	Wurde am 1. Tag der Arbeitsunfähigkeit noch gearbeitet? Anzahl der Stunden	Nein, 0 Stunden
EG	Stundenlohn/ Monatslohn/ Akkordlohn/ D-Heuer-Kennzahl Je nachdem, welches Feld gefüllt wird, erfolgt die Meldung der Art des Entgelts ARTEG im Datensatz.	Inhalt des Feldes „Stundenlohn 1“ Inhalt des Feldes „Gehalt“ Ansonsten 0,00
AUSFALLZ	Ausgefallene Kalendertage/ Arbeitstage/ Stunden Je nachdem, welches Feld gefüllt wird, erfolgt die Meldung der Art des Entgelts ARTAUSFALLZ im Datensatz.	Kalendertage, erfasste Anzahl, die auf den Statistikspeicher „Tage Lohnfortzahlung“ fließt

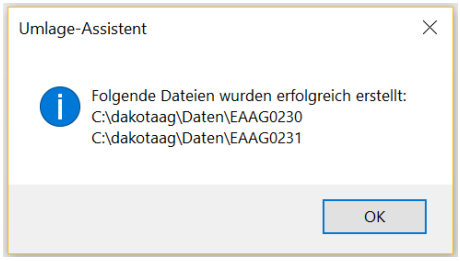
Nach der Bearbeitung schließen Sie bitte das Fenster und klicken anschließend auf <Weiter>.

3.9.17.5 Erstattungsanträge versenden

Im letzten Schritt des Assistenten können nun die Meldedateien erstellt und je nach Einstellung im Mandanten abspeichern oder direkt mit dakota versenden. Diese Funktion ist nur im übergeordneten Mandanten möglich. Wenn Sie die Dateien vorerst nicht erstellen möchten, ist der Haken zu entfernen.



Klicken sie nun bitte auf <Fertigstellen>.

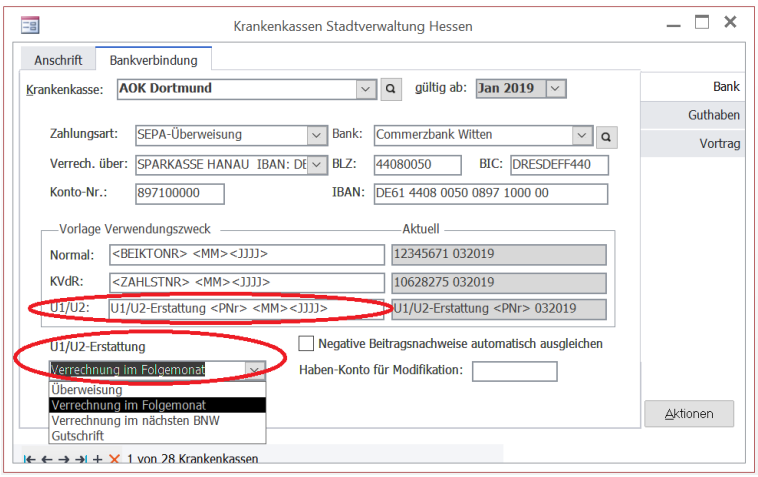


Sie erhalten eine Nachricht über die erfolgreiche Erstellung und gegebenenfalls Versendung der Dateien.

3.9.17.6 Angabe zur Verrechnung des Erstattungsbetrags

Werden Erstattungsbeträge ermittelt, gibt es verschiedene Möglichkeiten für die Erstattung:

Überweisung	Die Krankenkasse überweist das Geld auf das Konto des Arbeitgebers. Wird diese Erstattungsmöglichkeit gewählt, dann ist auf dem Erstattungsantrag der Verwendungszweck anzugeben, der von der Kasse genutzt werden soll. Hierfür wurden die Felder „Vorlage Verwendungszweck“ entsprechend erweitert. Als Platzhalter können der Name des Arbeitnehmers, der Abrechnungsmonat und das Abrechnungsjahr verwendet werden. Die Platzhalter sind durch < > kenntlich zu machen.
Verrechnung im Folgemonat	Der Erstattungsbetrag wird von der Gesamtsumme des Beitragsnachweises einbehalten und nur der geminderte Betrag als Beitragszahlung überwiesen. Aufgrund der Tatsache, dass die Kassen Ihre SV-Beiträge noch am Tag des Eintreffens an die übergeordneten Empfänger weiterleiten müssen (Gesundheitsfonds, Rentenversicherung, Arbeitsagentur), wird im Standard eine Verrechnung frühestens mit dem Beitragsnachweis des Folgemonats durchgeführt. Es wird keine Verrechnung der U1/U2-Erstattung mit dem Beitragsnachweis des Monats vorgenommen, für den die Erstattung berechnet wurde. Dies gilt unabhängig davon, ob die Erstattungsanträge vor oder nach der Nettolohnberechnung erstellt wurden.
Verrechnung im nächsten BNW	Wenn dieser Eintrag ausgewählt wird, erfolgt die Verrechnung mit dem Beitragsnachweis, der auf der nächsten Beitragsschuldermittlung beruht. Wenn die Krankheit und die Entgeltfortzahlung vor der Beitragsschuldermittlung des aktuellen Monats erfasst und abgerechnet werden, gelangt der Erstattungsbetrag in den Beitragsnachweis des aktuellen Monats. Es wird nicht empfohlen, diese Einstellung zu nutzen. Wenn der Erstattungsantrag von der Krankenkasse nicht vor dem Eingang der Beitragszahlung bearbeitet wurde, entsteht eine Lücke im Beitragskonto, für die Säumniszuschläge erhoben werden. Bei der Auswahl dieses Eintrags erhalten Sie daher eine Hinweismeldung "Eine Verrechnung im nächsten Beitragsnachweis kann zu Säumniszuschlägen führen, wenn der Erstattungsantrag durch die Kasse noch nicht verarbeitet wurde." Die Auswahl kann dann noch abgebrochen werden. Die Anzeige, in welchem Monat verrechnet wird, erfolgt auf den Anträgen entsprechend der hinterlegten Einstellung in der Kasse.
Gutschrift	Die Erstattungsvariante „Gutschrift“ wird meist in denjenigen Fällen angewendet, in denen die Beiträge von der Krankenkasse per Lastschrift eingezogen werden. In diesem Fall zieht die Krankenkasse bei der nächsten Abbuchung einen geringeren Betrag ein als im Beitragsnachweis nachgewiesen wurde.



Beachten Sie bitte, dass die Einstellung der Verrechnungsart gültigkeitsabhängig ist. Wenn Sie eine Änderung durchführen, werden Sie daher aufgefordert, einen Gültigkeitsbeginn für die Änderung festzulegen. Wählen Sie bitte den aktuellen Monat, um keine rückwirkenden Korrekturen zu erzeugen.

3.9.17.7 Details zu den Daten des U1-Antrags

Unterscheidung zwischen End- und Zwischenabrechnung

Das Kennzeichen für die End- oder Zwischenabrechnung ist nur im U1-Antrag relevant. Es wird automatisch gesetzt.

Zwischenabrechnung: Die Arbeitsunfähigkeit mit Entgeltfortzahlung des Beschäftigten dauert nach dem Enddatum des Erstattungszeitraums weiter an. Es ist also ein weiterer Antrag im Folgemonat zu erwarten.

Endabrechnung: Die Arbeitsunfähigkeit endet mit dem Erstattungszeitraum. Es ist kein weiterer Antrag zu erwarten.

Prüfung auf hinreichende Beschäftigungsdauer

Im Prüflauf findet vor dem Erstellen der U1-Anträge eine Prüfung statt, dass Lohnfortzahlung nicht innerhalb von 4 Wochen nach dem Eintritt erfasst werden darf. Hierfür werden Lohnarten berücksichtigt, die auf die Speicher "Kranktage" oder "Tage Lohnfortzahlung" oder auf „U1-Erstattung“ eingestellt sind.

Vereinbartes Entgelt

Neben dem während der Arbeitsunfähigkeit fortgezahlten Entgelt ist im Erstattungsantrag auch das vereinbarte Entgelt anzugeben. Die Angabe kann in Form von Stundenlohn, Monatslohn, Akkordlohn oder der D-Heuer-Kennzahl erfolgen.

Das System schlägt folgende Werte als Standard vor:

- Stundenlohn: Feld vereinbartes Entgelt unter <Arbeitnehmer: Person: Lohn>, falls nicht gefüllt, <Stundenlohn 1> unter <Arbeitnehmer: Person: Lohn>
- Monatslohn: Feld <Gehalt> unter <Arbeitnehmer: Person: Lohn>

Alternativ ist es möglich, die verwendeten Lohnarten auf den Berichtsspeicher „Tarifbrut“ zu stellen. Damit gelten die Lohnarten als „vereinbartes Entgelt“.

Wenn weder Beträge im Arbeitnehmerstamm hinterlegt sind noch Lohnarten als „Tarifbrut“ gekennzeichnet wurden, **muss** das Feld für das vereinbarte Entgelt im Antrag bearbeitet werden.

Die Felder Stundenlohn, Monatslohn, Akkordlohn und monatlicher Bruttoarbeitsentgelt sind im Assistenten manuell änderbar. Dabei kann immer nur eins von den vier Feldern befüllt werden. Je nachdem, welches Feld mit einem Betrag versehen ist, wird das Kennzeichen "ARTENTGELT" (Art des Entgelts) in den Meldesatz geschrieben.

Wenn Sie weder einen Stundenlohn noch ein Gehalt im Arbeitnehmerstamm eingetragen haben, kann das Programm das vereinbarte Entgelt nicht ermittelt. In diesem Fall muss der Antrag unbedingt im Assistenten bearbeitet und der jeweilige Betrag eingetragen werden.

Ausgefallene Arbeitszeit

Die Ausfallzeit wird standardmäßig in Form von Kalendertagen ermittelt und in den Antrag bzw. den Datensatz übernommen. Soll die Ausfallzeit in Arbeitstagen oder Arbeitsstunden angegeben werden, so können die entsprechenden Felder im Assistenten manuell geändert werden. Es kann nur eins der drei Felder befüllt werden. Je nachdem, welches Feld gefüllt ist, wird das Kennzeichen "ARTAUSFALLZEIT" in den Meldesatz geschrieben.

Beitragsanteil des Arbeitgebers

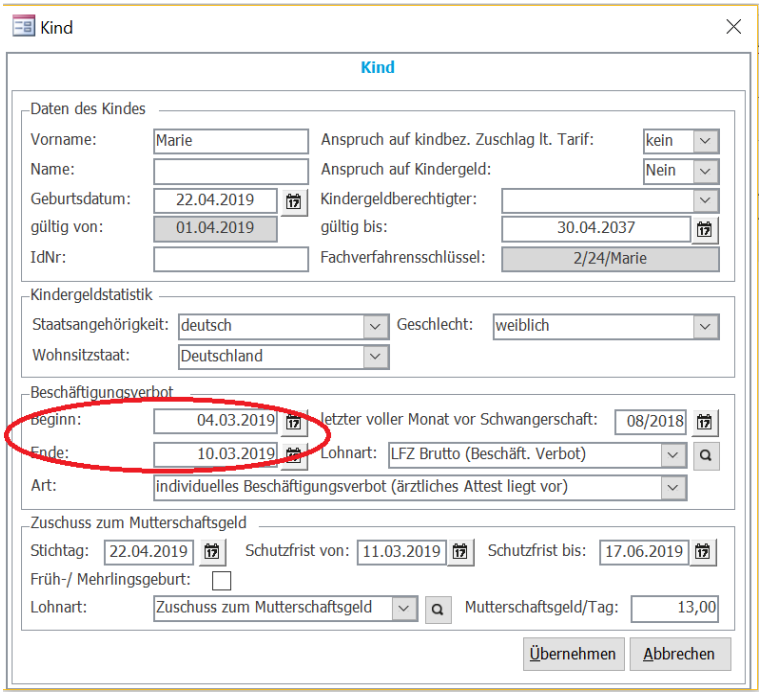
Aufgrund der Tatsache, dass derzeit nur eine Kasse zusätzlich zum fortgezahlten Entgelt auch den Arbeitgeberanteil am Gesamtsozialversicherungsbeitrag erstattet, wurde hierfür keine Automatik integriert. Wenn Erstattung auch für die Arbeitgeberanteile auf die Lohnfortzahlung beantragt werden soll, ergänzen Sie bitte den Betrag im U1-Antrag im Bearbeitungsmodus.

Hinweis: der Gesamterstattungsbetrag erhöht sich nicht direkt bei Eingabe, der Beitragsanteil wird erst beim Schließen des Bearbeiten-Formulars gespeichert und zum Erstattungsbetrag addiert.

3.9.17.8 Details zu den Daten des U2-Antrags bei Beschäftigungsverbot

Angabe des Erstattungszeitraums

Damit der Erstattungszeitraum für das Entgelt im Beschäftigungsverbot korrekt angegeben werden kann, muss unter <Arbeitnehmer: Tarif: Kinder> beim erwarteten Kind der Beginn und das Ende des Beschäftigungsverbots eingetragen werden.

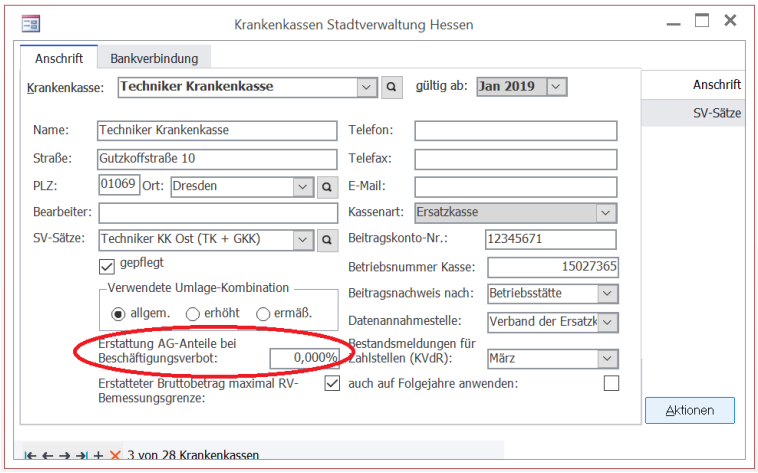


Der letzte Monat vor der Schwangerschaft und die Lohnart für das Entgelt im Beschäftigungsverbot sind dagegen nicht Voraussetzung für das Ausfüllen des Erstattungsantrags. Sie sind nur für die automatische Berechnung des Entgelts relevant.

Beitragsanteil des Arbeitgebers

Bei Entgeltfortzahlung im Beschäftigungsverbot ist nicht nur das fortgezahlte Entgelt, sondern auch der darauf entfallende Beitragsanteil des Arbeitgebers am Gesamtsozialversicherungsbeitrag erstattungsfähig. Die Berechnung dieses Beitragsanteils regeln die Krankenkassen unterschiedlich:

Pauschale Erstattung:	Der Prozentsatz für die Erstattung ist im Formular Krankenkassen auf der Seite <Anschrift> einzutragen. Der Prozentsatz wird auf das erstattungsfähige Entgelt angewandt und in den Erstattungsantrag übernommen. Die individuellen Eigenschaften des Arbeitnehmers (z.B. Beitragsfreiheit in einem einzelnen Versicherungszweig) werden bei der pauschalen Erstattung nicht berücksichtigt.
Erstattung der tatsächlichen Aufwendungen:	Wenn im Formular Krankenkassen auf der Seite <Anschrift> kein Prozentsatz, sondern 0,000 eingetragen wird, werden die tatsächlichen Arbeitgeberaufwendungen für das Entgelt im Beschäftigungsverbot ermittelt.



Unterscheidung zwischen individuellem und generellem Beschäftigungsverbot

Im Antrag auf Erstattung bei Beschäftigungsverbot ist die Art des Beschäftigungsverbots anzugeben. Bei der Erfassung der Daten für das erwartete Kind ist der zutreffende Eintrag auszuwählen.

3.9.17.9 Details zu den Daten des U2-Antrags bei Zuschuss zum Mutterschaftsgeld

Es wird kein Antrag wg. Mutterschaft erzeugt, wenn die Schutzfrist fehlt. Voraussetzung für die korrekte Ermittlung der Schutzfrist ist die Unterbrechung mit dem Grund "Mutterschaftsgeld mit Zuschuss".

3.9.18 Berechnung und Abführung der Insolvenzgeldumlage

3.9.18.1 Allgemeines zur Insolvenzgeldumlage

Die Zuständigkeit für den Einzug der Insolvenzgeldumlage ging im Rahmen des Unfallversicherungsmodernisierungsgesetzes von den Unfallversicherungsträgern auf die Einzugsstellen (Krankenkassen) über. Ab dem 01.01.2009 wird für das Insolvenzgeld zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen ein monatlicher Beitrag erhoben.

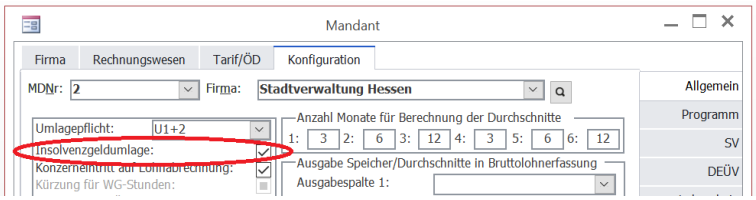
Für das Umlagejahr 2008 werden die Beiträge zum Insolvenzgeld noch von den Unfallversicherungsträgern vereinnahmt.

3.9.18.2 Pflege im Formular <Konstanten>

Unter dem Punkt <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > Beitragssätze: Allgemein> wird der Prozentsatz für die Insolvenzgeldumlage hinterlegt. Das Feld wird beim Konstantenabgleich aktualisiert.

3.9.18.3 Einstellung für die Insolvenzgeldumlage im Mandanten

Die Kennzeichnung, ob ein Arbeitgeber Insolvenzgeldumlage abführen muss, erfolgt unter <Mandant: Konfiguration: Allgemein> durch Setzen des Häkchens <Insolvenzgeldumlage>.

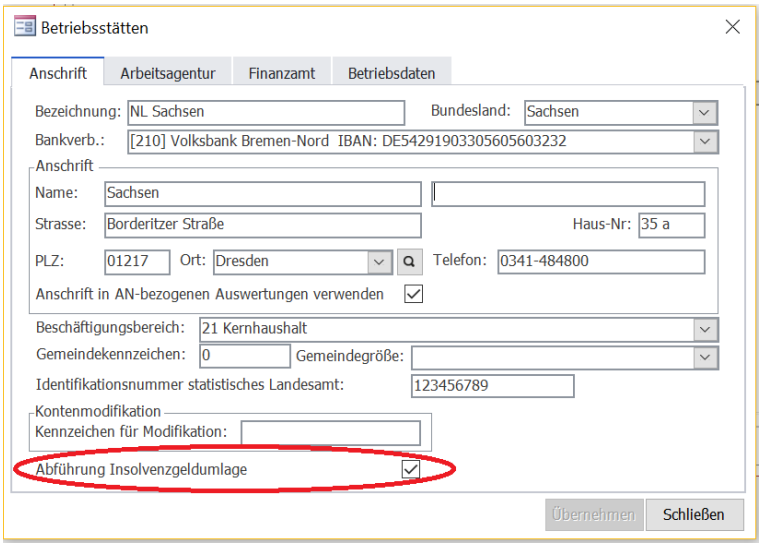


Änderungen an dieser Einstellung sind zeitbezogen und wirken immer ab dem aktuellen Abrechnungsmonat. Wenn Sie das Häkchen rückwirkend setzen oder entfernen müssen, wechseln Sie bitte vorher in den betreffenden Monat, ändern die Einstellung und wechseln zurück in den aktuellen Monat. Vorher ist eine wiederholte Nettolohnberechnung erforderlich.

Wird das Häkchen erstmalig gesetzt, erhalten Sie wie bei der U1/U2-Umlage das Angebot, die Stammdaten der Arbeitnehmer einzurichten. Die automatische Einrichtung erfolgt dann ab dem aktuellen Abrechnungsmonat. Weiterhin erfolgt eine Aktualisierung der Stammdaten, wenn das Häkchen entfernt wird.

3.9.18.4 Insolvenzgeldumlagepflicht je Betriebsstätte

In den Betriebsstätten finden Sie im Register Anschrift den Haken "Abführung von Insolvenzgeldumlage", der in den Betriebsstättendaten monatlich gespeichert wird. Damit wird es möglich, dass innerhalb eines insolvenzgeldumlagepflichtigen Mandanten eine oder mehrere Betriebsteile abgerechnet werden, die nicht zur Abführung von Insolvenzgeldumlage verpflichtet sind.



Wird im Mandanten die Einstellung für die Insolvenzgeldumlagepflicht verändert, so wird die geänderte Einstellung auf alle Betriebsstätten übertragen.

Im Prüflauf wird beim Prüfen des Sachverhalts "Kennzeichen Insolvenzgeldumlage fehlt" zusätzlich der Haken aus der Betriebsstätte berücksichtigt. Arbeitnehmer, welcher einer IGU-freien Betriebsstätte zugeordnet sind, werden also vom Prüflauf nicht bemängelt, wenn sie nicht auf IGU-Pflicht gestellt sind. Diese Prüfung findet nur bei Personengruppenschlüsseln kleiner 900 und ungleich 101, 102, 104, 105, 107, 108, 190 und fehlendem IGU-Kennzeichen unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> statt.

3.9.18.5 Automatiklohnarten

Für die Berücksichtigung der Insolvenzgeldumlage existieren für alle Mandanten die Automatiklohnarten für die Insolvenzgeldumlage:

- Lohnart 9080: Insolvenzgeldumlage
- Lohnart 9081: Verbindlichkeiten Insolvenzgeldumlage

Die Pflege der Daten erfolgt unter <Mandant: Rechnungswesen: AG-Anteile> für die Aufwendungen aus der Insolvenzgeldumlage sowie unter <Mandant: Rechnungswesen: Auszahlung> für die Verbindlichkeiten.

3.9.18.6 Einstellungen beim Arbeitnehmer

Das es sowohl Ausnahmen von der Umlagepflicht als auch pflichtige Arbeitnehmer ohne Krankenkasse gibt, muss beim Arbeitnehmer zwingend die IGU-Pflicht wie auch der zuständige SV-Träger eingestellt werden (analog U1/U2-Verfahren).

Als Ausnahmen sind Personen zu nennen, die keine Arbeitnehmer im Sinne der Sozialversicherungspflicht sind, wie zum Beispiel Beamte, SV-freie Geschäftsführer und Personen, die ausschließlich Versorgungsbezüge erhalten.

Wenn ein Mandant nicht IGU-pflichtig ist, wird weder die Auswahlliste IGU noch die Auswahlliste für den SV-Träger aktiviert.

3.9.18.7 Berechnung der Beiträge

Die Insolvenzgeldumlage wird durch die Multiplikation des maßgebenden Prozentsatzes mit dem rentenversicherungspflichtigen Entgelt erreicht. Dies gilt sowohl für laufendes als auch für einmaliges Entgelt.

Bei rentenversicherungsfreien (z. B. aufgrund einer geringfügigen Beschäftigung) oder von der Rentenversicherungspflicht befreiten Arbeitnehmern (z. B. aufgrund der Mitgliedschaft in einem berufsständischen Versorgungswerk) ist das Arbeitsentgelt maßgebend, nach dem die Rentenversicherungsbeiträge im Falle des Bestehens von Rentenversicherungspflicht zu berechnen wären. Für sozialversicherungsrechtliche Sonderfälle gelten folgende Regelungen:

KUG, Saison-KUG oder Transfer-KUG:	Nur das Istentgelt ist pflichtig. Die fiktiven Entgelte sind nicht pflichtig
ATZ:	Das tatsächliche Entgelt ist maßgeblich. Die RV-Aufstockung gilt NICHT für IGU.
Behinderte	Nur tatsächlich erzieltes Entgelt ist pflichtig, Fiktiventgelte sind nicht pflichtig.
Störfall	Das ausgezahlte Wertguthaben ist IGU-pflichtig.
Beschäftigte mit Entgelt im Übergangsbereich/Midijob	Die verminderte beitragspflichtige Einnahme ist beitragspflichtig..
Mehrfachbeschäftigte	Es erfolgt die anteilige Berücksichtigung entsprechend des Entgelts anderer Arbeitgeber.
Geringfügige mit Verzicht auf RV-Freiheit	Tatsächliches Entgelt ist zu verwenden, NICHT die Mindestbemessungsgrundlage.
Praktikanten mit fiktivem Entgelt	Das fiktive Entgelt (1% Bezugsgröße) ist nicht pflichtig. Praktikanten, die kein Entgelt bekommen, sind daher vom Anwender auf „keine IGU-Pflicht“ zu stellen)
Knappschaftlich rentenversicherte	Für die Insolvenzgeldumlage wird maximal die Beitragsbemessungsgrenze in der gesetzlichen Rentenversicherung berücksichtigt. Die höhere Bemessungsgrenze für die knappschaftliche Versicherung spielt keine Rolle.

Die Beträge werden gemeinsam mit den übrigen SV-Beiträgen ermittelt, also während der Beitragsschuldermittlung oder während der Nettolohnberechnung. Auch für die Insolvenzgeldumlage gilt die vorgezogene Beitragsfälligkeit.

3.9.18.8 Berücksichtigung der Insolvenzgeldumlage im Beitragsnachweis

Die Umlagebeträge werden im Beitragsnachweis unter dem Beitragsgruppenschlüssel 0050 angegeben.

3.9.19 Einstellungen für die knappschaftliche Versicherung

3.9.19.1 Allgemeines

Für knappschaftliche Betriebe gibt es ein besonderes Meldeverfahren. Dabei werden die DEÜV-Meldungen mit besonderen Datenbausteinen versehen, die für nicht knappschaftliche Unternehmen nicht erzeugt werden. Daher sind für knappschaftliche Betriebe zusätzliche Einstellungen erforderlich.

Die Zulassung zum automatisierten knappschaftlichen Meldeverfahren erfolgt nicht für die Software selbst, sondern für den knappschaftlichen Betrieb. Daher müssen Sie sich als Anwender mit der Bundesknappschaft in Verbindung setzen, um die Zulassung zum automatisierten Verfahren zu erhalten, wenn Sie über ein eigenes Zertifikat und nicht über den Sage HR DATA Service melden wollen. Ganz wichtig ist, dass nicht nur der Arbeitgeber (Mandant bzw. Betriebsstätte), sondern auch der übergeordnete Mandant eine knappschaftliche Betriebsnummer aufweisen muss. Wird der normale, nicht-knappschaftliche übergeordnete Mandant verwendet, steht dieser als Dateiersteller in der Meldung. Damit kann die Knappschaft leider nicht umgehen. Daraus folgt, dass auch ein Trust-Center-Zertifikat für die knappschaftliche Betriebsnummer erworben werden muss.

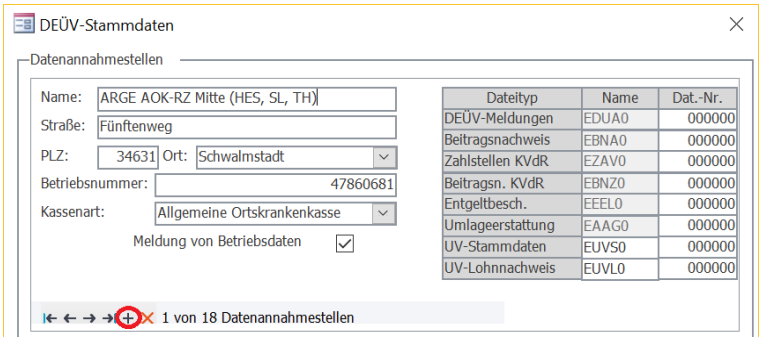
3.9.19.2 Den Mandanten als knappschaftlichen Betrieb kennzeichnen

Unter <Mandant: Konfiguration: Programm> kennzeichnen Sie Ihren Mandanten als knappschaftlichen Betrieb. Dadurch wird einerseits die Seite <Knappschaft> im Formular <Arbeitnehmer> eingeblendet als auch die Erstellung von Meldungen unter Beitragsnachweisen für knappschaftliche Betriebe ermöglicht.

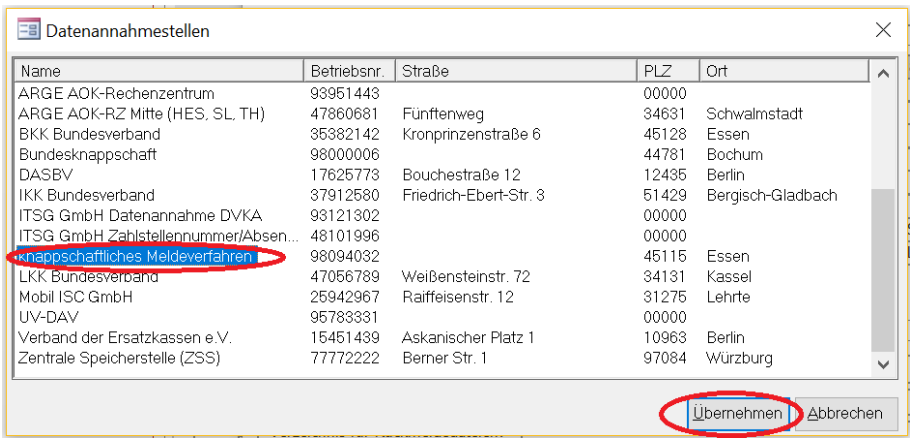
Wechseln Sie anschließend in Ihren übergeordneten DEÜV-Mandanten (nicht notwendig, wenn Ihr Mandant für den knappschaftlichen Betrieb) selbst ein übergeordneter DEÜV-Mandant ist und wechseln Sie auf die Seite <Mandant: Konfiguration: DEÜV>. Klicken Sie entweder in der Schnellstartleiste oder im Kontextmenü unter <Aktionen> auf den Menüpunkt <DEÜV-Stammdaten>.

3.9.19.3 Die Annahmestelle für das knappschaftliche Meldeverfahren einrichten

Legen Sie über die Schaltfläche mit dem grünen Pluszeichen eine neue Datenannahmestelle an.



Klicken Sie nach der Neuanlage auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten neben dem Feld <Name>.



Markieren Sie nun die Annahmestelle für das knappschaftliche Meldeverfahren und klicken Sie auf <übernehmen>. Schließen Sie die Formulare <DEÜV-Stammdaten> und <Mandant>.

3.9.19.4 Beitragssätze für das knappschaftliche Meldeverfahren prüfen

Im knappschaftlichen Meldeverfahren kommt den verwendeten Betriebsnummern entscheidende Bedeutung zu. Es ist der Beitragssatz mit der Betriebsnummer 98094032 zu verwenden. Dieser wird seit 2015 über den Konstantenabgleich automatisch bereitgestellt.

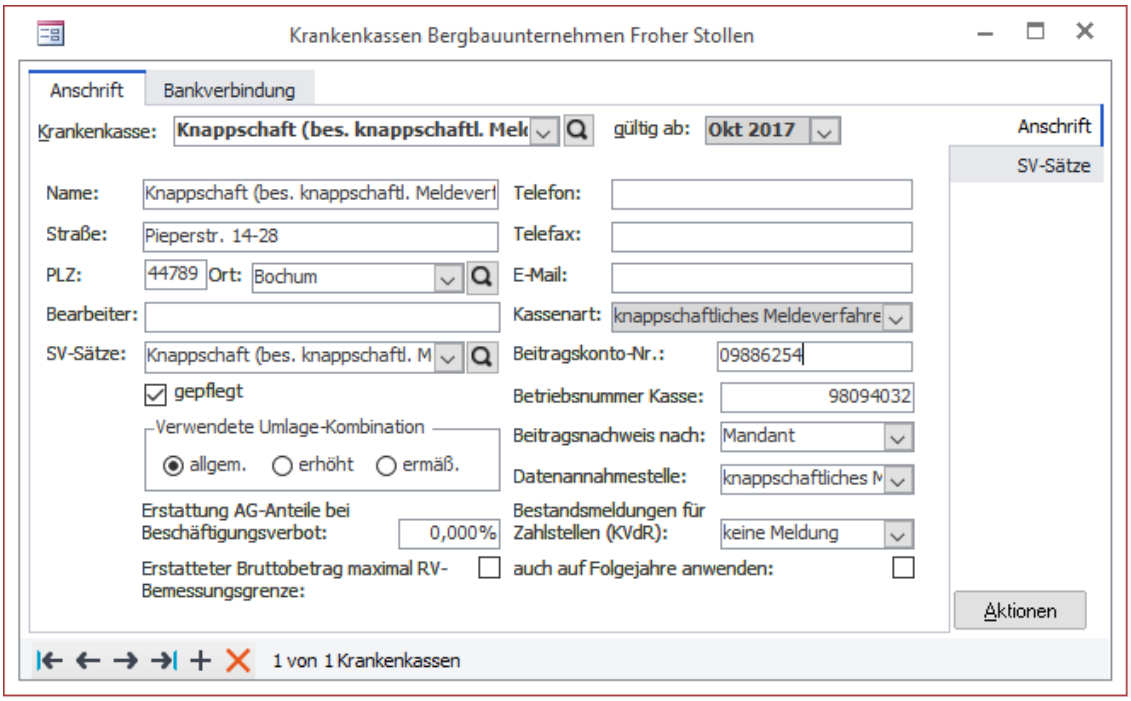
Nach der Prüfung des benötigten Beitragssatzes muss die Krankenkasse eingerichtet werden.

3.9.19.5 Einrichtung der Krankenkassen für das knappschaftliche Meldeverfahren

Die Einrichtung der Krankenkassen für das knappschaftliche Verfahren sind zwei Wege möglich:

- Neuanlage der Krankenkassen und Zuordnung des neu angelegten Beitragssatzes
- Änderung einer bestehenden Krankenkasse – Zuordnung des neu angelegten Beitragssatzes ab einer bestimmten Gültigkeit

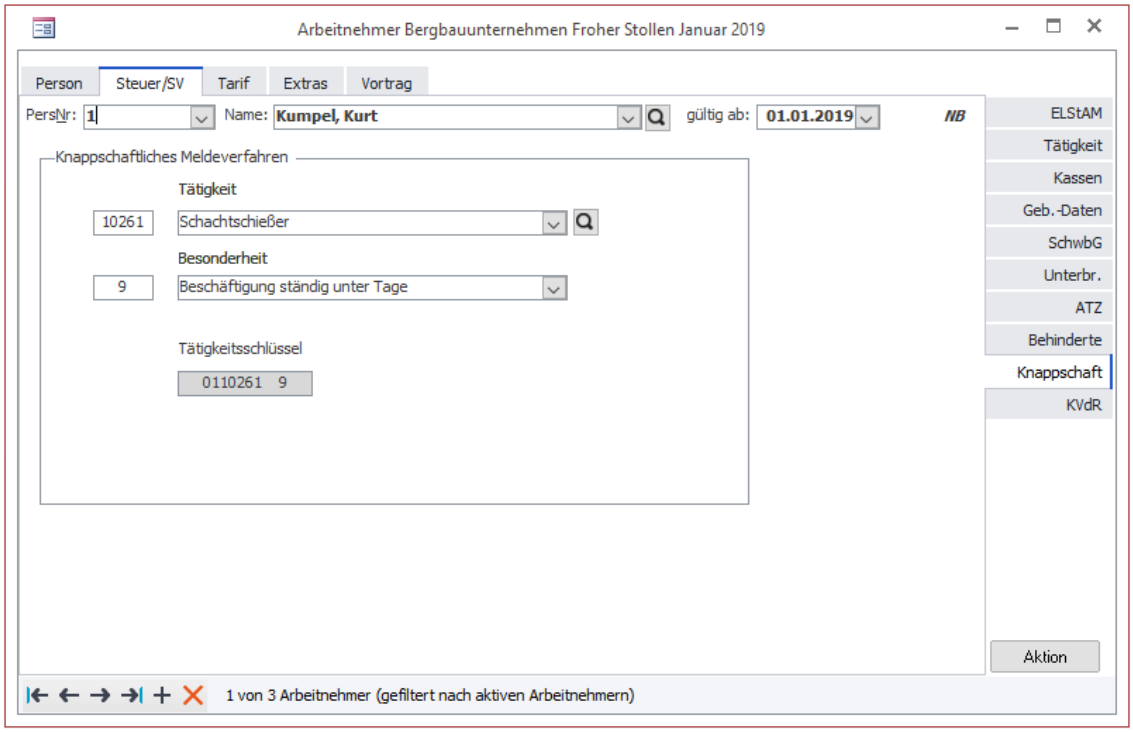
Bei Variante a) muss die Krankenkasse anschließend im Arbeitnehmerstamm zugeordnet werden. Bei Variante b) kann die eventuell zugeordnete Kasse beim Arbeitnehmer erhalten bleiben.



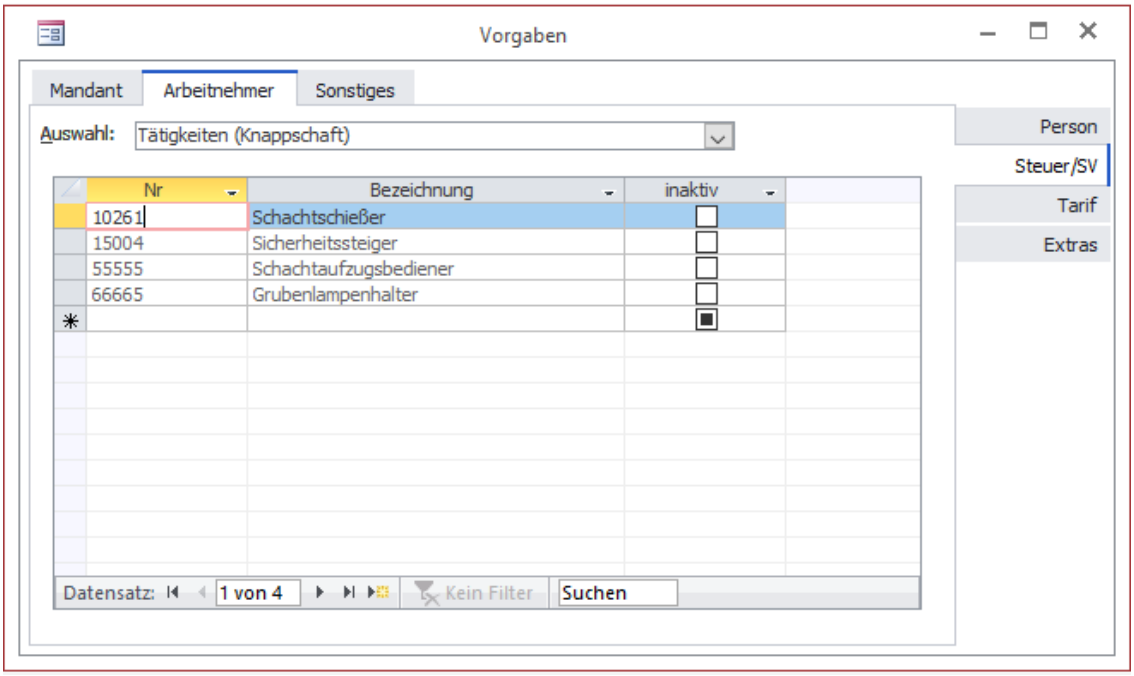
Als Datenannahmestelle ist für die Kasse mit der Betriebsnummer 98094032 die Annahmestelle mit der Bezeichnung „knappschaftliches Meldeverfahren“ einzustellen.

3.9.19.6 Einrichtung der Arbeitnehmerdaten für das knappschaftliche Meldeverfahren

Die eingerichtete Krankenkasse ist beim Arbeitnehmer auf der Seite <Kassen> zuzuordnen. Die besondere Stammdatenpflege für die knappschaftlichen Meldungen erfolgt unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Knappschaft>.



Im Feld <Tätigkeit> wählen Sie die für Ihr Unternehmen geltenden Schlüssel aus. Da diese Schlüssel je Unternehmen unterschiedlich sind, werden sie nicht zentral gepflegt, sondern sind vom Anwender anzulegen. Die Pflege der Tätigkeitsschlüssel für die Knappschaftsmeldungen geschieht unter dem Punkt <Datenstamm: Vorgaben: Vorgaben: Arbeitnehmer: Steuer/ SV>.

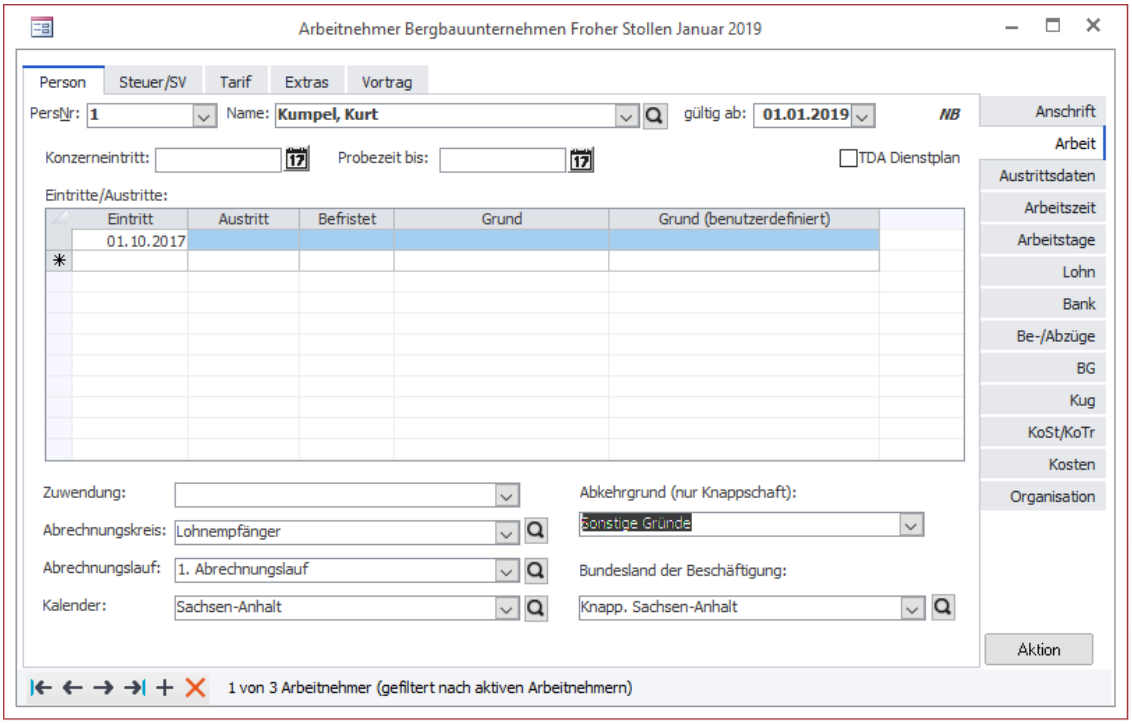


Hier ist zunächst der 5-stellige Schlüssel einzugeben und anschließend die Bezeichnung der Tätigkeit einzutragen. Das Häkchen <inaktiv> dient dazu, alte, nicht mehr benötigte Schlüssel zu kennzeichnen, die dann in der Auswahlliste im Arbeitnehmer nicht mehr mit angeboten werden.

Die Knappschaft teilt Ihnen die Schlüssel mit, die für Ihr Unternehmen gelten.

3.9.19.7 Erfassung des Abkehrgrundes bei Austritt

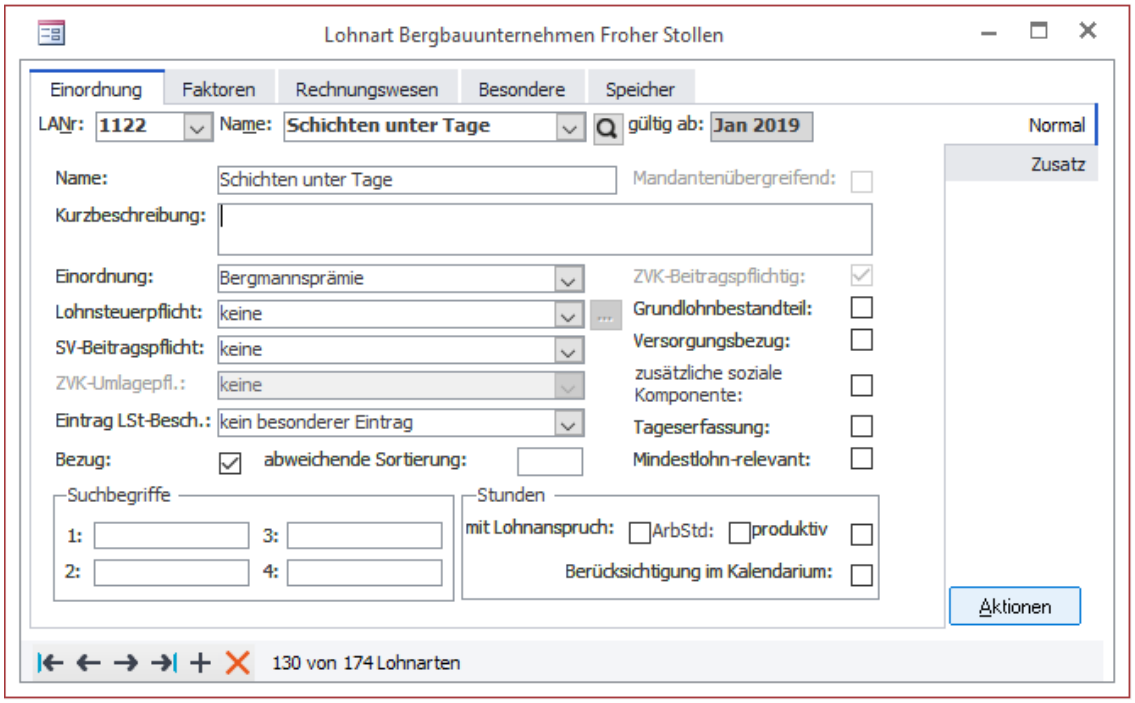
Verlässt ein Arbeitnehmer das Unternehmen, so ist in der Abmeldung der so genannte Abkehrgrund mit anzugeben.



3.9.19.8 Erfassen der Schichten unter Tage

Im datenbaustein DBKS ist ein Feld namens BP/UT enthalten, in dem die Schichten unter Tage gemeldet werden müssen. Pro Monat dürfen maximal 31 Schichten gemeldet werden. Schichten sind immer dann zu melden, wenn mindestens die Hälfte der täglichen Arbeitszeit unter Tage gearbeitet wurde.

Um die Schichten zu erfassen und damit in den Abrechnungsdaten für die DEÜV-Meldungen bereitzustellen, ist eine Lohnart mit der Einordnung „Bergmannsprämie“ zu erfassen. Die Regelung über die Bergmannsprämien wurde zwar ab 2008 aufgehoben, die Prämie wurde aber pro gefahrener Schicht gezahlt und ist damit gleichzeitig der Zähler für die Schichten unter Tage.



Die Lohnart ist monatlich zu erfassen.

3.9.19.9 Erstellen der DEÜV-Meldungen im knappschaftlichen Verfahren

Die knappschaftlichen Meldungen werden - wie andere DEÜV-Meldungen auch – über den Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: DEÜV: Monatsmeldungen> erstellt. Im Meldeprotokoll werden die Besonderheiten des knappschaftlichen Verfahrens berücksichtigt.

3.9.19.10 Erstellen der Beitragsnachweise im knappschaftlichen Verfahren

Die Beitragsnachweise für knappschaftlich Versicherte werden - wie andere Beitragsnachweise auch – über den Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Beitragsnachweis/ Beitragsschuld> erstellt. Sie unterscheiden sich nicht von den normalen Beitragsnachweisen.

3.9.20 Die Ermittlung der voraussichtlichen Beitragsschuld

3.9.20.1 Allgemeines

Die Sozialversicherungsbeiträge müssen zum drittletzten Banktag des jeweiligen Abrechnungsmonats auf dem Konto der jeweiligen Krankenkasse eingegangen sein. Zwei Arbeitstage vor diesem Termin muss der elektronische Beitragsnachweis vorliegen. Daher ist es unter Umständen notwendig, die Ermittlung der voraussichtlichen Sozialversicherungsbeiträge vor der eigentlichen Abrechnung durchzuführen.

Die Beitragsschuldermittlung erfordert einige Einstellungen in Ihrem Abrechnungssystem.

3.9.20.2 Arbeitsablauf für die Überweisung der voraussichtlichen Beitragsschuld

Einmalige Tätigkeit	Berechnungsmethode im Mandanten einstellen
Einmalige Tätigkeit	Einordnung der Arbeitnehmer in Abrechnungskreise/ Abrechnungsläufe überprüfen
Einmalige Tätigkeit	Gegebenenfalls abweichende Berechnungsmethode für einzelne Arbeitnehmer oder Arbeitnehmergruppen einstellen
Monatliche Tätigkeit	Bruttolohndaten erfassen und abrechnen
Monatliche Tätigkeit	Berechnung der Beitragsschuld durchführen
Monatliche Tätigkeit	Abrechnung prüfen, Beitragsnachweise erstellen und versenden
Monatliche Tätigkeit	Zahlungsverkehr öffnen und Zahlungen an die Krankenkassen ausführen
Monatliche Tätigkeit	Stammdatenänderungen und Bruttolohndaten ergänzen, Echtabrechnung und alle üblichen Monatsarbeiten durchführen

3.9.20.3 Berechnungsmethode im Mandanten einstellen

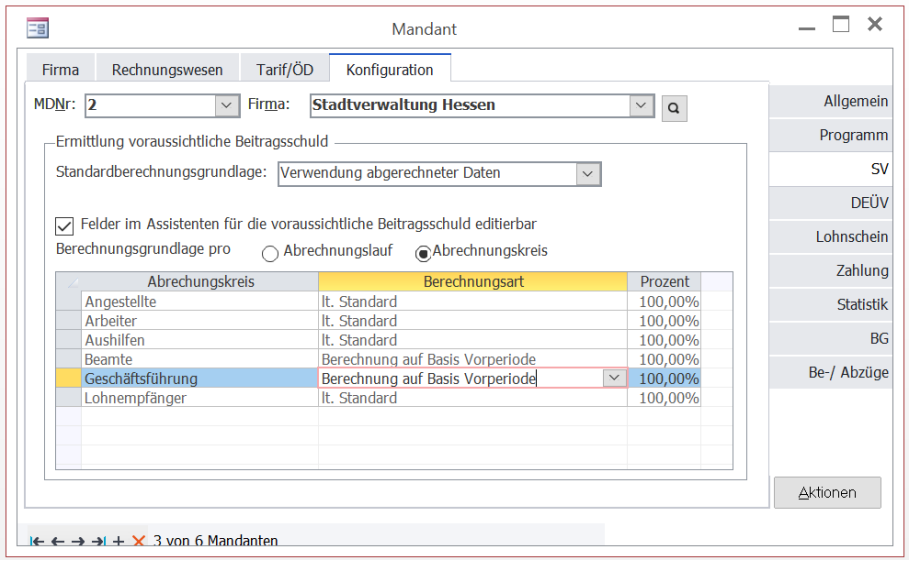
Für die Ermittlung der voraussichtlichen Beitragsschuld können verschiedene Berechnungsmethoden angewandt werden. Welche dieser Möglichkeiten anzuwenden ist, kann jeder Arbeitgeber aufgrund seiner betrieblichen Situation

selbst entscheiden. Maßgabe dabei ist, dass die voraussichtliche Beitragsschuld so nah wie möglich an der tatsächlichen Beitragsschuld für den jeweiligen Abrechnungsmonat liegt.

Die Berechnungsmethode wird pro Mandant eingestellt. Zusätzlich kann die angewendete Methode für jeden Abrechnungslauf oder für jeden Abrechnungskreis gesondert gewählt werden. Wenn innerhalb der Mandanten oder der Abrechnungskreise noch Sonderfälle bestehen, kann die Berechnungsform nochmals pro Arbeitnehmer festgelegt werden. Diese Einstellung übersteuert die hinterlegten Methoden bei Mandant und/ oder Abrechnungskreis/ -lauf.

Unter <Mandant: Konfiguration: SV> wird die Berechnung der voraussichtlichen Beitragsschuld (VBS) eingestellt. Als Standardwert wird festgelegt, dass die Berechnung der VBS auf der Basis der Vorperiode erfolgt.

Zusätzlich kann alternativ pro Abrechnungslauf bzw. Abrechnungskreis die Berechnungsart abweichend von der Einstellung für den Mandant vorgenommen werden. Hier steht dann zusätzlich die Auswahlmöglichkeit „lt. Standard“ zur Verfügung.



Berechnungsart	**Hintergrund**
Prozent der Beitragsschuld aus Vorperiode	Die voraussichtliche Beitragsschuld wird pauschal anhand der tatsächlichen Beitragsschuld der Vorperiode ermittelt. Dabei werden weder Ein-/Austritte noch Abweichungen durch unterschiedliche Arbeitstage/-stunden berücksichtigt. Einmalzahlungen werden jedoch ausschließlich im Zahlungsmonat verbeitragt. Diese Methode garantiert eine gleichmäßige Beitragszahlung auch bei hoher Fluktuation und nicht bekannter Anzahl von aktiven Mitarbeitern zum Zeitpunkt der Ermittlung. Ein Prozentwert kann eingegeben werden, der steuert, wie hoch die Beitragszahlung im Vergleich zum Vormonat sein soll. Diese Einstellung gilt dann für alle Krankenkassen.
Berechnung auf Basis Vorperiode	Die voraussichtliche Beitragsschuld eines Mitarbeiters wird auf Basis der Beträge des Vormonats ermittelt. Zu berücksichtigen sind dabei: ▪ Arbeitsstunden /Arbeitstage Der berechnete Betrag wird um die erfassten Einmalzahlungen erhöht. Zusätzlich werden Unterbrechungen berücksichtigt, die zum Zeitpunkt der Berechnung der VBS erfasst sind. Die anteilige Verrechnung erfolgt dabei einheitlich auf Basis von SV-Tagen. Über einen Prozentwert können Sie steuern, wie hoch die Beitragszahlung im Vergleich zum Vormonat sein soll (Standard 100%). Diese Einstellung gilt dann für alle Krankenkassen.
Berechnung auf Basis erfasster Daten	Die Berechnung erfolgt auf Basis erfasster Stamm- und Bewegungsdaten ▪ feste Be-/Abzüge ▪ variable Be-/Abzüge ▪ Erfasste Unterbrechungen Die VBS wird durch eine Vorwegabrechnung der bisher erfassten Daten ermittelt.

Verwendung abgerechneter Daten	Diese Berechnungsmethode ist vergleichbar mit der Berechnung auf Basis erfasster Daten. Es wird allerdings keine Vorwegabrechnung ausgeführt, da davon ausgegangen wird, dass die Abrechnung bereits abgeschlossen ist.
Lt. Standard	Die Berechnung für diesen Abrechnungskreis/ -lauf erfolgt entsprechen der im Feld <Standardberechnungsgrundlage> ausgewählten Methode.

Bei der Berechnung der voraussichtlichen Beitragsschuld werden die Bruttowerte der Arbeitnehmer, welche der Berechnung zu Grunde liegen, im Assistenten zur Beitragsschuldermittlung angezeigt. Außer bei der Verwendung abgerechneter Daten können die Bruttowerte vom Anwender geändert werden. Möchten Sie diese Option sperren, so entfernen Sie bitte den Haken bei <Felder im Assistenten … editierbar>.

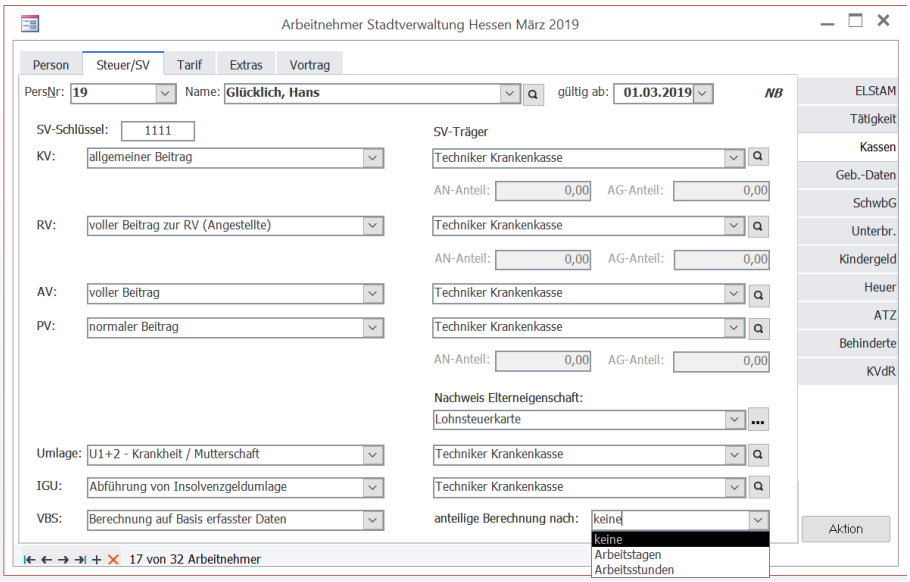
3.9.20.4 Einordnung der Arbeitnehmer in Abrechnungskreise/ Abrechnungsläufe überprüfen

Werden für Abrechnungskreise/ -läufe unterschiedliche Berechnungsmethoden hinterlegt, so ist sicherzustellen, dass sich jeder Arbeitnehmer auch in derjenigen Organisationseinheit befindet, die seinen Abrechnungseigenschaften entspricht.

Beispiel: Im Abrechnungskreis „Angestellte“ befinden sich vorwiegend Gehaltsempfänger, deren Entgelt Mitte des Monats bereits feststeht. Hier kommt die Berechnungsmethode „Verwendung abgerechneter Daten“ in Betracht, weil sie sehr nahe an der Echtabrechnung liegt. Wenn jedoch im Abrechnungskreis „Angestellte“ fälschlicherweise ein gewerblicher Arbeitnehmer enthalten ist, der aufgrund des hohen Anteils variabler Entgeltbestandteile erst am Ende des Monats abgerechnet werden kann, führt die gewählte Berechnungsmethode für diesen Arbeitnehmer zu verzerrten Ergebnissen. Damit die voraussichtliche Beitragsschuld so nah wie möglich an der tatsächlichen Beitragsschuld liegt, muss die Berechnungsmethode für diesen Arbeitnehmer geändert werden. Dies kann durch Zuordnung zu einem anderen Abrechnungskreis geschehen oder aber durch die Zuordnung der Berechnungsmethode auf Arbeitnehmerebene. Lesen Sie dazu bitte im nächsten Abschnitt.

3.9.20.5 Abweichende Berechnungsmethode für einzelne Arbeitnehmer

Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> wird eine von den Einstellungen im Mandanten, Abrechnungslauf/ Abrechnungskreis abweichende Berechnung der VBS konfiguriert.



Zur Bedeutung der verschiedenen Berechnungsformen lesen Sie bitte im vorhergehenden Abschnitt nach.

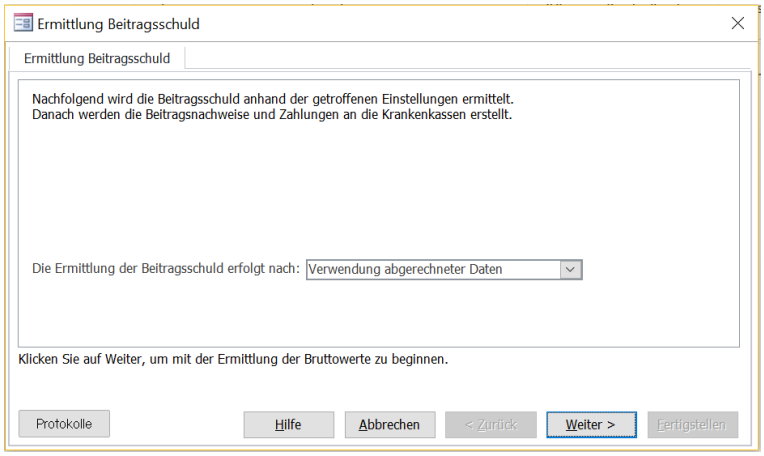
Im Feld <Anteilige Berechnung nach> wird eingestellt, ob die voraussichtliche Beitragsschuld für den aktuellen Monat anhand der Arbeitszeit des Arbeitnehmers gekürzt werden soll. Diese Einstellung wird nur dann wirksam, wenn 30 SV-Tage vorliegen. Liegt jedoch eine Unterbrechung oder ein Ein-/ Austritt mitten im Monat vor, erfolgt die Kürzung nach SV-Tagen.

3.9.20.6 Berechnung der Beitragsschuld

Wenn die voraussichtliche Beitragsschuld nicht auf der Basis der Vorperiode, sondern auf Basis des aktuellen Monats ermittelt wird, sollten vor der Ermittlung der voraussichtlichen Beitragsschuld die (bereits bekannten) Bruttolohndaten ermittelt werden.

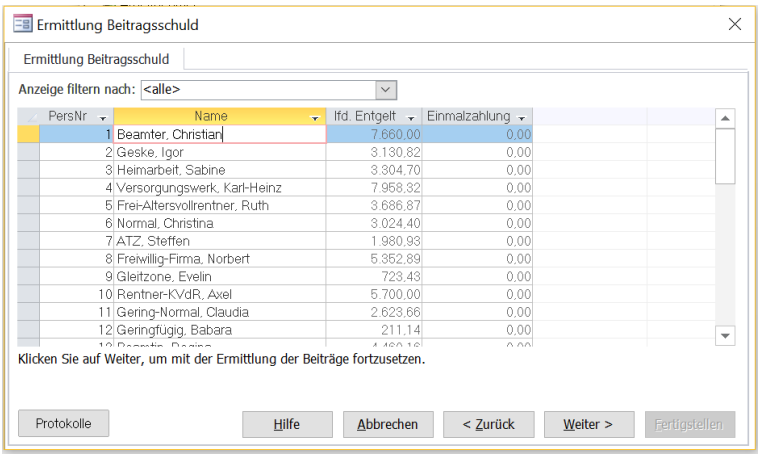
Die Ermittlung und Speicherung der voraussichtlichen Beitragsschuld erfolgt über den Menüpunkt <Beitragsnachweis/ Beitragsschuld> im Menü <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Beitragsnachweis SV>.

Wählen Sie den Menüpunkt <Beitragsnachweis/ Beitragsschuld> im Menü <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Beitragsnachweis SV>.



Nun klicken Sie bitte auf <Weiter>, um mit der Ermittlung der Beitragsschuld zu beginnen.

Vor der Ermittlung der Beiträge werden die ermittelten Brutto-Werte in einer Tabelle angezeigt. Diese enthält die Personalnummer, den Namen des Arbeitnehmers, das ermittelte laufende Entgelt und die erfassten Einmalzahlungen.



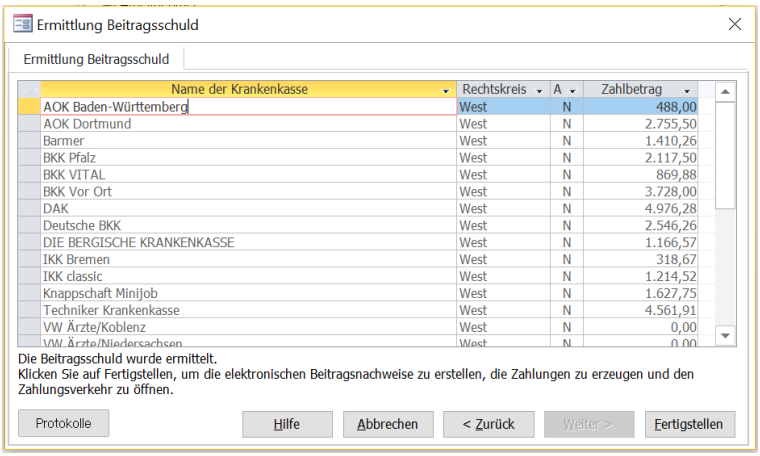
Je nach Berechnungsart können hier Anpassungen an den ermittelten Beträgen vorgenommen werden.

Vor allem bei Neu-Einstellungen, bei denen noch keine Vormonatswerte existieren und noch keine Abrechnungsdaten erfasst werden konnten, ist das voraussichtliche Brutto dieses Arbeitnehmers vorzugeben.

Das Ergebnis wird in einem separaten Konto je Mitarbeiter geführt und kann nicht durch wiederholtes Durchführen einer Nettolohnberechnung verändert werden.

Die Einmalzahlungen werden aus der Bruttolohnerfassung des laufenden Monats ausgelesen und fließen ebenfalls in die Berechnung ein. Hier können gegebenenfalls noch Anpassungen an den Bruttowerten vorgenommen werden.

Bei Klick auf <Weiter> werden die Beiträge anhand der Bruttowerte ermittelt und die Beitragsnachweise erstellt. Der Gesamtsozialversicherungsbeitrag wird pro Krankenkasse ausgewiesen.



Bei Klick auf <Fertigstellen> werden je nach den auf der ersten Seite getroffenen Einstellungen die elektronischen Beitragsnachweise und die Zahlungen erstellt.

3.9.20.7 Zahlungsverkehr öffnen und Zahlungen an die Krankenkassen ausführen

Im Zahlungsverkehr werden die Zahlungen an die Krankenkassen auf Basis des Beitragsnachweises erstellt. Dabei werden folgende Werte berücksichtigt:

- Voraussichtliche Beitragsschuld der aktuellen Abrechnungsperiode
- Differenz aus der voraussichtlichen Beitragsschuld und Echtabrechnung der vorherigen Periode (Nach-/ Überzahlung aus Vorperiode)
- Beiträge aus Korrekturen

3.9.20.8 Echtabrechnung

Nach der fristgemäßen Erstellung der Beitragsnachweise und der Überweisung der Beiträge können Sie Ihre Abrechnung fortsetzen, also Stammdatenänderungen und Bruttolohndaten ergänzen. Danach sind wie gewohnt die Nettolohnermittlung und alle üblichen Monatsarbeiten durchzuführen. Hierbei werden nun die tatsächlichen Sozialversicherungsbeiträge ermittelt. Die Differenz zwischen den bereits überwiesenen Beträgen und den endgültig ermittelten Beiträgen für den aktuellen Monat wird pro Krankenkasse gespeichert.

3.9.20.9 Auswertungen

Einzelnachweis

Der Einzelnachweis (Beitragsabrechnung) wird nicht verändert. Hier wird wie gewohnt die Beitragsberechnung und –verteilung der einzelnen SV-Bestandteile dargestellt.

Einzelnachweis voraussichtliche Beitragsschuld

Der zusätzliche Einzelnachweis stellt die Werte, die zur Ermittlung der voraussichtlichen Beitragsschuld geführt haben, ausführlich dar.

Beitragsnachweis

Der Beitragsnachweis erhält seine Daten auf Basis der ermittelten voraussichtlichen Beitragsschuld. Hinzu kommen noch weitere Bestandteile:

- Korrekturen aus Vormonaten
- Differenz zwischen Echtabrechnung und voraussichtlicher Beitragsschuld des Vormonats

Die Zusammensetzung der Daten des Beitragsnachweises kann über das neue Protokoll analog der Beitragsabrechnung detailliert eingesehen werden.

Beitragsnachweis für Versorgungsempfänger

Hier wird wie gewohnt im aktuellen Monat der endgültige Beitragsnachweis erstellt. Die voraussichtliche Beitragsschuld wird für Versorgungsempfänger nicht ermittelt. Die Beitragsfälligkeit wurde nicht verändert.

Beitragsnachweis für berufsständische Versorgungswerke

Hier wird wie gewohnt im aktuellen Monat der endgültige Beitragsnachweis über die Rentenversicherungsbeiträge erstellt. Die voraussichtliche Beitragsschuld wird für diese Zahlungen nicht ermittelt. Die Beitragsfälligkeit wurde nicht verändert.

Lohnkonto

Das Lohnkonto enthält die Daten der Echtabrechnung.

Lohnjournal

Das Lohnkonto enthält die Daten der Echtabrechnung.

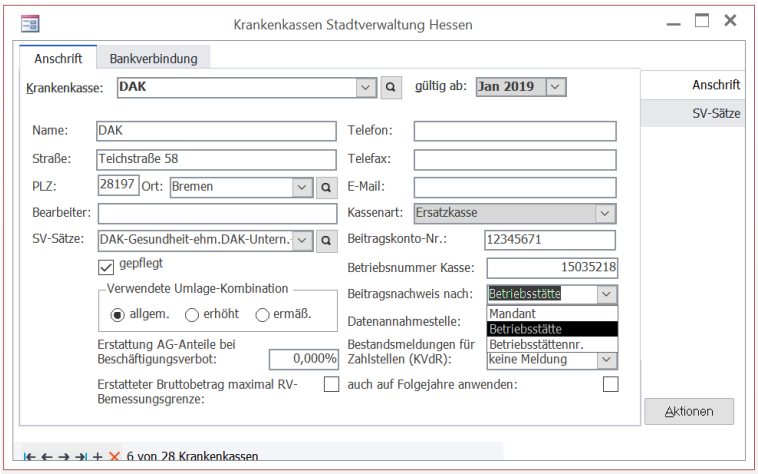
3.9.20.10 Übergabe an das Rechnungswesen

An das Rechnungswesen werden grundsätzlich die tatsächlichen Aufwendungen übergeben. Zusätzliche Einstellungen sind nicht notwendig.

3.9.20.11 Krankenkassenzahlungen nach Betriebsstätten

Liegen mehrere Betriebsstätten vor, so bietet es sich an, die Beitragsnachweise nach Betriebsstätten zu erstellen. Damit muss die Kasse nur einmal angelegt werden. Die Beitragsnachweise werden dann für die einzelnen Betriebsstätten elektronisch und in Berichtsform erstellt. Die Funktionalität <Beitragsnachweis nach Betriebsstätten> wird jedoch nur dann wirksam, wenn die Betriebsstätten auch unterschiedliche Betriebsnummern aufwiesen. Bei gleicher Betriebsnummer wird nur ein Beitragsnachweis und eine Zahlung an die Krankenkasse erzeugt.

Um jedoch für mehrere Betriebsstätten, welche die gleiche Betriebsnummer aufweisen, getrennte Zahlungen erstellen zu können, gibt es die Einstellung „Beitragsnachweis nach Betriebsstättennummer“. Diese ist im Formular <Krankenkassen> auf der Seite <Anschrift> auszuwählen.



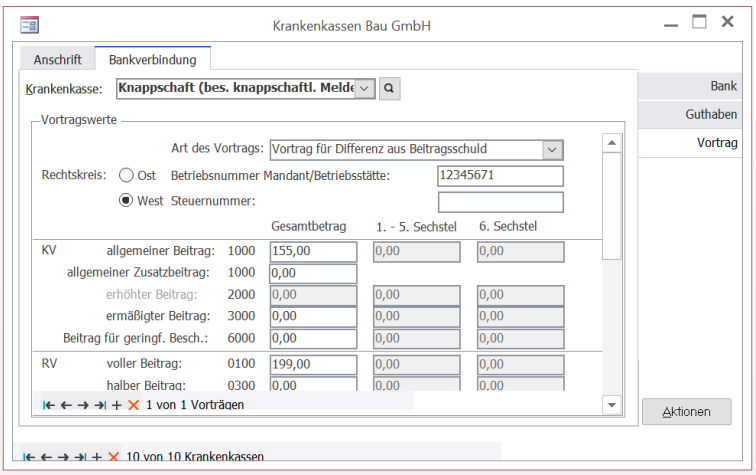
In diesem Fall wird beim Speichern der Daten für die Beitragsschuld und die Beitragsnachweise nicht nach der Betriebsnummer, sondern nach Betriebsstätte gruppiert. Die Daten werden hierbei unter Angabe der internen Nummer der Betriebsstätte gespeichert. Dadurch wird es möglich, dass im Zahlungsverkehr eine Krankenkassenzahlung pro Betriebsstätte erzeugt werden kann. Dabei wird dann die Verrechnungsbank aus der Betriebsstätte verwendet, das heißt, die Zahlungen werden vom Konto der Betriebsstätte aus überwiesen. Dies gilt auch dann, wenn die Betriebsstätten die gleiche Betriebsnummer aufweisen.

Die Beitrags- und Einzelnachweise werden wie gewohnt nach Betriebsnummer gruppiert ausgegeben. Wenn also 3 Betriebsstätten vorliegen, von denen 2 die gleiche Betriebsnummer aufweisen, werden 2 Beitragsnachweise erstellt, für jede Betriebsnummer einer.

3.9.20.12 Anzeige der ausstehenden Beitragszahlung pro Krankenkasse bei Systemwechsel

Vor der Abrechnung von Mandanten, die im Altsystem noch Differenzen zwischen der überwiesenen Beitragsschuld und den tatsächlich ermittelten SV-Beiträgen haben, ist es notwendig, die Guthaben bzw. Verbindlichkeiten VOR der ersten Ermittlung der Beitragsschuld vorzutragen. Nur so kann sichergestellt werden, dass diese offenen Beträge mit der nächsten Beitragsschuldermittlung verrechnet werden. Die Eingabe dieser Daten erfolgt unter <Krankenkassen: Bankverbindung: Vortrag>.

Die Werte müssen pro Beitragsgruppe des Beitragsnachweises vorgetragen werden. Nach der ersten Abrechnung mit den erfassten Vorträgen dürfen diese Werten nicht mehr verändert werden.



Beispiel: Ein Unternehmen wechselt zum 1.1. von einem anderen Abrechnungssystem zum Programm Personalwirtschaft. Im Abrechnungsmonat Dezember wurde nach der Ermittlung der voraussichtlichen Beitragsschuld noch ein Arbeitnehmer eingestellt und abgerechnet. Bei der Krankenkasse entstand ein negatives Guthaben in Höhe der Sozialversicherungsbeiträge für diesen Arbeitnehmer. Dieses negative Guthaben ist nun im neuen Abrechnungssystem als Vortragswert bei der Krankenkasse zu hinterlegen (ohne Minuszeichen!). Dies muss zwingend vor der ersten Beitragsschuldermittlung erfolgen. Im Rahmen der Beitragsschuldermittlung wird der Betrag aus dem Monat Dezember gemeinsam mit den geschätzten Beiträgen für den Monat Januar überwiesen.

Bestand hingegen vor dem Systemwechsel ein Guthaben bei der Krankenkasse, weil zu viele Beiträge überwiesen wurden, dann sind die Vortragswerte mit einem Minuszeichen zu versehen. Diese negativen Vortragswerte werden dann bei der Ermittlung der voraussichtlichen Beitragsschuld als negativer Übertrag behandelt und vom ermittelten Betrag abgezogen. Damit ergibt sich ein geringerer Zahlbetrag als derjenige, der bei alleiniger Betrachtung der voraussichtlichen Beiträge für den aktuellen Monat entstehen würde.

3.9.20.13 Anzeige der Guthaben und Verbindlichkeiten bei den Krankenkassen

Unter <Krankenkassen: Bankverbindung: Guthaben> werden Guthaben bei der Krankenkasse verwaltet.

Der Anwender muss auf dieser Seite nur dann Eingaben tätigen, wenn er die Beitragserstattung mit der Krankenkasse direkt abgewickelt hat.

Für jede Beitragsabrechnung wird eine Zeile erzeugt: Die erste Zeile beinhaltet die voraussichtliche Beitragsschuld für den aktuellen Monat. Dies ist der Betrag, der an die Krankenkasse überwiesen wurde. Er enthält neben der Beitragsschätzung für den jeweiligen Monat auch Verrechnungen aus dem Vormonat.

Darüber werden die Beiträge aus der Echtabrechnung (der letzten Nettolohnberechnung des jeweiligen Monats) ausgewiesen.

Ist der Betrag der voraussichtlichen Beitragsschuld größer als der Betrag der Echtabrechnung, entsteht ein Guthaben bei der Krankenkasse. Es wurde also mehr gezahlt, als hätte gezahlt werden müssen. Ergibt die Echtabrechnung einen höheren Betrag als die vorausgegangene Beitragsschätzung, entsteht ein negatives Guthaben, also eine Verbindlichkeit gegenüber der Kasse.

Durch die Schätzung der Beitragsschuld kann es immer wieder vorkommen, dass es zu Beitragserstattungen kommt. Im Normalfall wird dieses Guthaben im nächsten Abrechnungsmonat mit den zu zahlenden Beiträgen verrechnet. Wenn kein Arbeitnehmer mehr bei dieser Kasse ist, hat der Arbeitgeber zwei Möglichkeiten. Er kann den Differenzbetrag sofort von der Krankenkasse zurückfordern oder er wartet so lange, bis wieder ein Arbeitnehmer bei dieser Kasse existiert. Dann kann der Differenzbetrag mit dem nächsten Beitragsnachweis verrechnet werden.

3.9.20.14 Ausgleichen von Guthaben bei den Krankenkassen

Allgemeines

Wenn der letzte Arbeitnehmer eine Krankenkasse verlässt (Kassenwechsel oder Mitarbeiter-Austritt) und ein Guthaben bei der Krankenkasse vorliegt (Zahlbetrag aus der voraussichtlichen Beitragsschuld war höher als SV-Beitrag aus der Echtabrechnung), wird im Rahmen der nächsten Beitragsschuldermittlung eine negative Zahlung festgestellt. Wenn kein Arbeitnehmer mehr bei der betreffenden Krankenkasse versichert ist, erstattet die Kasse im Regelfall die Beiträge direkt an den Arbeitgeber.

Dieser Umstand muss im Abrechnungssystem berücksichtigt werden, um für den Fall, dass in der Zukunft wieder ein Arbeitnehmer bei dieser Kasse versichert ist, keine erneute Verrechnung des Guthabens durchzuführen

Beitragsschuld wie gewohnt ermitteln

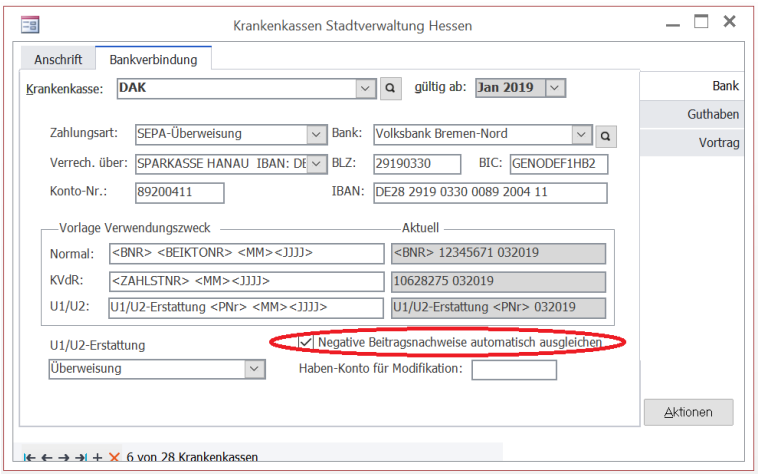
Wenn im aktuellen Monat kein Arbeitnehmer mehr bei ein Kasse versichert ist und im Vormonat zu viel Beiträge an die Kasse überwiesen wurden, dann ergibt sich im aktuellen Monat ein negativer Zahlbetrag. Der Beitragsnachweis wird wie gewohnt erstellt und an die Kasse übermittelt.

Eine Zahlung wird nicht generiert.

Die Kasse überweist im Regelfall das Guthaben an den Arbeitgeber.

Automatisches Ausgleichen

Im Formular <Krankenkassen> finden Sie unter <Bankverbindung: Bank> die Option "Negative Beitragsnachweise automatisch ausgleichen".



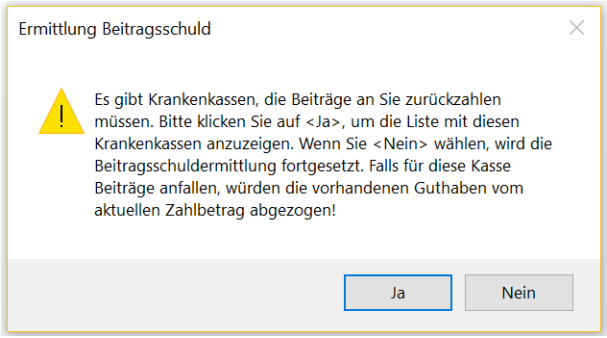
Wenn die Option gesetzt ist, wird am Ende der Ermittlung der Beitragsschuld geprüft, ob für die Kasse ein negativer Beitragsnachweis entstanden ist. In diesem Fall wird das Guthaben automatisch ausgeglichen.

Sichtbar wird dies auf der Seite <Guthaben> im Register <Bankverbindung> der Krankenkasse. Hier erscheint bei automatisch ausgeglichenen Guthaben ein entsprechender Text in der Liste.

Manuelles Ausgleichen

Öffnen Sie nun das Formular <Krankenkassen>. Wählen Sie die betreffende Kasse aus. Wechseln Sie auf die Seite <Krankenkasse: Bankverbindung: Guthaben>.

Sie erhalten eine Nachricht vom System, dass ein Guthaben festgestellt wurde. Klicken Sie auf <Ja>, damit das Guthaben in der Liste angezeigt wird.



Nun wird das Guthaben bei der Kasse in einer gesonderten Zeile ausgewiesen. Markieren Sie die Zeile, indem Sie mit der Maus in das erste Kästchen vor der Zeile klicken. Daraufhin wird die Schaltfläche <Ausgleichen> im unteren Formularteil aktiv.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <Ausgleichen>. Nun wird das Guthaben ausgeglichen und damit auf 0,00 gesetzt.

3.9.21 Erstellen von Auswertungen zur Sozialversicherung

3.9.21.1 Erstellung des Einzelnachweis SV

Unter <Lohnberechnung: Monatsauswertung> finden Sie den Menüpunkt <Einzelnachweis>.

Pro Krankenkasse des Mandanten wird eine detaillierte Aufstellung über die Berechnung und Zusammensetzung der SV-Beiträge für jeden Arbeitnehmer - getrennt nach den einzelnen Versicherungszweigen ausgewiesen. Dieser Nachweis verbleibt bei Ihren Unterlagen für evtl. Prüfungen durch die Kassen.

Neben den laufenden Bezügen der Arbeitnehmer (lfd.) werden evtl. einmalige Zuwendungen (EGA= einmalig gezahltes Arbeitsentgelt) in einer gesonderten Zeile dargestellt, da hier eine besondere Berechnung durchgeführt wird. Ebenso werden Zahlungen von Kurzarbeitergeld (Kug) und/oder Winterausfallgeld (WAG) in einer gesonderten Zeile ausgewiesen; hier werden die Sozialversicherungsbeiträge auf der Grundlage des fiktiven Entgeltes berechnet.

Zu jeder durchgeführten Korrekturabrechnung erscheinen folgende Zeilen für den betroffenen Arbeitnehmer (jeweils auch für die oben beschriebenen Sonderfälle EGA, Kug/WAG):

- ± X. Korrektur mm/jj alt - Werte vor der Korrektur (negiert)
- ± X. Korrektur mm/jj neu - Werte nach der Korrektur

Die zu verrechnenden Werte ergeben sich dabei aus der Differenz neuer und alter Werte.

Am Ende werden die bei der Berechnung der Beiträge benutzten Beitragssätze aufgelistet, die bei den Konstanten zeitbezogen hinterlegt und der Krankenkasse zugeordnet sind.

3.9.21.2 Erstellung des Beitragsnachweises SV

Nach der Ermittlung der voraussichtlichen Beitragsschuld für den aktuellen Monat werden die Beitragsnachweise erstellt. Hierbei werden die Daten auf den Stapel geschrieben, das heißt intern gespeichert. Aus diesen Daten muss noch eine Datei erstellt werden.

Der Beitragsnachweis in Dateiform wird über den Punkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Beitragsnachweis SV: Monatsmeldungen: auf Datenträger schreiben> erstellt. Er muss mit der Zusatzsoftware dakota verschlüsselt und an die Annahmestellen der Krankenkassen versandt werden. Weiterhin muss im übergeordneten Mandanten für jede Annahmestelle der Dateiname EBNA0 für die Beitragsnachweise hinterlegt werden.

Die Datei für den Beitragsnachweis wird nur aus dem übergeordneten Mandanten heraus erstellt. Beim Zusammenstellen der Dateiinhalte werden für alle untergeordneten Mandanten, die sich im gleichen Abrechnungsmonat befinden, die Beitragsdaten zusammengezogen.

Beitragsnachweise in den Stapel schreiben

Muss ein untergeordneter Mandant seine Abrechnung vor dem übergeordneten Mandanten abschließen, muss der Beitragsnachweis aus dem untergeordneten Mandanten heraus in den Stapel geschrieben werden.

Über die Funktion <Beitragsnachweis in den Stapel schreiben> kann aus dem untergeordneten Mandant heraus der Beitragsnachweis erstellt werden. Er wird systemintern abgelegt. Nun kann der Wechsel in den nächsten Abrechnungsmonat bereits erfolgen, ohne auf die anderen Mandanten „warten“ zu müssen.

Wenn dann für alle anderen Mandanten ebenfalls die Beitragsschuldermittlung durchgeführt wurde, kann die „echte“ Beitragsnachweisdatei aus dem übergeordneten Mandanten heraus erstellt werden. Dafür muss der Menüpunkt <Stapel auf Datenträger schreiben> verwendet werden. Dabei wird die Stapeldatei geleert.

Beispiel 2 Mandant 3: Übergeordneter Mandant

Mandant 4: Untergeordneter Mandant, rechnet spät ab

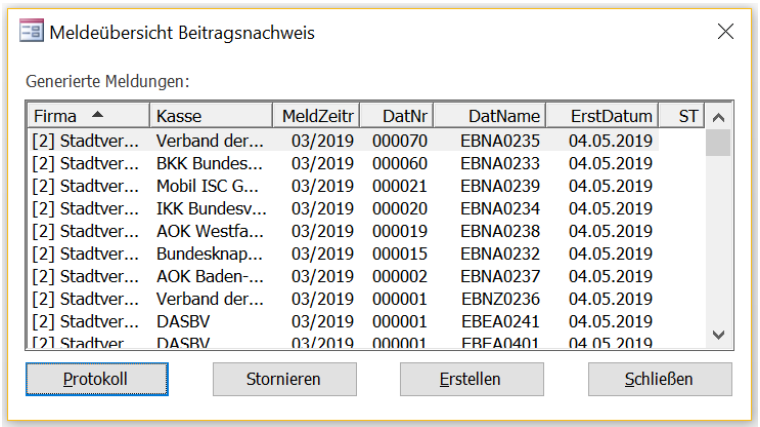
Mandant 22: Untergeordneter Mandant, rechnet zeitig ab

Gehen Sie wie folgt vor:

Führen die Sie Beitragsschuldermittlung für den Mandanten 22 durch. Nun können Sie den Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Beitragsnachweis SV: Monatsmeldungen: in Stapel schreiben> ausführen. Sie erhalten danach eine entsprechende Erfolgsmeldung.

Nach Abschluss der anderen Monatsarbeiten kann nun die Monatsübernahme durchgeführt werden.

Ermitteln Sie nun in den anderen untergeordneten Mandanten 4 und den übergeordneten Mandanten 3 die voraussichtliche Beitragsschuld. Schreiben Sie die Beitragsnachweise für alle Mandanten in den Stapel. Vergewissern Sie sich, dass für alle Mandanten bereits intern die Daten für die Beitragsnachweise vorliegen, indem Sie in die „Stapelübersicht“ unter <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Beitragsnachweis: Übersichten: Stapelübersicht> schauen.



Prüfen Sie, ob Beitragsnachweise für jede verwendete Annahmestelle vorhanden sind. Um den Inhalt der gestapelten Beitragsnachweise einzusehen, markieren Sie den gewünschten Eintrag und klicken dann auf die Schaltfläche <Protokoll>.

Wenn alles in Ordnung ist, können nun im Mandanten 3 die Beitragsnachweisdateien für alle Mandanten erstellt werden. Wählen Sie hierfür den Menüpunkt <Stapel auf Datenträger schreiben>.

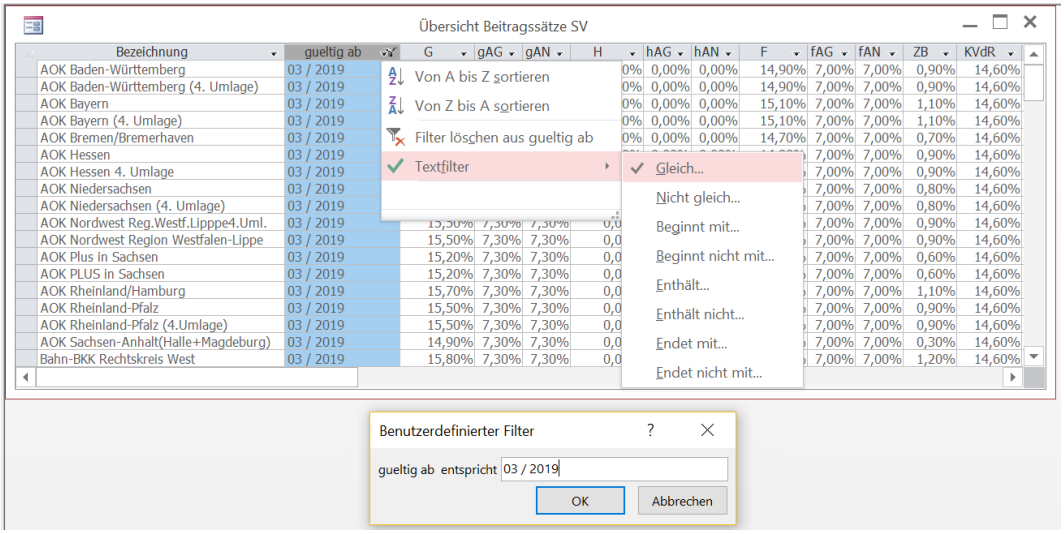
3.9.21.3 Stammdatenblatt Krankenkassen

Für jede Krankenkasse des aktuellen Mandanten wird ein Blatt mit den wichtigsten Daten erzeugt. Sie finden den Bericht unter dem Punkt <Datenstamm: Datenstammdruck: Krankenkassen>.

3.9.21.4 Liste aller Beitragssätze

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar). Über den Menüpunkt <Datenstamm: Datenstammdruck: Beitragssätze> können Sie eine Tabelle erstellen, die alle in der Datenbank vorhandenen Beitragssätze auflistet.

Über Setzen des Filters können Sie nach den Sätzen einer bestimmten Gültigkeitsperiode filtern, um eine bessere Vergleichbarkeit der Sätze zu gewährleisten. Den Filter finden Sie im Spaltenkopf der Tabelle



Anschließend können Sie die Sätze nach Größe sortieren. Die Sortierfunktion finden Sie ebenfalls im Menü <Bearbeiten>.

3.9.22 Statusprüfung zum Jahresbeginn

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

3.9.22.1 Allgemeines

Arbeitgeber müssen die Versicherungspflicht ihrer Beschäftigten korrekt beurteilen. Das betrifft einerseits die Versicherungspflicht/ Versicherungsfreiheit in der KV/ PV, wo geprüft werden muss, ob die Jahresarbeitsentgeltgrenze über- oder unterschritten wird. Bei dauerhafter Überschreitung der Versicherungspflichtgrenze tritt Versicherungsfreiheit in der Kranken- und Pflegeversicherung ein. Bei Unterschreitung der Grenze wird der bislang freiwillig oder privat Versicherte wieder Versicherungspflichtig.

Weiterhin sind geringfügig Beschäftigte dahingehend zu beurteilen, ob sie die Geringfügigkeitsgrenze überschreiten.

Bei der Prüfung der Versicherungspflicht/ Freiheit muss der AG dabei auch Entgelte beachten, die von anderen Arbeitgebern gezahlt werden.

Der Bericht „Statusprüfung“ hilft Ihnen dabei, Änderungen hinsichtlich der Versicherungsfreiheit/ Versicherungspflicht Ihrer Arbeitnehmer zu erkennen.

3.9.22.2 Jahresarbeitsentgeltgrenze im Formular <Konstanten>

Für die Beurteilung der Versicherungspflicht ist es notwendig, die Jahresarbeitsentgeltgrenze des letzten Jahres mit dem regelmäßigen Jahresarbeitsentgelt zu vergleichen. Hierfür dient unter <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > Beitragssätze: Allgemein> das Feld <Jahresarbeitsentgeltgrenze>. Die Pflege erfolgt durch den Hersteller. Prüfen Sie bitte trotzdem die Daten.

3.9.22.3 Kennzeichnung von Arbeitnehmern mit Bestandsschutz

Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit> steht das Kennzeichen „besondere JAE-Grenze“ zur Verfügung, anhand dessen das Programm erkennt, ob für den Arbeitnehmer die besondere Versicherungspflichtgrenze gilt (am 31.12.2002 privat versichert) oder nicht.

Wenn der Haken gesetzt wurde, dann wird das Entgelt des Arbeitnehmers im Bericht Statusprüfung nicht mit der allgemeinen Versicherungspflichtgrenze/ JAE-Grenze verglichen, sondern mit der Bemessungsgrenze (Krankenversicherung) des jeweiligen Jahres.

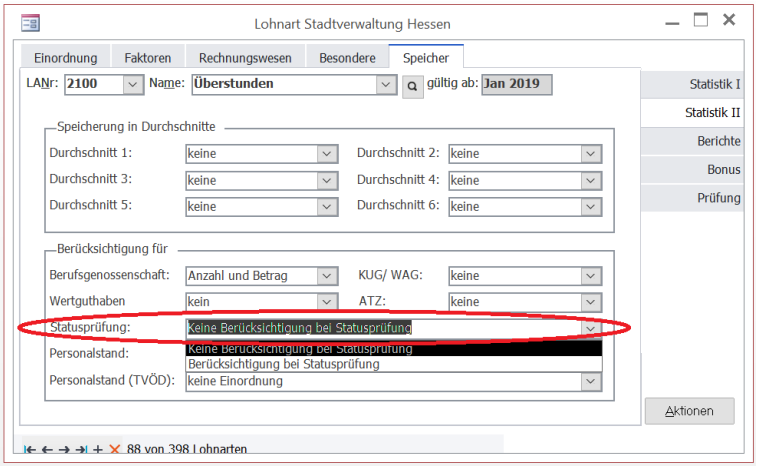
3.9.22.4 Einstellung der Lohnarten für die Berücksichtigung im regelmäßigen Jahresarbeitsentgelt

Maßgebend für die Beurteilung der Versicherungspflicht ist das regelmäßige Jahresarbeitsentgelt. „Regelmäßig“ sind alle Bezüge, die mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit mindestens einmal jährlich gezahlt werden.

Nicht zum regelmäßigen Arbeitsentgelt gehören dagegen Mehrarbeitsvergütungen, Zuschläge, die mit Rücksicht auf den Familienstand gezahlt werden, nicht regelmäßig gewährte einmalige Zuwendungen, steuerfreie Zulagen und Zuschläge sowie durch den AG pauschal versteuerte Zuwendungen.

Damit die Grenzen anhand der gezahlten Lohnarten überwacht werden können, ist es notwendig, die Berücksichtigung der Lohnarten für die Einschätzung der Versicherungspflicht zu kennzeichnen.

Hierzu finden Sie unter <Lohnart: Speicher: Statistik II> die Auswahlliste „Statusprüfung“.



Wählen Sie „Berücksichtigung bei Statusprüfung“, wenn es sich um regelmäßiges Arbeitsentgelt handelt. Wählen Sie „keine Berücksichtigung“, wenn die Lohnart bei der Ermittlung des regelmäßigen Entgelts außer Betracht bleiben soll.

3.9.22.5 Bericht Statusprüfung

Den Bericht „Statusprüfung“ finden Sie unter dem Menüpunkt <Jahresauswertung>. Wenn Sie mehrere Jahre betrachten möchten, wählen Sie bitte im Zeitbezug des Filters den gewünschten Zeitraum aus.

3.10 Meldungen nach DEÜV

3.10.1 Überblick zur Erstellung der DEÜV-Meldungen

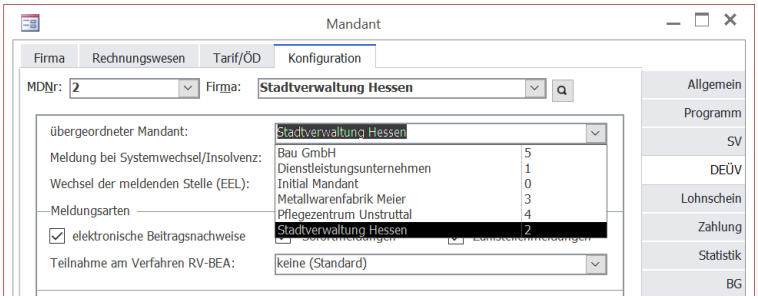
- Bei zusammengefassten Meldungen von mehreren Mandanten übergeordneten Mandanten eintragen
- Datum der Zulassung eintragen - Datum muss in der Vergangenheit liegen! Bei Änderungen der Einstellungen das Datum gegebenenfalls überschreiben.
- DEÜV - Annahmestelle mit Name, Anschrift und Betriebsnummer der Krankenkasse (Annahmestelle) eingeben - bei ungültiger Betriebsnummer kann keine Meldung erstellt werden!
- als Dateiname EDUA0 für alle Kassenarten
- letzte Dateinummer wird vom Programm eingetragen - vor der ersten Meldung erscheint eine „0“
- In den Stammdaten der Krankenkassen DEÜV - Meldekasse zuordnen entsprechend der unter Mandant eingerichteten Annahmestellen
- Vor Erstellung der Meldung unter <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: DEÜV> den Prüflauf durchführen
- nach fehlerfreiem Prüflauf Meldedatei erstellen
- nach der DEÜV-Jahresmeldung unter Jahresabschluss: DEÜV: Entgeltnachweis SV die Bescheinigung über die Meldedaten für den Arbeitnehmer ausdrucken
- Unter Lohnberechnung: Monatsauswertung bzw. im Sammeldruck können DEÜV - Monatsmeldungen generiert werden

Es müssen nach den allgemeinen Grundsätzen zum Meldeverfahren sowohl die Monats- als auch die Jahresmeldung mit dem maschinellen Verfahren durchgeführt werden.

3.10.2 Eine Meldung für mehrere Mandanten

Vor allem für Anwender, die mehrere Mandanten abrechnen, wurde die Möglichkeit geschaffen, für unterschiedliche Mandanten mit einem Durchlauf die DEÜV- Meldungen zu generieren. Dazu muss ein Mandant festgelegt werden, der die DEÜV- relevanten Daten zur Übermittlung verwaltet (übergeordneter Mandant).

Dieser übergeordnete Mandant wird bei allen Mandanten, die per DEÜV Meldungen erstatten, auf der Seite <Mandant: Konfiguration: DEÜV> eingetragen. Die Einstellungen zur Übertragung wie Pfad und Absender werden nur einmal bei dem übergeordneten Mandanten erfasst.



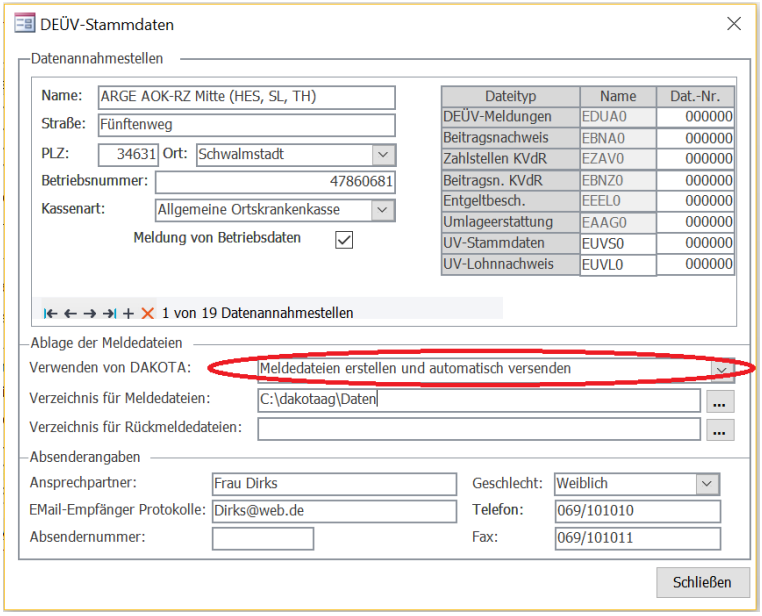
Der Menüpunkt für die Meldungen wird jeweils von dem übergeordneten Mandanten aus aufgerufen. Aus den untergeordneten Mandanten heraus können nur Daten in den Stapel geschrieben werden.

3.10.3 Integrierte Nutzung der Software dakota ag

3.10.3.1 Einstellungen für die integrierte Nutzung

Integrierte Nutzung von dakota ag bedeutet, dass Sie beim Erstellen von elektronischen Meldedateien nicht nur die jeweiligen Meldedateien im angegebenen Datenpfad (z.B. c:\dakotaag\daten) hinterlegen, sondern dass die Meldungen gleich mit dakota ag verschlüsselt und versendet werden.

Dakota muss also nicht mehr gesondert gestartet werden, sondern dies übernimmt Ihr Lohnprogramm für Sie. Wenn Sie diese Funktion nutzen wollen, so müssen Sie unter <Mandant: Konfiguration: DEÜV> über die Schaltfläche <Aktionen> das Formular <DEÜV-Stammdaten> aufrufen und im Feld <Verwenden von DAKOTA> den Eintrag „Meldedateien erstellen und automatisch versenden“ wählen.



Diese Einstellung wird automatisch vorgenommen, wenn Sie den Assistenten zur Einrichtung von dakota beim Programmstart ausgeführt haben. Sie kann jederzeit wieder auf das alte Verfahren umgestellt werden, indem „Meldedateien erstellen, Versand manuell über Dakota“ ausgeführt wird. Dann würden wie gewohnt nur die Dateien in dem angegebenen Pfad gespeichert werden. Sie würden dann dakota öffnen und den Schalter <Daten verarbeiten> anklicken.

3.10.3.2 Funktionen bei der integrierten Nutzung

Bei der integrierten Nutzung werden die Dateien im Datenverzeichnis von dakota abgelegt. Im Hintergrund wird dakota aufgerufen und nun die Verarbeitungsfunktion gestartet. Dabei werden die Dateien ohne Eingabe eines Kennworts verschlüsselt und anschließend auf dem eingestellten Übertragungsweg versendet. Sie erhalten eine Nachricht über den erfolgreichen Versand der jeweiligen Meldedateien.

Unter <Extras: dakota> finden Sie zudem weitere wichtige Funktionen, die Sie nun direkt aus dem Lohnprogramm heraus aufrufen können, z.B. Aufruf des Kurzprotokolls, Verlängern eines Zertifikats oder Stammdatenupdate.

Hier wird dann die jeweilige Funktion von dakota gestartet und erscheint auf Ihrem Bildschirm.

3.10.4 Eingabe der DEÜV-relevanten Einstellungen für den Mandanten

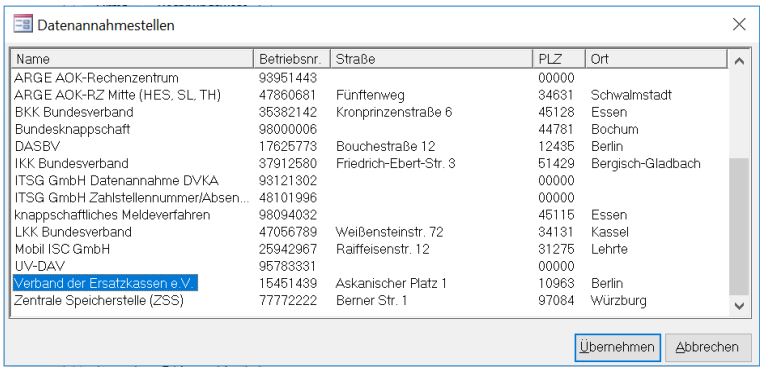
Um die Details für die Erstellung der DEÜV-Meldungen ohne den Assistenten einzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche <Aktionen> und wählen hier den Eintrag <DEÜV-Stammdaten>. Es öffnet sich eine zusätzliche Maske.

Geben Sie das Datum der Zulassung zur maschinellen Übertragung der DEÜV- Meldungen durch Ihre Krankenkasse ein. Vorher müssen Sie die Zulassung zum automatischen Meldeverfahren bei Ihrer zuständigen Krankenkasse beantragen. Den Antrag für die Zulassung finden Sie unter <Extras: DEÜV: Zulassungsantrag ausdrucken>.

3.10.5 Anlage der DEÜV-Annahmestellen

Damit die erstatteten Meldungen der entsprechenden Meldestelle zugeordnet werden können, müssen Anschrift und Betriebsnummer der DEÜV- Meldekassen eingegeben werden.

Die Angaben sind systemseitig hinterlegt. Durch Klicken auf die Schaltfläche [...] öffnet sich eine Tabelle mit allen DEÜV – Annahmestellen. Wählen Sie die zutreffenden Stellen für Ihren Mandanten aus.



Wählen Sie eine ihn entsprechende DEÜV- Annahmestelle aus und klicken Sie auf <Übernehmen>.

Ihre gewählte DEÜV- Annahmestelle erscheint in der dafür vorgesehenen Spalte. Die Betriebsnummer für die entsprechende Meldekasse wird ebenfalls automatisch eingetragen.

Die letzte Dateilaufnummer gibt die Nummer der zuletzt an diese Kasse verschickten Datei an. Diese sollte normalerweise nicht per Hand verändert werden, da hierdurch die Meldungen bei den Kassen nicht mehr exakt zugeordnet werden können. Dies kann zur Ablehnung der erstatteten Meldungen führen. Nach jeder erzeugten DEÜV-Meldung wird diese Nummer automatisch um die nächste erhöht. Bei der Versendung der DEÜV-Dateien mit dem Programm dakota lauten die Dateinamen generell EDUA0, egal um welche Annahmestelle es sich handelt.

Für gilt die Dateien mit den Beitragsnachweisen vergeben Sie bitte die Bezeichnung EBNA0. Auch hier werden die laufende Nummern automatisch erhöht.

Beginnt der Mandant im aktuellen Monat mit der Meldung nach DEÜV, können Sie vom System eingestellte Nummer 000000 im Feld belassen.

Für den anschließenden Versand mit dakota ist es wichtig, die Meldedaten im Datenpfad (im Regelfall C:\dakotaag\daten) abzulegen.

3.10.6 Einstellung im Krankenkassenstamm

Die Verknüpfung zwischen dem Arbeitnehmer und der DEÜV- Annahmestelle erfolgt über die Krankenkasse. Jeder Arbeitnehmer erhält eine Krankenkasse, welcher wiederum eine DEÜV-Annahmestelle zugeordnet wird.

Wichtiger Hinweis: Jede Krankenkasse hat eine eindeutige Betriebsnummer. Diese wird in den Konstanten mitgeliefert. Bitte tragen Sie die Betriebsnummer der Kasse nicht von Hand ein, sondern lassen Sie die Nummer automatisch vom System eintragen! Die Betriebsnummer wird automatisch mit der Zuordnung der Beitragssätze hinterlegt.

3.10.7 Einlesen von Rückmeldungen

3.10.7.1 Hintergrund

Die Vergabestellen für die Versicherungs- und Verfahrensnummern melden die Nummern in elektronischer Form an die Arbeitgeber zurück. Die Nachricht gelangt zum Kommunikationsserver, von dem der Arbeitgeber die zurückgemeldeten Daten abruft.

3.10.7.2 Menüpunkt zum Einlesen

Auf dem Arbeitsplatz, auf dem sowohl die Personalsoftware als auch dakotaag installiert ist, können Rückmeldungen automatisch ins System eingelesen werden. Über den Menüpunkt <Meldungen: Rückmeldungen: Rückmeldungen abrufen> können die Daten vom Kommunikationsserver abgerufen, entschlüsselt und ins System eingelesen werden. Dabei prüft das System, ob im Verzeichnis „C:\dakotaag\Eingang verschlüsselt“ Dateien liegen. Ist dies der Fall, wird die Entschlüsselungsfunktion der Software dakotaag aufgerufen und die Dateien werden entschlüsselt. Die entschlüsselten Daten werden ins Verzeichnis C:\dakotaag\Ausgang verschlüsselt verschoben. Dann werden die Dateien vom Programm gelesen und es wird versucht, anhand der Mandanten- und Arbeitnehmernummer den Mitarbeiter ausfindig zu machen, für den die zurückgemeldete Daten bestimmt sind.

Vor dem Einlesen erfolgt eine Prüfung auf bereits vorhandene Nummern. Wenn bei dem gefundenen Beschäftigten bereits eine Rentenversicherungsnummer erfasst wurde, erhalten Sie einen Warnhinweis mit der Nachfrage, ob die Nummer überschrieben werden soll.

Weiterhin erfolgt vor dem Einlesen der Nummern eine Prüfung des Abrechnungsstatus. Damit soll verhindert werden, dass Sie wichtige Arbeitsschritte wiederholen müssen, weil noch einmal Stammdaten geändert wurden. Wurde bereits die Nettolohnberechnung und/ oder die DEÜV-Meldungen durchgeführt, erhalten Sie vor dem Einlesen einen entsprechenden Warnhinweis. Wurde der Zahlungsverkehr bereits ausgeführt, ist ein Einlesen nicht mehr möglich, wechseln Sie in diesem Fall mit dem betroffenen Mandanten bitte in den nächsten Abrechnungsmonat.

3.10.8 Einstellungen für die elektronischen Meldungen im Arbeitnehmerstamm

3.10.8.1 Eingabe der Versicherungsnummer

Ein wichtiges Kriterium zur Übermittlung der DEÜV- Meldungen ist die vom Rentenversicherungsträger vergebene Versicherungsnummer. Die Versicherungsnummer ist dem Sozialversicherungsausweis zu entnehmen. Das Programm führt automatisch eine Plausibilitätsprüfung des in der Nummer verschlüsselten Geschlechts und Geburtsdatums sowie der internen Prüfziffer durch.

Sollte die Versicherungsnummer des Arbeitnehmers nicht bekannt sein, können trotzdem Anmeldungen erstattet werden. Dazu sind die vollständigen Geburtsangaben (Geburtsname, -ort, -datum, -vorsatzworte und -namenszusätze) erforderlich. Sind diese Daten nicht vollständig, kann die Meldung nur auf einem mit Hand ausgefüllten Vordruck erfolgen (Menüpunkt <Extras: Zusätzliche Listen: Vordruck „Meldung zur Sozialversicherung">) Ohne Versicherungsnummer können nur Anmeldungen erstellt werden. Liegen später weitere Meldetatbestände vor, ohne dass der Arbeitnehmer eine Versicherungsnummer erhalten hat, ist manuell zu melden.

3.10.8.2 Eingabe des Personengruppenschlüssels

Für das Meldeverfahren nach der DEÜV wurde ein zusätzliches Merkmal zur Einteilung der Arbeitnehmer und zur genaueren Berufsbildzuordnung des Versicherten eingeführt. Diese Personengruppenschlüssel sind dreistellig numerisch verschlüsselt

Der Personengruppenschlüssel enthält immer eine beitrags- oder leistungsrechtliche Besonderheit für einen Versicherungszweig. Im Normalfall ist der Schlüssel "101" zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale (z. B. Bezieher von Vorruhestandsgeld oder Altersteilzeitarbeiter), ist der entsprechende Schlüssel zu verwenden. Treffen mehrere Schlüssel zu, ist der niedrigere anzugeben. Als Ausnahmen sind hier die Schlüssel 102 (Auszubildender), 109 (geringfügig entlohnt) und 110 (kurzfristig beschäftigt) zu nennen. Diese haben immer Vorrang vor allen anderen Schlüsseln. Änderungen der Schlüssel A und B (Ausbildung) erfordern keine Meldung zur Sozialversicherung. Der veränderte Schlüssel ist lediglich bei der nächsten Meldung zu berücksichtigen.

3.10.8.3 Eingabe des SV-Schlüssels und der Krankenkassen

Der SV-/ Beitragsgruppenschlüssel besteht aus 4 Ziffern, welche jede der Reihenfolge nach die Art der Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung verschlüsseln. Die Eingabe erfolgt auf der Seite <Kassen>. Hier wählen Sie aus den in den Auswahllisten vorgeschlagenen Beitragsgruppen die zutreffenden für jeden Versicherungszweig aus. Der numerische SV-Schlüssel wird automatisch vom Programm ermittelt und angezeigt, er kann aber auch von Hand eingegeben werden. Dann werden automatisch die richtigen Versicherungsarten eingestellt. Anschließen erfolgt die Zuordnung einer Krankenkasse für jeden Versicherungszweig.

3.10.8.4 Eingabe der Geburtsdaten

Die Geburtsdaten werden auf der gleichnamigen Seite im Register <Steuer/ SV> hinterlegt. Existieren Namensbesonderheiten, so können Sie diese hier mit eingeben. Wichtig für die DEÜV-Meldung ist der Eintrag der Nationalität. Sollte bei Erstanmeldung eines Arbeitnehmers (Meldegrund 10) die Versicherungsnummer nicht vorliegen, reicht vorerst die Hinterlegung von Geburtsname, Geburtsort und Geburtsdatum sowie Geschlecht für eine Meldung.

3.10.9 Erstellen der DEÜV-Meldungen

3.10.9.1 Aufruf der Meldungen

Über den Menüpunkt <Meldungen: DEÜV> werden die im aktuellen Monat notwendigen Meldungen abgerufen und erstellt. Vor der Erstellung der Datensätze für die Monatsmeldungen wird automatisch der Prüflauf durchgeführt.

3.10.9.2 DEÜV-Meldungen in den Stapel schreiben

Was passiert beim Schreiben in den Stapel?

Schreiben in den Stapel bedeutet, dass die Meldesachverhalte erkannt und innerhalb der Datenbank gespeichert werden. Es werden zwar keine Dateien erzeugt, aber auch hier erfolgt die Prüfung der Daten auf Vollständigkeit und Plausibilität. Weiterhin können Meldeprotokolle erstellt werden.

Beim Schreiben in den Stapel werden die Meldedaten geprüft und aufbereitet, so dass beim nächsten Erstellen der Datei die abrufbereiten Datensätze verwendet werden können.

Wann ist das Schreiben in den Stapel notwendig?

Wenn Sie eine manuelle Korrektur in zurückliegende Zeiträume durchführen, sind vor dem Abschluss der Korrektur die Meldungen in den Stapel zu schreiben. Bei der nächsten Dateierstellung werden die Daten aus dem Stapel mit in die Datei geschrieben. Bei einer automatischen Korrektur wird dieser Arbeitsschritt hingegen automatisch vom Programm erledigt.

Stapeldaten aus jedem einzelnen Mandanten

Sollen Meldungen in den Stapel geschrieben werden, ist dieser Arbeitsschritt aus allen Mandanten heraus auszuführen, auch aus den untergeordneten Mandanten. Die Zusammenfassung der Meldungen im übergeordneten Mandanten kommt nur bei der Dateierstellung zum Tragen.

3.10.9.3 Ab- und Anmeldung nach Aus- und Eintritt

Folgt auf einen Austritt unmittelbar ein Wiedereintritt, so werden die Ab- und Anmeldungen bei der Krankenkasse unterdrückt, weil ein durchgängiges Beschäftigungsverhältnis vorliegt. Diese Vorgehensweise wird jedoch nicht angewendet, wenn sich zusätzlich die Betriebsnummer des Arbeitgebers ändert. Ist die Betriebsnummer zum Austrittstag eine andere als die zum Eintrittstag, wird eine Ab- und Anmeldung erstellt, weil dieser Sachverhalt als Arbeitgeberwechsel erkannt wird.

3.10.9.4 Prüflauf vor der Erstellung der DEÜV - Meldung

Der Prüflauf ist im Wesentlichen dazu da, die Plausibilität der Stammdaten zu überprüfen und im Fehlerfalle entsprechende Meldungen auszugeben. Er wird zwangsläufig vor jedem Aufruf der entsprechenden Meldearten gestartet, so dass keine ungeprüften Daten übermittelt werden.

Der Prüflauf kann über folgende Menüpunkte auch unabhängig von der DEÜV - Meldung aufgerufen werden:

- Jahresabschluss: DEÜV: Prüflauf
- Lohnberechnung: Monatsauswertungen: DEÜV: Prüflauf
- Lohnberechnung: Prüflauf
- Arbeitnehmer: Aktionen: Prüflauf: Dieser Prüflauf berücksichtigt nur die Daten des aktuellen Arbeitnehmers. Falsche Einstellungen in den Konstanten, Krankenkassen oder Mandanten werden nicht erkannt.

Wenn der Prüflauf fehlerhafte Daten vorfindet, werden alle Fehler gesammelt in einem Formular angezeigt.

Um die Fehler einfach und komfortabel beheben zu können, klicken Sie doppelt auf eine der Zeilen und es wird das entsprechende Formular auf der richtigen Seite geöffnet, auf der die fehlerhaften Daten zu ändern sind.

Eine ausführliche Beschreibung der Fehler erhalten Sie, wenn Sie sich das Fehlerprotokoll ausdrucken. Es werden gleichzeitig Hinweise zum Beheben des Fehlers gegeben.

3.10.10 Jahresmeldungen

Ihre DEÜV-Jahresmeldungen werden automatisch im DEÜV-Lauf für den Monat Januar erstellt. Spätester Abgabetermin ist der 15.02. des Folgejahres.

3.10.11 Meldungen aus der Korrektur

Wird eine automatische Korrektur durchgeführt, wird für den Korrekturmonat eine DEÜV-Meldung erzeugt und in den Stapel geschrieben. Wird im aktuellen Monat dann die nächste Meldung erzeugt, werden die DEÜV-Daten aus der Korrektur gezogen und mit gemeldet.

3.10.12 DEÜV-Meldungen bei Märzklauselfällen

Tritt ein Märzklauselfall auf, so wird der meldepflichtige Betrag der Einmalzahlung mit Grund 54 (Sondermeldung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt) für den letzten Monat des Vorjahres gemeldet.

In beitragsfreien Zeiten (z.B. Elternzeit) ist es zudem erforderlich, die Einmalzahlung zusätzlich in einer gesonderten Meldung für die Unfallversicherung zu melden, Meldemonat ist hier jedoch der Zahlmonat. In dieser Meldung ist das SV-Brutto = 0, es wird nur das BG-Brutto gemeldet. Bei der anderen Sondermeldung verhält es sich genau andersherum: Die unter die Märzklausel fallende Einmalzahlung wird als SV-Brutto gemeldet, das BG-Brutto ist in dieser Meldung 0, weil die Märzklausel in der Unfallversicherung nicht gilt.

3.10.13 Bestandsabweichungen im Meldeverfahren

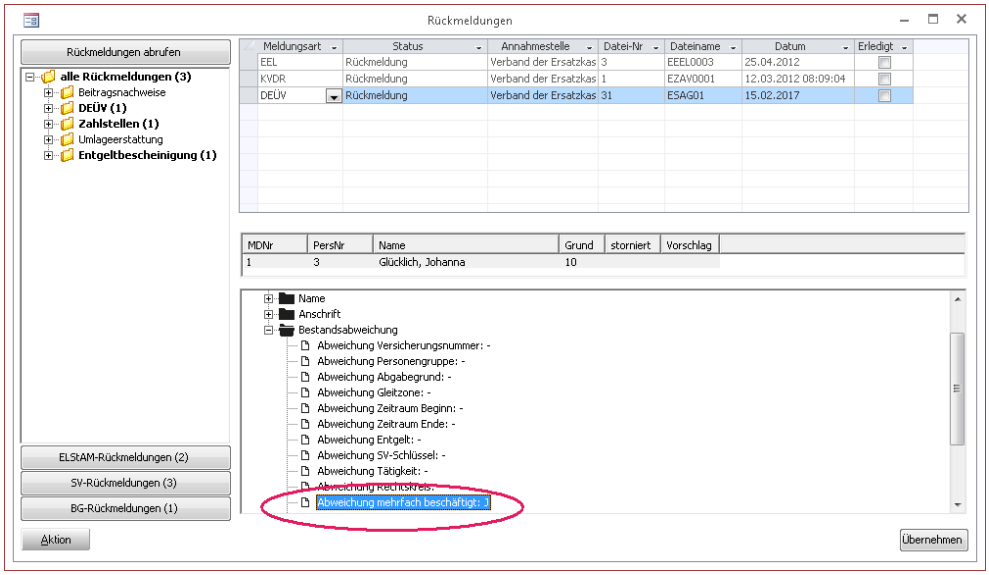
3.10.13.1 Hintergrund

Seit dem Jahr 2018 gibt es zusätzliche Rückmeldungen der Krankenkassen, welche für das DEÜV-Verfahren im Datenbaustein DBBM (Bestandsabweichungen im Meldeverfahren) übermittelt werden. Diesen Baustein meldet die Krankenkasse an den Arbeitgeber, wenn Abweichungen zwischen dem Datenbestand der Kasse und dem Inhalt der DEÜV-Meldung aufgetreten sind. Als Verfahrensweg wurde abgestimmt, dass die Krankenkasse zunächst den Arbeitgeber telefonisch kontaktiert, um die Abweichung aufzuklären. Laut Plan sollte der Arbeitgeber die Daten der gemeldeten Arbeitnehmer entsprechend anpassen und die Meldung erneut erstellen, damit Datenstand der Kasse zum Datenbestand des Arbeitgebers passt. Sollte dies zu aufwändig sein, kann die Krankenkasse die ursprüngliche Meldung des Arbeitgebers so verändern, dass sie zu ihrem Datenbestand passt. Diese Veränderung wird im Datenbaustein Bestandsabweichungen übermittelt.

In der Praxis stellte sich heraus, dass die Krankenkassen häufig einen DBBM schicken, ohne zuvor den Arbeitgeber kontaktiert zu haben. Deshalb ist es erforderlich, die Rückmeldungen der Krankenkasse sorgfältig zu prüfen. Gegebenenfalls müssen Sie mit der Krankenkasse Kontakt aufnehmen, um den Sachverhalt aufzuklären.

3.10.13.2 Anzeige der Rückmeldungen

Im Rückmeldungsformular werden die Bestandsabweichungen unter dem Zweig DEÜV angezeigt.



Nach Anklicken der Rückmeldungsdatei im oberen Fenster wird im unteren Fenster der zurückgemeldete Datensatz angezeigt. Klicken Sie hier bitte auf das Pluszeichen vor „Bestandsabweichung“, um den Meldeinhalt zu sehen.

Es werden alle Felder aufgelistet, die im DBBM enthalten sind. Wenn keine Abweichung für das jeweilige Feld zurückgemeldet wurde, so wird ein Bindestrich angezeigt. Wenn eine Abweichung zurückgemeldet wird, so wird der gemeldete Feldinhalt angezeigt.

Prüfen Sie bitte die Rückmeldungen und klicken Sie auf <Übernehmen>, um die Rückmeldung zu erledigen. Bei der Übernahme von Bestandsabweichungen werden keine Arbeitnehmerstammdaten verändert. Die Abweichungen sind zunächst aufzuklären und nur im Bedarfsfall sind Daten anzupassen.

3.10.13.3 Mögliche Rückmeldungen von Bestandsabweichungen

Thema	Beschreibung
Abweichung Versicherungsnummer	Wird in der DEÜV-Meldung eine andere Versicherungsnummer verwendet, als die Krankenkasse im Bestand hat, wird die von der Krankenkasse als richtig angesehene Versicherungsnummer zurückgemeldet. Wer nun Recht hat, ist aus der Ferne nicht zu sagen. Bitte prüfen Sie, ob die von Ihnen in der Meldung verwendete Versicherungsnummer auf einem Sozialversicherungsausweis oder einem anderem vertrauenswürdigen Dokument beruht. Stellt sich heraus, dass die von der Krankenkasse zurückgemeldete Versicherungsnummer korrekt ist, so hinterlegen Sie die Nummer bitte unter Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit. Wenn die nächste DEÜV-Meldung zu erstellen ist, wird dann automatisch diese neue Nummer verwendet. Die Stornierung der alten Meldungen ist nicht erforderlich.
Abweichung Personengruppe	Im Normalfall ist der Wechsel der Personengruppe ein melderelevanter Sachverhalt, so dass die Krankenkasse eine Entgeltmeldung immer mit demjenigen Personengruppenschlüssel erhält, welcher in der vorangegangenen Anmeldung verwendet wurde. Damit sollte dieses Feld im Bestand der Kasse und des Arbeitgebers identisch sein. Abweichungen können dann entstehen, wenn die Prüfung der Kasse ergibt, dass der vom Arbeitgeber verwendete Schlüssel unzutreffend war. Wenn Sie zum Beispiel einen versicherungspflichtigen Altersvollrentner (Beitragsgruppe 1 in der RV) mit Personengruppe 119 abgerechnet haben, meldet die Kasse Ihnen die Personengruppe 120 zurück. In diesem Fall wäre ab 01.01.2017 bzw. bei späterem Eintritt zum Eintrittsdatum der Personengruppenschlüssel rückwirkend zu ändern und eine Korrekturabrechnung durchzuführen.

Abweichung Abgabegrund	Der Abgabegrund wird vom Modul Personalabrechnung automatisch anhand der Arbeitnehmerstammdaten ermittelt. Sollte hier eine Abweichung zurückgemeldet werden, ist der Austrittsgrund bzw. der Unterbrechungsgrund zu prüfen. Korrigieren Sie gegebenenfalls diese Daten, wenn eine unkorrekte Eingabe erfolgt ist.
Abweichung Übergangsbereich/ Midijob (früher: Gleitzone)	Das Kennzeichen, ob das gemeldete Arbeitsentgelt innerhalb des Übergangsbereichs lag, wird automatisch anhand der Abrechnungsdaten ermittelt. Bitte versuchen Sie, eine Klärung mit der Krankenkasse herbeizuführen.
Abweichung Zeitraum Beginn/ Ende	Beginn und Ende der DEÜV-Meldung hängen von Ein- und Austrittsdaten sowie von Unterbrechungszeiträumen ab. Unter Umständen kennt die Krankenkasse Anspruchszeiten auf Entgeltersatzleistungen oder EU-Renten und meldet aus diesem Grund Abweichungen zurück. Daher sind nach Rücksprache mit der Krankenkasse die Unterbrechungsdaten anzupassen.
Abweichung Entgelt	Das gemeldete Arbeitsentgelt wird automatisch anhand der Abrechnungsdaten ermittelt. Es ist kaum vorstellbar, wie die Krankenkasse ein abweichendes Entgelt im „Bestand“ haben kann. Bitte versuchen Sie, eine Klärung mit der Krankenkasse herbeizuführen.
Abweichung SV-Schlüssel	Im Normalfall ist der Wechsel der Beitragsgruppe ein melderelevanter Sachverhalt, so dass die Krankenkasse eine Entgeltmeldung immer mit demjenigen SV-Schlüssel erhält, welcher in der vorangegangenen Anmeldung verwendet wurde. Damit sollte dieses Feld im Bestand der Kasse und des Arbeitgebers identisch sein. Abweichungen können dann entstehen, wenn die Prüfung der Kasse ergibt, dass der vom Arbeitgeber verwendete Schlüssel unzutreffend war. In diesem Fall wäre der SV-Schlüssel rückwirkend zu ändern und eine Korrekturabrechnung durchzuführen. Achtung: Es wurden Fälle bekannt, in denen die Krankenkassen für freiwillig versicherte Selbstzahler den SV-Schlüssel 0110 zurückgemeldet haben. Ursache ist, dass manche Krankenkassensoftware mit dem völlig korrekten Schlüssel 0111 nicht umgehen kann. Ändern Sie in diesem Fall bitte **keinesfalls** die Einstellungen im Arbeitnehmer. Sonst werden keine Zuschüsse zur freiwilligen Pflegeversicherung berechnet!
Abweichung Tätigkeit	Falls Sie eine Abweichung im Tätigkeitsschlüssel erhalten, haben Sie möglicherweise einen falschen Tätigkeitsschlüssel verwendet (01104 – Admiral ist aufgrund seiner Position in der Auswahlliste sehr beliebt, jedoch im Kindergarten oder Backwarenladen unwahrscheinlich). Korrigieren Sie in diesem Fall bitte den Tätigkeitsschlüssel im Arbeitnehmerstamm. Im Normalfall reicht die Änderung im aktuellen Monat. Wenn die nächste DEÜV-Meldung zu erstellen ist, wird dann automatisch der neue Tätigkeitsschlüssel verwendet. Die Stornierung der alten Meldungen ist nicht erforderlich.
Abweichung Rechtskreis	Jede Betriebsstätte hat ein Bundesland und jedes Bundesland hat einen Rechtskreis. Daher wird der Rechtskreis für die DEÜV-Meldung automatisch ermittelt. Abweichungen kann es also nur geben, wenn in der Betriebsstätte bzw. im Mandanten ein falsches Bundeland verwendet wurde oder die Krankenkasse den Arbeitgeber aufgrund seiner Betriebsnummer in einem anderen Bundesland wähnt. Besondere Sorgfalt ist geboten, wenn „freie Bundesländer“ verwendet werden. Das freie Bundesland 1 hat den Rechtskreis West, Nummer 2 hat Rechtskreis Ost. Überprüfen Sie die Stammdaten von Arbeitnehmer, Betriebsstätte und Mandant und nehmen Sie im Fehlerfall eine rückwirkende Korrektur dieser Daten vor.
Abweichung mehrfach beschäftigt	Hier hat die Krankenkasse meist wirklich einen klaren Wissensvorsprung vor dem Arbeitgeber, weil sie die Meldungen aller Arbeitgeber des Beschäftigten erhält. Daher ist es häufig, dass die Kasse als Bestandsabweichung „mehrfach beschäftigt=ja“ zurückmeldet. Ist dies der Fall, setzen Sie bitte im Arbeitnehmer ab dem aktuellen Monat unter <Steuer/ SV: Tätigkeit> das Häkchen für die Mehrfachbeschäftigung.
Abweichung Zeitraum Beginn/ Ende KV	Diese Abweichung betrifft den Meldezeitraum der GKV-Monatsmeldung, welche auf Anforderung der Krankenkasse abzugeben ist. Liegen der Krankenkasse andere Ein- und Austrittsdaten sowie Unterbrechungszeiträume vor als dem Arbeitgeber, kann es hier zu

	Abweichungen kommen. Ermitteln Sie bitte die korrekten Datumswerte und passen Sie gegebenenfalls die Arbeitnehmerdaten an.
Abweichung einmalig gezahltes Entgelt	Diese Abweichung betrifft die Einmalzahlung in der GKV-Monatsmeldung, welche auf Anforderung der Krankenkasse abzugeben ist. Der Wert wird aus den Abrechnungsdaten automatisch ermittelt. Klären Sie bitte gemeinsam mit der Krankenkasse, wie es zu Abweichungen kommen kann. Wir haben keine Idee.
Abweichung laufendes Entgelt KV/PV bzw. RV bzw. AV	Diese Abweichung betrifft das laufende Entgelt je Versicherungszweig in der GKV-Monatsmeldung, welche auf Anforderung der Krankenkasse abzugeben ist. Der Wert wird aus den Abrechnungsdaten automatisch ermittelt. Klären Sie bitte gemeinsam mit der Krankenkasse, wie es zu Abweichungen kommen kann.

3.10.14 Meldung von Betriebsdaten

3.10.14.1 Hintergrund

Ab dem 01.07.2019 gilt nicht nur eine neue Datensatzversion für die elektronische Meldung von Betriebsdaten, sondern auch eine angepasste Verfahrensbeschreibung. Die elektronische Betriebsdatenmeldung ist nun die einzige Möglichkeit, den Betriebsnummernservice über Änderungen in den Betriebsdaten zu informieren. Wenn Arbeitgeber ihrer diesbezüglichen Meldepflicht nicht nachkommen, kann ein Bußgeld erhoben werden.

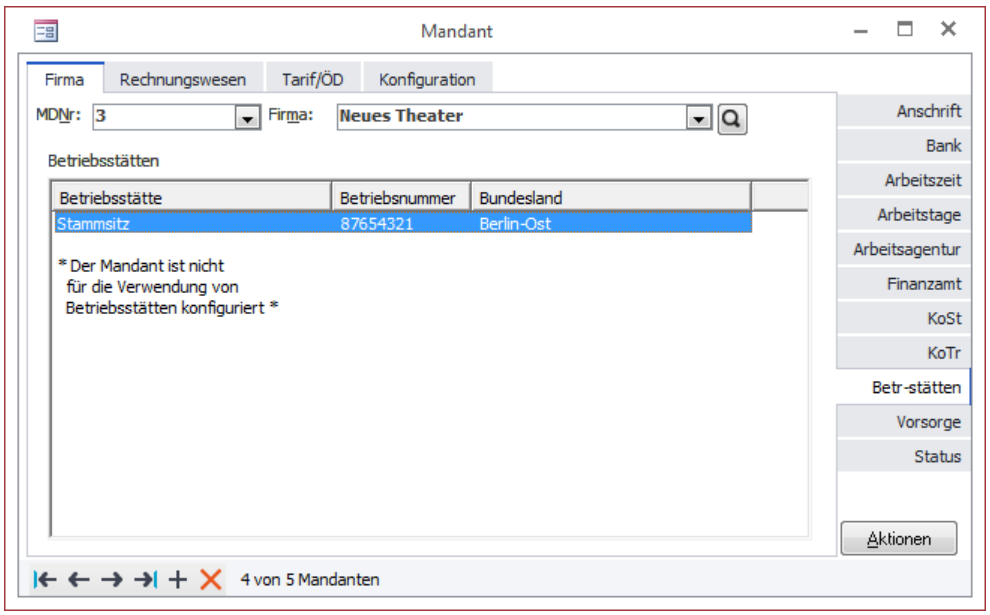
Die Datenbank des zentralen Betriebsnummernservice in Saarbrücken enthält für jede in Deutschland vergebene Betriebsnummer den Namen einschließlich Rechtsform, die Adresse, Daten zum Ansprechpartner und gegebenenfalls eine zusätzliche Anschrift für die Postzustellung. Dies gilt unabhängig davon, ob es sich um eine Betriebsnummer für ein Unternehmen oder lediglich um eine Betriebsstätte handelt.

Weitere Informationen finden Sie im Handbuch für Arbeitgeber, welches vom Betriebsnummernservice herausgegeben wurde.

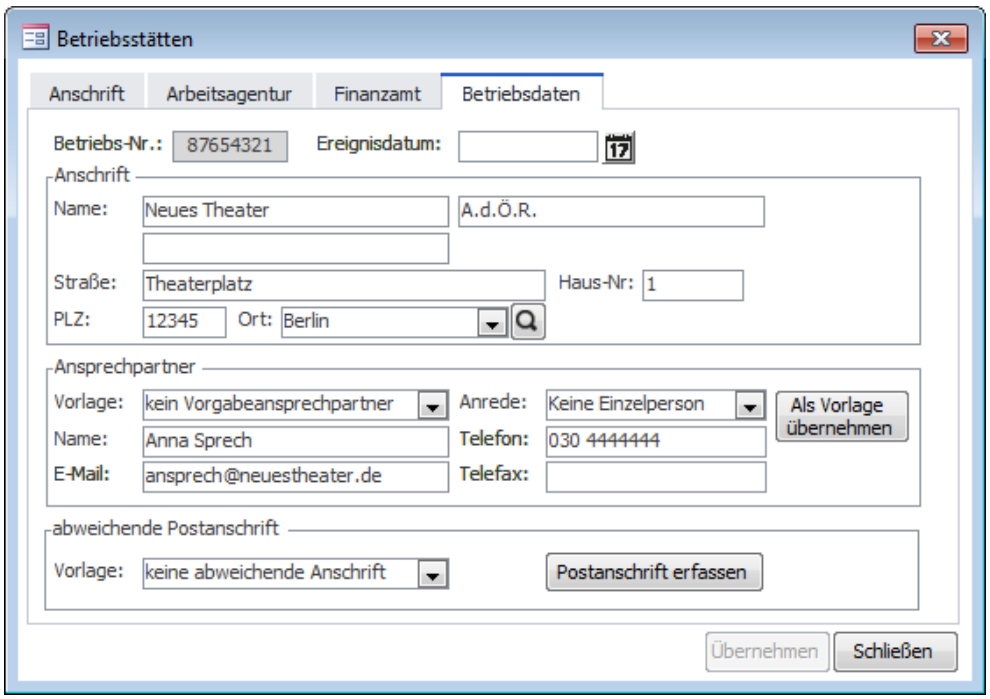
https://con.arbeitsagentur.de/prod/apok/ct/dam/download/documents/dok_ba013289.pdf

3.10.14.2 Stammdatenpflege

Die Datenpflege für die elektronische Meldung von Betriebsdaten finden Sie unter Datenstamm: Mandant: Firma: Betriebsstätten. Durch Doppelklick auf die gewünschte Zeile wird das Formular Betriebsstätten mit dem Register <Betriebsdaten> geöffnet. Dies gilt auch für Mandanten, bei denen die Option „Nutzung von Betriebsstätten“ nicht aktiviert ist.



Das Register <Betriebsdaten> wird immer für diejenige Betriebsnummer geöffnet, die auf der Seite <Betriebsstätten> angeklickt wurde.



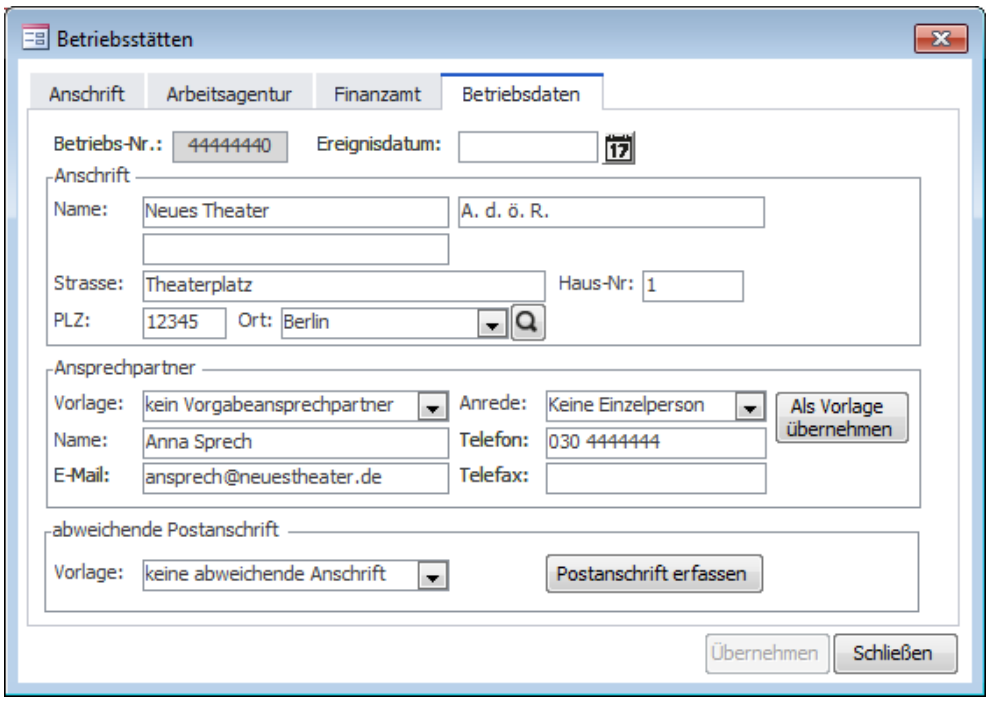
Bei der Aktualisierung der Datenbank erfolgt eine Übernahme der vorhandenen Stammdaten aus Mandanten und Betriebsstätten in das neue Register Betriebsdaten. Liegen zu einer Betriebsnummer mehrere Mandanten oder mehrere Betriebsstätten vor, so werden die Daten aus der ältesten aktiven Organisationseinheit übernommen, wenn diese noch aktiv ist. Mandanten haben dabei Vorrang vor Betriebsstätten.

Für den Namen des Unternehmens bzw. der Einrichtung sind im Betriebsdatenmeldesatz drei Felder mit jeweils 30 Zeichen vorgesehen. Diese stehen im Datensatz hintereinander, so dass eine Trennung des Namens mitten im Wort ohne Auswirklungen bleibt. Beim automatischen Füllen der Felder im Rahmen des Datenbankupdates bzw. beim späteren Aktualisieren aus dem Mandantenformular heraus werden zusammenhängende Abkürzungen für Rechtsformen (z.B. „GmbH“) ungetrennt in eins der Namensfelder übernommen.

Bei der Übernahme von Straße und Hausnummer ins Formular Betriebsdaten wird eine Aufteilung in die zwei Felder vorgenommen, sofern sie in konventioneller Form erfasst wurden.

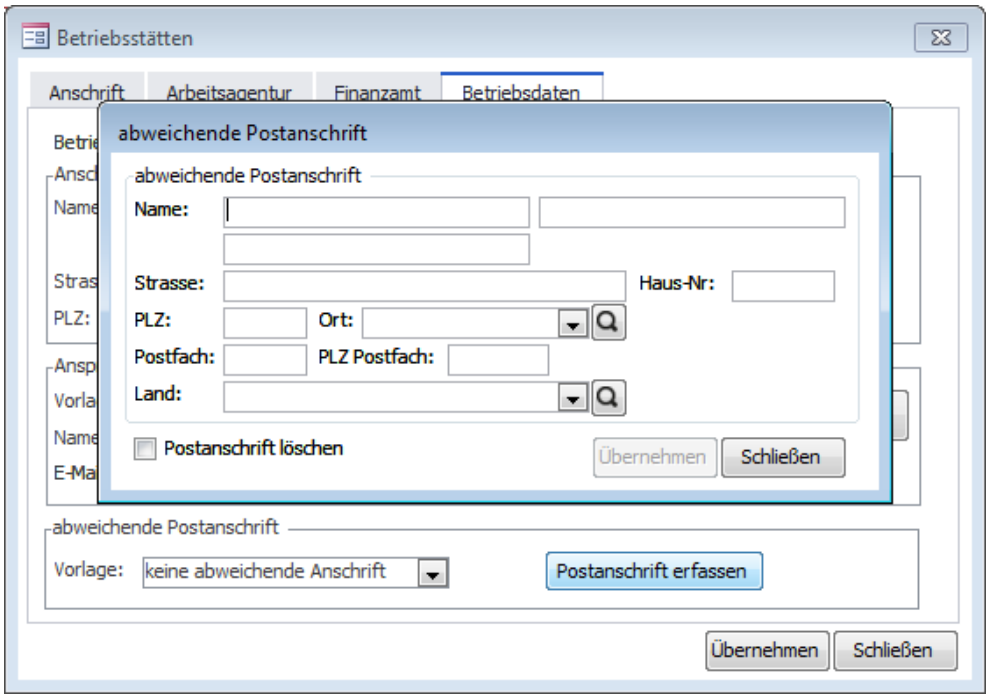
Die Ansprechpartner werden von der Seite <Mandant Firma: Anschrift> in die Betriebsdaten übernommen. Auch hier kann bei konventioneller Schreibweise eine automatische Trennung in „Name“ und „Geschlecht“ vorgenommen werden.

Ansprechpartner müssen nicht für jede Betriebsnummer neu erfasst, sondern können als Vorgabeansprechpartner gespeichert und wiederverwendet werden. Hierfür erfassen Sie bitte alle erforderlichen Daten zum Ansprechpartner und klicken auf die Schaltfläche <Als Vorlage übernehmen>. Anschließend steht der Name des Ansprechpartners in der Auswahlliste <Vorlage> bereit.



Die abweichende Postanschrift ist dann zu erfassen, wenn eine Zustellung an die tatsächliche Anschrift des Beschäftigungsbetriebs nicht möglich ist.

Klicken Sie in diesem Fall auf <Postanschrift erfassen> und geben Sie die vollständige Adresse ein.

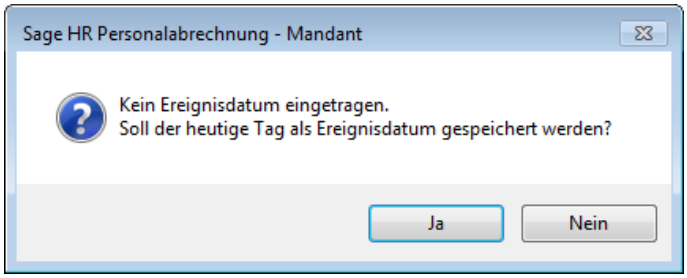


Bei der abweichenden Postanschrift darf es sich auch um eine Postfachadresse, eine Großkundenpostleitzahl oder eine Anschrift im Ausland handeln.

Wenn die abweichende Postanschrift entfällt, weil die Post nun an den Beschäftigungsbetrieb geschickt werden kann, setzen Sie bitte den Haken im Feld <Postanschrift löschen>.

3.10.14.3 Übernehmen der Änderungen

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Übernehmen“ werden die vorgenommenen Änderungen gespeichert. Dabei wird geprüft, ob ein Ereignisdatum hinterlegt wurde. Ist dies nicht der Fall, kann keine Betriebsdatenmeldung erzeugt werden. Daher erhalten Sie eine Hinweismeldung und das Programm bietet die Übernahme des aktuellen Systemdatums an.

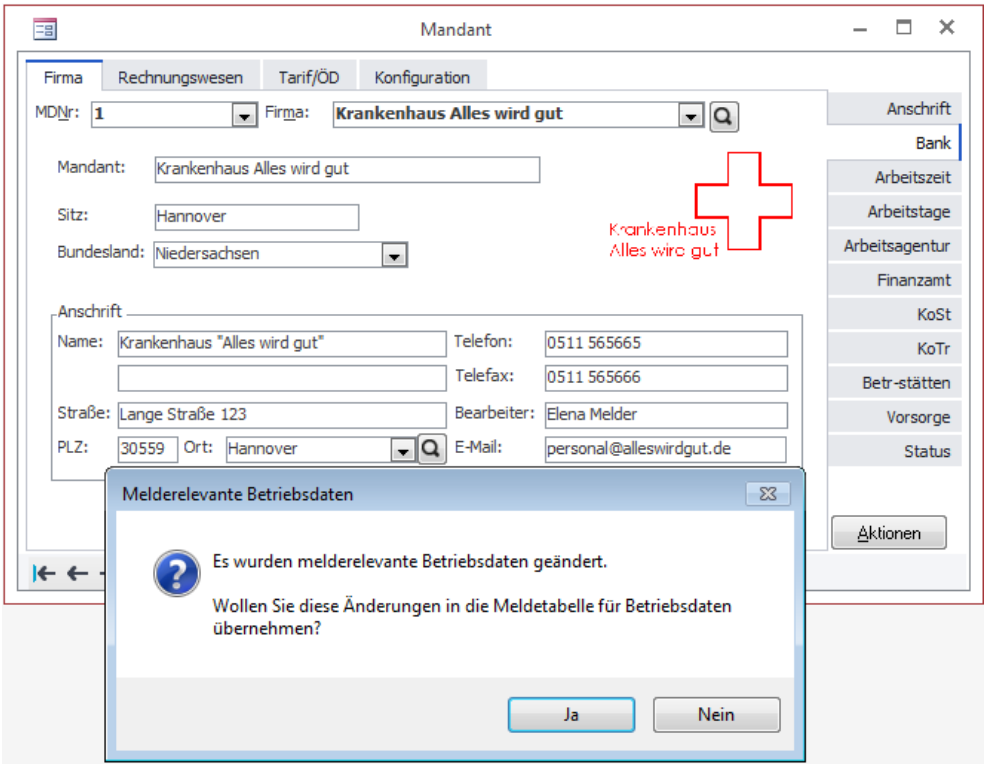


Wenn Sie <Ja> wählen, wird das Ereignisdatum eingetragen. Es kann später noch angepasst werden.

Wenn Sie <Nein> wählen, wird das Ereignisdatum nicht gefüllt. In diesem Fall wird auch keine Betriebsdatenmeldung erzeugt. Dies kann sinnvoll sein, wenn keine tatsächlichen Änderungen in den Betriebsdaten vorlagen, sondern nur Berichtigungen in der Datenerfassung vorgenommen wurden.

3.10.14.4 Aktualisierung der Betriebsdaten bei Änderungen von Mandantendaten

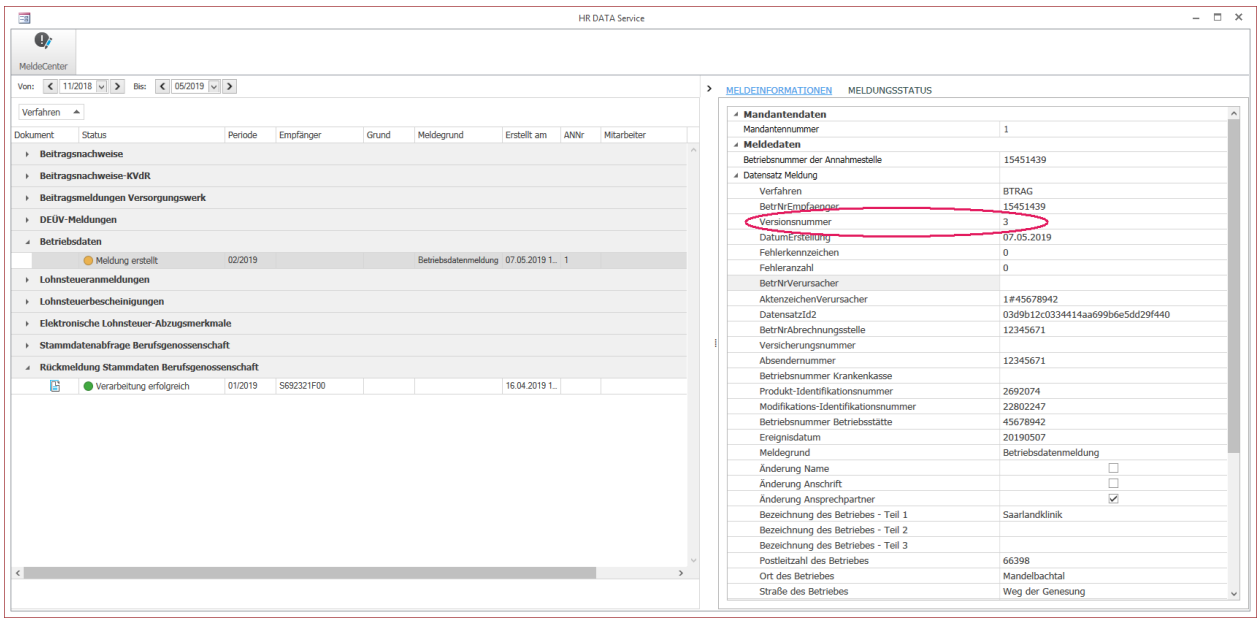
Werden Name oder Anschrift beim Mandanten oder in der Betriebsstätte geändert, so wird beim Wechseln der Seite bzw. beim Schließen des Formulars nachgefragt, ob diese Änderungen auch in die Betriebsdaten übernommen werden sollen.



Wenn Sie <Ja> wählen, werden die Daten übernommen. Es wird automatisch die Seite Betriebsdaten geöffnet, so dass die Daten hier kontrolliert und bei Bedarf mit einem Ereignisdatum versehen werden können. Wenn Sie <Nein> wählen, wirken sich die Änderungen nicht auf die Betriebsdaten aus.

3.10.14.5 Meldungserstellung

Betriebsdatenmeldungen werden während des DEÜV-Laufs erstellt. Sie sind für Anwender des Sage HR DATA Service in der Meldungshistorie des DATA Service zu finden. Anwender ohne DATA Service finden die Meldeinhalte in der Meldeübersicht (Menüpunkt Meldungen: DEÜV).



Bei der Erstellung der Betriebsdatenmeldung wird das Feld Ereignisdatum in den Stammdaten geleert. Bei der nächsten Änderung ist das Ereignisdatum erneut zu erfassen.

3.10.14.6 Ausdruck des Meldungsinhalts

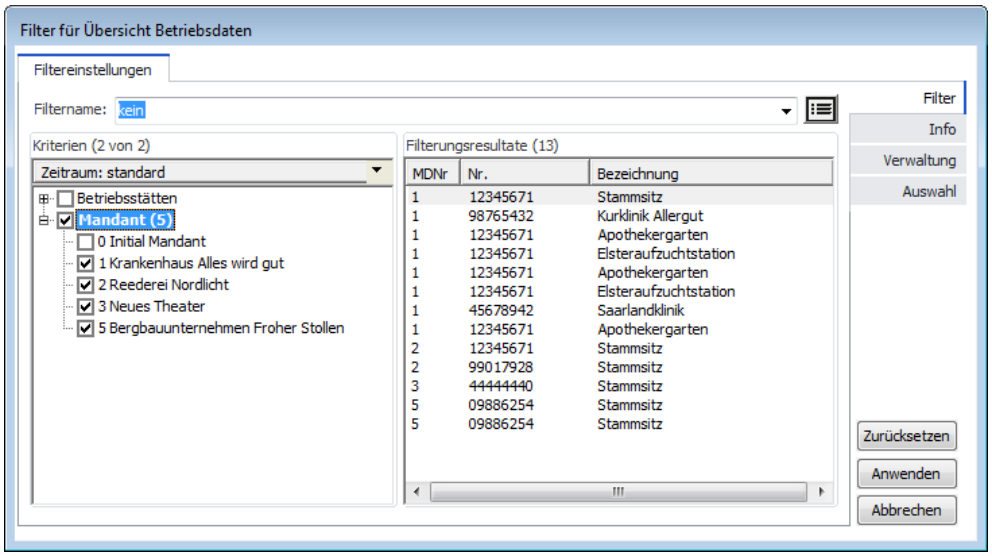
In der Meldeübersicht und in der Meldehistorie des Sage HR DATA Service erreichen Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste) den Betriebsdatenbogen. Hier werden die übermittelten Daten dargestellt.

3.10.14.7 Andruck der aktuellen Betriebsdaten im Kopf der DEÜV-Meldebescheinigung

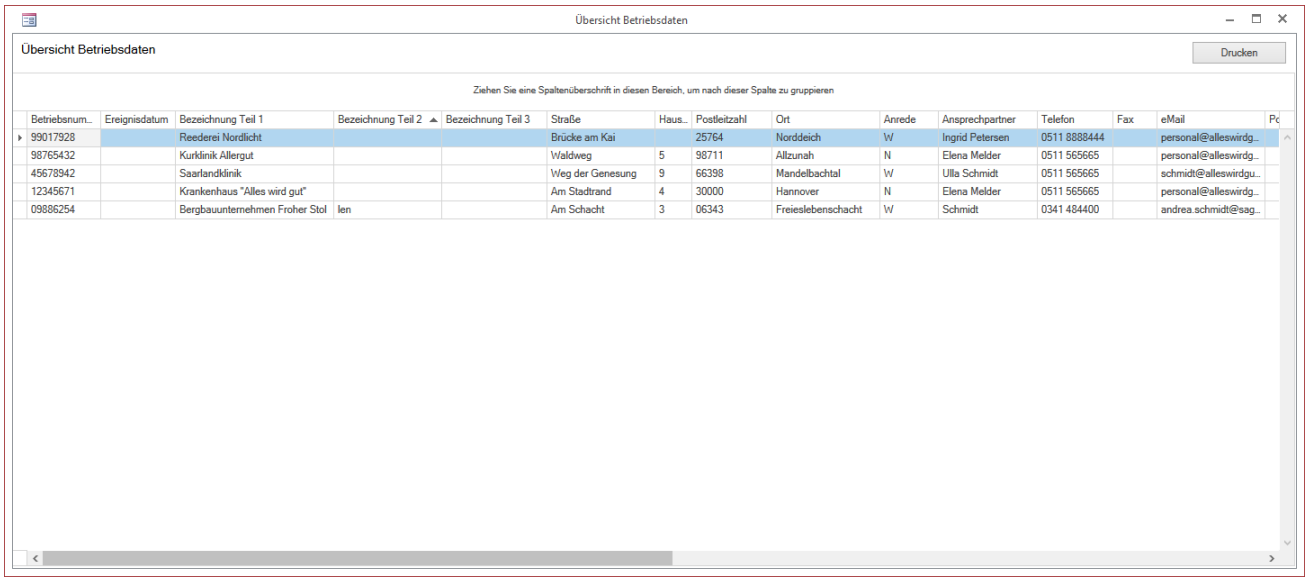
Im Kopf der DEÜV-Meldebescheinigung werden die aktuellen Betriebsdaten zur Verursacher-Betriebsnummer angezeigt. Die Verursacher-Betriebsnummer ist die Nummer des Beschäftigungsbetriebs, also des Mandanten oder der Betriebsstätte.

3.10.14.8 Übersicht zu den Betriebsdaten

Unter dem Menüpunkt <Datenstamm: Datenstammdruck: Mandant> finden Sie die Übersicht Betriebsdaten. Hier werden die gespeicherten Betriebsdaten für die Betriebsnummern ausgegeben, die in den im Filter ausgewählten Mandanten vorkommen.



Nun können Sie sich einen schnellen Überblick zu den hinterlegten Daten verschaffen.



3.10.15 Sofortmeldungen

3.10.15.1 Allgemeines

Ab dem 01.01.2009 gilt laut § 28a SGB IV folgende Regelung:

Arbeitgeber haben den Tag des Beginns eines Beschäftigungsverhältnisses bei dessen Aufnahme an die Datenstelle der Träger der Rentenversicherung nach Satz 2 zu melden, sofern sie Personen in folgenden Wirtschaftsbereichen oder Wirtschaftszweigen beschäftigen:

1. im Baugewerbe,
2. im Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe,
3. im Personenbeförderungsgewerbe,

4. im Speditions-, Transport- und damit verbundenen Logistikgewerbe,

5. im Schaustellergewerbe,

6. bei Unternehmen der Forstwirtschaft,

7. im Gebäudereinigungsgewerbe,

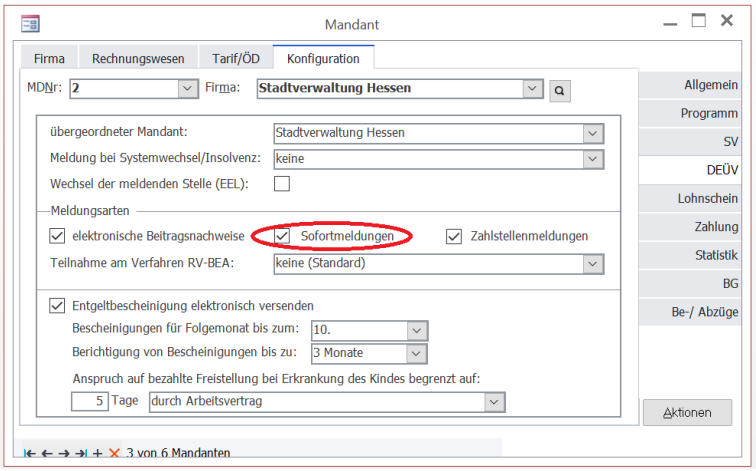
8. bei Unternehmen, die sich am Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen beteiligen,

9. in der Fleischwirtschaft.

Die Erstellung der Meldungen kann die Personalwirtschaft genutzt werden.

3.10.15.2 Kennzeichnung des Mandanten für die Erstellung von Sofortmeldungen

Unter <Mandant: Konfiguration: DEÜV> ist bei den betroffenen Arbeitgebern der Haken bei "Sofortmeldungen erstellen" zu setzen.



Wenn diese Option gesetzt wurde, dann wird unter <Meldungen: DEÜV> der Punkt <Sofortmeldungen> eingeblendet. Hier stehen die drei Menüpunkte "auf Datenträger schreiben", "in Stapel schreiben" und "Stapel auf Datenträger schreiben" zur Verfügung.

Die Annahmestelle (Rentenversicherung) wird automatisch beim Erstellen der Sofortmeldungen angelegt, wenn diese noch nicht vorhanden ist.

Im übergeordneten Mandanten wird der Menüpunkt <Sofortmeldungen> auch angezeigt, wenn die Annahmestelle Rentenversicherung vorhanden ist.

3.10.15.3 Option für Sofortmeldungen je Betriebsstätte

Der Haken <Sofortmeldungen erstellen> wird nun auch auf der Seite <Arbeitsagentur> in den Betriebsstätten angezeigt. Beim Erstellen der Sofortmeldungen werden nur diejenigen Beschäftigten geprüft, die in einer gekennzeichneten Betriebsstätte arbeiten.

Bei der Aktualisierung der Datenbank auf die neue Version wird ein im Mandanten gesetzter Haken automatisch auf alle vorhandenen Betriebsstätten übertragen. Beim Setzen und Entfernen des Hakens wird die jeweilige Einstellung für Betriebsstätten mit gleicher Betriebsnummer übernommen.

Wird der Haken in einer Betriebsstätte mit der Betriebsnummer des Mandanten gesetzt oder entfernt, so wird die Einstellung für die Sofortmeldung auch für den Mandanten geändert (Mandant: Konfiguration: DEÜV).

Wird der Haken beim Mandanten gesetzt oder entfernt, so wirkt sich die Änderung auf alle Betriebsstätten aus, welche die gleiche Betriebsnummer wie der Mandant haben.

3.10.15.4 Erstellen der Meldungen

Nach der Erfassung eines neuen Arbeitnehmers wird beim Ausführen des Menüpunkts für die Sofortmeldungen die Meldung erzeugt.

Wenn ein Arbeitnehmer rückwirkend angelegt wird, erfolgt beim Schreiben in den Stapel im aktuellen Monat eine Sofortmeldung.

Wenn der Arbeitnehmer im Folgemonat eintritt, wird ebenfalls eine Sofortmeldung erstellt. Dies gilt ausdrücklich nur für den Folgemonat. Wenn ein Arbeitnehmer zwei Monate später eintritt, wird noch keine Sofortmeldung erstellt.

In Sofortmeldungen sind nicht unbedingt alle Daten zu melden, die in einer normalen Anmeldung zu melden wären. Daher wurde der Prüflauf vor den Sofortmeldungen gelockert. Beim Arbeitnehmer muss kein Beitragsgruppenschlüssel und keine Krankenkasse zugeordnet worden sein, um die Sofortmeldung erstellen zu können.

Sofortmeldungen dürfen nicht storniert werden, so lange die Rentenversicherungsnummer des Beschäftigten nicht bekannt ist. Daher werden Stornierungen bis auf weiteres nur als Meldevorschlag erstellt, so lange die Rentenversicherungsnummer nicht hinterlegt wurde.

3.10.16 Auswertungen und Übersichten zu den Meldungen

3.10.16.1 Übersicht zur aktuell erstellten Meldung

Nach der Erstellung von DEÜV - Meldungen, auch wenn Sie nur in den Stapel schreiben, wird Ihnen eine übersichtliche Darstellung der erzeugten Meldungen, der Meldegründe sowie der Meldesachverhalte angezeigt. So können Sie Ihre Daten schnell und einfach auf Vollständigkeit überprüfen.

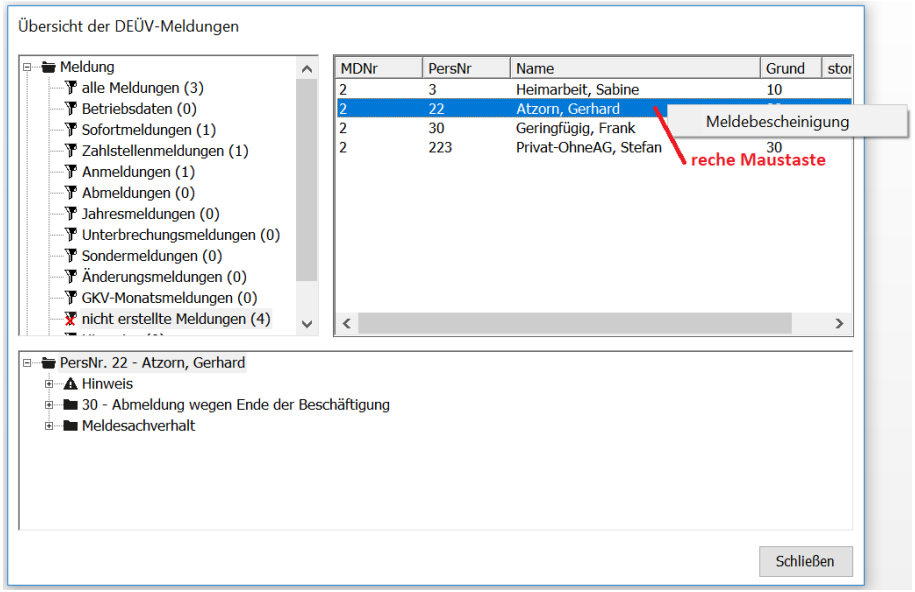
Durch Klicken mit der rechten Maustaste auf den Namen des Arbeitnehmers im rechten Fenster, können Sie die Meldebescheinigung für den Arbeitnehmer erstellen und ausdrucken bzw. archivieren. So können Sie jederzeit nachvollziehen, welche Meldungen Sie erstattet haben.

3.10.16.2 Meldevorschläge in der Übersicht

Wenn eine Meldung wegen fehlender Angaben (z.B. Versicherungsnummer) nicht erstellt werden kann, wird der zu meldende Sachverhalt in der Rubrik <Nicht erstellte Meldungen> angezeigt.

Dieser Meldesachverhalt, der nicht mit in die Meldedatei eingegangen ist, wird in der Meldehistorie des Arbeitnehmers intern gespeichert. Werden die fehlenden Daten zwischenzeitlich nachgetragen, wird die Meldung beim nächsten Aufrufen des Menüpunktes <DEÜV-Meldung> erstellt.

Auch für Meldevorschläge kann eine Art Meldebescheinigung erstellt werden, die jedoch nicht für den Versand an die Krankenkasse vorgesehen ist.

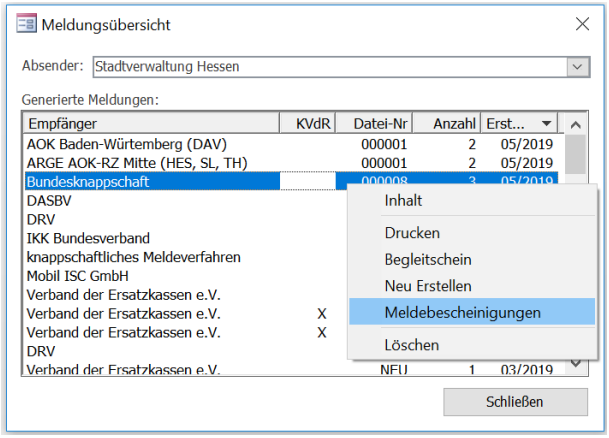


Der Meldevorschlag soll Ihnen als Vorlage für eine manuelle Anmeldung dieses Arbeitnehmers dienen.

3.10.16.3 Meldeübersicht

Wenn Sie für bereits erstellte Meldungen den Begleitschein oder die Papiermeldung erstellen möchten, sich den Inhalt der Meldung nochmals anschauen möchten oder die erstellte Meldung löschen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Rufen Sie den Menüpunkt <Meldeübersicht> im jeweiligen Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: DEÜV> auf.



Durch Klicken mit der rechten Maustaste auf eine der Meldungen stehen Ihnen zusätzliche Funktionen zur Verfügung:

Durch Klicken auf <Inhalt> wird der Meldeinhalt der Datei bzw. des Stapelsatzes angezeigt.

Über <Drucken> können Sie sich den Inhalt der Meldungen ausdrucken.

Wenn eine erstellte Datei nicht brauchbar ist, können Sie die Meldungen mittels <Neu erstellen> noch einmal auf den Datenträger kopieren.

Wenn Sie <Löschen> wählen, wird diese und alle folgenden Meldungen gelöscht und die Dateinummer zurückgesetzt.

3.10.16.4 Dokumentation im Lohnkonto

Die gesamten Meldungen eines Kalenderjahres werden im Anhang zum Lohnkonto dokumentiert.

3.10.16.5 Meldungsprotokoll für den Arbeitnehmer

Die Meldungsprotokolle, die bei Abmeldungen oder Jahresmeldungen erstellt werden, sind dem Arbeitnehmer auszuhändigen. Sie finden die Protokolle unter <Meldungen: DEÜV: Meldungsprotokolle> bzw. unter <Jahresabschluss: DEÜV: Entgeltnachweis SV>.

3.10.16.6 DEÜV-Meldehistorie

Alle jemals für einen Arbeitnehmer erstellten Meldungen finden Sie im Bericht "DEÜV-Meldehistorie". Rufen Sie diesen Bericht über den Menüpunkt <Datenstamm: Datenstammdruck: Arbeitnehmer> auf.

3.10.16.7 DEÜV und Jahresentgeltnachweis für die Sozialversicherung

Für alle Arbeitnehmer, deren Beschäftigungsverhältnis über den Jahreswechsel hinaus andauert, sind vom Arbeitgeber Jahresmeldungen über das an den Rentenversicherungsträger zu meldende Bruttoarbeitsentgelt an die zuständigen Krankenkassen zu erstatten. Alle meldepflichtigen Daten werden vom Programm ermittelt und eingetragen. Das Formular kann auf einfaches Papier ausgegeben werden. Bitte beachten Sie, dass der Jahresentgeltnachweis nur nach vorheriger Durchführung des Prüflaufes ausgegeben wird.

3.10.17 Versenden von DEÜV-Meldedaten und Beitragsnachweisdateien mit dakota

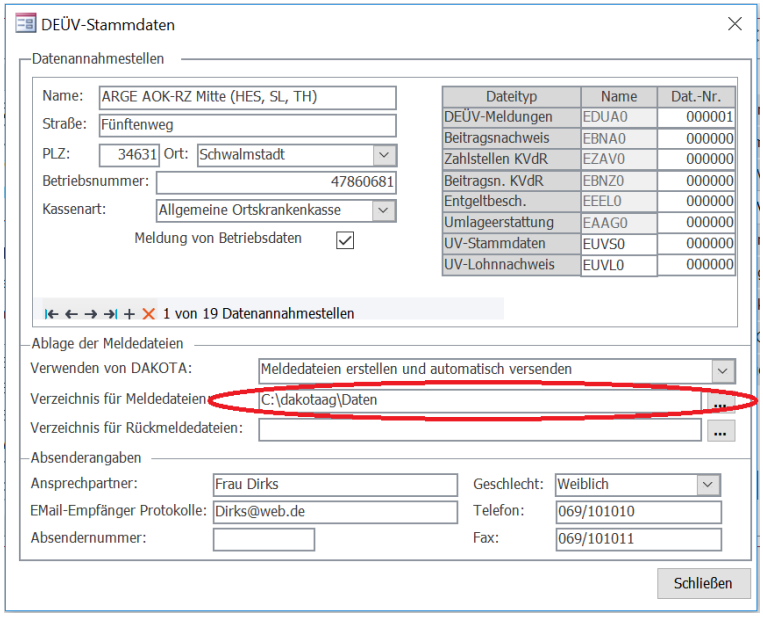
3.10.17.1 Allgemeines zum Versand von Daten mit dakota

Dakota ist ein Software-Produkt der ITSG, mit dem Sie Beitragsnachweisdateien und DEÜV-Meldedaten verschlüsseln und anschließend per E-Mail versenden können. Dakota wird installiert, danach erfolgt die Beantragung des Zertifikates beim Trust Center der ITSG. Nach dem Einlesen des Zertifikates und der aktualisierten Daten für die Annahmestellen ist dakota betriebsbereit.

Bei der Bereitstellung der Daten für den Versand sind im Abrechnungssystem einige Besonderheiten zu beachten.

3.10.17.2 Einstellungen im Formular Mandant

Als Pfad für die Meldedateien und die Beitragsnachweis-Dateien ist der Datenpfad Ihres dakota – Programms anzugeben. Dieser lautet im Standard **C:\dakotaag\Daten.**



Das Programm dakota verlangt für die DEÜV – Meldung und die Beitragsnachweise feste Dateinamen. Für die DEÜV – Meldung lautet der Name "EDUA0" und für die Beitragsnachweise "EBNA0". Diese Namen variieren nicht zwischen den Kassenarten. Deswegen erhalten alle Annahmestellen den gleichen Dateinamen für die Meldedateien und die Beitragsnachweis-Dateien. Damit die Dateien mit den gleichen Namen bei der Erstellung nicht überschrieben werden, ist die Unterscheidung zwischen den Kassenarten anhand der fortlaufenden Dateinummer zu treffen. Um dies zu erreichen, setzen Sie bitte einen Haken im Feld <Verwendung von dakota>. Das Programm erzeugt nun automatisch nummerierte Dateien.

Wenn Sie Testdaten erstellen und versenden wollen, so vergeben Sie bitte den Dateinamen TDUA0 bzw. TBNA0.

Die **interne** letzte Dateinummer der erstellten Dateien befindet sich wie bisher im Feld <letzte Dateinummer> unter <Mandant: Konfiguration: DEÜV>. Diese interne Dateinummer ist nur hier sichtbar und wird von den Annahmestellen aus dem Dateiinhalt herausgelesen. Sie stellt die laufende Nummer der Dateien je Annahmestelle dar. Diese Dateinummer muss nicht verändert werden. Sie wird automatisch vom Programm mit jeder erstellten Meldung um 1 erhöht.

3.10.17.3 Erstellung der Beitragsnachweise für dakota

Für die Erstellung der Datei wählen Sie folgenden Menüpunkt: <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Beitragsnachweis SV: Monatsmeldungen: Auf Datenträger schreiben>. Erstellen Sie die Dateien für die Beitragsnachweise bitte aus dem übergeordneten DEÜV-Mandanten heraus.

Wenn Sie die Meldedateien nun erstellen möchten, klicken Sie auf OK. Da für das E-Mail-Verfahren kein Begleitschein notwendig ist, wird nach der Erstellung der Datei kein Protokoll oder Bericht angezeigt. Eine Botschaft informiert Sie über die Erstellung der Datei. Die Meldeübersicht zeigt die bereits erstellten Meldungen an.

Wenn Sie sich dafür entscheiden, den Beitragsnachweis als Datei zu erstellen, wird vor jeder Monatsübernahme geprüft, ob die Datei bereits erstellt wurde. Ist dies nicht der Fall, werden Sie auf diesen Umstand hingewiesen.

3.10.17.4 Verschlüsseln und Versenden

Beitragsnachweise und Meldedateien liegen zunächst unverschlüsselt im Verzeichnis c:\dakotaag\daten. Öffnen Sie das Programm dakota. Klicken Sie auf die Schaltfläche verschlüsseln. Dakota durchsucht automatisch den Standardpfad auf eventuell vorhandene Dateien.

Diese werden nun verschlüsselt und von dakota entsprechend der jeweiligen Kassenarten in die Versandverzeichnisse gelegt. Das Daten-Verzeichnis wird dabei geleert. Folgende Tabelle informiert Sie über den Verschlüsselungserfolg:

Wenn in der Spalte <Bearbeitung> „Fehler“ steht, dann bitte diese Zeile anklicken und zu den <Details> wechseln. Es öffnet sich dann ein Fenster mit dem Hinweis auf den Fehler. Schlagen Sie im Dakota-Handbuch nach, um den Fehler zu beheben.

Wenn Sie nun den Menüpunkt <Versenden> auswählen, werden die Dateien in den Versandverzeichnissen per E-Mail an die Annahmestellen geschickt. Im Dakota-Handbuch werden die Vorgänge und eventuell auftretende Fehlermeldungen näher beschrieben.

Beim Öffnen des Programms Dakota, wenn vorher schon Dateien verschlüsselt, aber noch nicht versendet wurden, werden Sie auf versandfertige Daten hingewiesen.

Nach dem Klick auf <Versenden> werden alle anstehenden Vorgänge angezeigt :

Klicken Sie auf <Senden> und damit haben Sie es geschafft.

3.10.18 Eine DEÜV-Datei aus mehreren Datenbanken

3.10.18.1 Zusammenfassung von DEÜV-Dateien und Beitragsnachweisdateien

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Diese Lösung wurde für Anwender entwickelt, die mit dakota arbeiten wollen, aber mehrere Datenbanken im Haus besitzen. Da dakota die Dateien zum Verschlüsseln und Versenden immer aus einem definierten Verzeichnis nimmt und hier feste Dateinamen vorgegeben sind, ist das einzelne Versenden der Dateien aus den unterschiedlichen Datenbanken wegen dem Auftreten gleicher Dateinamen sehr aufwendig. Daher müssen die Dateien vor dem Verschlüsseln und Versenden zusammengefasst werden. Unter dem Menüpunkt <Extras: DEÜV> finden Sie das Modul für die Zusammenfassung der Dateien.

3.10.18.2 Allgemeiner Ablauf

- DEÜV in allen Datenbanken einrichten, hier ist jeweils derselbe übergeordnete Mandant zu verwenden
- Gesonderten Mandanten in einer der Datenbanken anlegen, der nur zum Zusammenfassen dient
- Diesen Mandanten für die DEÜV einrichten
- in diesem Mandanten einen fiktiven Arbeitnehmer mit Personalnummer 1 anlegen
- DEÜV-Dateien aus allen Datenbanken heraus erstellen
- In die Datenbank mit dem Zusammenfassungsmandant wechseln
- DEÜV-Zusammenfassungstool aufrufen
- Dateien zusammenfassen
- Dateien mit Dakota versenden

3.10.18.3 DEÜV in allen Datenbanken einrichten

In jeder einzelnen Datenbank ist der gleiche übergeordnete Mandant zu verwenden. Die Betriebsnummer aller übergeordneten Mandanten muss also identisch sein.

Bei der Erstellung der DEÜV- und Beitragsnachweise muss darauf geachtet werden, dass sich die in den verschiedenen Datenbanken erzeugten Dateien nicht gegenseitig überschreiben. Der übergeordnete Mandant der einen Datenbank muss also Dateien erzeugen, die einen anderen Namen tragen als die Dateien, die vom übergeordneten Mandanten in der zweiten Datenbank erstellt werden. Dies ist am einfachsten über getrennte Nummernkreise zu gewährleisten.

Wechseln Sie also in Ihre zweite Datenbank. Rufen Sie die DEÜV-Stammdaten des übergeordneten Mandanten auf. Addieren Sie im Feld <letzte Dateinummer> jeweils 1000 hinzu – sowohl bei den DEÜV-Dateien als auch bei den Beitragsdateien. Führen Sie dies für **alle** Annahmestellen des Mandanten durch.

3.10.18.4 Gesonderten Mandanten für die Zusammenfassung in einer der Datenbanken anlegen

Es muss ein zusätzlicher Mandant angelegt werden, über den die Zusammenfassung der Dateien gesteuert wird. Dieser Mandant hat sich selbst als übergeordneten Mandanten und darf bei keinem anderen Mandanten in der Datenbank als übergeordneter Mandant eingetragen sein. Folgende Daten müssen hinterlegt sein:

- Mandantenbezeichnung, Straße, PLZ, Ort, Betriebsnummer
- Absenderangaben für zusammengefasste DEÜV-Dateien (Adresse, Abteilung, Bearbeiter, Telefonnummer des Ansprechpartners)
- Zulassungsdatum der DEÜV
- Verwendete DEÜV-Annahmestellen mit Dateinamen EDUA0, EBNA0, EBNZ0 und Dateinummer 0
- Pfad der Meldedateien
- Verwendung von DAKOTA (nein)
- Nun bitte noch einen Arbeitnehmer mit der Personalnummer 1 in diesem Mandanten eingeben (Personalnummer und Name reicht, keine weiteren Angaben notwendig)

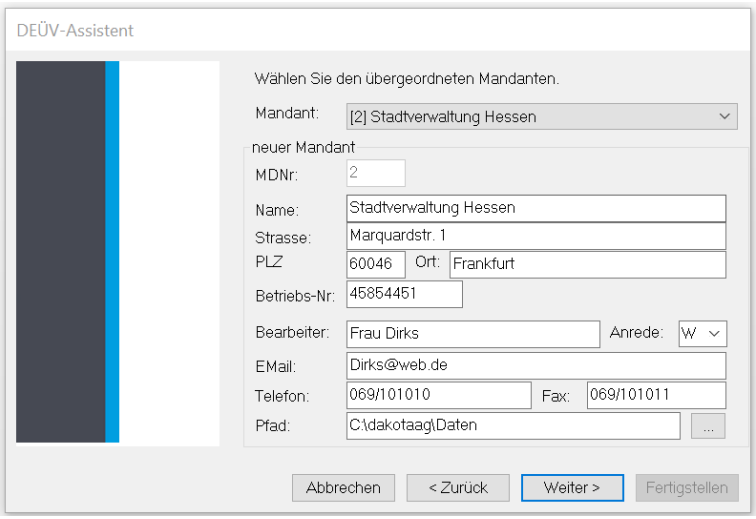
3.10.18.5 Beispielschema für 2 Datenbanken mit je 2 „echten“ Mandanten

Daten -Bank	MDNr	MD-Betriebsnr	Übergeord. MD	Lfd. Dateinummer	Bemerkung
1	1	12345671	1	00000	Echter Mandant
1	2	99999999	1	Keine Annahmestellen notwendig	Echter Mandant
1	99	12345671	99	00000	Enthält nur einen fiktiven Arbeitnehmer

2	1	12345671	1	01000	Fungiert in dieser DB nur als übergeordneter Mandant
2	2	88888888	1	Keine Annahmestellen notwendig	Echter Mandant
2	3	77777777	1	Keine Annahmestellen notwendig	Echter Mandant

3.10.18.6 Starten der DEÜV-Zusammenfassung

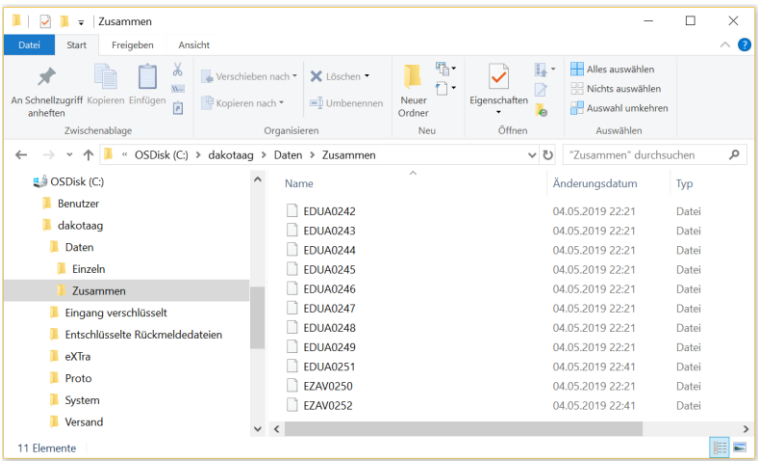
Starten Sie den Menüpunkt <Extras: DEÜV: Dateien zusammenfassen>. Es öffnet sich ein Assistent. Klicken Sie auf <Weiter>.



Prüfen Sie die Absenderangaben und klicken sie auf <Weiter>. Nun werden Ihnen alle Dateien angezeigt, welche das Programm im Datenverzeichnis findet.

Klicken Sie auf <Fertigstellen>. Nun werden die Melde-Dateien, die sich in dem angegebenen Pfad befinden, zusammengefasst. Der Name der Einzeldateien spielt dabei keine Rolle. Der Empfänger der Datei wird aus dem Vorlaufsatz jeder einzelnen Datei ausgelesen und dann ordnungsgemäß zugeordnet. Zusätzlich wird geprüft werden, ob es sich bei den Dateien in dem Verzeichnis auch um zulässige Dateien handelt.

Die Einzeldateien werden nach dem Schreiben in das Unterverzeichnis „Einzel“ und hier noch einmal in ein Verzeichnis mit Datum und Uhrzeit geschrieben, um diese später wieder finden zu können. Die zusammengefassten Dateien werden in das Unterverzeichnis „Zusammen“ geschrieben.



Nach dem erfolgreichen Zusammenfassen werden die Einzeldateien gelöscht und befinden sich nur noch in dem Unterverzeichnis „Einzel“. Es wird ein Protokoll angezeigt, aus dem hervorgeht, welche Dateien zu welcher neuen Datei mit wie vielen Datensätzen zusammengefasst wurden.

Die Dateien aus dem Verzeichnis <Zusammen> können nun mit dakota verschlüsselt und versendet werden.

HINWEIS: Dakota greift im Standard auf das Verzeichnis C:\dakotaag\daten zu und sucht dort neue Dateien. Dort liegen aber gar keine mehr. Deswegen bitte im Programm dakota als Datenverzeichnis C:\dakotaag\daten\zusammen eingeben.

Hierzu dakota öffnen, Menüpunkt <Assistent> wählen, auf <neuer Schlüssel> klicken und dann unter <Konfigurieren> den Pfad ändern. Beim Schließen die Nachfrage nach der Änderung bestätigen.

Bitte keinen neuen Schlüssel beantragen!

3.11 Fragen zur Lohnsteuer

3.11.1 Lohnsteuerberechnung im Abrechnungssystem

Ob und in welcher Höhe Lohnsteuer vom Arbeitslohn einbehalten wird, richtet sich einerseits nach den Stammdateneinstellungen beim Arbeitnehmer und andererseits nach der Lohnsteuerpflicht der gezahlten Lohnarten.

3.11.2 Einstellungen für die Lohnsteuerberechnung beim Arbeitnehmer

3.11.2.1 Auswahl im Feld <Steuerklasse>

Basis für die Berechnung der Lohnsteuer ist die Auswahl im Feld <Steuerklasse>. Hier sind folgende Besonderheiten zu beachten:

Auswahl	Besonderheit
EINS – SECHS	Keine Besonderheit, die Lohnsteuer wird bei der Zahlung steuerpflichtiger Lohnarten nach dem Programmablaufplan zur Ermittlung der Lohnsteuer automatisch ermittelt
Ohne Steuerkarte	Behandlung wie Steuerklasse SECHS
Nicht vorgelegt	Behandlung wie Steuerklasse SECHS
Aushilfe	Behandlung wie Steuerklasse SECHS
DBA	Nur für ausländische Arbeitnehmer verwenden. Für den Arbeitnehmer wird in diesem Fall keinerlei Steuer berechnet, da die Besteuerung im Wohnland durchgeführt wird (Vermeidung von Doppelbesteuerung). Es ist nicht notwendig, für diese Arbeitnehmer eine gesonderte Lohnart einzurichten. Lesen Sie bitte auch unter dem Abschnitt: Die Abrechnung .
Auslandssteuer	Für beschränkt steuerpflichtige ausländische Personen (z.B. Künstler). Wird diese Einstellung gewählt, ist zwingend unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Gäste> der zutreffende Auslandssteuersatz und der dazugehörige Prozentsatz für den Solidaritätszuschlag einzutragen. Ansonsten wird keine Lohnsteuer berechnet.
25% kurzfristig	Der steuerpflichtige Arbeitslohn wird mit 25% pauschal versteuert, die Steuer trägt der Arbeitgeber. Diese Einstellung kann für kurzfristig Beschäftigte verwendet werden, wenn die aktuell geltenden Grenzen für Verdienst und Dauer der Beschäftigung nicht überschritten werden. Eine Besteuerung nach Lohnsteuerkarte ist für kurzfristig Beschäftigte ebenso möglich.
20% geringfügig	Der steuerpflichtige Arbeitslohn wird mit 20% pauschal versteuert, die Steuer trägt der Arbeitgeber. Diese Einstellung kann für geringfügig Beschäftigte (<450 EUR/ Monat) verwendet werden, deren Beschäftigung aufgrund der Zusammenrechnung mit einer anderen Beschäftigung versicherungspflichtig ist oder für die der Arbeitgeber aus anderen Gründen keine pauschalen Rentenversicherungsbeiträge entrichtet. Eine Besteuerung nach Lohnsteuerkarte ist für mehrfach geringfügig Beschäftigte ebenso möglich.
5% landwirtschaftlich	Der steuerpflichtige Arbeitslohn wird mit 5% pauschal versteuert, die Steuer trägt der Arbeitgeber. Diese Einstellung kann für Aushilfskräfte in der Land- und Forstwirtschaft verwendet werden, wenn die Voraussetzungen für die Pauschalierung festliegen (Art und Dauer der Tätigkeit, Verdienstgrenzen).

einheitl. Pauschalsteuer	Der steuerpflichtige Arbeitslohn wird mit 2% pauschal versteuert, die Steuer trägt der Arbeitgeber. Diese Einstellung kann für geringfügig Beschäftigte (<450 EUR/ Monat) verwendet werden, für die der Arbeitgeber pauschale Rentenversicherungsbeiträge entrichtet. Lesen Sie bitte auch unter dem Abschnitt: Lohnsteuerfragen bei geringfügig Beschäftigten Eine Besteuerung nach Lohnsteuerkarte ist für geringfügig Beschäftigte ebenso möglich.

3.11.2.2 Eintragung der Freibeträge und Hinzurechnungsbeträge

Frei- und Hinzurechnungsbeträge sind von der Lohnsteuerkarte des Arbeitnehmers zu übernehmen und in die entsprechenden Felder einzutragen. Freibeträge mindern im Regelfall die monatlich zu erhebende Lohnsteuer, Hinzurechnungsbeträge erhöhen die Lohnsteuer.

3.11.2.3 Eintragung der Kinderfreibeträge

Die Kinderfreibeträge sind ebenfalls von der Lohnsteuerkarte des Arbeitnehmers zu übernehmen. Kinderfreibeträge mindern im Regelfall die Kirchensteuer und den Soli-Zuschlag.

3.11.3 Elektronische LohnSteuerAbzugsMerkmale (ELStAM)

3.11.3.1 Allgemein

ELStAM steht für **E**lektronische **L**ohn**St**euer**A**bzugs**M**erkmale. Es dient gleichzeitig als Bezeichnung für ein elektronisches Meldeverfahren und für einen Datenbaustein.

Das ELStAM-Verfahren liefert die Informationen der Vorderseite der früheren Lohnsteuerkarte (LStK) elektronisch. Damit ist nicht mehr der Arbeitnehmer der Überbringer der Besteuerungsmerkmale. Arbeitgeber rufen die Besteuerungsmerkmale ihrer Arbeitnehmer elektronisch im Rahmen des ELStAM-Verfahrens ab.

3.11.3.2 Grundsätzlicher Ablauf des Verfahrens

Am ELStAM-Verfahren nehmen alle Arbeitnehmer teil, die eine IdNr haben und denen eine Steuerklasse zwischen I und VI zugeordnet wurde. Arbeitnehmer, die pauschal besteuert werden, beschränkt einkommensteuerpflichtig sind (z.B. Doppelbesteuerungsabkommen) oder deren IdNr nicht bekannt ist, werden vom ELStAM-Verfahren zunächst ausgeschlossen.

Die ELStAM umfassen alle Merkmale, die bisher auf der Lohnsteuerkarte dokumentiert wurden:

- Steuerklasse
- Faktor
- Anzahl der Kinderfreibeträge
- Freibeträge
- Konfession

Damit die ELStAM erstmalig zurückgemeldet werden können, muss der Arbeitgeber alle Arbeitnehmer anmelden. Dazu braucht er neben einem Elster-Zertifikat (entfällt bei Nutzung des Sage HR DATA Service) zum Nachweis der eigenen Identität die folgenden Merkmale seiner Arbeitnehmer:

- die Art des Beschäftigungsverhältnisses
- die Steuer-Identifikationsnummer (IdNr)
- das Geburtsdatum

Im ELStAM-Verfahren gibt es folgende Grund-Meldesachverhalte, die vom Abrechnungssystem unterstützt werden:

- **Eintritt eines Arbeitnehmers**
  Es wird eine Anmeldung bei ELStAM erzeugt. Wichtigstes Merkmal einer Anmeldung ist das Kennzeichen für das Beschäftigungsverhältnis, da es den Umfang der gebildeten ELStAM bestimmt.
- **Austritt eines Arbeitnehmers**
  Wenn das Beschäftigungsverhältnis eines Arbeitnehmers endet, muss der Arbeitgeber diesen bei ELStAM abmelden.
- **Ummeldung eines Arbeitnehmers**
  Wenn der Dienstleister zur Datenübermittlung wechselt (z.B. vom Steuerberater zur Cloudlösung sageone Lohn und Gehalt), muss der neue Datenübermittler alle Arbeitnehmer bei ELStAM über den Wechsel mit einer Ummeldung informieren. Weitere Auslöser für Ummeldungen sind zum Beispiel der Wechsel der steuerrechtlich eigenständigen Betriebsstätte oder die Verwendung eines neuen persönlichen Elster-Zertifikats.

Daraufhin werden die Besteuerungsmerkmale als Rückmeldung zum Abruf bereitgestellt.

Hinweis: Stornierungen setzen sich immer aus den Grundmeldearten Anmeldung und Abmeldung zusammen.

Im Menüband Meldungen finden Sie unter der Schaltfläche ELSTAM folgende Funktionen:

- **Kompletter Abgleich**
  Führt die Funktionen zum Senden neuer ELStAM und zum Abrufen neuer Rückmeldungen in einem Arbeitsschritt durch
- **ELStAM / Meldungen versenden**
  Startet das Versandformular für den manuellen Versand der ELStAM
- **Rückmeldungen**
  Startet das Rückmeldeformular zur Bearbeitung bereits abgerufener Rückmeldungen. Hier ist der manuelle Abruf neuer Rückmeldungen möglich
- **Menüband „Auswertung" / Bescheinigungswesen / Bescheinigung zur Überprüfung der ELStAM**
  Erzeugt eine Bescheinigung, auf der die Besteuerungsmerkmale des Lohnkontos den ELStAM der erstmaligen Anmeldung gegenübergestellt werden

3.11.3.3 Kompletter ELStAM-Abgleich

Wie weiter oben beschrieben, besteht die Kommunikation mit ELStAM immer aus mehreren Schritten. Die Funktion Menüband <Meldungen: ELStAM> oder Menüband <Meldungen: ELStAM: Kompletter Abgleich> vereinfacht diese Prozedur je Mandant, indem es alle Teilschritte zu einem Arbeitsschritt zusammenfasst. Der komplette Ablauf stellt sich wie folgt dar:

- Aktualisierung der ERiC-Komponenten
- Abfrage der PIN des Elster-Zertifikats
- ELStAM abrufen
  - Rückmeldeformular anzeigen
  - Abrufprotokoll anzeigen
- ELStAM versenden
  - Prüfen der Personalstammdaten
  - Versandprotokolle bereitstellen
  - Ad hoc-Datenänderung anzeigen

Aktualisierung der ERiC-Komponenten

Einmal täglich werden die aktuellen Komponenten heruntergeladen, die von der Finanzverwaltung bereitgestellt werden. Die Aktualisierung erfolgt automatisch.

Komfortable PIN-Abfrage

Wie aus den bestehenden Verfahren zum elektronischen Versand der Lohnsteueranmeldungen und Lohnsteuerbescheinigungen bekannt, muss sich der Arbeitgeber auch bei ELStAM gegenüber der Finanzverwaltung mit seinem Elster-Zertifikat ausweisen. Im Zuge dieser Abfrage wird eine PIN abgefragt.

Die Abfrage der PIN wird beim Senden und beim Abrufen von ELStAM durchgeführt. Aktivieren Sie im PIN Eingabe-Dialog das Kontrollkästchen „PIN für mich speichern", um die PIN benutzerspezifisch und verschlüsselt in der Personaldatenbank zu speichern. Die gespeicherte PIN wird für die nächsten 25 PIN-Anforderungen durch ELStAM, Lohnsteuerbescheinigungen oder Lohnsteueranmeldungen automatisch angewendet.

Nachdem die PIN-Eingabe 25 automatisch eingesetzt wurde, wird die Speicherung der PIN verworfen und der PIN Eingabe-Dialog erscheint erneut. Die Speicherung der PIN kann unbeschränkt wiederholt werden.

Abruf der ELStAM

Vor dem Versand neuer ELStAM-Meldungen (An-, Ab- oder Ummeldungen) erfolgt immer die Prüfung auf neue Rückmeldungen. Dieser Schritt ist wichtig, um sicherzustellen, dass Meldesachverhalte, die aus mehreren Teilschritten bestehen, zügig abgearbeitet werden.

Im Anschluss an den Abruf von Rückmeldungen wird ein Protokoll angezeigt, auf dem der Inhalt und der Status der abgerufenen Meldungen ersichtlich ist:

- Änderungen für den laufenden Abrechnungsmonat
- Änderungen die korrekturrelevant sind
- Fehlermeldungen



ELStAM - Protokoll Rückmeldungen

[10] ELStAM Test , Karl-Heine-Straße 109-111, 04229 Leipzig — Datum: 06.12.2012 Zeit: 10:51 Seite 1 von 1

laufende Rückmeldungen

ANNr	Name	gültig ab	Steuerklasse	Faktor	KdFrei	Konfession		Freibetrag	Hinzurechnungsbetrag
1	Gehalt, Manuela	01.01.2012	EINS	0	0	ev	--	0,00 €	0,00 €
2	Feste BeundAbzüge, Boris	01.05.2012	SECHS	0	0	ev	rk	1.234,00 €	0,00 €

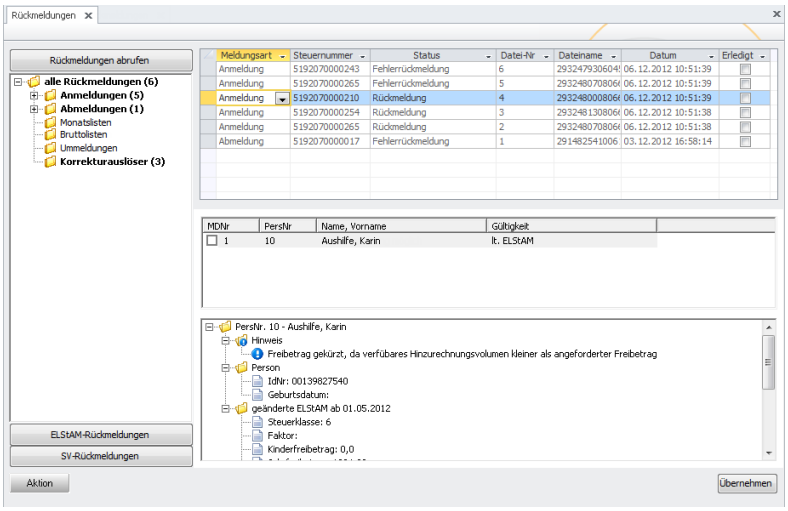
Fehlermeldungen

ANNr	Name	Fehler
5	Auszubildende, Anett	keine Anmeldung vor Beschäftigungsbeginn möglich
15	Frei-Kug, Willi	keine Abrufberechtigung

Hinweis: Das Abrufprotokoll kann nachträglich im Rückmeldeformular über Schaltfläche <Aktionen: Protokoll Rückmeldungen öffnen> aufgerufen werden.

3.11.3.4 Rückmeldungen verarbeiten

Wenn der Abruf von Rückmeldungen erfolgreich war, wird neben dem Abrufprotokoll das bereits aus dem SV-Meldeverfahren bekannte Rückmeldeformular geöffnet. In der ELStAM-Ansicht prüfen und übernehmen Sie hier die abgeholten Rückmeldungen.



Die Datenlieferungen der Finanzverwaltung werden in der Reihenfolge ihres Abrufs im oberen Bereich des Rückmeldeformulars in einer Tabelle angezeigt. Folgende Informationen stehen zur Verfügung:

- **Meldungsart**
  Zeigt die Kategorien an, die als Rückmeldung geliefert werden können:
  - *Anmeldung*
  - *Abmeldung*
  - *Monatsliste*
  - *Bruttoliste*
  - *Ummeldung*
- **Steuernummer**
  Beinhaltet die Steuernummer des betroffenen Arbeitgebers / Mandanten.
- **Status**
  Zeigt an, ob die Meldung rein informativ ist (Verarbeitung), zu verarbeitende ELStAM enthält (Rückmeldung) oder aufgrund von Fehlern abgewiesen wurde (Fehlerrückmeldung)
- **Datei-Nr.**
  Die Dateinummer dient dazu die Reihenfolge der Lieferung von Meldungen darzustellen
- **Dateiname**
  Hier wird das Transferticket angezeigt.
- **Datum**
  Der Zeitpunkt des Abrufs.
- **Erledigt**
  Setzen Sie dieses Kennzeichen, um die aktuelle Datenlieferung als verarbeitet zu kennzeichnen. Abhängig vom Status der enthaltenen Meldungen, erfolgt eine Übertragung von ELStAM in den Personalstamm oder die Meldungen werden ausgeblendet.

Die abgerufenen Rückmeldungen können zur besseren Übersicht mit Kategorien aus der linken Strukturansicht übersichtlich gefiltert werden:

- **Anmeldungen**
  Enthält neben der Bestätigung, dass die Anmeldung erfolgreich war, die aktuell zu verwendenden ELStAM. Sofern bereits ELStAM für folgende Perioden bekannt sind, werden diese ebenfalls geliefert.
  Da Rückmeldungen hier auch fehlgeschlagene Anmeldungen enthalten können, untergliedert sich dieser Bereich noch in „Verarbeitung“, „Fehlerrückmeldung“ und „Rückmeldung“ zum leichteren Zugriff auf die entsprechenden Meldungstypen.
- **Abmeldungen**
  Enthält die Bestätigung für den Arbeitgeber, dass die Abmeldungen erfolgreich durchgeführt wurden. Da Rückmeldungen hier auch fehlgeschlagene Abmeldungen enthalten können, untergliedert sich dieser Bereich noch in „Verarbeitung“, „Fehlerrückmeldung“ und „Rückmeldung“ zum leichteren Zugriff auf die entsprechenden Meldungstypen.
- **Monatslisten**
  Hier sind die Änderungen je Periode enthalten. Da ELStAM die Änderungsliste einer Periode in einzelne Listen aufteilen kann, werden u.U. je Periode mehr als eine Liste angezeigt. In jeder Liste sind die einzelnen AN mit ihren Änderungen enthalten.
- **Bruttolisten**
  Enthält die ELStAM aller Arbeitnehmer zum Zeitpunkt der Antragstellung beim Finanzamt. Da die Rückmeldung in mehrere Teillisten aufgeteilt werden kann, werden u.U. je Periode mehrere Listen angezeigt.
- **Ummeldungen**
  Enthält die Bestätigung, dass die Ummeldung erfolgreich war und zusätzlich die aktuell zu verwendenden ELStAM für jeden umgemeldeten AN.
- **Korrekturauslöser**
  Diese besondere Kategorie ist eine Verknüpfung mit allen Rückmeldungen aus den zuvor benannten Kategorien, die sich auf vergangene Abrechnungsperioden beziehen und dient dazu, korrekturauslösende Meldungen schnell zu erreichen.

Prüfen der Rückmeldungsdetails

Die einzelnen Rückmeldungen einer Datenlieferung werden im rechten mittleren Bereich für jeden betroffenen Arbeitnehmer angezeigt. Das Kontrollkästchen in der ersten Spalte legt fest, ob die Rückmeldung später verarbeitet werden soll. Direkt darunter befinden sich die Details der Rückmeldungen.

Der Status der Rückmeldung bestimmt verfügbaren Details einer Rückmeldung:

- **Rückmeldung:**
  Enthält Verfahrenshinweise, Angaben zur Person und die ELStAM



- **Fehlerrückmeldung**
  Enthält Verfahrenshinweise zum Grund der Ablehnung.

Verschieben der erstmals abgerufenen ELStAM

Im Startschreiben zu ELStAM wird beschrieben, dass die Anwendung der erstmals abgerufenen ELStAM im Einführungsjahr 2013 nach Rücksprache mit den infrage kommenden Mitarbeitern einmalig um bis zu 6 Monate verschoben werden darf.

Beispiel: AG A entscheidet sich zum 01.03.2013 mit ELStAM zu beginnen und meldet alle 100 Mitarbeiter an. Nach 5 Tagen werden ELStAM ab 01.03.2013 zurückgemeldet. Leider weichen die ELStAM für 2 Arbeitnehmer sehr stark von den Besteuerungsmerkmalen aus dem Lohnkonto ab. Nach Rücksprache entscheidet sich der AG die Anwendung der abgerufenen ELStAM um 3 Monate auf den 01.07.2013 zu verschieben. Damit schafft er seinen Mitarbeitern ein Zeitfenster von 3 Monaten, um mit dem Finanzamt zu klären, aus welchem Grund die Besteuerungsmerkmale differieren.

Klicken Sie die betroffene Rückmeldung mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü „Gültigkeit für diesen Arbeitnehmer ändern“ um den Anwendungszeitpunkt der erstmals abgerufenen ELStAM zu verändern.

Tipp: Erstellen Sie die ELStAM-Bescheinigung für den Arbeitnehmer aus Menüband <Auswertungen: Bescheinigungswesen>, um die Besteuerungsmerkmale aus dem Lohnkonto den abgerufenen ELStAM übersichtlich gegenüberzustellen.

Rückmeldungen übernehmen

Rückmeldungen können einzeln oder gesammelt erledigt und übernommen werden:

- **Einzeln:**
  Markieren Sie die Rückmeldungen für jeden Arbeitnehmer einzeln indem Sie das Kontrollkästchen in der ersten Spalte anklicken und betätigen Sie die Schaltfläche „Übernehmen“ rechts unten.
- **Gesammelt:**
  Kennzeichnen Sie die Datenlieferungen im Kopf des Formulars in der Spalte „Erledigt“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „Übernehmen“ rechts unten.

ELStAM versenden

Der Versand der ELStAM berücksichtigt im Einführungsjahr alle Arbeitnehmer, die:

- eine IdNR hinterlegt haben
- ein gültiges Geburtsdatum hinterlegt haben
- ein Haupt- oder Nebenbeschäftigungsverhältnis abgeschlossen haben
- unbeschränkt steuerpflichtig sind (keinem Doppelbesteuerungsabkommen unterliegen)
- nicht explizit vom ELStAM-Verfahren ausgeschlossen sind

Im weiteren Verlauf der Nutzung von ELStAM kommen Auslöser für neue ELStAM-Meldungen hinzu:

- Ummeldungen durch den Wechsel des Datenübermittlers
- Technische Wechselfälle, wie der Wechsel der Art des Beschäftigungsverhältnisses
- Eintritte neuer Mitarbeiter
- Austritte bestehender Mitarbeiter

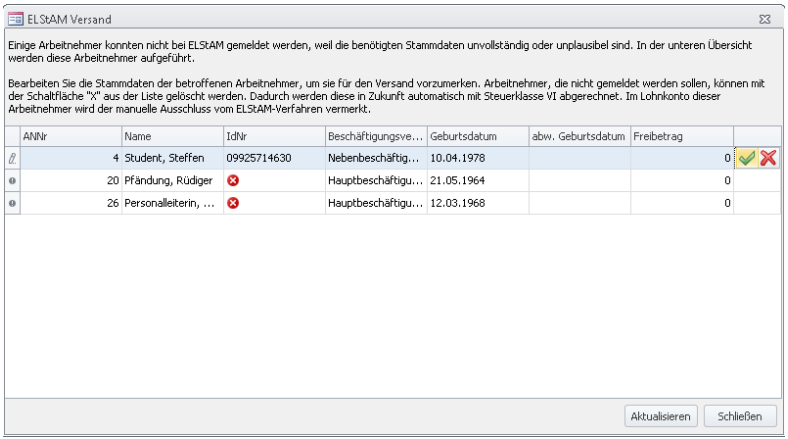
Im Rahmen des ELStAM-Abgleichs werden alle ELStAM-Meldungen anhand der Personalstammdaten gebildet und versendet.

Stammdaten ad hoc ändern

Der Versand von ELStAM-Meldungen kann nur bei inhaltlich korrekten Personalstammdaten erfolgen. Konventionelle Prüfroutinen im Abrechnungssystem (z.B.: Prüfung vor der Abrechnung, Prüfung vor dem Erstellen und Versenden von Meldungen im SV-Meldewesen, usw.) erlauben das Weiterarbeiten erst, nachdem alle Fehler, die dem Ausführen von elektronischen Meldedaten für alle betroffenen Arbeitnehmer entgegenstehen, behoben wurden. Dabei kann es zu Konstellationen kommen, dass der Versand von 100 Arbeitnehmern nicht möglich ist, weil sich die Personalstammdaten eines Arbeitnehmers als unplausibel herausstellen.

Die Prüfreihenfolge beim ELStAM-Abgleich kehrt diese Vorgehensweise um und versendet zunächst alle ELStAM-Meldung der Arbeitnehmer mit korrekten Stammdaten. Die Personalstammdaten, die nicht den Anforderungen des ELStAM-Verfahrens genügen, werden im Anschluss an die Übertragung in einem separaten Dialog zur interaktiven Korrektur angeboten.

Tipp: Der Dialog zum Bearbeiten der Stammdaten kann nach dem ELStAM-Abgleich jederzeit über <Menüband „Meldungen“ / ELStAM / Stammdaten bereinigen> aufgerufen werden.



Meldungen, die im Datenänderungsdialog angezeigt werden, haben folgende Fehlergruppen als Ursache:

- **Unvollständige oder unplausible Stammdaten**
  Hier werden Arbeitnehmer angezeigt, die sich z.B. in einem Hauptbeschäftigungsverhältnis befinden, aber für die keine IdNr hinterlegt wurde
- **Mehrfaches Auftreten derselben IdNr**
  Arbeitnehmer, deren Stammdaten vermeintlich plausibel sind werden angezeigt, wenn die verwendete IdNr innerhalb derselben Personaldatenbank mehrfach auftritt (und die betroffenen AN in einem Haupt- oder Nebenbeschäftigungsverhältnis arbeiten)

Nutzen Sie die Möglichkeit die Arbeitnehmer, die im Datenänderungsdialog angezeigt werden, direkt zu korrigieren oder vom ELStAM-Verfahren auszuschließen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem grünen Haken, um die durchgeführten Änderungen der ELStAM-relevanten Daten in den Personalstamm zu übertragen. Anschließend wird der bearbeitete Eintrag aus dem Datenänderungsdialog entfernt.

Wenn keine Stammdatenänderungen durchgeführt werden sollen, weil der betroffene Arbeitnehmer nicht am ELStAM-Verfahren teilnimmt, genügt ein Klick auf die Schaltfläche mit dem roten Kreuz.

Tipp: Wenn Sie das rote Fehlerkennzeichen mit der Maus überfahren erhalten Sie einen Hinweistext, der Ihnen die Ursache des Fehlers verdeutlicht.

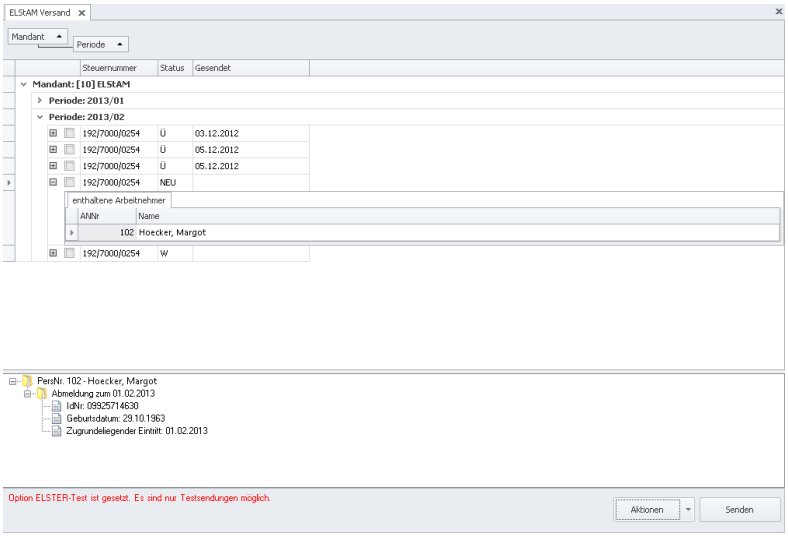
Achtung: Lassen Sie die Arbeitnehmer nicht zu lange unbearbeitet im Datenänderungsformular. Arbeitnehmer, die nicht bei ELStAM angemeldet werden können, weil sie ihre IdNr nicht bekanntgeben / oder hinterlegt haben, müssen nach 3 Monaten in diesem Zustand rückwirkend mit Steuerklasse VI abgerechnet werden! Das Abrechnungssystem stellt dafür eine gesonderte „Steuerklasse“ zur Verfügung um diesen Sachverhalt deutlich zu dokumentieren: „IdNr nicht vorgelegt“. Sie wird im Rahmen des Datenbankupdates der Version 2013.1+ für die meisten Fälle automatisch vergeben, wenn keine IdNr bei Arbeitnehmern hinterlegt ist.

Abschluss des ELStAM-Versands

Der Versand der Meldungen im Zuge des ELStAM-Abgleichs endet mit der Bereitstellung eines Übertragungsprotokolls, welches neben den Angaben zu den übermittelten Arbeitnehmern das Transferticket zu Ihrer Referenz enthält.

Manueller Versand der ELStAM

Klicken Sie im Menüband unter <Meldungen: ELStAM: Meldungen versenden>, um das Versandformular für ELStAM aufzurufen. Dieser Prozess orientiert sich am Versand der elektronischen Lohnsteueranmeldungen und Lohnsteuerbescheinigungen. In Anlehnung an die zuvor genannten Verfahren, erfolgt die Prüfung der Personalstammdaten im Gegensatz zum ELStAM-Abgleich vor dem Versand. Die geprüften Sachverhalte entsprechen den zuvor beschriebenen Prüfungen der ad hoc-Datenänderung.



Sie erhalten ein Formular, welches die verfügbaren ELStAM-Meldungen im oberen Teil nach Mandant und Periode gruppiert anzeigt. Dabei wird zwischen folgende Meldetypen unterschieden:

- **zu versendende Meldungen**
  Meldungen, die zum Versand bereitstehen, haben das Kennzeichen **„NEU“**. Klicken Sie auf das „Plus“-Symbol neben der Datenzeile, um die enthaltenen Arbeitnehmer einzusehen.
  Falls der Versand fehlschlägt, werden die betroffenen Meldungen mit dem Status **„SF“** versehen. Haken Sie die betroffene Meldung an und klicken Sie auf die Schaltfläche „Senden“, um die Übertragung zu wiederholen.
- **bereits versandte Meldungen**
  Meldungen, die erfolgreich abgegeben wurden, erhalten das Kennzeichen **„Ü“**. Weiterhin wird das Versanddatum der Übertragung eingesetzt. Versandte Meldungen können archiviert (ausgeblendet) werden. Klicken Sie dazu die entsprechenden Meldungen mit der rechten Maustaste an und wählen Sie „archivieren“ im Kontextmenü aus.

- **Meldungen in der Wartephase**
  Es gibt Meldesachverhalte, wie die Korrektur der Vertragsdaten (z.B. früherer Eintritt, als ursprünglich gemeldet), die nicht in einer Meldung abgearbeitet werden können. Im ELStAM-Verfahren dürfen die einzelnen Meldungen jedoch nicht gleichzeitig abgesetzt werden, sondern nur einzeln. Jede Einzelmeldung muss durch ELStAM bestätigt werden. Das Abrechnungssystem erzeugt alle Teilmeldungen in der korrekten Reihenfolge und versendet diese nach jeder erfolgten Rückmeldung.
  Alle Meldungen, die zu einem Korrektursachverhalt gehören, aber noch nicht versendet werden können, weil die Rückmeldung zu einem Teilschritt aussteht, werden mit einem **„W“** gekennzeichnet. Diese Meldungen automatisch zum Versand bereitgestellt.

Klicken Sie auf einen Arbeitnehmer innerhalb einer Meldung, um im unteren Bereich die Meldedetails einzusehen.

Erweiterte Anmeldungseinstellungen

Die Schaltfläche „Aktionen“ beinhaltet erweiterte Einstellungen für den Versand der ELStAM:

- **Netzwerkeinstellungen**
  Öffnet den Dialog zur Hinterlegung der Proxy-Einstellungen und des Elster-Zertifikats
- **Erweiterte Anmeldung**
  Unter bestimmten Umständen ist eine manuelle Ummeldung aller Arbeitnehmer eines Mandanten oder einer Betriebsstätte erforderlich. Mögliche Szenarien dafür entnehmen Sie bitte dem Kapitel „Sonderfälle“.
- **Rückmeldungen abrufen**
  Ruft das Rückmeldeformular auf.
- **Anzeige anpassen**
  Enthält die Option zum Anzeigen und Ausblenden von archivierten Meldungen („Archiv“). Weiterhin besteht die Möglichkeit eine mandantenübergreifende Ansicht zu aktivieren, um die ELStAM aller Mandanten zentral zu versenden („Mandantenübergreifend“).

Kontextmenü im oberen Meldebereich

Klicken Sie die Meldungen mit der rechten Maustaste an, um ein Kontextmenü zu erhalten:

- **Senden**
  Versendet die ausgewählte Meldung.
- **Übertragungsprotokoll öffnen**
  Zeigt das Übertragungsprotokoll mit den Angaben zu den versendeten Arbeitnehmern und dem Transferticket an.
- **Archivieren**
  Kennzeichnet die ausgewählte Meldung als erfolgreich versendet und blendet sie aus.

Versenden der ELStAM

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Senden“, um alle Meldungen, bei denen das Kontrollkästchen in der ersten Spalte gesetzt ist, zu versenden. Nach der Aktualisierung der Versandkomponenten („ERiC“) werden Sie aufgefordert die PIN einzugeben. Nach der Eingabe erfolgt der Versand und Sie erhalten ein Versandprotokoll bei erfolgreicher Abgabe der Meldungen.

Tipp: Nutzen Sie die Möglichkeit zur komfortablen Speicherung der PIN um den Versand zu optimieren. Details erfahren Sie im Kapitel „Komfortable PIN-Abfrage“.

Manueller Abruf der Rückmeldungen

Der manuelle Abruf der ELStAM erfolgt im Rückmeldeformular unter <Menüband „Meldungen“ / Gruppe „Steuer“ : Rückmeldungen>. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Rückmeldungen abrufen“ über der Strukturansicht, um die Prüfung zu starten. Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang ebenfalls eine PIN-Eingabe erfordert, da Abrufe von Rückmeldungen die Angabe des Elster-Zertifikats erfordern.

Hinweis: Weitere Hinweise zur Bedienung des Rückmeldedialogs erhalten Sie im Kapitel „Abruf der ELStAM“.

3.11.3.5 Behandlung von Korrekturen

Auch wenn durch ELStAM-Rückmeldungen ausgelöste Korrekturen im Einführungsjahr unter bestimmten Maßgaben ausgeschlossen sind, kann es abhängig von der Vorgehensweise bei der Verarbeitung von Rückmeldungen durch den Anwender zu Rückrechnungen kommen.

Aus diesem Grund ist es wichtig transparent darzustellen, wann Korrekturen durch ELStAM-Rückmeldungen ausgelöst werden.

Darstellung im Rückmeldeformular

In der Strukturansicht im Rückmeldeformular existiert eine besondere Kategorie „Korrekturauslöser“, die alle Meldungen anzeigt, die sich auf vergangene Abrechnungsperioden auswirken werden. Sie wird laufend aktualisiert. So tauchen Rückmeldungen, die in der aktuellen Abrechnungsperiode abgerufen, aber nicht verarbeitet wurden, im Folgemonat in der Kategorie „Korrekturauslöser“ auf.

Darstellung im Korrekturassistent

Der Korrekturassistent, der vor der Nettolohnermittlung angezeigt wird, wenn automatische Rückrechnungen bereitstehen, wurde erweitert, um ELStAM-Rückmeldungen als Auslöser eindeutig hervorzuheben:

Datenpflege zur Lohnsteuer im Personalstamm

Die Pflege der Besteuerungsmerkmale erfolgt im Abrechnungssystem unter Menüband <Datenstamm: Arbeitnehmer: Steuer/SV: ELStAM>:

Die Pflege der Besteuerungsmerkmale kann hier ab dem Zeitpunkt der Teilnahme am ELStAM-Verfahren nur noch eingeschränkt erfolgen. Wenn der Arbeitnehmer ein Haupt- oder Nebenbeschäftigungsverhältnis hat und ELStAM abgerufen wurden, ist es nicht mehr möglich einzelne Felder, wie die Steuerklasse manuell zu überteuern. Das einzige Feld, dass uneingeschränkt verändert werden darf, ist das Auswahlfeld „Beschäftigung“, um den Arbeitnehmer beispielweise manuell vom ELStAM-Verfahren auszuschließen oder den Wechsel von einem Nebenbeschäftigungsverhältnis zu einer Hauptbeschäftigung zu dokumentieren.

Der Status der Besteuerungsmerkmale eines Arbeitnehmers wird im Personalstamm auf der Seite *ELStAM* farbig dargestellt:

Keine Farbänderung

- Der Betroffene Arbeitnehmer nimmt nicht am ELStAM-Verfahren teil

Gelb

- Die ELStAM wurden erfolgreich erstellt oder angefordert. Die Rückmeldung steht noch aus.

Grün

- Die ELStAM wurden erfolgreich erstellt und erfolgreich angefordert. Die zurückgemeldeten ELStAM wurden eingelesen.

Rot

- Die ELStAM wurden erfolgreich erstellt und erfolgreich versendet. Aufgrund von Fehlern wurden keine ELStAM zurückgemeldet. Die Sendung für diesen Arbeitnehmer wurde abgelehnt.

Arbeitnehmervortrag

Um den Sonderfall, dass ein Arbeitnehmer nur Teile seines Geburtsdatums nachweisen (Monat und Geburtsjahr oder nur das Geburtsjahr) kann, abzubilden, wurden die Arbeitnehmervortragswerte unter Menüband <Datenstamm: Arbeitnehmer: Vortrag: LSt.-Besch.> um ein neues Feld „abw. Geburtsdatum“ erweitert. Sobald dieses Feld einen gültigen Wert (z.B. 00.02.1954 oder 00.00.1963) als melderechtliches Geburtsdatum enthält, wird sein Inhalt zur Anmeldung des Arbeitnehmers bei ELStAM herangezogen.

Hinweis: Der Standardfall ist das Geburtsdatum aus Menüband <Datenstamm: Arbeitnehmer: Person: Anschrift>.

3.11.3.6 Prüfläufe für ELSTAM

Um sicherzustellen, dass die ELStAM regelmäßig (mindestens 1x im Monat) und das die Rückmeldungen abgerufen werden (mindestens 1x im Monat) wurden die Prüfläufe vor der Abrechnung und vor dem Monatswechsel erweitert.

Da zu Beginn des Verfahrens nicht gesichert ist, dass die Kommunikation mit den Elster-Servern uneingeschränkt möglich ist, wurden diese Prüfkriterien für das Einführungsjahr als Warnungen integriert. Das bedeutet, dass sie mit Klick auf die „Weiter“-Schaltfläche im Fehlerassistent übersprungen werden können.

Achtung: Auch wenn die Prüfläufe in der Einführungsphase noch Warnungen sind, entbindet das die Arbeitgeber nicht von der gesetzlichen Pflicht, mindestens einmal pro Monat zu prüfen, ob Rückmeldungen aus dem ELStAM-Verfahren vorliegen. Für den Versand der ELStAM-Meldungen gelten die bekannten Fristen.

3.11.3.7 Korrekte Vorgehensweise bei der Gewährung von Entgelt nach Austritt

Bekommt ein Arbeitnehmer nach seinem Austritt **laufendes** Entgelt nachgezahlt, müssen keine neue ELStAM abgerufen werden. Es werden die Besteuerungsmerkmale verwendet, die im letzten Lohnzahlungszeitraum gültig waren.

Bekommt ein Arbeitnehmer nach seinem Austritt **sonstige Bezüge/ Einmalzahlungen** nachgezahlt, so müssen diese Entgelte nach dem aktuell gültigen ELSTAM besteuert werden. Daraus folgt, dass eine **erneute Anmeldung** des Arbeitnehmers erfolgen muss.

Für den Fall, dass nach dem Austritt eines Arbeitnehmers im Vorjahr Einmalzahlungen gewährt werden, verhält sich das Abrechnungssystem so, dass der betroffene Arbeitnehmer im Auszahlungsmonat automatisch einen Wiedereintritt mit angeschlossenem Austritt (Besonderer Austrittsgrund „Entgelt nach Austritt“) erhält und die Steuerklasse VI vorbelegt wird. Durch den besonderen Eintritt wird eine ELStAM-Meldung erzeugt. Die Wiederanmeldung bei ELStAM erfolgt als „Nebenbeschäftigungsverhältnis“.

Hinweis: Sollen andere Besteuerungsmerkmale abgerufen werden, muss die Beschäftigungsart des Arbeitnehmers manuell auf „Hauptbeschäftigungsverhältnis“ umgestellt werden, bevor der ELStAM-Abgleich erfolgt.

3.11.3.8 Bescheinigung zur Überprüfung der ELStAM

Um dem Arbeitnehmer, dessen ELStAM von den bisher verwendeten Besteuerungsmerkmalen laut Lohnkonto abweichen, einen Nachweis für das Finanzamt zu geben, wurde eine neue Bescheinigung „Bescheinigung zur

Überprüfung der elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM)“ hinzugefügt. Sie finden diese unter <Menüband „Auswertungen“ / Bescheinigungswesen / Bescheinigung zur Überprüfung der ELStAM>

Die Bescheinigung vergleicht die Besteuerungsmerkmale gemäß Lohnkonto und den erstmals abgerufenen und noch nicht eingelesenen ELStAM. Darüber hinaus erfolgt der Vergleich der Besteuerungsmerkmale mit den erstmals abegrufenen ELStAM auch dann, wenn diese bereits eingelesen wurden.

Tipp: Nutzen Sie die Bescheinigung nach dem ersten Abruf der ELStAM, um noch vor der Verarbeitung durch die Arbeitnehmer prüfen zu lassen, ob die abgerufenen ELStAM korrekt sind. Verwenden Sie darüber hinaus die Möglichkeit, den Anwendungszeitpunkt der erstmals abgerufenen ELStAM zu verschieben, falls die ELStAM grob fehlerhaft sind. Informieren Sie sich in Kapitel „Verschieben der erstmals abgerufenen ELStAM“ über die Möglichkeiten, die Ihnen das Abrechnungssystem bietet.

3.11.3.9 Mehrfaches Vorhandensein derselben IdNr

Im ELStAM-Verfahren ist es nicht vorgesehen, dass ein und derselbe Arbeitnehmer (identische IdNr) bei einem Arbeitgeber sowohl einem Haupt- als auch einem Nebenbeschäftigungsverhältnis nachgeht.

Der Versuch diesen Sachverhalt zu melden würde zu einer Ablehnung durch ELStAM führen. Daher verhindern die Prüfläufe des Abrechnungssystems, dass Meldungen für betroffene Arbeitnehmer erstellt werden.

Lösung:

Lediglich das Hauptbeschäftigungsverhältnis darf bei ELStAM angemeldet werden. Weitere Beschäftigungsverhältnisse müssen manuell vom Verfahren ausgeschlossen werden. Wählen Sie dazu im Personalstamm unter <Steuer/SV: ELStAM> die Beschäftigungsart „Ausschluss vom ELStAM-Verfahren“ aus und hinterlegen Sie die entsprechenden Besteuerungsmerkmale.

Stornoprozesse

Stornierungen sind in der aktuellen Ausbaustufe von ELStAM nicht vorgesehen. Für Abrechnungssysteme besteht aktuell keine saubere Möglichkeit, ELStAM-Meldungen zu korrigieren. Aus diesem Grund muss momentan der falsch gemeldete Sachverhalt gegengebucht werden. Anschließend wird der tatsächliche Meldesachverhalt erneut versendet.

Beispiel:

Der Arbeitgeber meldet einen Arbeitnehmer am 01.06. bei ELStAM an (1). Anschließend stellt er fest, dass das Beschäftigungsverhältnis tatsächlich erst zum 15.06. aufgenommen wurde. Jetzt muss der Arbeitnehmer zunächst abgemeldet werden (2) um anschließend mit dem neuen korrekten Beschäftigungsbeginn wieder angemeldet zu werden (3).

Lösung:

Leider können die einzelnen Schritte nicht mit einem Mal abgesetzt werden. Schritt 2 darf erst versendet werden, wenn ELStAM die erfolgreiche Verarbeitung des ersten Schritts quittiert hat. Das gleiche gilt analog für den dritten Schritt. Da das Service-Level von ELStAM in der Einführungsphase mit 5 Tagen angegeben wird, ergibt sich, dass die Abarbeitung dieses Stornoprozesses im schlechtesten Fall bis zu 15 Tage dauern kann.

3.11.3.10 Systemwechsel

Die beim Wechsel von anderen Abrechnungssystemen zu Sage HR zu übernehmenden Besteuerungsmerkmale werden im Lohnkonto als manuelle Änderung gekennzeichnet. Eine Neuanmeldung aller Arbeitnehmer ist nicht möglich, da sich die Beschäftigungsverhältnisse der Arbeitnehmer nicht verändert haben.

Lösung:

Es bestehen 2 Möglichkeiten die ELStAM erneut zu erhalten:

- **Ummeldung erstellen**
  Erstellen Sie eine Ummeldung für alle Arbeitnehmer. Die zurückgelieferte Ummeldungsliste enthält die ELStAM aller Arbeitnehmer zum Zeitpunkt der Ummeldung. Erstellen Sie Ummeldungen mit der erweiterten Anmeldung im Versanddialog unter Menüband <Meldungen: ELStAM: Meldungen versenden: Schaltfläche Aktionen: Erweiterte Anmeldung>.
- **Bruttoliste anfordern**
  Bruttolisten müssen mit einem Papierantrag beim Betriebsstätten-Finanzamt beantrag werden. Die für Datenverlust vorgesehene Bruttoliste enthält die ELStAM aller Arbeitnehmer zum Zeitpunkt der Antragstellung. Der Abruf der Bruttoliste erfolgt manuell im Rückmeldedialog. Informieren Sie sich im Kapitel „Manueller Abruf der Rückmeldungen“ zum manuellen Abruf von Rückmeldungen.

Datenverlust

Im Fall von Hardwarefehlern kann es passieren, dass die aktuelle Personaldatenbank beschädigt wird und ein Backup verwendet werden muss. Falls das letzte verwertbare Backup älter ist, fehlen u.U. die ELStAM bereits angemeldeter Arbeitnehmer. Aus Sicht von ELStAM ist eine erneute Anmeldung nicht plausibel und wird nicht zugelassen.

Lösung:

Es gelten die Hinweise aus dem Kapitel „Systemwechsel“.

3.11.3.11 Hintergründe zu Zertifikaten

Die Authentifizierung der Arbeitgeber und Datenübermittler im ELStAM-Verfahren geschieht über die bereits bekannten Elster-Zertifikate. Elektronische Zertifikate dienen dazu die Identität der Verfahrensteilnehmer abzusichern. Es ersetzt in elektronischen Meldeverfahren die Unterschrift des Absenders.

Für das ELStAM-Verfahren wurde ursprünglich erdacht, dass jedes Unternehmen analog zur IdNr, die jede steuerpflichtige natürliche Person ab 2007 erhalten hat, eine Wirtschafts-Identifikationsnummer (W.-IdNr) erhält. Alle Prozesse im ELStAM-Verfahren erwarten diese W.-IdNr. Jedoch wurde diese bisher noch nicht eingeführt.

Aus diesem Grund wurde eine Zwischenlösung erarbeitet. Für jedes Zertifikat, das am ELStAM-Verfahren teilnimmt, wird anhand der Steuernummer, die im Zertifikat verschlüsselt ist, ein Ordnungsmerkmal gebildet. Dieses Ordnungsmerkmal wird als Stellvertreter der W.-IdNr verwendet, um die ELStAM zu bilden und zurückzumelden.

Momentan unterscheidet man zwischen 3 verschiedenen Elster-Zertifikaten:

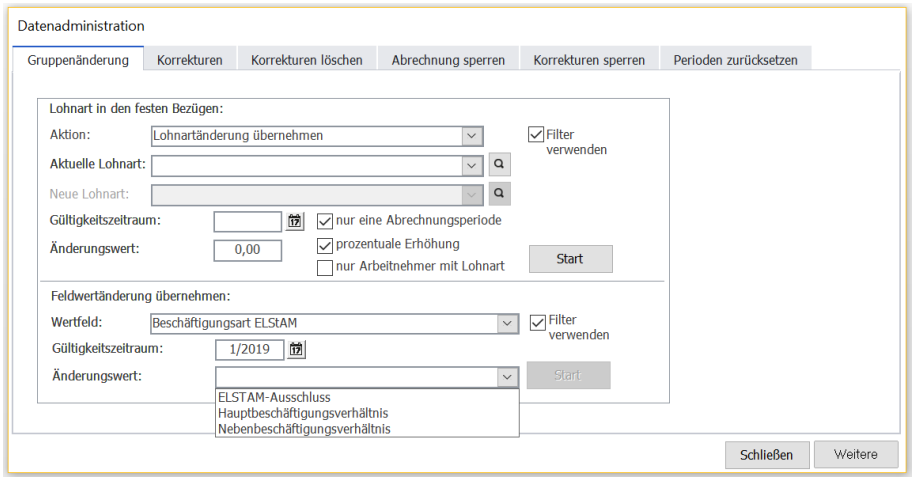
- **Organisationszertifikate**
  Diese Art ist an den Bedürfnissen von Unternehmen orientiert. Für jede Steuernummer können bis zu 20 Zertifikatinstanzen erstellt werden. Jedes dieser Exemplare erzeugt dasselbe Ordnungsmerkmal im ELStAM-Verfahren. Daher ist es nicht erheblich, mit welchem der möglichen 20 Exemplare ELStAM versendet und Rückmeldungen geholt werden.
- **Persönliche Zertifikate (Steuernummer)**
  Diese Zertifikate sind primär für Einzelpersonen bestimmt, die Ihre Einkommensteuererklärung elektronisch erstellen und versenden. Da diese Zertifikatart als erstes zur Verfügung stand, nutzen auch viele Unternehmen diese Art des Zertifikats, um Lohnsteueranmeldungen, Lohnsteuerbescheinigungen oder Umsatzsteuervoranmeldungen elektronisch zu versenden.
  Wenn mehrere persönliche Zertifikate (Steuernummer) für eine Steuernummer erzeugt wurden, bildet ELStAM für jedes Zertifikat ein eigenes Ordnungsmerkmal.
- **Persönliche Zertifikate (IdNr)**
  Diese Zertifikate sind primär für Einzelpersonen bestimmt, die Ihre ELStAM verwalten wollen. Es ist eine neue Zertifikatart, die erst seit dem 01.11.2012 zur Verfügung steht. Mit diesen Zertifikaten kann man auch Einkommensteuererklärung elektronisch erstellen und versenden. Sie steht theoretisch auch Mitarbeitern von Unternehmen zur Verfügung, um Lohnsteueranmeldungen, Lohnsteuerbescheinigungen oder Umsatzsteuervoranmeldungen elektronisch zu versenden.
  Wenn mehrere persönliche Zertifikate (IdNr) für die Datenübermittlung verwendet werden, bildet ELStAM für jedes Zertifikat ein eigenes Ordnungsmerkmal.

ELStAM kann für bestimmte persönliche Zertifikate KEIN Ordnungsmerkmal bilden. Aus diesem Grund können derartige Zertifikate, obwohl sie noch gültig sind (das Ablaufdatum wurde noch nicht überschritten) NICHT im ELStAM-Verfahren genutzt werden. Zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments (Stand: 12/2012) existiert kein sicheres Verfahren für Softwarehersteller, um verwendete Zertifikat zu verifizieren.

Da nur im ELStAM-Verfahren das o.a. Ordnungsmerkmal gebildet wird, kann es durchaus passieren, dass ein langjährig für elektronische Lohnsteueranmeldungen, Lohnsteuerbescheinigungen oder Umsatzsteuervoranmeldungen genutztes Zertifikat nicht mehr weiterverwendet werden kann. In diesem Fall gibt es keine Alternative zur Kontaktaufnahme mit dem Finanzamt und der Anforderung eines neuen Zertifikats.

3.11.3.12 Einstellung der Beschäftigungsart in der Datenadministration

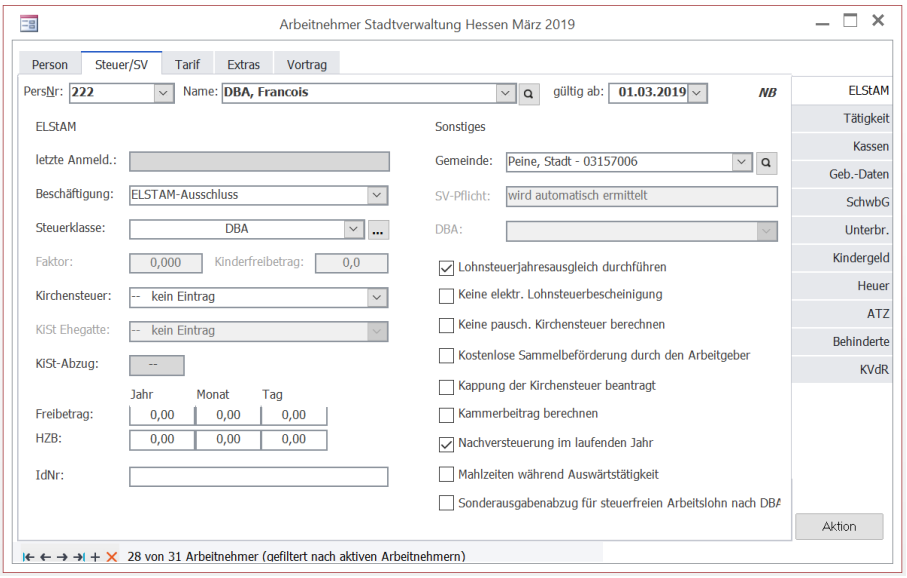
Unter <Extras: Datenadministration> kann im Register Gruppenänderung die Einstellung der Beschäftigungsart für mehrere Arbeitnehmer gesammelt durchgeführt werden. Die Einstellung ist sinnvoll, wenn der vorbelegte Eintrag unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ELSTAM> für viele Beschäftigte nicht zutrifft.



Wählen Sie im Feld <Wertfeld> den Eintrag „Beschäftigungsart ELSTAM“, legen Sie den Gültigkeitsbeginn für die Änderung fest und wählen Sie nun den Eintrag, der zugeordnet werden soll. Filtern Sie anschließend nach den Arbeitnehmern, für die sie die Änderung durchführen wollen und klicken Sie auf <Anwenden>.

3.11.4 Nachversteuerung für Vorjahreswerte

Die Einstellung, wie Zahlungen für abgelaufene Kalenderjahre hinsichtlich der Besteuerung behandelt werden sollen, erfolgt auf Arbeitnehmerebene. Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ELStAM> finden Sie den Haken <Nachversteuerung im laufenden Jahr>.



Der Haken ist in den Standardeinstellungen für alle Arbeitnehmer gesetzt. Bei gesetztem Haken wird die Lohnsteuerbescheinigung des Vorjahres nicht mehr verändert, wenn Korrekturen ins Vorjahr durchgeführt werden. Alle Korrekturen erscheinen in der Lohnsteuerbescheinigung des laufenden Jahres

Vor dem Entfernen des Hakens kommt eine Sicherheitsabfrage, da es in Ausnahmefällen möglich sein muss, die Lohnsteuerbescheinigung des Vorjahres korrigieren zu können. Dieses Feld darf nicht mehr verändert werden, wenn die Lohnsteuerbescheinigung für das zurückliegende Jahr bereits versendet wurde.

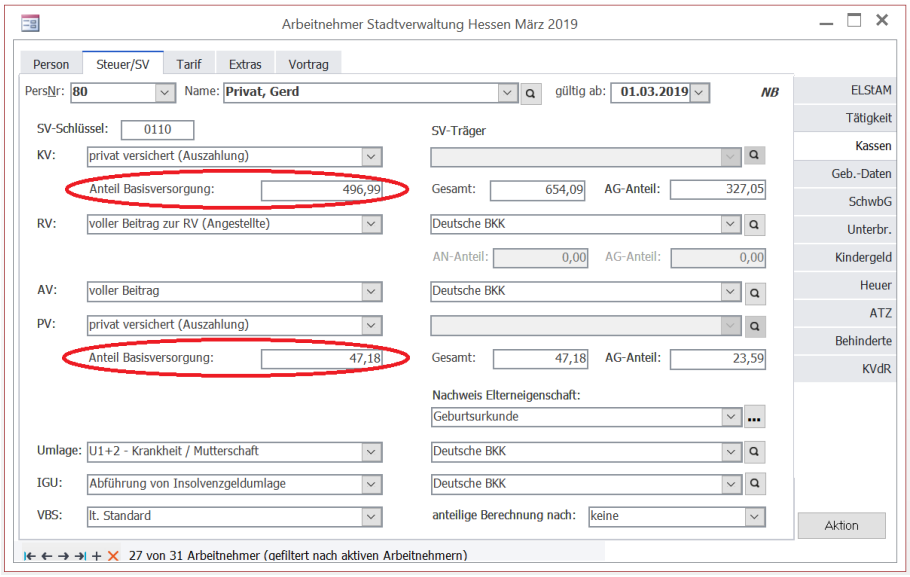
Wenn in Abrechnungsmonaten eine Nachversteuerung durchgeführt wurde, erhält der Abrechnungsmonat im Lohnkonto unter der Rubrik <Status> das Kennzeichen „NV“.

3.11.5 Korrekturen/ Nachzahlungen für ausgeschiedene Arbeitnehmer

Wenn ein ausgeschiedener Arbeitnehmer korrigiert wird, wird im laufenden Monat automatisch ein neuer Eintritt (Entgelt nach Austritt) angelegt. Damit kann zum einen die Nachversteuerung im laufenden Jahr erfolgen, zum anderen wird eine Lohnsteuerbescheinigung mit den Differenzwerten erstellt.

3.11.6 Anteil Basisversorgung am PKV-Beitrag

Im Jahr 2010 werden die Aufwendungen für die Kranken- und Pflegeversicherungen des Beschäftigten bei der Berechnung der Lohnsteuer berücksichtigt. Da die gezahlten Beiträge normalerweise im System vorliegen, wird keine zusätzliche Datenpflege erforderlich. Eine Ausnahme bilden hierbei jedoch privat versicherte Personen. Hier werden die Aufwendungen in Höhe einer Pauschale (entspricht Aufwand für gesetzlich Versicherte) in der Steuerberechnung berücksichtigt. Sind die tatsächlichen Aufwendungen für die Basisabsicherung höher als diese Pauschale, so muss der Beschäftigte dies gegenüber dem Arbeitgeber nachweisen, damit sie im Lohnsteuerabzug berücksichtig wird. Als Nachweis dient hier eine Bescheinigung des privaten Versicherungsunternehmens, wo neben dem Gesamtbeitrag auch der Anteil verzeichnet ist, der auf die Basisversorgung entfällt. Dieser Wert ist in dem Feld <Anteil Basisversorgung> unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> einzutragen. Beachten Sie bitte, dass es gesonderte Felder für die Basisversorgung in der Kranken- und in der Pflegeversicherung gibt.



Bei Personen ohne Anspruch auf einen steuerfreien Zuschuss, bei denen auch kein Gesamtbetrag gepflegt wird (z.B. bei SV-freien Geschäftsführern), ist der nachgewiesene Anteil an der Basisversorgung ebenfalls zu hinterlegen und wird in der Lohnsteuerberechnung berücksichtigt.

3.11.7 Zur Anwendung der Fünftelregelung

Da bei Abfindungen im Regelfall eine Zusammenballung von Einkünften vorliegt, darf eine ermäßigte Besteuerung vorgenommen werden. Dabei wird die so genannte Fünftelregelung angewandt, bei welcher ein Fünftel der steuerpflichtigen Abfindungssumme zum laufenden Brutto des Jahres addiert wird. Dieser Betrag dient dann als Ausgangswert für die Jahreslohnsteuertabelle. Dabei wird vorausgesetzt, dass der Arbeitnehmer nach der Zahlung weitere steuerpflichtige Einkünfte erhält. Diese werden auf der Basis des letzten Monatsbruttos hochgerechnet.

Erhält der Arbeitnehmer nur eine geringe Entlassungsabfindung, kann die Anwendung Fünftelregelung unter Umständen zu einer höheren Besteuerung des Arbeitnehmers führen, als wenn die Vergütung als sonstiger Bezug versteuert würde. In diesen Fällen darf die Fünftelregelung nicht angewendet werden.

Die Besteuerung nach der Fünftelregelung wird über die Lohnarteneinstellungen realisiert.

Legen Sie eine Lohnart an, welche als Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre gezahlt wird (z.B. Entlassungsabfindung). Wählen Sie im Feld <Lohnsteuerpflicht> die Einstellung <Sonstiger Bezug (Fünftelregelung) aus.

3.11.8 Abfindungen wegen Entlassung aus dem Dienstverhältnis

3.11.8.1 Gesetzlicher Hintergrund

Seit 2009 dürfen innerhalb von Entlassungsabfindungen keine steuerfreien Anteile mehr gewährt werden.

Da bei Abfindungen im Regelfall eine Zusammenballung von Einkünften vorliegt, darf eine ermäßigte Besteuerung vorgenommen werden. Dabei wird die so genannte Fünftelregelung angewandt, bei welcher ein Fünftel der steuerpflichtigen Abfindungssumme zum laufenden Brutto des Jahres addiert wird. Die sich für dieses Fünftel nach der Jahrestabelle ergebende Steuer wird anschließend verfünffacht.

Eine **Zusammenballung** liegt vor, wenn die Abfindung **insgesamt innerhalb eines Kalenderjahres** zufließt und der als Abfindung gezahlte Betrag größer ist als der Betrag, der dem Arbeitnehmer in diesem Kalenderjahr bei Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses ohnehin zugeflossen wäre. Liegt keine Zusammenballung vor, ist die Fünftelregelung nicht anzuwenden. In diesem Fall bitte bei Lohnsteuerpflicht nicht „sonst. Bezug (Fünftelregelung)“ einstellen, sondern „sonst. Bezug“.

3.11.8.2 Lohnarten für die Abfindungszahlung einrichten

Richten Sie Ihre Abfindungslohnarten wie folgt ein:

- Einordnung: Bruttolohn
- Lohnsteuerpflicht: sonst. Bezug (Fünftelregelung)
- SV-Beitragspflicht: keine

Sollte die Besteuerung als normaler sonstiger Bezug für den Arbeitnehmer zu einem **günstigeren** Ergebnis führen als die Besteuerung nach der Fünftelregelung, darf die Fünftelregelung nicht angewendet werden. Die Günstigerberechnung wird vom Programm **automatisch** durchgeführt.

3.11.8.3 Abfindung erfassen und abrechnen

Erfassen sie die Gesamtsumme der Abfindung und führen Sie die Abrechnung durch.

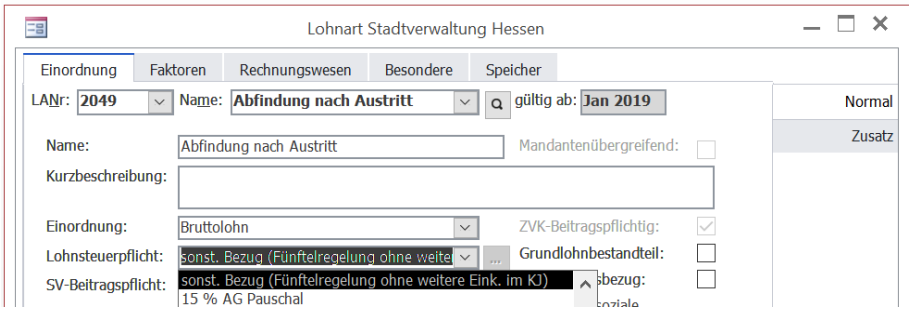
3.11.8.4 Hinweis zur Einstellung „Fünftelregelung“:

Neben der Einstellung „sonst. Bezug (Fünftelregelung)“ existiert auch der Eintrag „sonst. Bezug (Fünftelregelung, anschl. Arbeitslosigkeit)“. Bei dieser Einstellung wird bei der Ermittlung des voraussichtlichen Jahresarbeitslohns davon ausgegangen, dass der Arbeitnehmer im aktuellen Kalenderjahr keine weiteren Einkünfte erzielt (Angabe des Arbeitnehmers, zum Beispiel wegen Alters oder Erwerbsunfähigkeit). Damit vermindert sich der voraussichtliche Jahresarbeitslohn und die Lohnsteuer für den sonstigen Bezug wird geringer.

3.11.9 Steuerberechnung bei Abfindung nach Austritt im laufenden Kalenderjahr

Erhält ein Arbeitnehmer nach seinem Austritt aus dem Unternehmen noch eine Sonderzahlung (z.B. Abfindung), so ist diese unter Berücksichtigung einer vorgelegten Lohnsteuerkarte zu besteuern. Wenn der Arbeitnehmer zwischenzeitlich ein neues Beschäftigungsverhältnis begründet hat, so wird diese Lohnsteuerkarte die Steuerklasse VI aufweisen.

Um zu verhindern, dass der im laufenden Kalenderjahr bisher gezahlte Arbeitslohn bei der Besteuerung des sonstigen Bezugs in den „voraussichtlichen Jahresarbeitslohn“ mit einfließt, ist die Abfindung mit einer speziellen Lohnarteneinstellung zu versehen: "Fünftelregelung ohne weitere Eink. im KJ".



Diese Lohnart darf nur bei Arbeitnehmern mit der Steuerklasse VI verwendet werden. Bei der Lohnsteuerberechnung wird Arbeitslohn aus alten Monaten des Kalenderjahres nicht berücksichtigt. Es wird also lediglich die gezahlte Abfindung als voraussichtlicher Jahresarbeitslohn angesetzt und nach der Fünftelregelung besteuert.

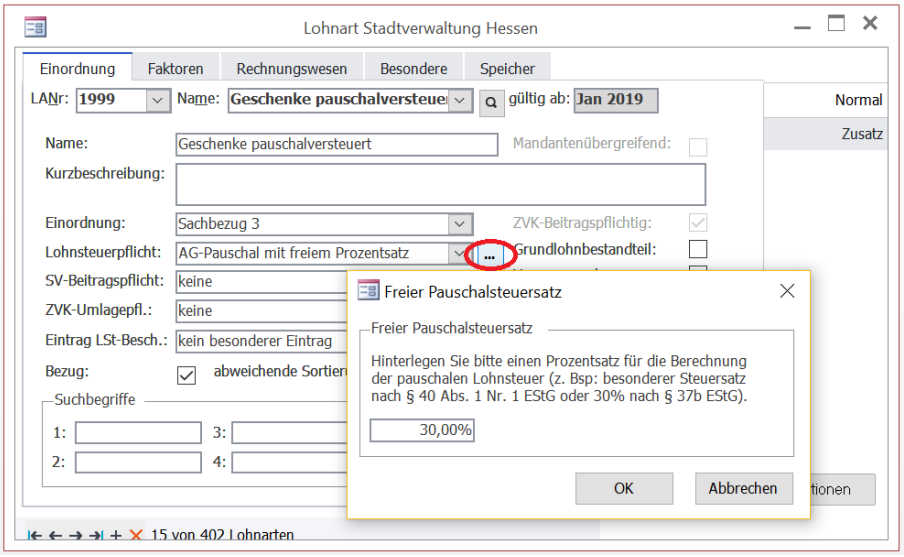
3.11.10 Flexibler Pauschalsteuersatz

3.11.10.1 Hintergrund

Ab dem Jahre 2007 gilt die Neuerung, nach der eine Pauschalversteuerung von Sachzuwendungen durch den Arbeitgeber erfolgen kann. Hier ist der neue Pauschalsteuersatz von 30% anzuwenden. Weiterhin besteht die Möglichkeit, die Lohnsteuer für Sonderzahlungen unter bestimmten Voraussetzungen mit einem individuellen Pauschalsteuersatz zu erheben (§ 40 Abs. 1 Nr. 1 EStG).

Der Anwender kann den für den jeweiligen Sachverhalt geltenden Steuersatz individuell in der Lohnart hinterlegen.

3.11.10.2 Einstellungen in der Lohnart



Wählen Sie aus der Liste <Lohnsteuerpflicht> den Eintrag „AG-Pauschal mit freiem Prozentsatz“. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten.

Tragen Sie dann den für die Lohnart geltenden Pauschalsteuersatz ein und klicken Sie auf <OK>.

Der Betrag der Lohnart wird im Rahmen der Nettolohnberechnung automatisch mit dem hier angegebenen Pauschalsteuersatz versteuert. Der pauschale Solidaritätszuschlag und gegebenenfalls die pauschale Kirchensteuer werden wie gewohnt ermittelt.

Die Einstellung eines freien Prozentsatzes ist nur in denjenigen Fällen zulässig, in denen der Arbeitgeber die pauschale Steuer übernimmt.

3.11.11 Übernahme von Steuer und SV für pauschal versteuerte Geschenke

Werden Geschenke an eigene Beschäftigte gegeben und hierbei die Lohnsteuer mit dem besonderen Pauschalsteuersatz nach § 37b EStG erhoben, so sind die Geschenke sozialversicherungspflichtig. Bei der Sachbezugslohnart ist in diesem Fall im Feld „SV-Beitragspflicht“ der Eintrag „einmalige Zuwendung“ zu wählen.

Will der Arbeitgeber auch die Arbeitnehmeranteile zur Sozialversicherung übernehmen, ist die Rechtslage etwas komplexer, denn die übernommenen SV-Anteile werden wiederum selbst steuerpflichtig.

Alles in einer Lohnart abzurechnen, ist nicht möglich, weil der geldwerte Vorteil aus der Übernahme der SV-AN-Anteile steuerlich gesehen kein Sachbezug ist, sondern eine "Geldleistung". Eine Pauschalierung der Lohnsteuer ist daher nicht möglich. Damit müssen insgesamt 4 Lohnarten erfasst werden:

Geschenklohnart	Sachbezug, Bezug pauschalversteuert und beitragsfrei
Folgelohnart 1	Nettolohnart, Bezug steuerfrei, beitragspflichtig, in der Regel „einmalige Zuwendung“ Betrag ist hierbei der Wert des Geschenks (Abruf des Gesamtbetrags der Geschenklohnart als Betrag)
Folgelohnart 2	Nettolohnart, Bezug steuerpflichtig (in der Regel als sonstiger Bezug), beitragsfrei Betrag sind hierbei die SV-AG-Anteile auf das Geschenk (Abruf der Differenz zwischen Gesamtbetrag und Betrag der Folgelohnart 1).
Abzugslohnart	zus. Be-/ Abzüge, Abzug steuer- und beitragsfrei Betrag ist die Summe der Beträge aus Folgelohnart 1 und 2 (NICHT die Gesamtbeträge!)

3.11.12 Kürzung der Lohnsteuertage

Normalerweise ist die Tagestabelle zur Lohnsteuerberechnung nur dann anzuwenden, wenn ein Arbeitnehmer mitten im Monat ein- oder austritt. Unter bestimmten Konstellationen kann es jedoch notwendig werden, die automatisch ermittelten Lohnsteuertag zusätzlich zu kürzen, zum Beispiel dann, wenn während eines Monats Beschäftigung im Ausland besteht, die aufgrund von Doppelbesteuerungen in Deutschland steuerfrei bleibt.

Hierfür ist dann eine Statistiklohnart zu erfassen, welche auf den Speicher „Kürzung Lohnsteuertage“ eingestellt ist.

Einordnung: Statistik

Lohnsteuerpflicht: keine

SV-Beitragspflicht: keine

Anzahl auf: Kürzung Lohnsteuertage

Ab dem Abrechnungsjahr 2011 werden die Lohnsteuertage bei Tod des Arbeitnehmers nicht gekürzt.

3.11.13 Hinzurechnungsbetrag zur Ermittlung der Lohnsteuer

Arbeitnehmer, die parallel mehrere geringfügige Beschäftigungen ausüben oder Altersrentner mit einer Betriebsrente, die einer Beschäftigung nachgehen, müssen dem Arbeitsgeber für das zweite Dienstverhältnis eine Lohnsteuerkarte mit der Steuerklasse VI vorlegen. Da der Lohnsteuerabzug nach der Steuerklasse VI schon bei geringen Arbeitslöhnen einsetzt, kann ein Freibetrag auf der Lohnsteuerkarte der Steuerklasse VI (Abzugsbetrag) eingetragen werden. Zum Ausgleich für den Abzugsbetrag wird ein Betrag in derselben Höhe auf der Lohnsteuerkarte für das erste Dienstverhältnis eingetragen, der für die Lohnsteuerermittlung dem Arbeitslohn hinzuzurechnen ist (Hinzurechnungsbetrag).

Der Arbeitnehmer lässt sich sowohl den Hinzu- als auch den Abzugsbetrag auf den Lohnsteuerkarten eintragen. Dabei ist eine Verteilung des im ersten Arbeitsverhältnis nicht ausgeschöpften Grundfreibetrags auf mehrere Lohnsteuerkarten mit Steuerklasse VI zulässig.

Die Eintragung des Hinzurechnungsbetrages erfolgt unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Lohnsteuerkarte>. Übernehmen Sie hierbei die Eintragungen von der Lohnsteuerkarte des Arbeitnehmers.

3.11.14 Lohnsteuerjahresausgleich

3.11.14.1 Voraussetzungen für den Lohnsteuerjahresausgleich durch den Arbeitgeber

Der Arbeitgeber darf den Lohnsteuerjahresausgleich nur für unbeschränkt einkommensteuerpflichtige Arbeitnehmer durchführen, die während des gesamten Ausgleichsjahres ihren Wohnsitz oder ihren gewöhnlichen Aufenthalt im Inland hatten. Ausgeschlossen sind damit auch Fälle, in denen der Arbeitnehmer im Laufe des Kalenderjahres aus dem Ausland zugezogen ist oder wieder ins Ausland zieht.

Der Arbeitgeber darf den Lohnsteuerjahresausgleich nur für Arbeitnehmer durchführen, die während des Ausgleichsjahres ständig in einem Dienstverhältnis gestanden haben, also auch bei Arbeitnehmern, die im Laufe des Jahres mehrfach die Arbeitsstelle gewechselt haben. Wichtig ist nur, das eine "lückenlose Beschäftigung" vorliegt.

Nicht erforderlich ist, dass der Arbeitnehmer ununterbrochen "gearbeitet" hat. Das Dienstverhältnis besteht auch weiter, wenn der Arbeitnehmer z.B. unbezahlten Urlaub erhalten hat oder Unterbrechungstatbestände wie Wehr- oder Zivildienst, Mutterschaft oder ähnlichem eingetreten sind.

Der Arbeitgeber darf den Lohnsteuerjahresausgleich nur für Arbeitnehmer durchführen, die am 31. Dezember des Ausgleichsjahres in seinen Diensten stehen oder zu diesem Zeitpunkt von ihm Arbeitslohn aus einem früheren Dienstverhältnis beziehen.

Der Arbeitgeber darf den Lohnsteuerjahresausgleich nur durchführen, wenn ihm die Lohnsteuerkarte des Arbeitnehmers (noch) vorliegt. Er darf sie nicht schon dem Arbeitnehmer ausgehändigt haben. Hat der Arbeitnehmer vorher in anderen Unternehmen gearbeitet, müssen auf der Lohnsteuerkarte die Lohnbescheinigungen aus allen früheren Dienstverhältnissen lückenlos eingetragen sein.

3.11.14.2 Ausschlussgründe für den Lohnsteuerjahresausgleich

- Beantragung des Ausschlusses durch den Arbeitnehmer
- Hinzurechnungsbetrag oder Freibetrag auf der Lohnsteuerkarte
- der Arbeitnehmer nur für einen Teil des Ausgleichsjahres nach den Steuerklassen III, IV, V oder VI zu besteuern war oder
- der Arbeitnehmer nur für einen Teil des Ausgleichsjahres nach den Steuerklassen zu besteuern war oder
- der Arbeitnehmer im Ausgleichsjahr bestimmte Lohnersatzleistungen (Kurzarbeitergeld, Schlechtwettergeld, Winterausfallgeld, Zuschuss zum Mutterschaftsgeld nach dem Mutterschutzgesetz, Zuschuss nach § 4a Mutterschutzverordnung erhalten hat oder
- einer entsprechenden Landesregelung, Entschädigungen für Verdienstausfall nach dem Bundesseuchengesetz oder Aufstockungsbeträge nach dem Altersteilzeitgesetz) bezogen hat oder
- die Anzahl der im Lohnkonto eingetragenen oder auf der Lohnsteuerkarte bescheinigten Großbuchstaben U mindestens eins beträgt
- der Arbeitnehmer im Ausgleichsjahr nach der Allgemeinen Lohnsteuertabelle und nach der Besonderen Lohnsteuertabelle zu besteuern war oder
- der Arbeitnehmer im Ausgleichsjahr ausländische Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit bezogen hat, die nach einem Abkommen zur Vermeidung der Doppelbesteuerung unter Progressionsvorbehalt nach §34c Abs. 5 EStG von der Lohnsteuer freigestellt waren
- unterschiedliche Vorsorgepauschalen im Kalenderjahr durch Rechtskreiswechsel, Wegfall der Kinderlosigkeit, Wechsel von und nach Sachsen

3.11.14.3 Einstellungen für den Lohnsteuerjahresausgleich

Im Datenstamm <Mandant: Konfiguration: Allgemein> stellen Sie ein, ob und auf welche Weise für den Mandanten ein Lohnsteuerjahresausgleich durchgeführt werden soll. Die Einstellungen haben folgende Bedeutung:

Keine	Der Mandant führt keinen Lohnsteuerjahresausgleich durch. Diese Einstellung gilt für alle Arbeitnehmer des Mandanten.
Immer	Der Lohnsteuerjahresausgleich wird bei allen Arbeitnehmern, welche die Voraussetzungen erfüllen, durchgeführt, unabhängig davon, ob negative oder positive Beträge ermittelt werden. Beispiel: Wurde zu viel Lohnsteuer, Soli-Zuschlag und Kirchensteuer einbehalten, wird die Summe aus allen Steuerzweigen erstattet. Wurde zu wenig Lohnsteuer, Soli-Zuschlag und Kirchensteuer einbehalten, wird die Summe aus allen Steuerzweigen einbehalten.
Nur positive Beträge	Der Lohnsteuerjahresausgleich wird bei allen Arbeitnehmern, welche die Voraussetzungen erfüllen, nur dann durchgeführt, wenn der Arbeitnehmer positive Beträge erstattet bekommt. Beispiel 1: Sowohl in der Lohnsteuer als auch beim Soli-Zuschlag und der Kirchensteuer wurden 10 € zu wenig einbehalten. Der Ausgleichsbetrag ist 0.

	Beispiel 2: Es wurden jeweils 10 € Lohnsteuer und Soli-Zuschlag zu wenig einbehalten, hingegen wurde 10 € Kirchensteuer zu viel einbehalten. Der Erstattungsbetrag entspricht dem positiven Betrag der Kirchensteuer = 10 €.
Nur positive Beträge, verrechnet	Der Lohnsteuerjahresausgleich wird bei allen Arbeitnehmern, welche die Voraussetzungen erfüllen, nur dann durchgeführt, wenn der Arbeitnehmer positive Beträge erstattet bekommt. Dabei werden die ermittelten Beträge aus Lohnsteuer, Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag miteinander verrechnet. Beispiel: Es wurde 10 € Lohnsteuer zu wenig einbehalten, hingegen wurden jeweils 10 € Kirchensteuer und Soli-Zuschlag zu viel einbehalten. Der Erstattungsbetrag berechnet sich: (-10)+10+10 = 10 €. Ergäbe sich ein negativer Endbetrag, wäre der Ausgleichsbetrag =0, es würde nichts einbehalten.

Im Formular <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ELStAM> können Sie den Arbeitnehmer durch Entfernen des Hakens im Feld <Lohnsteuerjahresausgleich> manuell vom Ausgleichsverfahren ausschließen, zum Beispiel, wenn der Arbeitnehmer es beantragt hat. Alle anderen Ausschlussgründe werden vom Abrechnungssystem automatisch erkannt.

3.11.14.4 Durchführung des Lohnsteuerjahresausgleichs

Der Lohnsteuerjahresausgleich wird im Monat Dezember automatisch während der Nettolohnberechnung durchgeführt, sofern der Mandant nicht die Einstellung <keine> im Feld <Lohnsteuerjahresausgleich> aufweist. Die Erstattungsbeträge gelangen automatisch in die Verdienstabrechnung der Arbeitnehmer und in den Zahlungsverkehr. In einem Protokoll werden die errechneten Beträge und gegebenenfalls die Ausschlussgründe aufgeführt.

3.11.15 Einstellungen für die Berechnung der Kirchensteuer

3.11.15.1 Kirchensteuer nach Wohnsitz oder Arbeitsort des Arbeitnehmers?

Die Kirchensteuer des Arbeitnehmers ist theoretisch nach den an seinem Wohnsitz geltenden Richtlinien zu berechnen. Praktisch ist es jedoch so, dass der Arbeitgeber die Rechtsvorschriften anwendet, die am Sitz der Betriebsstätte (Stammsitz und/ oder Außenstellen) gelten. Das so genannte Betriebsstättenprinzip setzt das Wohnsitzprinzip außer Kraft. Damit wird der Arbeitgeber davon entbunden, sich mit den Kirchensteuerrichtlinien verschiedener Rechtsbereiche auseinanderzusetzen.

Dadurch kann es unter anderem zu folgenden Abweichungen kommen:

- Von einem Arbeitnehmer wird mehr Kirchensteuer einbehalten, als er nach dem Wohnortprinzip zahlen müsste (8% am Wohnort, 9% am Arbeitsort).
- Der Arbeitnehmer gehört einer Konfession an, für die das Bundesland des Arbeitgebers nicht erhebungsberechtigt ist.

In diesen Fällen muss die korrekte Kirchensteuer auf eine andere Art erfolgen: Über die Einkommensteuerveranlagung des Arbeitnehmers. Hier wird dann zuviel gezahlte Kirchensteuer zurückerstattet oder von der Kirchenbehörde nachgefordert.

3.11.15.2 Berechtigungen zur Erhebung von Kirchensteuer

Die verschiedenen Landeskirchen können die Finanzverwaltungen der Länder zur Erhebung und zum Einzug der Kirchensteuer ermächtigen. Beachten Sie also bitte bei der Auswahl der Konfessionen für Ihre Arbeitnehmer und deren Ehegatten die bundeslandspezifischen Regelungen.

Wenn auf der Lohnsteuerkarte eine Konfession eingetragen ist, die im Bundesland des Mandanten bzw. der Betriebsstätte keine Erhebungsberechtigung hat, gibt es zwei Möglichkeiten.

a) Die Konfession kann trotzdem ausgewählt werden, wenn die Kirchensteuer für den Arbeitnehmer gemeinsam mit einer verwandten Konfession abgeführt werden darf. So ist beispielsweise die Konfession "evangelisch-lutherisch" nicht in jedem Bundesland erhebungsberechtigt. In einigen Bundesländern erlaubt es die Kirchensteuergesetzgebung dennoch, dass die Kirchensteuer der Lutheraner gemeinsam mit der Kirchensteuer für "evangelische" Arbeitnehmer abgeführt werden darf. Dies ist jedoch nicht in jedem Bundesland erlaubt.

b) Es ist trotz Eintrag auf der Lohnsteuerkarte keine Konfession auszuwählen, weil die Kirchensteuer nicht korrekt abgeführt werden kann. Der Arbeitnehmer muss über das Kirchgeld seinen finanziellen Beitrag zu seiner Kirche bzw. Religionsgemeinschaft leisten.

Der Prüflauf weist Sie auf Unstimmigkeiten hin.

3.11.15.3 Sonderfall für den israelitischen Glauben in Hessen

Für das Kennzeichen is (israelitisch) gibt es mehrere Listeneinträge.

Arbeitgeber im Bundesland Hessen verwenden bitte für Angehörige der israelitischen Glaubensrichtung je nach Eintragung auf der Lohnsteuerkarte den Eintrag

Is israelitische Kultussteuer Frankfurt

Oder

il israelitische Kultussteuer Land (Hessen)

Der Eintrag "Is israelitische Kultussteuer" ohne Zusatz eines Landes ist in Hessen nicht zulässig.

3.11.15.4 Kirchensteuer bei pauschalierter Lohnsteuer

Steuerrechtliche Grundlagen

Der Arbeitgeber hat die Möglichkeit, in Fällen der Pauschalierung der Lohnsteuer gemäß §§ 40, 40 a und 40 b EStG bei der Erhebung der Kirchensteuer zwischen einem vereinfachten Verfahren und einem Nachweisverfahren zu wählen. Diese Methodenwahl kann für jeden Lohnsteuer-Anmeldungszeitraum separat getroffen werden.

Entscheidet sich der Arbeitgeber für die vereinfachte Regelung, hat er in Fällen der Pauschalierung der Lohnsteuer für sämtliche Arbeitnehmer Kirchensteuer zu entrichten. Dabei kommt der ermäßigte Steuersatz zur Anwendung.

Ab 2007 nimmt nicht mehr der Arbeitgeber, sondern das Finanzamt die Aufteilung der pauschalen Kirchensteuer auf die berechtigten Konfessionen vor.

Die pauschale Kirchensteuer, die im Vereinfachungsverfahren ermittelt wurde, wird ab 2007 in Zeile 24, Kennzeichen 47 der Lohnsteueranmeldung ausgewiesen. Für pauschale Kirchensteuer, die im Nachweisverfahren ermittelt wurde, ändert sich dagegen nichts. Hier wird die pauschale Kirchensteuer zur normalen Kirchensteuer der jeweiligen Konfession addiert.

Entschließt sich der Arbeitgeber zum Nachweisverfahren, so ist nur für die Arbeitnehmer Kirchensteuer abzuführen, die auch einer Religion angehören. Für diese Arbeitnehmer gilt dann der allgemeine Kirchensteuersatz.

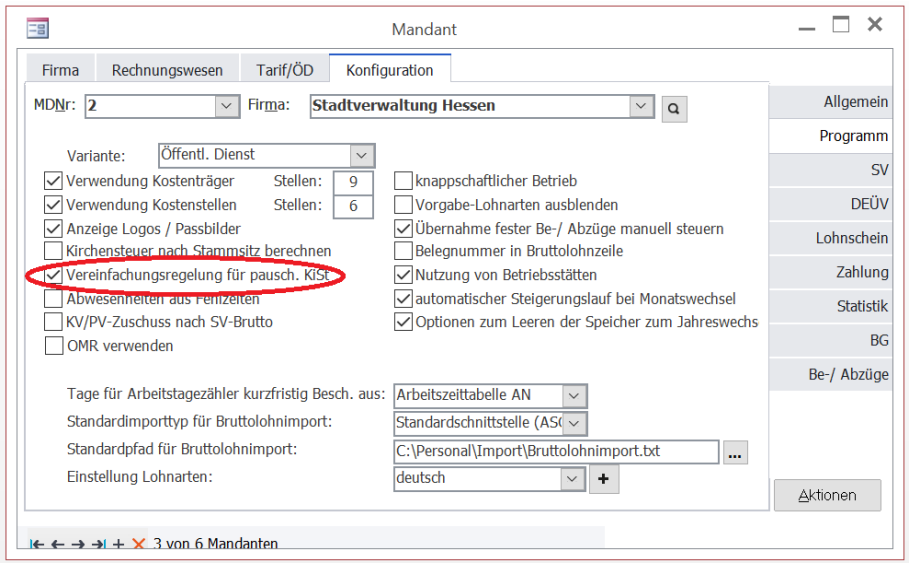
Beispiel

Ein Arbeitgeber im Bundesland Berlin erfasst anlässlich einer Betriebsveranstaltung steuerpflichtigen Arbeitslohn in Höhe von 200 € pro Arbeitnehmer. Der Einfachheit halber nahmen nur die Arbeitnehmer Gottfried (evangelisch) und Heidi (konfessionslos) an der Veranstaltung teil.

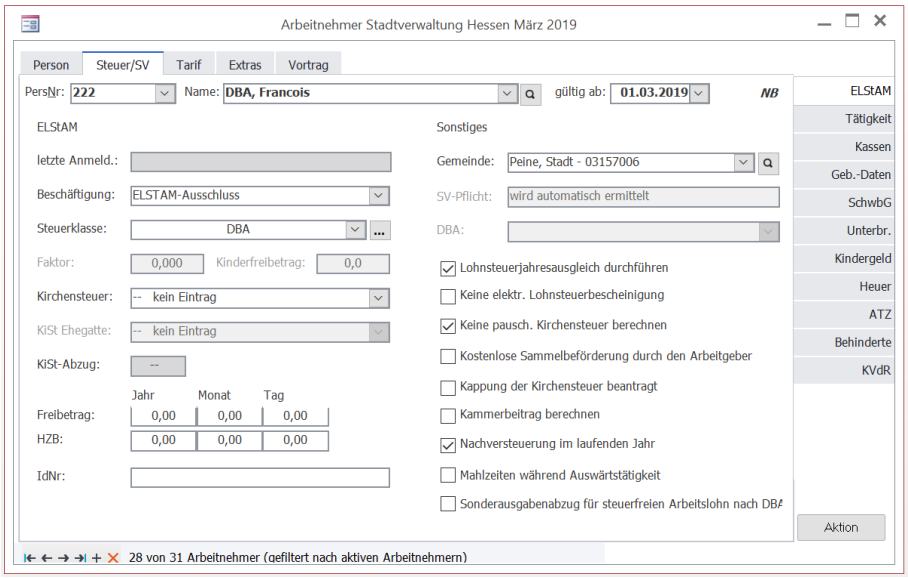
Pauschalsteuersatz Betriebsveranstaltung:			25%
Regelkirchensteuersatz Berlin:			9%
Ermäßigter Kirchensteuersatz Berlin:			5%
Berechnung der pauschalen Lohnsteuer und Kirchensteuer nach der Vereinfachungsregelung:			
Lohnsteuer Gottfried:	200 € x 25%	= 50 €	
Kirchensteuer Gottfried:	50 € x 5%	= 2,50 €	
Lohnsteuer Heidi:	200 € x 25%	= 50 €	
Kirchensteuer Heidi:	50 € x 5%	= 2,50 €	
Steuerlast gesamt		=105,00 €	
Berechnung der pauschalen Lohnsteuer und Kirchensteuer nach der Nachweisregelung:			
Lohnsteuer Gottfried:	200 € x 25%	= 50 €	
Kirchensteuer Gottfried:	50 € x 9%	= 4,50 €	
Lohnsteuer Heidi:	200 € x 25%	= 50 €	
Kirchensteuer Heidi:		= 0 €	
Steuerlast gesamt		=104,50 €	

Umsetzung im System

Im Mandantenstamm befindet sich die Einstellung für die Berechnungsmethode für die Kirchensteuer, die monatlich gespeichert wird. Standardmäßig ist hier bei Neuanlage das Nachweisverfahren eingestellt.



Um Arbeitnehmer generell von der Berechnung der pauschalen Kirchensteuer auszunehmen, gibt es das Feld „keine pauschale Kirchensteuerberechnen“ unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ELSTAM>. Dieses Feld ist normalerweise nicht belegt und wird nur bei ausländischen Mitarbeitern gesetzt, falls diese pauschal besteuert werden oder pauschale Lohnarten erhalten.



3.11.15.5 Optionale Berechnung der Mindestkirchensteuer

Die Bemessungsgrundlage für die Berechnung der Kirchensteuer ist in § 51a des Einkommensteuergesetzes geregelt. Beim Vorliegen von Kinderfreibeträgen weicht die Bemessungsgrundlage für die Kirchensteuer daher von der Bemessungsgrundlage für die Lohnsteuer ab.

Diese Regelung wird in manchen Ländern auch auf die Berechnung der Mindestkirchensteuer übertragen. Normalerweise wird Mindestkirchensteuer immer dann berechnet, wenn die Anwendung des Kirchensteuerprozentsatzes auf die Lohnsteuer ein sehr geringes Ergebnis hervorbringen würde. Wenn also Lohnsteuer anfällt, ist entweder normale Kirchensteuer oder aber Mindestkirchensteuer zu berechnen. Einige Bundesländer haben jedoch in ihren Verordnungen zur Berechnung der Kirchensteuer die Regelung, dass auch die Mindestkirchensteuer nur dann berechnet werden darf, wenn unter Berücksichtigung des § 51a EStG auch Lohnsteuer zu berechnen WÄRE. Bei Arbeitnehmern mit vielen Kinderfreibeträgen würde in diesen Fällen meist keine Mindestkirchensteuer anfallen.

In manchen Bundesländern ist die Rechtslage eindeutig, in anderen erschweren zweideutige Formulierungen in den Kirchensteuerverordnungen die exakte Auslegung. Daher kann nun der Anwender pro Bundesland entscheiden, welche Regelung für die Berechnung der Mindestkirchensteuer anzuwenden ist.

Unter <Datenstamm: Konstanten: Bundesländer: KiSt> finden Sie den Haken <Mindestkirchensteuer nur berechnen, wenn Lohnsteuer unter Berücksichtigung von § 51a EStG anfallen würde>.

Ist der Haken nicht gesetzt und gibt es für das Bundesland einen Mindestbetrag für die Kirchensteuer, dann wird immer mindestens der Betrag der Mindestkirchensteuer ermittelt, wenn tatsächlich Lohnsteuer anfällt.

Ist der Haken gesetzt und gibt es für das Bundesland einen Mindestbetrag für die Kirchensteuer, dann wird nur das der Betrag der Mindestkirchensteuer ermittelt, wenn auch unter Berücksichtigung der Kinderfreibeträge noch Lohnsteuer ermittelt werden würde.

3.11.16 Lohnsteueranmeldung

3.11.16.1 Daten in der Lohnsteueranmeldung

Die Anschrift wird aus den Eintragungen im Register <Mandant: Firma: Finanzamt> abgegriffen; im Namensfeld der Anschrift sollte daher den Begriff <Finanzamt> bzw. <Amt> enthalten.

Der Anmeldungszeitraum wird entsprechend dem laufenden Abrechnungsmonat des Mandanten angekreuzt. Es wird dabei die monatliche, jährliche und vierteljährliche Abgabe laut Einstellung im Formular <Mandant: Konfiguration: Programm> ausgefüllt.

Die Steuernummer des Mandanten sowie die Fallart und Unterfallart wird vom Programm entsprechend den Vorgaben des Finanzamtes für maschinell erstellte Lohnsteueranmeldungen formatiert. Richten Sie sich bitte bei der Eingabe der Steuernummer nach den vorgegebenen Formatierungen und geben Sie selbst keine Trennzeichen ein.

Der Kürzungsbetrag für die Besatzungsmitglieder von Handelsschiffen wird in Zeile 21 ausgewiesen. Als Voraussetzung ist unter <Arbeitnehmer: Steuer/SV: Heuer> ein entsprechender Haken zu setzen. Die Summe wird von der Gesamtsumme der Lohnsteuer abgezogen.

Die Zeilen 23 bis 29 werden je nach den Kirchensteuergesetzen und –Durchführungsverordnungen der einzelnen Bundesländern ausgefüllt. Bei falschen Zuordnungen der Kirchensteuer bei den Arbeitnehmern erfolgt ein entsprechender Hinweis im Prüflauf. Bitte beachten Sie die Erhebungsberechtigungen der einzelnen Bundesländer.

3.11.16.2 Ausweis der pauschalen Lohnsteuer

Der Ausweis der pauschalen Lohnsteuer erfolgt ab 2007 in der gesonderten Zeile 18 (Kennzeichen 41) der Lohnsteueranmeldung. Hier wird die Summe der mit festen oder besonderen Pauschsteuersätzen erhobenen Lohnsteuer nach den §§ 40 bis 40b EStG ausgewiesen. Die pauschale Einkommensteuer nach § 37b EStG wird ab 2009 gesondert in Zeile 19 ausgewiesen. Damit die pauschale Lohnsteuer für die Geschenke gesondert gespeichert und ausgewiesen wird, ist es notwendig, die verwendete Lohnart korrekt einzustellen. Dafür ist im Feld <Eintrag Lohnsteuerkarte> die Auswahl „pauschal versteuerte Sachzuw. §37b EStG“ zu treffen.

Pauschal versteuerter Bruttolohn nach § 39c Abs. 5 EStG wird wie gewohnt mit dem individuell versteuerten Arbeitslohn ausgewiesen.

3.11.16.3 Ausweis der pauschalen Kirchensteuer

Die pauschale Kirchensteuer, die im Vereinfachungsverfahren ermittelt wurde, wird ab 2007 in Zeile 24, Kennzeichen 47 der Lohnsteueranmeldung ausgewiesen. Für pauschale Kirchensteuer, die im Nachweisverfahren ermittelt wurde, wird zur normalen Kirchensteuer der jeweiligen Konfession addiert.

3.11.16.4 Allgemeiner Ablauf zur korrekten Erstellung der elektronischen Lohnsteueranmeldung

- Mandanten für ELSTER konfigurieren
- Abrechnung durchführen
- Daten auf dem Bericht „Lohnsteueranmeldung – Ausdruck A4“ prüfen
- Elektronische Lohnsteueranmeldung erstellen und versenden

3.11.16.5 Einstellungen für ELSTER beim Mandanten

Die Einrichtung der Daten für ELSTER erfolgt unter <Mandant: Firma: Finanzamt>.

Anwender, die pro Mandant mehrere Betriebsstätten mit eigener Steuernummer haben, hinterlegen die Daten für das Elster-Verfahren bitte unter <Mandant: Firma: Betriebsstätten>.

Hinterlegen Sie die Nummer Ihres zuständigen Finanzamtes im Feld FA-Nr.

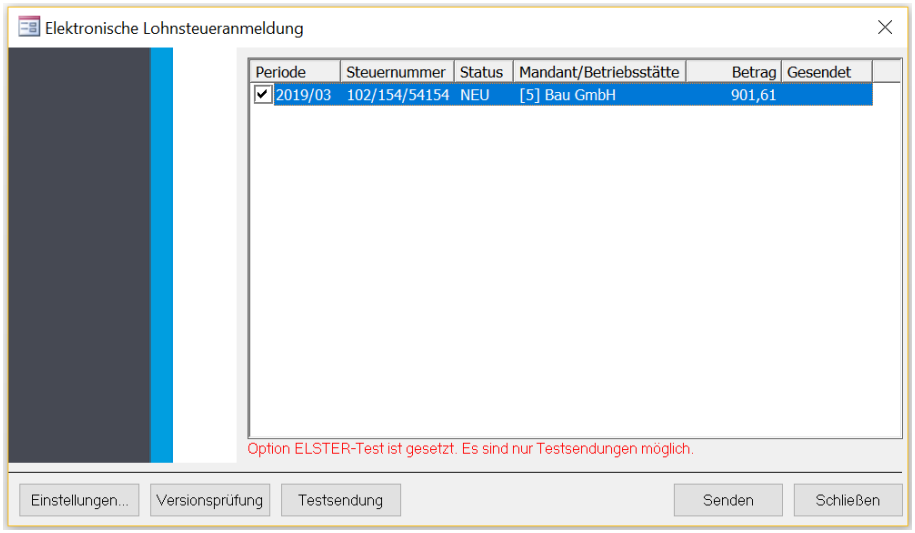
Setzen Sie den Haken im Feld <Elster verwenden>. Wählen Sie das zuständige Finanzamt aus der Liste. Die angezeigten Finanzämter richten sich nach dem Bundesland des Mandanten bzw. der Betriebsstätte.

3.11.16.6 Erstellen und Übertragen der Lohnsteueranmeldung

Führen Sie die monatliche Nettolohnermittlung durch. Prüfen Sie die Abrechnung, speziell die Daten der Lohnsteueranmeldung. Diese finden Sie in Berichtsform unter dem Punkt < Meldungen: Lohnsteueranmeldung: Ausdruck A4>. Rufen Sie anschließend den Menüpunkt <Meldungen: Lohnsteueranmeldung: Datenübertragung an Finanzamt> auf.

In einem Fenster wird Ihnen die zu übertragende Lohnsteueranmeldung angezeigt.

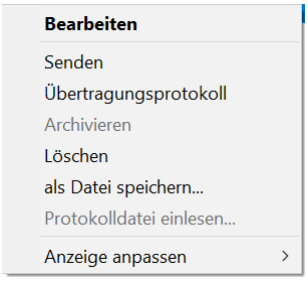
Markieren Sie den Punkt <normale Übertragung>.



Klicken Sie auf die Schaltfläche <senden>.

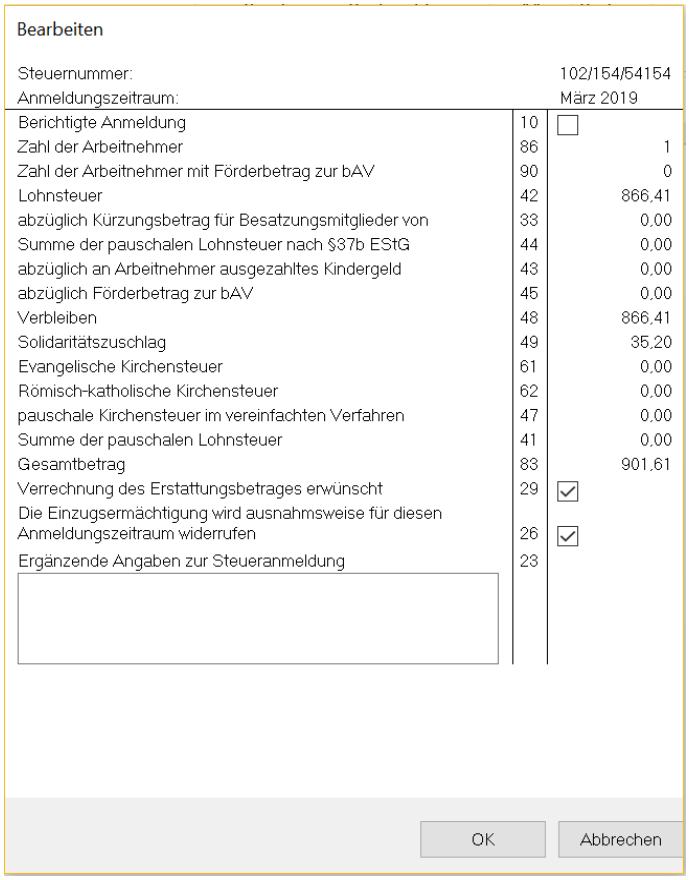
Es erfolgt eine automatische Versionsüberprüfung, wenn die installierten Komponenten älter als 5 Tage sind. Es wird eine Verbindung zur OFD aufgebaut und dort nachgesehen, ob eine neuere Version der Komponenten verfügbar ist. Diese wird dann automatisch installiert. Danach erfolgt der eigentliche Sendevorgang.

3.11.16.7 Kontextmenü in der Übersicht



Markieren Sie einen Datensatz mit der rechten Maustaste. Sie erhalten ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen:

Bearbeiten: Hier werden die Daten der Lohnsteueranmeldung noch einmal angezeigt.



Dabei besteht die Möglichkeit, die Kennzeichen 10 (Korrektur), 26 und 29 zu ändern.

Senden: Die Lohnsteueranmeldung wird an die Finanzverwaltung gesendet.

Übertragungsprotokoll: Sie erhalten die Anmeldung in Berichtsform, um die Werte überprüfen zu können.

Archivieren: Dieser Punkt ist nur für erfolgreich versendete Daten frei geschalten. Damit können Sie Datensätze zur Erhöhung der Übersichtlichkeit ins Archiv verschieben. Die Daten werden daraufhin in der Normalansicht ausgeblendet. Über <Anzeige anpassen: Archiv> können Sie die Daten wieder anzeigen.

Löschen: Die Daten werden gelöscht, z.B. wenn die Lohnsteueranmeldung in 2004 noch testweise erstellt, aber noch in Papierform versendet wurde.

Als Datei speichern: Die Lohnsteueranmeldung kann in verschlüsselter Form auf der Festplatte gespeichert werden.

Anzeige anpassen: Hier können Sie auf eine mandantenübergreifende Ansicht wechseln.

Eine Zusammenfassung der Lohnsteuerdaten für mehrere Mandanten wird automatisch durchgeführt, wenn Steuernummer und Abrechnungszeitraum der Mandanten identisch sind. Beachten Sie bitte, dass vor der Zusammenfassung in jedem beteiligten Mandanten die Daten für die Lohnsteueranmeldung zusammengestellt werden müssen. Diese Zusammenstellung erreichen Sie, indem Sie die Lohnsteueranmeldung in jedem Mandanten über den Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Lohnsteueranmeldung: Datenübertragung an Finanzamt> erstellen.

In der Spalte <Mandant/ Betriebsstätte> des Elster-Formulars wird daraufhin der Eintrag "mehrere Mandanten" angezeigt. Daran erkennen Sie, dass die zu versendende Datei die Lohnsteueranmeldung von mehreren Mandanten enthält.

3.11.16.8 Bericht Lohnsteueranmeldung

Der Ausdruck der Lohnsteueranmeldung in Berichtsform steht Ihnen nach wie vor zur Verfügung. Der Bericht wird in der Kopfzeile durch den Schriftzug "Entwurf" gekennzeichnet, sobald der Mandant für Elster konfiguriert wurde.

3.11.16.9 Lohnsteueranmeldungen im Sammeldruck

Wenn die Lohnsteueranmeldung im Sammeldruck aktiviert ist, werden beim Ausführen der Sammeldruckfunktion die Daten für die Lohnsteueranmeldung erzeugt. Dabei erfolgt lediglich die Zusammenstellung der zu versendenden Daten, der Versand selbst erfolgt jedoch nicht. Dieser ist wie gewohnt über den Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Lohnsteueranmeldung: Datenübertragung an Finanzamt> durchzuführen. Durch den mandantenübergreifenden Versand können alle erstellten Daten auf einmal übermittelt werden.

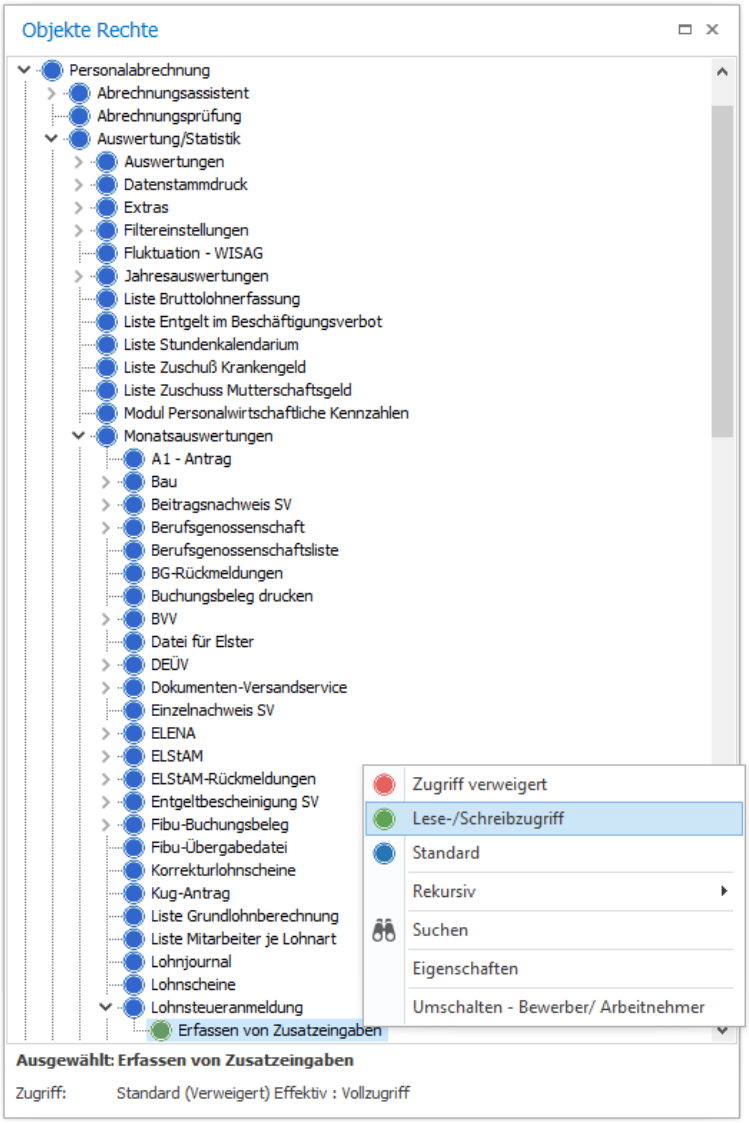
3.11.16.10 Erfassung von Werten aus Fremdsystemen für die Lohnsteueranmeldung

3.11.16.11 Allgemeines

In Abhängigkeit der Lizenz (Premiumpaket) und dem Recht des Benutzers (Lohn: Auswertungen: Monatsauswertungen: Lohnsteueranmeldung: Erfassen von Zusatzeingaben) können Zusatzeingaben zur Lohnsteueranmeldung aus einem Fremdsystem erfasst werden. Diese werden dann in der gemeldeten Lohnsteueranmeldung automatisch mit verrechnet.

3.11.16.12 Einrichtung der Benutzerrechte

Im Standard ist die Eingabemöglichkeit deaktiviert. Sie muss in der Benutzerverwaltung ausdrücklich für den verantwortlichen Benutzer frei geschaltet werden. Die Berechtigung setzen Sie unter <Objekte Rechte: Personalabrechnung: Auswertung/ Statistik: Monatswertungen: Lohnsteueranmeldung>.

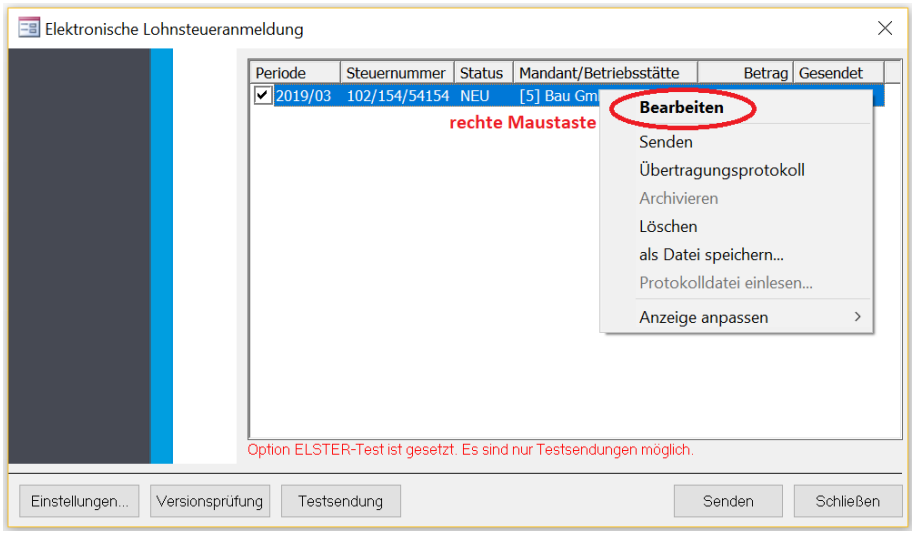


Markieren Sie den Unterpunkt <Erfassen von Zusatzeingaben> und wählen Sie mit der rechten Maustaste den Eintrag <einzeln setzen: Vollzugriff>. Rechnen Sie anschließend die Rechte.

3.11.16.13 Öffnen der Eingabemaske

Wechseln Sie in den Mandanten mit der Steuernummer, für die Sie Fremddaten erfassen wollen. Wenn mehrere Mandanten die gleiche Steuernummer haben, ist es gleichgültig, in welchem dieser Mandanten Sie die Einnahme vornehmen.

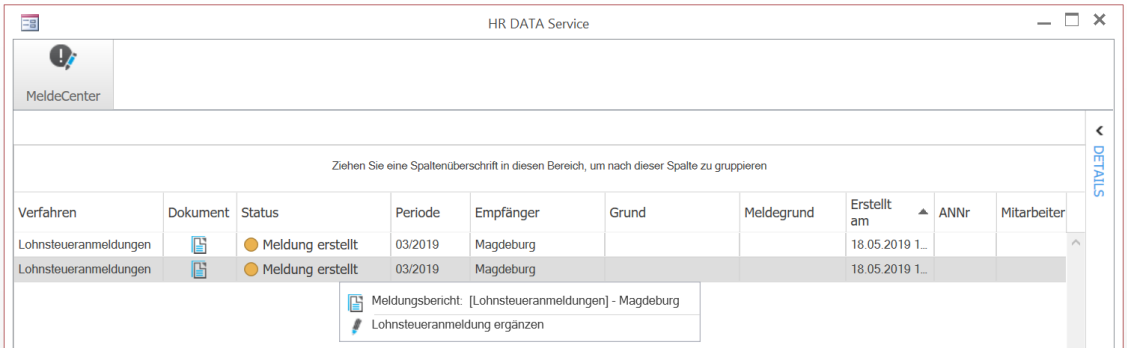
Rufen Sie den Menüpunkt <Meldungen: Lohnsteueranmeldung: Datenübertragung an Finanzamt> auf.



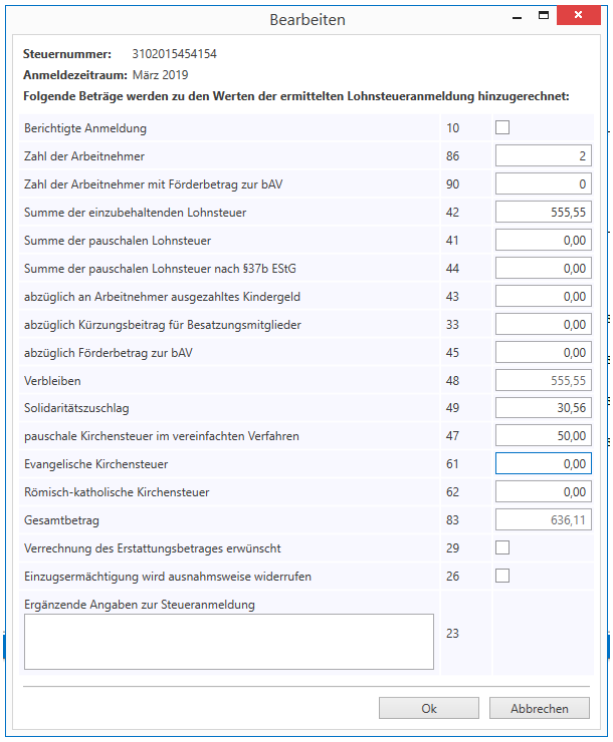
Markieren Sie die Sendung, in der die Fremddaten erfasst werden sollen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag <Bearbeiten> oder klicken Sie einfach doppelt auf die zu bearbeitende Zeile.

Für Anwender des Sage HR DATA Service:

Erstellen Sie die Lohnsteueranmeldung. Wechseln Sie in die Meldehistorie. Klicken Sie die zu bearbeitende Lohnsteueranmeldung mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü <Lohnsteueranmeldungen ergänzen>



3.11.16.14 Erfassung und Bestätigung

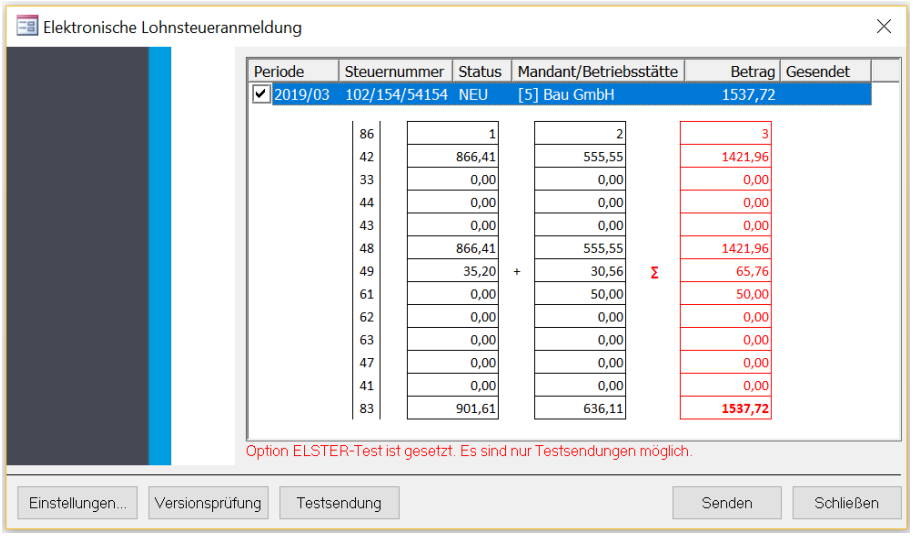


Tragen Sie nun in die rechte Tabelle die Zusatzeingaben ein. Klicken Sie auf <OK>, um Ihre Eingaben zu bestätigen. Dabei wird bereits eine Addition der Beträge durchgeführt. Die Gesamtsumme wird wie gewohnt in der Meldeübersicht angezeigt.

Für den seltenen Fall, dass negative Beträge aus Fremdsystemen kommen, erfassen Sie den negativen Wert bitte in einem Texteditor, kopieren den Ausdruck samt vorangestelltem Minuszeichen, klicken dann das Zielfeld mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü <Einfügen>.

3.11.16.15 Prüfen der Lohnsteueranmeldung

Wird der A4-Ausdruck der Lohnsteueranmeldung aufgerufen, so wird bereits das aktualisierte Dokument aufgerufen, welches die Fremddaten enthält. Prüfen Sie die Daten auf Korrektheit.



86	1		2		3
42	866,41		555,55		1421,96
33	0,00		0,00		0,00
44	0,00		0,00		0,00
43	0,00		0,00		0,00
48	866,41		555,55		1421,96
49	35,20	+	30,56	Σ	65,76
61	0,00		50,00		50,00
62	0,00		0,00		0,00
63	0,00		0,00		0,00
47	0,00		0,00		0,00
41	0,00		0,00		0,00
83	901,61		636,11		**1537,72**

Die Lohnsteueranmeldung nach nun wie gewohnt versendet werden.

3.11.17 Erstellen der Lohnsteuerbescheinigungen

3.11.17.1 Form und Zeitpunkt der Lohnsteuerbescheinigung

Die Lohnsteuerbescheinigungen Ihrer Arbeitnehmer müssen spätestens bis zum 28.02. des Folgejahres in elektronischer Form an die Finanzbehörden übersandt werden.

Die Dateien für die Lohnsteuerbescheinigungen können nach der Januarabrechnung bzw. nach dem Austritt eines Mitarbeiters erstellt und versandt werden.

3.11.17.2 Voraussetzungen für den elektronischen Versand der Lohnsteuerbescheinigung

- Einstellung der Option <LSt.-Bescheinigung elektronisch versenden> unter <Mandant: Konfiguration: Programm>
- Hinterlegung der Finanzamtsnummer beim Finanzamt des Mandanten bzw. der steuerrechtlichen Betriebsstätte
- Hinterlegung der Identifikationsnummer unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ELStAM>
- Prüfen der ETIN beim Arbeitnehmer
- Prüfen der korrekten Abrechnung der Arbeitnehmer
- Prüfen der Lohnarteneinstellungen für die Lohnsteuerbescheinigung

3.11.17.3 Einstellung beim Mandanten

Pro Mandant muss ein Kennzeichen gesetzt werden, ob die Übertragung der Lohnsteuerbescheinigungen in elektronischer Form erfolgen soll. Dies nehmen Sie unter <Mandant: Konfiguration: Programm> vor.

Setzen Sie bitte den Haken im Feld <Lohnsteuerbescheinigung elektronisch übertragen>. Sie erhalten einen Warnhinweis vom System. Sobald Lohnsteuerbescheinigungen in elektronischer Form erstellt und versendet wurden, darf der Haken nicht wieder entfernt werden.

Das Feld <E-Mail> auf der Seite <Mandant: Firma: Anschrift> ist zwingend mit einer gültigen E-Mail-Adresse zu füllen, da diese bei der Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigungen für das Jahr 2008 als Pflichtfeld gilt. Diese Adresse wird dann auf der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesen.

Die Adresse soll zur „Kontaktaufnahme mit dem Datenlieferanten“ dienen. Es muss also nicht zwingend die E-Mail-Adresse des Arbeitgebers sein, sondern derjenigen Person, welche für die Abrechnung des jeweiligen Mandanten zuständig ist.

In den Standardeinstellungen wird die elektronische Lohnsteuerbescheinigung für Arbeitnehmer, die über den Jahreswechsel hinaus beschäftigt sind, nach der Januarabrechnung erstellt. Der gewünschte Abrechnungsmonat kann jedoch unter <Mandant: Firma: Finanzamt> pro Mandant eingestellt werden.

3.11.17.4 Prüfen der ETIN

Die ETIN ist ein zusätzliches Ordnungsmerkmal zur Identifikation des Steuerzahlers durch die Finanzbehörden. Die ETIN ist erforderlich, wenn keine Identifikationsnummer vorhanden ist.

Die ETIN setzt sich aus den Stammdaten des Arbeitnehmers und einer Prüfziffer zusammen. Sie wird automatisch vom Programm gebildet und unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ELStAM> im gleichnamigen Feld eingetragen.

3.11.17.5 Identifikationsnummer TIN

Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit> steht das Eingabefeld für die IdNr, die steuerliche Identifikationsnummer, zur Verfügung.

Die IdNr besteht aus 11 Ziffern, die nicht aus anderen Daten über den Steuerpflichtigen gebildet oder abgeleitet wurden. Die 11. Ziffer ist eine Prüfziffer. Sie wird ohne Trennstriche in dreistelligen Kolonnen von hinten beginnend dargestellt (Bsp.: 12 345 678 901). Die Nummer ist unveränderlich und wird daher nicht zeitbezogen gespeichert.

3.11.17.6 Erstellen der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung

Nach dem Austritt des Arbeitnehmers bzw. nach Abschluss des laufenden Abrechnungsjahres können nun die elektronischen Lohnsteuerbescheinigungen erstellt werden. Wechseln Sie dafür bitte zum Punkt < Meldungen: Lohnsteuerbescheinigung: Datenübertragung an Finanzamt>.

3.11.17.7 Lohnsteuerbescheinigungen im Sammeldruck

Wenn die Lohnsteuerbescheinigungen im Sammeldruck aktiviert sind, werden beim Ausführen der Sammeldruckfunktion die Daten für die Lohnsteuerbescheinigung erzeugt. Auch hier erfolgt lediglich die Zusammenstellung der zu versendenden Daten. Der Versand ist über den Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Lohnsteuerbescheinigung: Datenübertragung an Finanzamt> durchzuführen. Durch den mandantenübergreifenden Versand können alle erstellten Daten auf einmal übermittelt werden.

In der Sammeldruckliste kann je nach Wunsch entweder der Eintrag "Lohnsteuerbescheinigung" oder "Lohnsteuerbescheinigung drucken" gewählt werden. Beim Eintrag "Lohnsteuerbescheinigung" werden die Bescheinigungen neu erstellt. Wird dagegen "Lohnsteuerbescheinigung drucken" aufgerufen, dann wird nur der Bericht geöffnet.

3.11.18 Formular elektronische Lohnsteuerbescheinigung

3.11.18.1 Versionsprüfung

Vor der Übertragung muss zwingend eine Versionsprüfung durchgeführt werden. Diese erreichen Sie über die gleichnamige Schaltfläche. Dabei wird das Alter der COALA-Komponenten auf Ihrem Computer geprüft. Sind diese Komponenten älter als 5 Tage, wird automatisch eine Verbindung zum Server der Oberfinanzdirektion aufgebaut. Dort wird nachgesehen, ob neuere Komponenten zum Download bereit stehen. Ist dies der Fall, werden Sie gefragt, ob Sie Ihre Komponenten aktualisieren möchten. Beantworten Sie diese Frage mit <Ja>. Die Aktualisierung erfolgt. Nun kann der Versand der Lohnsteuerbescheinigungen erfolgen.

Wenn Sie die Versionsprüfung vor dem Versand nicht manuell starten, wird diese vom Programm automatisch durchgeführt. Im Anschluss daran müssen Sie den Punkt <Datenübertragung an Finanzamt> erneut starten und nun kann auch hier der Versand beginnen.

3.11.18.2 Inhalt der Datenlieferung

Um vor dem Versand den Inhalt der Bescheinigungsdateien zu prüfen, können Sie sich den Inhalt der Bescheinigung in einer Übersicht ansehen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die zu versendenden Bescheinigungen und wählen Sie hier den Eintrag <Inhalt>.

3.11.18.3 Ausdruck der Bescheinigungen erstellen

Wenn Sie den Ausdruck der Bescheinigung vor dem Versand prüfen wollen, klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag <Bescheinigungen drucken>.

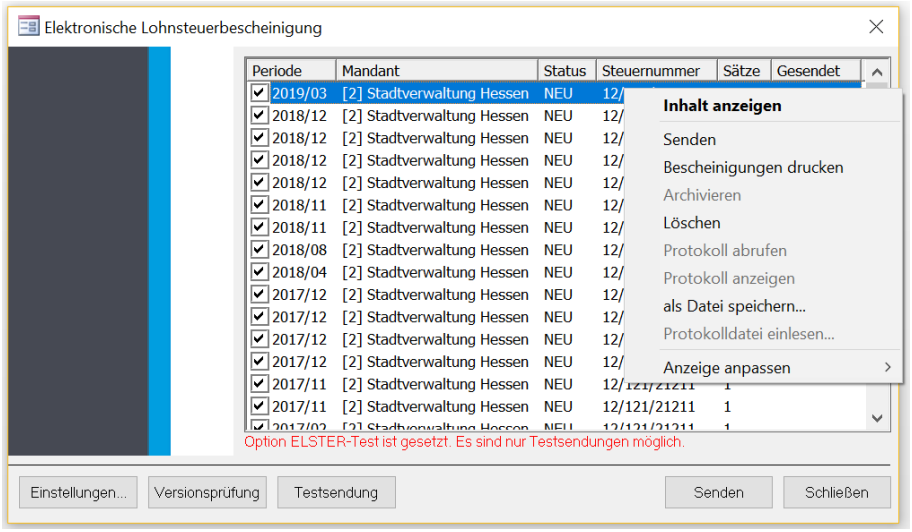
3.11.18.4 Start der Übertragung

Der Start der Übertragung erfolgt durch die Markierung des Feldes <Normale Übertragung> und durch Klicken auf die Schaltfläche <Senden>.

3.11.18.5 Protokolle abrufen

Nachdem die Übertragung Ihrerseits erfolgt ist, treten die Daten die Reise zur so genannten Clearingstelle der Finanzbehörde an. Dort erfolgt eine formale Prüfung. Das Ergebnis dieser Prüfung wird Ihnen nicht automatisch mitgeteilt, sondern kann erst am nächsten Tag von Ihnen abgerufen werden.

Hierfür wechseln Sie bitte erneut zum Punkt <Meldungen: Lohnsteuerbescheinigung: Datenübertragung an Finanzamt>. Markieren Sie nun den Datensatz, für den Sie das Protokoll anfordern möchten, mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag <Protokolle abrufen>.



Als Ergebnis erhalten Sie eine Nachricht. Klicken Sie auf <Details>, um das Protokoll einzusehen.

Im Normalfall lautet der Protokollinhalt:

Datenlieferung OK.

Nutzdatenblöcke .....: Daten geprüft und korrekt.

Datensätze, für die ein Protokoll angefordert wurde, werden in der Spalte <Status> mit dem Kennzeichen <P> versehen.

3.11.18.6 Protokoll anzeigen

Über diesen Eintrag kann nachträglich der Inhalt des Protokolls angesehen werden. Es handelt sich hierbei um dieselben Inhalte, die Sie beim Öffnen des Protokolls nach dem Protokollabruf sehen.

3.11.18.7 Anzeige anpassen

Über diesen Punkt können Sie die Lohnsteuerbescheinigungen anderer Mandanten einblenden sowie bereits archivierte Sendungen zurück in die Ansicht holen.

3.11.18.8 Statusanzeige für die Lohnsteuerbescheinigungen

Die Statusanzeige für die angezeigten Datensätze kann folgende Werte aufweisen:

Ü – Übertragung ohne Fehler

ÜF – Übertragung mit Fehler

WÜ – Wiederholungs-Übertragung ohne Fehler

WÜF – Wiederholungs-Übertragung mit Fehler

TÜ- Testübertragung

TÜF – Testübertragung mit Fehler

P – Protokollanforderung ohne Fehler

PF – Protokollanforderung mit Fehler

F – Fehlermeldung im Protokoll. Die Daten müssen erneut übermittelt werden.

A – Archivierung

H – Holen aus dem Archiv

L- Löschen einer Meldung

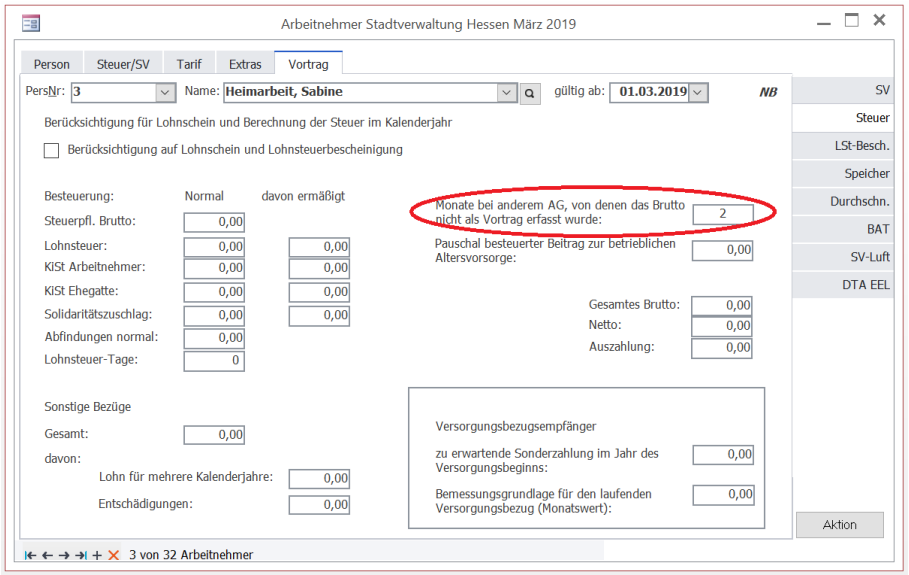
3.11.18.9 Andruck der Unterbrechungen

Die **Anzahl „U“** (Unterbrechungszeiträume) wird automatisch befüllt, sobald beim Arbeitnehmer unter <Steuer/ SV: Unterbrechung> eine lohnsteuerlich relevante Unterbrechung eingetragen wurde.

3.11.18.10 Andruck des Großbuchstaben S

Bei der Berechnung der Lohnsteuer auf sonstige Bezüge, ist der bisherige Arbeitslohn im Kalenderjahr zu berücksichtigen. Wenn der Arbeitnehmer mitten im Jahr eintritt, ist der bisherige Arbeitslohn nicht in jedem Fall bekannt.

Wenn der Arbeitnehmer keine Lohnsteuerkarte mit Vorarbeitgeberwerten vorgelegt hat, ist der Arbeitslohn der Vorarbeitgeberzeiten "mit dem Betrag anzusetzen, der sich ergibt, wenn der laufende Arbeitslohn im Monat der Zahlung des sonstigen Bezugs entsprechend der Beschäftigungsdauer bei früheren Arbeitgebern hochgerechnet wird."

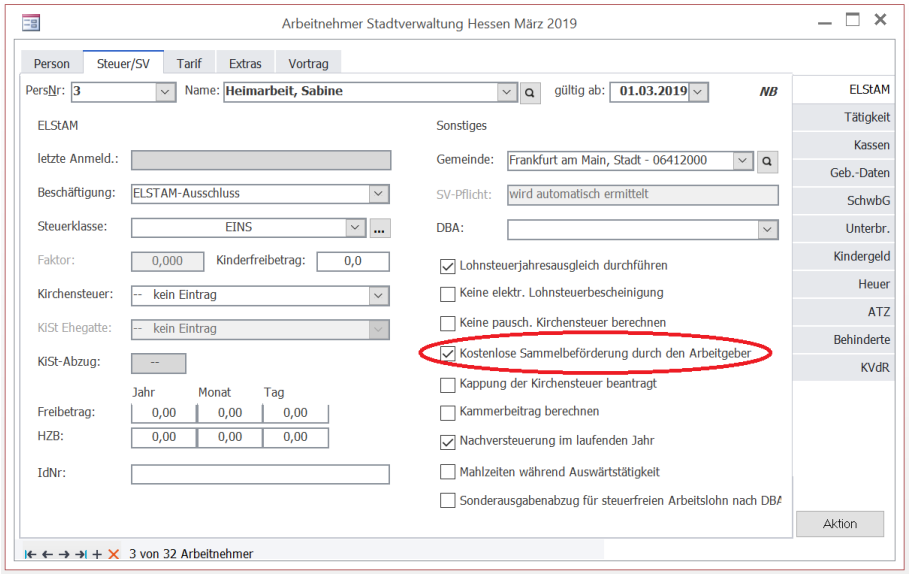


Daher ist die Anzahl der Monate, in denen im Kalenderjahr eine Beschäftigung bestand, zu erfassen und bei der Hochrechnung zu verwenden. Wenn eine Hochrechnung erfolgt, muss Großbuchstabe S auf der Lohnsteuerbescheinigung eingetragen werden.

Wenn Sie also einen neuen Mitarbeiter erfassen, der Ihnen die Lohnsteuerkarte des Vorarbeitgebers nicht vorlegt, müssen Sie ihn nach der Anzahl der Monate befragen, die er im laufenden Kalenderjahr beschäftigt war. Die Anzahl der Monate geben Sie unter <Arbeitnehmer: Vortrag: Steuer> im Feld <Monate bei anderem Arbeitgeber, von denen das Brutto nicht als Vortrag erfasst wurde>, ein.

3.11.18.11 Andruck des Großbuchstaben F

Seit dem Jahr 2004 ist auf der Lohnsteuerbescheinigung zu vermerken, ob eine vom Arbeitgeber gestellte kostenlose Sammelbeförderung von der Wohnung bis zur Arbeitsstätte erfolgt ist. In diesem Fall darf der Arbeitnehmer für die zurückgelegten Kilometer keine Entfernungspauschale geltend machen. Daher ist dieser Umstand durch den Großbuchstaben F auf der Lohnsteuerbescheinigung anzuzeigen.



Setzen Sie den Haken "Kostenlose Sammelbeförderung durch Arbeitgeber" unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ELStAM> wenn eine Beförderung gestellt wurde. Häufigkeit und Kilometer der Beförderung sind dabei unerheblich.

3.11.18.12 Andruck des Großbuchstabens M

Wenn Arbeitnehmer während ihrer Auswärtstätigkeit Mahlzeiten erhalten und diese Mahlzeitengestellung vom Arbeitgeber veranlasst wurde, so wirken sich diese Mahlzeiten steuerlich in verschiedener Hinsicht aus. Unter anderem ist der Großbuchstabe M auf der Lohnsteuerbescheinigung des Arbeitnehmers zu setzen.

Bei Arbeitnehmern, welche Mahlzeiten erhalten haben, kann das Kennzeichen für die Mahlzeitengestellung manuell im Arbeitnehmerstamm gesetzt werden. Zusätzlich wird das Kennzeichen automatisch gesetzt, wenn im Rahmen der Sage HR Suite neben der Entgeltabrechnung auch die Reisekostenabrechnung durchgeführt wird und Reisen abgerechnet werden, bei denen mindestens eine Mahlzeit als Sachbezug markiert wurde.

Die Behandlung der Mahlzeitengestellung in der angewandten Reisekostenrichtlinie ist dabei unerheblich. Für den Großbuchstaben M ist allein entscheidend, ob Mahlzeiten gestellt wurden und nicht, ob sie zur Kürzung der Verpflegungspauschalen geführt haben oder nicht.

Bei der Monatsübernahme vom Dezember in den Januar wird das Kennzeichen für die Mahlzeitengestellung ab der neuen Gültigkeit im Januar aus den Stammdaten des Arbeitnehmers wieder entfernt. Erst, wenn im neuen Jahr eine weitere Reise mit Mahlzeitengestellung abgerechnet wurde, wird das Kennzeichen wieder gesetzt.

Die Übernahme des Kennzeichens erfolgt bei der Echtabrechnung der Reisekosten (nicht beim Erfassen, beim Prüfen oder bei der Vorwegabrechnung).

Das Setzen des Hakens wird im Änderungsprotokoll vermerkt. Der Eintrag wird mit der verursachenden Reisenummer versehen.

Das Setzen des Hakens erfolgt in dem Monat, in dem die Reise stattgefunden hat. Entscheidend ist der Reisebeginn, nicht der Tag der eingenommenen Mahlzeit.

Das Setzen des Hakens führt nicht zu einer automatischen Korrekturabrechnung und nicht zum Zurücksetzen des Abrechnungsstatus des Mandanten. Die Speicherung erfolgt so, dass der Großbuchstabe M auch ohne erneute Abrechnung in der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesen wird.

3.11.18.13 Ausgewiesene Beträge auf der Lohnsteuerbescheinigung

Die Daten auf der Lohnsteuerbescheinigung werden dem Lohnkonto des Arbeitnehmers entnommen. Anhand der Lohnartenstammdaten wird eine automatische Zuordnung zu den einzelnen Zeilen vorgenommen.

Zeile	Inhalt	Lohnarteneinstellung
3	Bruttoarbeitslohn einschl. Sachbezüge ohne ermäßigt besteuerten Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre	Laufende und sonstige steuerpflichtige Bruttolohnarten und Sachbezüge
8	In 3. enthaltene steuerbegünstigte Versorgungsbezüge	Steuerpflichtige Lohnarten, die als Versorgungsbezug gekennzeichnet sind
9	Steuerbegünstigte Versorgungsbezüge für mehrere Kalenderjahre	Lohnarten mit der Einstellung „sonst. Bezug (Fünftelregelung)“, die als Versorgungsbezug gekennzeichnet sind
10	Ermäßigt besteuerter Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre	Lohnarten mit der Einstellung „sonst. Bezug (Fünftelregelung)“, die tatsächlich ermäßigt besteuert wurden (automatische Vergleichsberechnung)

Für das Befüllen der Zeilen 15-21 stehen Ihnen weitere Einstellungsmöglichkeiten im Formular <Lohnarten> im Feld <Eintrag LSt.-Besch.> zur Verfügung:

Eintrag Lohnsteuerkarte	Zeile	Bemerkung
kein besonderer Eintrag	3	Wenn es sich um steuerpflichtige Bruttobezüge handelt
Zuschuss zum Mutterschaftsgeld	15	
Verdienstausfallentschädigung	15	
Ersatzleistungen (z. B. KUG, ATZ)	15	Nur bei manueller Erfassung der Aufstockungszahlungen. Automatisch errechnete Aufstockungsleistungen werden weiterhin automatisch bescheinigt.
Doppelbesteuerungsabkommen	16a	Nur bei manueller Erfassung steuerfreier Entgelte. Beträge von steuerpflichtigen Lohnarten, die aufgrund der Einstellung "Grenzgänger" beim Arbeitnehmer steuerfrei bleiben, werden automatisch bescheinigt.
Auslandstätigkeitserlass	16b	
Fahrgeld Wohnung/Arbeit steuerfrei	17	Seit 2019 wieder für "Jobtickets" verwenden.

Fahrgeld Wohnung/Arbeit	18	
Verpflegungszuschuss	20	
Doppelte Haushaltsführung	21	
1. freie Zeile	31	Lohnarten und Automatiklohnarten können in zusätzlichen freien Zeilen der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesen werden. Die Beschriftung der Zeilen nehmen Sie unter <Mandant: Firma: Status> vor.
2. freie Zeile	32	

Diese Einstellungen können unter <Mandant: Rechnungswesen: Auszahlung> auch für die so genannten Automatiklohnarten getroffen werden.

3.11.18.14 Sozialversicherungsbeiträge auf der Lohnsteuerbescheinigung

Im Schreiben des Bundesfinanzministeriums zur Lohnsteuerbescheinigung wird unter anderem auf den Nachweis der Sozialversicherungsbeiträge in den Zeilen 22 bis 27 Bezug genommen.
Hier dürfen keine Beiträge oder Zuschüsse bescheinigt werden, die auf steuerfreien Arbeitslohn entfallen. Bei steuerfreien und steuerpflichtigen Arbeitslohnteilen im Lohnzahlungszeitraum ist nur der Anteil der Sozialversicherungsbeiträge zu bescheinigen, der sich nach dem Verhältnis des steuerpflichtigen Arbeitslohns zum gesamten Arbeitslohn des Lohnzahlungszeitraums (maximal Beitragsbemessungsgrenze) ergibt.

Aufgrund dieser Regelung können die auf der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesenen Sozialversicherungsbeiträge von den tatsächlich gezahlten SV-Beiträgen abweichen. Die Grundlagen für die Berechnung werden im Folgenden dargestellt.
Treten Differenzen zwischen SV-Beiträgen des Lohnkontos und der Lohnsteuerbescheinigung auf, ist zunächst die Höhe des SV-Bruttos und des Lohnsteuerbruttos pro Monat zu ermitteln.

Beispiel:

2 Beschäftigungsmonate
Januar: 2000 EUR Gehalt

Februar: 2000 EUR Gehalt + 1000 EUR steuerfreies, aber SV-pflichtiges Entgelt

Zur Ermittlung des Verhältnisses zwischen steuerpflichtigem und SV-pflichtigem Arbeitslohn sind die jeweiligen Werte des Steuerbruttos durch das dazugehörige SV-Brutto zu dividieren.

Damit keine manuelle Berechnung durchgeführt werden muss, finden Sie unter dem Menüband Meldungen: Lohnsteuerbescheinigung das Prüfprotokoll mit den berechneten Werten zum Vergleich mit der Lohnsteuerbescheinigung zur Verfügung.

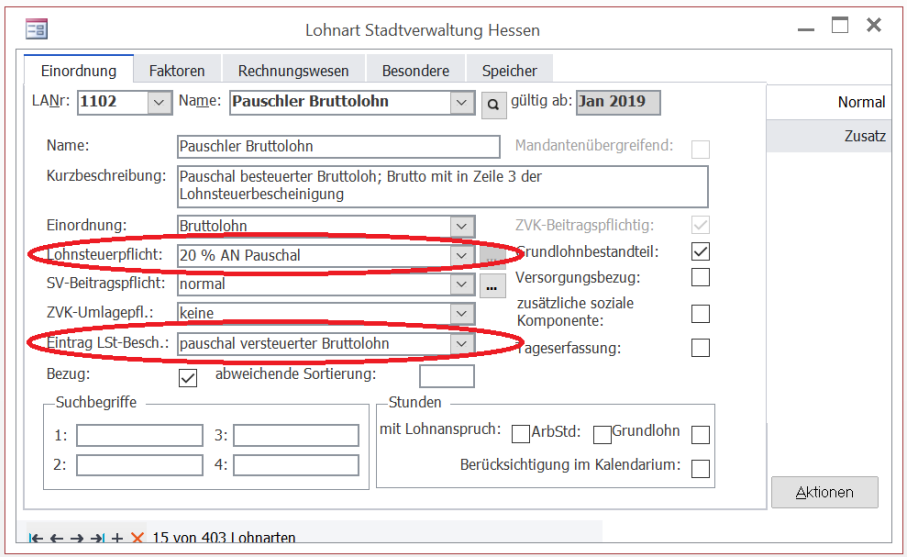
Der im vorigen Schritt ermittelte Faktor ist nun auf die Sozialversicherungsbeiträge anzuwenden.

Erreicht der steuerpflichtige Arbeitslohn im Lohnzahlungszeitraum die für die Beitragsberechnung maßgebende Beitragsbemessungsgrenze, sind die Sozialversicherungsbeiträge des Lohnzahlungszeitraums folglich insgesamt dem steuerpflichtigen Arbeitslohn zuzuordnen und in vollem Umfang zu bescheinigen.

3.11.18.15 Pauschal besteuerter laufender Arbeitslohn auf der Lohnsteuerbescheinigung

Nach § 39c Abs. 5 EStG kann Arbeitslohn durch "Dritte" pauschal versteuert werden, sofern der durch diesen Dritten gezahlte Jahresarbeitslohn 10.000 EUR nicht übersteigt. Dadurch erspart sich der „Dritte“ (z.B. studentische Jobvermittlung, Zusatzversorgungskasse usw.) die Erfassung der Lohnsteuerdaten der Arbeitnehmer. Das gezahlte Entgelt ist wie normaler steuerpflichtiger Arbeitslohn in der Lohnsteuerbescheinigung zu dokumentieren.

Um diesen Sachverhalt abzubilden, legen Sie bitte eine Lohnart mit folgenden Einstellungen an:



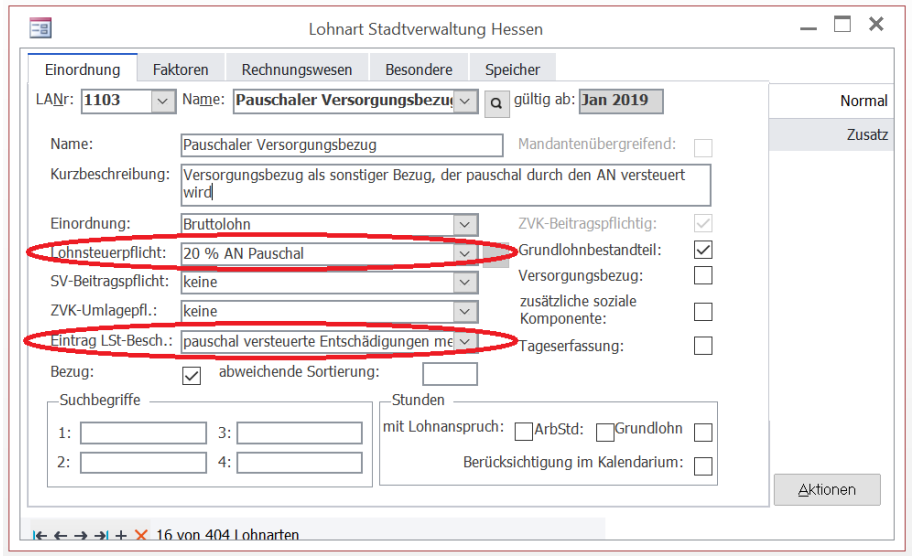
- Einordnung: Bruttolohn
- Lohnsteuerpflicht: 20% AN pauschal
- Sozialversicherungspflicht: „normal“ bei laufendem Arbeitslohn, Abweichungen je nach Charakter der Zahlung

Die Auswahl "pauschal verst. Bruttolohn" im Feld <Eintrag Lohnsteuerkarte> darf nur bei Lohnarten zugeordnet werden, die pauschal versteuert werden.

Beim Erstellen der Lohnsteuerbescheinigung/ besondere Lohnsteuerbescheinigung, wird der Wert dieser Lohnart als Brutto in Zeile 3 ausgewiesen. Gegebenenfalls erfolgt eine Addition zum normal versteuerten Brutto. Die Werte für die darauf entfallende Lohnsteuer, Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer werden in den Zeilen 4-6 ausgewiesen.

3.11.18.16 Pauschal besteuerte Entschädigungen auf der Lohnsteuerbescheinigung

Im Formular <Lohnarten> finden Sie im Feld <Eintrag Lohnsteuerkarte> die Einstellung "pauschal besteuerte Entschädigungen mehr. KJ". Diese Einstellung darf nur bei Lohnarten zugeordnet werden, die pauschal durch den Arbeitnehmer besteuert wurden (§ 39 c Abs. 5 EStG).



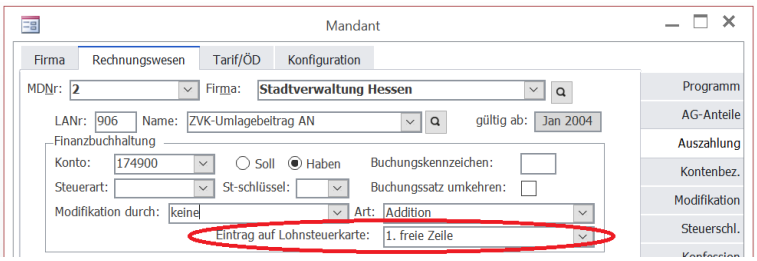
Die pauschal besteuerte Lohnart (20% pauschal AN) wird sowohl in Zeile 3 ausgewiesen werden (die darauf entfallene Steuer und Solidaritätszuschlag in Zeile 4 und 5) und ZUSÄTZLICH noch in der Zeile „Steuerpflichtige Entschädigungen und Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre, die nicht ermäßigt besteuert wurden – in 3. Enthalten)“.

3.11.18.17 Zusätzliche Zeilen auf der Lohnsteuerbescheinigung

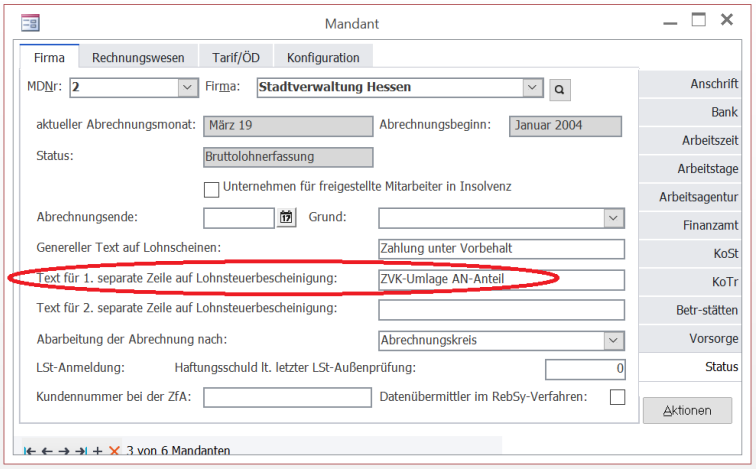
Sie können auf der Lohnsteuerbescheinigung eine zusätzliche Zeile andrucken. So haben zum Beispiel viele Arbeitnehmer den Wunsch, dass Ihnen der Arbeitgeber den Arbeitnehmeranteil an den gezahlten ZVK-Beiträgen auf der Lohnsteuerkarte bescheinigt.

Im Abrechnungssystem sind 2 freie Zeilen dafür vorgesehen. Zum Andruck der entsprechenden Beträge sind folgende Einstellungen vorzunehmen:

Unter <Mandant: Rechnungswesen: Auszahlung> bzw. unter <Lohnarten: Einordnung: Eintrag LSt.-Besch.> ist der Eintrag "1. freie Zeile" oder "2. freie Zeile" auszuwählen.



Im Formular Mandant befindet sich auf der Seite <Status> ein Eingabefeld für den zusätzlichen Text auf der Lohnsteuerbescheinigung. Tragen Sie hier die gewünschte Bezeichnung ein.



3.11.18.18 Berücksichtigung von Vortragswerten für zusätzliche Zeilen

Fand ein unterjähriger Wechsel des Abrechnungssystems statt, bei dem Vortragswerte aus dem Altsystem in die Personalwirtschaft übernommen wurden, können auch Vortragswerte für die freien Zeilen erfasst werden. Die Felder finden Sie unter <Arbeitnehmer: Vortrag: LSt.-Karte>.

Erfassen Sie hier die Werte, die bis zum Systemwechsel im aktuellen Kalenderjahr abgerechnet wurden. Bitte achten Sie darauf, dass unter <Arbeitnehmer: Vortrag: Steuer> der Haken im Feld <Berücksichtigung auf Lohnschein und Lohnsteuerkarte> angehakt wurde.

3.11.19 Authentifizierungsverfahren für die Übertragung der Lohnsteuerdaten

3.11.19.1 Hintergrund

Steuerrelevante elektronische Meldungen (UVA/LSB/LStA) sind vor dem Versand digital zu signieren. Die für die Authentifizierung notwendige Registrierung bei der Empfängerstelle (OFD) erfolgt über ein entsprechendes Portal der Institutionen www.elster.de/eportal. Nach erfolgreicher Registrierung über dieses Portal erhält man die entsprechenden Zugangsdaten für den Download des Softwarezertifikats bzw. Bezug eines Elster – Sticks auf unterschiedlichen Wegen (Post/Mail).

Ziel der elektronischen Signatur ist die zweifelsfreie Authentifizierung des Absenders auf Basis eines privaten Schlüssels sowie einem dazugehörigen Zertifikat. Beide Komponenten werden in einer sogenannten PSE abgelegt. PSE steht für Personal Security Environment. Das ist ein persönlicher, elektronischer Sicherheitsbereich, in dem sicherheitsrelevante Daten, wie beispielsweise ein privater Schlüssel, enthalten sind. Zu finden ist ein PSE in der Regel auf einer Chipkarte, kann aber auch als verschlüsselte Datei vorliegen. Der PSE ist durch ein Passwort, eine PIN oder durch biometrische Verfahren (z. B. Fingerabdruck) gesichert. Die dabei angewandten Methoden der Signatur umfassen fortgeschrittene elektronische Signaturen bis hin zur qualifizierten elektronischen Signatur. Grundsätzlich unterscheiden sich beide Verfahren lediglich in der Speicherung des Schlüssels, dem damit verbundenen Zugriff bzw. der Kopierbarkeit.

Grundlage der Signatur bildet das o.a. Schlüsselpaar (Öffentlicher Schlüssel auf der Empfängerseite inbegriffen) bzw. eine dazugehöriges Zertifikat (verweist auf das relevante Schlüsselpaar), welches personen- /unternehmensgebunden von einem sogenannten Trustcenter individuell erstellt wird.

Wichtig: Die digitale Signatur dient nur der Authentifizierung der Sendung, d.h. es findet keine Verschlüsselung des Inhaltes statt sondern stellt lediglich sicher, dass keine Manipulation stattgefunden hat.

Im Rahmen der digitalen Signatur werden drei Verfahren akzeptiert. Softwarezertifikat, Elster – Stick (spezielle Hardware) bzw. Signaturkarte (spezielle Hardware).

Derzeit können folgende Meldungen mit freiwilliger Signatur versandt werden:

- Umsatzsteuervoranmeldung
- Lohnsteueranmeldung
- Lohnsteuerbescheinigungen
- Dauerfristverlängerung
- Sondervorauszahlungen

3.11.19.2 Signaturvariante Software-Zertifikat (ELSTER-Basis)

Das Software-Zertifikat ist eine individuell geschützte Datei, die auf dem PC in einer speziellen Sicherheitsumgebung gespeichert wird und Ihre persönlichen Schlüssel und Zertifikate enthält. Diese Datei kann auf in jedem beliebigen Bereich ihres PCs oder einem externen Speichermedium (ZIP-Laufwerk oder USB-Memory-Stick) gespeichert werden

Das Software-Zertifikat kann wie jede andere Datei kopiert werden und kann auf diese Weise von mehreren PCs genutzt werden.

Jedes Softwarezertifikat ist einem Benutzerkonto zugeordnet, über die die Sendungen identifiziert werden.

Es ist technisch möglich, von mehreren Arbeitsplätzen Zugang zu ein und demselben Benutzerkonto zu bekommen. Die Absicherung eines Benutzerkontos beruht auf einer Kombination von Wissen (PIN für das Software-Zertifikat) und Besitz des Software-Zertifikats.

Mögliche Fehlerquelle ist die Verlängerung des zeitlich begrenzten Benutzerkontos bzw. des Softwarezertifikats. Aus Sicherheitsgründen ist die Gültigkeit des Software-Zertifikats begrenzt (gegenwärtig auf 3 Jahre). Mit einem gewissen zeitlichen Sicherheitsabstand zum Ende der Gültigkeitsdauer wird automatisch ein neues Zertifikat erzeugt und bereitgestellt, welches wiederum erneut kopiert werden muss.

Das Benutzerkonto am ElsterOnline-Portal ist personenbezogen konzipiert. Die parallele (im Sinne von gleichzeitige) Nutzung eines Benutzerkontos durch mehrere Benutzer ist mit Software-Zertifikaten technisch möglich. Die Ablaufsteuerung von ElsterOnline unterstützt den Mehrfachnutzerbetrieb für ein Benutzerkonto aber nicht explizit. Die Resultate der Aktionen anderer Nutzer werden erst zeitverzögert oder erst nach erneutem Login sichtbar. Dies kann zu Irritationen und Fehlern führen. Von paralleler Nutzung wird deshalb abgeraten.

3.11.19.3 Signaturvariante ELSTER-Stick (ELSTER-Spezial)

Der ELSTER-Stick ist ein an den USB-Anschluss des PCs anschließbares, individuell geschütztes Gerät, welches einen Kryptochip beinhaltet und dort persönliche Kryptomittel speichert. Die Funktionen des integrierten Kryptochips entsprechen in Hard- und Software denen einer Chipkarte.

Der ELSTER-Stick muss käuflich erworben werden.

Der ELSTER-Stick speichert die PSE des Anwenders. Sensible kryptographische Operationen mit dem geheimen Schlüssel des Anwenders werden innerhalb des ELSTER-Sticks durchgeführt. Zudem können die geheimen Schlüssel nicht aus dem ELSTER-Stick ausgelesen werden. So erfüllt der ELSTER-Stick auch hohe Sicherheitsanforderungen bezüglich der Ablage der individuellen PSE.

3.11.19.4 Signaturvariante Signaturkarte (ELSTER-Plus)

Signaturkarten stellen den elektronischen Ersatz einer handschriftlichen Unterschrift dar und werden z. B. von Banken ausgegeben. Ein mit einer Signaturkarte signiertes Dokument wird als rechtsverbindlich angesehen.

Die Finanzverwaltung fordert bei der Verwendung von Signaturkarten ein Mindestmaß an Sicherheit, das in der ELSTER-Policy nachzulesen ist. Die aktuell unterstützten Karten sind jeweils aktuell unter www.elsteronline.de erkennbar.

3.11.19.5 Auswahl der Authentifizierungsart

Die Einstellung für die Authentifizierung zur Übertragung der Lohnsteuerdaten wird unter <Extras: Optionen: Netzwerk> vorgenommen.

Die Konfiguration der digitalen Authentifizierung ist bei Neuinstallation zunächst auf „Keine Authentifizierung“ eingestellt.

Die Einstellung der Authentifizierung kann sowohl systemweit (global) erfolgen als auch benutzerbezogen. Pro Benutzer können individuelle Formen bzw. unterschiedliche Zertifikate abgelegt werden. Über die zentrale Auswahlliste „Art der Authentifizierung“ lassen sich drei Optionen auswählen.

- Keine Authentifizierung → keine weiteren Felder angezeigt
- Systemweite Authentifizierung → mit Auswahl wird das Feld „Authentifizierungstyp“ aktiviert
- Userbezogene Authentifizierung → mit Auswahl wird das Feld „Authentifizierungstyp“ aktiviert

Durch Setzen der Option für die Systemweite Authentifizierung werden **alle** userbezogenen Einstellungen auf die systemweite Option umgestellt. Durch wiederholtes Setzen der userbezogenen Optionen wird für den jeweiligen User die systemweite Option in eine userbezogene Option änderbar.

3.11.19.6 Auswahl des Authentifizierungstyps

Wurde bei „Art der Authentifizierung“ eingestellt, dass eine Authentifizierung erfolgen soll, kann in der darunter liegenden Auswahlliste der Authentifizierungstyp eingestellt werden. Hier gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Elster – Basis (Softwarezertifikat)
- Elster – Spezial (USB Stick)
- Elster - Plus (Signaturkarte)

Bei der Aktivierung der Option „Elster – Basis“ ist im Feld <Pfad des Zertifikats> durch Klicken auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten die Zertifikatdatei auszuwählen. Wird keine Datei ausgewählt, kann die Einstellung „Elster-Basis“ nicht gespeichert werden.

Bei der Aktivierung der Option „Elster – Spezial“ erfolgt eine automatische Erkennung des Sticks, der allerdings vorinstalliert sein muss.

Bei der Aktivierung der Option „Elster –Plus“ erscheint eine weitere Auswahlliste, wo die Art der verwendeten Karte ausgewählt werden kann.

3.11.19.7 Versand der Daten

Beim Versand der Lohnsteuerdaten wird die zum Zertifikat gehörige Nummer (PIN) abgefragt. Anschließend erfolgt der Versand wie gewohnt.

3.11.20 Kammerbeiträge berechnen, melden und abführen

3.11.20.1 Hintergrund

Arbeitgeber mit Betriebsstätten in Bremen und im Saarland müssen Beiträge zur Arbeitnehmerkammer berechnen, melden und abführen. Dies gilt auch dann, wenn die Lohnsteuer des Unternehmens an ein Finanzamt abgeführt wird, das in einem anderen Bundesland liegt.

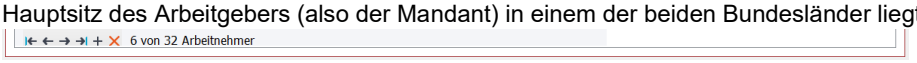
Beim Hauptsitz in Bremen oder im Saarland ist nur die Berechnung abzusichern. Beim Hauptsitz außerhalb von Bremen oder dem Saarland sind zusätzliche Einstellungen erforderlich.

3.11.20.2 Berechnung der Kammerbeiträge

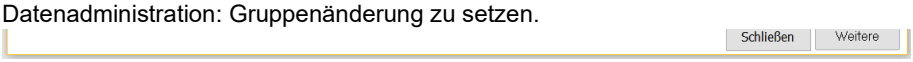
Der Beitragssatz zur Arbeiterkammer sowie Rahmenbedingungen zur Berechnung werden in den Bundeslandkonstanten vom Hersteller gepflegt. Hier sind im Regelfall keine Einstellungen zu verändern.



Im Arbeitnehmerstamm muss der Haken „Kammerbeitrag berechnen“ gesetzt sein. Im Standard ist der Haken gesetzt. Er wirkt nur, wenn der Arbeitnehmer einer Betriebsstätte in Bremen oder im Saarland zugeordnet ist oder wenn der Hauptsitz des Arbeitgebers (also der Mandant) in einem der beiden Bundesländer liegt.



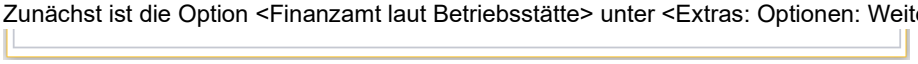
Sollte der Haken nicht gesetzt sein (z.B. bei Datenübernahmen), ist er entweder von Hand oder über die Datenadministration: Gruppenänderung zu setzen.



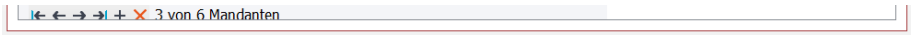
3.11.20.3 Finanzamt einrichten

Beim Hauptsitz außerhalb von Bremen oder dem Saarland ist ein Finanzamt für die Abführung einzurichten.

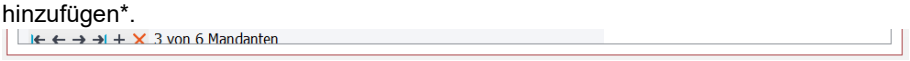
Zunächst ist die Option <Finanzamt laut Betriebsstätte> unter <Extras: Optionen: Weitere> zu setzen.



Dann wechseln Sie bitte ins Formular <Mandant: Konfiguration: Programm> und setzen den Haken <Nutzung von Betriebsstätten>.



Wechseln Sie nun ins Formular <Mandant: Firma: Betriebsstätten>. Klicken Sie bitte doppelt auf *neue Betriebsstätte hinzufügen*.



Legen Sie den Namen der Betriebsstätte fest, so dass Sie diesen in einer Auswahlliste gut erkennen können. Wählen Sie das gewünschte Bundesland aus. Eine Anschrift brauchen Sie nicht unbedingt.



Im Register <Arbeitsagentur> hinterlegen Sie bitte Ihre Betriebsnummer. Nun wechseln Sie bitte ins Register <Finanzamt>. Hier wählen Sie bitte im Feld <steuerrechtliche Betriebsstätte> den Eintrag „nein, aber Kammerbeitrag abführen“.

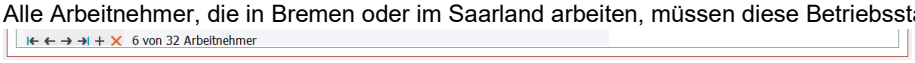


Haken Sie „Elster verwenden“ an. Dann wählen Sie bitte das zuständige Finanzamt aus und tragen Sie die Steuernummer ein, die Ihnen für die Abführung des Kammerbeitrags mitgeteilt wurde.

Klicken Sie auf <Übernehmen>.

3.11.20.4 Zuordnung der Betriebsstätte zum Arbeitnehmer

Alle Arbeitnehmer, die in Bremen oder im Saarland arbeiten, müssen diese Betriebsstätte erhalten.



Bei der Nettolohnberechnung wird der Kammerbeitrag berechnet. Er erscheint auch auf der Verdienstabrechnung. Beim Erstellen der Lohnsteueranmeldungen wird nun eine zusätzliche Lohnsteueranmeldung für den Kammerbeitrag erstellt.

3.12 Rückblicke und Korrekturen

3.12.1 Rückblick auf komplette Abrechnungsperioden

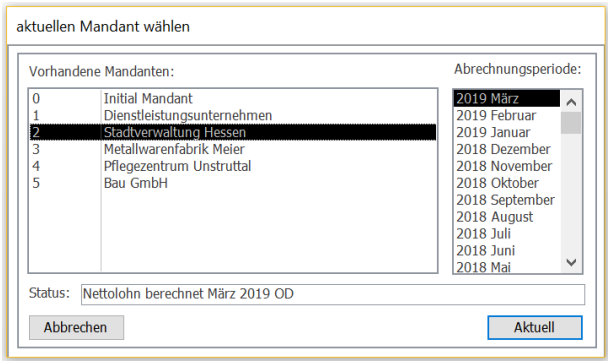
Beim Aufruf des Menüpunktes <Korrektur/ Rückblick...> kann man den gewünschten Abrechnungsmonat über die gleichnamige Auswahlliste wählen. Alle bisher abgerechneten Monate dieses Mandanten sind für den Rückblick verfügbar.

Nach Bestätigung der Auswahl mit [OK] werden die aktuellen Daten gesichert und die des gewählten Abrechnungsmonats wiederhergestellt. Ist die Prozedur abgeschlossen (eine entsprechende Meldung erscheint), befinden sich die Daten in dem Zustand, der durch die letzte Nettolohnberechnung dieses Abrechnungsmonats hergestellt worden ist.

Hinweis: Der Zahlungsverkehr ist in den Rückblick **nicht** einbezogen. Hier wird immer nur der aktuelle Stand angezeigt.

Möchten Sie den Rückblick ausschließlich nutzen, um Auswertungen nachzudrucken oder Stammdaten einzusehen, sollten Sie darauf achten, keine Daten zu ändern.

Über den Menüpunkt <Datenstamm: Aktuellen Mandant wählen> bzw. die Schaltfläche  bekommt man darüber hinaus jederzeit die gerade aktive Abrechnungsperiode und den Abrechnungsstatus des aktuellen Mandanten angezeigt.

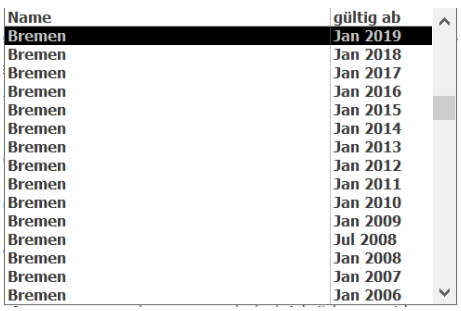


3.12.2 Rückblick auf vergangene Gültigkeiten

Die Stammdatensätze im Personalabrechnungssystem verfügen über Gültigkeitszeiträume. Der Anfang eines solchen Zeitraumes wird bei der Erstanlage der Datensätze festgelegt.

Änderungen bestehender Datensätze werden ebenfalls zu einem bestimmten Zeitpunkt wirksam. Je nach Abrechnungszeitraum wird derjenige Zustand des Datensatzes für die Abrechnung herangezogen, welcher im Moment aktuell ist.

Bei der Auswahl von Datensätzen aus der Kombinationsbox im Formular werden die vorhandenen Gültigkeiten angezeigt.

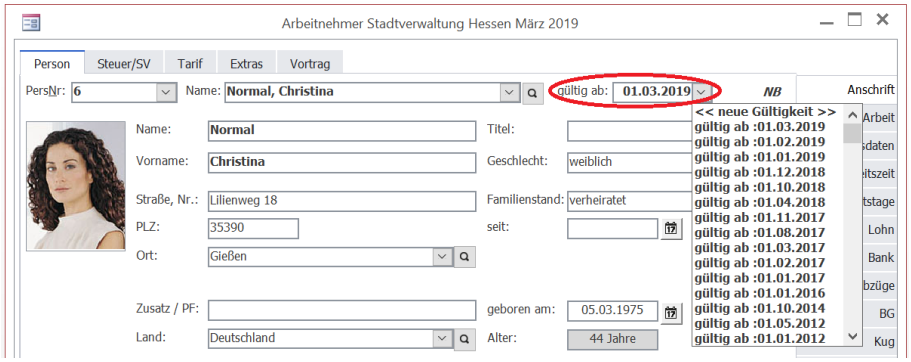


Diese Form der Anzeige steht für folgende Daten zur Verfügung:

- Beitragssätze SV
- Bundesländer
- Zusatzversorgungskassen

- Tariftabellen
- Arbeitszeittabellen
- Lohnarten

Arbeitnehmerstammdaten und Bruttolohndaten verfügen ebenfalls über verschiedene Gültigkeitszeiträume. Um auch in die nicht aktuellen Gültigkeiten wechseln zu können, muss unter <Extras: Optionen> die Funktion <Zeitbezug in Erfassung> ausgewählt werden. Die Auswahl der gewünschten Datensätze erfolgt in den Formularen Arbeitnehmer und Erfassung über das Feld gültig ab.



3.12.3 Formen der Korrektur

Im Personalabrechnungssystem gibt es zwei Möglichkeiten, eine Korrektur auszulösen. Bei der manuellen Korrektur wird ein Wechsel in einen vergangenen Abrechnungsmonat durchgeführt. Nach der Eingabe der Änderungen wird der Nettolohn erneut berechnet. Die Differenzwerte werden abschließend in der Nettolohnberechnung des aktuellen Monats berücksichtigt.

Bei der automatischen Korrektur ist kein manueller Monatswechsel erforderlich. Änderungen von Stammdaten, die rückwirkend für vergangene Abrechnungszeiträume durchgeführt wurden, lösen vor der nächsten Nettolohnberechnung eine Autokorrektur aus. Alle notwendigen Arbeitsschritte führt das Abrechnungssystem selbständig durch.

Manuelle Korrektur	**Autokorrektur**
Wechsel in den Korrekturmonat über <Lohnberechnung: Korrektur/ Rückblick> Durchführen der erforderlichen Änderungen in den Stammdaten bzw. Bruttolohnerfassung Durchführen einer Nettolohnermittlung für alle oder die korrigierten Arbeitnehmer Ausdrucken von geänderten Listen, z.B. Korrekturlohnscheine Abschluss der Korrektur über den Menüpunkt *Lohnberechnung: Korrektur/ Rückblick* oder eine Monatsübernahme in den aktuellen Monat Nach dem Korrekturlauf Nettolohnberechnung im aktuellen Monat	Rückwirkende Änderung der Stammdaten bzw. der Bruttolohndaten Anstoßen der Nettolohnberechnung im aktuellen Abrechnungsmonat Optionen für den Autokorrekturvorgang festlegen und bestätigen Nach dem Korrekturlauf Nettolohnberechnung im aktuellen Monat

3.12.4 Durchführen der manuellen Korrektur

Unter dem Menüpunkt <Lohnberechnung: Korrektur/ Rückblick> befindet sich eine umfangreiche Funktion zum Umschalten des Programms in die Daten vergangener Monate mit der Möglichkeit, innerhalb dieser Abrechnungsperioden notwendig gewordene Bruttolohn- oder auch Stammdatenänderungen vorzunehmen.

Mit einem Wechsel in einen vergangenen Abrechnungsmonat wird dieser komplett wieder hergestellt. Dies heißt auch, dass sämtliche Lohnscheine, Listen und Auswertungen der gewählten Abrechnungsperiode noch einmal ausgegeben werden können. Die Dokumente sind dabei mit dem Zusatz Duplikat bzw. Korrektur gekennzeichnet.

Zurückliegende Änderungen der Stammdaten können

a) für einen begrenzten Zeitraum gelten: die Korrektur muss nur für diesen Zeitraum durchgeführt werden

b) ab einem bestimmten Zeitpunkt langfristig gelten (z.B. Änderung der Lohnsteuerklasse): die Korrektur muss für alle Monate, die zwischen dem Zeitpunkt der Änderung und dem aktuellen Abrechnungsmonat liegen, durchgeführt werden.

Werden Entgeltbestandteile in der Bruttolohnerfassung hinzugefügt, geändert oder gelöscht, so ist für jeden bereits abgerechneten Folgemonat eine neue Nettolohnberechnung durchzuführen, wenn hier Sonderzahlungen angefallen sind. Dies dient der Berücksichtigung der geänderten Ausgangswerte in der Jahreshochrechnung.

Nach der Eingabe der Datenänderungen ist eine erneute Nettolohnberechnung notwendig.

Der Abschluss der manuellen Korrektur kann über 2 Menüpunkte erfolgen:

Wählen Sie <Lohnberechnung: Monatsübernahme>, wenn die Änderungen alle Monate zwischen dem ersten Korrekturmonat und dem aktuellen Monat betreffen. Es wird automatisch in den darauf folgenden Monat gewechselt, der nun ebenfalls korrigiert wird.

Wählen Sie <Lohnberechnung: Korrektur/ Rückblick> bei Änderungen, die nur den Korrekturmonat betreffen. Damit können Sie den Monat auswählen, in den Sie nach der Korrektur wechseln möchten. In der Regel wird dies der aktuelle Abrechnungsmonat sein. Eine Meldung informiert Sie anschließend über den erfolgreichen Wechsel in den aktuellen Monat.

Im Anschluss an eine Korrektur ist eine neue Nettolohnberechnung durchzuführen, um die Änderungen zu berücksichtigen. Hierbei können Sie zwischen einer Nettolohnberechnung für alle Arbeitnehmer oder nur für den jeweils geänderten Arbeitnehmer wählen. Dies wird durch einen vor jeder Berechnung angezeigten Auswahlfilter ermöglicht.

3.12.5 Durchführen der automatischen Korrektur

3.12.5.1 Allgemeiner Ablauf

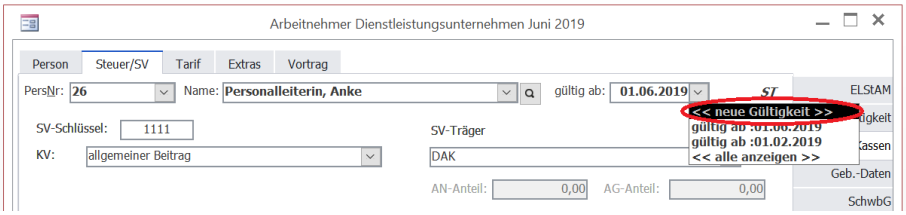
- Stammdatenänderung durchführen
- Nettolohnberechnung starten
- Korrektur durchführen (wird automatisch angeboten)
- Korrektur verrechnen (geschieht automatisch in der Nettolohnermittlung des aktuellen Monats)
- Abrechnung prüfen

Beispiel

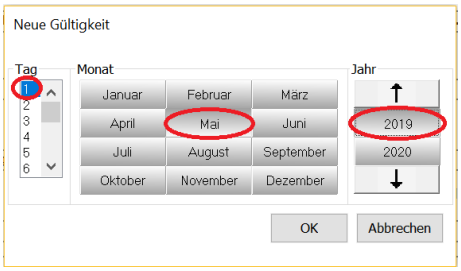
Sie befinden sich bereits im Abrechnungsmonat Mai, obwohl laut Kalender und Wetter noch April ist. Ein Arbeitnehmer legt Ihnen die Geburtsurkunde seines Anfang April geborenen Kindes vor. Daraus ergibt sich, dass rückwirkend ab April kein Kinderlosenzuschlag in der Pflegeversicherung zu zahlen ist.

3.12.5.2 Schritt 1: Stammdatenänderung durchführen

Öffnen Sie das Formular <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen>. Öffnen Sie die Auswahlliste im Feld <gültig ab> und wählen Sie hier „Neue Gültigkeit“.



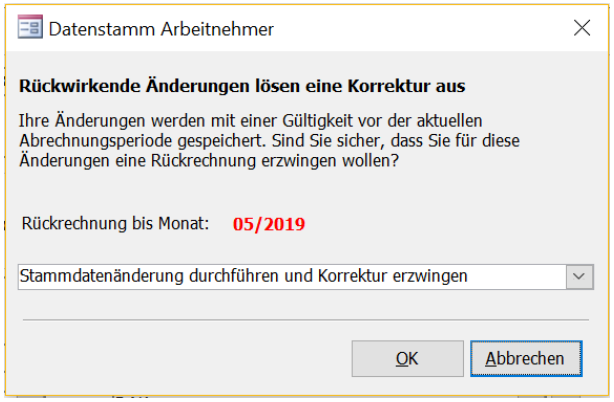
Wählen Sie nun den April als neue Gültigkeit aus.



Wählen Sie nun im Feld <Nachweis Elterneigenschaft> den Eintrag „Geburtsurkunde“ aus. Hinterlegen Sie im Memofeld ... noch Bemerkungen zum Nachweis, z.B. den Geburtstag des Kindes, das Datum des Nachweises.

Schließen Sie das Formular bzw. wechseln Sie die Seite im Formular, um die Daten abzuspeichern. Bestätigen Sie die Nachfrage des Systems nach dem Speichern der Daten mit <Ja>.

Das System erkennt nun, dass es sich um abrechnungsrelevante Änderungen handelt, die eine Korrektur auslösen würden. Deswegen werden Sie gefragt, ob die Datenänderung wirklich rückwirkend in Kraft treten soll. Behalten Sie bitte die Einstellung „Stammdatenänderung durchführen und Korrektur erzwingen“ bei.

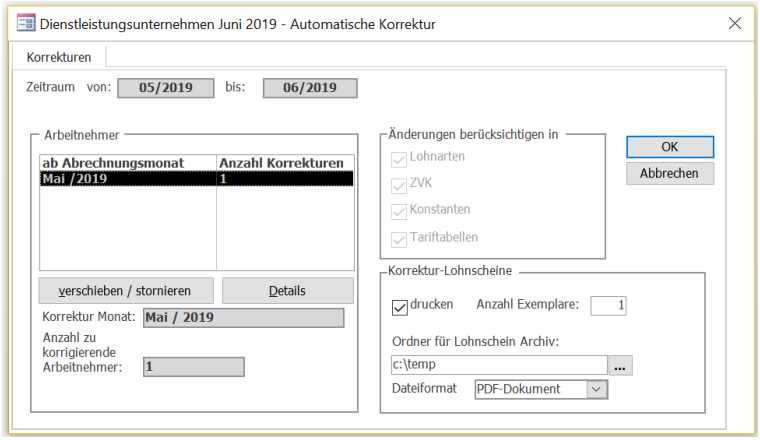


Klicken Sie auf <OK>.

Führen Sie gegebenenfalls noch weitere Stammdatenänderungen durch, damit Sie die Korrekturen alle auf einmal erledigen können.

3.12.5.3 Schritt 2 – Korrekturen durchführen

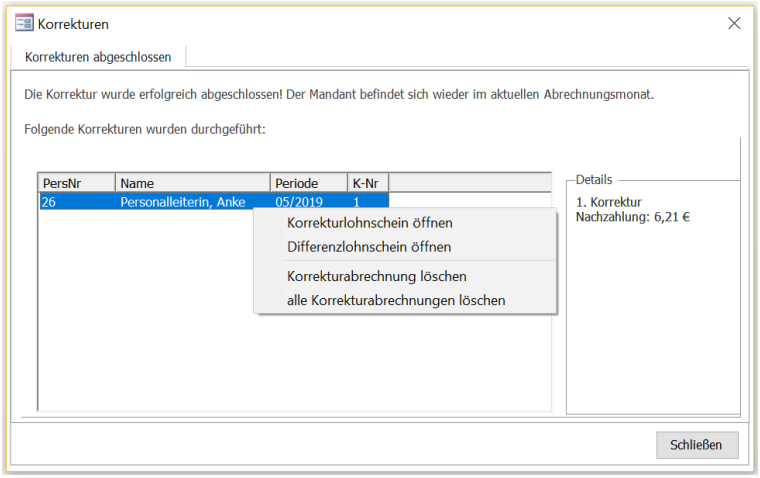
Vor dem Start der nächsten Nettolohnermittlung wird erkannt, dass Korrekturen im System vorliegen. Dieser Umstand wird Ihnen in einer speziellen Maske angezeigt.



Wenn Sie die Korrektur-Lohnscheine gleich während der Abrechnung drucken wollen, setzen Sie bitte einen Haken im Feld <drucken>. Die Lohnscheine können aber auch noch hinterher aus dem Archiv heraus gedruckt werden. Prüfen Sie, ob der angezeigte Pfad gültig ist. Ob aus der Korrektur Differenzlohnscheine, Korrekturlohnscheine oder beides erstellt wird, entscheiden Sie unter <Extras: Optionen: Korrektur> im Feld <Lohnschein aus Korrektur>. Wenn Sie schon einmal hier sind, können Sie auch den Haken für die Anzeige der Korrekturergebnisse setzen.

Wenn Sie auf <OK> klicken, wird die Korrektur gestartet.

Wurde die Option <Ergebnisse der Korrektur anzeigen> gesetzt, erhalten Sie nach erfolgreichem Abschluss der Korrektur eine zusammengefasste Darstellung der Ergebnisse mit Abrechnungsperiode und Differenzbetrag. Über die rechte Maustaste können Sie sich die Korrekturlohnscheine erstellen und die Abrechnung prüfen.



In der Nettolohnberechnung für den aktuellen Monat werden die Differenzbeträge verrechnet.

3.12.6 Durchführung der Autokorrektur

3.12.6.1 Datenänderungen für zurückliegende Zeiträume

Abrechnungsrelevante Datenänderungen in vergangenen Gültigkeitszeiträumen führen zu Autokorrekturen. Vor dem Abspeichern der Datenänderungen werden Sie auf diesem Umstand hingewiesen, um Sie vor ungewollten Korrekturen zu warnen.

Wählen Sie aus der Auswahlliste die gewünschte Option für die Behandlung der erfolgten Stammdatenänderung:

Stammdatenänderung durchführen und Korrektur erzwingen

Wählen Sie diese Option, wenn alle Daten korrekt eingegeben wurden und tatsächlich eine automatische Rückrechnung bis zu dem angegebenen Monat (rot markiert) erfolgen soll.

Stammdatenänderung ab aktuellem Monat durchführen

Wählen Sie diese Option, wenn die Daten zwar korrekt eingegeben wurden, aber die Änderung versehentlich in einem Vormonat eingegeben wurde, obwohl sie eigentlich erst im laufenden Monat wirksam wird.

Stammdatenänderung abbrechen

Die soeben eingegebene Änderung wird nicht abgespeichert. Es wird keinerlei Korrekturabrechnung notwendig.

3.12.6.2 Welche Sachverhalte lösen eine Autokorrektur aus?

- Änderungen in den Bruttolohndaten
- Änderungen in den Lohnarteneinstellungen
- Änderungen der Krankenkassenbeitragssätze – also auch der Konstantenabgleich, wenn hierbei Änderungen importiert werden, die vor dem aktuellen Abrechnungszeitraum gültig wurden
- Personalstammdaten (z.B. Änderung der Steuerklasse, der festen Be- und Abzüge, des Beitragsgruppenschlüssels, der Vergütungsgruppe)

3.12.6.3 Welche Sachverhalte lösen keine Autokorrektur aus?

- Änderungen in den Zusatzversorgungskassen
- Aus der tarifbat.zip importierte geänderte Tarifdaten
- Durch die Option <Änderung> geänderte Tarifdaten

Rückwirkende Tarifänderungen werden nur berücksichtigt, wenn Sie über den Punkt <Extras: Öffentlicher Dienst: Rückwirkende Tarifanpassung> durchgeführt wurden.

Wenn Sie die genannten Punkte trotzdem rückwirkend berücksichtigen möchten, dann wechseln Sie bitte über die Funktion <Korrektur: Rückblick> in die betroffenen Monate und führen Sie eine manuelle Korrektur bis zum aktuellen Monat aus.

3.12.6.4 Wann erfolgt die Autokorrektur?

Die Autokorrektur wird natürlich nicht gleich nach der Datenänderung ausgelöst. Erst, wenn Sie die nächste Nettolohnberechnung starten, wird das Formular <Korrektur> geöffnet.

Hier können Sie entscheiden, ob der Vorgang angestoßen werden soll.

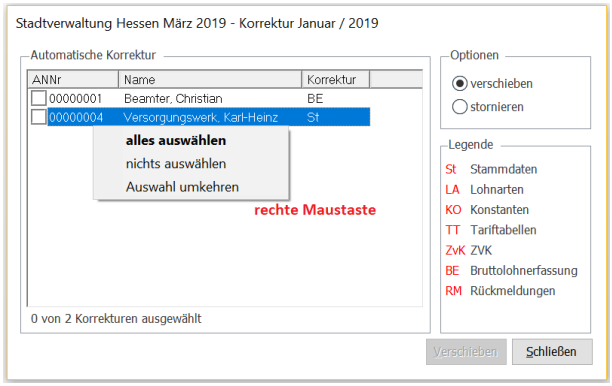
3.12.6.5 Ansicht von Details zu Korrekturen

Markieren Sie einen Sachverhalt durch Anklicken und klicken Sie auf die Schaltfläche <Details>. Diese werden Ihnen nun, nach Abrechnungsmonat gruppiert, angezeigt.

Durch Klicken auf das kleine Pluszeichen vor dem Datensatz werden Ihnen die geänderten Feldinhalte, welche die Korrektur ausgelöst haben, angezeigt.

3.12.7 Verschieben von Korrekturen

Markieren Sie die Korrektur, die Sie verschieben möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche <verschieben/ stornieren>.



Wählen Sie zunächst die Arbeitnehmer aus, deren Korrekturen Sie verschieben möchten. Dies erreichen Sie durch Setzen des Hakens in dem Kästchen vor der Arbeitnehmernummer. Um alle Arbeitnehmer zu markieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen hier den Eintrag <Alles markieren>. Um alle Markierengen aufzuheben, wählen Sie hingegen <nichts auswählen>. Wenn alle Arbeitnehmer bis auf wenige Ausnahmen markiert werden sollen, markieren Sie zunächst die Ausnahmen und wählen dann <Auswahl umkehren>.

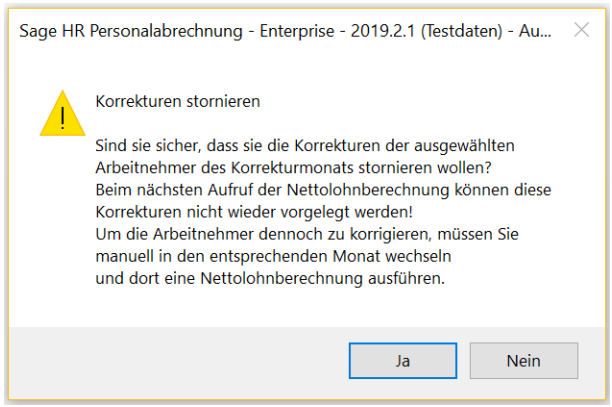
Markieren Sie das Feld <verschieben> und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche <verschieben>. Die Autokorrektur wird bis zur nächsten Nettolohnberechnung aufgehoben. Dort haben Sie erneut die Möglichkeit, die Korrektur zu verschieben oder zu stornieren.

3.12.8 Stornierung von Autokorrekturen

Markieren Sie die Korrektur, die Sie stornieren möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche <verschieben/ stornieren>.

Wählen Sie zunächst die Arbeitnehmer aus, deren Korrekturen Sie stornieren möchten. Dies erreichen Sie durch Setzen des Hakens in dem Kästchen vor der Arbeitnehmernummer. Um alle Arbeitnehmer zu markieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen hier den Eintrag <Alles markieren>. Um alle Markierungen aufzuheben, wählen Sie hingegen <nichts auswählen>. Wenn alle Arbeitnehmer bis auf wenige Ausnahmen markiert werden sollen, markieren Sie zunächst die Ausnahmen und wählen dann <Auswahl umkehren>.

Markieren Sie das Feld <stornieren> und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche <stornieren>.



Stornierte Korrekturen erscheinen im Unterschied zu verschobenen Korrekturen nicht erneut beim Aufruf der nächsten Nettolohnermittlung.

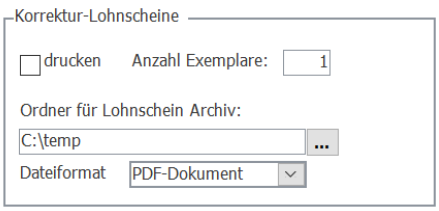
Wenn in der Autokorrektur eine Korrektur storniert wird, dann sollte auch der Ursprung der Korrektur rückgängig gemacht werden. Ansonsten ist die Stornierung nicht vollständig und die verursachende Datenänderung wird erneut eine Korrektur anstoßen.

Wenn Sie eine Nettolohnermittlung durchführen wollen, welche die Autokorrekturen zunächst nicht berücksichtigt, führen Sie eine "Testabrechnung" durch.

3.12.9 Auswertungen aus der Autokorrektur

3.12.9.1 Korrekturlohnscheine drucken

Wenn Sie eine Autokorrektur ausführen möchten, können Sie im Formular <Korrekturen> die Ausgabeformen für die erzeugten Lohnscheine festlegen.



Um die während der Korrektur erzeugten Lohnscheine gleich auszudrucken, haken Sie diese Option an. Anderenfalls können Sie den Druck erst nach Abschluss der Korrektur vornehmen. Dazu müssen Sie allerdings erst den Monat wechseln. Wenn Sie also ohnehin die korrigierten Lohnscheine drucken möchten, sollten Sie das Feld aktivieren. Sie können eine beliebige Anzahl an zu druckenden Exemplaren eingeben.

3.12.9.2 Ordner für Lohnschein-Archiv

Wenn Sie eine Autokorrektur durchführen, werden die hierbei erzeugten Lohnscheine automatisch archiviert. Geben Sie deshalb hier unbedingt einen gültigen Pfad an. Dieser entspricht demjenigen Pfad, den Sie in der Konfiguration des Mandanten hinterlegt haben. Sie können aber für Ihre Korrekturlohnscheine auch einen anderen Pfad angeben.

3.12.9.3 Korrekturlohnschein oder Differenzlohnschein?

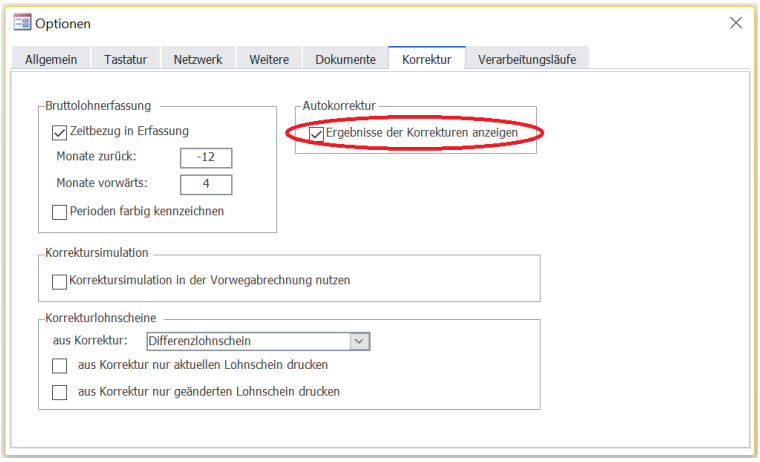
Dein Einstellung, welche Arten von Lohnscheinen in der Korrektur erstellt werden, treffen Sie unter <Extras: Optionen: Korrektur>.

Sie können Differenzlohnscheine, Korrekturlohnscheine oder beide Formen erstellen.

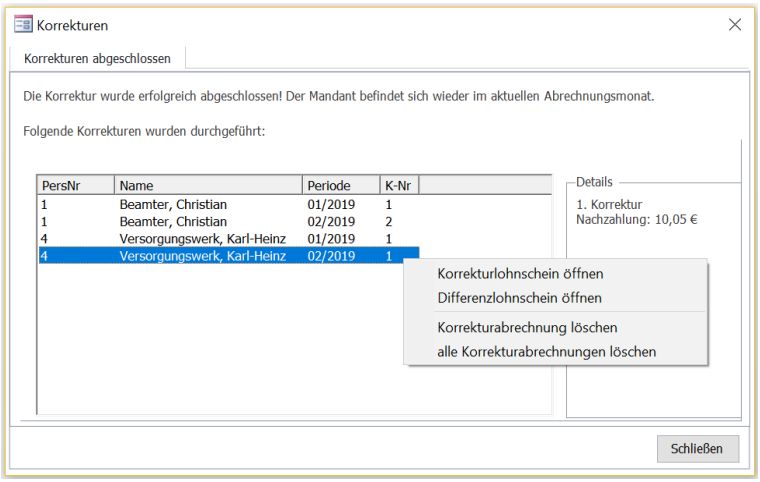
Nutzt man den Differenzlohnschein, werden hier alle Werte angedruckt, die sich gegenüber dem vorangegangenen Lohnschein geändert haben. Erfolgt eine weitere Korrektur, berücksichtigt der Lohnschein die Differenzwerte zwischen der ersten und der zweiten Korrektur. Auf dem Korrekturlohnschein wird die gesamte korrigierte Abrechnung dargestellt.

3.12.9.4 Zusammengefasste Anzeige der Korrekturergebnisse

Durch Setzen dieser Option werden nach Abschluss der Korrektur die ermittelten Differenzbeträge zur Originalabrechnung aufgelistet.



Im Anschluss an die Korrektur wird folgende Übersicht angezeigt:



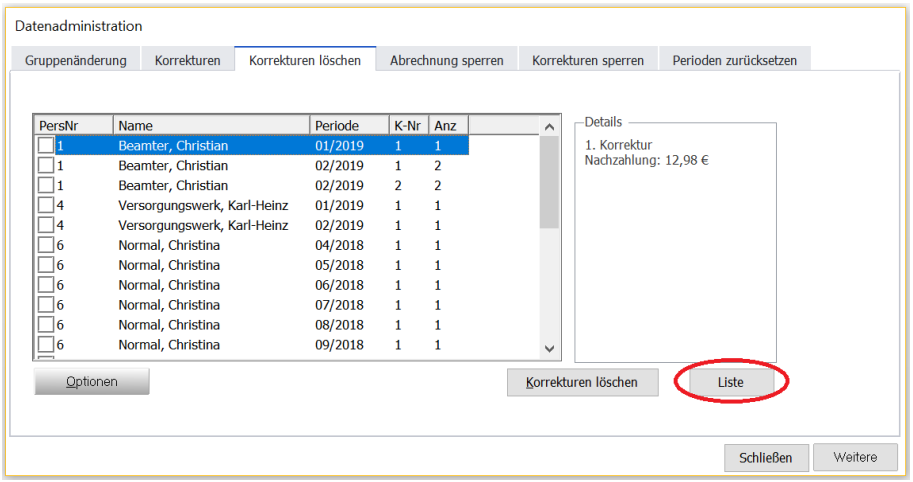
Mit Hilfe der rechten Maustaste erreichen Sie das Kontextmenü. Zur Prüfung der durchgeführten Korrektur kann der Differenzlohnschein oder der Korrekturlohnschein angezeigt werden. Wenn das Ergebnis der Korrektur gelöscht werden soll, wählen Sie bitte den gleichnamigen Eintrag. Damit wird der Betrag, welcher sich aus der Korrektur ergibt, gelöscht und nicht verrechnet.

HINWEIS: Wenn Sie eine Korrekturabrechnung löschen, so müssen Sie anschließend auch die Datenänderung, welche die Korrektur ausgelöst hat, rückgängig machen.

3.12.9.5 Bericht zu den Ergebnissen der Korrekturabrechnung

Nach Korrekturabrechnungen können die Ergebnisse der Korrekturen zunächst im Korrekturlohnschein oder im Differenzlohnschein nachvollziehen. Unter <Extras: Datenadministration: Korrekturen löschen> steht nun eine zusätzliche Darstellung in Berichtsform zur Verfügung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <Liste>, um sich eine Übersicht aller korrigierter Arbeitnehmer anzeigen zu lassen.



Pro Arbeitnehmer werden die Differenzen, die sich pro Korrekturmonat hinsichtlich Brutto, Steuer, SV- und ZVK-Beiträgen ergeben haben, tabellarisch aufgelistet. Wurden während der Korrektur DEÜV-Meldungen erzeugt, so werden diese mit dem Meldegrund aufgeführt.

3.12.10 Berücksichtigung der Korrekturergebnisse

3.12.10.1 Verrechnung der Korrekturergebnisse

Nach dem Wechsel in den aktuellen Monat liegen die Ergebnisse der Korrekturabrechnung systemintern vor. Um die aus der Korrektur resultierenden Nachzahlungen bzw. die Abzüge aus Überzahlungen entsprechend verrechnen zu können, ist eine Nettolohnberechnung im aktuellen Monat notwendig. Erst dann werden die Ergebnisse der Korrektur für den Anwender sichtbar.

3.12.10.2 Korrektur-Lohnscheine

Für eine Ausgabe der Korrektur-Lohnscheine bzw. -taschen wurde zur Erleichterung des Ausdrucks eine Abfrage vorangestellt, die es ermöglicht, nur die Lohnscheine in die Liste aufzunehmen, die eine Änderung durch die Korrektur erfahren haben und demzufolge auch an die jeweiligen Arbeitnehmer ausgehändigt werden müssen. Werden nur die geänderten Lohnscheine angezeigt, können alle einfach per Mausklick hintereinander gedruckt werden. Hierzu dient Ihnen der Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Lohnscheine>.

3.12.10.3 Zahlungen an den Arbeitnehmer

Zahlungen an den Arbeitnehmer werden in den aktuellen Monat übernommen und als Nachzahlung bzw. Abzug aus Vormonat gekennzeichnet.

3.12.10.4 Zahlungen an die Finanzämter und Krankenkassen:

Alle Differenzzahlungen für das Finanzamt und die Krankenkassen werden im laufenden (zuletzt abgerechneten) Monat verrechnet. Sie bekommen daher im Korrekturmonat stets den Original-Beitragsnachweis und die Original-Lohnsteueranmeldung ausgedruckt. Erst im aktuellen Abrechnungsmonat werden die geänderten Werte in den Auswertungen sichtbar.

3.12.10.5 Auszahlungsdifferenzen

Beim Abschluss der Korrektur wird vom Programm automatisch entschieden, wie mit den Auszahlungsdifferenzen für die Arbeitnehmer zu verfahren ist.

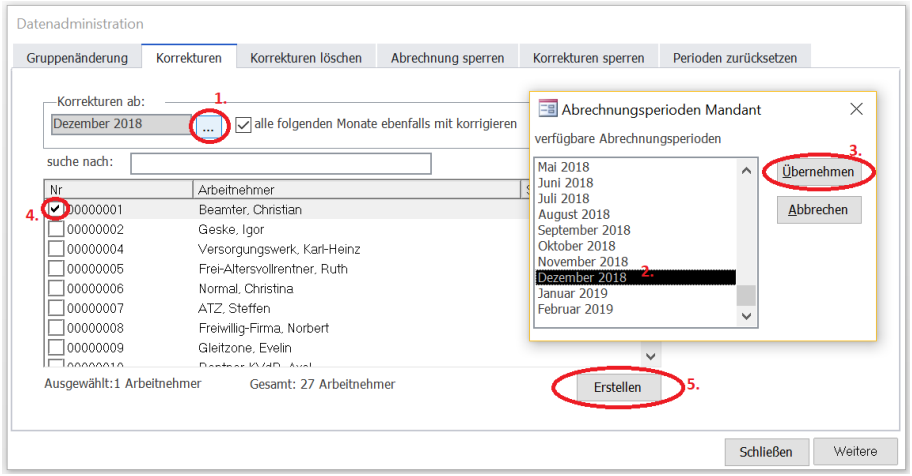
Es gibt zwei Möglichkeiten:

- Wenn die Verrechnung der Korrekturen aufgrund des Austritts der Mitarbeiter in vorhergehenden Monaten nicht erfolgen kann, werden die entstehenden Nachzahlungen direkt in den Zahlungsverkehr übergeben, um entsprechende Überweisungen zu generieren bzw. Auszahlungen vorzunehmen. Forderungen werden für die entsprechenden Arbeitnehmer in einer Liste nach der Übernahme der Zahlungen ausgewiesen generiert.
- Alle Differenzwerte werden als entsprechende Lohnarten in der Bruttolohnerfassung des letzten Abrechnungsmonats generiert: „Nachzahlung aus Vormonat“, „Abzug aus Vormonat".
- Gleichartige Buchungen für die Finanzbuchhaltung werden betragsmäßig zusammengefasst und es ist mitunter nur sehr schwer möglich, in diesem Buchungsjournal die einzelnen Korrekturbuchungen ausfindig zu machen. Zu diesem Zweck drucken Sie sich bitte das Fibu-Journal unter dem Menüpunkt Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Fibu-Buchungsbeleg: Journalausdruck. Hier werden dann diese Buchungen mit dem Kennzeichen ± vor jeder Buchung gekennzeichnet.

3.12.11 Korrekturen erzwingen

Wird durch eine rückwirkende Datenänderung keine automatische Korrektur ausgelöst, können Sie eine Korrektur von vorangegangen Abrechnungszeiträumen erzwingen.

Wechseln Sie bitte ins Formular <Extras: Datenadministration>. Auf der Seite <Korrekturen> treffen Sie Ihre Einstellungen.



Wählen Sie zunächst die Abrechnungsperiode aus, die korrigiert werden soll. Im Standard ist der vorhergehende Abrechnungsmonat eingestellt. Um diese Voreinstellung zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten ... Wählen Sie nun die Abrechnungsperiode aus, indem Sie einen Monat markieren und anschließend auf <Übernehmen> klicken.

Wenn es sich um eine Aufrollung handelt, die Datenänderung sich also nicht nur auf einen Monat, sondern auch auf die folgenden Abrechnungsperioden auswirken soll, setzen Sie bitte den Haken im Feld <alle folgenden Monate ebenfalls mit korrigieren>

Wählen Sie anschließend die zu korrigierenden Arbeitnehmer aus. Klicken Sie dafür mit der Maus in das kleine Kästchen vor der Arbeitnehmernummer. Damit es schneller geht, können Sie im Feld <suche nach> den Namen oder die Anfangsbuchstaben des Arbeitnehmers eingeben.

Um alle Arbeitnehmer auszuwählen, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste in die Tabelle. Wählen Sie nun den Eintrag <alles auswählen>. Wenn alle Arbeitnehmer bis auf wenige Ausnahmen korrigiert werden sollen, markieren Sie zuerst die Ausnahme-Arbeitnehmer und klicken anschließend mit der rechten Maustaste in die Tabelle. Wählen Sie nun auf <Auswahl umkehren>.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Erstellen>. Die notwendigen Datensätze, die eine automatische Korrektur auslösen, werden erstellt.

Die betroffenen Arbeitnehmer erhalten das Kennzeichen <Auto>. Beim Aufruf der Nettolohnberechnung öffnet sich die Maske <Korrekturen>. Die ausgewählten Arbeitnehmer werden Ihnen wie gewohnt als zu korrigierende Arbeitnehmer angezeigt.

3.12.12 Dokumentation von Korrekturen

Unter <Extras: Optionen: Dokumente> können Sie jedoch durch die Aktivierung des entsprechenden Kontrollkästchens einstellen, dass die Lohnkonten ohne Korrekturen geführt werden.

Die Verrechnung der durch die Korrektur entstehenden Differenzen wird im Lohnjournal und im Einzelnachweis SV des letzten Abrechnungsmonats (laufender Monat) des Mandanten vorgenommen.

Dabei werden pro Arbeitnehmer für jede Korrektur zwei Zeilen erzeugt: die alten abgerechneten Werte (negiert) und die durch die Korrektur neu entstandenen Werte. Somit ist ein leichtes Nachvollziehen der Korrektur möglich.

Ebenso wird im Lohnkonto des jeweiligen Arbeitnehmers jede Korrektur vermerkt und mit einem Hinweis auf den entsprechenden Monat versehen, in dem die Differenzwerte verrechnet wurden.

Über Korrektur/ Rückblick können Sie in den Korrekturmonat wechseln und sich den kompletten, alle Korrekturen beinhaltenden Lohnschein auswählen.

Meldungen mit dem HR DATA Service

3.12.13 Grundprinzip

Der HR DATA Service nimmt die vom Abrechnungsprogramm zusammengestellten Datensätze entgegen und übernimmt die Übermittlung an die zuständigen Stellen. Der Service stellt also die Datenlieferungen zusammen, prüft die Daten, verschlüsselt die Daten und überträgt sie. Im Anschluss daran werden Rückmeldungen zu den gesendeten Daten abgerufen und zurück zum Abrechnungsprogramm übertragen.

Sie als Anwender kommunizieren für die verschiedenen Meldeverfahren im Bereich Lohnsteuer und Sozialversicherung nicht mehr mit verschiedenen Elster-Servern und Datenannahmestellen, sondern mit dem im Sage Rechenzentrum befindlichen DATA Service. Sie benötigen weder ein Elster-Zertifikat, noch die Software dakotaag, noch ein Zertifikat vom ITSG-Trustcenter.

Durch den HR DATA Service verändern sich wesentliche Prozesse im Datenaustausch mit Krankenkassen und Finanzämtern. Es ist empfehlenswert, vor der Nutzung des Sage HR DATA Service ausstehende Meldeprozesse zu beenden. Dazu gehören:

- Versenden bereits erstellter Meldesätze und Meldedateien (z.B. „in den Stapel geschriebene“ DEÜV-Meldungen, Beitragsnachweise, AAG- und EEL-Dateien)
- Abrufen von Protokollen für versendete Lohnsteuerbescheinigungen
- Abrufen von ELSTAM-Rückmeldungen

3.12.14 Übersicht zu den verschiedenen Arbeitsschritten im Meldewesen

Arbeitsschritt	Ohne HR DATA Service	Mit HR DATA Service
Stammdatenpflege und Abrechnung	Payroll	Payroll
Erstellen der zu meldenden Datensätze	Payroll	Payroll
Erstellen der zu versendenden Dateien	Payroll	HR DATA Service
Prüfung der erstellten Dateien auf Korrektheit mit Hilfe der offiziellen Kernprüfprogramme und Schemata	Payroll	HR DATA Service
Verschlüsselung der zu übermittelnden Datensätze	Payroll (Steuerdaten) und lokales dakotaag (SV)	HR DATA Service
Übertragung der verschlüsselten Dateien	Payroll (Steuerdaten) und lokales dakotaag (SV)	HR DATA Service
Zusammenfassen von Lohnsteueranmeldungen	Payroll	HR DATA Service
Abrufen der Übertragungsprotokolle/ Verarbeitungsbestätigungen	Payroll (Steuerdaten) und lokales dakotaag (SV)	HR DATA Service
Übernahme der Verarbeitungsbestätigungen	Payroll (Steuerdaten) und lokales dakotaag (SV)	HR DATA Service
Prüfen und Übernahme der inhaltlichen Rückmeldungen	Payroll - Rückmeldeformulare	Payroll - Rückmeldeformulare

3.12.15 Steuerung der Zugriffsrechte

Das Recht auf die Nutzung des HR DATA Service kann in der Benutzerverwaltung entzogen werden. In diesem Fall wird das Formular Meldecenter gar nicht geöffnet. Die Menüpunkte, die zum Aufruf des Meldecenters führen, sind ebenfalls gesperrt (Anmeldung aus dem Arbeitnehmer heraus, Versand der EEL-Meldungen aus dem Arbeitnehmer, Versand der Beitragsnachweise aus dem Formular zur Beitragsschuldermittlung).

3.12.16 Einrichtungsassistent

Allgemeines zum Einrichtungsassistenten

Im Einrichtungsassistent findet Ihre Registrierung für die Nutzung des kostenpflichtigen Sage HR DATA Service statt. Sie entscheiden über die zu verwendenden Zugangsdaten, die teilnehmenden Mandanten und legen zusätzliche Optionen zur Automatisierung Ihrer Meldeschritte fest. Den Einrichtungsassistenten starten Sie im Menüband <Meldungen> über die Schaltfläche <HR DATA Service>.

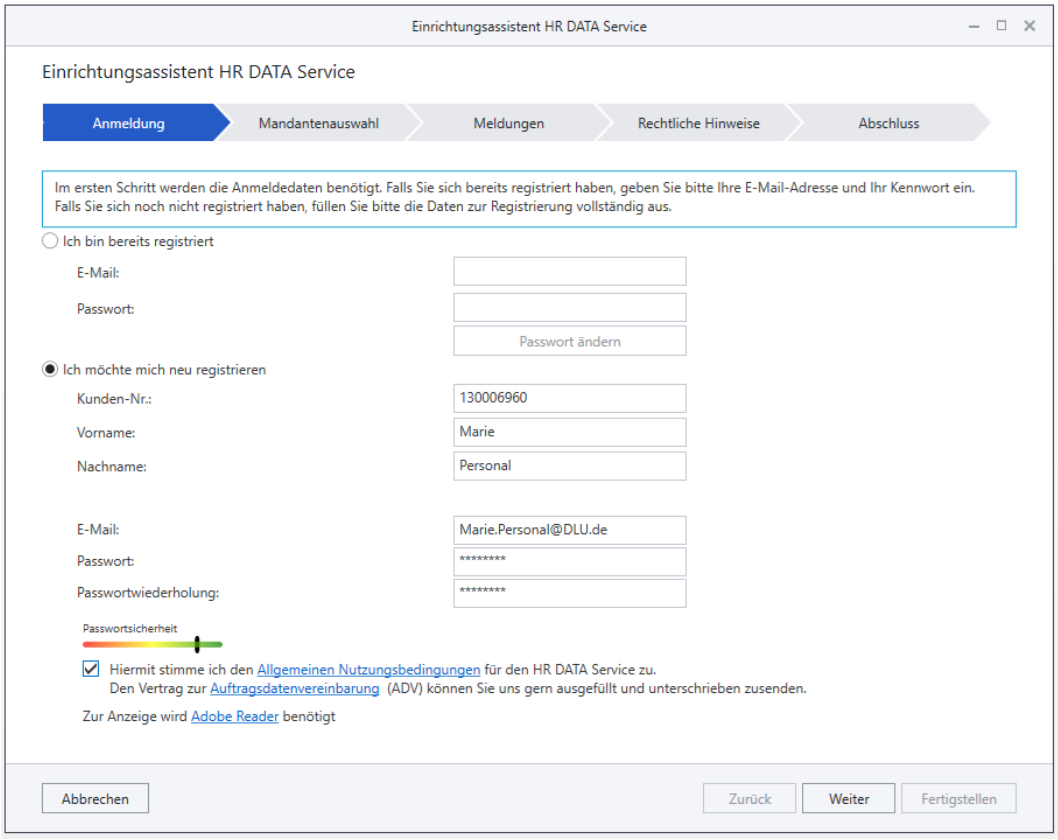


Nach der Einrichtung wird über die gleiche Schaltfläche auf der DATA Service gestartet. Wenn Sie den Einrichtungsassistenten später erneut aufrufen möchten, so tun Sie dies bitte im Formular HR DATA Service über die Schaltfläche <Einstellungen>.



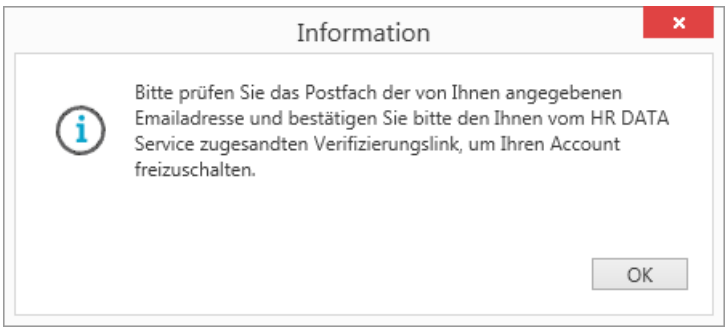
Eingaben im Einrichtungsassistenten

Für die Erst-Einrichtung markieren Sie bitte die Rubrik <Ich möchte mich neu registrieren>. Die Kundennummer wird aus Ihrer aktuell verwendeten Lizenz übernommen und kann an dieser Stelle nicht verändert werden. Es muss sich um eine gültige Lizenzdatei handeln. Die Registrierung mit einer Testlizenz am Echtsystem ist nicht möglich.

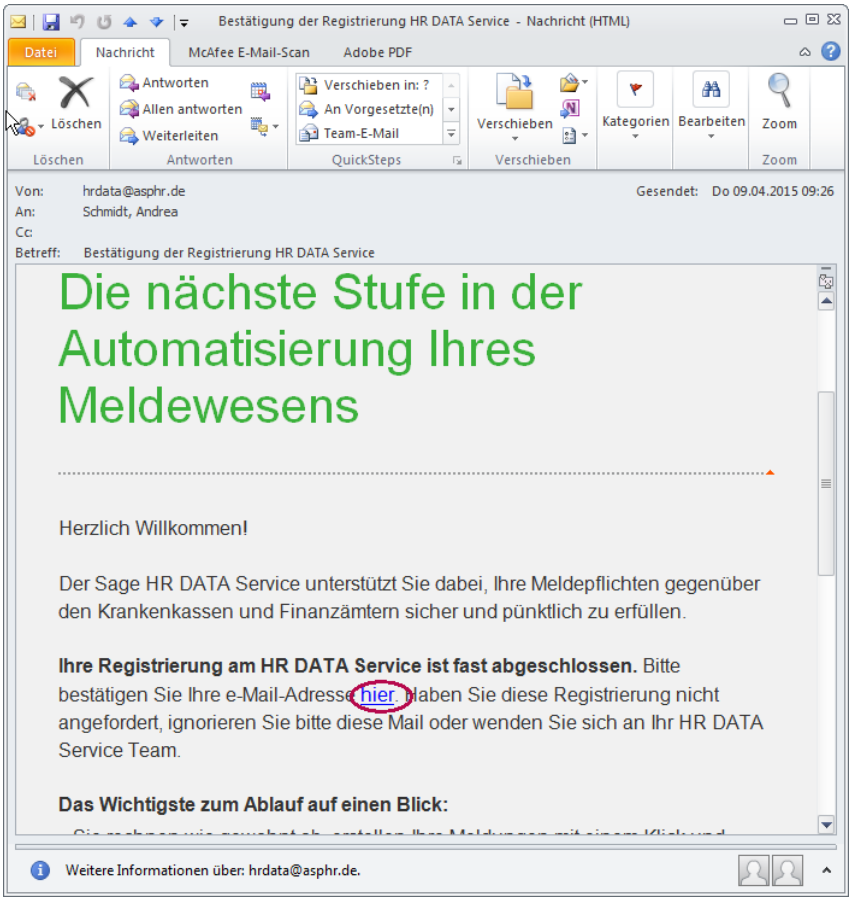


Tragen Sie dann Vornamen und Namen ein und legen Sie die E-Mail-Adresse fest. Die hier erfasste E-Mail-Adresse ist künftig Ihr Nutzername für den Versand und den Abruf von Meldungen. Tragen Sie dann ein Passwort ein. Je nach Länge des Passworts und der Art verwendeter Zeichen wird die Passwortsicherheit ermittelt und über eine Farbskala angezeigt. Je grüner die Anzeige (Schieberegler rechts), desto sicherer ist das Passwort.

Haken Sie das Feld für die Akzeptanz der Nutzungsbedingungen an. Damit schließen Sie den Vertrag zur Nutzung des Sage HR DATA Service. Klicken Sie auf <Weiter>. Sie erhalten nun eine E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse, in der Sie gebeten werden, Ihre Registrierung zu bestätigen.



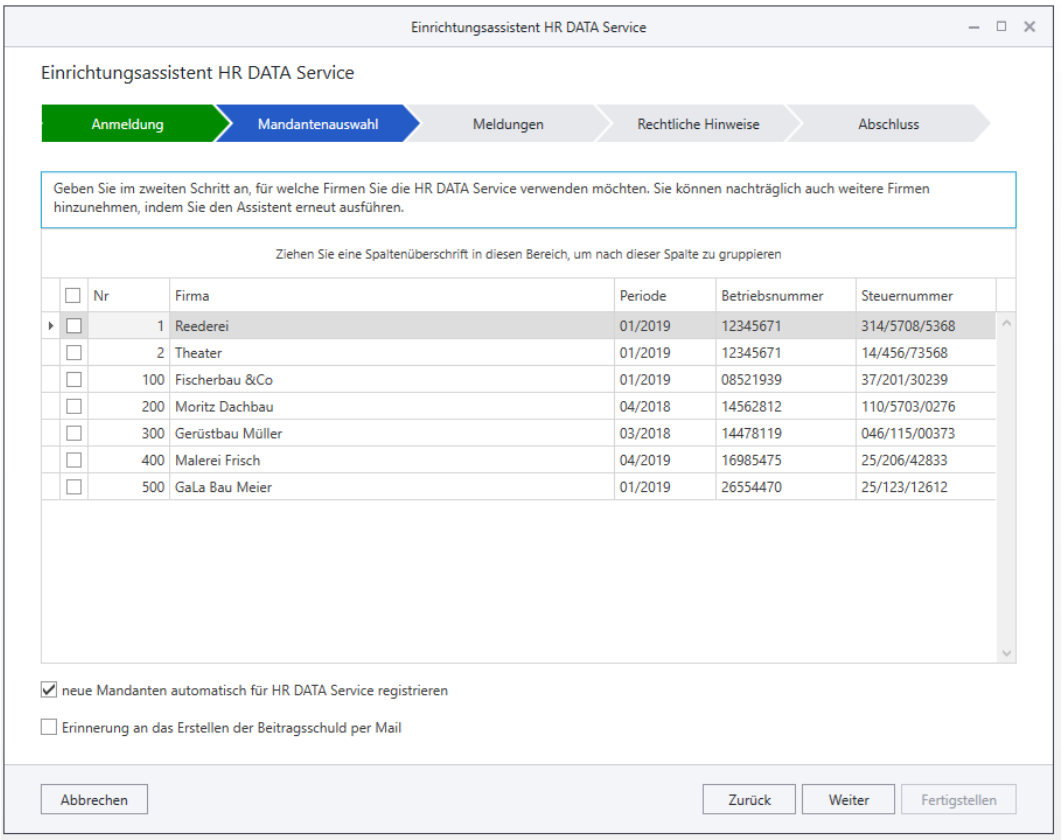
Prüfen Sie nun Ihr E-Mail-Postfach.



Nachdem Sie den Link angeklickt haben, setzen Sie bitte Ihre Einstellungen im Einrichtungsassistenten fort.

Einrichten der Mandanten für den DATA Service

Im nächsten Schritt werden die Mandanten markiert, die künftig über den HR DATA Service melden werden. Sie können einzelne Mandanten oder auch alle Mandanten dafür aktivieren. Beachten Sie bitte, dass für Mandanten mit gleichen Steuer- und Betriebsnummern nur eine einheitliche Einstellung gewählt werden kann.

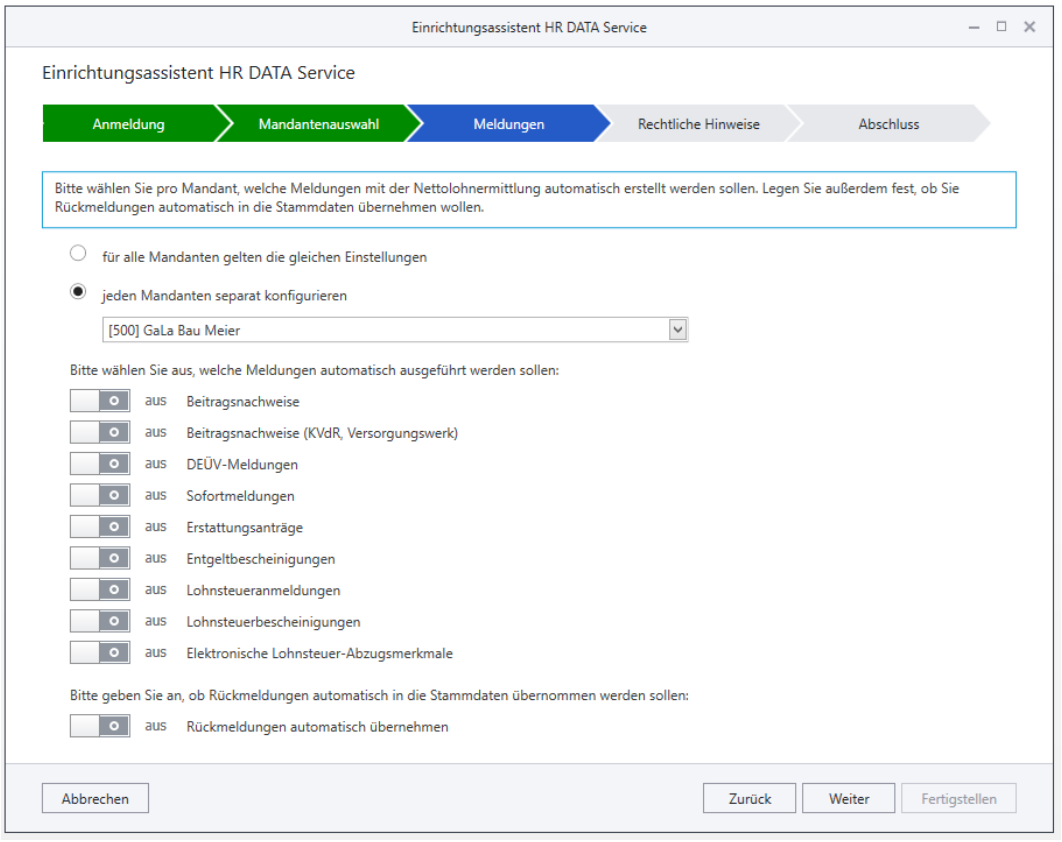


Es empfiehlt sich, den Haken <neue Mandanten automatisch für HR DATA Service registrieren> zu setzen. Damit würde ein neu angelegter Mandant von Anfang an ohne zusätzliche Einstellungen melden können.

Wenn Sie eine Erinnerung an die Erstellung der voraussichtlichen Beitragsschuld per E-Mail wünschen, setzen Sie bitte den gleichnamigen Haken.

Automatische Erstellung und automatischer Versand

Im nächsten Schritt des Einrichtungsassistenten kann der automatische Meldungsversand eingestellt werden. Diese Option kann pro Mandant und pro Verfahren festgelegt werden.



Automatischer Meldungsversand heißt, dass die ausgewählten Meldeverfahren nach der Nettolohnberechnung automatisch komplett durchlaufen werden. Mit Abschluss der Nettolohnberechnung startet die Prüfung, Erstellung und Übertragung der Datensätze, ohne dass Sie als Anwender Aktionen durchführen müssen.



Allerdings bewirkt der automatische Versand, dass nach der Erstellung keine Möglichkeit zur Prüfung der zu versendenden Daten besteht. Die Einstellung ist daher nur dann zu empfehlen, wenn Meldungen aufgrund nicht vorhandener Fluktuation und nicht vorhandener Sonderfälle reine Routinearbeiten sind.

3.12.17 Ablauf des Meldeverfahrens nach Registrierung für den HR DATA Service

Nach Abschluss der Registrierung für den DATA Service wird das Meldeverfahren zur Lohnsteuer und SV komplett über den DATA Service abgewickelt. Das bedeutet, dass alle Meldevorgänge dazu führen, dass zunächst die Rohdaten wie bisher für die Meldungen zusammengestellt werden.

Dann werden die Meldedaten zur Prüfung an den Meldeservice übertragen und dort gegen die aktuellen Kernprüfungen (SV) und Schemadateien (Steuer) geprüft. Verläuft die Prüfung erfolgreich, kann der Versand erfolgen.

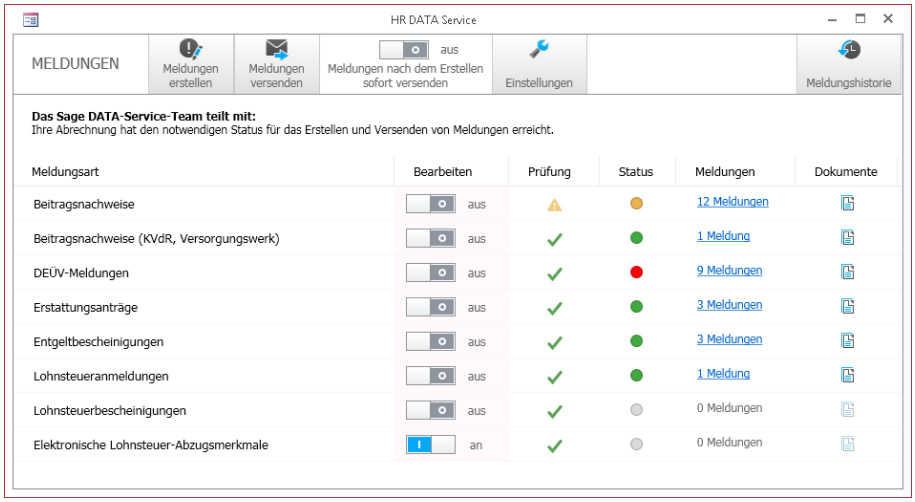
Wird der Versand gestartet (Schalter <Meldungen versenden> oder Automatik), erfolgt die Bereitstellung der Daten für den Versand auf dem Meldeservice. In halbstündigen Intervallen erfolgen die Zusammenstellung der Dateien und deren Übertragung mit dakotaag oder dem Elster-Modul.

Der Abruf von Verarbeitungsbestätigungen oder inhaltlichen Rückmeldungen von den Kommunikationsservern und Elster-Servern wird ebenfalls durch den Meldeservice durchgeführt. Beim Programmstart bzw. beim Öffnen des Formulars für den DATA Service erfolgt eine Abgleich mit dem DATA Service. Liegen Verarbeitungsbestätigungen bzw. Rückmeldungen vor, so werden diese automatisch in Ihrer Personaldatenbank zwischengespeichert. Handelt es sich um Verarbeitungsbestätigungen, so wird der Status der Meldungen automatisch auf „verarbeitet“ umgesetzt. Inhaltliche Rückmeldungen werden wie bisher über die Rückmeldungsformulare in die Stammdaten der Arbeitnehmer übernommen. Auch hierfür kann im Einrichtungsassistenten optional eine Automatik eingestellt werden, damit die Übernahme automatisch erfolgt.

3.12.18 Funktionen im Formular HR DATA Service

Allgemeines

Das Erstellen und Versenden von Meldungen erfolgt zentral aus dem Formular HR DATA Service heraus. Zudem können Sie die hier die Berichte zu den Meldungen erstellen, können Meldungen aus vergangenen Abrechnungsperioden einsehen und Einstellungen für den DATA Service verändern.



Meldungen erstellen

Der Schalter <Meldungen erstellen> startet die Prüfläufe und Datenzusammenstellung für alle Meldeverfahren, die in der unteren Tabelle angeschaltet wurden. Im Anschluss daran werden die Meldesätze zur technischen Prüfung an den Meldeservice übertragen. Wird die Prüfung bestanden, erhalten die Meldungen den Status „erstellt“.

Meldungen versenden

Der Schalter <Meldungen versenden> übermittelt die Datensätze für alle Meldeverfahren, die in der unteren Tabelle angeschaltet wurden. Mit der Übertragung an den Meldeservice ist der reine Meldevorgang für den Anwender abgeschlossen. Alle anderen Arbeitsschritte, wie Dateien schreiben, Daten verschlüsseln und Daten übertragen, werden im Rechenzentrum erledigt.

Meldungen nach dem Erstellen sofort versenden



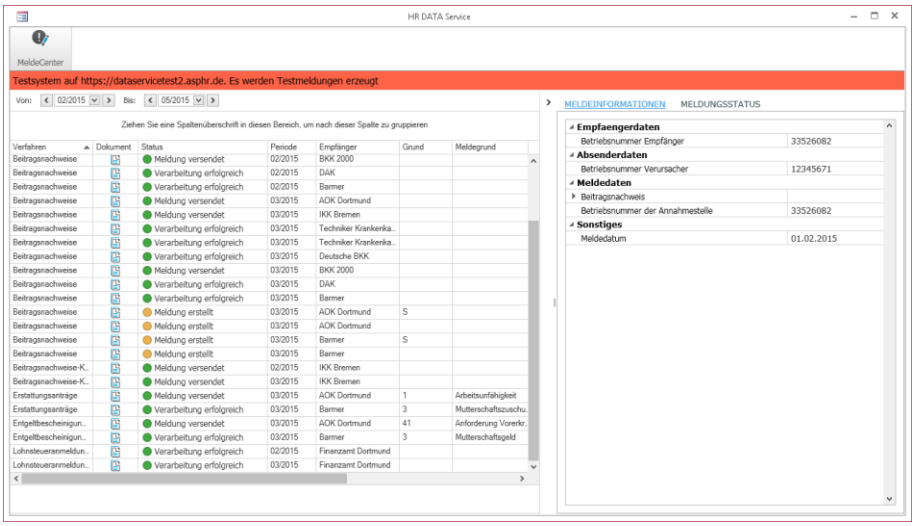
Wird der Schalter <Meldungen nach dem Erstellen sofort versenden> auf [|] geschaltet wird, geschieht das Erstellen und Versenden in einem Arbeitsschritt. Daher werden die Schalter für das Erstellen und Versenden zu einem zusammengefasst.

Einstellungen

Über den Schalter <Einstellungen> rufen Sie den Einrichtungsassistenten auf. Dort können Sie Einstellungen für den automatischen Versand, das automatische verarbeiten von Rückmeldungen oder für die Erinnerungsfunktion ändern. Sie können Mandanten, die bisher nicht für den DATA Service eingerichtet wurden, aktivieren.

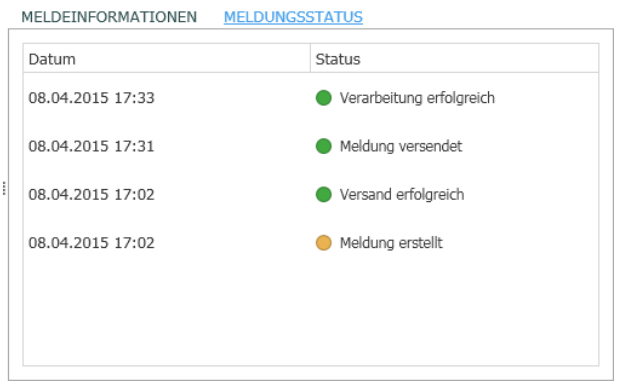
Meldungshistorie

Über den Schalter <Meldungshistorie> erreichen Sie die tabellarische Übersicht über bisher erstellte Meldungen. Im Kopf der Tabelle wählen Sie den Zeitraum aus, für den Sie Meldungen ansehen möchten. Zum Start des HR DATA Service werden die Meldungen der letzten zwei Jahre in das neue Format konvertiert und sind an dieser Stelle anzeigbar. Weiter zurückliegende Zeiträume können nicht mehr angesehen werden.



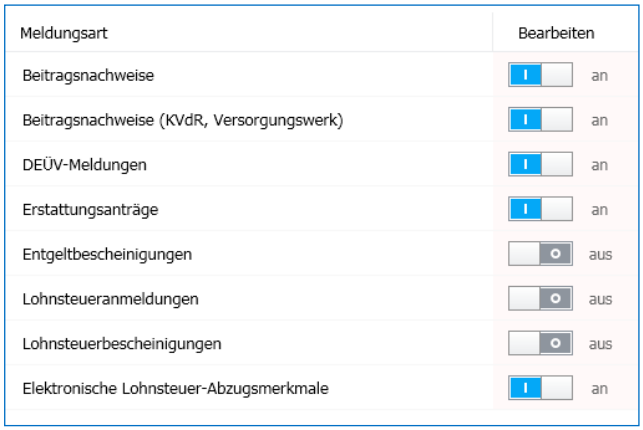
In der Tabelle können Sie durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift eine Sortierung der Daten durchführen. Ebenso ist es möglich, nach bestimmten Tabelleninhalten zu filtern. Für die einzelne Meldung kann die dazugehörige Auswertung einzeln aufgerufen werden.

Wird ein Datensatz angeklickt, so sehen Sie im rechten Fenster Details zur Meldung. Im Register <Meldeinformationen> werden die Inhalte der Meldung dargestellt. Im Register <Meldungsstatus> sehen Sie den Verlauf der Verarbeitung für die ausgewählte Meldung.



Meldungsart bearbeiten

Für jeden Erstellung- und Versandvorgang ist für das jeweilige Verfahren der Bearbeitungsschalter einzuschalten. Hierfür gibt es bereits Vorbelegungen, die das Programm anhand des Abrechnungsstatus vorschlägt.



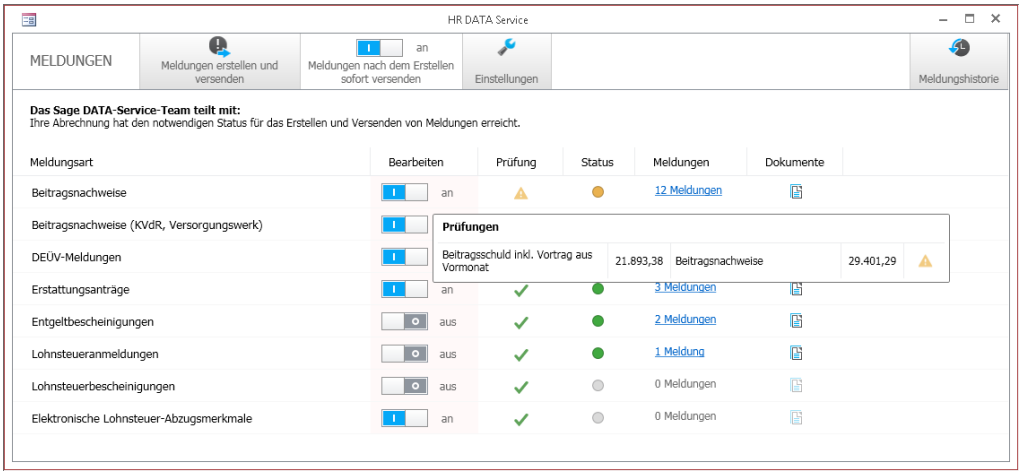
Wird ein Verfahren über das bisherige Menü aufgerufen, so wird nur der Schalter für das jeweilige Verfahren auf [|] gestellt.

Wurde die Abrechnung für den kompletten Mandanten durchgeführt, so werden alle abrechnungsrelevanten Meldeverfahren vorbelegt.

Die Vorbelegung kann durch Betätigung des [Bearbeiten]-Schalters auch vom Anwender umgestellt werden.

Prüfung

In der Spalte <Prüfungen> werden Hinweise zum jeweiligen Verfahren angezeigt.



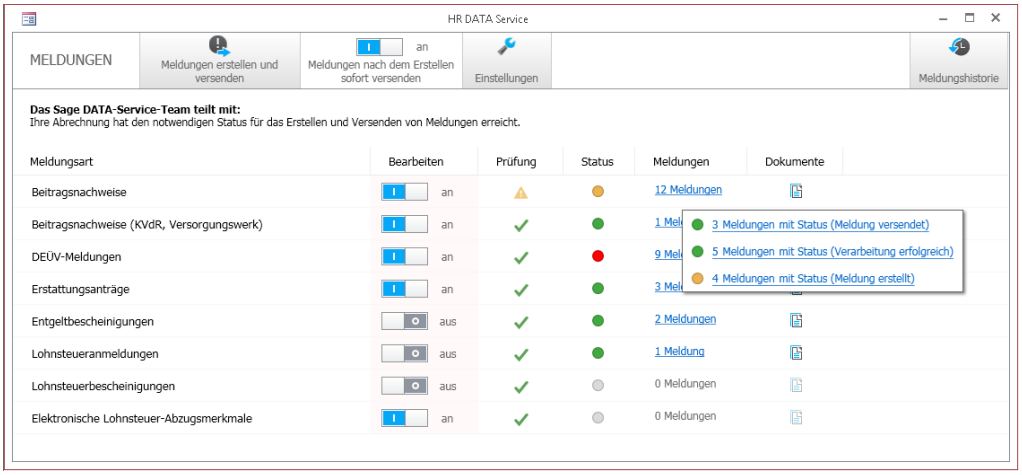
Weichen beispielweise Prüfziffern voneinander ab, wird ein gelbes Warndreieck angezeigt. Dies gilt für den Vergleich von Beträgen aus Abrechnung und Meldung (Beitragsnachweise, Erstattungsanträge) oder zwischen erwarteten Meldungen und erstellten Meldungen (DEÜV-/ ELSTAM-Anmeldung bei Eintritt, Abmeldungen bei Austritt).

Status

In der Spalte <Status> wird der Status aller aktuellen Meldesätze für das jeweilige Verfahren angezeigt. Dabei wird jeweils der niedrigste Status farblich dargestellt. Sind beispielsweise 3 DEÜV-Meldungen vorhanden, von deinen eine bisher nur erstellt, aber nicht versendet wurde, so wird der Status=gelb angezeigt, auch wenn die anderen beiden Meldungen bereits erfolgreich übermittelt wurden.

Meldungen

In dieser Spalte werden die Meldungen des Monats als Link dargestellt. Das Anklicken des Links bringt Sie automatisch zeigt Ihnen Details zum Status der enthaltenen Meldungen an. Das Klicken auf den hier angezeigten Link bringt Sie in die Tabelle <Meldehistorie>, wo Sie die einzelnen Meldungen kontrollieren können.



Dokumente

Durch Anklicken der Schaltfläche für die berichte, erhalten Sie die Meldungsberichte für das jeweilige verfahren, zum Beispiel alle erstellten Lohnsteuerbescheinigungen oder DEÜV-Meldebescheinigungen.

3.12.19 Status von Meldungen

Meldungen erhalten je nach durchlaufenem Prozess-Schritt einen Status. Der Status der Meldungen wird im Meldecenter im Bereich Meldehistorie angezeigt. Diverse Status-ID's haben lediglich eine technische Bedeutung und sind für den Anwender nicht sichtbar. Die folgende Übersicht zeigt die Status-ID's und deren Bedeutung an.

ID	Anzeige im Meldecenter	Bezeichnung	Erläuterung
1	Ja	Versand ausstehend	Erstellte und dann konvertierte zu versendete Meldungen
2	Ja	Versand erfolgreich	An Meldeservice versendet
4		Meldungsdatei vorbereitet	Meldungsdatei vorbereitet
8	Ja	Datei erstellt	Der Status entsteht durch die Konvertierung bereits versendeter Meldungen
16	Ja	Meldung versendet	Vom Personalwirtschaftsdienst versendet
32	Ja	Verarbeitung erfolgreich	'Erfolgsrückmeldung' ohne 'echte' Rückmeldung oder 'echte' Rückmeldung die manuell durch User bearbeitet wurde
64	Ja	Meldung storniert	
128	Nein	fiktive Meldung	Fiktive DEÜV-Meldung, die zum Beispiel nach Ende des Krankengeldbezugs erstellt werden, dienen zur automatisierten Ermittlung des korrekten Meldezeitraums in nachfolgenden Entgeltmeldungen
256	Nein	Verarbeitete Rückmeldung bestätigt	Die Verarbeitung einer inhaltliche Rückmeldung wurde an den Meldeservice gemeldet
512	Ja	Meldung fehlerhaft	Durch Fehlerrückmeldungen der Annahmestellen sowie andere Gründe (Konvertierungsfehler, Kernprüfungsfehler als fehlerhaft gekennzeichnete Meldungen
1024	Nein	Rückmeldungen eingelesen	Rückmeldungen vom ELSTER- oder Kommunikationsserver durch den Meldeservice abgerufen
2048	Ja	Verarbeitung ausstehend	Rückmeldungen in der Personaldatenbank zwischengespeichert und Status in Meldeservice bestätigt (Quittierung der Rückmeldung)
4096	Ja	Versand ausstehend	Nicht versendete Lohnsteueranmeldungen aus vorangegangenen Abrechnungsperioden
8192	Ja	Meldung geprüft	geprüfte Meldung

16384	Ja	Zusammenfassung ausstehend	Lohnsteueranmeldungen im Wartezustand (Versand am 10. des Folgemonats)
32768	Ja	Zusammenfassung durchgeführt	Lohnsteueranmeldungen wurden zusammengefasst
65536	Nein	Zusammenfassung	Durch den Meldeservice zusammengefasste Lohnsteueranmeldung, die an den Versender der Einzelmeldungen zurückgesendet wird
131072	Nein	Wird nicht versendet	vom Meldeservice konvertierte, aber nicht zu versendende Meldung
262144	Nein	Gelöschte Meldung	Meldung in der PW gelöscht
524288	Nein	Gelöschte Meldung bestätigt	vom Meldeservice bestätigt, dass Meldung in der PW gelöscht wurde
1048576	Nein	stornierte Meldung bestätigt	vom Meldeservice bestätigt, dass Meldung in der PW storniert wurde

3.12.20 Erstellung von Anmeldungen aus dem Formular Arbeitnehmer

Wenn der HR DATA Service aktiviert wurde, so besteht die Möglichkeit, direkt aus dem Arbeitnehmerformular heraus Anmeldungen zu erstellen. Es sind ausschließlich Anmeldungen wegen Beschäftigungsbeginn möglich, weil die übrigen Meldungen in der Regel eine vorausgegangene Abrechnung oder zusätzliche Daten erfordern.

Anmeldungen werden für folgende Verfahren erstellt:

- DEÜV-Meldungen
- Sofort-Meldungen
- Elsterlohn II/ELSTAM-Meldungen

Gehen Sie bitte wie folgt vor:

Legen Sie den Arbeitnehmer an und erfassen Sie alle Daten, welche für Anmeldungen relevant sind. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche <Aktionen> und wählen Sie den Eintrag <Arbeitnehmer anmelden>. Die erforderlichen Prüfläufe und Melderoutinen werden nun automatisch durchgeführt. Die Datensätze werden automatisch an den DATA Service übertragen und von dort aus versendet.

Im ELSTAM-Verfahren erfolgt keine Meldung, wenn die IDNr mehrfach vorhanden sein sollte. Liegen mehrfache Eintritte vor, für die noch keine Anmeldungen erstellt wurden, so werden nur Anmeldungen für den ersten Eintritt erstellt.

3.12.21 Szenarien

Zusammenfassung von Lohnsteueranmeldungen

Liegen mehrere Mandanten mit der gleichen Steuernummer vor, so sind die einzelnen Lohnsteueranmeldungen für diese Steuernummer zusammenzufassen. Die Zusammenfassung wurde bisher im Modul Personalabrechnung/ Payroll durchgeführt. Bei Nutzung des HR DATA Service wird dieser Arbeitsschritt vom DATA Service übernommen.

Das Kennzeichen, ob für eine Steuernummer eine Zusammenfassung ansteht, wird aus den Vormonatsdaten der Lohnsteueranmeldungen übernommen. Ist diese Erkennung nicht möglich, ist noch nichts verloren. In diesem Fall erfolgt eine Übertragung für den ersten Mandanten und beim Eintreffen weiterer Lohnsteueranmeldungen eine automatische Berichtigung und Neumeldung durch den DATA Service. Im nächsten Monat ist dann das Kennzeichen für die Zusammenfassung ebenfalls gesetzt.

Das Kennzeichen für die Zusammenfassung führt dazu, dass der Versand der Lohnsteueranmeldungen für die jeweilige Steuernummer am 10. des Folgemonats durchgeführt wird. Alle Lohnsteueranmeldungen, die bis zu diesem Tag für die Steuernummer eintreffen, werden zusammengefasst und übermittelt. Nach der Zusammenfassung durch den DATA-Service wird ein Statusabgleich mit Ihrem Abrechnungsprogramm durchgeführt. Sie können nun die zusammengefasste Lohnsteueranmeldung auch in Berichtsform ausdrucken oder archivieren.

Stornieren von Beitragsnachweisen

Im Regelfall werden Änderungen in der Beitragsberechnung, die erst nach der Erstellung der Beitragsnachweise entstehen, im Folgemonat verrechnet. Soll jedoch in besonderen Gründen die bereits erfolgte Beitragsschuldermittlung wiederholt und damit die Beitragsnachweise storniert und neu erstellt werden, so ist dies unter bestimmten Voraussetzungen auch möglich.

Wurden die Zahlungen für die Krankenkassen auf Basis der Beitragsschuldberechnung gelöscht oder gar nicht erst übernommen, so kann die Erzeugung der Beitragsnachweise wiederholt werden. Die bereits erstellten Datensätze werden dann automatisch storniert und es werden neue Beitragsnachweise auf Basis der neuen Ermittlung erzeugt.

3.13 Eintritt eines neuen Mitarbeiters

3.13.1 Anlegen eines neuen Datensatzes für den Arbeitnehmer

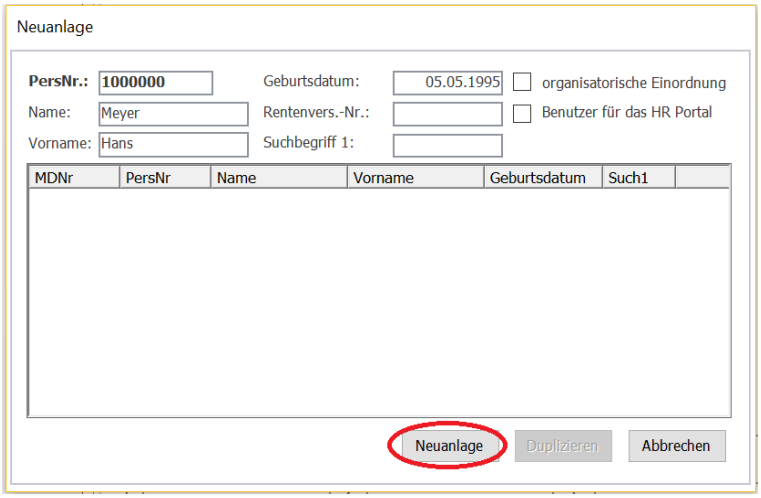
Um einen neuen Datensatz für einen Arbeitnehmer anzulegen, können Sie einen vorhandenen Datensatz duplizieren oder einen neuen leeren Datensatz anlegen. Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter in einem Mandanten anlegen möchten, in dem sich noch keine Arbeitnehmer befinden, können Sie die Arbeitnehmerdaten auch mandantenübergreifend vom alten in den neuen Mandanten kopieren.

Die Funktion <Duplizieren> erreichen Sie über die Schaltfläche <Aktionen>, die sich im Formular <Arbeitnehmer> befindet.

Für die Anlage eines neuen Arbeitnehmers klicken Sie bitte auf die Schaltfläche  , vergeben anschließend eine neue Personalnummer im Feld PersNr und geben erst danach im unteren Teil des Formulars die entsprechenden Daten des Arbeitnehmers ein. Wenn das Programm automatisch die nächste freie Personalnummer ermitteln soll, dann geben Sie bitte als neue Personalnummer das Zeichen "*" ein.

3.13.2 Erweitertes Neuanlageformular für Arbeitnehmer

Unter <Extras: Optionen: Allgemein> können Sie durch Setzen des gleichnamigen Hakens das erweiterte Neuanlageformular für Arbeitnehmer aktivieren. Für die Neuanlage eines Arbeitnehmers klicken Sie bitte auf die Schaltfläche  . Wenn die Option aktiviert ist, hilft Ihnen eine zusätzliche Maske bei der Dateneingabe.



Das System schlägt Ihnen eine neue Personalnummer vor. Dabei wird die letzte vorhandene Nummer um 1 erhöht. Nach der Eingabe der Personalnummer können die übrigen Daten in dieser Maske ergänzt werden. Gleichzeitig wird eine Duplikatsprüfung durchgeführt, so dass Sie sehen können, ob Sie den Arbeitnehmer möglicherweise bereits unter einer anderen Personalnummer erfasst haben.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Neuanlage>. Die Anzeige wechselt zurück ins Formular Arbeitnehmer, wo nun weitere Eingaben erfolgen können.

3.13.3 Automatischer Vorschlag freier Personalnummern

Wenn sie das erweiterte Neuanlageformular nicht nutzen, können Sie bei der Neuanlage eines Arbeitnehmers an Stelle der neuen Personalnummer einfach ein * eingeben. In diesem Fall schlägt Ihnen das Programm eine neue Personalnummer vor. Dabei wird die höchste existierende Personalnummer um 1 erhöht.

3.13.4 Erfassen der Personendaten des neuen Mitarbeiters

Die Beschreibung der Datenfelder im Kapitel Datenstamm Arbeitnehmer hilft Ihnen bei der Eintragung der wichtigsten Angaben.

3.13.5 Erfassen der Steuerdaten des neuen Mitarbeiters

Die Steuerkarte des neuen Mitarbeiters liefert Ihnen alle Informationen, welche für die Entgeltabrechnung notwendig sind. Wenn der Eintritt während des Abrechnungsjahres erfolgt, übernehmen Sie bitte die auf der Lohnsteuerkarte eingetragenen Werte als Vortragswerte auf der Seite <Vortrag: Steuer>.

Die Daten der Lohnsteuerkarte (Steuerklasse, Konfession, Gemeindeschlüssel) sind zeitbezogen. Werden also zum Jahreswechsel die Daten der neuen Lohnsteuerkarte eingetragen, legen Sie bitte zuerst eine neue Gültigkeit für den Arbeitnehmer an (z.B. 01.01.2006) und geben dann die neuen Daten ein. Wird rückwirkend eine Lohnsteuerbescheinigung erstellt, werden die Daten des entsprechenden Gültigkeitszeitraums verwendet.

3.13.6 Erfassung der Sozialversicherungsdaten des neuen Mitarbeiters

Durch die Eingabe eines Eintrittsdatum teilen Sie dem System mit, dass ein neuer Arbeitnehmer seine Beschäftigung aufgenommen hat. Folglich wird bei der nächsten DEÜV-Meldung eine Anmeldung für diesen Arbeitnehmer erzeugt. Beachten Sie bitte, dass Sie die 2-Wochen-Frist für die Abgabe der Anmeldung einhalten müssen.

Beispiel Wenn die Beschäftigung beispielsweise am Mittwoch, dem 17.05. beginnt, fängt die 2-Wochen-Frist am Donnerstag, dem 18.05. an. Die Frist endet somit am Mittwoch, 31.05.

Sollte der Arbeitnehmer bei einer Krankenkasse versichert sein, welche es für den zugehörigen Mandanten noch nicht gibt, müssen Sie eine neue Krankenkasse anlegen.

Wenn der Eintritt während des Abrechnungsjahres erfolgt, übernehmen Sie bitte die auf der Lohnsteuerkarte eingetragenen Werte als Vortragswerte auf der Seite <Vortrag: SV>.

Prüfen Sie nach der Anlage eines neu eingestellten Arbeitnehmers, ob die Voraussetzungen für die besondere Beitragsberechnung im Übergangsbereich (früher: Gleitzone) erfüllt sind oder nicht. Wenn es sich um einen versicherungspflichtigen Beschäftigten handelt, der ein regelmäßiges monatliches Entgelt im Übergangsbereich (ab zwischen 450,01 € und 1.300,00 € erhält, ist die Midijob-Berechnung anzuwenden. Dies gilt jedoch nicht für Auszubildende und Praktikanten sowie für Behinderte und Rehabilitanden im SV-rechtlichen Sinn.

Soll die Midijob-Berechnung durchgeführt werden, ist die Einstellung im Feld <Besonderheit> unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit> auf "Midijob“ zu stellen.

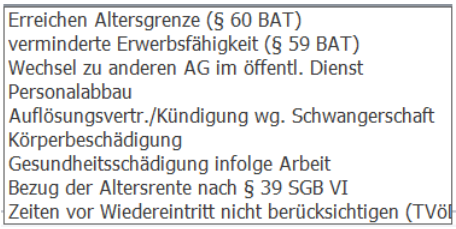
3.14 Austritt eines Mitarbeiters

3.14.1 Einstellungen in den Stammdaten des ausscheidenden Mitarbeiters

Um dem System mitzuteilen, dass ein Beschäftigungsverhältnis beendet wurde, vermerken Sie im Formular <Arbeitnehmer: Person: Arbeit> den Austritt der Person. Dies geschieht durch den Eintrag eines Austrittsdatums in der Spalte <Austritt>.

Wenn Sie ein Austrittsdatum eintragen, müssen Sie auch einen Austrittsgrund hinterlegen. In der Spalte <Grund> stehen Ihnen vorgegebene Austrittsgründe zur Verfügung, welche im Rahmen der DEÜV-Meldung verwendet werden und somit standardisiert sind.

Wählen Sie bitte für den Arbeitnehmer in der Kombinationsbox <Zuwendung> einen zusätzlichen Austrittsgrund, wenn nach dem Austritt noch Anspruch auf Zuwendung besteht.



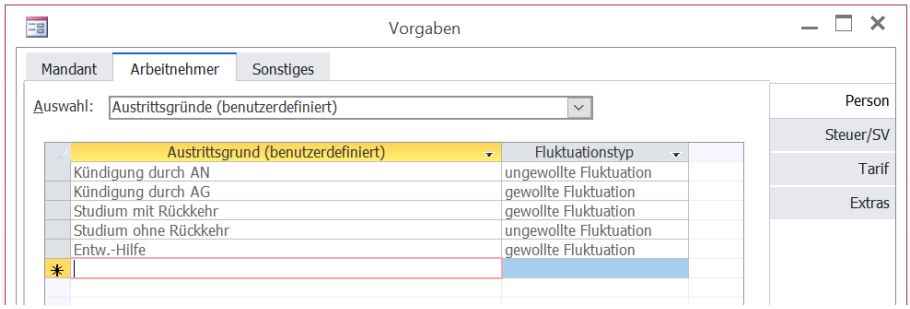
Siehe auch: Berechnung der Jahressonderzahlung

3.14.2 Zusätzliche Austrittsgründe

Es steht Ihnen frei, zusätzliche Austrittsgründe anzugeben. Sie können beispielsweise vermerken, ob es sich nur um eine vorübergehende Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses handelt oder ob die eine Kündigung des Arbeitnehmers vorlag. Diese können unabhängig von den DEÜV-bezogenen Gründen in der Spalte <Grund benutzerdefiniert)> ausgewählt werden. Die hier eingetragenen Gründe beeinflussen die DEÜV – Meldung nicht. Vom System werden hier keine Auswahlmöglichkeiten vorgegeben.

Diese Auswahlmöglichkeiten können Sie sich selber schaffen. Dazu öffnen Sie im Menüpunkt Datenstamm das Formular <Vorgaben: Arbeitnehmer: Person: Austrittsgründe (benutzerdefiniert)>. Geben Sie nun die Austrittsgründe ein, welche Sie zusätzlich verwalten möchten.

Beim Hinterlegen von benutzerdefinierten Austrittsgründen kann ein weiteres Unterscheidungsmerkmal vergeben werden. Pro Grund wird eingestellt, ob es sich um eine gewollte oder um eine ungewollte Fluktuation handelt – ob also das Beschäftigungsverhältnis auf Wunsch des Arbeitgebers beendet wurde oder auf Wunsch des Arbeitnehmers.



Die Entscheidung nehmen Sie bei der Einrichtung der benutzerdefinierten Austrittsgründe vor. Unter <Vorgaben: Arbeitnehmer: Person> wählen Sie den Eintrag "Austrittsgründe (benutzerdefiniert)" aus der Liste. Hinterlegen Sie die Austrittsgründe und wählen Sie anschließend "gewollte" oder "ungewollte" Fluktuation aus.

Schließen Sie das Formular <Vorgaben> und öffnen Sie das Formular <Arbeitnehmer>. Wechseln Sie auf die Seite <Person: Arbeit> und wählen Sie einen benutzerdefinierten Austrittsgrund aus.

Die Auswertung über die benutzerdefinierten Austrittsgründe können Sie über das Filterformular [Kriterium "Austrittsgründe (benutzerdef.)"] oder über die Fluktuationsliste im Personalmanagementsystem erstellen. Weiterhin können die Austrittsgründe im Modul Personalwirtschaftliche Kennzahlen (nicht in allen Produktvarianten) dahingehend ausgewertet werden, ob die Kündigung durch den Arbeitgeber oder durch den Arbeitnehmer erfolgt ist.

3.14.3 Auszuführende Arbeiten bei Ausscheiden des Mitarbeiters

Die Lohnsteuerbescheinigung ist in elektronischer Form zu erstellen und zu übermitteln, anschließend zu drucken und dem Arbeitnehmer auszuhändigen: Unter dem Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Lohnsteuerbescheinigung: Datenübertragung an Finanzamt> erstellen Sie den Datensatz für die elektronische Lohnsteuerbescheinigung. Rufen Sie nach dem Versand und dem Abruf des Protokolls das Protokoll der Lohnsteuerbescheinigung auf. Es wird nun ein Transferticket ausgewiesen. Drucken Sie die Bescheinigung und händigen Sie diese dem Beschäftigten aus.

Sobald ein Austritt eines Mitarbeiters erfolgt und die kompletten Abrechnungsdaten für diesen Arbeitnehmer vorliegen, erzeugt das System beim Erstellen der DEÜV-Meldedaten eine Abmeldung.

Mit dem Ausdruck der Arbeitsbescheinigung geben Sie dem Arbeitnehmer einen Nachweis über den bisherigen Verdienst gegenüber der Arbeitsagentur.

Um Nachzahlungen aus Korrekturen für ausgetretene Arbeitnehmer berücksichtigen, führen Sie die Korrektur wie gewöhnlich aus.

Anhand des Korrekturlohnscheines erkennen Sie, ob sich Nachzahlungen oder Forderungen aus der Korrektur ergeben. Beides wird bei Mitarbeitern, die bereits im Vormonat ausgetreten sind, direkt in den Zahlungsverkehr im laufenden Monat übernommen.

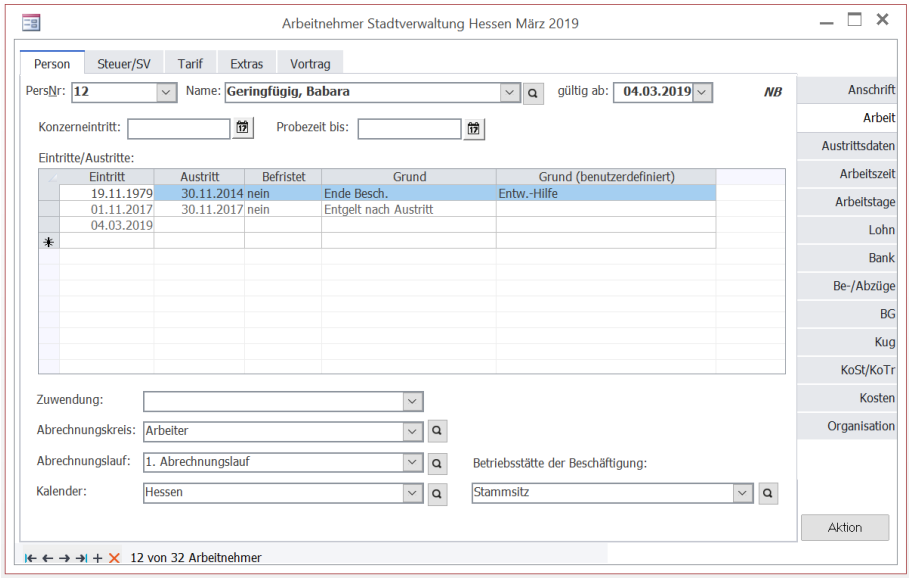
Sie erhalten für diese Arbeitnehmer bei der Übernahme der Zahlungen in den Zahlungsverkehr ein Protokoll über „Zahlungen an ausgeschiedene Mitarbeiter“, welches Sie sich ausdrucken und vergleichen können.

Nachzahlungen können Sie normal über Ihre Überweisungsart mit verarbeiten, bei Einbehaltungen aus Forderungen müssen Sie sich jedoch selbst mit dem Arbeitnehmer in Verbindung setzen, da diese nicht über den Zahlungsverkehr abgewickelt werden können.

3.14.4 Entgeltzahlung nach Austritt eines Mitarbeiters

Auch nach dem Austritt eines Mitarbeiters kann noch Anspruch auf Entgeltzahlungen entstehen (Abfindungen, Nachzahlungen von Arbeitslohn). Ist dies der Fall, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Öffnen sie das Formular <Arbeitnehmer: Person: Arbeit>. Tragen Sie als Eintrittsdatum den Ersten des laufenden Monats ein. Als Austrittsdatum wählen Sie bitte den letzten Tag des laufenden Abrechnungsmonats. Eine kürzere Periode als ein kompletter Monat würde zu falschen Rechenergebnissen führen.



Tragen Sie nun als Austrittsgrund "Entgelt nach Austritt" ein.

Beachten Sie bitte, dass die Besteuerung des Arbeitnehmers anhand einer gültigen Lohnsteuerkarte vorgenommen werden muss. Hat der Arbeitnehmer nach seinem Austritt kein anderes Beschäftigungsverhältnis begonnen, legt er Ihnen seine alte Lohnsteuerkarte vor. In diesem Fall müssen Sie bei der Steuerklasse des Arbeitnehmers keine Änderungen vornehmen, da die damaligen Einstellungen weiter verwendet werden können. Befindet sich der Arbeitnehmer jedoch in einem neuen Beschäftigungsverhältnis, benötigt er eine zweite Lohnsteuerkarte, die er Ihnen vorlegen muss. In diesem Fall wird in den meisten Fällen nach Steuerklasse 6 besteuert. Hinterlegen Sie gegebenenfalls die Daten der zweiten Lohnsteuerkarte. Schließen Sie das Formular.

Erfassen Sie nun die Einmalzahlung bei allen betroffenen Mitarbeitern und führen Sie die Nettolohnberechnung durch. Es erfolgt wie gewohnt eine entsprechende Verbeitragung und Versteuerung der Einmalzahlung. Der Auszahlungsbetrag gelangt wie gewohnt in den Zahlungsverkehr. Für den Mitarbeiter ist im Zahlungsmonat eine DEÜV-Meldung sowie eine Lohnsteuerbescheinigung zu erstellen.

3.15 Mehrfachbeschäftigte Arbeitnehmer

3.15.1 Wann liegt Mehrfachbeschäftigung vor?

Mehrfachbeschäftigung liegt dann vor, wenn ein Arbeitnehmer bei verschiedenen Arbeitnehmern sozialversicherungspflichtig beschäftigt ist. Ist er nur beim Arbeitgeber A versicherungspflichtig Beschäftigt und übt er beim Arbeitnehmer B eine geringfügige Beschäftigung aus (kurzfristig oder geringfügig entlohnt), liegt hingegen keine Mehrfachbeschäftigung im SV-rechtlichen Sinn vor.

Da sich Mehrfachbeschäftigung einerseits auf die SV-rechtliche Beurteilung einen Arbeitnehmers als auch auf die Höhe der abzuführenden SV-Beiträge auswirkt, ist der Arbeitgeber ist verpflichtet, den Arbeitnehmer nach weiteren Beschäftigungsverhältnissen zu befragen.

3.15.2 Steuerliche Behandlung von Mehrfachbeschäftigten

Für ein weiteres Beschäftigungsverhältnis ist eine zweite Lohnsteuerkarte abzugeben. Hierbei erhält der Arbeitnehmer die Steuerklasse VI. Wird keine Lohnsteuerkarte abgegeben, ist der Arbeitgeber verpflichtet, das schlimmste zu vermuten (in dem Fall eine Beschäftigung bei einem anderen Arbeitgeber) und nach der Steuerklasse VI zu besteuern.

Die hohe Besteuerung in der Steuerklasse VI wird im Rahmen der Einkommensteuerveranlagung gegebenenfalls ausgeglichen. Weiterhin hat der Arbeitnehmer die Möglichkeit, für die Lohnsteuerkarte mit Steuerklasse VI einen Freibetrag zu beantragen. Auf der Lohnsteuerkarte des ersten Arbeitsverhältnisses wird hingegen ein Hinzurechnungsbetrag in Höhe dieses Freibetrages eingetragen. Auf diese Weise wird erreicht, dass im Arbeitsverhältnis A mit der günstigen Steuerklasse ein höherer Betrag versteuert wird als im Arbeitsverhältnis B mit der ungünstigen Steuerklasse.

3.15.3 SV-rechtliche Behandlung von Mehrfachbeschäftigten

Für die SV-rechtliche Beurteilung und die Berechnung der SV-Beiträge ist die Höhe des Entgeltes wichtig, welches im anderen Beschäftigungsverhältnis erzielt wird. Hiervon hängt zum einen die Entscheidung ab, ob die Midijob-Berechnung angewandt wird. Es muss geprüft werden, ob die Summe der SV-pflichtigen Entgelte innerhalb oder außerhalb des Übergangsbereichs liegt. Überschreitet diese Summe die Midijob-Obergrenze, darf die Midijob-Berechnung nicht angewandt werden.

Weiterhin ist bei einer Mehrfachbeschäftigung zu prüfen, ob das erzielte Entgelt innerhalb der Bemessungsgrenzen liegt. Wird die Bemessungsgrenze in einem oder mehreren Versicherungszweigen überschritten, ist das zu verbeitragende Entgelt beider Arbeitgeber anteilig zu kürzen.

Als Basis für die Berechnung der SV-Beiträge gilt die Summe aller sozialversicherungspflichtigen Entgelte. Daher muss der Arbeitgeber bei seiner Abrechnung auch die Entgelte aus anderen Beschäftigungsverhältnissen berücksichtigen. Das Entgelt aus anderen Beschäftigungsverhältnissen verändert die Ergebnisse der eigenen Abrechnung in folgenden Fällen:

Gesamtentgelt > Bemessungsgrenze(n)	Die Entgelte sind anteilig auf die Bemessungsgrenze zu kürzen. Basis für die SV-Berechnung sind die gekürzten Entgelte. Ab 2012 gilt: Vor der Verhältnisrechnung sind die Entgelte auf die jeweilige Bemessungsgrenze zu reduzieren.
freiwillig/ private Krankenversicherung	Der Arbeitgeber zahlt nur einen anteilig gekürzten Arbeitgeberzuschuss.
Gesamtentgelt im Übergangsbereich	Für die Berechnung der Bemessungsgrundlage für die Beitragsberechnung wird das Gesamtentgelt aus allen versicherungspflichtigen Beschäftigungen herangezogen.

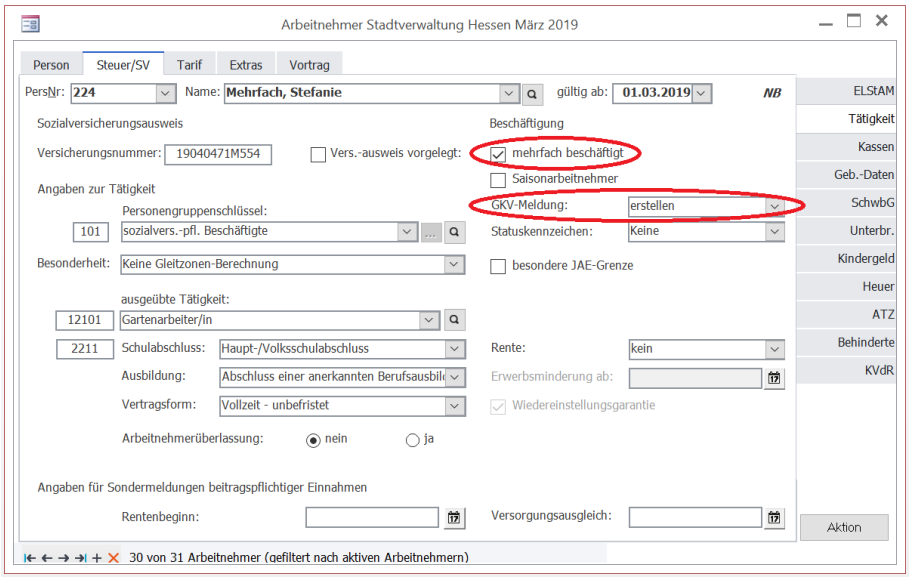
Wenn die Krankenkasse für Mehrfachbeschäftigte eine GKV-Monatsmeldung anfordert, wird das Kennzeichen im Arbeitnehmerstamm bei der Verarbeitung der Rückmeldung für den angefragten Zeitraum umgesetzt. Dann werden im DEÜV-Lauf die Monatsmeldungen erstellt.

3.15.4 Korrekte Einstellung für mehrfach beschäftigte Arbeitnehmer

3.15.4.1 Mehrfachbeschäftigung in den Stammdaten des Arbeitnehmers hinterlegen

Kennzeichnen Sie den Arbeitnehmer unter <Steuer/SV: Tätigkeit> durch Setzen des Hakens im Feld <mehrfach beschäftigt>.

Im Fall der Überschreitung der Beitragsbemessungsgrenze wird Sie die Krankenkasse bei Vorliegen einer Mehrfachbeschäftigung über die elektronische Rückmeldung dazu auffordern, die Monatsmeldungen zu erstellen. Wenn Sie die Rückmeldung einlesen, werden beide Kennzeichen für die Mehrfachbeschäftigung gesetzt.

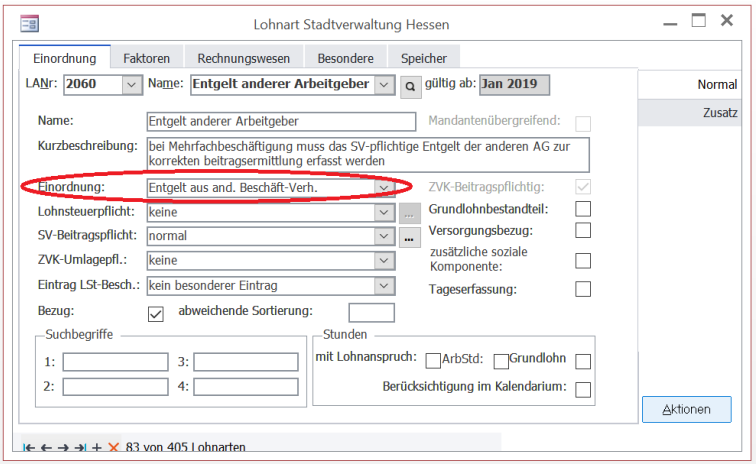


3.15.4.2 Lohnart für die Erfassung des Entgelts aus anderen Beschäftigungsverhältnissen einrichten

Hierfür ist eine gesonderte Lohnart notwendig, welche die Einordnung "Entgelt aus anderen Beschäftigungsverhältnissen“ aufweist.

Die Lohnart ist steuerfrei und SV-pflichtig.

Bitte beachten Sie, dass auch Einmalzahlungen des anderen Arbeitgebers in Ihrer Abrechnung berücksichtigt werden müssen. Dafür ist allerdings eine gesonderte Lohnart mit der Einstellung SV-Beitragspflicht „einmalige Zuwendung“ zu verwenden.



3.15.4.3 Bruttolohndaten und Entgelt des anderen Arbeitgebers erfassen

Hinterlegen Sie die Lohnart in den festen Be- und Abzügen des Arbeitnehmers oder erfassen Sie die Lohnart monatlich manuell.

Bei der Abrechnung wird diese Lohnart bei der Berechnung der SV-Beiträge automatisch berücksichtigt.

Be- / Abzüge

LA-Nr.	Lohnart	Pfl.	Anzahl	Betrag	Zuschlag	Endbetrag
2060	Entgelt anderer Arbeitgeber	-S-	1,00	500,00		
3005	Grundentgelt	LSG	1,00	2000,00		2000,00
					Summe:	**2.000,00**

Kennzeichnen Sie den Arbeitnehmer unter <Steuer/SV: Tätigkeit> durch Setzen des Hakens im Feld <mehrfach beschäftigt>. Das Kennzeichen wird ab dem Jahr 2012 auch über die elektronischen Rückmeldungen der Krankenkassen geliefert,

3.15.5 Einmalzahlungen bei Mehrfachbeschäftigungen

Müssen bei mehrfach beschäftigten Arbeitnehmern auch Einmalzahlungen des anderen Arbeitgebers in der Abrechnung berücksichtigt werden, sind die Einmalzahlungen auch über eine gesonderte Lohnart zu erfassen.

Neben dem laufenden Entgelt des anderen Arbeitgebers erfassen Sie bitte die Einmalzahlung über eine Lohnart mit folgenden Einstellungen:

Einordnung: Entgelt aus anderen Beschäftigungsverhältnissen

Lohnsteuerpflicht:: keine

SV-Pflicht: einmalige Zuwendung

Für die Berechnung wird die Beitragsbemessungsgrenze bis zum aktuellen Monat betrachtet und das bisher verbeitragte Entgelt (aus der aktuellen Beschäftigung sowie aus der zweiten Beschäftigung) abgezogen.

Der nun verbleibende Platz bis zur Bemessungsgrenze wird anteilig anhand der Höhe der Einmalzahlung auf beide Arbeitgeber verteilt.

3.15.6 Freiwillig Versicherte mit Entgelt aus anderen Beschäftigungen

3.15.6.1 Berechnungsgrundlage

Entgelt aus anderen Beschäftigungsverhältnissen kann im Rahmen der Bruttolohnerfassung mit erfasst werden, um eine korrekte Beitragsberechnung zur Sozialversicherung zu gewährleisten. Liegt die Summe des Gesamtentgeltes aus beiden Beschäftigungen über der Beitragsbemessungsgrenze, ist eine anteilige Kürzung der Einzelentgelte vorzunehmen. Damit wird verhindert, dass über der Bemessungsgrenze verbeitragt wird.

Ab dem Jahr 2012 gilt: Bevor die zu verbeitragenden Entgelte aufgeteilt werden, werden die Einzelentgelte auf die jeweilige Beitragsbemessungsgrenze begrenzt.

Bei freiwillig und privat versicherten Arbeitnehmer liegt ein Sonderfall vor, weil hier kein zu verbeitragendes Entgelt im herkömmlichen Sinne anfällt. Um jedoch eine gerechte Aufteilung der Arbeitgeberanteile bzw. Arbeitgeberzuschüsse zu erreichen, wird der vom Arbeitgeber zu zahlende Betrag ebenfalls gekürzt.

Dabei gilt die Formel:

$$\text{Arbeitgeberanteil des Arbeitgebers A zur freiwilligen/ privaten Krankenversicherung} = \frac{\text{Entgelt Arbeitgeber A x Gesamter Arbeitgeberanteil zur freiwilligen/ privaten Krankenversicherung}}{\text{Gesamtentgelt}}$$

3.15.6.2 Einstellung im Abrechnungssystem

Das Abrechnungssystem kürzt den Arbeitgeberbeitrag zur freiwilligen Krankenversicherung automatisch. Hierbei ist wichtig, dass der Beitrag zur freiwilligen KV aus den Krankenkassenbeitragssätzen abgerufen wird. Er darf in diesem Fall nicht von Hand eingegeben werden. Deswegen ist der Haken <Abruf aus Kassen> zu setzen. Im Formular Arbeitnehmer erscheinen nun die Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge, welche bei der eingestellten Krankenkasse als freiwillige Beiträge hinterlegt wurden.

Wird Entgelt aus anderen Beschäftigungsverhältnissen erfasst, wird bei der Nettolohnberechnung automatisch der zu zahlende Anteil des Arbeitgebers ermittelt. Dieser wird nun unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> anstelle des ursprünglich hinterlegten Gesamtbeitrags selbständig vom Programm eingetragen.

3.15.7 Partielle Versicherungsfreiheit bei Mehrfachbeschäftigung

Bei der Zusammenrechnung von mehreren geringfügigen Beschäftigungen, die neben einer versicherungspflichtigen Hauptbeschäftigung ausgeübt werden, gibt es eine Sonderbehandlung hinsichtlich der Arbeitslosenversicherung: Liegen mehrere geringfügige Beschäftigungen neben einer versicherungspflichtigen Hauptbeschäftigung vor, so sind diese zur Beurteilung der Versicherungspflicht zusammenzurechnen, allerdings nicht im Bereich der Arbeitslosenversicherung. Wenn der Beschäftigte also 300 EUR Entgelt erhält und eine weitere geringfügige Beschäftigung hat, dann ist die erste Beschäftigung pflichtig und die zweite bleibt versicherungsfrei. Eine weitere Beschäftigung führt jedoch zur Zusammenrechnung mit der ersten Beschäftigung mit der Folge, dass Versicherungspflicht in KV, RV und PV eintritt, während die dritte Beschäftigung arbeitslosenversicherungsfrei ist (Beitragsgruppenschlüssel 1101). Der Umstand wird beispielsweise in der Beitragsberechnung im Übergangsbereich berücksichtigt.

In der praktischen Umsetzung müssen Sie bei mehreren VERSICHERUNGSPFLICHTIGEN Beschäftigungsverhältnissen durch die Erfassung des Entgelts aus anderen Beschäftigungsverhältnissen eine korrekte Abrechnung sicherstellen. Soll das Entgelt aus der anderen Beschäftigung im Zweig der Arbeitslosenversicherung nicht mit dem tatsächlichen Entgelt des Arbeitnehmers zusammengerechnet werden, so ist bei der Lohnart für das Entgelt des anderen Arbeitgebers eine abweichende SV-Pflicht einzustellen.

Beispiel:

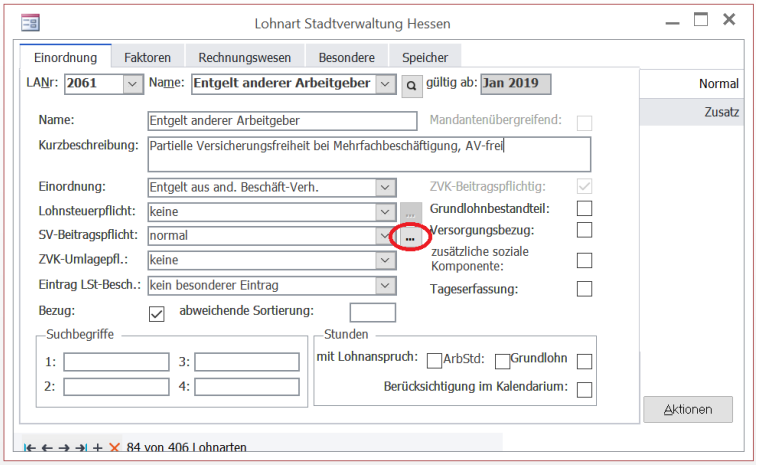
Sie beschäftigen einen versicherungspflichtigen Arbeitnehmer gegen ein Entgelt von 5000 EUR. Der Arbeitnehmer übt bei Arbeitgeber B eine geringfügige Beschäftigung mit einem Entgelt von 350,00 EUR aus und hat noch einen weiteren Mini-Job bei Arbeitgeber C, der mit 300 EUR vergütet wird. Der Mini-Job bei Arbeitgeber C ist versicherungspflichtig in der Kranken-, Renten- und Pflegeversicherung, jedoch versicherungsfrei in der Arbeitslosenversicherung.

Um eine korrekte Abrechnung zu gewährleisten, muss das Entgelt von Arbeitgeber C erfasst werden. Nur so kann in der Beitragsberechnung berücksichtigt werden, dass die Sozialversicherungsbeiträge anteilig auf die Arbeitgeber aufzuteilen sind. Um zu erreichen, dass für den Zweig der Arbeitslosenversicherung keine Zusammenrechnung der Entgelte erfolgt und damit auch keine Aufteilung der AV-Beiträge auf beide Arbeitgeber durchgeführt wird, muss das Entgelt aus der Beschäftigung beim Arbeitgeber C gesondert folgt erfasst werden. Richten sie eine Lohnart mit folgenden Einstellungen ein:

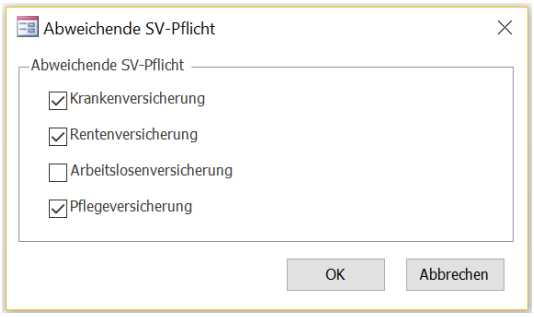
Einordnung: Entgelt aus anderen Beschäftigungsverhältnissen

Lohnsteuerpflicht: keine

SV-Beitragspflicht: normal



Klicken Sie nun auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten neben dem Feld SV-Beitragspflicht.



Entfernen Sie den Haken im Punkt „Arbeitslosenversicherung“.

In der Abrechnung ergeben sich folgende Ergebnisse:

	Kranken-versicherung	Renten-versicherung	Arbeitslosen-versicherung	Pflege-versicherung
Brutto Arbeitgeber A	5000,00	5000,00	5000,00	5000,00
Brutto Arbeitgeber C	300,00	300,00	300,00	300,00
Gesamtbrutto für SV-Berechnung	5300,00	5300,00	5000,00	5300,00
Bemessungsgrenze	3562,50	5250,00	5250,00	3562,50
Zu verbeitragen	3360,85	4952,83	5000,00	3360,85
Beitrag AG	236,94 (7,05%)	492,81	105,00	28,57

3.16 Mehrere Abrechnungen für einen Arbeitnehmer

3.16.1 Wann sind mehrere Abrechnungen für einen Arbeitnehmer notwendig?

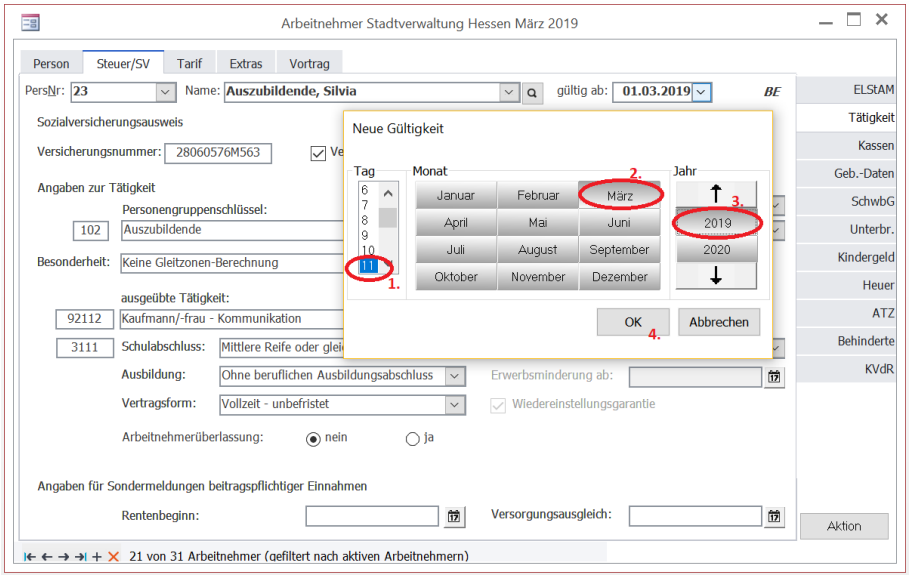
In bestimmten Fällen kann es vorkommen, dass aufgrund von Änderungen im Arbeitsverhältnis des Arbeitnehmers in einem Monat verschiedene Abrechnungen mit unterschiedlicher Berechnungsgrundlage erstellt werden müssen.

Dies ist zum Beispiel dann der Fall, wenn ein Arbeitnehmer im Monat von einer geringfügigen Beschäftigung zu einer Beschäftigung als Werksstudent wechselt oder vom Auszubildenden zum Angestellten wird. Sie müssen eine Stammdatenänderung vornehmen, deren Gültigkeit mitten im Monat beginnt.

3.16.2 Einstellungen für mehrere Abrechnungen pro Arbeitnehmer

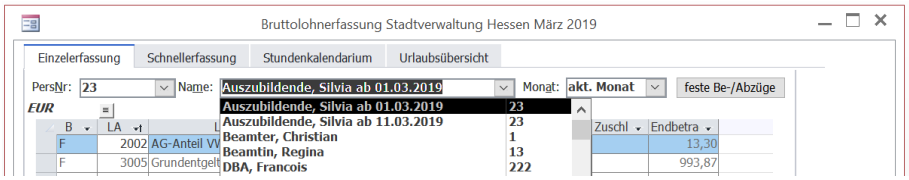
Öffnen Sie das Formular Arbeitnehmer.

Wählen Sie im Feld <gültig ab> das Datum aus, zu dem die Stammdatenänderung wirksam werden soll. Klicken Sie auf „neue Gültigkeit“, um eine neue Gültigkeit zu einem Tag anzulegen, der sich noch nicht in der Auswahlliste befindet. Wenn die Änderung nicht zum ersten des Monats stattfindet, wählen Sie bitte den Tag, ab dem die Änderung in Kraft tritt.



Ändern Sie die Stammdaten des Arbeitnehmers.

Schließen Sie das Formular Arbeitnehmer und wechseln Sie in die Bruttolohnerfassung. Hier werden nun 2 Datensätze für den betroffenen Arbeitnehmer angelegt. Bei der Übernahme der festen Be- und Abzüge werden die Lohnarten für jeden Datensatz gekürzt. Hierbei sollten Sie Ihre Lohnarteneinstellung nochmals überprüfen. Bei den Lohnarten muss im Feld <Kürzung bei Ein-/Austritt> ein Kürzungsmodus hinterlegt worden sein, damit die Kürzung ordnungsgemäß stattfinden kann. Nicht zu kürzende Lohnarten entfernen Sie bitte aus einem der Datensätze in der Erfassung.



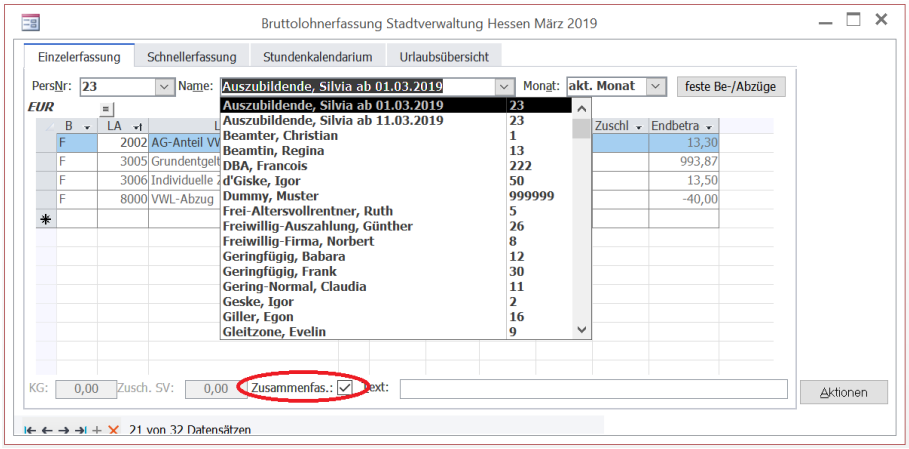
Mit der monatlichen Abrechnung erhält der Arbeitnehmer zwei Verdienstabrechnungen jeweils für den anteiligen Monat.

SV-rechtlich wird für den Arbeitnehmer aufgrund der Änderung des Personengruppenschlüssels eine Änderungsmeldung erstellt (z.B. Abmeldung der geringfügigen Beschäftigung und Anmeldung der versicherungspflichtigen Beschäftigung).

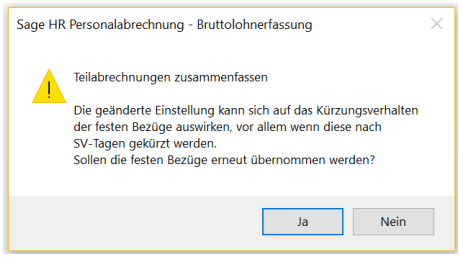
3.16.3 Zusammenfassung von Teillohnzahlungszeiträumen

Für Arbeitnehmer, welche im Monat mehrere Gültigkeiten aufwiesen (z.B. wegen Änderung des Personengruppenschlüssels, der Arbeitszeittabelle usw.) werden in diesem Monat Teillohnzahlungszeiträume gebildet. So entstehen mehrere Abrechnungen pro Arbeitnehmer, z.B. die erste Hälfte des Monats Abrechnung als Auszubildender und in der zweiten Hälfte als Arbeiter.

Werden jedoch innerhalb des Monats keine für die Nettolohnberechnung relevanten Stammdaten geändert (zum Beispiel lediglich die Kostenstelle oder die Arbeitszeittabelle), kann man die Teilabrechnungen zusammenfassen. Dazu gibt es in der Bruttolohnerfassung ein Häkchen "Zusammenfas."



Beim Anklicken wird nun geprüft, ob eine Zusammenfassung möglich ist.



Wenn Sie mit <Ja> antworten, werden die festen Be- und Abzüge nun für jeden Teilbereich erneut übernommen. Diese Vorgehensweise wird empfohlen. Prüfen Sie auf jeden Fall, ob die korrekten Bruttolohndaten übernommen wurden.

Das Zusammenfassen von Teilmonaten ist bei Änderungen abrechnungsrelevanter Daten (Steuerklasse, Konfession, Beitragsgruppenschlüssel, Krankenkassen, Personengruppenschlüssel usw.) nicht möglich.

3.17 Unterbrechung der Beschäftigung

3.17.1 Erfassung einer Unterbrechung

Um eine Unterbrechung zu erfassen (z.B. bei lang andauernder Krankheit des Mitarbeiters, bei Mutterschaft usw.), haben Sie 2 Möglichkeiten:

- Sie geben die Unterbrechungsdaten unter <Arbeitnehmer: Steuer/SV: Unterbrechung> von Hand ein.

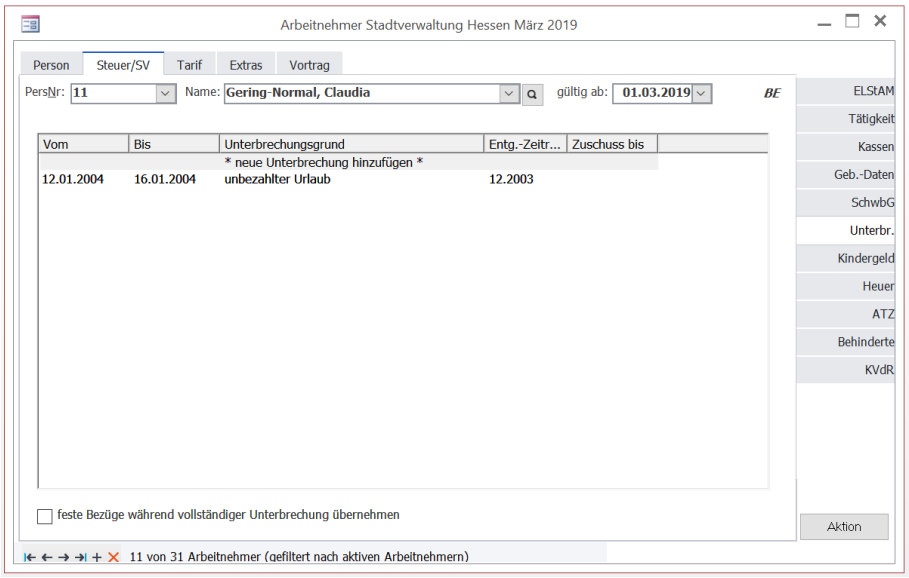
- Sie erfassen die Fehlzeit im Modul Fehlzeitenerfassung. Je nach Art der Fehlzeit wird die Unterbrechung in die Stammdaten des Arbeitnehmers übernommen>. (Diese Funktion ist nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

3.17.2 Eingabe der Unterbrechung im Formular Arbeitnehmer

3.17.2.1 Allgemeines

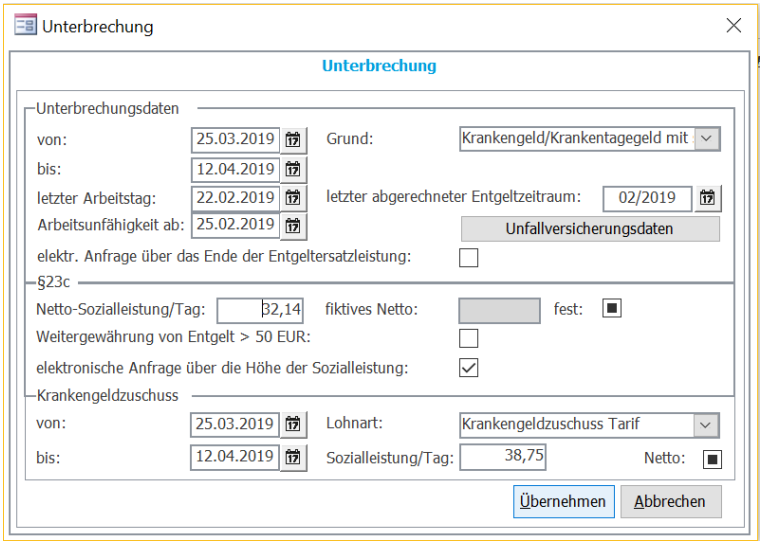
Wechseln Sie auf die Seite <Arbeitnehmer: Steuer/SV: Unterbrechung>.

WICHTIG: Wird hier ein graues Formular ohne Eingabefelder angezeigt oder werden nur bereits erfasste Unterbrechungen angezeigt und die Erfassung weiterer Unterbrechungen ist nicht möglich, dann ist die Option <Abwesenheiten aus Fehlzeiten> eingestellt. Wenn Sie diese Option nicht nutzen möchten, muss sie erst deaktiviert werden. Wechseln Sie dazu ins Formular <Mandant: Konfiguration: Programm> und entfernen Sie den Haken <Abwesenheiten aus Fehlzeiten>.



Klicken Sie doppelt auf eine Zeile, um die hier enthaltende Unterbrechung zu bearbeiten oder klicken Sie doppelt auf die Zeile „Neue Unterbrechung hinzufügen“, um eine neue Unterbrechung zu erfassen.

3.17.2.2 Neuanlage einer Unterbrechung



Unterbrechungsdaten

Hinterlegen Sie das Beginndatum der Unterbrechung. Wenn das Ende noch nicht bekannt ist, können Sie das Feld für das Enddatum zunächst frei lassen und später nachtragen. Wählen Sie den zutreffenden Unterbrechungsgrund aus der Liste. Beachten Sie bitte, das bei Unterbrechungsgründen, die einen Antrag auf Entgeltersatzleistungen nach sich ziehen (z.B. Krankengeldbezug) der letzte Arbeitstag und der zuletzt abgerechnete volle Entgeltzeitraum einzutragen sind.

Krankengeldzuschuss

Wird während einer Unterbrechung wegen Krankengeldbezugs ein steuerpflichtiger, beitragsfreier Zuschuss gezahlt, sind zusätzliche Eingaben notwendig. Der Zeitraum, für den Krankengeldzuschuss gezahlt wird, ergibt sich im Regelfall

aus den Tarifdaten des Arbeitnehmers und wird vom Abrechnungssystem automatisch eingetragen. Wählen Sie anschließend die Lohnart aus der Liste, welche Sie für die Zahlung des Krankengeldzuschusses verwenden. Die hier hinterlegte Lohnart für Zuschuss Krankengeld wird in der Bruttoentgeltfindung automatisch in die Erfassung übernommen und berechnet. Dazu muss die Lohnart unter <Lohnarten: Faktoren> im Feld <Abruf Betrag> auf „Krankengeldzuschuss (MTL)“ oder Krankengeldzuschuss (BAT/TVöD) gestellt sein. Diese Lohnart wird in der Berechnung von beitragspflichtigen Einnahmen nach § 23c als Arbeitgeberleistung berücksichtigt (keine weitere Einstellung notwendig).

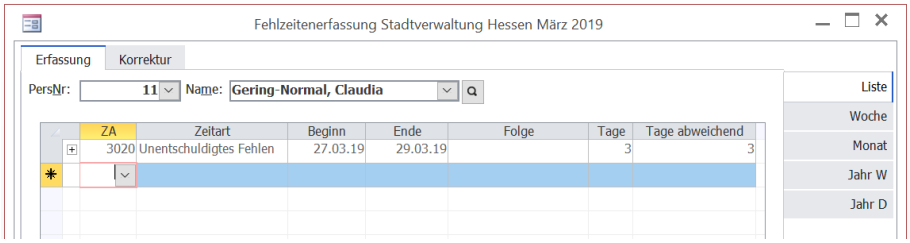
Der Krankengeldzuschuss soll die Differenz zwischen Krankengeld und fiktivem Nettoentgelt ausgleichen. Daher ist es notwendig, das Krankengeld zu erfassen. Tragen Sie die Höhe des Krankengelds pro Tag in das Feld <Sozialleistung/ Tag> ein. Ob Sie das Bruttokrankengeld oder das Nettokrankengeld erfassen, hängt vom verwendeten Tarifvertrag ab. Laut TVÖD ist beispielsweise das Bruttokrankengeld zu verwenden. Sollten Sie das Nettokrankengeld erfassen, so setzen Sie bitte einen Haken im Feld <Netto>. In diesem Fall erübrigt sich die Erfassung der Netto-Sozialleistung in der Rubrik 23c.

Die Lohnart für den Krankengeldzuschuss wird, sofern bei der Unterbrechung hinterlegt, automatisch als „Arbeitgeberleistung“ im Sinne von § 23c SGB IV betrachtet.

Siehe auch: Berechnung von Krankengeldzuschuss

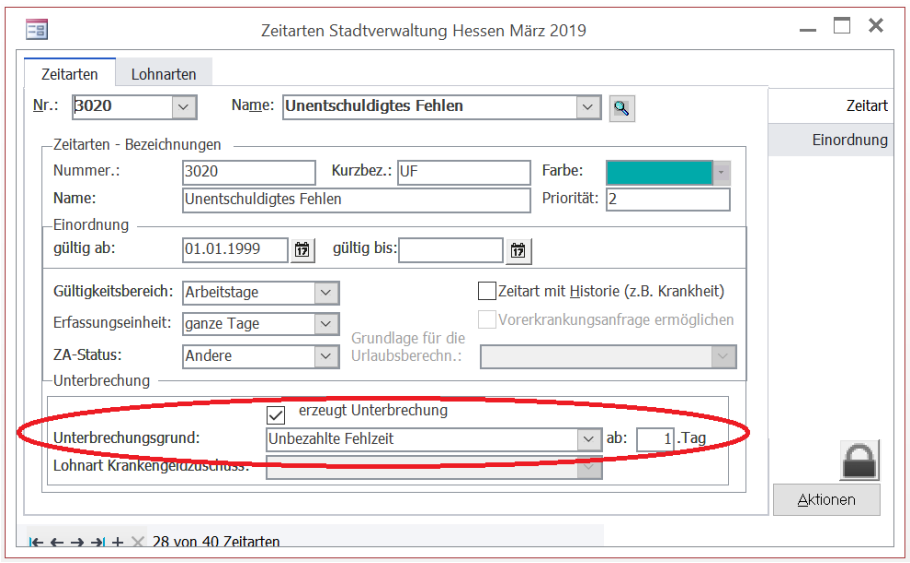
3.17.3 Eingabe der Unterbrechung in der Fehlzeitenerfassung

Wechseln Sie ins Modul Fehlzeiten (Diese Funktion ist nicht in allen Produktvarianten verfügbar) und wählen Sie hier das Formular <Fehlzeitenerfassung>. Rufen Sie das Programm entweder über das Startmenü oder über die Schaltfläche <Fehlzeiten>  auf. Sie können auch direkt aus dem Formular <Bruttolohnerfassung> in die Fehlzeitenerfassung wechseln, indem Sie auf die Schaltfläche <Alle Be-/ Abzüge> klicken und hier den Eintrag <Fehlzeiten wählen>. Beachten Sie bitte, dass hierbei zunächst derjenige Arbeitnehmer angezeigt wird, der im Formular <Bruttolohnerfassung> ausgewählt war.



Wählen Sie die Zeitart aus und erfassen Sie Beginn und Ende der Fehlzeit. Nach der Bruttoentgeltfindung werden die Fehlzeiten aus dem Modul <Fehlzeiten> ins Abrechnungssystem übernommen, hierfür muss die Option „Abwesenheiten aus Fehlzeiten“ unter <Mandant: Konfiguration: Programm> gesetzt sein. Wenn die gewählte Zeitart eine Unterbrechung erzeugt, wird diese nun ins Formular <Arbeitnehmer> übertragen.

Die Einstellung der Zeitart in Bezug auf die Unterbrechung nehmen Sie im Modul Fehlzeiten unter <Datenstamm: Zeitarten> vor.



Über den Haken <erzeugt Unterbrechung> erreichen Sie, dass die Felder <Unterbrechungsgrund> und <Tag> frei geschaltet werden. Wählen Sie nun den zutreffenden Grund aus der Liste und legen Sie fest, ab welchem Tag der erfassten Fehlzeit eine Unterbrechung erzeugt werden soll.

3.17.4 Abrechnung einer Unterbrechung

Nach der Unterbrechung müssen auf jeden Fall die festen Be- und Abzüge des Arbeitnehmers noch einmal übernommen werden (Menüpunkt <Lohnberechnung: Erfassung: Bruttoentgeltfindung>). Wurde die Unterbrechung aus dem Modul Fehlzeiten übernommen, hat die Bruttoentgeltfindung bereits stattgefunden und muss nicht noch einmal durchgeführt werden.

Im Regelfall werden im Fall einer Unterbrechung die fest hinterlegten Bezüge des Arbeitnehmers bei der Übernahme gekürzt.

Wenn bei Unterbrechung keine Kürzung der Lohnarten erfolgt, kann dies folgende Ursachen haben:

- Es wurde kein Unterbrechungszeitraum oder -grund eingetragen.
- Im Formular <Arbeitnehmer: Steuer/SV: Unterbrechung> muss Anfangsdatum, Enddatum und der Grund eingetragen werden. Anhand des Unterbrechungsgrundes wird entschieden, ob sich die SV-Tage des Arbeitnehmers verringern oder nicht.
- Die anteilige Kürzung der Lohnarten wurde nicht eingestellt.

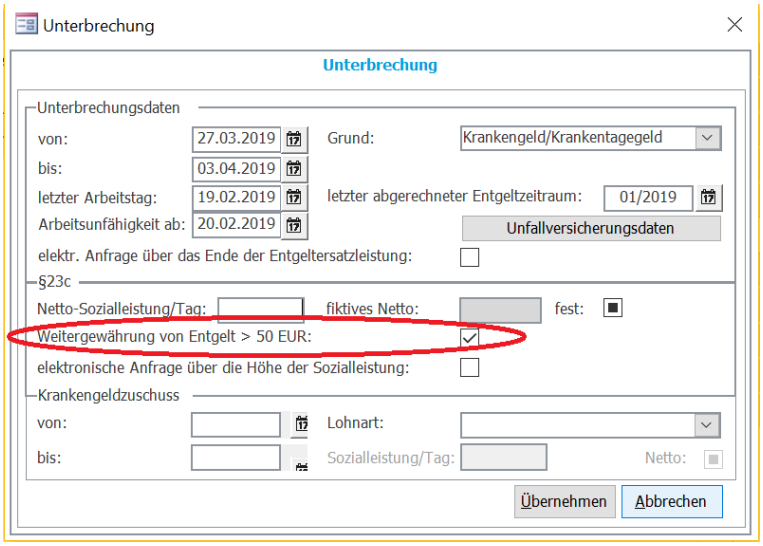
Nicht jede Lohnart wird bei einer Unterbrechung automatisch gekürzt, daher hat der Anwender die Möglichkeit, den Kürzungsmodus pro Lohnart selbst festzulegen. Im Formular <Lohnarten: Faktoren> muss im Feld <Kürzung bei Abwesenheit> ein Kürzungsmodus eingestellt werden.

3.17.5 Weitergewährung des Entgelts während der Unterbrechung und § 23c SGB IV

Wird in der elektronischen Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Entgeltersatzleistungen angegeben, dass während der Unterbrechung Leistungen weiter gewährt werden, dann meldet die Krankenkasse die Höhe des Krankengelds zurück. Stellt sich bei der Abrechnung heraus, dass keine beitragspflichtige Einnahme nach § 23c SGB IV anfällt, muss trotzdem eine Meldung über die Höhe der beitragspflichtigen Einnahme (Grund 51) erstellt werden. Diese enthält dann ein Brutto und Netto in Höhe von 0 EUR. Erst danach zahlt die Krankenkasse Krankengeld.

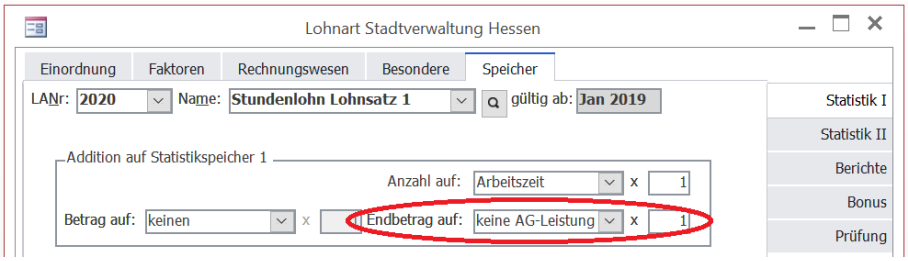
Zur Steuerung dieses Sachverhalts ist bei der Erfassung der Unterbrechung anzugeben, ob eine Weitergewährung von Entgelt erfolgt. Setzen Sie bitte in dem entsprechenden Feld einen Haken, wenn während der Unterbrechung mehr als 50 EUR monatlich weitergewährt werden (z.B. Privatnutzung eines Firmen-PKW, Krankengeldzuschuss, Werkswohnung). Der Haken muss nicht gesetzt werden, wenn Sie lediglich Zuschuss zum Mutterschaftsgeld gewähren oder nur Leistungen für die betriebliche Altersvorsorge gewähren.

Es erfolgt eine automatische Vorbelegung des Hakens, wenn Sie den Unterbrechungsgrund „Krankengeld/ Krankentagegeld mit steuerpflichtigem Zuschuss“ auswählen, weil hier die Höhe der Entgeltersatzleistung für die korrekte Zuschussberechnung erforderlich ist.



Wenn der Haken NICHT gesetzt ist, erfolgt ab dem Abrechnungsjahr 2012 keine 23c-Berechnung. In vorhandenen Unterbrechungen wird der Haken bei der Aktualisierung vorbelegt, wenn für die Unterbrechung bereits eine 23c-Berechnung durchgeführt wurde.

Beachten sie bitte, dass bei der Weiterzahlung von Entgelt von >50 EUR während Unterbrechungen generell eine Vergleichsberechnung nach §23c SGB IV durchgeführt wird. Es wird dabei das laufende Entgelt ermittelt, dass auf den unterbrochenen Zeitraum entfällt. Bei vollständiger Unterbrechung werden somit alle laufenden Entgelte berücksichtigt, bei teilweisen Unterbrechungen der Anteil der laufenden Entgelte, die auf die Unterbrechung entfallen. Lohnarten, die bei Abwesenheit auf „anteilige Kürzung“ gestellt sind, fließen nicht mit ein. Ungekürzte Lohnarten (z.B. Stundenlohn) können nicht eindeutig zugeordnet werden und werden daher anteilig dem unterbrechungszeitraum zugeordnet. In diesem Fall empfiehlt es sich, die Lohnart unter <Speicher: Statistik II> auf „keine AG-Leistung“ zu stellen.



Es empfiehlt sich, vor der Änderung eine neue Gültigkeit für die Lohnart anzulegen, um ungewollte Korrekturen zu vermeiden.

3.17.6 Dokumentation einer Unterbrechung

Die Unterbrechung wird auf der Verdienstabrechnung angedruckt. Im Lohnkonto sowie in der Lohnsteuerbescheinigung wird die Unterbrechung ebenfalls angedruckt.

3.17.7 Unterbrechungsgründe und deren SV-rechtliche Auswirkungen

Grund	Bemerkung
Krankengeldbezug	Kürzung der SV-Tage; Anwendung der Tages-BBG Unterbrechungsmeldung (Grund 51) bei vollem Kalendermonat ohne Entgelt
Mutterschaftsgeld mit Zuschuss	
Mutterschaftsgeld ohne Zuschuss	
Versorgungskrankengeld	
Verletztengeld	
Übergangsgeld der BA oder UV	
Übergangsgeld (med. Leistung der RV)	
Übergangsgeld (Leistg. z. Teilhabe der RV)	
Krankengeldbezug mit stpfl. Zuschuss	
Kind krank mit Anspruch Kinderkrankengeld	Kürzung der SV-Tage; Anwendung der Tages-BBG Meldesachverhalt nicht gegeben, weil in einem Monat SV-Tage anfallen.
Elternzeit mit Erziehungsgeld	Kürzung der SV-Tage; Anwendung der Tages-BBG Unterbrechungsmeldung (Grund 52) bei vollem Kalendermonat ohne Entgelt
Elternzeit ohne Erziehungsgeld	
rechtmäßiger Streik Aussperrung	SV-Tage laufen einen Zeitmonat weiter Mitgliedschaft läuft unbegrenzt (bis Streik-Ende) weiter; Anwendung der Monats-BBG bei mehr als einem Zeitmonat ohne Entgelt: Abmeldung (Grund 35) Anmeldung bei Wiederaufnahme der Arbeit (Grund 13)
Wehrdienst	wenn Teilzahlungszeiträume auftreten: Kürzung der SV-Tage, Anwendung der Tages-BBG Unterbrechungsmeldung (Grund 53) bei vollem Kalendermonat ohne Entgelt zusätzliche Meldung von Beginn und Ende des Wehr-/ Zivildienstes an die zuständige Krankenkasse auf Sondervordrucken
Eignungsübung	
Wehrübung > 3 Tage, wenn nicht Entgeltfortzahlung nach Arbeitsplatzschutzgesetz	
Zivildienst	
Tätigkeit als ehrenamtlicher Richter	Anzahl der SV-Tage wird erst nach 30 Tagen gekürzt (Für die Lohnartenkürzung nach SV-

	Tagen werden die erfassten Tage aber sofort berücksichtigt) Abmeldung mit Grund 34 nach einem Zeitmonat
Arbeitsunfähigkeit bei EU-/ Altersvollrentnern	SV-Tage/ Mitgliedschaft laufen 1 Zeitmonat weiter; solange SV-Tage fortlaufen; in Monaten mit 30 SV-Tagen Anwendung Monats-BBG; in Monaten mit weniger als 30 SV-Tagen Anwendung Tages-BBG bei mehr als 1 Zeitmonat: Abmeldung (Grund 34) Anmeldung bei Wiederaufnahme der Arbeit (Grund 13)
Arbeitsunfähigkeit bei geringfügig entl. Besch.	
Kind krank ohne Anspruch Kinderkrankengeld	
Krankentagegeld für priv. Vers.	
Unbezahlte Fehlzeit	
Kurzzeitpflege	
unrechtmäßiger Streik	
Einstellung Krankengeld wegen voller Erwerbsminderungsrente	
Wartetag	
priv. Vers. ohne Krankentagegeld	
Mutterschaftsgeld mit Zuschuss	
unbezahlter Urlaub	
Unbezahlte Fehlzeit bei Betreuten	Kürzung des fiktiven Entgelts, Keine Kürzung der SV-Tage
KUG/WAG krank	Kürzung des Fiktivlohns, Kürzung der SV-Tage, Anwendung der Tages-BBG Unterbrechungsmeldung Grund 51 bei vollem Kalendermonat KUG/ WAG krank
Einstellung Krankengeld wegen voller Erwerbsminderungsrente	Bezug einer Erwerbsunfähigkeitsrente, meist direkt nach Krankengeldbezug Abmeldung mit Grund 34 nach einem Zeitmonat
Aussteuerung nach Krankengeldbezug	Anschlussunterbrechung nach Bezug von Krankengeld, in der Regel nach 180 Tagen Krankengeldbezug Abmeldung mit Grund 34 nach einem Zeitmonat der Unterbrechung wegen Aussteuerung. Während des Zeitmonats entstehen SV-Tage. Bitte auch verwenden nach Elternzeit von mehr als 3 Jahren (bei entsprechenden tariflichen Regelungen)
Krankheit bei Eintritt	Arbeitnehmer kann wegen Krankheit nicht zum vertraglich vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses anfangen zu arbeiten. Der Grund darf nur dann verwendet werden, wenn der Unterbrechungsbeginn mit dem Eintrittsdatum auf einen Tag fällt. Die Anmeldung mit Grund 10 wird somit erst erstellt, wenn der Arbeitnehmer wirklich anfängt zu arbeiten (Folgetage nach Ende der Unterbrechung).
Pflegezeit	Abmeldung mit Grund 30 zum Vortag des Beginns der Unterbrechung. Nach Ende der Pflegezeit Anmeldung mit Grund 10.
Ende Krankengeld/ Beginn Arbeitslosengeld.	
unwiderrufliche Freistellung	BG-Freiheit

3.18 Abrechnung von geringfügig Beschäftigten

3.18.1 Gesetzliche Grundlagen

3.18.1.1 Sozialversicherung von geringfügig Beschäftigten

Aktuell gelten für die Abrechnung geringfügig entlohnter Beschäftigter folgende Abgaben:

- 13% pauschale Krankenversicherung
- 15% pauschale Rentenversicherung
- 2% pauschale Lohnsteuer (inkl. Soli-Zuschlag und Kirchensteuer)

Bei haushaltsnahen Beschäftigungen fallen nur jeweils 5% zur Krankenversicherung und Rentenversicherung an.

Alle geringfügigen Beschäftigungen werden zur Bundesknappschaft gemeldet und auch alle Beiträge dorthin abgeführt.

Der Arbeitgeberbeitrag zur Rentenversicherung kann durch den geringfügig Beschäftigten aufgestockt werden, um die Zeiten der geringfügigen Beschäftigung bei der Rentenberechnung vollständig einfließen zu lassen. Daher bezahlt der Arbeitnehmer den Differenzbetrag zwischen dem Arbeitgeberbeitrag (15%) und dem gesetzlichen Beitragssatz zur Rentenversicherung.

Für kurzfristig Beschäftigte sind hingegen keine Sozialversicherungsbeiträge zu entrichten.

3.18.1.2 Lohnsteuerfragen bei geringfügig Beschäftigten

Für die Besteuerung von geringfügigen Beschäftigten (Personengruppe 109, Abführung von Pauschalbeiträgen) sind folgende Einstellungen für die Lohnsteuer möglich:

- Steuerklasse laut Lohnsteuerkarte
- einheitliche Pauschsteuer
- 20% Pauschalversteuerung durch den Arbeitgeber

3.18.2 Einstellungen zur Abrechnung geringfügig Beschäftigter

3.18.2.1 Steuerklasse

- Unter <Arbeitnehmer: Steuer/SV: ELStAM>
- einheitliche Pauschsteuer oder die Steuerklasse laut ELSTAM auswählen

3.18.2.2 Tätigkeitsschlüssel auf der Seite <Tätigkeit>

- Unter <Arbeitnehmer: Steuer/SV: Tätigkeit>
- Personengruppe 109 (wenn es sich um ein alleiniges geringfügiges Beschäftigungsverhältnis handelt oder wenn es die ERSTE geringfügige Beschäftigung neben einer SV-pflichtigen Hauptbeschäftigung ist)
- Personengruppe 101 (wenn mehrere geringfügige Beschäftigungen mit insgesamt >450 € Entgelt vorliegen oder wenn es sich um eine WEITERE geringfügige Beschäftigung neben einer SV-pflichtige Hauptbeschäftigung handelt, z.B. die 2. oder 3. Nebenbeschäftigung)

3.18.2.3 Stellung im Beruf auf der Seite <Tätigkeit>

- Stellung im Beruf: Teilzeitarbeiter (<18 Std.)
- Schlüssel B muss an der ersten Stelle eine 8 aufweisen

3.18.2.4 Feld <geringfügig beschäftigt> auf der Seite <Tätigkeit>

- <geringfügig entlohnt> auswählen

3.18.2.5 Beitragsgruppenschlüssel für geringfügig Beschäftigte

AN: Steuer/SV: Kassen: SV-Schlüssel:

- als Krankenkasse die Bundesknappschaft (Einzugstelle) zuordnen
- 6500 (ohne Aufstockung RV)
- 6100 (mit Aufstockung RV)
- 0500 (freiwillig vers. ohne Aufstockung RV)
- 0100 (freiwillig vers. mit Aufstockung RV)
- nn0n (mehrfach beschäftigt/ n = entsprechend Versicherungsart des AN)

3.18.2.6 Lohnarten bei geringfügiger Beschäftigung

Für geringfügig Beschäftigte können die herkömmlichen Lohnarten verwendet werden, die Besteuerung und Verbeitragung erfolgt nach den Einstellungen beim Arbeitnehmer.

- Einordnung: <Bruttolohn>
- Steuerpflicht: <normal> (für laufendes Arbeitsentgelt), die Besteuerung erfolgt aufgrund der Einstellungen beim Arbeitnehmer
- 20% AG Pauschal (falls der Arbeitgeber die Pauschalsteuer abführt, nur notwendig, fall keine pauschalen RV-Beiträge für den Beschäftigten abgeführt werden)
- SV-Pflicht: normal

3.18.2.7 Einstellungen bei Arbeitnehmern mit mehrfacher Beschäftigung

- Bei Mehrfachbezug beachten: Personengruppenschlüssel 101
- mehrfach beschäftigt: (für Meld. wichtig): Ja
- ELStAM: Steuerklasse: immer VI, gegebenenfalls Freibeträge aufgrund von Hinzurechnungsbeträgen berücksichtigen

Der Verdienst aus dem anderen Arbeitsverhältnis muss über eine 2. Lohnart mit der Einordnung "Entgelt aus anderen Beschäftigungsverhältnissen" in der Bruttolohnerfassung eintragen werden.

3.18.2.8 Einstellungen bei kurzfristig Beschäftigten

Für kurzfristig Beschäftigte ohne Versicherungsnummer können trotzdem Meldungen an die Sozialversicherungsträger erstellt werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

- Personengruppenschlüssel 110 eingeben
- Einstellung im Feld <geringfügig beschäftigt:> lautet "kurzfristig"
- Auf der Seite Kassen den Schlüssel 0000 eingeben
- Als KV-Schlüssel jedoch "Meldekasse für kurzfristig Beschäftigte" eintragen und als Krankenkasse die Bundesknappschaft (Einzugsstelle) zuordnen!
- Eintritts- und Austrittsdatum hinterlegen

Die Meldung wird im nächsten DEÜV-Lauf gemeinsam mit den anderen Meldungen erzeugt.

Bei Beginn einer kurzfristigen Beschäftigung ist eine Anmeldung zu erstellen, so wie auch eine Abmeldung zu erstellen ist, wenn die Beschäftigung endet. Liegt bei der Anmeldung noch keine Rentenversicherungsnummer vor, so kann die Anmeldung trotzdem erstellt und im elektronischen Verfahren übermittelt werden. Endet die kurzfristige Beschäftigung noch im selben Kalendermonat, so darf ausnahmsweise eine Abmeldung erstellt werden, auch wenn noch keine Rentenversicherungsnummer vorliegt. Hierbei wird Meldegrund 40 verwendet. Liegt das Ende der Beschäftigung jedoch im Folgemonat oder später, darf keine Abmeldung ohne Rentenversicherungsnummer erstellt werden.

3.18.2.9 50-Tage-Zähler für kurzfristig Beschäftigte

Bei kurzfristig Beschäftigten kann die Dauer der Beschäftigung über den so genannten 50-Tage-Zähler überwacht werden. Als Zählkriterium für die 50 Tage können Sie zwischen folgenden Optionen wählen:

Arbeitszeittabelle AN	zählt die Arbeitstage laut Arbeitszeittabelle zwischen Ein- und Austrittsdaten der Arbeitnehmer, Arbeitstag ist jeder Tag, für den > 0 Stunden in der Arbeitszeittabelle stehen
Eintrittsdaten AN	Summiert die Beschäftigungstage laut Ein- und Austrittsdaten, Arbeitszeittabellen werden nicht berücksichtigt

Die Option setzen Sie unter <Mandant: Konfiguration: Programm>.

Die Summe der Arbeitstage pro Arbeitnehmer wird auf dem Abarbeitungsprotokoll ausgewiesen.

3.19 Abrechnung von Mitarbeitern im Übergangsbereich

3.19.1 Gesetzliche Rahmenbedingungen

Für versicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnisse zwischen 450,01 € und 1.300,00 € wird eine besondere Beitragsberechnung durchgeführt.

In diesem so genannten Übergangsbereich werden die Arbeitnehmer-Anteile der SV-Beiträge abgestuft berechnet, beginnend bei ca. 4% ansteigend bis auf ca. 21%. Der Arbeitgeber trägt wie gewohnt den halben Anteil des normalen Gesamtsozialversicherungsbeitrags.

Das Bemessungsentgelt, von dem die Beiträge berechnet werden, errechnet sich mittels folgender Formel:
F*450+(2-F)*(AE-450)

Der Arbeitgeber trägt die Beiträge stets nach der Formel
Arbeitsentgelt x 1/2 Beitragssatz

Der Arbeitnehmer trägt die Beiträge gemäß der Formel:

Gesamtbeitrag aus dem Bemessungsentgelt – Arbeitgeberanteil

Der Faktor und die Obergrenze des Übergangsbereichs wird im Formular <Konstanten> gepflegt.

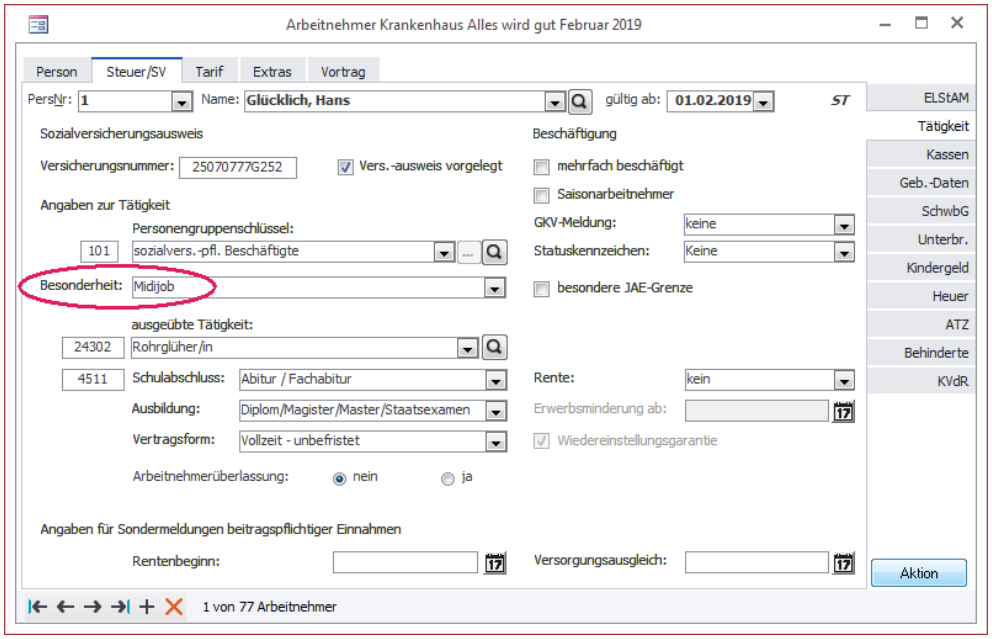
Ausgenommen von der Midijob-Berechnung sind Auszubildende und Fiktivlohnbezieher (Behinderte, Beschäftigte mit KuG/WAG, es sei denn, das Sollentgelt liegt regelmäßig im Übergangsbereich).

Der Anwender muss selbst prüfen, ob für normale versicherungspflichtige Arbeitnehmer die Midijob-Berechnung angewendet werden darf oder nicht.

3.19.2 Einstellungen für die Beitragsberechnung im Übergangsbereich

Die Midijob-Berechnung wird ab 01.04.2003 bei allen versicherungspflichtigen Beschäftigten mit einem regelmäßigen monatlichen Verdienst zwischen 450,01 € und 1.300 € angewandt. Liegen schwankende Entgelte vor, muss der Arbeitnehmer das regelmäßige Entgelt mit Hilfe der Durchschnittsbildung ermitteln.

Liegt das Entgelt im Übergangsbereich, ist folgende Einstellung zu treffen:



Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit> ist im Feld <Besonderheit> der Eintrag "Midijob" auszuwählen. Damit wird nun automatisch die Midijob-Berechnung angewandt, sobald das Entgelt des Arbeitnehmers unter 1.300,00 € fällt.

Die Midijob-Berechnung führt dazu, dass sich das SV-Brutto vermindert. Auf der Verdienstabrechnung wird das rentenversicherungspflichtige Brutto ausgewiesen.

3.20 Die Abrechnung der Altersteilzeit

(Diese Funktion ist nicht in allen Produktvarianten verfügbar)

3.20.1 Der Begriff Altersteilzeit

Altersteilzeit als eine besondere Form der Teilzeitarbeit soll einerseits älteren Arbeitnehmern den Übergang in den Ruhestand erleichtern und andererseits zur Schaffung neuer Arbeitsplätze beitragen. Altersteilzeit wird unmittelbar vor dem Rentenalter gewährt.

Bei der Altersteilzeit wird zum einen das Gehalt bzw. der Lohn des Arbeitnehmers "aufgestockt". Die Aufstockungsbeträge sind frei von der Steuer- und SV-Pflicht. Die Berechnung der Aufstockungsleistungen hängt davon ab, ob es sich um einen Altfall oder einen Neufall handelt. Beide Fälle unterscheiden sich wie folgt:

Altfall	Neufall
Erste Lohn-/Gehaltsaufstockung um 20% vom Teilzeitbrutto Zweite Lohn-/Gehaltsaufstockung auf einen Mindestnettobetrag aus der Tabelle (70% vom Vollzeitnetto). Wenn dieser Betrag durch die erste Aufstockung schon erreicht wurde, erübrigt sich die zweite Aufstockung. Aufstockung des AG-Anteil zur RV auf 90% der bisherigen Beiträge.	Aufstockung des Regelentgeltes um 20% Zusätzliche Verbeitragung von 80% des Regelentgeltes in der Rentenversicherung Regelarbeitsentgelt: Regelmäßig monatlich gezahltes Entgelt (ohne Einmalzahlungen und andere unregelmäßig gezahlten Entgeltbestandteile) keine Mindestnettoaufstockung (70%)

Die Bundesanstalt für Arbeit zahlt Förderleistungen, wenn der freigemachte oder durch Umsetzung frei gewordene Arbeitsplatz wieder besetzt wird und die Bezahlung des Altersteilzeitlers nach dem Altersteilzeitgesetz durchgeführt wird. Die Erstattung erfolgt für den gesetzlichen Aufstockungsbetrag sowie für den Unterschiedsbetrag zwischen dem Arbeitgeberanteil zur Rentenversicherung für das Altersteilzeit - Entgelt und dem Arbeitgeberanteil zur Rentenversicherung für 90% des bisherigen Entgeltes.

Betriebliche und tarifliche Regelungen, die über die genannten Mindestwerte hinausgehen, sind möglich.

3.20.2 ATZ - Wichtige Begriffe und Zahlen

Das Gesamtentgelt für Arbeitnehmer in ATZ ist die Summe aus dem Entgelt aus Halbtagsbeschäftigung (i.d.R. 50% des bisherigen Bruttoentgeltes) und dem Aufstockungsbetrag.

Der gesetzliche Aufstockungsbetrag entspricht 20% des Bruttoentgelts aus Halbtagsbeschäftigung (Teilzeitbrutto), bei Altfällen mindestens 70% des Vollzeit - Nettoarbeitsentgelts. Diese 70% werden der Mindestnetto - Tabelle der Bundesanstalt für Arbeit entnommen.

Der Aufstockungsbetrag ist gemäß § 3 Nr. 28 EStG steuer- und sozialversicherungsfrei. Dies gilt unabhängig davon, ob die Bundesanstalt für Arbeit den Aufstockungsbetrag später erstattet oder nicht. Die Steuer- und Sozialversicherungsfreiheit gilt für die gesamten Aufstockungsbeträge, auch soweit sie die im Altersteilzeitgesetz genannten Mindestbeträge überschreiten.

Die steuerfreien Aufstockungsbeträge werden aber im Rahmen der Einkommensteuerveranlagung bei der Ermittlung des Steuersatzes berücksichtigt, dem das übrige steuerpflichtige Einkommen unterliegt (Progressionsvorbehalt). Die Aufstockungsbeträge sind daher unter Vorlage der vom Arbeitgeber nach Ablauf des maßgeblichen Kalenderjahres erstellten Bescheinigung in der Einkommensteuererklärung anzugeben.

Der gesamte Rentenversicherungsbeitrag des Arbeitnehmers in ATZ setzt sich aus dem AN-Anteil und dem AG-Anteil am RV - Beitrag für das Teilzeitbrutto sowie dem Beitrag für den Unterschiedsbetrag zu 90% des Vollzeitnettos (Altfall) bzw. dem Betrag für die zusätzliche beitragspflichtige Einnahme in Höhe von 80% des Regelentgelts (Neufall) zusammen. Beides trägt allein der Arbeitgeber.

Wenn ein Arbeitnehmer von der RV – Pflicht befreit ist, ist er hinsichtlich der Aufstockung so zu behandeln, als ob er pflichtversichert wäre.

Grundlagen für die Berechnung der Aufstockungsleistungen sind also das Teilzeitentgelt aus dem ATZ – Arbeitsverhältnis und das bisherige Vollzeitentgelt. Nicht zum Vollzeitarbeitsentgelt, das für die Aufstockung maßgebend ist, gehören

- steuerfreie Bezügebestandteile (da kein dem Grunde nach beitragspflichtiges Arbeitsentgelt);
- Vergütungen für Überstunden und Mehrarbeit (da außerhalb der regulären Arbeitszeit und damit nicht „im Rahmen der tariflichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit“)

3.20.3 ATZ - Störfälle

Unter einem Störfall in der Altersteilzeit versteht man die nicht vereinbarungsgemäße Verwendung von angespartem Wertguthaben.

Besteht eine diskontinuierliche Arbeitszeit (Blockmodell), ergeben sich aus der Ansparung von Arbeitszeit ein "Wertguthaben". Der Arbeitnehmer würde die "zu viel" gearbeiteten Stunden in seiner Freistellungsphase "abbummeln" bzw. das angesparte Entgelt in der <Freistellungsphase ausgezahlt bekommen. Das wäre die vereinbarungsgemäße Verwendung des Wertguthabens.

Da dies durch einen Störfall (z.B. Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, Tod, vorzeitige Auszahlung des Wertguthabens an den Arbeitnehmer) nicht mehr möglich ist, ist das angesparte Wertguthaben nachträglich zu verbeitragen.

Lesen Sie dazu bitte im Abschnitt "Führung von Wertguthaben" nach.

3.20.4 Einstellungen für die Abrechnung von Altersteilzeit

3.20.4.1 Allgemeines zur Berechnung der Aufstockungsbeträge

Die Einstellung einer speziellen Lohnart für Altersteilzeitarbeit ist nicht notwendig. Die korrekte Berechnung des Entgeltes wird über das bisherige Vollzeitbrutto, über die Einstellungen in den zu berücksichtigenden Lohnarten und über die Arbeitszeittabelle des Arbeitnehmers (reduzierte Arbeitszeit) durchgeführt. Die Aufstockung wird über zwei Automatiklohnarten realisiert: Eine Lohnart fasst die gesetzliche Aufstockung zusammen (20% + evtl. Aufstockung auf den Mindestnettobetrag laut Tabelle). Die Lohnart für die tarifliche Aufstockung entspricht den darüber hinaus gehenden Beträgen. Die Arbeitsagentur erstattet nur die Kosten der gesetzlichen Aufstockung.

Bei der Übernahme der festen Be- und Abzüge im Rahmen der Bruttoentgeltfindung wird das Vollzeitgehalt des Arbeitnehmers automatisch um die Hälfte gekürzt. In der Nettolohnermittlung erfolgt die gesetzlich festgelegte Aufstockung um 20% und die eventuelle Aufstockung bis zum Erreichen des Mindestnettobetrages. Auch der erhöhte Arbeitgeberanteil zur Rentenversicherung wird automatisch ermittelt.

3.20.4.2 Einstellung der Arbeitszeit

Voraussetzungen für die Berechnung von Altersteilzeit sind hinterlegte Arbeitszeittabellen beim Mandant (Vollzeit) und beim Arbeitnehmer (Teilzeit). Die Kürzung der festen Bezüge erfolgt dann entsprechend dem Verhältnis Arbeitszeit Mandant zu Arbeitszeit Arbeitnehmer. Der gekürzte Betrag wird als Wertguthaben aufgezeichnet.

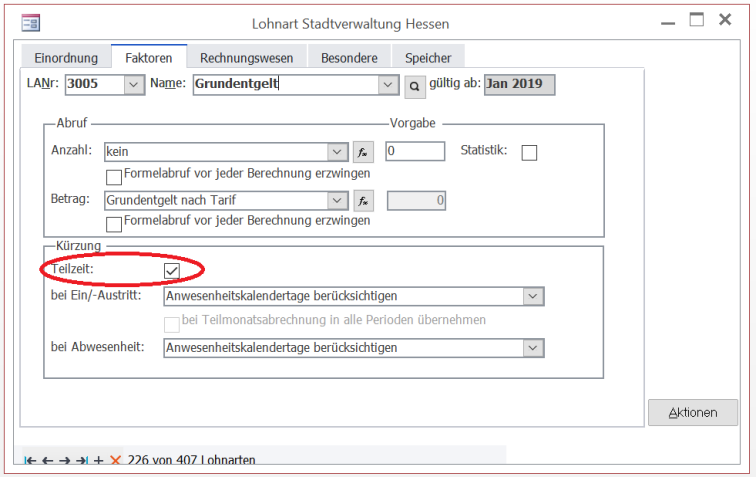
Wenn der Arbeitnehmer vor seiner Beschäftigung in Altersteilzeit nicht entsprechend der Arbeitszeittabelle des Mandanten gearbeitet hat, sondern mehr oder weniger Wochenstunden aufwies, können die Ausgangsstunden für die Teilzeit beim Arbeitnehmer hinterlegt werden.

Tragen Sie die Wochenstunden, die der Arbeitnehmer bisher gearbeitet hat, unter <Arbeitnehmer: Person: Arbeitszeit> in das Feld <Ausgangsstunden Teilzeit> ein und setzen Sie einen Haken im Kontrollkästchen vor diesem Feld. Damit wird diese Stundenanzahl anstelle der Mandantenarbeitszeit für die Kürzung der Bezüge und die Hochrechnung auf das fiktive Vollzeitentgelt genutzt.

Diese Einstellung darf nicht verwendet werden, wenn Vergütungsbestandteile aus Tariftabellen abgerufen werden. Lesen Sie hierzu auch im Abschnitt <Altersteilzeit aus Teilzeit>.

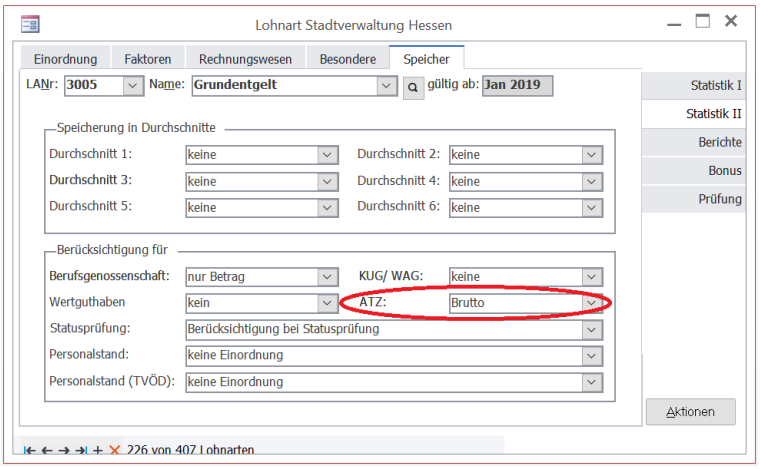
3.20.4.3 ATZ - Einstellungen im Formular Lohnarten

Um den Endbetrag der jeweiligen Lohnart in der Bruttolohnerfassung anteilig zu kürzen, ist unter <Lohnarten: Faktoren> im Feld <Kürzung Teilzeit> ein Haken zu setzen.



Gekürzt wird im Verhältnis Mandantenarbeitszeit zu Arbeitszeit des Arbeitnehmers (laut Arbeitszeittabelle). Anstelle der Mandantenarbeitszeit können die Ausgangsstunden Teilzeit des Arbeitnehmers herangezogen werden, wenn das Feld aktiviert ist. Bei Altersteilzeit aus Teilzeit wird die Mandantenarbeitszeit mit Hilfe eines Teilzeitfaktors auf den niedrigeren Wert korrigiert. Den Faktor hinterlegen Sie beim Arbeitnehmer (siehe: Altersteilzeit aus Teilzeit).

Die Kürzung gilt für alle Lohnarten, die Bestandteil des regelmäßigen monatlichen Entgeltes sind (z.B. Gehalt, Grundvergütung).



Im Feld <Berücksichtigung für Altersteilzeit> stehen verschiedene Einstellungsmöglichkeiten zur Auswahl:

- Keine: Die Lohnart wird nicht für die Berechnung des Altersteilzeitentgeltes berücksichtigt.
- Brutto: Die Lohnart fließt in das Altersteilzeitbrutto für die Ermittlung der 20%igen Aufstockung ein (Standardeinstellung).
- Netto: Die Lohnart fließt nur für die Berechnung des Teilzeitnettoentgeltes ins Bruttogehalt ein (wichtig für die zweite Aufstockung auf 70% bzw. 83%), jedoch nicht in das Teilzeitbrutto für die Ermittlung der 20%igen Aufstockung.

- Steuerfreier Zuschlag: Lohnarten mit dieser Einstellung fließen trotz ihrer Steuerfreiheit in den Betrag für das Teilzeitnetto ein, welche mit dem Mindestnettobetrag aus der Tabelle verglichen wird.
- Tariflich: Die Lohnart wird nur für die Ermittlung des tariflichen Aufstockungsbetrages genutzt. Bei der Berechnung der 20%igen Aufstockung des Teilzeitbruttos sowie der Mindestnettobeträge nach der 70%-Tabelle wird die Lohnart nicht berücksichtigt.
- RV-Tariflich: Die Lohnart wird nur für die Ermittlung des tariflichen Rentenversicherungs-Aufstockungsbetrages genutzt. Bei der Berechnung der 20%igen Aufstockung des Teilzeitbruttos sowie der Mindestnettobeträge wird die Lohnart nicht berücksichtigt.
- "Nicht aufgestockte 100%-Leistungen": Entgelte, die in der Altersteilzeit in voller Höhe gezahlt und demzufolge nicht aufgestockt werden, müssen auf der ATZ-Abrechnungsliste gesondert ausgewiesen werden. (ACHTUNG: Vergütungen für Mehrarbeit zählen jedoch ausdrücklich nicht zu den 100%-Leistungen). Diese Einordnung darf selbstverständlich nicht bei teilzeitgekürzten Lohnarten verwendet werden.

3.20.4.4 Altersteilzeit - Einstellungen für ausgewählte Lohnarten

Lohnart	**Kürzung Teilzeit**	**Berücksichtigung für Altersteilzeit**
Gehalt; Monatslohn	Ja	Brutto
Ortszuschlag, Sozialzuschlag	Ja	Brutto
Gekürzter AG – Anteil Vermögenswirksame Leistungen	Ja	Brutto
Ungekürzter AG – Anteil Vermögenswirksame Leistungen	Nein	Nicht aufgestockte 100%-Leistung
Vergütung für Rufbereitschaft (ohne angefallene Arbeit und Wegzeiten)	Nein	Netto
Vergütung der angefallenen Arbeit während der Rufbereitschaft	Nein	keine
Sachbezug für geldwerten Vorteil	Nein	Brutto

Von Lohnarten, die nur anteilig versteuert und verbeitragt werden, wird nur der steuer- und SV – pflichtige Teil aufgestockt. Der Prozentsatz, der "abgabenfrei vom Grundlohn" ist, wird zusätzlich zum Altersteilzeitentgelt gezahlt.

3.20.4.5 Unterschiedliche Betrachtung von Sonderzuwendungen

Bei Sonderzuwendungen/ Einmalzahlungen können verschiedene Berechnungsmethoden angewendet werden.

Altfall:

Wird die Einmalzahlung gekürzt gezahlt, so ist sie auch aufzustocken. Wählen Sie bei <Berücksichtigung für ATZ> die Einstellung "Brutto".

Wird die Einmalzahlung ungekürzt gezahlt, so ist sie nicht aufzustocken. Wählen Sie bei <Berücksichtigung für ATZ> die Einstellung "nicht aufgestockte 100%-Leistung".

Neufall:

Laut Altersteilzeitgesetz fließen Einmalzahlungen nicht mit ins Regelentgelt ein und sind daher auch nicht aufzustocken. Wird die Einmalzahlung gezwölftelt und jeden Monat portionsweise gezahlt, wird sie zum laufenden Entgelt und kann damit aufgestockt werden.

Sieht der Tarifvertrag vor, dass Einmalzahlungen aufgestockt werden müssen, so hat diese Regelung Vorrang vor dem Altersteilzeitgesetz. Um Einmalzahlungen aufstocken zu können, müssen folgende Einstellungen vorliegen:

- Die Lohnart für die Einmalzahlung muss unter <Lohnart: Speicher: Statistik II> bei "Berücksichtigung für Altersteilzeit" den Eintrag "Brutto" aufweisen
- Beim Arbeitnehmer muss unter <Steuer/ SV: ATZ> im Feld <Mindestnetto> ein Wert > 0 eingetragen worden sein. Daran erkennt das Programm, dass ein Tarifvertrag vorliegt.

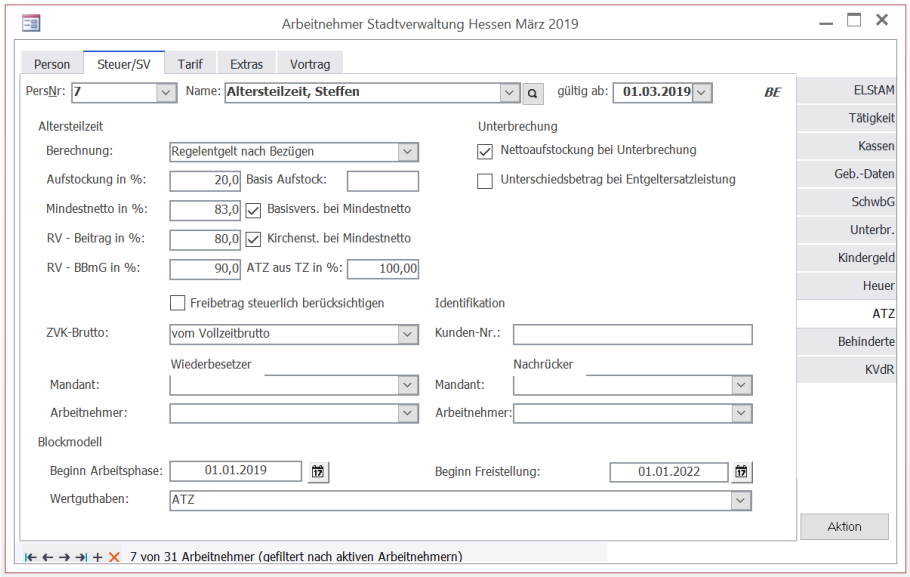
3.20.4.6 ATZ - Einstellungen im Formular Arbeitnehmer

Hinterlegen Sie unter <Arbeitnehmer: Person: Be/Abzüge> das ungekürzte Bruttogehalt. Meist können Sie also die Einstellungen aus der Vollzeit beibehalten.

Weisen Sie dem Arbeitnehmer über eine andere Arbeitszeittabelle die halbierte wöchentliche Arbeitszeit zu.

Wechseln Sie zu <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit>. Tragen Sie den Personengruppenschlüssel 103 (Beschäftigte in Altersteilzeit) ein.

Daraufhin wird die Seite <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ATZ> aktiv.



Berechnung

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Auswahl	Funktion
Keine Automatik	Die Aufstockung wird nicht automatisch vom Programm berechnet.
Tatsächliches Entgelt	Bisherige Berechnung, für "Altfälle" zu verwenden. Die Aufstockung wird automatisch vom Programm berechnet. Dabei wird eine Aufstockung des Teilzeitbruttos um den eingetragenen Prozentsatz durchgeführt. Anschließend wird geprüft, ob der Mindestbetrag des bisherigen Nettos erreicht wird und gegebenenfalls eine weitere Aufstockung zur Erreichung des Mindestnettos entsprechend dem eingetragenen Prozentsatz durchgeführt. Weiterhin ist mit dieser Einstellung auch die Verwendung eines "Basis-Aufstockungsbetrages" möglich.
Feste Bezüge (Regelentgelt)	Das Regelentgelt wird auf Basis der monatlichen festen Bezüge ermittelt. Die beim Arbeitnehmer hinterlegten festen Bezüge werden entsprechend den Einstellungen in den Lohnarten teilzeitgekürzt. Der hierbei ermittelte Betrag ist das Regelentgelt.
Fester Betrag (Regelentgelt)	Das Regelentgelt wird vom Anwender fest eingetragen. Aufgrund dieses Betrages werden alle weiteren Berechnungen durchgeführt.

Die Berechnung der Aufstockung nach Mindestnetto wird nur dann durchgeführt, wenn unter <Mindestnetto> ein %-Satz z.B. wegen tariflicher Aufstockung eingetragen wurde.

Als Aufstockung in % geben Sie den Prozentwert der Aufstockung des Teilzeitbruttos an. Laut Altersteilzeitgesetz sind hier mindestens 20% einzutragen. Das Feld <Mindestnetto in %> legt die Höhe des Mindestnettobetrages (Altfälle oder Neufälle mit Tarifverträgen) fest. Als Mindestwert sind hier 70% einzutragen. Arbeitgeber im Geltungsbereich eines Tarifvertrages für die Altersteilzeit oder mit einer dahingehenden betrieblichen Vereinbarung hinterlegen das festgelegte Mindestnetto (nach TV ATZ zum Beispiel 83%). (Diese Funktion ist nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Die Aufstockung der Rentenversicherungsbeiträge regeln Sie im Feld <RV – Beitrag in %>. Laut Altersteilzeitgesetz sind mindestens 90% des fiktiven Vollzeitnettos für den Gesamtbeitrag zu Grunde zu legen (Altfälle) bzw. ist das Regelentgelt um 80% aufzustocken (Neufälle).

Im Rahmen der Altersteilzeit kann tariflich vereinbart werden, dass abweichend von der gesetzlichen Regelung die zusätzliche beitragspflichtige Einnahme in der ATZ (ZBE) nicht auf 90% der Bemessungsgrenze begrenzt wird. Dies betrifft nur Neufälle (Berechnung nach Regelentgelt). Im Feld "RV - BBmG in %" ist der Prozentsatz eingetragen, welcher für die Begrenzung der Beitragsbemessungsgrenze bei ATZ-Neufällen zur Anwendung kommt.

3.20.4.7 Zahlung eines kalendertäglichen Durchschnitts in Unterbrechungen

Bei Unterbrechungen wird Durchschnittswert der Aufstockungsleistungen nach dem Ablauf der Entgeltfortzahlung ermittelt. Hierbei wurden die Regelungen umgesetzt, die im TV ATZ (Geltungsbereich BAT) festgelegt wurden. Wenn für den Arbeitnehmer diese Berechnung durchgeführt werden soll, setzen Sie bitte unter <ATZ in Unterbrechung> einen Haken.

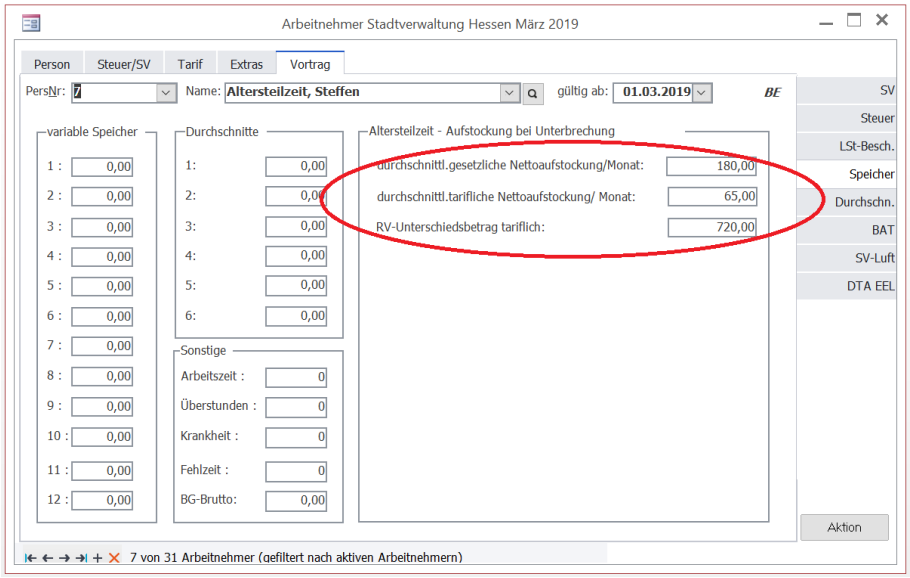
Aus den in den letzten 3 Monaten gezahlten Aufstockungsleistungen wird ein Durchschnittswert pro Kalendertag ermittelt, der dann mit den Unterbrechungstagen multipliziert wird.

3.20.4.8 Vortragswerte für die Durchschnittswerte bei Unterbrechung

Während der Unterbrechung der Altersteilzeit können je nach Tarifvertrag/ Vereinbarungen die Aufstockungsleistungen des Arbeitgebers weitergewährt werden. In diesen Fällen wird ein kalendertäglicher Durchschnitt der Aufstockungsbeträge aus den letzten 3 abgerechneten Monaten gezahlt.

Wurden diese Monate nicht mit der Personalwirtschaft abgerechnet, sondern mit einem anderen Abrechnungssystem, dann kann die automatische Durchschnittsberechnung nicht ohne weiteres erfolgen. Zur Wahl steht entweder die Arbeit mit Statistiklohnarten, die aufgestockt werden oder die Erfassung von Vortragswerten für die Durchschnittsberechnung.

Unter <Arbeitnehmer: Vortrag: Speicher > finden Sie die Felder für die Aufstockungsbeträge, welche im Fall einer Unterbrechung zur Durchschnittsberechnung herangezogen werden. Wenn keine Abrechnungsdaten gefunden werden, dann werden die Vorträge bei Berechnung von Aufstockung und Unterschiedsbetrag in der Rentenversicherung in Unterbrechung verwendet.



durchschnittliche monatliche gesetzliche Nettoaufstockung:

Hier ist der Durchschnitt der gesetzlichen Aufstockungsbeträge (in der Regel 20% des Bruttos + die Aufstockung auf 70% Mindestnetto bei Altfällen) einzutragen. Dieser Wert fließt dann in die Berechnung der gesetzlichen Aufstockung während der Unterbrechung ein.

Für die automatische Durchschnittsberechnung muss unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ATZ> der Haken im Feld <Nettoaufstockung bei Unterbrechung> gesetzt worden sein.

durchschnittliche monatliche tarifliche Nettoaufstockung:

Hier ist der Durchschnitt der tariflichen Aufstockungsbeträge (zum Beispiel Aufstockung auf 83% Mindestnetto) einzutragen. Dieser Wert fließt ausschließlich in die Berechnung der tariflichen Aufstockung während der Unterbrechung ein.

Für die automatische Durchschnittsberechnung muss unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ATZ> der Haken im Feld <Nettoaufstockung bei Unterbrechung> gesetzt worden sein.

RV Unterschiedsbetrag tariflich:

Mit diesem Wert wird die Rentenversicherungsaufstockung des Arbeitgebers für Zeiträume einer vollen oder teilweisen Unterbrechung berechnet. Damit wird sichergestellt, dass trotz einer Unterbrechung Rentenversicherungsbeiträge abgeführt werden. Hierbei wird der so genannte Unterschiedsbetrag aufgestockt. Dieser ermittelt sich bei Altfällen als Differenz aus 90% des Vollzeitentgelts und dem verbeitragten Teilzeitentgelt.

Beispiel:

Teilzeitentgelt:	900 EUR
Vollzeitentgelt:	1800 EUR
1800 x 90% =	1620 EUR
bereits verbeitragt:	900 EUR
Unterschiedsbetrag:	**720 EUR**

Für die Berechnung der Rentenversicherungsbeiträge während einer Unterbrechung muss unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ATZ> der Haken im Feld <Unterschiedsbetrag bei Entgeltersatzleistung> gesetzt worden sein.

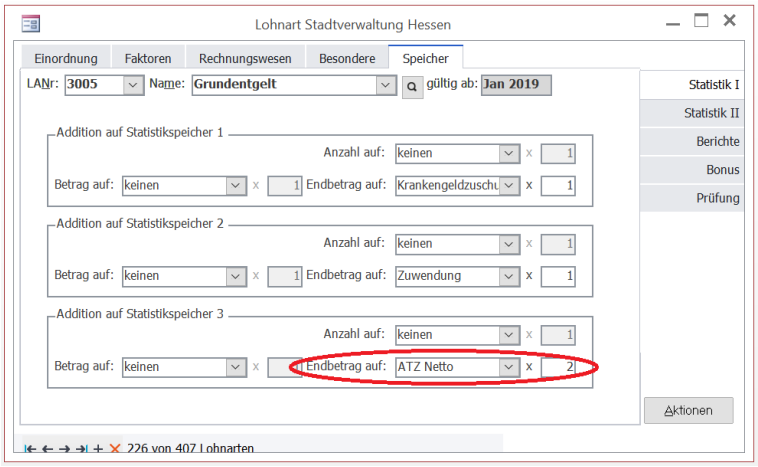
3.20.5 Aufstockung auf der Basis des bisherigen Vollzeitnettos

Die Aufstockungsbeträge zum Altersteilzeitentgelt berücksichtigen normalerweise die Mindestnettobeträge aus den Tabellen der Arbeitsagentur. Der Arbeitgeber hat jedoch die Möglichkeit, der Berechnung andere Beträge zu Grunde zu legen. Hierfür kann im Feld <Basis Aufstockung> ein Vollzeitnettobetrag eingegeben werden, auf dessen Grundlage dann das Mindestnetto ermittelt wird. Der Mindestnettobetrag entspricht dann z.B. 70% dieser Basis, je nachdem, welchen Prozentsatz Sie im Feld <Mindestnetto> eingetragen haben.

Damit bei der Nettolohnberechnung der Basisbetrag aus dem Feld "Basis Aufstockung" gezogen wird, muss das Feld mit einem Betrag gefüllt werden (i.d.R. bisheriges Netto bei Vollzeit). Dies kann bei größeren Datenmengen jedoch sehr zeitaufwendig sein.

Um das Feld <Basis Aufstockung> automatisch zu füllen, werden die verwendeten Lohnarten in den Speicher mit der Bezeichnung <ATZ Netto> geschrieben. Dabei gilt:

Lohnarten mit der Einstellung <Kürzung Teilzeit> werden mit dem Faktor 2 multipliziert, bevor sie im Speicher abgelegt werden (<Lohnart: Speicher>). Tragen Sie bitte manuell eine "2" als Faktor ein, wie im Bild dargestellt. Nicht gekürzte Lohnarten gelangen unverändert in diesen Speicher.



Das entsprechende Netto wird dann automatisch gebildet, ins Feld <Basis Aufstockung> geschrieben. Die Bildung des Mindestnettobetrages erfolgt während der Nettolohnermittlung unter Berücksichtigung des beim Arbeitnehmer hinterlegten Prozentsatzes.

Nun sind alle notwendigen Arbeitsschritte abgeschlossen und die Monatsabrechnung kann erfolgen.

3.20.6 Altersteilzeit aus Teilzeit

Die Abrechnung von Altersteilzeit aus Teilzeit kann bei einfachen Berechnungen über die Einstellung <Ausgangsstunden Teilzeit> unter <Arbeitnehmer: Person: Arbeitszeit> gesteuert werden. Die Kürzung der Bezüge erfolgt in der Programmvariante Lohn/ Kosten entsprechend dem Verhältnis in <Ausgangsstunden Teilzeit> und den Arbeitsstunden aus der Arbeitszeittabelle des Altersteilzeitlers. In den festen Be- und Abzügen werden die bisherigen Teilzeitentgelte hinterlegt. Diese werden bei der Übernahme der festen Bezüge automatisch gekürzt.

Die Kürzung der Lohnarten, die Werte aus Tariftabellen abrufen, erfordert jedoch eine spezielle Funktionalität.

Im Formular <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit> wird der Umfang der Teilzeitarbeit hinterlegt. Die Eingabe erfolgt als prozentualer Wert, der sich als Quotient aus den Teilzeitarbeitsstunden (vor der ATZ) und den Vollzeitarbeitsstunden ergibt.

Beispiel Die Arbeitnehmerin hatte eine vertraglich vereinbarte Teilzeitarbeit in Höhe von 34 Stunden in der Woche. Die tarifliche Arbeitszeit in ihrem Unternehmen beträgt 38,5 Stunden in der Woche.

Berechnung des Teilzeitfaktors: 34/38,5 x 100 = 88,31%

Der Wert von 88,31% wird im Feld <ATZ aus Teilzeit> hinterlegt. Die Einstellungen für die Aufstockungsleistungen verändern sich gegenüber der Altersteilzeit aus Vollzeit nicht. Die Arbeitnehmerin bekommt für die ATZ eine Arbeitszeittabelle zugeordnet, welche eine Arbeitszeit umfasst, die der Hälfte der bisherigen Arbeitszeit der Arbeitnehmerin entspricht. Im Beispiel wären dies 34/2 = 17 Stunden in der Woche.

Die Aufstockungsbeträge für das Entgelt und die Beiträge zur Rentenversicherung werden nun entsprechend dem Verhältnis

Arbeitszeit in der Altersteilzeit	:	Teilzeitarbeitszeit
z.B. 17h	:	z.B. 34h

berechnet. Das fiktive Vollzeitbruttoentgelt entspricht dem Teilzeitentgelt vor der Altersteilzeit.

3.20.7 Altersteilzeitler mit privater Krankenversicherung

Für Arbeitnehmer, die freiwillig oder privat kranken- und pflegeversichert sind, kann bei der Berechnung des individuellen Teilzeit - Nettoentgelts, welches zur Ermittlung des Differenzbetrages zum Mindestnettobetrages herangezogen wird, der vom Arbeitgeber geleistete Beitragszuschuss zur PKV/PPV vorerst in Abzug gebracht werden. Damit wird eine Gleichbehandlung gegenüber einem gesetzlich Versicherten erzielt; denn dem gesetzlich Versicherten wird der Arbeitnehmeranteil zur Kranken- und Pflegeversicherung vor Ermittlung seines Nettos in Abzug gebracht.

Dadurch wird die Summe der Aufstockungsbeträge eines privat versicherten Arbeitnehmers um seinen Beitrag zur Kranken- und Pflegeversicherung erhöht.

Sie müssen keine gesonderten Einstellungen für die privat krankenversicherten Arbeitnehmer vornehmen. Über den SV-Schlüssel wird die besondere Berechnungsform für diese Arbeitnehmer aktiviert.

3.20.8 Altersteilzeit und Zusatzversorgung

Im Öffentlichen Dienst gibt es ein zusätzliches Feld, über welches die Berechnung des zusatzversorgungspflichtigen Entgelts bei Beschäftigten in Altersteilzeit gesteuert wird. Wählen Sie im Feld <ZVK-Brutto> den Eintrag "Vom Vollzeitbrutto", wenn die Vereinbarung über die Altersteilzeit nach dem 31.12.2002 geschlossen wurde. In diesem Fall werden 90% des bisherigen Bruttoentgelts bei der Bildung des ZVK-Bruttos berücksichtigt.

Handelt es sich hingegen um einen Altvertrag, ist der Eintrag "vom Teilzeitbrutto" zu wählen. Hier wird das halbierte Vollzeitentgelt für die Berechnung des ZVK-Bruttos herangezogen.

3.20.9 Wiederbesetzer

Sie können hier einen Mandanten und einen Arbeitnehmer auswählen, der den frei gewordenen Arbeitsplatz des Altersteilzeitlers besetzt. Die Wiederbesetzung ist Voraussetzung für die Erstattung der gesetzlichen Aufstockungsbeträge durch die Arbeitsagentur. Informieren Sie sich vorab bei Ihrer zuständigen Arbeitsagentur über die Kriterien für den Wiederbesetzer. Hier kommen nur Personen in Frage, die nach ihrer Ausbildung ins Unternehmen übernommen werden oder die zuvor arbeitslos waren.

3.20.10 Wertguthaben

Ordnen Sie dem Arbeitnehmer ein Wertguthabenmodell zu, wenn Altersteilzeit im Blockmodell geleistet wird.

Hinterlegen Sie auf jeden Fall ein Beginndatum für die Arbeitsphase. Ab diesem Zeitraum wird Wertguthaben gebildet. Dieses wird dann vom System automatisch gemeinsam mit der SV-Luft aufgezeichnet.

Sobald der Beginn der Freistellungsphase feststeht, hinterlegen Sie bitte auch dieses Datum. Ab diesem Zeitpunkt wird Wertguthaben abgebaut. Auch dies wird vom System automatisch durchgeführt.

3.20.11 Auswertungen zum Thema Altersteilzeit

3.20.11.1 Allgemeines zu den Altersteilzeitauswertungen

Die entsprechenden Bescheinigungen für die Abrechnung bei der Arbeitsagentur befinden sich unter dem Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: ATZ>. Dort steht die monatliche Abrechnungsliste, der ATZ-Antrag der Bericht zum Progressionsvorbehalt und das Altersteilzeitprotokoll zur Verfügung.

3.20.11.2 ATZ-Antrag

Wenn Sie sich die gezahlten Aufstockungsbeiträge von der Arbeitsagentur erstatten lassen möchten, ist der ATZ – Antrag zu erstellen und bei der zuständigen Arbeitsagentur abzugeben. Dem Antrag ist die Abrechnungsliste beizufügen.

3.20.11.3 ATZ Protokoll

(Diese Funktion ist nicht in allen Produktvarianten verfügbar)

Dies ist kein offizielles Dokument zur Abgabe bei der Arbeitsagentur, sondern nur zur Veranschaulichung der durchgeführten Rechenschritte des Programms gedacht. Im Protokoll erkennen Sie, von welchen Vollzeitwerten bei der Berechnung ausgegangen wird, wie sich die einzelnen Erstattungsbeträge errechnen. Insbesondere bei unterschiedlich behandelten Entgeltbestandteilen und der Zahlung zusätzlicher Aufstockungsbeträge gibt das Protokoll Aufklärung über die ermittelten Beträge.

3.20.11.4 Abrechnungsliste für die ATZ - Abrechnung bei der Arbeitsagentur

Für den Erhalt der Förderleistung der Bundesanstalt für Arbeit muss der Arbeitgeber seine Nachweispflicht erfüllen. Folgendes ist zu beachten:

- Die Abrechnungsliste muss einzeln für jeden Arbeitnehmer erstellt werden.
- Die Ausschlussfrist beträgt 6 Monate, z.B.: bei Beginn der Altersteilzeit im Mai muss die Abrechnung spätestens zum 1.12. der Arbeitsagentur erfolgen.
- Monate können einzeln oder zusammengefasst abgerechnet werden.

In der Liste werden nur diejenigen Aufstockungszahlungen aufgeführt, die erstattungsfähig sind – also nur die gesetzlichen Aufstockungsbeträge, wie 20%ige Bruttoaufstockung, Unterschiedsbetrag zu 70% des Vollzeitnettos

(Nettoaufstockung) und die 90%ige Rentenaufstockung. Darüber hinausgehende Aufstockungsbeträge können nicht erstattet werden.

3.20.11.5 Progressionsvorbehalt

Die steuerfreien Aufstockungsbeträge bei Altersteilzeit unterliegen dem Progressionsvorbehalt nach §32 Abs. 1 Buchst. g des Einkommensteuergesetzes. Sie sind also selbst nicht steuerpflichtig, erhöhen aber den Jahreswert des Steuerbruttos, nachdem sich der Prozentsatz der Einkommensteuer bemisst.

Die Lohnsteuer, welcher ein Beschäftigter in Altersteilzeit zu entrichten hat, kann erst bei der Einkommensteuerveranlagung ermittelt werden. Zur Abschätzung des zu erwartenden Steuerbetrages dienst Ihnen der Bericht "Progressionsvorbehalt" unter <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: ATZ>.

Beispiel

Entgelt	Entgelt	Lohnsteuer	Soli-Zuschlag	Kirchen-Steuer
Steuerpflichtiges Monatsgehalt	3.100,00	684,83	37,66	0,00
+ Aufstockungsbeträge	600,00			
= maßgebliches zu versteuerndes Entgelt	3.700,00			
darauf entfallende Lohnsteuer	921,16			
Durchschnittlicher Steuersatz	24,90%			
Wird dieser Steuersatz angewandt auf	3.100,00			
ergeben sich	771,90	42,47	0,00	
= Nachbelastung je Monat und je Steuerart		87,07	4,81	0,00
= Nachbelastung je Monat	91,88			
verbleibendes Nettogehalt	2.247,03			

Beachten Sie bitte, dass für die hier errechneten Zahlen keine Haftung übernommen wird, da die Steuerprogression von einer Vielzahl individueller Faktoren abhängig ist.

3.21 Führung von Wertguthaben

3.21.1 Was sind Wertguthaben?

Flexible Arbeitszeitregelungen ermöglichen die Verwendung von geleisteten Arbeitszeiten oder erzielten Arbeitsentgelten in späteren Abrechnungszeiträumen für Freistellung von der Arbeit. Daraus folgt, dass es einerseits Zeiträume gibt, in denen Arbeitnehmer mehr arbeiten, diese Mehrarbeit aber nicht vergütet bekommen. Andererseits gibt es Zeiträume, in denen Arbeitnehmer weniger oder nicht arbeiten, aber trotzdem eine Vergütung erhalten.

Entgelt, welches erarbeitet wird, aber nicht unmittelbar zur Auszahlung gelangt, weil es für spätere Freistellungsphasen vorgesehen ist, wird als Wertguthaben bezeichnet. Wertguthaben entsteht immer dann, wenn Beschäftigte in flexiblen Arbeitszeitmodellen arbeiten. Zu flexiblen Arbeitszeitregelungen gehören:

- Gleitende Arbeitszeit, Jahresarbeitszeitmodelle
- Überstundenregelungen, die die Verwendung der Mehrarbeit für bezahlte Freistellung vorsehen
- Sabbaticals
- Kurz-, Mittel- und Langzeit-Modelle (Lebensarbeitszeit)
- Altersteilzeit im Blockmodell

Keine Flexiblen Modelle hingegen sind:

- „echte“ Vertrauensarbeitszeit
- Überstundenregelungen mit ausschließlicher Auszahlung der Vergütung

Wertguthaben ist prinzipiell sozialversicherungspflichtiger Arbeitslohn. Die Beitragspflicht tritt bei der Auszahlung des Wertguthabens ein (im Normalfall also in der Freistellungsphase bzw. in Zeiträumen mit reduzierter Arbeitszeit). Besondere Regelungen bei der Verbeitragung sind im so genannten Störfall anzuwenden. Vom Störfall spricht man dann, wenn das angesparte Wertguthaben nicht für Freistellungsphasen verwendet werden kann.

3.21.2 Arten von Wertguthaben

Wertguthaben können wie folgt geführt werden:

1. Zeitkonto (Erfassung nach Stunden und Auswertung)

2. Betragskonto (Erfassung von Beträgen und Auswertung)

Gleichzeitig ist eine Unterteilung der Wertguthaben in SV-pflichtig sowie SV-frei notwendig, um ein Wertguthaben aus Sonn-, Feiertags-, und Nachtzuschlägen aufbauen zu können, sowie die Trennung der Rechtskreise nach Ost und West und die Trennung nach gesetzlicher Rentenversicherung und berufsständischer Altersversorgung.

Im Wertguthaben selbst wird ebenfalls die Behandlung im Störfall festgelegt. Hier gibt es 3 verschiedene Varianten:

1. Bewertung des gesamten Zeitraumes (Summenfelder Modell)
2. Kalenderjährliche Bewertung (Optionsmodell)
3. Keine Bewertung (Gleitzeitkonto unter 250 Stunden)

3.21.3 Aufzeichnung des Wertguthabens

Der Beginn der erstmaligen Bildung von Wertguthaben ist im Lohnkonto zu dokumentieren. Von diesem Monat an wird die SV-Luft monatlich gebildet. Im Lohnkonto wird der Zu/Abgang der SV-Luft und des Wertguthabens monatlich dargestellt. Zusätzlich werden beide Werte kumuliert für das laufende Jahr sowie über alle Jahre kumuliert dargestellt.

Für die spätere Bewertung der SV-Luft und des Wertguthabens wird die Beitragsgruppe, die Betriebsnummer und das Kennzeichen für den Rechtskreis (O/W) fortgeschrieben. Sollte aufgrund einer Erwerbsminderung sich die Beitragsgruppe für das lfd. Entgelt auf beispielsweise 3101 ändern aber noch SV-Luft zur Arbeitslosenversicherung vorhanden sein, so ist als Beitragsgruppe 3111 zu speichern. Grundsätzlich gilt also, wenn für einen Versicherungszweig kein wertiger Schlüssel abgerechnet wird aber noch SV-Luft zu diesem Zweig der Sozialversicherung vorhanden ist, muss der letzte Beitragsgruppenschlüssel, in dem Versicherungspflicht bestand, herangezogen werden.

3.21.4 Bilden von SV-Luft

3.21.4.1 Wozu wird SV-Luft benötigt?

Wenn ein Störfall eintritt, gelangt das angesparte Wertguthaben komplett zur Auszahlung. Damit tritt Beitragspflicht zur Sozialversicherung ein. Doch welche Regelungen sind für die Verbeitragung anzuwenden? Das Wertguthaben darf weder als laufender noch als sonstiger Bezug betrachtet werden. Für die Beitragsbemessung ist hingegen die SV-Luft heranzuziehen.

3.21.4.2 Bilden von SV-Luft aus laufendem Arbeitsentgelt

SV-Luft ist die Differenz zwischen dem während der Arbeitsphase gezahlten beitragspflichtigen Arbeitsentgelt und der jeweiligen Beitragsbemessungsgrenze. SV-Luft entsteht mit der erstmaligen Erzielung von Wertguthaben und ist für jeden einzelnen Versicherungszweig festzustellen.

Wenn der Saldo des insgesamt gebildeten Wertguthabens größer oder gleich 0 ist, ist SV-Luft zu bilden. Dies gilt auch dann, wenn kein neues Wertguthaben gebildet wird.

SV-Luft berechnet sich in der Regel aus der Differenz zwischen der Beitragsbemessungsgrenze des Zweiges der Sozialversicherung und dem verbeitragten Entgelt (laufendes Entgelt, Einmalzahlung, fiktives Entgelt bei Kug/ WAG). Eine Ausnahme stellt hier die Berechnung der SV-Luft für die RV bei Altersteilzeit im Blockmodell dar. Hier wird die SV-Luft als Differenz zwischen dem bisherigen verbeitragten Vollzeit-Entgelt und der Summe aus dem verbeitragten Teilzeit-Entgelt und der verbeitragten RV-Aufstockung berechnet.
Ab 01.07.2004:
In der Rentenversicherung ist für eine im Blockmodell ausgeübte Altersteilzeitarbeit die Differenz zwischen dem Regelarbeitsentgelt zuzüglich der zusätzlichen beitragspflichtigen Einnahme (dem Arbeitsentgelt, von dem tatsächlich Beiträge zur Rentenversicherung entrichtet wurden) und dem Doppelten des Regelarbeitsentgelts als SV-Luft auszuweisen.

Die Feststellung erfolgt – anders als in den übrigen Sozialversicherungszweigen – für die Zeit vom Beginn der Altersteilzeitarbeit bis zum Eintritt des Störfalls und berücksichtigt auch die Zeiten der Freistellung von der Arbeitsleistung. Das so genannte Alternativ-/ Optionsmodell kann bei Altersteilzeit für die Rentenversicherung nicht angewendet werden.

SV-Luft wird nur dann für den jeweiligen SV-Zweig gebildet, wenn auch für diesen SV-Zweig ein wertiger Beitragsgruppenschlüssel vorliegt. Bei Gleitzeitvereinbarungen bis 250 Stunden wird keine SV-Luft gebildet.

3.21.4.3 Bilden von SV-Luft aus einmalig gezahltem Arbeitsentgelt

Beitragspflichtige Einmalzahlungen mindern die SV-Luft des Jahres, dem sie beitragsrechtlich zugeordnet werden. Dies gilt unabhängig davon, ob die Einmalzahlungen in der Arbeitsphase oder in der Freistellungsphase gezahlt werden. Sollte der beitragspflichtige Teil der Einmalzahlung höher sein, als die für dieses Kalenderjahr zu bildende SV-Luft, ist die SV-Luft für dieses Kalenderjahr auf 0 zu reduzieren.

3.21.5 Betrachtungen des Störfalls

Störfälle können in folgenden Fällen eintreten bei:

- Zahlungsunfähigkeit des Arbeitgebers (Insolvenzmeldungen)
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Mitnahme des Wertguthabens ist nicht möglich)

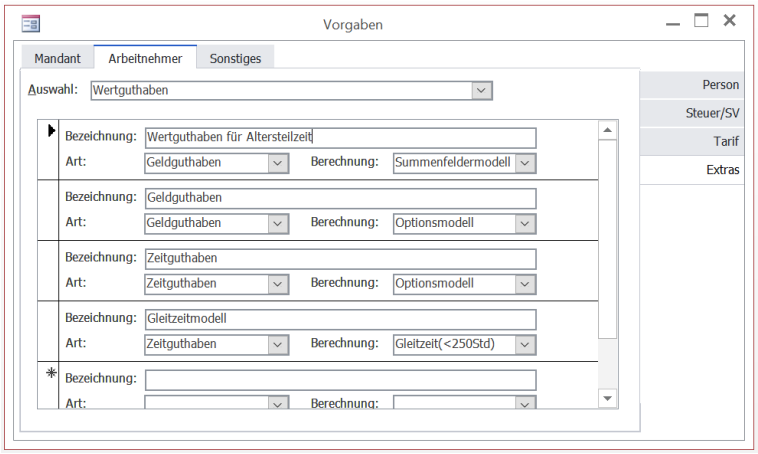
- Tod des Arbeitsnehmers
- Vollständige oder teilweise Auszahlung des Wertguthabens nicht für Zeiten einer Freistellung
- Unter Umständen die Verwendung des Wertguthabens für die betriebliche Altersversorgung
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses (ohne Wiedereinstellungsgarantie) wegen Erwerbsminderung

Der Störfall tritt grundsätzlich an dem Tag der vereinbarungswidrigen Verwendung des Wertguthabens (z. B. Ende der Beschäftigung) ein. Eine Ausnahme stellen die Erwerbsminderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses ohne Wiedereinstellungsgarantie dar. Bei der Erwerbsminderung gilt der Tag vor Eintritt der Erwerbsminderung für das bis dahin erzielte Wertguthaben. Bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses gilt für das seit Eintritt der Erwerbsminderung erzielte Wertguthaben. Liegt eine Erwerbsminderung mit Wiedereinstellungsgarantie / ruhendes Beschäftigungsverhältnis vor, ist dies im Lohnkonto entsprechend kenntlich gemacht.

3.21.6 Einstellungen für die Führung von Wertguthaben

3.21.6.1 Stammdaten für Wertguthaben

Die Wertguthaben werden mandantenübergreifend eingerichtet. Dazu können verschiedene Wertguthabenmodelle angelegt werden. Diese werden unter <Datenstamm: Vorgaben: Arbeitnehmer: Extras> eingegeben.



Bei der Art des Wertguthabens kann zwischen Zeitguthaben und Geldguthaben gewählt werden.

Bei Zeitguthaben wird lediglich die Anzahl (in der Regel Stunden) angespart. Die Bewertung der Anzahl erfolgt dann spätestens bei der Auszahlung des Guthabens. Die Berechnungsmethode wird erst im Störfall interessant. Hier kann zwischen folgenden drei Methoden ausgewählt werden: Summenfeldermodell, Optionsmodell und Gleitzeit (<250 Stunden). Im Gleitzeitmodell kann kein Störfall in diesem Sinne auftreten. Dort wird der Störfall als Einmalzahlung abgehandelt.

Wird Altersteilzeit im Blockmodell geleistet, nutzen Sie bitte das vorgegebene Wertguthaben für Altersteilzeit.

3.21.6.2 Einstellen von Lohnarten zum Befüllen des Wertguthabens

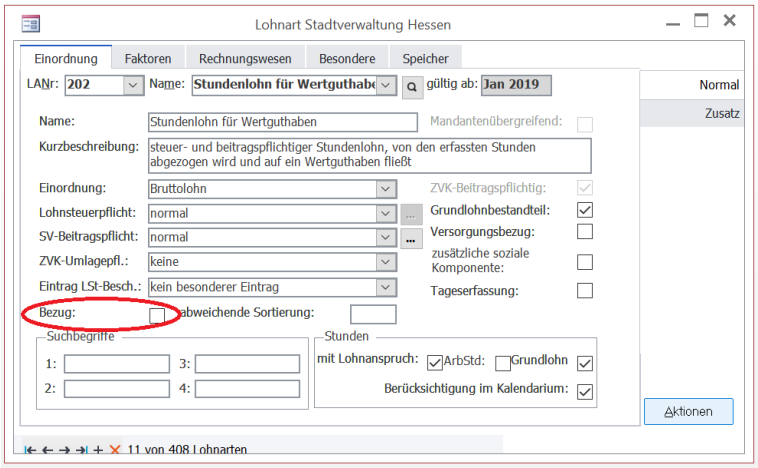
WICHTIG:

Wertguthaben für Altersteilzeit im Blockmodell werden vom Programm automatisch gefüllt. Die Erfassung von Lohnarten in der Ansparphase darf daher nicht durchgeführt werden.

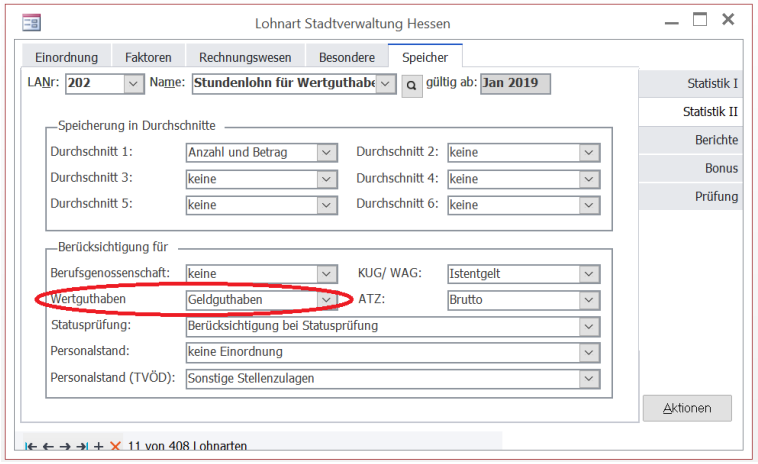
Bei anderen flexiblen Arbeitszeitmodellen sind jedoch Lohnarten notwendig, welche das Wertguthaben aufbauen.

Beispiel Ein Arbeitnehmer arbeitet 50 Stunden wöchentlich, die Vergütung erfolgt jedoch nur für 40 Stunden pro Woche. Wöchentlich sollen also 10 h auf ein Wertguthabenkonto fließen, welches später für eine Freistellung verwendet werden soll.

Um dies abzubilden, müssten die tatsächlich gearbeiteten Stunden erfasst werden, also 50 h pro Woche. Danach ist die Stundezahl zu mindern, und zwar um diejenigen Stunden, die nicht bezahlt, sondern angespart werden sollen. Hierfür ist eine Abzugslohnart anzulegen, die auf das Wertguthaben wirkt, welches dem Arbeitnehmer zugeordnet wurde.



Im Feld <Bezug> darf kein Haken gesetzt sein.



Im Feld <Wertguthaben> muss Geldguthaben, Zeitguthaben oder Gleitzeitmodell ausgewählt werden, je nach Art des Wertguthabens des Arbeitnehmers.

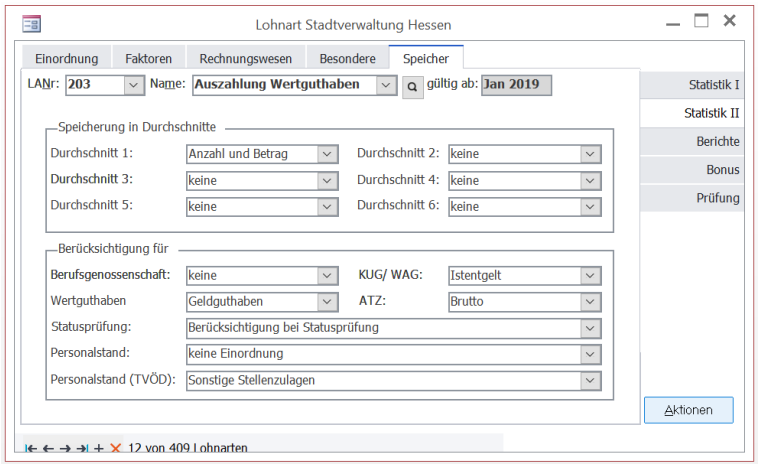
3.21.6.3 Einstellungen von Lohnarten für die vereinbarungsgemäße Auszahlung des Wertguthabens

Spezialfall Altersteilzeit

Hier sind keine gesonderten Lohnarten notwendig. Das Wertguthaben wird automatisch gemindert, wenn das Datum "Beginn Freistellungsphase" erreicht wurde. Die normalen gekürzten Bezüge werden dem Arbeitnehmer weitergezahlt. Dadurch wird das Wertguthaben automatisch abgebaut.

Normale Arbeitszeitflexibilisierung

Hier ist eine Bezugslohnart zu zahlen. Am besten ist es, die Lohnart zum Befüllen des Wertguthabens zu duplizieren und anschließend den Haken <Bezug> zu setzen.

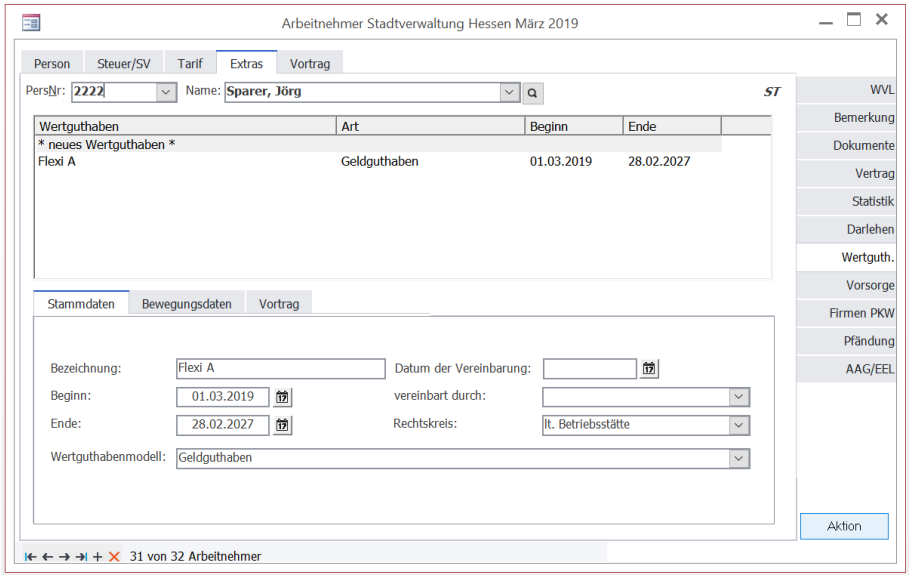


Im Feld <Wertguthaben> muss Geldguthaben, Zeitguthaben oder Gleitzeitmodell ausgewählt werden, je nach Art des Wertguthabens des Arbeitnehmers.

Wird diese Lohnart erfasst, mindert sich das angesparte Wertguthaben um den erfassten betrag. Die Zahlungen sind normal steuer- und beitragspflichtig.

3.21.6.4 Einrichtung von Wertguthaben beim Arbeitnehmer

Unter <Arbeitnehmer: Extras: Wertguthaben> werden die in den Vorgaben angelegten Wertguthaben jetzt den betroffenen Arbeitnehmern zugeordnet.



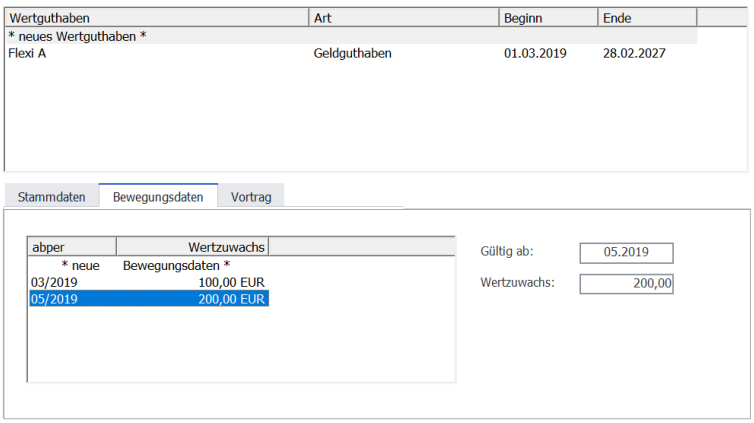
Dabei können pro Arbeitnehmer beliebige Wertguthaben angelegt werden, z.B. "Geldguthaben" für eine normale Arbeitszeitflexibilisierung oder Wertguthaben für Altersteilzeit bei ATZ im Blockmodell.

Die Anlage eines neuen Wertguthabens erfolgt durch einfaches Eingeben im Unterformular <Stammdaten>. Die Eingaben werden beim Wechseln der Seite bzw. des Registers abgespeichert. Nach Markieren des Wertguthabens in der oberen Liste können im unteren Bereich Einstellungen geändert werden. Durch Markieren des Eintrags * neues Wertguthaben * kann im unteren Bereich ein weiteres Modell angelegt werden.

Wichtig für die Berechnung sind der Beginn, das Ende und eines der angelegten Wertguthabenmodelle. Der Rechtskreis des Wertguthabens sollte standardmäßig „lt. Betriebsstätte“ gewählt werden, kann aber für Sonderfälle auch individuell (Ost oder West) festgelegt werden.

Die Felder „vereinbart durch“ sowie "Datum der Vereinbarung" dient nur informatorischen Zwecken. Hier kann aus folgenden Alternativen gewählt werden: Betriebliche Regelung, Einzelvertragliche Regelung oder Tarifvertrag.

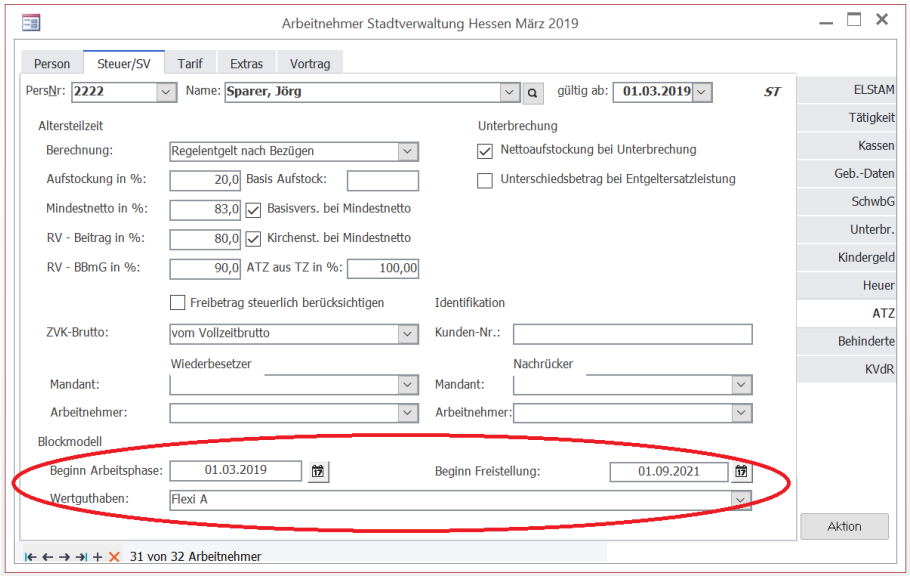
Im Register <Bewegungsdaten> auf dieser Seite können für jeden Wertguthaben monatsabhängige Wertguthabenzuwächse (bei Geldguthaben) bzw. der Stundensatz für die Bewertung von Zeitguthaben eingegeben werden.



3.21.6.5 Zuordnung des Wertguthabens zur Altersteilzeitvereinbarung

Zuordnung des Wertguthabens von Beginn der Arbeitsphase an

Wurde das Wertguthaben beim Arbeitnehmer unter <Extras: Wertguthaben> eingerichtet, kann es nun unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ATZ> zugeordnet werden.



Es steht nun in der Auswahlliste <Wertguthaben> zur Verfügung.

Hinterlegen Sie auf jeden Fall ein Beginndatum für die Arbeitsphase. Ab diesem Zeitraum wird Wertguthaben gebildet. Dieses wird dann vom System automatisch gemeinsam mit der SV-Luft aufgezeichnet.

Sobald der Beginn der Freistellungsphase feststeht, hinterlegen Sie bitte auch dieses Datum. Ab diesem Zeitpunkt wird Wertguthaben abgebaut. Auch dies wird vom System automatisch durchgeführt.

Rückwirkende Zuordnung des Wertguthabens zur Altersteilzeit

Wurde bereits Altersteilzeit im Blockmodell abgerechnet, aber noch kein Wertguthaben eingerichtet, konnte kein Wertguthaben und auch keine SV-Luft gebildet werden. Um dies für die vergangenen Abrechnungsmonate nachzuholen haben Sie 2 Möglichkeiten:

- Eingabe von Vortragswerten für Wertguthaben und SV-Luft
- Interne Aufrollung der Daten, das System bildet nachträglich SV Luft und Wertguthaben auf der Basis der vorhandenen Abrechnungsdaten

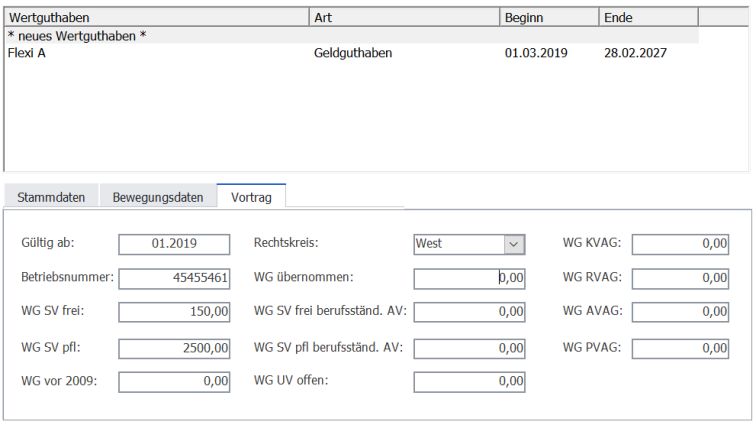
Beide Möglichkeiten schließen einander aus. Entweder, Sie geben Vortragswerte ein oder Sie lassen das Programm die Berechnung durchführen.

Die automatische Aufrollung wird vom Programm vorgeschlagen, wenn als Beginn der Arbeitsphase ein Datum vor der aktuellen Abrechnungsperiode eingetragen wird.

Klicken Sie <Ja>, um die Aufrollung sofort anzustoßen. Drücken Sie <Nein>, wenn Sie noch weitere Arbeitnehmer bearbeiten wollen. Dann kann anschließend für alle Arbeitnehmer eine Aufrollung angestoßen werden.

3.21.6.6 Vortragswerte für Wertguthaben

Im Register Vortrag unter <Arbeitnehmer: Extras: Wertguthaben> können Salden der Wertguthaben vorgetragen werden. Dies ist beispielsweise beim Systemwechsel wichtig, wenn bereits mit einem anderen Abrechnungssystem Wertguthaben aufgebaut wurde.



Geben Sie den Abrechnungszeitraum ein, in dem für das aktuelle Wertguthaben erstmals Beträge angespart worden sind. Im Normalfall ist nur im Feld <WG SV pflichtig> der Gesamtbetrag des bisher angesparten Wertguthabens einzutragen.

Wertguthaben kann aus SV-pflichtigen und SV-freien Teilen bestehen, wenn z.B. SFN-Zuschläge angespart werden. Damit die Abgrenzung zum SV-pflichtigen WG dargestellt werden kann, gibt es im Flexikonto gesonderte Felder. Das gilt sowohl für gesetzlich Versicherte als auch für in einem berufsständischen Versorgungswerk (Ärztekammer und dgl.) Versicherte.

"WG übernommen" hat für die Wertgutgabenführung selbst keinen Einfluss. In diesem Feld soll nur zu Informationszwecken der betrag eines Wertguthabens hinterlegt werden, das von einem anderen Arbeitgeber übernommen wurde. Damit ist bei einer späteren Betriebsprüfung eine Abgrenzung zwischen selbst ermittelten Vortragswerten (Altsystem) und Fremdarbeitgeberwerten möglich.

Die Betriebsnummer sowie der Rechtskreis sind für eine spätere DEÜV-Meldung in der Freistellungsphase bzw. im Störfall wichtig.

3.21.6.7 Eingabe von Vortragswerten für die SV-Luft

Auf der Vortrags-Seite werden die Daten für die SV-Luft getrennt nach den Rechtskreisen Ost und West eingegeben.

Hier sind der Beitragsgruppenschüssel und die Werte für die SV-Luft für jeden Versicherungszweig getrennt einzugeben.

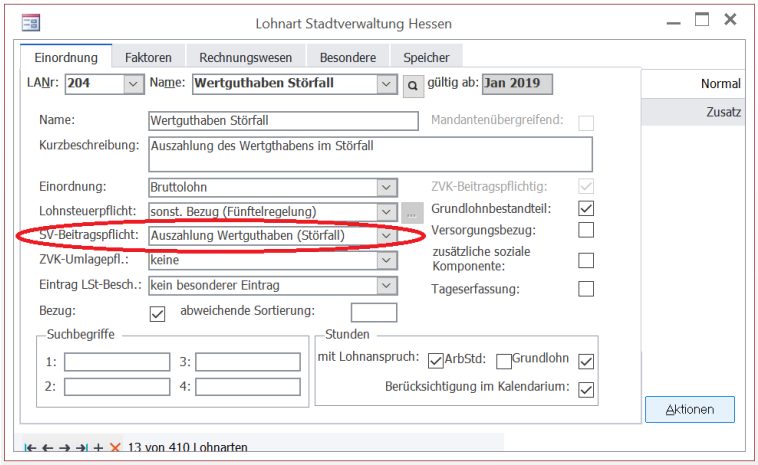
3.21.6.8 Auswertungen zu den Wertguthaben

Unter dem Menüpunkt <Jahresabschluss> finden Sie das Lohnkonto Flexi.

Im Lohnkonto wird der Zu- und Abgang der SV-Luft und des Wertguthabens monatlich dargestellt. Zusätzlich werden beide Werte kumuliert für das laufende Jahr sowie über alle Jahre kumuliert dargestellt.

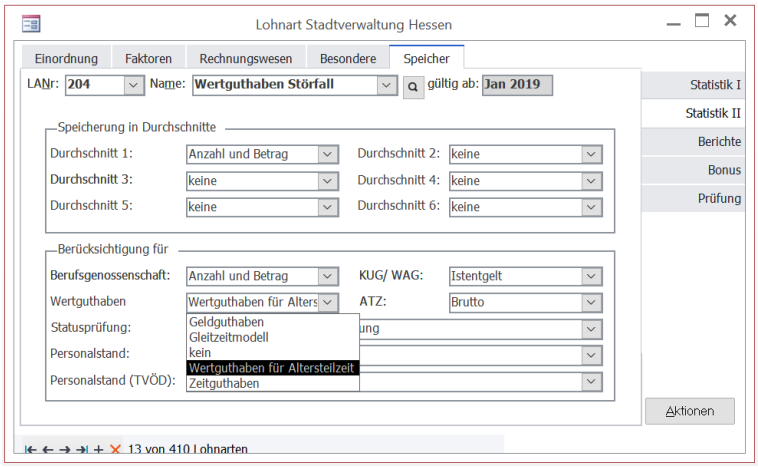
3.21.6.9 Einstellungen von Lohnarten für die Auszahlung des Wertguthabens im Störfall

Legen Sie eine Lohnart mit der Einordnung <Bruttolohn> an. Im Feld SV-Pflicht ist der Eintrag „Auszahlung Wertguthaben (Störfall)“ zu wählen.



Wird der Störfall durch Zubilligung einer Erwerbsminderungsrente ausgelöst, ist hingegen der Eintrag „Auszahlung Wertguthaben bei Erwerbsminderung (Störfall)“ zu wählen. Der Unterschied beider Einstellungen besteht in dem Monat, dem der Störfall dann zurechnet wird. „Auszahlung Wertguthaben (Störfall)“ bewirkt, dass der Störfall dem laufenden Monat zugeordnet wird. „Auszahlung Wertguthaben bei Erwerbsminderung (Störfall)“ bewirkt, dass der Störfall dem Zeitraum vor Eintritt der Erwerbsminderung (siehe Personalstammdaten) zugeordnet wird.

Die Lohnart, welche aus Anlass des Störfalls erfasst wird, muss das angesparte Wertguthaben um den erfassten Betrag mindern. Um dies zu erreichen, ist unter <Lohnart: Speicher: Statistik II> im Feld <Wertguthaben> ein Wertguthabenmodell auszuwählen, auf das die Lohnart wirkt.



Falls Sie mehrere Modelle von Wertguthaben führen und die Arbeitnehmer mit verschiedenen Modellen von einem Störfall betroffen sind, sind pro Modell unterschiedliche Lohnarten anzulegen.

3.21.6.10 Abrechnung eines Störfalls

Allgemeiner Ablauf

- Austrittsdatum mit Austrittsgrund eingeben
- Feste Bezüge übernehmen, variable Bezüge ergänzen und Testabrechnung durchführen
- Lohnkonto Flexi öffnen und aktuelles Wertguthaben feststellen
- Wertguthaben mit der Lohnart für den Störfall erfassen
- Abrechnung durchführen
- Verdienstabrechnung erstellen (Lohnscheintyp "Einmalzahlung separat" verwenden)
- Abrechnung prüfen und abschließen

3.21.6.11 Störfall aufgrund von Erwerbsminderungsrente

Wird einem Beschäftigten mit flexibler Arbeitszeitregelung (z.B. Altersteilzeit im Blockmodell) eine Erwerbsminderungsrente zugebilligt, tritt ein Störfall ein. Um ordnungsgemäße DEÜV-Meldungen zu erzeugen, ist in einem solchen Fall die Eingabe zusätzlicher Daten notwendig.

Wechseln Sie auf die Seite <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit>. Wählen Sie im Feld <Rente> die Erwerbsminderungsrente aus. Bei „Erwerbsminderung ab“ wird das Datum des Eintritts der Erwerbsminderung eingetragen. Wenn eine Erwerbsminderung auf Zeit vorliegt und der Arbeitnehmer danach weiter beschäftigt wird, ist der Haken bei „Wiedereinstellungsgarantie“ zu setzen. Sollte diese Garantie nicht gegeben werden können, tritt der Störfall sofort ein.

Wenn die Erwerbsminderungsrente auf Zeit später in eine Dauerrente umgewandelt wird, tritt der Störfall dann in dem Monat ein, in dem dieser neue Umstand bekannt wurde (beispielsweise im Dezember). Das Wertguthaben wird dann komplett über eine eigene Lohnart ausgezahlt. Für die DEÜV-Meldung wird allerdings der Zeitraum vor Eintritt der Erwerbsminderung angesetzt (1.6. bis 30.6.). Dies wird über die separate Einordnung der SV-Pflicht „Ausz. Wertguthaben bei Erwerbsminderung (Störfall)“ der Lohnart gesteuert.

3.22 Die Abrechnung von Lohnpfändungen

3.22.1 Gesetzliche Grundlagen

Die Regelungen zur Lohnpfändung sind in § 850 ZPO festgelegt. Hier wird darauf hingewiesen, dass Arbeitseinkommen unabhängig von der Berechnungsart grundsätzlich pfändbar ist. Daher können Entgeltbestandteile nur von der Pfändung ausgenommen werden, wenn sie den in der ZPO genannten Kategorien angehören.

3.22.1.1 Unpfändbare Bezüge

- zur Hälfte die für die Leistung von Mehrarbeitsstunden gezahlten Teile des Arbeitseinkommens;
- die für die Dauer eines Urlaubs über das Arbeitseinkommen hinaus gewährten Bezüge, Zuwendungen aus Anlass eines besonderen Betriebsereignisses und Treugelder, soweit sie den Rahmen des Üblichen nicht übersteigen;
- Aufwandsentschädigungen, Auslösungsgelder und sonstige soziale Zulagen für auswärtige Beschäftigungen, das Entgelt für selbst gestelltes Arbeitsmaterial, Gefahrenzulagen sowie Schmutz- und Erschwerniszulagen, soweit diese Bezüge den Rahmen des Üblichen nicht übersteigen;
- Weihnachtsvergütungen bis zum Betrage der Hälfte des monatlichen Arbeitseinkommens, höchstens aber bis zum Betrage von 500 €;

- Heirats- und Geburtsbeihilfen, sofern die Vollstreckung wegen anderer als der aus Anlass der Heirat oder der Geburt entstandenen Ansprüche betrieben wird;
- Erziehungsgelder, Studienbeihilfen und ähnliche Bezüge;
- Sterbe- und Gnadenbezüge aus Arbeits- oder Dienstverhältnissen;
- Blindenzulagen.
- Renten, die wegen einer Verletzung des Körpers oder der Gesundheit zu entrichten sind;
- Unterhaltsrenten, die auf gesetzlicher Vorschrift beruhen, sowie die wegen Entziehung einer solchen Forderung zu entrichtenden Renten;
- fortlaufende Einkünfte, die ein Schuldner aus Stiftungen oder sonst auf Grund der Fürsorge und Freigebigkeit eines Dritten oder auf Grund eines Altenteils oder Auszugsvertrags bezieht;
- Bezüge aus Witwen-, Waisen-, Hilfs- und Krankenkassen, die ausschließlich oder zu einem wesentlichen Teil zu Unterstützungszwecken gewährt werden, ferner Ansprüche aus Lebensversicherungen, die nur auf den Todesfall des Versicherungsnehmers abgeschlossen sind, wenn die Versicherungssumme 3579 € nicht übersteigt.

3.22.1.2 Nettomethode statt Bruttomethode

Bei der Ermittlung des pfändbaren Nettoentgelts wurde bis 2013 die so genannte Bruttomethode angewendet. Hierbei werden vom pfändbaren Bruttoentgelt die gesetzlichen Abzüge für das Gesamtentgelt abgezogen. Daraus ergibt sich das pfändbare Netto. Laut BAG-Urteil vom 17.04.2013 ist diese Methode nicht im Sinne des Gesetzgebers, der in den Rechtsvorschriften allerdings keine klare Berechnungsmethode vorgibt. Laut dem Urteil soll die Nettomethode angewendet werden. Hierfür ist das Gesamtbruttoentgelt um die unpfändbaren Bestandteile zu mindern und ausgehend vom pfändbaren Brutto ein pfändbares Netto zu ermitteln.

Mit der ersten Nettolohnberechnung nach Einspielen der aktuellen Version 2013.3 oder höher wird der abgerechnete Monat als Startmonat für die Berechnung nach Nettomethode gespeichert. Damit wird vermieden, dass bei Rückrechnungen ungewollte Erhöhungen des pfändbaren Nettos entstehen.

3.22.1.3 Pfändungsfreigrenzen/ Pfändungstabellen

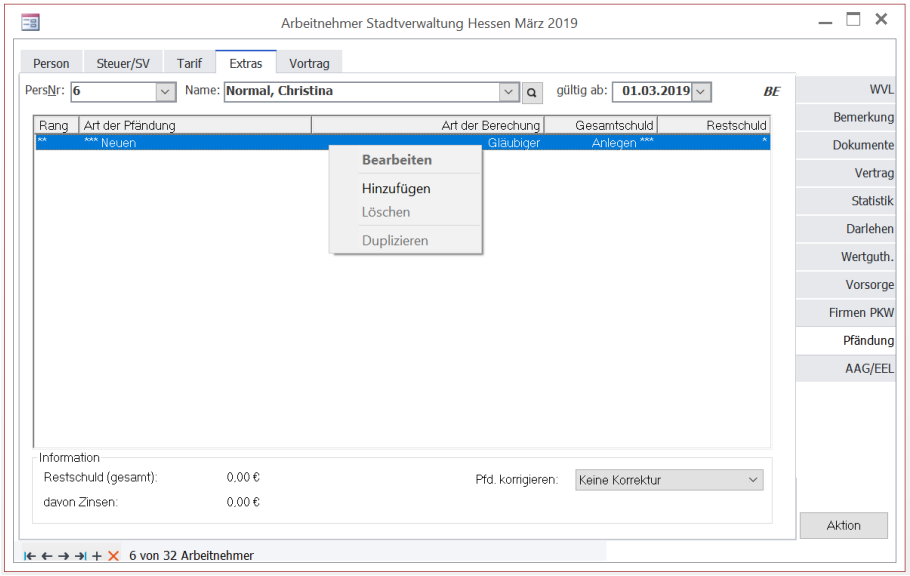
Um dem Schuldner eine finanzielle Grundversorgung zu gewährleisten, gibt es Pfändungsfreigrenzen. Hierbei wird einerseits festgelegt, wie hoch das Arbeitseinkommen mindestens sein muss, um gepfändet werden zu dürfen. Diese Pfändungsfreigrenzen erhöhen sich, wenn der Schuldner weiteren Personen gegenüber unterhaltspflichtig ist. Das Abrechnungssystem berücksichtigt diese Freigrenzen automatisch.

In den Pfändungstabellen werden die Beträge festgelegt, die bei einem bestimmten Einkommen pfändbar sind. Sie sind ebenfalls von der Anzahl der unterhaltsberechtigten Personen abhängig.

3.22.2 Pfändung: Einstellungen beim Arbeitnehmer

3.22.2.1 Allgemeines

Unter < Arbeitnehmer: Person: Pfändung> können Sie alle Daten vortragen, die für eine automatische Berechnung des pfändbaren Betrages bei angeordneten Lohnpfändungen des Arbeitnehmers benötigt werden. Die meisten Daten finden Sie dazu im Pfändungs- und Überweisungsbeschluss des Vollstreckungsgerichtes.



3.22.2.2 Neuen Gläubiger anlegen

Durch Doppelklick auf den Eintrag <neuen Gläubiger anlegen> oder durch Klicken mit der rechten Maustaste und Auswahl <Hinzufügen> wird ein neuer Gläubiger angelegt.

Bereits angelegte Gläubiger werden auf der Seite <Arbeitnehmer: Person: Pfändung> tabellarisch angezeigt. Durch Doppelklick auf den jeweilige Gläubiger kann der aktuelle Datensatz geöffnet und bearbeitet werden.

3.22.2.3 Einstellen der Berechnungsart

Das pfändbare Netto kann entweder über die Pfändungstabelle nach §850 ZPO oder aber unter Berücksichtigung eines im Pfändungsbeschluss hinterlegten Mindestbezuges ermittelt werden.

Mindestbezug

Wenn die Berechnungsart <Mindestbetrag> eingestellt wurde, sind 4 zusätzliche Felder zugänglich und müssen ausgefüllt werden.

In das Feld „Mindestbezug in €“ wird der vom Gericht festgelegte Mindestbezug (der Betrag, der dem Schuldner pro Monat mindestens verbleiben muss) eingetragen und in das Feld <Mindestbezug in %> der festgelegte Anteil des Schuldners in Prozent. Im Feld <Berechnung Mindestbezug> wird ausgewählt, wie der Pfändungsbetrag errechnet werden soll.

Auswahl "EUR vor %":

Zuerst wird vom pfändbaren Netto der Mindestbezug („Mindestbezug in €“) abgezogen, dann werden die Anteile („Mindestbezug in %“) vom Rest ermittelt.

Auswahl „% vor EUR“:

Die Anteile („Mindestbezug in %“) vom pfändbaren Netto werden ermittelt und davon der Mindestbezug („Mindestbezug in €“) abgezogen.

Im Feld „MaxBetrag nach Pfändungstabelle“ wird eingestellt, ob anschließend noch das Maximum im Vergleich zwischen errechnetem Pfändungsbetrag und dem Pfändungsbetrag nach Tabelle ermittelt werden soll.

3.22.2.4 Festlegen der Abrechnungsreihenfolge bei zusammengesetzten Beträgen

Es stehen 2 verschiedene Formen der Abrechnungsreihenfolge zur Verfügung:

nach BGB	Kosten, Zinsen, Hauptforderung
nach Verbraucherkreditgesetz	Kosten, Hauptforderung, Zinsen

Beispiel:

Beim Arbeitnehmer ist eine Pfändung von 1000 EUR durchzuführen. Zusätzlich kommen noch 200 EUR Gebühren für den Rechtsanwalt und 10 EUR Zinsen hinzu. Dem Arbeitnehmer kann im laufenden Monat ein Betrag von 500 EUR gepfändet werden.

Lösung nach BGB:

Zunächst werden die Kosten an den Rechtsanwalt überwiesen (200 EUR). Anschließend werden die Zinsen fällig (10 EUR). Die verbleibenden 290 EUR erhält der Gläubiger.

Lösung nach Verbraucherkreditgesetz:

Zunächst werden die Kosten an den Rechtsanwalt überwiesen (200 EUR). Die verbleibenden 300 EUR erhält der Gläubiger. Die Zinsforderung kann nicht bedient werden.

3.22.2.5 Berücksichtigung von VWL-Verträgen und Altersvorsorgeverträgen im pfändbaren Entgelt

Da sowohl vermögenswirksame Leistungen als auch Beiträge an Einrichtungen der betrieblichen Altersvorsorge dem Gepfändeten zum Zeitpunkt der Entgeltabrechnung nicht zur Verfügung stehen, sind sie nach § 850 Satz 4 ZPO auch nicht pfändbar. Liegen der Berechnung der Lohnpfändung andere Rechtsauffassungen zu Grunde, können Sie Einstellungen treffen, um diesen Sachverhalt abzubilden. Fragen Sie im Zweifelsfall bei der Rechts- oder Schuldnerberatung nach.

Markieren Sie die Verträge, die nicht gepfändet werden sollen, mit einem Haken. Die Beiträge fließen nicht ins pfändbare Netto ein. Pfändbare Verträge erhalten diesen Haken nicht. Beiträge an Verträge, die gepfändet werden dürfen, werden im pfändbaren Netto berücksichtigt.

Diese Einstellung ist pro Gläubiger zu treffen.

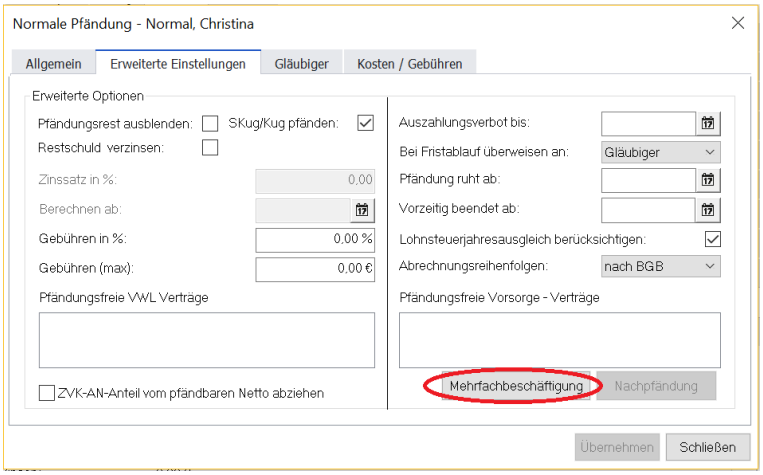
Wenn Beiträge an VWL-Verträge gepfändet werden dürfen, ist folgendes zu beachten:

Der Arbeitgeberanteil am Gesamtbeitrag bleibt unpfändbar. Daher ist es notwendig, die Höhe des Arbeitgeberanteils in der Pfändungsberechnung zu berücksichtigen. Dies kann anhand der Lohnarteneinstellungen nicht zweifelsfrei erkannt werden. Daher ist eine zusätzliche Eingabe notwendig. Wechseln Sie hierfür auf die Seite <Arbeitnehmer: Person: Be-/Abzüge>. Klicken Sie den pfändbaren VL-Vertrag doppelt an. Tragen Sie in das Feld <AG-Anteil> den Betrag ein, den der Arbeitgeber zu den VL-Beiträgen beisteuert.

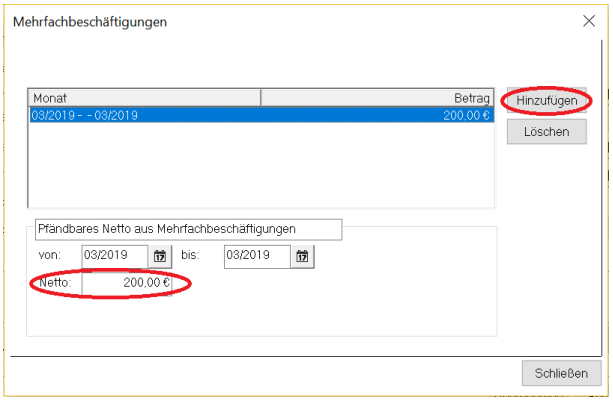
Dieses Feld dient nur zur Berechnung des korrekten pfändbaren Nettos. Es hat keine weiteren Auswirkungen auf die Abrechnung. Bei der Erfassung einer VL über die persönlichen Abzüge des Arbeitnehmers ist immer eine zusätzliche Lohnart für den Arbeitgeberanteil zu erfassen. Diese weist die Einstellung „Berücksichtigung für Pfändung – nicht“ auf.

3.22.2.6 Pfänden von Entgelt aus anderen Beschäftigungsverhältnissen

Die Entgelte aus einer Mehrfachbeschäftigung werden durch die Eingabe des pfändbaren Nettos aus der Fremdbeschäftigung im Rahmen der Lohnpfändung berücksichtigt. Die Eingabe erfolg pro Pfändung im Register <Erweiterte Einstellungen> und hier über die Schaltfläche <Mehrfachbeschäftigung>.



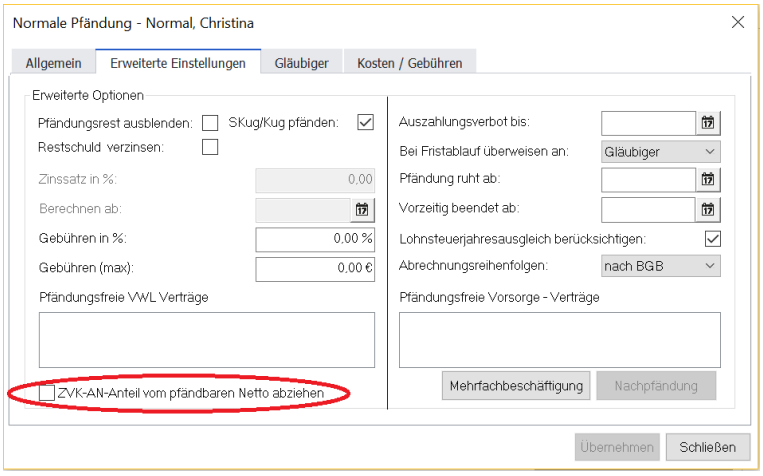
Nach dem Klicken auf diese Schaltfläche gelangen Sie in ein Unterformular. Klicken Sie hier bitte auf <Hinzufügen>.



Tragen Sie bitte im Feld <Netto> das pfändbare Netto ein, welches in Ihrer Pfändungsberechnung berücksichtigt werden soll. Steht bereits fest, dass dieses Netto in mehreren Zeiträumen anfallen wird, so erweitern Sie den Zeitraum <von/ bis> entsprechend. Klicken Sie nun auf <Schließen> und bestätigen Sie Ihre Eingabe. Um den hier eingegebenen Betrag wird dann das pfändbare Netto aus Ihrer Abrechnung erhöht.

3.22.2.7 Pfändbarkeit der ZVK AN Anteile

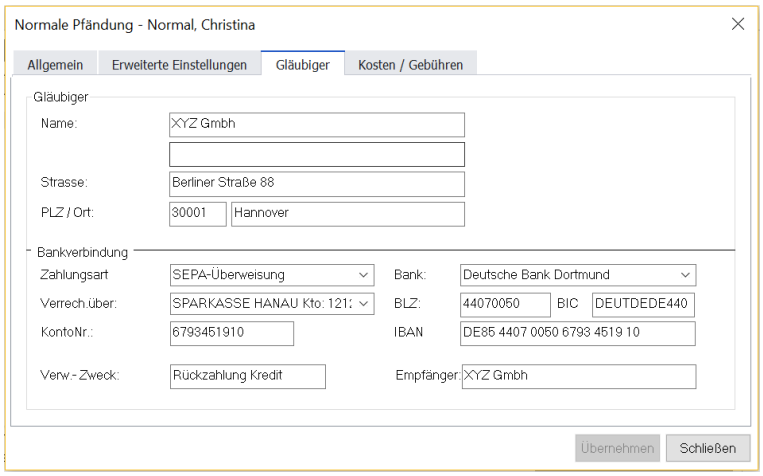
Im Unterformular Pfändungen finden Sie im Register <Erweiterte Einstellungen> den Haken "ZVK-AN-Anteil vom pfändbaren Netto abziehen".



Im Standard ist dieser Haken nicht gesetzt, die Abrechnung erfolgt also wie bisher: Der Arbeitnehmeranteil an den ZVK-Beiträgen wird nicht wie ein gesetzlicher Abzug behandelt, sondern wie ein sonstiger Abzug.

Wird der Haken gesetzt, wird der AN-Anteil zur Zusatzversorgung (Umlage und Zusatzbeitrag) bei der Berechnung des pfändbaren Nettos abgezogen. Das Netto wird niedriger und der Pfandbetrag wird dadurch im Regelfall auch niedriger.

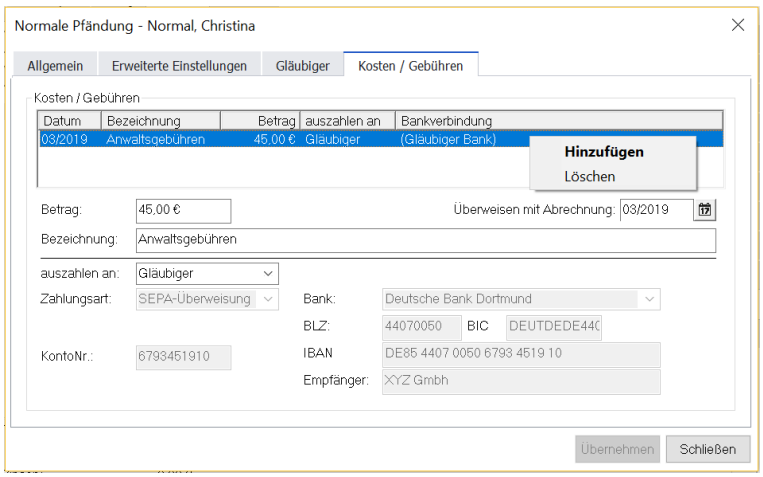
3.22.2.8 Eingabe der Daten des Gläubigers



Auf der Seite <Gläubiger> werden alle Daten zum Empfänger des Pfandbetrags hinterlegt. Tragen Sie den Namen und die Adresse sowie die Bankverbindung des Gläubigers ein. Wählen Sie im Feld <Verrechnung über> eine Bankverbindung des Mandanten aus, von der aus die Überweisung erfolgen soll.

3.22.2.9 Zusätzliche Kosten im Zusammenhang mit einer Lohnpfändung

Neben den Pfändungsgebühren, die der Arbeitgeber für seinen zusätzlichen Bearbeitungsaufwand vom Arbeitnehmer fordern kann, können im Zusammenhang mit einer Lohnpfändung noch weitere Gebühren anfallen, z.B. für Rechtsanwälte.



Während die reinen Pfändungsgebühren im Register <erweiterte Einstellungen> gepflegt werden, sind einmalige Überweisungen im Register <Kosten/ Gebühren> zu hinterlegen.

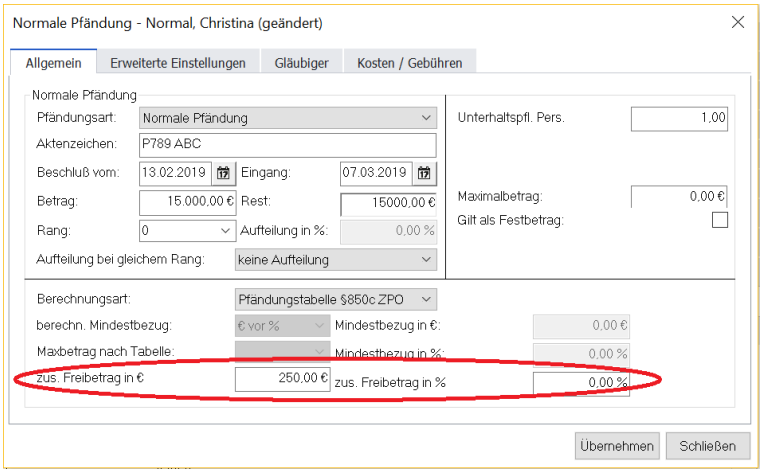
Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster <Kosten/ Gebühren> und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag <Hinzufügen>. Hinterlegen Sie den Betrag und die Abrechnungsperiode, in der die Gebühren überwiesen werden sollen. Die Bezeichnung kann frei gewählt werden und erscheint dann als Verwendungszweck im Zahlungsverkehr.

Um die zusätzlichen Gebühren an die Bankverbindung des Gläubigers zu überweisen, wählen Sie im Feld <auszahlen an> den Eintrag „Gläubiger“. Da die Bankverbindung des Gläubigers ohnehin bekannt ist, sind keine weiteren Angaben notwendig. Die Gebühren werden getrennt vom Pfandbetrag überwiesen. Sollen die Gebühren zu einem anderen Empfänger gelangen, wählen Sie bitte im Feld <auszahlen an> den Eintrag „angegebenes Konto“. Hinterlegen Sie die vollständige Bankverbindung.

3.22.2.10 Abbildung eines zusätzlichen Freibetrags zur Pfändungstabelle

Im Wesentlichen wird bei der Abrechnung von Lohnpfändungen zwischen Pfändung nach Tabelle (Pfändungsfreigrenzen nach §850c ZPO) und Pfändung bis zu einem Freibetrag (i.d.R. Unterhaltspfändungen) unterschieden. Es ergehen jedoch auch Pfändungsbeschlüsse, welche eine Kombination aus beiden Verfahren darstellen.

Daher stehen bei der Pflege der Pfändungsdaten zusätzliche Eingabefelder für Freibeträge zur Verfügung: das Feld "zus. Freibetrag in €" und das Feld "zus. Freibetrag in %".



Diese Felder sind nur bei der Berechnungsart "Pfändungstabelle §850c ZPO" belegbar und auch nur bei dieser Berechnungsart wirksam.

Ist ein zusätzlicher Freibetrag in € eingetragen, so wird die normale Pfändung bzw. Abtretung wie gewohnt berechnet. Anschließend wird der zusätzliche Freibetrag von der ermittelten Pfändung abgezogen. Wird die Pfändung dadurch negativ, so wird die Pfändung auf 0 gesetzt.

Ist ein zusätzlicher Freibetrag in % eingetragen, so wird die normale Pfändung bzw. Abtretung wie gewohnt berechnet. Anschließend wird damit das verbleibende Netto errechnet. Davon werden die Prozent ermittelt und diese von der ermittelten Pfändung abgezogen. Wird die Pfändung dadurch negativ, so wird die Pfändung auf 0 gesetzt.

Beispiel 1:

Brutto 4.000,00 EUR, pfändbares Netto 2.277,65 EUR, Unterhaltspflicht für eine Person

Pfandbetrag nach Tabelle: 426,95 EUR

Zusätzlicher Freibetrag in EUR: 250,00 EUR

Pfandbetrag: 176,95 EUR

Rechenweg: 2.277,65 - 426,95 - 250=176,95 EUR

Beispiel 2:

Brutto 4.000,00 EUR, pfändbares Netto 2.277,65 EUR, Unterhaltspflicht für eine Person

Pfandbetrag nach Tabelle: 426,95 EUR

Zusätzlicher Freibetrag in %: 10,00%

Pfandbetrag: 241,88 EUR

Rechenweg: 2.277,65 - 426,95*10%=185,07 EUR

426,95 – 185,07 = 241,88 EUR

3.22.3 Pfändung: Einstellungen im Formular Lohnarten

Es müssen keine eigenen Lohnarten für die Pfändungsabzüge hinterlegt bzw. definiert werden. Das Abrechnungssystem generiert zum Abzug der Pfändungsbeträge eine Automatiklohnart. Die gezahlten Lohnarten (Gehälter, Stundelöhne usw.) müssen hinsichtlich der Pfändbarkeit unter <Lohnart: Besondere> korrekt eingestellt werden.

Die Pfändbarkeit von Bezügebestandteilen ist in §850 a der ZPO gesetzlich festgelegt. Da Weihnachtsvergütungen bis zum Betrage der Hälfte des monatlichen Arbeitseinkommens, höchstens aber bis zum Betrage von 500 € unpfändbar sind, besteht hier eine gesonderte Einordnung.

Beispiele für Entgeltbestandteile, die nur zu 50% gepfändet werden dürfen, sind Mehrarbeitsvergütungen, während Gefahrenzulagen nicht gepfändet werden dürfen.

Als Lohnarteneinstellung steht weiterhin die Einstellung "Mehrarbeit" zur Verfügung. Lohnarten, die diese Einstellung besitzen, gehen bei einer normalen Pfändung zu 50% in das pfändbare Netto ein. Bei einer Unterhaltspfändung dagegen werden zusätzlich 50% des unpfändbaren Anteils für die Berechnung des pfändbaren Nettos herangezogen.

Für Abfindungen gelten die Pfändungsfreigrenzen nach § 850 c ZPO nicht. Daher finden Sie unter <Lohnart: Besondere> finden Sie in der Auswahlliste <Berücksichtigung für Pfändung> die Einstellung „Abfindung“. Lohnarten, welche auf diese Auswahl eingestellt sind, werden bei der normalen Pfändung ohne Berücksichtigung von Freigrenzen voll gepfändet.

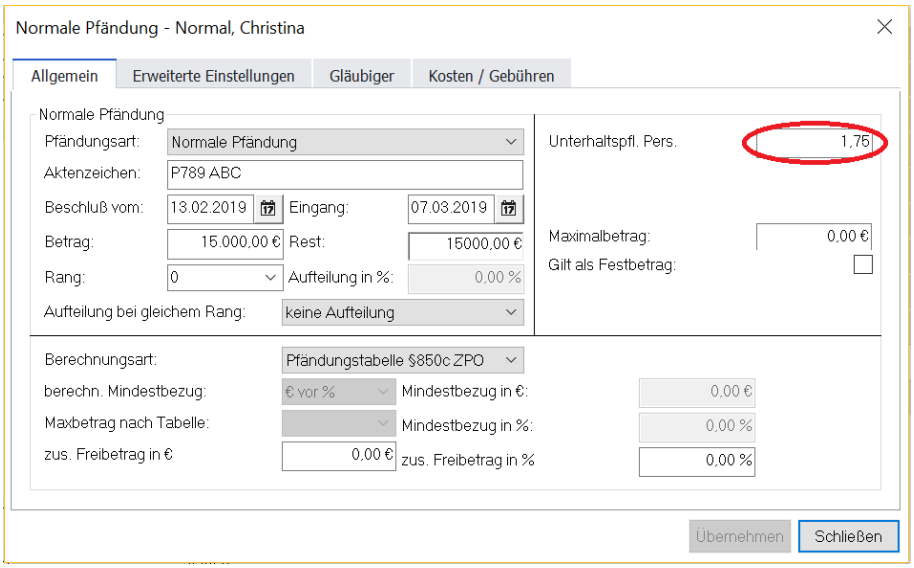
Bei der Unterhaltspfändung werden diese Lohnarten wie Lohnarten mit der Pfändungseinstellung „100%“ behandelt.

3.22.4 Berücksichtigung von Dezimalstellen bei unterhaltsberechtigten Personen

Bei Lohnpfändungen auf Basis der Pfändungstabelle (§850c ZPO) wird der Pfandbetrag in Abhängigkeit von der Höhe des pfändbaren Nettos und der Anzahl der Personen, für die Unterhaltspflicht besteht, ermittelt. Bisher konnten entsprechend der Pfändungstabelle auch nur ganze Zahlen bei der Anzahl der unterhaltspflichtigen Personen erfasst und berücksichtigt werden.

Unter Umständen sind jedoch solche Personen nur teilweise anrechenbar, beispielsweise dann, wenn ein eigenes Einkommen vorliegt. In diesem Fall muss dann mit Dezimalstellen gearbeitet werden, um die teilweise Berücksichtigung abzusichern.

Beispiel: Der Schuldner hat Frau und Kind. Das eigene Einkommen der Ehefrau bewirkt, dass sie nur zu 75% berücksichtigt wird. Somit ergeben sich 1,75 Personen, für die Unterhaltspflicht besteht. Der Wert von 1,75 kann unter <Arbeitnehmer: Extras: Pfändung> im Register <Allgemein> erfasst werden.



Die Erfassung der Personenzahl ist nur bei Pfändungen mit der Berechnungsart „Pfändungstabelle § 850cZPO“ relevant. Bei einer "normalen Pfändung" bzw. einer "Abtretung" ist somit die Eingabe einer Dezimalzahl mit 2 Nachkommastellen möglich. Wird eine Zahl mit Dezimalstellen angegeben, so erfolgt die Ermittlung des Pfandbetrags nach folgendem Schema:

- Nächsthöhere ganze Zahl ermitteln
- Pfandbetrag für diese Zahl ermitteln
- Pfandbetrag für die nächstniedrigere Zahl ermitteln
- Differenz zwischen beiden Pfandbeträgen ermitteln
- Mit dem Wert multiplizieren, der sich nach Abzug der Anzahl unterhaltsberechtigter Personen von der nächsthöheren ganzen Zahl ergibt
- Produkt zum Pfandbetrag der nächsthöheren ganzen Zahl addieren

Für das Beispiel mit 1,75 unterhaltspflichtigen Personen ergeben sich bei einem Pfändbaren Netto von 2.083,00 EUR folgende Werte:

	Pfändbarer Betrag bei Unterhaltspflicht für ... Personen					
Nettolohn monatlich	0	1	2	3	4	5 und mehr
	in Euro					
2 000,00 bis 2 009,99	679,78	291,95	147,26	45,73	–	–
2 010,00 bis 2 019,99	686,78	296,95	151,26	48,73	–	–
2 020,00 bis 2 029,99	693,78	301,95	155,26	51,73	–	–
2 030,00 bis 2 039,99	700,78	306,95	159,26	54,73	–	–
2 040,00 bis 2 049,99	707,78	311,95	163,26	57,73	–	–
2 050,00 bis 2 059,99	714,78	316,95	167,26	60,73	–	–
2 060,00 bis 2 069,99	721,78	321,95	171,26	63,73	–	–
2 070,00 bis 2 079,99	728,78	326,95	175,26	66,73	1,34	–
2 080,00 bis 2 089,99	735,78	331,95	179,26	69,73	3,34	–

Nächsthöhere ganze Zahl ermitteln (1,75 -> 2)	2
Pfandbetrag für diese Zahl ermitteln	179,26

Pfandbetrag für die nächstniedrigere Zahl ermitteln	331,95
Differenz zwischen beiden Pfandbeträgen ermitteln (331,95 – 179,26)	152,69
Mit dem Wert multiplizieren, der sich nach Abzug der Anzahl unterhaltsberechtigter Personen von der nächsthöheren ganzen Zahl ergibt (152,69 * 0,25)	38,17
Produkt zum Pfandbetrag der nächsthöheren ganzen Zahl addieren (38,17 + 179,26)	217,43
Gesamtpfandbetrag	217,43

3.22.5 Berechnung der Pfändung

Wenn die Stammdateneingaben vollständig sind, brauchen Sie keine weiteren Arbeitsschritte als die Lohnberechnung auszuführen. Das System erkennt automatisch die zu pfändenden Beträge und generiert eine Automatiklohnart. Diese wird als Netto-Abzug auf der Verdienstabrechnung ausgewiesen.

3.22.6 Korrekturabrechnungen und deren Berücksichtigung bei der Lohnpfändung

3.22.6.1 Allgemein

Korrekturen des Arbeitnehmers in vergangene Abrechnungsperioden haben dann Auswirkung auf die Pfändungen, wenn sich das pfändbare Netto erhöht oder verringert. In diesen Fällen ist eine Neuermittlung der jeweils zu pfändenden Beträge notwendig.

Die Korrektur einer Pfändung erfolgt nur, wenn die Einstellung unter <Datenstamm: Arbeitnehmer: Extras: Pfändung> nicht auf "Keine Korrektur" steht. Die Einstellungen in dieser Auswahlliste bedeuten folgendes:

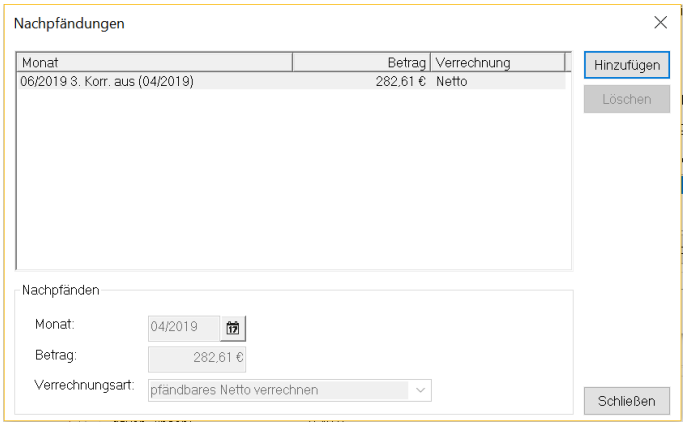
Einstellung	Bedeutung
Keine Korrektur	keine Auswirkungen von Rückrechnungen auf Pfändungen
Pfändbares Netto verrechnen	Verrechnung der Differenzen des pfändbaren Nettos im aktuellen Monat Keine Verrechnungen bei rückwirkenden Änderungen der Pfändungsstammdaten
Pfandbeträge verrechnen	Fiktive Pfändungsberechnung im Korrekturmonat und Verrechnung der Differenzen im Pfandbetrag Verrechnungen bei rückwirkenden Änderungen der Pfändungsstammdaten

3.22.6.2 Was geschieht beim Verrechnen der Korrekturbeträge?

Mit Hilfe der Schaltfläche „Nachpfändungen“ im Register „Zusätzliche Einstellungen“ können die Differenzen eingesehen werden. Durch dieses Verfahren werden zu wenig gepfändete Beträge im aktuellen Abrechnungsmonat nachgepfändet und unter den Gläubigern aufgeteilt.

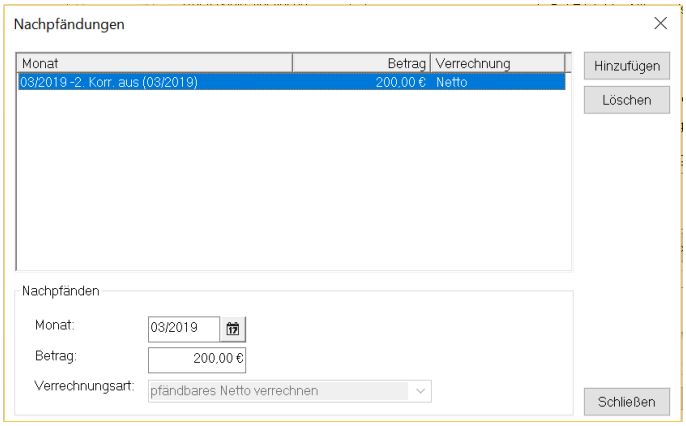
De Schaltfläche <Nachpfändung> ist nur dann aktiv, wenn die Option <Pfändbare Beträge verrechnen> unter <Arbeitnehmer: Person: Pfändung> ausgewählt ist. Nach Anklicken der Schaltfläche öffnet sich eine zusätzliche Maske für die Nachpfändung. Hier werden die Differenzbeträge für das pfändbare Netto, die sich aus einer automatischen Korrektur ergeben haben, angezeigt.

Automatische Nachpfändung aus der automatischen Korrektur



Pro Abrechnungsperiode werden 2 Werte ermittelt: Ein Hinzurechnungsbetrag zum pfändbaren Netto für normale Pfändungen und ein Hinzurechnungsbetrag für Unterhaltspfändungen.

Manuell eingegebene Nachpfändung



Pro Abrechnungsperiode wird ein Hinzurechnungsbetrag zum pfändbaren Netto eingegeben. Je nach Einstellung des Gläubigers erfolgt die Hinzurechnung für normale Pfändungen oder Unterhaltspfändungen.

WICHTIG: Es handelt sich nicht um die zu pfändenden Beträge, sondern um pfändbares Netto. Diese Differenzbeträge werden im aktuellen Monat zum laufenden pfändbaren Netto addiert oder von ihm abgezogen (je nach Vorzeichen). Damit ändert sich der Pfandbetrag im aktuellen Monat.

Für Pfändungen, die im aktuellen Monat bereits beendet sind, besteht dann keine Verrechnungsmöglichkeit. Auf dem Lohnschein wird eine Statistik/ Automatiklohnart angezeigt, welche Aufschluss über das erhöhte/ verminderte pfändbare Netto gibt. Da diese Lohnarten rein statistisch sind, sind die Lohnscheine sowohl in den Vormonaten als auch im aktuellen Monat rechnerisch korrekt.

Als Lohnarten werden hierfür verwendet:

9100 : Hinzurechung Unterhalt aus mm/jjjj

9101 : Hinzurechung Pfändung aus mm/jjjj

Automatische Korrekturen werden nur für Monate durchgeführt, die mit der 2005.3+ original bzw. schon einmal Korrektur gerechnet wurden. Anderenfalls kann eine Korrektur des pfändbaren Netto nur über die manuelle Erfassung des pfändbaren Netto im Feld <Nachpfändung> erfolgen.

Auch muss die Pfändung vor der Korrekturabrechnung schon auf „pfändbare Beträge verrechnen“ stehen. Eine noch in der aktuellen Abrechnungsperiode nach erfolgter Korrektur umgestellte Pfändung wird nicht mehr korrigiert.

3.22.6.3 Rückwirkende Eingabe einer Pfändung

Die rückwirkende Eingabe einer Pfändung führt nicht zu einer automatischen Korrektur.

3.22.7 Auswertungen zu Lohnpfändungen

- Datenstamm: Datenstammdruck: Arbeitnehmer: Pfändungshistorie
- Datenstamm: Datenstammdruck: Pfändungsdokumentation
- Extras: Zusätzliche Listen: Pfändungen

Eine Pfändungshistorie mit den wichtigsten Angaben zu den Pfändungen Ihrer Arbeitnehmer befindet sich unter <Datenstamm: Datenstammdruck: Arbeitnehmer>. Voraussetzung für die Erstellung des Berichtes ist, dass tatsächlich eine Pfändung einbehalten wird. Liegt der Arbeitnehmer mit seinem Einkommen unterhalb der Pfändungsfreigrenze oder erhält er nur Lohnarten, die nicht gepfändet werden sollen (Einstellung unter <Lohnarten: Besonderes>), wird der Bericht nicht erzeugt.

3.22.8 Automatisch generierte Wiedervorlagen für Lohnpfändungen

Anhand folgender Datumsfelder können ab sofort ereignisgesteuerte Wiedervorlagen generiert werden:

- Pfändung - Auszahlungsverbot bis
- Pfändung ruht ab
- Pfändung vorzeitig beendet ab

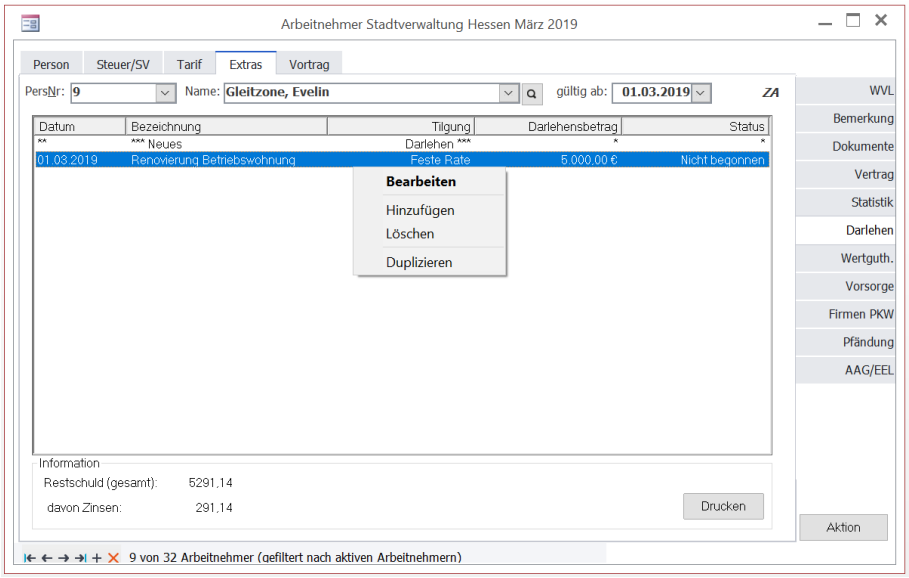
Für die Anlage der entsprechenden Wiedervorlagen wechseln Sie bitte ins Formular <Extras: Wiedervorlagen: Konfiguration: Ereignisse> und wählen unter dem Zweig Modul: AN Lohn - Register: Person - Seite: Pfändung die gewünschten Felder aus und verschieben Sie mit Hilfe der Pfeiltaste ins rechte Fenster.

3.23 Darlehensverwaltung

3.23.1 Allgemeines zur Darlehensverwaltung

Mit dem Modul <Darlehen> können Sie Ihren Arbeitnehmern ein Darlehen auszahlen und anschließend die Rückzahlung des Betrags verwalten. Dabei ist eine variable Zinsberechnung ebenso möglich wie eine variable Gestaltung der Tilgungszahlungen.

3.23.2 Hinterlegung eines Darlehens beim Arbeitnehmer



Unter <Arbeitnehmer: Extras: Darlehen> erfolgt keine direkte Datenangabe, sondern der Wechsel ins Unterformular <Darlehen>, wo Sie bestehende Darlehen bearbeiten, neue Darlehen anlegen, Darlehen löschen oder duplizieren können. Nutzen Sie hierzu das Kontextmenü, welches Sie über die rechte Maustaste aufrufen.

Status eines Darlehens:

Tilgung	Das Darlehen befindet sich im normalen Tilgungsablauf.
Stundung	Das Darlehen wird momentan gestundet
Nicht begonnen	Die Tilgung wurde noch nicht begonnen
konvertiert	Das Darlehen wurde aus der Vorgängerversion des Darlehensmodul übernommen und kann nicht bearbeitet werden.

Im unteren Bereich der Seite wird die aktuelle Restschuld und die darin enthaltenden Zinsen angezeigt. Über die Schaltfläche <drucken> können Sie einen Darlehensvertrag und den Tilgungsplan ausdrucken. Die hier angezeigten Werte werden ständig aktualisiert.

Hinweis : Ein Darlehensvertrag kann nur für ein neu angelegtes, nicht für ein konvertiertes Darlehen ausgegeben werden.

3.23.3 Inhalt des Kontextmenüs im Formular Darlehen

Bearbeiten

- nur verfügbar, wenn ein Darlehen in der Liste markiert ist
- die Bearbeitungsmaske für Darlehen wird in einem neuem Fenster geöffnet.

Hinzufügen

- immer verfügbar – es sei denn, es bestehen für den Nutzer nur Leserechte auf dieser Seite)
- Die Bearbeitungsmaske für Darlehen wird in einem neuem Fenster geöffnet
- Ein neues Darlehen wird angelegt und eine entsprechende neue Vertragsnummer vorgeschlagen.

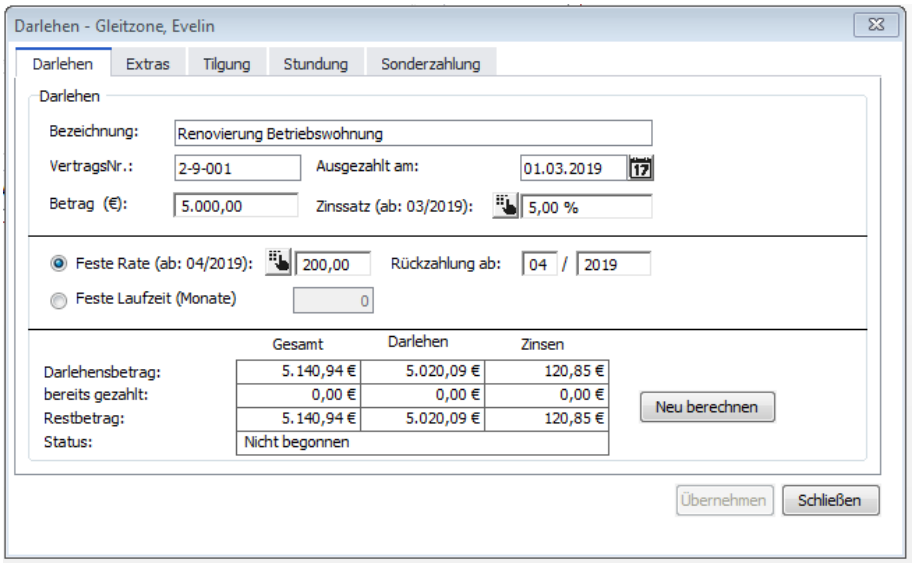
Löschen

- nur verfügbar, wenn ein Darlehen in der Liste markiert ist und kein Schreibschutz vorliegt)
- Löscht das angegebene Darlehen von der Datenbank.
- Wurde das Darlehen bereits in Abrechnungen berücksichtigt, muss eine Autokorrektur bis in den Auszahlungsmonat erfolgen. Die verrechneten Beträge werden im aktuellen Abrechnungsmonat gutgeschrieben. Soll keine Verrechnung der Beträge erfolgen, muss die Steuerung über die Option „vorzeitig beendet“ erfolgen.

Duplizieren (nur verfügbar, wenn ein Darlehen in der Liste markiert ist und kein Schreibschutz vorliegt)

- Kopiert das ausgewählte Darlehen in ein neues Darlehen.
- Dabei werden alle Eigenschaften übernommen
- Die Nummer wird mit dupliziert und muss geändert werden
- Die Abgerechneten Werte stehen nicht zur Verfügung
- Gegebenenfalls verursacht die Kopie eine Rückrechnung.

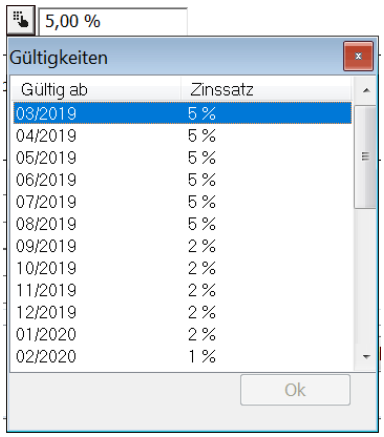
3.23.4 Eingabe der Stammdaten eines Darlehens



Im Register <Darlehen> werden die wichtigsten Stammdaten hinterlegt.

Die Zinssätze werden gültigkeitsbezogen abgelegt. Dadurch kann der Zinssatz während der Rückzahlung geändert werden. In den Standardeinstellungen gilt der Zinssatz für die komplette Laufzeit des Darlehens ab dem Auszahlungsmonat.

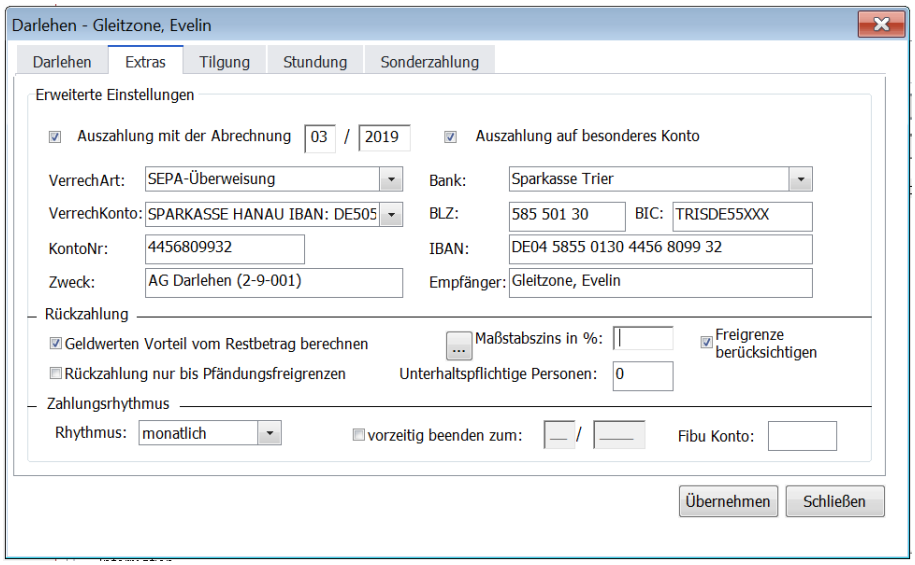
Um den Zinssatz ab einem bestimmten Abrechnungsmonat zu ändern, klicken Sie bitte auf die Kalenderschaltfläche neben dem Feld <Zinssatz>. Markieren Sie einen Zeitraum und klicken Sie anschließend auf <OK>.



Geben Sie nun in das Feld <Zinssatz> den neuen Prozentsatz ein.

3.23.5 Auszahlung des Darlehensbetrags über das Abrechnungssystem

Das Darlehen kann im Rahmen des Zahlungsverkehrs an den Arbeitnehmer überwiesen werden. Dafür ist der Haken im Feld <Auszahlung mit der Abrechnung> zu setzen und anschließend die gewünschte Periode einzugeben. Das Feld ist nur frei geschaltet, wenn laut Stammdaten des Darlehens die Auszahlung des Betrags im laufenden Monat oder später erfolgt.



Im Normalfall erfolgt die Überweisung auf das Konto des Arbeitnehmers, auf das auch die Vergütung überwiesen wird. Soll eine andere Bankverbindung verwendet werden, ist der Haken im Feld <Auszahlung auf besonderes Konto> zu setzen. Anschließend ist die gewünschte Bankverbindung zu hinterlegen.

3.23.6 Ermittlung des geldwerten Vorteils beim zinsverbilligten oder zinslosen Darlehen

Bei Arbeitgeberdarlehen bemisst sich der geldwerte Vorteil nach dem Unterschiedsbetrag zwischen dem marktüblichen Zins und dem Zins, den der Arbeitnehmer im konkreten Einzelfall zahlt. Der marktübliche Zinssatz kann der Einfachheit halber von der Webseite der deutschen Bundesbank übernommen werden. Von dem sich danach ergebenden Effektivzinssatz kann ein Abschlag von 4 % vorgenommen werden. Das Ergebnis wird als Maßstabszinssatz bezeichnet.

Beispiel:

Der von der Deutschen Bundesbank für Konsumentenkredite veröffentlichte Effektivzinssatz betrug im März 2007 5,81 %. Davon können 4% abgezogen werden:

5,81% -(5,81 x 4%) = 5,58% = Maßstabszinssatz

Aus der Differenz zwischen Maßstabszinssatz und dem vereinbartem Zinssatz für das Arbeitgeberdarlehen wird die Zinsverbilligung ermittelt. Bei einem zinslosen Kredit würde diese 5,58% betragen, werden dagegen 2% Zinsen vereinbart, beträgt die Zinsverbilligung 3,58%. Der monatliche Zinsvorteil für den Arbeitnehmer ergibt sich folgendermaßen:

Darlehensbetrag x Zinsverbilligung/ 12

Damit der entstehende geldwerte Vorteil automatisch berechnet werden kann, ist es notwendig, den Maßstabszinssatz im Programm zu hinterlegen. Dies nehmen Sie im Formular <Arbeitnehmer: Extras: Darlehen> vor.

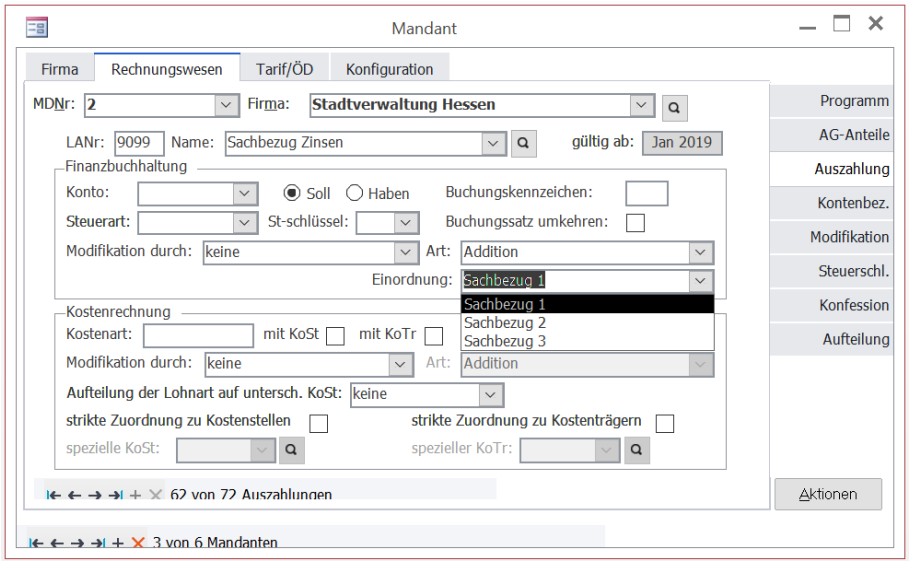
Wechseln Sie im Unterformular <Darlehen> ins Register <Extras>. Aktivieren Sie die Option „geldwerten Vorteil vom Restbetrag berechnen“. Tragen Sie den Maßstabszinssatz im Feld <Grenzwert in %> ein.

Beachten Sie bitte, dass der hier hinterlegte Grenzwert für die gesamte Abrechnungsdauer des Darlehens gilt. Wenn Sie den Wert bei einem Darlehen hinterlegen, das in vergangenen Monaten mit einem anderen Wert abgerechnet wurde, so muss eine Korrektur der Abrechnung für diese Monate erfolgen.

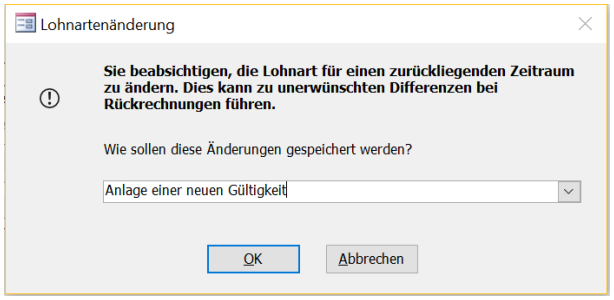
3.23.7 Lohnarteneinordnung für den geldwerten Vorteil aus dem Darlehen

Wird ein Arbeitgeberdarlehen über die Stammdaten des Arbeitnehmers eingerichtet, so werden während der Abrechnung so genannte Automatiklohnarten generiert. Der geldwerte Vorteil aus der Zinsverbilligung wird über die Automatiklohnart 9099 in der Abrechnung berücksichtigt.

Für die Finanzbuchhaltung wird diese Lohnart 9099 wie ein „Sachbezug 1“ behandelt. Diese Lohnarteneinordnung ist ab sofort vom Anwender änderbar. Wird unter <Mandant: Rechnungswesen: Auszahlung> die Lohnart 9099 – Sachbezug Zinsen ausgewählt, so ändert sich das nicht benötigte Feld <Eintrag Lohnsteuerkarte> in das Feld <Einordnung>. Hier kann nun aus der Liste gewählt werden, ob die Zinsen buchungstechnisch wie ein Sachbezug 1, 2 oder 3 behandelt werden sollen.



Wenn Sie die Lohnarteneinordnung ändern, erhalten Sie eine Nachfrage vom System bezüglich der Gültigkeit der Änderung. Die aktuelle Gültigkeit der Lohnart finden Sie oben rechts im Formular. Wenn Sie eine rückwirkende Änderung der Einstellung vornehmen, müssen Sie die betroffenen Monate korrigieren, um die Änderungen wirksam werden zu lassen. Soll die Änderung ab einem bestimmten Zeitraum wirksam werden, so wählen Sie den Eintrag „Anlage einer neuen Gültigkeit“.



Klicken Sie bitte auf <OK> und wählen Sie anschließend den Zeitraum, aus, ab dem die Änderung erfolgen soll.

3.23.8 Wiedereinführung der Freigrenze

3.23.8.1 Allgemeines

Ein BMF Schreiben vom 01.10.08 gibt die Wiedereinführung der Freigrenze von 2600,00 EUR für die Berechnung des geldwerten Vorteils aus zinsverbilligten Darlehen bekannt. Am individuell zu bestimmenden Maßstabszinssatz ändert sich dagegen nichts. Damit besteht bei der Abrechnung von Arbeitgeberdarlehen eine Mischform aus der alten (Freigrenze und einheitlicher Maßstabszinssatz) und der neuen Regelung (keine Freigrenze und individueller Maßstabszinssatz), bei der weiterhin der anzusetzende Maßstabszinssatz individuell pro Darlehen ermittelt wird, ein geldwerter Vorteil aber nur dann entsteht, wenn der Restbetrag des Darlehens 2600,00 EUR überschreitet.

3.23.8.2 Umsetzung im Abrechnungssystem

Unter <Arbeitnehmer: Extras: Darlehen> finden Sie die Stammdaten der angelegten Darlehen. Durch Doppelklick öffnen Sie das Unterformular und finden hier im Register <Extras> die Option „Freigrenze berücksichtigen“.

Da das BMF-Schreiben für alle offenen Fälle von abgerechneten Arbeitgeberdarlehen gilt, ist der Haken rückwirkend zu setzen. Damit wird eine Korrektur ausgelöst, was Ihnen durch eine entsprechende Nachricht mitgeteilt wird. Das Setzen des Hakens ist nur sinnvoll, wenn auch tatsächlich ein geldwerter Vorteil aus der Zinsverbilligung entsteht. Der Haken wird nicht automatisch gesetzt, damit Sie sich nach dem Einspielen der Jahreswechselversion nicht einer Menge ungewollter Korrekturen begrüßt werden.

Wird der Haken gesetzt, so wird bei der Ermittlung des geldwerten Vorteils die Freigrenze berücksichtigt. Die Höhe dieser Freigrenze finden Sie wie bisher unter der Schaltfläche mit den 3 Punkten.

Durch Klicken auf die Schaltfläche <bearbeiten> können Sie die Freigrenze gegebenenfalls anpassen. Der im Bild zu sehende Prozentsatz wird nur in denjenigen Fällen verwendet, in denen kein Maßstabszinssatz hinterlegt wurde.

Die Vielzahl der theoretisch möglichen Berechnungsmöglichkeiten im Überblick:

Individueller Maßstabszinssatz	**Haken bei "Freigrenze berücksichtigen“**	**Berechnung des geldwerten Vorteils**

Nicht hinterlegt	Nicht gesetzt	Erfolgt anhand der Konstanten (Prozent und Grenzbetrag)
Nicht hinterlegt	Gesetzt	Erfolgt anhand der Konstanten (Prozent und Grenzbetrag)
Hinterlegt	Nicht gesetzt	Erfolgt anhand des eingetragenen Maßstabszinssatzes ohne Berücksichtigung der Freigrenze
Hinterlegt	Gesetzt	Erfolgt anhand des eingetragenen Maßstabszinssatzes mit Berücksichtigung der Freigrenze

3.23.9 Zinsberechnung in besonderen Fällen

Anteilige Monate werden mit Tageszinsen kalendertäglich berechnet. Für volle Monate werden 30, für volle Jahre 360 Zinstage berücksichtigt.

Bsp:

Darlehen von: 5000,-

Auszahlung: 13.06.2008

1. Tilgung: 08/2008

Zins: 10%

Hier würden für die ersten 2 Monate Zinsen hinzukommen, die mit der 1. Rate bezahlt werden müssen.

Einstellung „feste Anzahl von Raten mit abnehmenden Zinsen“ mit z.B. 10 Raten

Start am 13.06.2008

06/2008 5000,- * 10% / 360 * 17 = 23,61 -> Rest: 5023,61

07/2008 5023,61 * 10% / 360 * 30 = 41,86 -> Rest: 5065,47

08/2008 5065,47 * 10% / 360 * 30 = 42,21 -> Rest: 5107,68

08/2008 1. Rate 607,68 (500,-; 107,68) Rest: 4500,-

09/2008 4500,- * 10% / 360 * 30 = 37,50 -> Rest: 4537,50

09/2008 2. Rate 537,50 (500,-; 37,50) Rest: 4000,-

10/2008 4000,- * 10% / 360 * 30 = 33,33 -> Rest: 4033,33

Einstellung „feste Raten mit abnehmenden Zinsen“ mit z.B 500,00 EUR

Start am 13.06.2008

06/2008 5000,- * 10% / 360 * 17 = 23,61 -> Rest: 5023,61

07/2008 5023,61 * 10% / 360 * 30 = 41,86 -> Rest: 5065,47

08/2008 5065,47 * 10% / 360 * 30 = 42,21 -> Rest: 5107,68

08/2008 1. Rate 500,- (392,32; 107,68) Rest: 4607,68

09/2008 4607,68 * 10% / 360 * 30 = 38,40 -> Rest: 4646,08

09/2008 2. Rate 500,- (461,60; 38,40) Rest: 4146,08

3.23.10 Tabellarische Ansicht der Tilgungsbeträge

Im Register <Tilgungsplan> kann eingesehen werden, welche Raten bisher gezahlt wurden und welche noch ausstehen. Für jede Abrechnungsperiode wird der voraussichtlich zurückzuzahlende Betrag angezeigt.

HINWEIS: Die hier angezeigten Beträge müssen nicht immer mit den tatsächlichen Beträgen übereinstimmen. Müssen zum Beispiel die Pfändungsfreigrenzen beachtet werden, erfolgt die Berechnung der endgültigen Darlehenstilgung erst in der Nettolohnberechnung.

Manuell eingegebene Stundungen werden sofort im Tilgungsplan angezeigt. Automatisch generierte Stundungen wegen einer vollständigen Unterbrechung erscheinen hier erst im Folgemonat. Die farbliche Markierung soll eine bessere Übersicht gewährleisten, in wie weit das Darlehen bereits abgezahlt ist:

- Rot – Zahlung steht noch aus. Zukünftige Abrechnungsperiode.
- Schwarz – Zahlung erfolgt in der aktuellen Abrechnungsperiode.
- Grün - Zahlung ist bereits in einer vergangenen Abrechnungsperiode erfolgt.

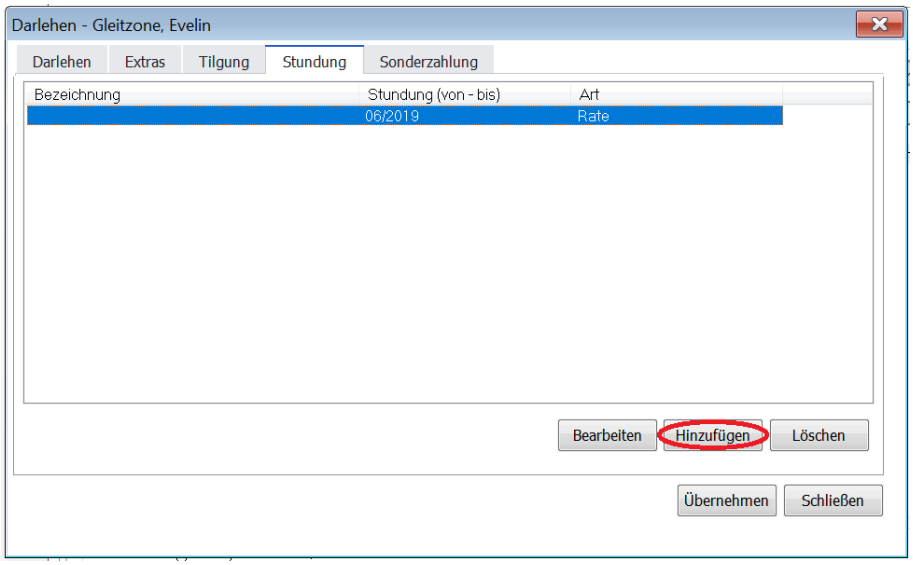
3.23.11 Stundung der Rückzahlung

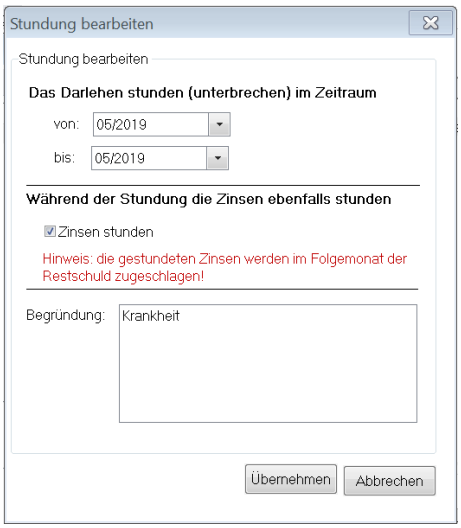
Im Register <Stundung> können die Zahlungen für ein Darlehen für einen bestimmten Zeitraum ausgesetzt werden. Es ist zwischen zwei Formen der Stundung zu unterscheiden:

- Manuell hinterlegte Stundungen
- Stundungen während vollständiger Unterbrechungen

Um eine manuelle Stundung einzugeben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wechseln Sie ins Register <Stundung> des Unterformulars <Darlehen>. ,
- Klicken Sie auf die Schaltfläche <Hinzufügen>.
- Geben sie in den Feldern <von> und <bis> die Periode an, in der keine Darlehensrückzahlung erfolgen soll.
- Nur Raten – Es werden nur die Raten gestundet, die Zinsen werden weiter berechnet und getilgt.
- Wenn auch die Zinsen gestundet werden sollen, setzen Sie bitte den entsprechenden Haken.
- Geben Sie eine kurze Begründung für die Stundung ein (Pflichtfeld).
- Klicken Sie auf <Übernehmen>.

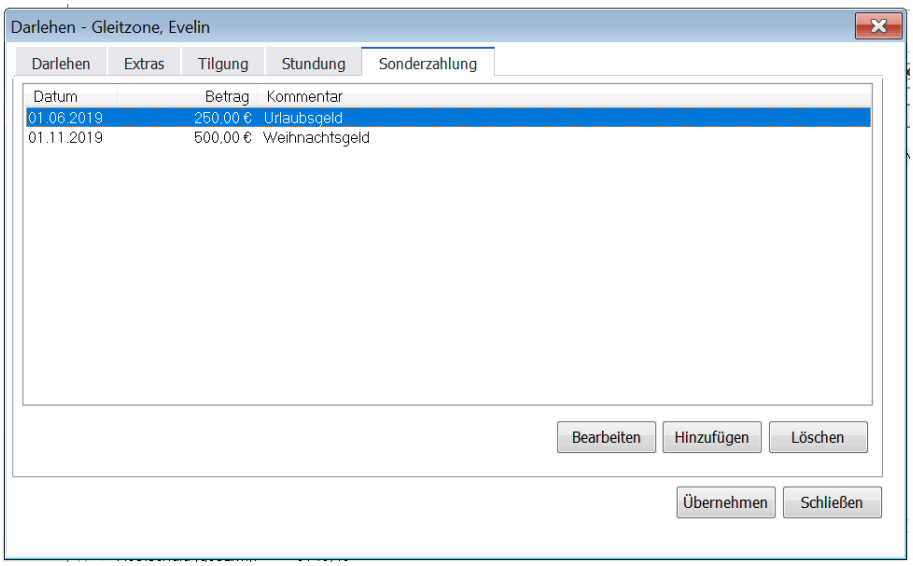




Die manuell eingegebenen Stundungen werden tabellarisch angezeigt.

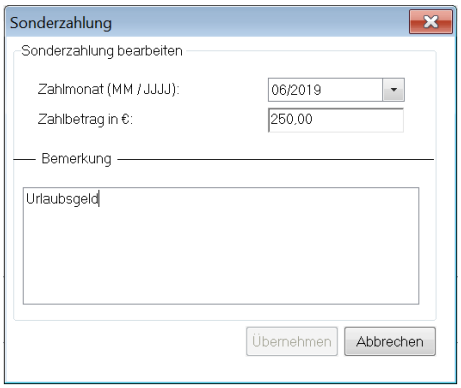
3.23.12 Verwendung von Sonderzahlungen zur Tilgung des Darlehens

Die Höhe des monatlichen Betrags, den der Arbeitnehmer zurückzahlt, wird bei der Erstellung des Tilgungsplans berechnet. Sollen in bestimmten Abrechnungsmonaten höhere Beträge zurückgezahlt werden (z.B. weil das Entgelt aufgrund von Sonderzahlungen erhöht ist), können diese Mehrbeträge im Register <Sonderzahlungen> erfasst werden. Diese werden bei der Abrechnung oder bei der Korrektur automatisch berücksichtigt.



Gehen Sie bitte wie folgt vor:

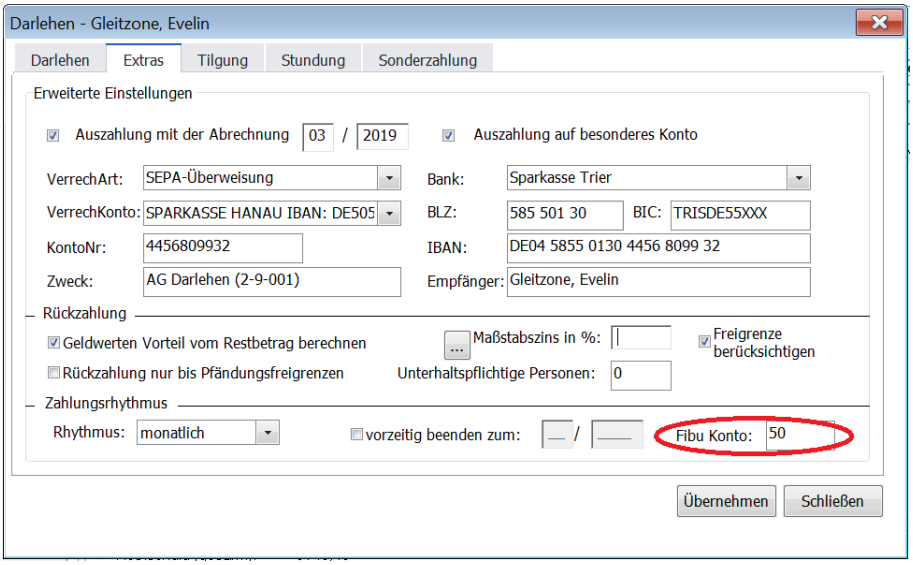
Wechseln Sie ins Register <Sonderzahlung>. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Hinzufügen>.



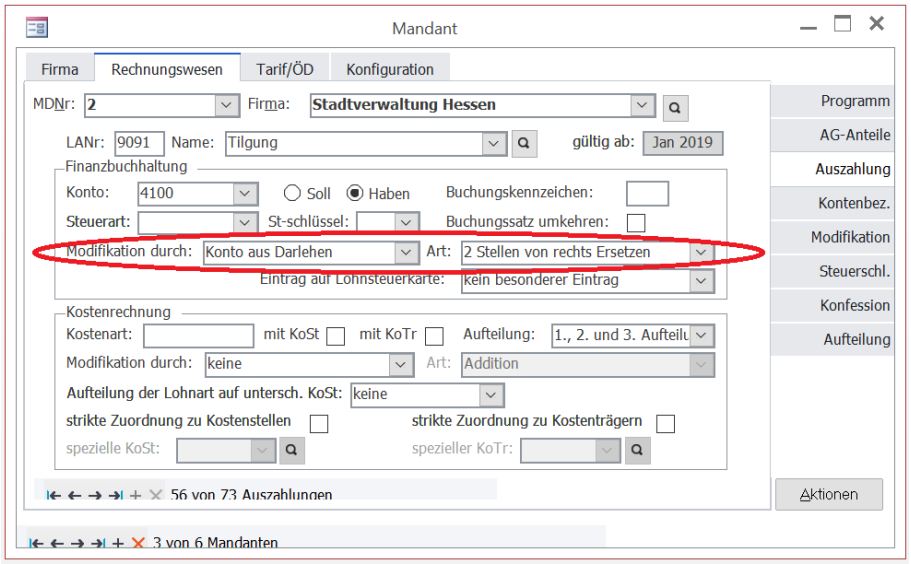
Wählen Sie den Monat aus der Liste, in dem ein höherer Betrag getilgt werden kann. Geben Sie den Betrag ein, der zusätzlich für die Darlehensrückzahlung verwendet werden kann. Geben Sie in das Feld <Bemerkung> eine Bezeichnung ein. Klicken Sie auf <Übernehmen>.

3.23.13 Kontenmodifikation für Arbeitgeberdarlehen

Wenn die Rückzahlung von Arbeitgeberdarlehen auf individuelle Konten pro Darlehen gebucht werden soll, ist pro Darlehen eine entsprechende Zeichenkette für die Modifikation zu hinterlegen. Wechseln Sie dafür unter <Arbeitnehmer: Extras: Darlehen>.



Anschließend ist für die Darlehen-relevanten Systemlohnarten die Art der Modifikation „Konto aus Darlehen“ zu hinterlegen. Je nach Länge der hinterlegten Zeichenkette wählen Sie nun bitte die entsprechenden Stellen aus, mit denen die letzten Ziffern der Kontonummer ersetzt werden sollen.



3.23.14 Auswirkungen von Korrekturen auf die Berechnung von Darlehen

3.23.14.1 Korrekturen in Vormonaten

Korrekturen in zurückliegende Monate (z.B. eine erhöhte Rate) erfordern einen Eintrag in der Autokorrektur. Die NLB ermittelt dann einen geänderten Auszahlungsbetrag und erzeugt alle erforderlichen Daten automatisch (Lohnschein, Fibu, Lohnjournal, usw.)

Eine Korrektur erfolgt auch bei geänderten Pfändungsgrenzen oder rückwirkenden Sonderzahlungen, da der Tilgungsplan immer während der Nettolohnberechnung auf Basis der aktuellen Daten berechnet wird.

3.23.14.2 Löschen von Darlehen

Wird ein teilweise beglichenes Darlehen gelöscht, erfolgt ein Eintrag für die Autokorrektur. Beim Ausführen der Korrektur werden alle bisher gezahlten Beträge (Zinsen und Tilgungen) zurückerstattet und als Nachzahlung aus Korrektur im aktuellen Monat verrechnet.

3.23.15 Verwendete Automatiklohnarten für die Darlehensberechnung

Für die Abrechnung und Verbuchung wurden neue Automatik-Lohnarten ins Programm integriert. Diese finden Sie unter <Mandant: Rechnungswesen: Auszahlung>. Dort sind die entsprechenden Konten und gegebenenfalls Einstellungen für die Kostenrechnung zu hinterlegen.

LA-Nr.	Bezeichnung	Bemerkung
9090	Darlehenszins	Ausweis auf Lohn-/Gehaltsabrechnung in den Netto-Abzügen
9091	Darlehenstilgung	Ausweis auf Lohn-/Gehaltsabrechnung in den Netto-Abzügen
9092	Neue Zinsen (Soll)	Lohnart für das Rechnungswesen zur Buchung neu entstandener Zinsen. Berechnung erfolgt mit der Abrechnung.
9093	Neue Zinsen (Haben)	Lohnart für das Rechnungswesen zur Gegenbuchung der Lohnart 9092 neu entstandener Zinsen. Berechnung erfolgt mit der Abrechnung. Lohnart ist notwendig, da alle Buchungen generell über das Lohnverrechnungskonto laufen. Damit kann dieses ausgeglichen werden. Lohnart 9092 und 9093 dienen der Übergabe für nicht bezahlte Zinsen bei Stundung der Zinsen oder bei nicht ausreichender Deckung für die Bezahlung der Zinsen das Rechnungswesen und erscheinen nicht auf dem Lohnschein.
9099	Sachbezug Darlehen	Ausweis im Lohnschein im Bruttobereich als Sachbezug (Steuer- + SV-Pfl.)
9102	Auszahlung Darlehen	Lohnart für die Auszahlung des Darlehensbetrags durch den Arbeitnehmer.

Damit ist es nicht mehr notwendig, Lohnarten für die Darlehenstilgung und die Zinsen im Lohnartenstamm anzulegen.

3.24 Die Abrechnung nach Doppelbesteuerungsabkommen

3.24.1 Steuerfreies Entgelt nach Doppelbesteuerungsabkommen

3.24.1.1 Gesetzlicher Hintergrund

Rechtsgrundlagen: die jeweiligen Doppelbesteuerungsabkommen

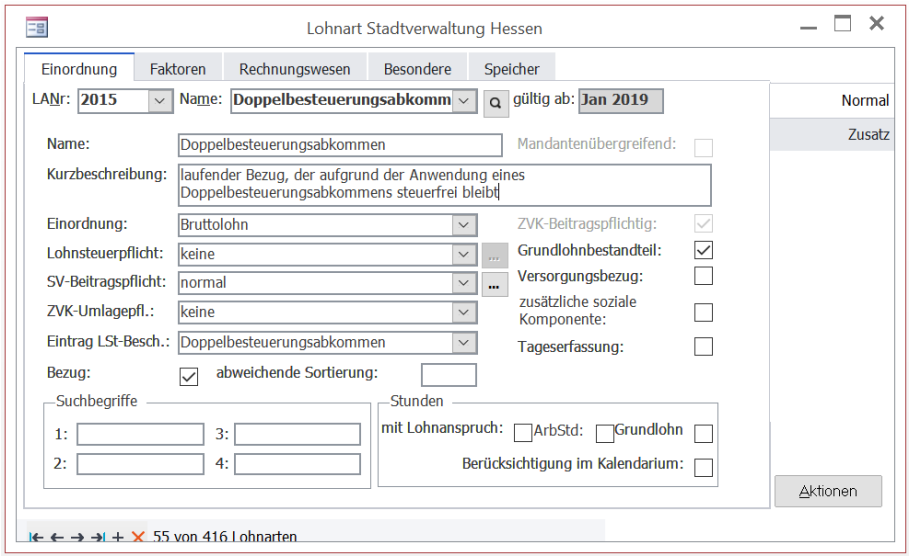
Zur Vermeidung von Doppelbesteuerung wurden zwischen vielen Ländern Abkommen getroffen, die regeln, ob ein im Ausland tätiger Arbeitnehmer im Wohnland oder im Tätigkeitsland besteuert wird. Besagt das Abkommen, dass die Besteuerung im Wohnland erfolgen muss, bleibt das Entgelt, was von Arbeitnehmern aus den betroffenen Ländern in Deutschland erzielt wird, steuerfrei. Dafür ist es notwendig, dass der Arbeitnehmer eine Freistellungsbescheinigung vorlegt, die beim zuständigen Betriebsstättenfinanzamt beantragt werden muss.

Besagt das Abkommen hingegen, dass die Besteuerung im Tätigkeitsland erfolgen muss, muss das Entgelt, was von deutschen Arbeitnehmern im Ausland erzielt wird, nicht in Deutschland versteuert werden. Hierfür ist es erforderlich, dass die Auslandstätigkeit länger als 183 Tage dauert. Die gezahlten Beträge müssen in der Lohnsteuerbescheinigung gesondert ausgewiesen werden.

3.24.1.2 Umsetzung im Abrechnungssystem

Die Abrechnung von Arbeitnehmern, deren Arbeitslohn aufgrund von Doppelbesteuerungsabkommen steuerfrei bleibt, ist auf 2 Wegen möglich. Erfolgt die Steuerung über die Stammdaten des ausländischen Arbeitnehmers (Einstellung Grenzgänger bzw. DBA im Feld <Steuerklasse>), bleiben alle gezahlten Lohnarten (z.B. Gehalt, Stundenlohn) automatisch steuerfrei. In diesen Fällen werden für die Arbeitnehmer, welche unter die Doppelbesteuerungsabkommen fallen, keine gesonderten Lohnarten verwendet.

Die Abrechnung nach DBA kann jedoch auch über spezielle Lohnarten erfolgen. Hierbei ist die Auswahl im Feld <Steuerklasse> des Arbeitnehmers unerheblich. Die Beschäftigten erhalten steuerfreie Lohnarten, die folgende Einstellungen aufweisen:



Einordnung: Bruttolohn

Lohnsteuerpflicht: keine

SV-Beitragspflicht: normal (bei Einmalzahlungen ist eine gesonderte Lohnart mit dieser Einstellung zu erfassen)

Eintrag LSt.-Besch.: Doppelbesteuerungsabkommen

3.24.2 Steuerfreies Entgelt nach Auslandstätigkeitserlass

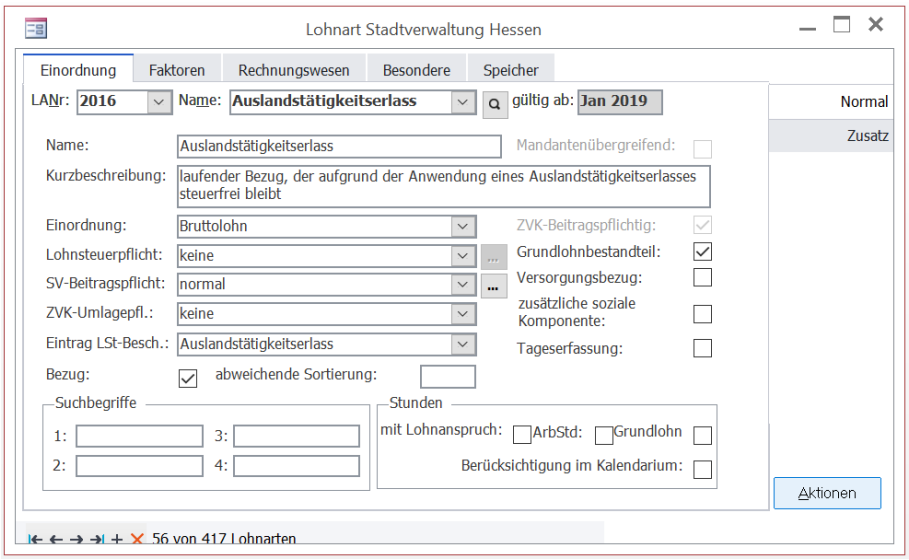
3.24.2.1 Gesetzlicher Hintergrund

Rechtsgrundlagen: Auslandstätigkeitserlass, siehe BMF-Schreiben vom 31. 10. 1983 (BStBl. I S 470)

Deutsche Arbeitnehmer, die in ein Land entsendet werden, mit dem kein Doppelbesteuerungsabkommen besteht, fallen gegebenenfalls unter den so genannten Auslandstätigkeitserlass. Danach ist der Arbeitslohn für bestimmte Tätigkeiten steuerfrei, die mindestens 3 Monate ununterbrochen im Ausland stattfinden. Es muss sich um eine „begünstigte Tätigkeit“ im Sinne des Auslandstätigkeitserlasses handeln. Die gezahlten Beträge müssen in der Lohnsteuerbescheinigung gesondert ausgewiesen werden.

3.24.2.2 Umsetzung im Abrechnungssystem

Die Abrechnung nach Auslandstätigkeitserlass muss auch über spezielle Lohnarten erfolgen. Die Beschäftigten erhalten während ihrer Auslandstätigkeit steuerfreie Lohnarten. Hierbei sind im Bereich der Sozialversicherung länderspezifische Regelungen zu berücksichtigen.



Einordnung: Bruttolohn

Lohnsteuerpflicht: keine

SV-Beitragspflicht: normal (je nach Land und Tätigkeitsdauer kann die SV-Pflicht auch nur im Ausland eintreten, in diesem Fall ist die Einstellung „keine“ zu verwenden

Eintrag LSt.-Besch.: Auslandstätigkeitserlass

3.24.3 Besteuerung von Schweizern und Belgiern

3.24.3.1 Sonderfall Schweiz und Belgien

Besteht mit dem Heimatland von ausländischen Arbeitnehmern, die in Deutschland beschäftigt werden, ein Doppelbesteuerungsabkommen, erfolgt die Besteuerung im Wohnland des Arbeitnehmers. In diesen Fällen ist die Einstellung "Grenzgänger" zu verwenden. Dies bewirkt, dass in Deutschland keine Lohnsteuer berechnet wird.

Für die Länder Belgien und Schweiz gilt jedoch die Grenzgängerreglung nicht, hier sind spezielle Einstellungen notwendig. Um auch zukünftige steuerliche Sonderregelungen flexibel abbilden zu können, wurden die Einstellungsmöglichkeiten entsprechend gestaltet.

Vorgehensweise:

- Spezialfall des Doppelbesteuerungsabkommens unter <Datenstamm: Vorgaben: Konstanten> anlegen bzw. importieren
- Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ELStAM> die Regelung zuordnen

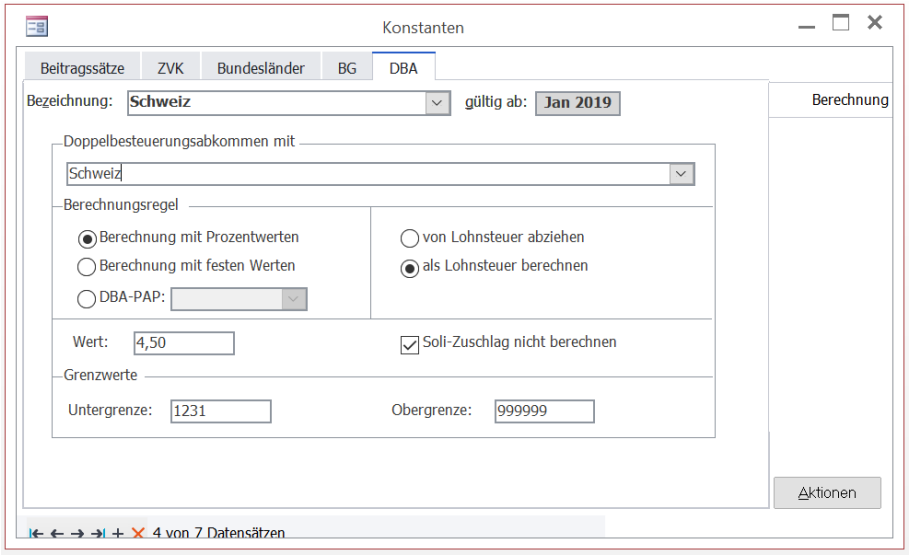
3.24.3.2 Spezialfall des Doppelbesteuerungsabkommens unter <Datenstamm: Vorgaben: Konstanten> anlegen

Die Daten für die Doppelbesteuerungsabkommen mit Belgien und der Schweiz werden mit dem Konstantenabgleich mitgeliefert. Selbstverständlich können Sie die Daten auch selbst anlegen. Gehen Sie dafür bitte wie folgt vor:

Wechseln Sie bitte zum Punkt <Datenstamm: Vorgaben: Konstanten>. Wechseln Sie ins Register <DBA> (Doppelbesteuerungsabkommen). Legen Sie eine neue DBA-Regelung an, indem Sie in das Feld Bezeichnung einen Namen eingeben und dann die Eingabetaste betätigen.

Klicken Sie auf OK.

Wählen Sie anschließend den Monat der ersten Gültigkeit der Regelung aus.

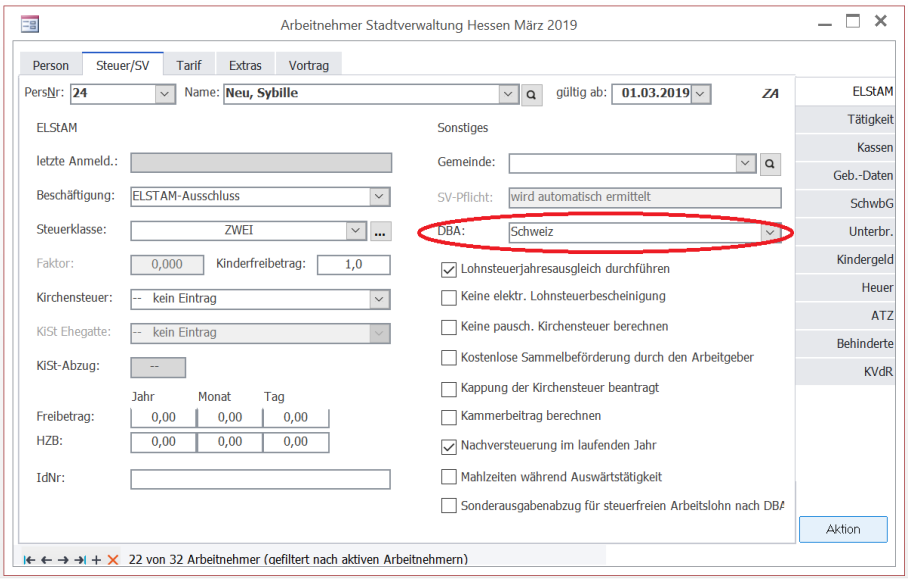


Wählen Sie das Land aus der Liste, mit dem das Doppelbesteuerungsabkommen besteht.

Ergänzen Sie nun die Berechnungsregeln für die Lohnsteuer.

Berechnung mit Prozentwerten	Vom lohnsteuerpflichtigen Brutto wird ein prozentualer Anteil berechnet, der Prozentsatz wird im Feld <Wert> eingegeben
Berechnung mit festen Werten	Vom lohnsteuerpflichtigen Brutto wird fester Betrag berechnet, der Betrag wird im Feld <Wert> eingegeben
Von Lohnsteuer abziehen	Der Wert wird von der nach herkömmlichen Regeln berechneten Lohnsteuer abgezogen, zum Beispiel bei Arbeitnehmern aus Belgien. Diese Arbeitnehmer werden also entlastet, sie zahlen eine geringere Lohnsteuer. Auf der Basis der geminderten Lohnsteuer wird der Solidaritätszuschlag ermittelt. Dabei werden eventuell vorhandene Kinderfreibeträge berücksichtigt.
Als Lohnsteuer berechnen	Der Wert wird auf der Basis des lohnsteuerlichen Bruttos berechnet und als Lohnsteuer vom Arbeitgeber einbehalten und abgeführt, zum Beispiel bei Arbeitnehmern aus der Schweiz.
Wert	Der Prozentsatz bzw. der Betrag, der für die Berechnung verwendet werden soll.
Untergrenze	Der Mindestbetrag des lohnsteuerpflichtige Bruttos, ab dem die eingestellte Berechnung durchgeführt wird. Besonders beim DBA mit der Schweiz kommt diese Einstellung zum Tragen, da hier keine Schlechterstellung gegenüber einem deutschen Arbeitnehmer erfolgen darf. Bitte als Untergrenze den jeweiligen Betrag für die Steuerklasse eingeben, bei dem der Steuersatz nach deutschem Recht über 4,5% liegen würde. Pro Steuerklasse ist also ein DBA-Satz anzulegen.
Obergrenze	Der Höchstbetrag des lohnsteuerpflichtige Bruttos, bis zu dem die eingestellte Berechnung durchgeführt wird.

3.24.3.3 Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ELStAM> die Regelung zuordnen



Wählen Sie Ihr angelegtes Doppelbesteuerungsabkommen in der Liste <Anwendung DBA> aus.

3.25 Abrechnung von Praktikanten

3.25.1 Allgemeines zur SV-Pflicht von Praktikanten

Die Pflicht zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung bei Praktikanten richtet sich sowohl nach dem Zeitpunkt des Praktikums (Vor-, Zwischen- oder Nachpraktikum), nach der Verankerung des Praktikums in der Studienordnung (in der Studienordnung vorgeschrieben oder nicht) sowie nach dem gezahlten Entgelt. In einigen Fällen muss der Praktikant selbst eine so genannte Praktikantenversicherung zur KV und PV abschließen, wobei jedoch eine bestehende Familienversicherung als Versicherungsschutz ausreichen würde.

Die Versicherungspflicht in den einzelnen Versicherungszweigen entnehmen Sie bitte den folgenden Übersichten.

3.25.2 Praktikum vorgeschrieben, vor oder nach dem Studium

	KV	PV	AV	RV
Mit Entgelt	Versicherungspflicht als Arbeitnehmer („zur Berufsausbildung“), Geringverdienerregelung, keine Geringfügigkeit			
Ohne Entgelt	Studentische Versicherung/ Familienversicherung		Versicherungspflicht als Arbeitnehmer („zur Berufsausbildung“) Arbeitgeber trägt den Mindestbeitrag allein, 1% der Bezugsgröße als fiktives Entgelt	

3.25.3 Praktikum nicht vorgeschrieben, vor oder nach dem Studium

	KV	PV	AV	RV
Mit Entgelt	Versicherungspflicht, sofern keine geringfügige Beschäftigung besteht Versicherungsfreiheit bei Vorliegen einer kurzfristigen Beschäftigung Versicherungsfreiheit beim Vorliegen einer geringfügig entlohnten Beschäftigung, ggf. pauschale Beiträge zur KV/RV Gilt nicht als Beschäftigung zur Berufsausbildung			
Ohne Entgelt	Keine Versicherungspflicht			

3.25.4 Praktikum vorgeschrieben, während des Studiums

	KV	PV	AV	RV
mit Entgelt	Versicherungsfreiheit			
ohne Entgelt	Versicherungsfreiheit			

3.25.5 Praktikum nicht vorgeschrieben, während des Studiums

<table>
<tr><th></th><th>KV</th><th>PV</th><th>AV</th><th>RV</th></tr>
<tr><td>Mit Entgelt</td><td colspan="3">Wenn Studium im Vordergrund steht, liegt Versicherungsfreiheit vor.
Ansonsten:
Versicherungspflicht als Arbeitnehmer, sofern keine geringfügige Beschäftigung
Versicherungsfreiheit bei Vorliegen einer kurzfristigen Beschäftigung
Versicherungsfreiheit bei Vorliegen einer geringfügig entlohnten Beschäftigung, ggf. pauschale Beiträge zur KV</td><td>Versicherungspflicht als Arbeitnehmer, sofern keine geringfügige Beschäftigung
Versicherungsfreiheit bei Vorliegen einer kurzfristigen Beschäftigung
Versicherungsfreiheit bei Vorliegen einer geringfügig entlohnten Beschäftigung, keine pauschalen Beiträge</td></tr>
<tr><td>Ohne Entgelt</td><td colspan="4">Keine Versicherungspflicht</td></tr>
</table>

3.25.6 Einstellungen für die Abrechnung von Praktikanten

Legen Sie den Datensatz für den Arbeitnehmer an und beachten Sie folgende Besonderheiten:

Praktikanten erhalten unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit den Personengruppenschlüssel 105.

Bei Beschäftigung zur Berufsausbildung (gilt in der Regel bei vorgeschriebenen Praktika) ist als Stellung im Beruf der Eintrag „Auszubildender“ auszuwählen. In diesen Fällen ist die Geringverdienergrenze zu beachten. Die Midijob-Berechnung darf nicht angewendet werden. Eine geringfügig entlohnte Beschäftigung kann bei Beschäftigung zur Berufsausbildung nicht vorliegen.

3.25.7 Praktikanten ohne Entgelt

Handelt es sich um einen Praktikanten, der kein Entgelt erhält, für den aber Beiträge zur RV und AV abgeführt werden müssen, ist auf der Seite <Tätigkeit> als <Stellung im Beruf> Auszubildender auszuwählen.

Vergeben Sie den SV-Schlüssel 0110 und ordnen Sie die Kassen zu.

Erfassen Sie nun für den Praktikanten monatlich einen Sachbezug in Höhe von 1% der Bezugsgröße zu erfassen.

Führen Sie die Nettolohnermittlung durch.

Die Arbeitgeberbeiträge für die AV und RV werden auf der Verdienstabrechnung ausgewiesen.

3.26 Abrechnung von behinderten Arbeitnehmern

3.26.1 SV-rechtliche Behandlung von behinderten Arbeitnehmern

Als Behinderte im SV-rechtlichen Sinn gelten nur diejenigen Arbeitnehmer, die in anerkannten Werkstätten für behinderte Menschen oder anerkannten Blindenwerkstätten, die in Anstalten, Heimen oder gleichartigen Einrichtungen in gewisser Regelmäßigkeit eine Leistung erbringen. Da das Entgelt für die erbrachten Leistungen in den meisten Fällen sehr niedrig ist, wird bei der Bemessung der Sozialversicherungsbeiträge eine gesetzlich festgelegte Bemessungsgrundlage verwendet. Ebenso gibt es besondere Regelungen zur Beitragslastverteilung, wie z.B. die Übernahme der SV-Beiträge durch den Arbeitgeber.

Die Abrechnung von Behinderten wird im Datenstamm <Arbeitnehmer: Steuer/SV: Tätigkeit> setzt die richtigen Einstellungen der Sozialversicherungsdaten der Arbeitnehmer voraus. Anhand der Einstellungen erkennt das System automatisch den versicherungsrechtlichen Sachverhalt und nimmt die Berechnung der Beiträge, die Belastung von Arbeitgeber/ Arbeitnehmer sowie die Abführung selbständig vor. Ebenso werden die Meldesachverhalte nach DEÜV automatisch erkannt.

3.26.2 Personengruppenschlüssel

Als Schlüssel für behinderte Menschen kommen 102 - Behinderte Auszubildende oder 107 - Behinderte Menschen in anerkannten Werkstätten oder gleichartigen Einrichtungen in Betracht.

Dabei wird das monatliche Entgelt, den die Arbeitnehmer erhalten und der als normaler steuer- und beitragspflichtiger Bezug erfasst wird, fiktiv auf die Bezugsgröße aufgestockt und davon die Beiträge zur Rentenversicherung und gegebenenfalls zur Krankenversicherung berechnet. Die SV-Beiträge trägt allein der Arbeitgeber, so lange die Bezahlung der Arbeitnehmer festgesetzte Höchstgrenzen nicht übersteigt.

Die Bezugsgrößen für die Kranken- und die Rentenversicherung sind unter <Konstanten: Bundesländer: SV> hinterlegt und werden mit dem Konstantenabgleich aktualisiert.

Die Meldungen per DEÜV erfolgen ebenfalls automatisch.

3.26.3 Automatisierte Trägerabrechnung über Stammdateneinstellungen

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

3.26.3.1 Allgemeines zur Trägerabrechnung

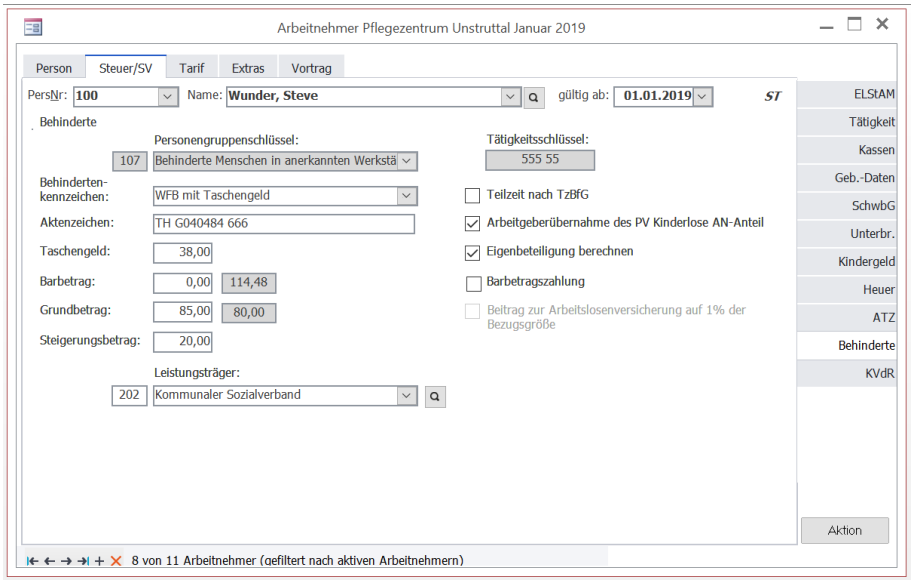
Die Berechnungen von Barbetrag, Eigenbeteiligung und Arbeitsförderungsbeiträgen werden anhand der Stammdaten des Arbeitnehmers automatisch berechnet. Hierfür sind zusätzliche Einstellungen beim Arbeitnehmer selbst, bei den Lohnarten und in den Abrechnungskonstanten notwendig.

Die jeweiligen Leistungsträger werden in einem gesonderten Formular verwaltet. Damit wird ermöglicht, dass die Eigenbeteiligung direkt an den jeweiligen Leistungsträger überwiesen werden kann.

Die Auswertungen erfolgen nach Leistungsträgern.

3.26.3.2 Pflege der Arbeitnehmerdaten

Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV> finden Sie die Seite <Behinderte>.



Eingaben können hier nur vorgenommen werden, wenn es sich um behinderte Menschen handelt. Dies wird anhand des Personengruppenschlüssels und Tätigkeitsschlüssel erkannt.

Aktenzeichen

Das Aktenzeichen für die Trägerabrechnung erscheint auf der Überweisung. Es darf 27 Stellen aufweisen.

Behindertenkennzeichen

ohne Merkmal (kein Behinderter)	Keine Besonderheiten bei der Abrechnung
WFB mit Taschengeld	Beschäftigte in Behindertenwerkstätten Berechnung von Arbeitsförderungsgeld Abruf des Betrags für das Taschengeld über eine Lohnart
WFB ohne Taschengeld	Beschäftigte in Behindertenwerkstätten Berechnung von Arbeitsförderungsgeld
Jugendhilfe mit Taschengeld	Behinderte in Einrichtungen der Jugendhilfe Abruf des Betrags für das Taschengeld über eine Lohnart
Jugendhilfe ohne Taschengeld	Behinderte in Einrichtungen der Jugendhilfe
BBW mit Taschengeld	Personen in Berufsbildungswerken Abruf des Betrags für das Taschengeld über eine Lohnart
BBW ohne Taschengeld	Personen in Berufsbildungswerken

WFB Arbeitstraining, ohne laufendes Entgelt	Personen, die in Behindertenwerkstätten ein Arbeitstraining absolvieren und kein Entgelt erhalten

Taschengeld, Barbetrag, Grundbetrag

Hier erfolgen die Einstellungen zur Berechnung von Arbeitsförderungsgeld, Barbetrag und Taschengeld.

Neben den Feldern werden die Voreinstellungen aus den Konstanten angezeigt. Diese können durch Eingabe eines abweichenden Wertes übersteuert werden.

Erfolgt die Gewährung eines Barbetrags, ist zusätzlich der Haken <Barbetragszahlung> zu setzen.

Soll Taschengeld gezahlt werden, so ist dieses über eine gesonderte Lohnart in den festen Bezügen des Arbeitnehmers zu hinterlegen. Über den Lohnartenabruf <Taschengeld (Behinderte)> kann dieser Wert aus den Arbeitnehmerstammdaten abgerufen werden.

Leistungsträger

Hier erfolgt die Zuordnung einer Einrichtung

Die Eingabe erfolgt über eine dreistellige Nummer oder die Wahl des Leistungsträgers aus der Liste. Über die Lupe erreichen Sie eine Suchfunktion.

Durch Doppelklick in das Feld <Leistungsträger> gelangen Sie ins Formular <Leistungsträger> wo Sie Datensätze anlegen und bearbeiten können.

Eigenbeteiligung berechnen

Soll der Arbeitnehmer eine Eigenbeteiligung für die Unterbringung im Wohnheim leisten, ist der entsprechende Haken zu setzen. Die Höhe der Eigenbeteiligung wird in der Nettolohnberechnung unter Berücksichtigung der Vergütung, der Grenzwerte und der Regelsätze ermittelt.

Arbeitgeberübernahme PV

Auch behinderte Menschen müssen unter Umständen einen zusätzlichen Beitrag zur Pflegeversicherung leisten, wenn Sie kinderlos sind. Wird dieser zusätzliche Prozentsatz vom Arbeitgeber getragen, ist an dieser Stelle ein Haken zu setzen.

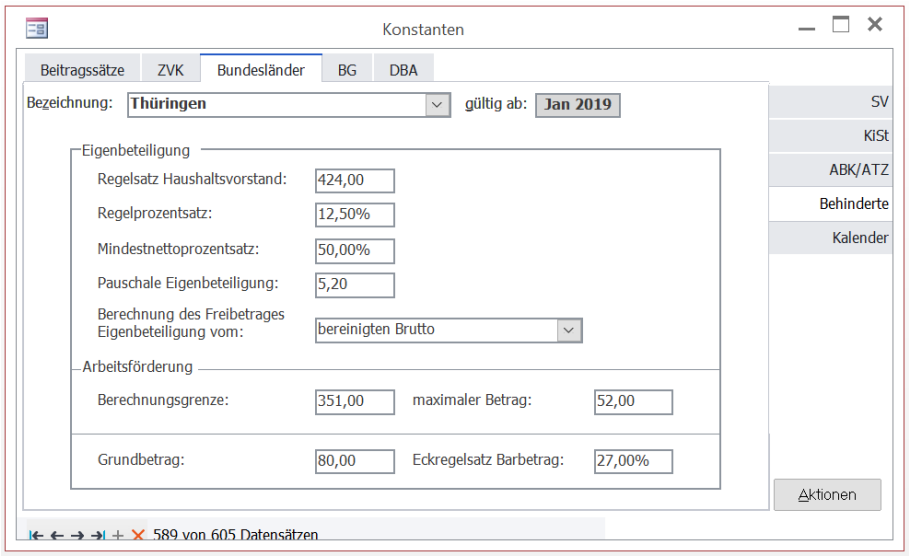
Steigerungsbetrag

Der Steigerungsbetrag ist Bestandteil der Vergütung für behinderte Menschen und individuell für jeden Arbeitnehmer zu hinterlegen.

3.26.3.3 Zuschlag zur Pflegeversicherung für behinderte Menschen

Behinderte > 23 Jahre im Eingangs- oder Ausbildungsbereich von Behindertenwerkstätten müssen keinen Zuschlag zur Pflegeversicherung zahlen, wenn sie keine Kinder haben. Um diesen Sachverhalt berücksichtigen zu können, wählen Sie bitte im Feld <Nachweis Elterneigenschaft> den Eintrag "Eingangs-/ Ausbild.-Bereich WfB" aus.

3.26.3.4 Pflege der Bundeslandkonstanten



Auf dieser Seite werden die Berechnungsgrundlagen für die Behindertenabrechnung gepflegt. Änderungen dieser Werte sind immer zeitbezogen. Wenn Sie die Werte zu einem bestimmten Zeitpunkt ändern möchten, klicken Sie auf <Aktionen> und wählen hier den Eintrag <Änderung>. Markieren Sie den Zeitraum der ersten Gültigkeit und klicken Sie <OK>.

Regelsatz Haushaltsvorstand:

Der Regelsatz, der einem Haushaltsvorstand als Einkommen zusteht, geht in die Berechnung der Eigenbeteiligung des behinderten Menschen ein. Der Betrag ist zwischen Ost und west verschieden.

Regelprozentsatz

Der Regelprozentsatz von 12.5% wird mit dem Regelsatz multipliziert. Der sich hieraus ergebende Wert wird neben weiteren Beträgen vom Brutto des Arbeitnehmers abgezogen, um den Betrag der Eigenbeteiligung zu ermitteln.

Mindestnettoprozentsatz

Vom Brutto des Arbeitnehmern wird der Pauschalbetrag, der SV-Anteil sowie das Produkt aus Regelbetrag und Regelprozentsatz abgezogen. Das verbleibende Netto wird mit dem Mindestnettoprozentsatz multipliziert. Das Produkt wird zusätzlich abgezogen. Der Restbetrag ist als Eigenbeteiligung zu zahlen.

Pauschale Eigenbeteiligung

Betrag der arbeitsmittelpauschale, der vom Brutto zur Berechnung der Eigenbeteiligung abgezogen wird.

Freibetrag auf Basis des Bruttoeinkommens

Wird dieser Haken gesetzt, so wird die Bereinigung des Einkommens für die Berechnung der Eigenbeteiligung erst nach Ermittlung des Freibetrags durchgeführt. Ist der Haken nicht gesetzt, wird das Einkommen vor der Ermittlung des Freibetrags bereinigt.

Berücksichtigt werden die Lohnarten, welche unter <Lohnart: Einordnung: Zusatz> auf „Eigenbeteiligungspflichtig“ gestellt sind.

Arbeitsförderung Berechnungsgrenze

Nur Arbeitnehmer, die mit Ihrem Entgelt unter der hier angegebenen Grenze bleiben, erhalten Arbeitsförderungsgeld. Berücksichtigt werden die Lohnarten, welche unter <Lohnart: Einordnung: Zusatz> auf „Arbeitsförderungspflichtig“ gestellt sind.

Informationen zur Kürzung des Arbeitsförderungsgeldes in Teilmonaten finden Sie unter 3.26.3.10.

Arbeitsförderung maximaler Betrag

Die Höchstgrenze für das monatliche Arbeitsförderungsgeld wird hier hinterlegt. Auch Beschäftigte mit sehr geringen Entgelten erhalten maximal diesen Betrag. Erhält der Beschäftigte ein Entgelt, welches kurz unter der Berechnungsgrenze liegt, so wird das Arbeitsförderungsgeld auf die Differenz zur Berechnungsgrenze begrenzt.

Grundbetrag

Der Grundbetrag stellt einen Bestandteil der Vergütung für behinderte Menschen dar, der unabhängig von der tatsächlichen Arbeitsleistung gewährt wird.

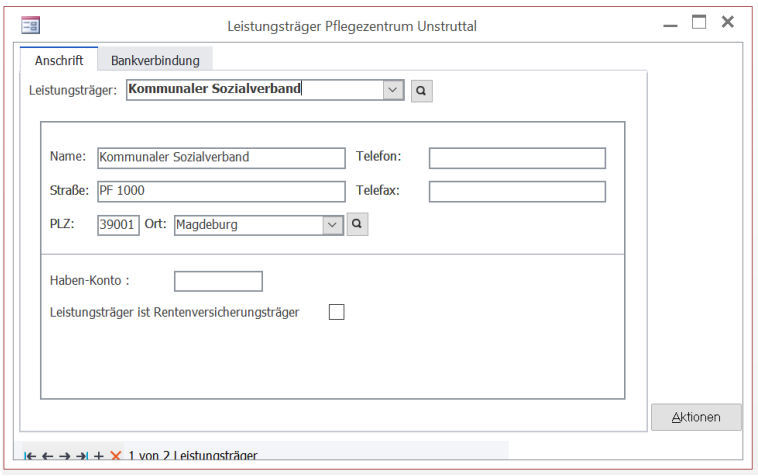
Eckregelsatz Barbetrag

Ein weiterer Bestandteil der Vergütung für behinderte Menschen ist der Barbetrag. Der Barbetrag bemisst sich als Prozentsatz vom Regelsatz. Für dessen Höhe existieren Richtwerte, die jedoch in den Bundeslandkonstanten verändert werden können.

3.26.3.5 Pflege der Daten für die Leistungsträger

Durch Doppelklick in das Feld <Leistungsträger> unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Behinderte> gelangen Sie ins Formular <Leistungsträger> wo Sie Datensätze anlegen und bearbeiten können. Diese Stammdaten stehen in allen Mandanten zur Verfügung.

3.26.3.6 Leistungsträger: Anschrift

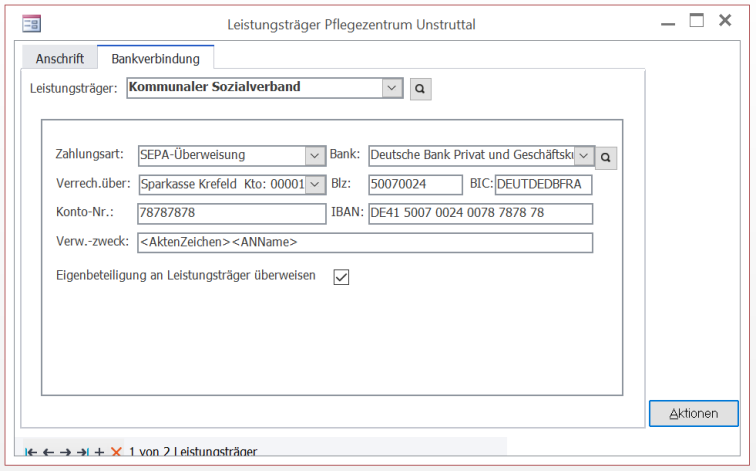


Hinterlegen sie die Anschrift, die auf den Auswertungen verwendet wird.

Hinterlegen Sie ein Haben-Konto, auf das die Eigenbeteiligung der Arbeitnehmer gebucht wird.

Wenn der Leistungsträger die Rentenversicherung ist, gelten die RV-Beiträge für den behinderten Menschen als gezahlt. In diesem Fall setzen Sie bitte den Haken im Feld <Leistungsträger ist Rentenversicherungsträger>. Für den Behinderten werden dann trotz Beitragsgruppe 1 (voller Beitrag zur RV (Arbeiter)) in der Rentenversicherung keine RV-Beiträge berechnet.

3.26.3.7 Leistungsträger: Bankverbindung

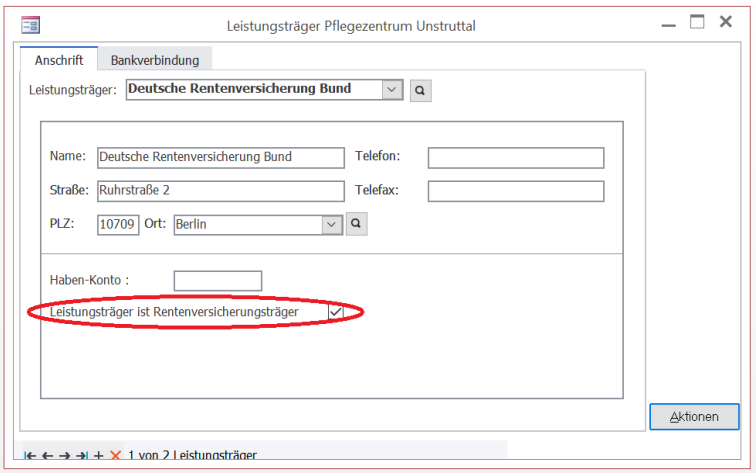


Wählen Sie die Verrechnungsart aus der Liste. Hinterlegen Sie die Bankverbindung des Leistungsträgers. Für den Verwendungszweck kann eine „dynamischer“ Vorgabe verwendet werden, die sich je nach Aktenzeichen und Namen des Arbeitnehmers ändert. Das Aktenzeichen wird unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Behinderte> hinterlegt.

Wenn die Eigenbeteiligungen der Beschäftigten über den Zahlungsverkehr des Abrechnungssystems an den Leistungsträger überwiesen werden sollen, ist ein entsprechender Haken zu setzen.

3.26.3.8 RV-Fiktion bei behinderten Beschäftigten

Sofern ein Rentenversicherungsträger gleichzeitig zuständiger Rehabilitationsträger ist, gelten die RV-Beiträge als gezahlt. Es sind keine Beiträge zu berechnen, in der Meldung ist die Person jedoch so zu behandeln, als wären Beiträge berechnet worden.



Der Leistungsträger ist entsprechend als Rentenversicherung zu kennzeichnen. Der Leistungsträger ist unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Behinderte> zuzuordnen. Trotz Beitragsgruppe 1 (voller Beitrag zur RV (Arbeiter)) in der Rentenversicherung werden dann keine Rentenversicherungsbeiträge ermittelt und nachgewiesen. In den Meldungen wird weiterhin das rentenversicherungspflichtige Bruttoentgelt berücksichtigt. Auch RV-Tage werden ermittelt.

3.26.3.9 Anteilige Kürzung der Eigenbeteiligung

Für die Automatiklohnart 9061 (Eigenbeteiligung) ist die anteilige Kürzung durch den Anwender einstellbar.

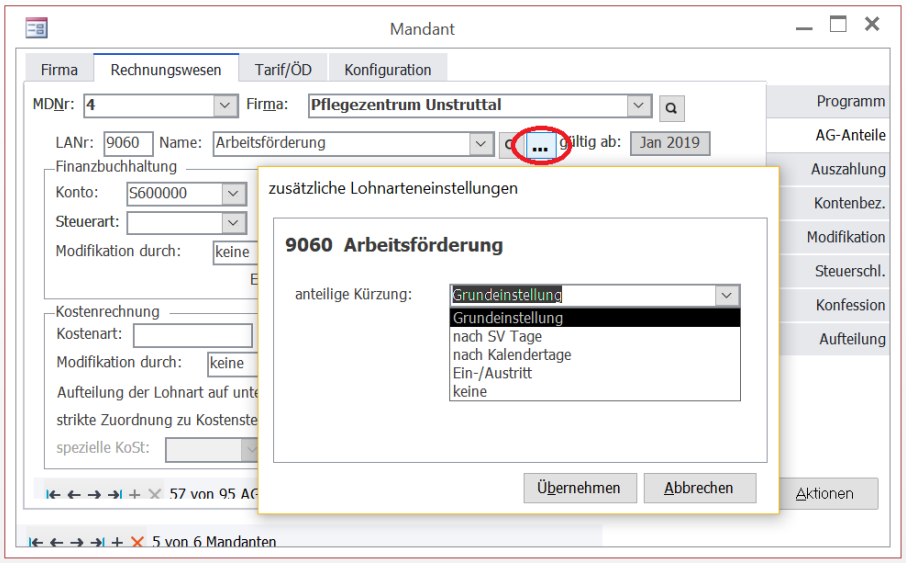
Öffnen Sie das Formular <Mandant: Rechnungswesen: AG-Anteile>. Wählen Sie die Lohnart 9061 aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten neben dem Bezeichnungsfeld.

Wählen sie die gewünschte Art der Kürzung.

3.26.3.10 Anteilige Kürzung des Arbeitsförderungsgeldes und der Eigenbeteiligung

Für die Automatiklohnarten 9060 und 9061 (Arbeitsförderungsgeld und Eigenbeteiligung) ist die anteilige Kürzung durch den Anwender einstellbar.

Öffnen Sie das Formular <Mandant: Rechnungswesen: AG-Anteile>. Wählen Sie die gewünschte Lohnart aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten neben dem Bezeichnungsfeld.



Wählen sie die gewünschte Art der Kürzung.

Kürzungsart	**Behandlung der monatlichen Entgeltgrenze von 325 EUR**	**Behandlung des AFÖG-Betrags**
Keine	Keine Kürzung in Teilmonaten	Keine Kürzung in Teilmonaten
Grundeinstellung	Keine Kürzung in Teilmonaten	AFÖG-Betrag / 30 * Anwesenheits-SV-Tage
Ein-/Austritt	Keine Kürzung in Teilmonaten	Keine Kürzung bei Abwesenheit Bei Ein-/ Austritt: AFÖG-Betrag / 30 * Anwesenheits-SV-Tage
Nach SV-Tagen	Kürzung in Teilmonaten, wenn SV-Tage <30 325,00 /30 * AnwesenheitsSV-Tage	AFÖG-Betrag / 30 * Anwesenheits-SV-Tage
Nach Kalendertagen	Keine Kürzung bei Abwesenheit Bei Ein-/Austritt: 325,00/ KT des Monats * Anwesenheits-KT	AFÖG-Betrag/ KT des Monats * Anwesenheits-KT

3.26.3.11 Teilzeitkürzung des Arbeitsförderungsgeldes

Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Behinderte> finden Sie die Einstellung für die Teilzeitarbeit des behinderten Menschen. Man kann einstellen, ob es sich um eine Teilzeitarbeit gemäß Teilzeit- und Befristungsgesetz handelt oder nicht.

Wird dieser Haken gesetzt, wird das Arbeitsförderungsgeld gemäß der wöchentlichen Arbeitsstunden des Arbeitnehmers gekürzt.

Wird dieser Haken gesetzt, zum Beispiel weil die Teilzeitarbeit aus gesundheitlichen Gründen erforderlich ist, wird das Arbeitsförderungsgeld in voller Höhe gezahlt.

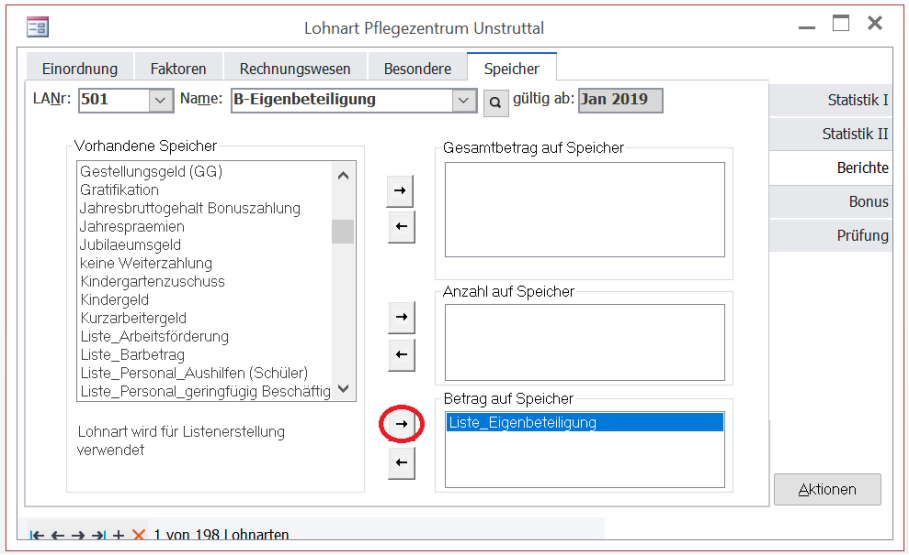
3.26.4 Trägerabrechnung für Behindertenwerkstätten über Lohnarten

Für Sonderfälle in der Abrechnung behinderter Arbeitnehmer stehen Ihnen unter dem Menüpunkt <Auswertungen: Trägerabrechnung> diverse Monats- und Jahresauswertungen zur Verfügung (nur Variante Öffentlicher Dienst). Dabei werden die Listen, die mit den Anforderungen des Landes Schleswig-Holstein konform gehen, unter dem gleichnamigen Zweig zur Auswahl angeboten, während Sie unter dem Punkt <Saarland> anders gestaltete Listen finden.

Saarland	Schleswig-Holstein
Arbeitsförderung	Arbeitsförderung
Jahresabrechnung KoTr (mtl) I	Barbetrag
Jahresabrechnung KoTr (mtl) II	Kostenbeitrag
	Forderung Sozialministerium
	Jahresabrechnung Arbeitnehmer
	Jahresabrechnung KoTr
	Zusatzbetrag Rente
	Zusatzbetrag 5%

Die Lohnarten, welche in diese Auswertungen eingehen, müssen die Einstellung "Übergabe mit Kostenträgern" aufweisen.

Für Listen Arbeitsförderung, Barbetrag, Eigenbeteiligung, Forderung Sozialministerium, Zusatzbetrag Rente sowie Zusatzbetrag 5% müssen die Lohnarten, die in der Trägerabrechnung berücksichtigt werden sollen, unter <Lohnarten: Speicher: Berichte> eingestellt werden.



Markieren Sie im linken Fenster den gewünschten Speicher für die Liste, in welcher die aktuelle Lohnart berücksichtigt werden soll. Durch Klicken auf die Schaltfläche ">" verschieben Sie den Speicher in eines der rechten Fenster, in diesem Fall ins Fenster <Betrag auf Speicher>.

3.26.5 Bescheinigungen für die Behindertenabrechnung

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

3.26.5.1 Allgemeines

Für die Trägerabrechnung für behinderte Menschen wurden 3 Bescheinigungen in die Personalabrechnung integriert. Sie finden die Bescheinigungen unter dem Menüpunkt <Auswertung: Trägerabrechnung: Bescheinigungswesen>.

- Antrag auf Erstattung der Beitragsaufwendungen für behinderte Menschen
- Änderungsmitteilung zum Antrag auf Erstattung der Beitragsaufwendungen für behinderte Menschen
- Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Grundsicherungsleistungen

Diese Bescheinigungen stehen nur im Premium-Paket zur Verfügung.

3.26.5.2 Antrag auf Erstattung der Beitragsaufwendungen für behinderte Menschen

Der Beitragserstattungsantrag für behinderte Menschen wird bei Eintritt von Arbeitnehmern mit Personengruppe 107 oder 111 (Behinderte oder Rehabilitanden) im aktuellen Monat erstellt. Als Betrag wird die Aufstockung der Sozialversicherungsbeiträge auf das fiktive Entgelt ausgewiesen. Liegt ein Eintritt mitten im Monat vor, so wird der Erstattungsbetrag auf den vollen Monat hochgerechnet.

$$\text{Erstattungsbetrag} = \frac{\text{Aufstockungsbetrag Sozialversicherung}}{\text{Anzahl der Kalendertage im Eintrittsmonat}} \text{ X Anzahl Kalendertage}$$

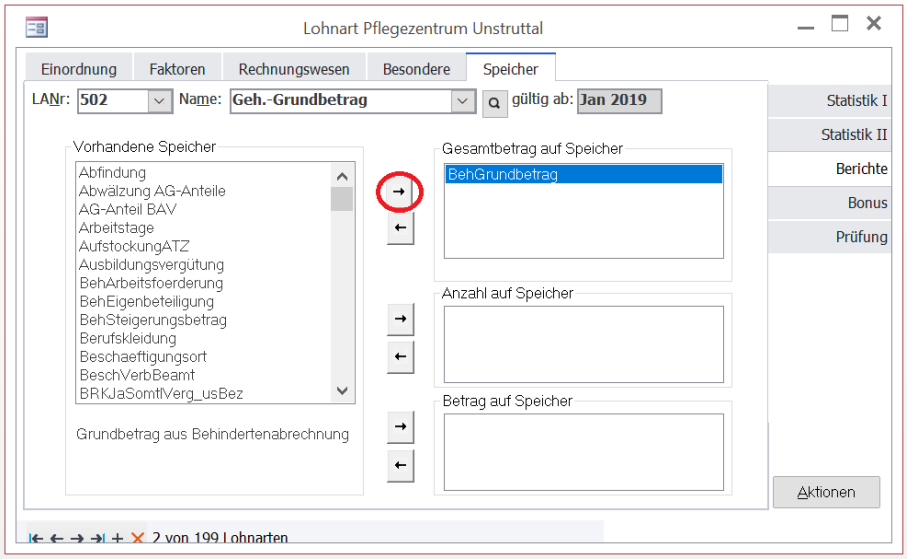
3.26.5.3 Änderungsmitteilung zum Antrag auf Erstattung der Beitragsaufwendungen für behinderte Menschen

Der Beitragserstattungsantrag für behinderte Menschen wird bei Änderung des Aufstockungsbetrages gegenüber dem Vormonat bei Arbeitnehmern mit Personengruppe 107 oder 111 erstellt.

3.26.5.4 Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Grundsicherungsleistungen

Die Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Grundsicherungsleistungen wird für Arbeitnehmer mit Personengruppe 107 oder 111 erstellt. Um die Felder automatisch zu füllen, ist es notwendig, die Lohnarten für die Behindertenabrechnung entsprechend zu kennzeichnen. Dies geschieht durch die Zuordnung der jeweiligen Berichtsspeicher unter <Lohnart: Speicher: Berichte>.

- Grundbetrag – auf Bescheinigungsspeicher „BehGrundbetrag“
- Steigerungsbetrag – auf Bescheinigungsspeicher „BehSteigerungsbetrag“
- Arbeitsförderungsgeld – auf Bescheinigungsspeicher „BehArbeitsfoerderung“
- Eigenbeteiligung – auf Bescheinigungsspeicher „BehEigenbeteiligung“



Bei den Automatiklohnarten für Arbeitsförderungsgeld und Eigenbeteiligung (9060, 9061) sind keine Einstellungen notwendig. Diese werden automatisch in den vorgesehenen Feldern ausgewiesen.

3.26.5.5 Weitere Einstellungen

Das Aktenzeichen des Beschäftigten wird auf den genannten Bescheinigungen im Feld <Kundennummer> verwendet. Als Adressat der Bescheinigungen wird die Adresse des zugeordneten Leistungsträgers angedruckt.

3.26.6 Arbeitnehmer im Integrationsprojekt

Arbeitnehmer im Integrationsprojekt erhalten die Personengruppe 127 unter <Arbeitnehmer: Person: Tätigkeit>.

Liegt diese Einstellung vor, so wird eine besondere Beitragsabrechnung für diesen Beschäftigten durchgeführt. Erhält der Arbeitnehmer normales sozialversicherungspflichtiges Entgelt, so wird dieses wie gewohnt hälftig von Arbeitgeber und Arbeitnehmer verbeitragt. Liegt das Entgelt unterhalb der Bemessungsgrundlage (80% der Bezugsgröße in der Rentenversicherung), so übernimmt der Arbeitgeber den kompletten Rentenversicherungsbeitrag für die Differenz.

Auf der Beitragsabrechnung (Einzelnachweis SV) erscheinen zwei Zeilen: Eine für den normalen laufenden Bezug und eine für die "Aufstockung Integrationsprojekt" (Differenz bis 80% der Bezugsgröße).

Beispiel:

Ein Arbeitnehmer wechselt aus dem Werkstattbereich in ein Integrationsprojekt. Sein Entgelt beträgt hier 500 EUR. Die Beitragsabrechnung ergibt folgende Beträge:

Versicherungszweig	Arbeitnehmeranteil	Arbeitgeberanteil	Insgesamt verbeitragt
KV	36,50	36,50	500,00
RV	46,50	46,50 + 370,51	2.492 EUR, Rechtskreis West
AV	6,25	6,25	500,00
PV	7,62	7,62	500,00

3.27 SV für weiterbeschäftigte Rentner

3.27.1 Hintergrund

Für weiterbeschäftigte Rentner gelten in der SV-Abrechnung Sonderregelungen, daher sind spezielle Einstellungen notwendig.

Allgemeiner Ablauf:

- Personengruppenschlüssel festlegen
- Rentenart festlegen
- Beitragspflicht für die einzelnen Versicherungszweige festlegen

3.27.2 Personengruppenschlüssel für weiterbeschäftigte Rentner

Wenn Personen nach Beginn der Altersvollrente weiter beschäftigt sind, können sie selbst entscheiden, ob sie weiterhin Rentenversicherungsbeiträge abführen möchten oder nicht. Möchten sie keine Arbeitnehmeranteile zur Rentenversicherung zahlen, ist der Personengruppenschlüssel 119 zu verwenden. Die berechnete Rentenhöhe bleibt in diesem Fall unverändert. Möchten die Personen ihre Rente jedoch noch erhöhen, können sie weiterhin in die gesetzliche Rentenversicherung einzahlen. In diesem Fall ist Personengruppe 120 zu verwenden.

Nicht jeder Rentner erhält den Personengruppenschlüssel 119 oder 120.

Beschäftigte Bezieher einer Altersvollrente mit Beitragsgruppenschlüssel 0000 erhalten den Personengruppenschlüssel 190. Diese Konstellation tritt bei Personen auf, die privat krankenversichert und berufsständisch rentenversichert sind (z.B. Ärzteversorgung, Architektenkammer). In der Arbeitslosenversicherung sind sie aufgrund des Überschreitens der Regelaltersgrenze versicherungsfrei. Als SV-Träger ist bei der AV die Meldekasse für die Unfallversicherung auszuwählen.

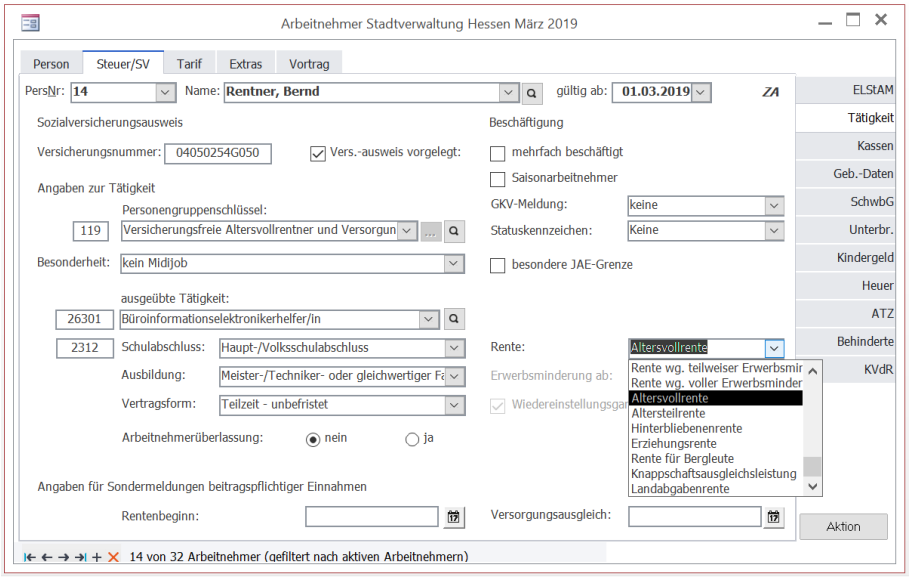
Liegt das Entgelt regelmäßig unter der aktuell gültigen Geringfügigkeitsgrenze (450 EUR/ Monat), so liegt eine geringfügige Beschäftigung mit Personengruppenschlüssel 109 vor. Dieser hat Vorrang vor dem Schlüssel 119 oder 120.

Personen, die nur eine Teilrente erhalten oder welche den Rentenbeginn trotz Erreichen der gesetzlichen Regelaltersgrenze nach hinten geschoben haben, behalten ihren bisherigen Personengruppenschlüssel, zum Beispiel Schlüssel 101.

Personen, die nicht weiterbeschäftigt werden, aber noch eine Betriebsrente oder andere Arten von Versorgungsbezügen erhalten, sind als Versorgungsbezugsempfänger mit Personengruppe 904 abzurechnen. Für sie gelten die folgenden Ausführungen nicht, Lesen Sie bitte im Abschnitt „Abrechnung von Versorgungsbezügen“.

3.27.3 Einstellung der Rentenart

In der Auswahlliste <Rente> ist "Altersvollrente" einzustellen.



Die Einstellung „Altersvollrente“ führt zur Anwendung des ermäßigten Arbeitgeberzuschusses zur freiwilligen oder privaten Krankenversicherung.

3.27.4 Beitragspflicht bei weiterbeschäftigten Altersvollrentnern

3.27.4.1 Krankenversicherung

Bei gesetzlich krankenversicherten Altersvollrentnern gilt für den Zweig der Krankenversicherung (KV) der ermäßigte Beitrag (Beitragsgruppe 3). Damit haben diese Personen keinen Anspruch auf Krankengeld, wenn die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall endet.

3.27.4.2 Rentenversicherung

Bei versicherungsfreien Altersvollrentnern (Personengruppe 119) gilt für den Zweig der Rentenversicherung (RV) der halbe Beitrag, der vom Arbeitgeber allein zu tragen ist (Beitragsgruppe 3). Diese Beiträge wirken nicht rentenerhöhend.

Bei versicherungspflichtigen Altersvollrentnern (Personengruppe 120) gilt für den Zweig der Rentenversicherung (RV) der volle Beitrag, der jeweils zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeber getragen wird (Beitragsgruppe 1). Diese Beiträge wirken rentenerhöhend.

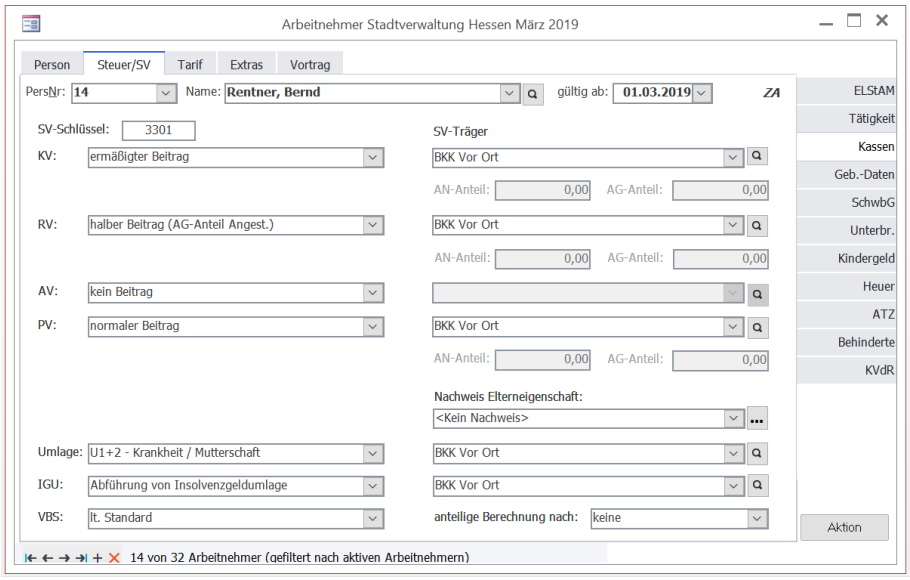
3.27.4.3 Arbeitslosenversicherung

Hier ist das Alter des Arbeitnehmers entscheidend. Nach Ablauf des Monats, indem die gesetzliche Regelaltersgrenze erreicht wird, besteht Versicherungsfreiheit in der Arbeitslosenversicherung. Damit ist Beitragsgruppe 0 (kein Beitrag) einzustellen. So lange das gesetzliche Renteneintrittsalter noch nicht erreicht ist, besteht Arbeitslosenversicherungspflicht und damit Beitragsgruppe 1 (voller Beitrag).

Es ist hierbei unerheblich, ob der Arbeitnehmer aufgrund seiner Beschäftigungsjahre schon eher in Rente gehen kann. Einzig und allein entscheidend ist die Regelaltersgrenze (67 Jahre ab Geburtsjahr 1964).

3.27.4.4 Pflegeversicherung

In der Pflegeversicherung zahlen Rentner den normalen Beitrag (Beitragsgruppe 1).



3.27.5 Berechnung des Zuschusses zur freiwilligen und privaten Krankenversicherung für Rentner

Der Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung für freiwillig oder privat versicherte Rentner darf nicht höher sein als bei vergleichbaren gesetzlich Versicherten. Mit Renteneintritt besteht in der Regel kein Anspruch mehr auf Krankengeld. Daher wird bei gesetzlich Versicherten der ermäßigte Krankenversicherungsbeitragssatz angewandt. Daher wird auch bei der Zuschussberechnung für Arbeitnehmer mit der Personengruppe 108, 119, 120 oder 149 (Vorruheständler, versicherungsfreie Altersvollrentner und selbige zur See) eine besondere Berechnung durchgeführt.

Freiwillig Versicherte:

Der Bruttobetrag bzw. die Beitragsbemessungsgrenze wird mit dem ermäßigten Beitragssatz der zugeordneten Krankenkasse (halber ermäßigter einheitlicher Beitragssatz plus halber kassenindividueller Zusatzbeitragssatz) multipliziert.

Privat Versicherte:

Der Bruttobetrag bzw. die Beitragsbemessungsgrenze wird mit dem ermäßigten Beitragssatz (halber ermäßigter einheitlicher Beitragssatz plus halber durchschnittlicher Zusatzbeitragssatz) multipliziert..

3.27.6 Sonderfall Befreiung von der Rentenversicherungspflicht

Liegt eine Befreiung von der Rentenversicherungspflicht nach Artikel 2, §1 ANVNG vor, ist die Einstellung "freiwillig versichert" zu verwenden und kein Arbeitgeberanteil zu hinterlegen.

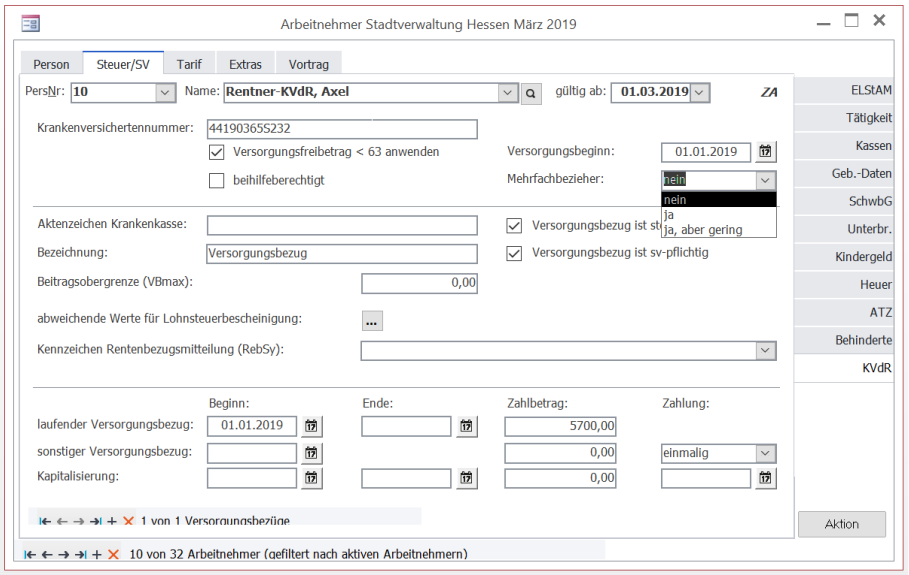
Hier müssen also weder Arbeitgeber-, noch Arbeitnehmerbeiträge abgeführt werden.

3.28 Abrechnung von Versorgungsbezügen

3.28.1 Versicherungspflicht für Versorgungsbezüge

Für krankenversicherungspflichtige Rentner und versicherungspflichtig Beschäftigte sind von den Versorgungsbezügen (Betriebsrenten, Pensionen usw.) Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung zu entrichten.

Versorgungsbezüge werden im Gegensatz zu Renten ohne Beitragsleistung des Arbeitnehmers als Entgelt für die geleistete Arbeit gewährt und beruhen auf einer Versorgungszusage der Arbeitgeber.



Das Kennzeichen „Versorgungsbezug ist SV-pflichtig“ ist bei der Neuanlage eines Vertrags standardmäßig gesetzt. Liegt Beitragsfreiheit vor, so meldet die Krankenkasse diesen Umstand in der Regel im Rahmen des Zahlstellenmeldeverfahrens zurück.

Betriebsrenten und vergleichbare Versorgungsbezüge bleiben beitragsfrei, wenn sie monatlich ein Zwanzigstel der Bezugsgröße nicht übersteigen. Diese Grenze wird automatisch in der Berechnung berücksichtigt. Entscheidend ist das Kennzeichen „Mehrfachbezieher“ unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: KVDR>.

Einstellung Mehrfachbezieher	Bedeutung
Nein	Es liegt kein Mehrfachbezug vor. Die Grenze für die Beitragspflicht wird in der Berechnung angewendet.
Ja	Es liegt ein Mehrfachbezug vor. Damit werden auch geringe Beträge beitragspflichtig. Die Grenze für die Beitragspflicht wird nicht angewendet.
Ja, aber gering	Es liegt ein Mehrfachbezug vor, die Summe der Versorgungsbezüge übersteigt jedoch nicht ein Zwanzigstel der Bezugsgröße. Damit werden bei niedrigen Versorgungsbezügen keine Beiträge berechnet.

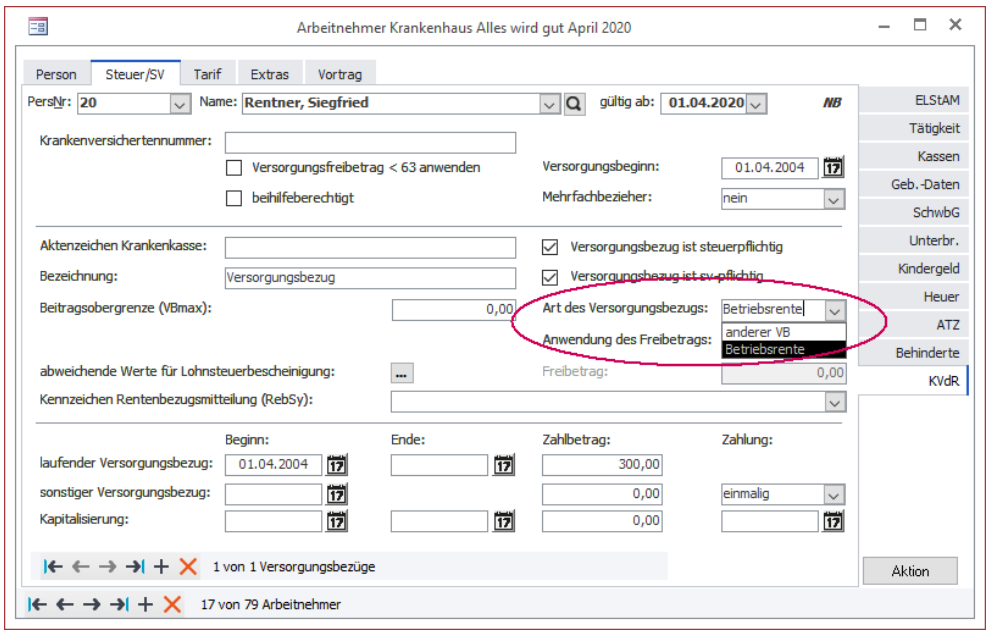
Das Kennzeichen für den Mehrfachbezug erhalten Sie ebenfalls aus der Rückmeldung der Krankenkasse.

3.28.2 Freibetrag für die Berechnung der Krankenversicherungsbeiträge

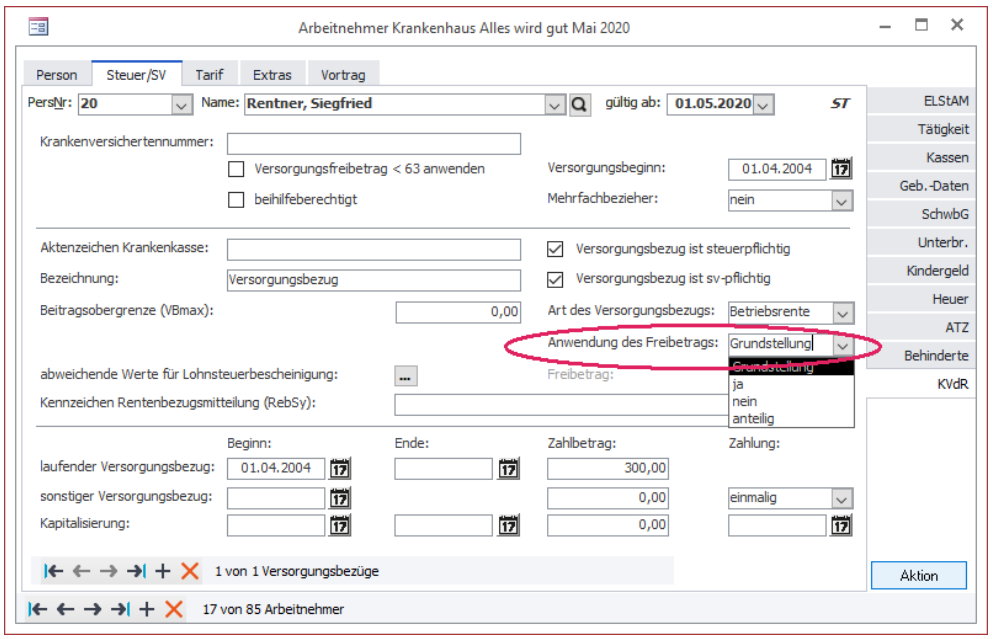
Zum 01.01.2020 wurde für die gesetzlichen Krankenversicherungsbeiträge auf Betriebsrenten ein Freibetrag eingeführt. Wenn ein Einfachbezug oder ein zurückgemeldeter Freibetrag vorliegt, muss der zu verbeitragende Versorgungsbezug vor der Abrechnung um den Freibetrag gemindert werden. Es können laufende oder auch einmalige Versorgungsbezüge vom Freibetrag profitieren. Der Freibetrag wirkt sich nicht auf die Pflegeversicherung aus.

Bei Mehrfachbeziehern ermittelt die Krankenkasse die Höhe des zu berücksichtigenden Freibetrags und übermittelt den Wert an die zuständige Zahlstelle.

Voraussetzung für die Anwendung des Freibetrags ist generell, dass als Art des Versorgungsbezugs „Betriebsrente“ eingestellt ist. Bei Versorgungsbezügen ohne Anspruch auf den Freibetrag stellen Sie bitte auf „anderer VB“ um.



Für Mehrfachbezieher erhalten Sie für Betriebsrenten eine Rückmeldung der Krankenkasse, ob der Freibetrag in der Abrechnung berücksichtigt werden darf. Bei anteiliger Berücksichtigung wird zudem die Höhe des Freibetrags übermittelt.



3.28.3 Lohnsteuerabzug bei Versorgungsbezügen

Versorgungsbezüge unterliegen generell dem Lohnsteuerabzug.

Für die Besteuerung der Versorgungsempfänger haben dem Arbeitgeber den Abruf der elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELSTAM) durchzuführen. Liegen weitere steuerpflichtige Bezüge vor (z.B. Entgelt aus einer weiter ausgeübten Beschäftigung), erfolgt die Besteuerung der Versorgungsbezüge nach der Steuerklasse SECHS. Die Steuerklasse SECHS wird im ELSTAM-Verfahren zurückgemeldet, wenn der Versorgungsbezugsempfänger nicht durch den „Hauptarbeitgeber (HAG)“, sondern durch den Nebenarbeitgeber (NAG) angemeldet wurde. Weiterhin kann es zu einer Ablehnung der der ELSTAM-Anmeldung kommen, wenn der Betriebsrentner unter zwei Personalnummern abgerechnet wird, weil er sowohl ein Entgelt als auch eine Betriebsrente vom gleichen Arbeitgeber bekommt. Hier muss der Betriebsrentner vom ELSTAM-Verfahren ausgeschlossen und manuell die Steuerklasse SECHS eingestellt werden.

Bei der Steuerberechnung wird der Versorgungsfreibetrag berücksichtigt, wenn steuerbegünstigte Versorgungsbezüge vorliegen und folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Die Betriebsrente ist als Versorgungsbezug gekennzeichnet. Dies ist automatisch der Fall, wenn alle Zahlungen unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: KVDR> als Vertrag eingerichtet werden.
- Der Beginn des Versorgungsbezugs ist unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: KVDR> hinterlegt.

- Die Höhe des Versorgungsbezugs zum Zeitpunkt des Versorgungsbeginns muss dem Programm bekannt sein. Es müssen entweder Abrechnungsdaten oder Vortragswerte vorliegen.

Der Prozentsatz, der vom Versorgungsbezug steuerfrei bleibt, beträgt bei Versorgungsbeginn bis einschließlich 2005 weiterhin 40%, wird aber bis 2040 auf 0% abgesenkt. Entsprechend vermindert sich der Höchstbetrag. Zudem wird ein Zuschlag zum Versorgungsfreibetrag gewährt, der ebenfalls bis 2040 auf 0 EUR absinkt.

Bei der Ermittlung des Freibetrags wird für die Versorgungsempfänger ab 2005 folgende Bemessungsgrundlage berücksichtigt:

Bei Versorgungsbeginn vor 2005	**Bei Versorgungsbeginn ab 2005**
Das Zwölffache des Versorgungsbezugs für Januar 2005	Das Zwölffache des Versorgungsbezugs für den ersten vollen Monat
Zuzüglich voraussichtlicher Sonderzahlungen im Kalenderjahr, auf die zu diesem Zeitpunkt ein Rechtsanspruch besteht	

Liegt der der Versorgungsbeginn vor dem Abrechnungsbeginn, muss die Bemessungsgrundlage unbedingt als Vortragswert erfasst werden, weil das Abrechnungssystem in diesem Fall keine Chance hat, die Bemessungsgrundlage automatisch zu ermitteln. Unter <Arbeitnehmer: Vortrag: Steuer> ist die Höhe des MONATLICHEN Versorgungsbezugs zum Versorgungsbeginn sowie die Höhe der zustehenden Sonderzahlung zu erfassen.

Bezüge wegen Erreichens einer Altersgrenze gelten erst dann als Versorgungsbezüge, wenn der Steuerpflichtige das 63. Lebensjahr oder, wenn er schwerbehindert ist, das 60. Lebensjahr vollendet hat. Wird im Rahmen der Nettolohnberechnung festgestellt, dass Versorgungsbezüge gezahlt werden, erfolgt zunächst eine Altersprüfung auf 63 Jahre. Ist diese erfüllt, wird der Versorgungsfreibetrag ermittelt. Ist die Altersgrenze nicht erreicht, wird die Schwerbehinderteneigenschaft der Person überprüft. In der Abrechnungsperiode muss ein gültiger Schwerbehindertenausweis vorliegen, bei dem im Grad der Behinderung mindestens 50% eingetragen sind. Ist diese Bedingung erfüllt und hat die Person das 60. Lebensjahr vollendet, wird ebenfalls der Versorgungsfreibetrag berücksichtigt.

Weiterhin kann durch Setzen des Häkchens im Feld „Versorgungsfreibetrag < 63 anwenden“ die Altersprüfung ausgeschaltet werden. Dies ist bei Hinterbliebenenrenten relevant.

Wird die jeweils zu berücksichtigende Altersgrenze nicht erreicht, so wird in der Steuerberechnung kein Versorgungsfreibetrag mehr berücksichtigt.

3.28.4 Elektronische Meldungen der Zahlstelle

3.28.4.1 Allgemeines zu Zahlstellenmeldungen

Ab 2011 sind Zahlstellen verpflichtet, die Meldungen im Rahmen des Zahlstellenverfahrens elektronisch vorzunehmen. Die erforderlichen Meldungen sind mit dem Abrechnungssystem nach der monatlichen Abrechnung zu erstellen. Die Beitragsnachweisdateien werden nach der Nettolohnberechnung erstellt.

Nach einem Systemwechsel oder dem Wechsel auf den Sage HR DATA Service ist zusätzlich zu den An-, Ab- und Änderungsmeldungen auch eine Bestandsmeldung an die Krankenkasse abzugeben. Diese Bestandsmeldung wird automatisch vom System erstellt, wenn der Sachverhalt erkennt wird. Nach einem Systemwechsel ist unter <Mandant: Konfiguration: DEÜV> die Auswahl „Anmeldung wegen Systemwechsel“ zu treffen.

Bestandsmeldungen sind zudem auf Anforderung der Krankenkasse abzugeben. Der Monat für die Erstellung ist unter <Datenstamm: Krankenkassen> auszuwählen.

Die Rückmeldungen der Krankenkassen müssen wie gewohnt mit Hilfe von dakotaag entschlüsselt werden. Dieser Arbeitsschritt entfällt bei Anwendung des Sage HR DATA Service. Vor der endgültigen Übernahme der Daten in Ihre Personalwirtschaftsdatenbank können Sie die übermittelten Daten prüfen. Nur vom Anwender freigegebene Daten werden übernommen.

3.28.4.2 Pflege der Vertragsdaten

Die Pflege der Versorgungsbezüge erfolgt unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: KVDR>.

Feld	**Inhalt**
Krankenversichertennummer	Versichertennummer bei der aktuellen Krankenkasse. Die Nummer ist vom Anwender zu pflegen. Liegt keine Krankenversichertennummer vor, werden die Geburtsdaten des Versorgungsempfängers gemeldet (Geschlecht und Geburtsdatum). Die Krankenkasse meldet die Nummer dann an die Zahlstelle zurück.
beihilfeberechtigt	Wenn bekannt ist, dass es sich bei dem Versorgungsempfänger um einen Beihilfe-/ Heilfürsorgeberechtigten nach beamtenrechtlichen Vorschriften handelt, ist das Kennzeichen entweder vom Anwender zu setzen oder es wird aus der Rückmeldung der Krankenkasse übernommen.

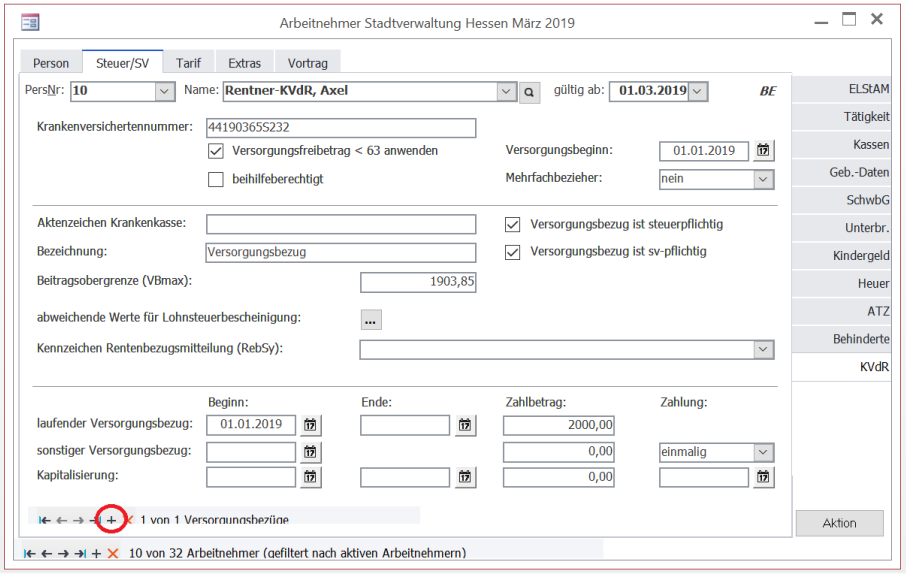
Aktenzeichen Kasse	Das Aktenzeichen, unter dem der Versorgungsbezug bei der zuständigen Krankenkasse geführt wird. Wird von der Krankenkasse per elektronischer Rückmeldung mitgeteilt.
Bezeichnung	Lohnartenbezeichnung auf dem Lohnschein. „Versorgungsbezug“ wird vorgeschlagen, kann aber vom Anwender geändert werden.
Beitragsobergrenze (VBmax)	Betrag, bis zu dem der Versorgungsbezug beitragspflichtig ist. Überschreiten die gesamten Versorgungsbezüge die Beitragsbemessungsgrenze in der Krankenversicherung nicht, so sind sie in voller Höhe beitragspflichtig. Der VBmax verbleibt in diesem Fall auf dem Standardwert 0. Wird jedoch die Bemessungsgrenze überschritten, so sind sie nur mit zum Wert „VBmax“ beitragspflichtig. Dieser Wert wird von der Krankenkasse ermittelt und zurückgemeldet.
Lfd. VBez – Beginn	Ab wann wird der laufende Versorgungsbezug gezahlt? Wird das Datum nach Beginn des Meldeverfahrens geändert, ist keine eindeutige Zuordnung der Rückmeldungen der Krankenkasse mehr möglich.
Lfd. VBez – Ende	Bis wann wird der laufende Versorgungsbezug gezahlt? Das Enddatum ist vom Anwender zu pflegen. Läuft der Versorgungsbezug unbegrenzt, so ist das Feld leer zu lassen.
Lfd. VBez – Zahlbetrag	Hier wird der Betrag des laufenden Versorgungsbezugs hinterlegt. Bei Verträgen mit Kapitalauszahlung ist der Betrag 0.
Versorgungsbezug ist steuerpflichtig	Wird der Haken entfernt, so wird der Versorgungsbezug über eine steuerfreie Automatiklohnart abgerufen und gezahlt.
sonst. VBez – Zahlung zum:	Wann wird der sonstige Versorgungsbezug gezahlt?
sonst. VBez – Zahlbetrag	Hier wird der Betrag des sonstigen Versorgungsbezugs hinterlegt.
Kapitalisierung – Beginn	Ab wann wird der Versorgungsbezug kapitalisiert (auch teilweise)? Das Beginndatum ist vom Anwender zu pflegen. Beachten Sie bitte, dass auch ein Datum beim laufenden Versorgungsbeginn hinterlegt sein muss, um die Meldung für die Kapitalisierung zu erstellen. Es muss jedoch kein laufender Versorgungsbezug vorhanden sein.
Kapitalisierung – Ende	Bis wann wird der Versorgungsbezug kapitalisiert? Das Enddatum ist vom Anwender zu pflegen. Im Regelfall wird die Beitragspflicht für eine Kapitalisierung auf zehn Jahre gestreckt.- Die Beitragsberechnung erfolgt durch die Krankenkasse, welche dem Versicherten die zu zahlenden Beträge mitteilt. Die Zahlstelle berechnet diese Beträge nicht selbst, sondern liefert durch die Zahlstellenmeldung nur die Grundlagen für die Berechnung.
Kapitalisierung – Auszahlungsbetrag	Der Gesamtbetrag des kapitalisierten Versorgungsbezugs ist vom Anwender zu pflegen. Der Betrag wird ausschließlich für die Zahlstellenmeldung verwendet. Es erfolgt keine automatische Zahlung des Betrags. Er muss über eine Lohnart erfasst und abgerechnet werden.
Kapitalisierung – Auszahlung zum	Hier ist das Datum der Auszahlung des Kapitalbetrags zu hinterlegen. Das Datum ist entscheidend für den Monat, in dem die Kapitalauszahlung gemeldet wird.

3.28.5 Pflege der Daten der Versorgungsbezüge

Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: KVdR> erfolgt die Pflege der Daten für den Versorgungsbezug. Für die Person können bei Bedarf mehrere Versorgungsbezüge angelegt werden, indem über den inneren Datensatznavigator neue

Datensätze angelegt werden und diese dann durch Blättern erreicht werden. Ein Versorgungsbezug kann durch Klicken auf die Schaltfläche im inneren Datensatznavigator beendet oder gelöscht werden.

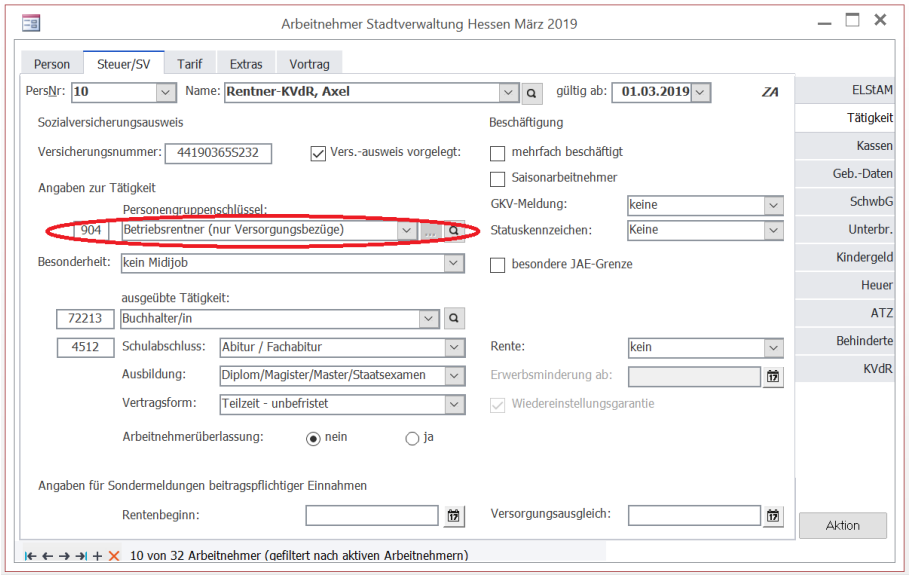
Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: KVdR> ist das Datum für den Versorgungsbeginn zu hinterlegen. Dieses Datum ist sehr wichtig für die korrekte Ermittlung des anwendbaren Versorgungsfreibetrags und dem Ausweis auf der Lohnsteuerbescheinigung.



Wird im Rahmen der Nettolohnberechnung festgestellt, dass Versorgungsbezüge gezahlt werden, erfolgt zunächst eine Altersprüfung auf 63 Jahre. Ist diese erfüllt, wird der Versorgungsfreibetrag ermittelt. Ist die Altersgrenze nicht erreicht, wird die Schwerbehinderteneigenschaft der Person überprüft. In der Abrechnungsperiode muss ein gültiger Schwerbehindertenausweis vorliegen, bei dem im Grad der Behinderung mindestens 50% eingetragen sind. Ist diese Bedingung erfüllt und hat die Person das 60. Lebensjahr vollendet, wird ebenfalls der Versorgungsfreibetrag berücksichtigt.

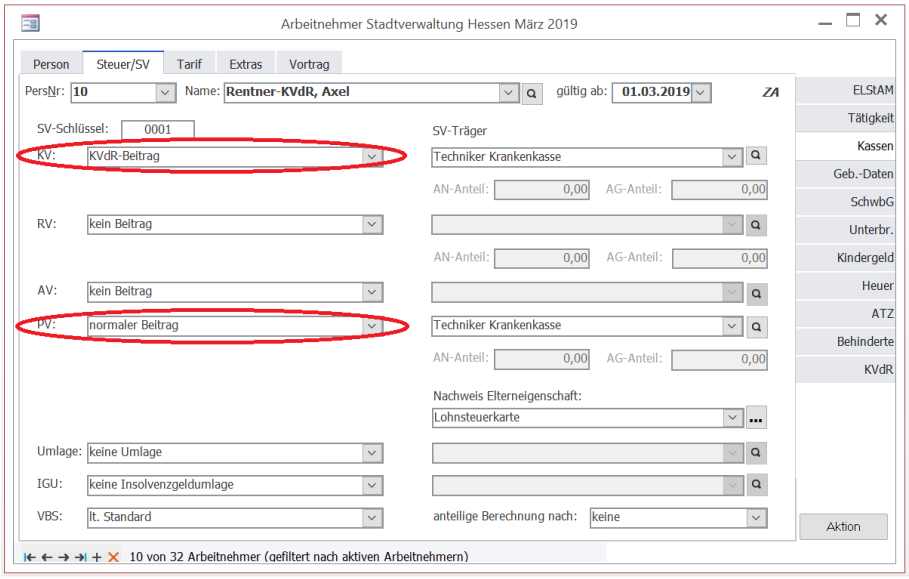
Wird die jeweils zu berücksichtigende Altersgrenze nicht erreicht, so wird in der Steuerberechnung kein Versorgungsfreibetrag berücksichtigt, es sei denn, das Kennzeichen „Versorgungsfreibetrag <63 anwenden“ ist gesetzt.

Als Personengruppenschlüssel ist die „904“ für Personen, die ausschließlich Versorgungsbezüge erhalten, zu verwenden.



Im Feld <KV> bitte den Eintrag "KVdR-Beitrag" wählen und Krankenkasse zuordnen.

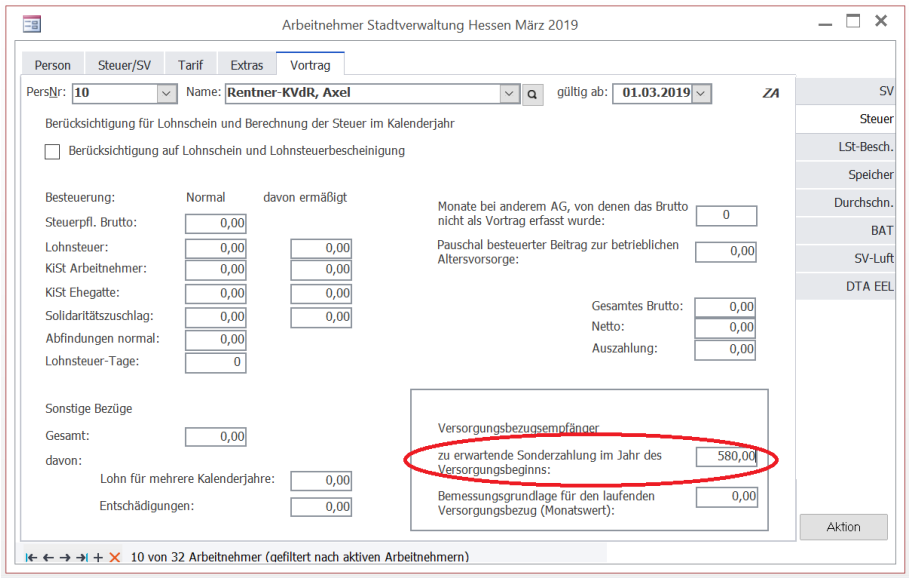
Auf Versorgungsbezüge sind ebenfalls Beiträge zur Pflegeversicherung zu entrichten.



Ab 2005 müssen Sonderzahlungen, auf die 2005 bzw. im ersten Jahr des Versorgungsbezugs ein Rechtsanspruch besteht, bei der Ermittlung des Versorgungsfreibetrags berücksichtigt werden.

Diese Sonderzahlung ist einmalig unter <Arbeitnehmer: Vortrag: Steuer> zu hinterlegen. Der Betrag darf später nicht angepasst werden, er gilt für die komplette Dauer der Versorgungszusage.

Als <Bemessungsgrundlage> für den Versorgungsfreibetrag ist der monatliche Wert des laufenden Versorgungsbezugs zu Versorgungsbeginn zu hinterlegen, wenn dieser nicht mit dem aktuellen System abgerechnet wurde.



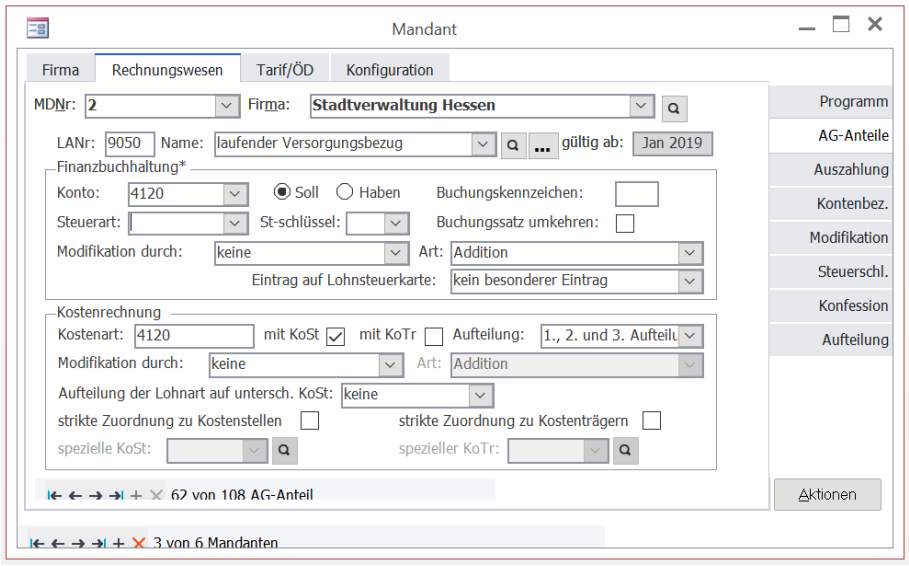
3.28.6 Lohnarten für laufende und sonstige Versorgungsbezüge

Um eine Übereinstimmung zwischen den abgerechneten und den gemeldeten Daten zu erreichen, werden die Zahlbeträge für die Versorgungsbezüge über Automatiklohnarten angelegt. Hierfür werden folgende Lohnarten verwendet:

Lohnart	Funktion
9050 - laufender Versorgungsbezug	Abruf des Zahlbetrag des laufenden Versorgungsbezugs Steuerpflicht: laufender Bezug SV-Pflicht: normal Kennzeichen „Versorgungsbezug“
9051 - Versorgungsbezug-zuwendung	Abruf des Zahlbetrag des sonstigen Versorgungsbezugs Steuerpflicht: sonstiger Bezug SV-Pflicht: einmalige Zuwendung Kennzeichen „Versorgungsbezug“

9052 - Entgelt aus anderen Renten	Abruf der Differenz zwischen VBmax und Versorgungsbezug Steuerpflicht: keine SV-Pflicht: normal Einordnung: Entgelt aus anderen Beschäftigungsverhältnissen Kennzeichen „Versorgungsbezug“
9053 – steuerfreier Versorgungsbezug	Abruf des Zahlbetrag des laufenden steuerfreien Versorgungsbezugs Steuerpflicht: keine SV-Pflicht: normal
9054 - Versorg.-Bezug St-pfl./SV-fr.	Abruf des Zahlbetrag des laufenden SV-freien Versorgungsbezugs Steuerpflicht: laufender Bezug SV-Pflicht: keine Kennzeichen „Versorgungsbezug“
9055 - Versorg.-Bezug St-fr./SV-fr.	Abruf des Zahlbetrag des laufenden steuer- und SV-freien Versorgungsbezugs Steuerpflicht: keine SV-Pflicht: keine
9056 - Versorgungsbezugzuwendung	Abruf des Zahlbetrag des sonstigen SV-freien Versorgungsbezugs Steuerpflicht: sonstiger Bezug SV-Pflicht: keine Kennzeichen „Versorgungsbezug“

Die Einstellungen für das Rechnungswesen für diese Lohnarten werden unter <Mandant: Rechnungswesen: AG-Anteile> vorgenommen.



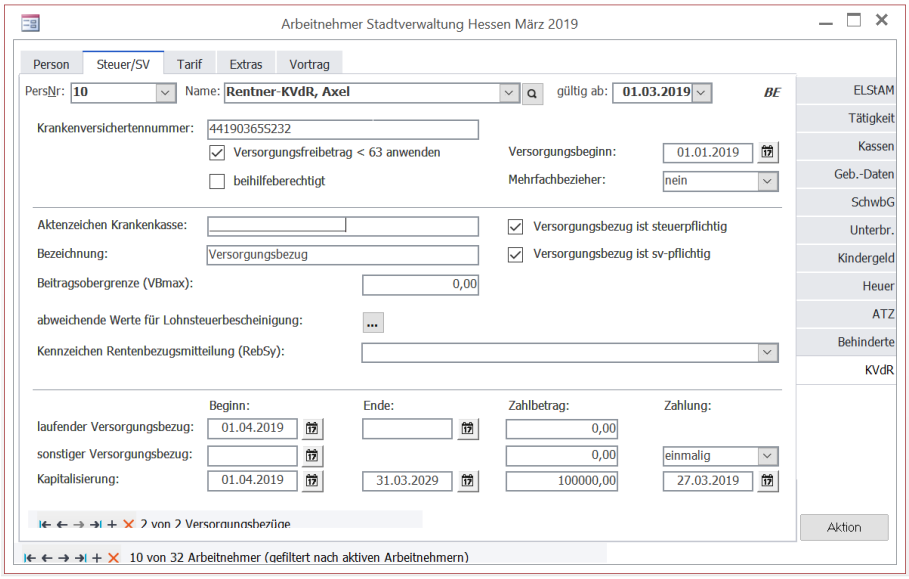
3.28.7 Weitere Lohnarten zur Abrechnung von Versorgungsempfängern

3.28.7.1 Kapitalisierung des Versorgungsbezugs

Wird ein laufender Versorgungsbezug kapitalisiert, so wird entweder der komplette verbleibende laufende Versorgungsbezug oder ein Teil davon als Kapitalauszahlung gewährt. Sollte dieser Sachverhalt bei ihnen auftreten, so müssen Sie für die Kapitalauszahlung eine konventionelle Lohnart einrichten und abrechnen. Eine Automatisierung ist aufgrund der Vielzahl möglicher Fallgestaltungen nicht vorgesehen. Um die Kapitalisierung korrekt zu melden, sind folgende Einstellungen im Versorgungsbetrag notwendig:

Der bisherige laufende Betrag ist zu beenden, zu befristen oder der Betrag ist nach unten anzupassen.

Es ist die Anlage eines gesonderten Vertrags für die Kapitalauszahlung erforderlich. Hier muss beim Beginn des laufenden Versorgungsbezugs der Beginn der Kapitalisierung hinterlegt werden.



Die Laufzeit der Beitragspflicht bei einer Kapitalauszahlung beträgt in der Regel 10 Jahre. Der jeweilige Zeitraum ist in den Feldern Kapitalisierung - Beginn und Kapitalisierung - Ende anzugeben.

Bei der Kapitalisierung ist ein Datum im Feld <Auszahlung zum> zu hinterlegen. Der Auszahlungsbetrag muss über eine Lohnart erfasst und abgerechnet werden. Der Monat, in dem das Auszahlungsdatum liegt, ist der Meldemonat für die Kapitalauszahlung.

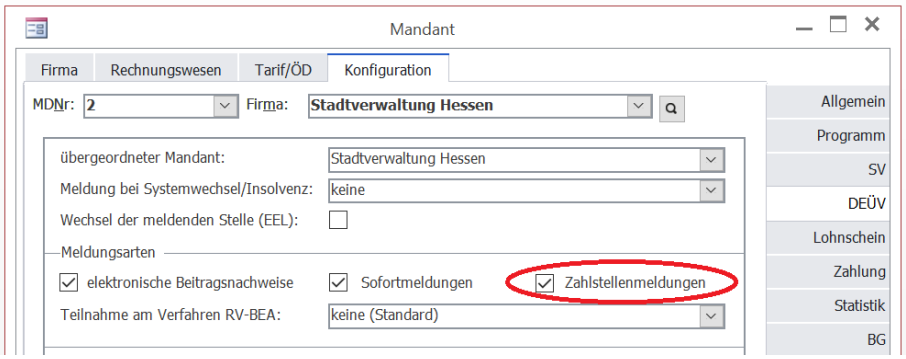
3.28.7.2 Zusätzliche Leistungen zum Versorgungsbezug

Im BMF-Schreiben zur Ausstellung der Lohnsteuerbescheinigung 2011 wird vorgeschrieben, dass zusätzlich zum laufenden Versorgungsbezug gewährte Zuwendungen und geldwerte Vorteile (z. B. steuerpflichtige Fahrtkostenzuschüsse, Freifahrtberechtigungen, Kontoführungsgebühren) sowohl in Zeile 8 der Lohnsteuerbescheinigung als Versorgungsbezug auszuweisen sind als auch in die Bemessungsgrundlage für die Berechnung des Versorgungsfreibetrags einfließen.

Aus der notwendigen Bescheinigung in Zeile 8 folgt, dass diese zusätzlichen Zahlungen mit dem Kennzeichen „Versorgungsbezug“ versehen werden müssen. Dies geschieht entweder durch Einrichtung einer entsprechenden Lohnart, die nur für Versorgungsempfänger verwendet wird oder durch die Erhöhung des Zahlbetrages im KVdR-Vertrag. Eine Automatik wird ausdrücklich nicht vorgesehen.

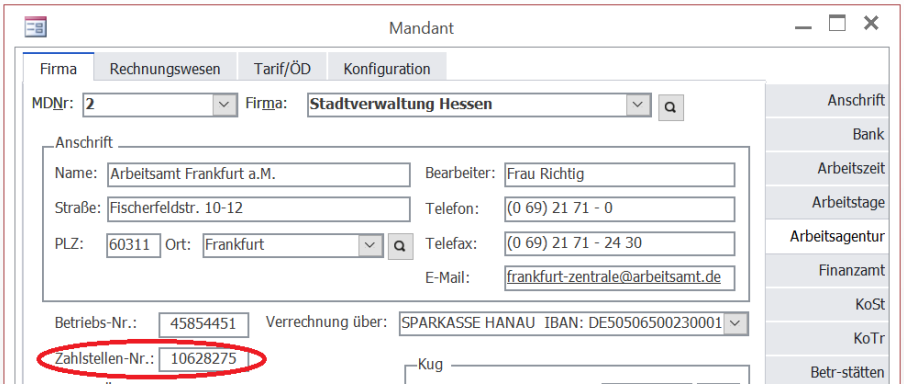
Die Einbeziehung der zusätzlichen Zahlungen in die Bemessungsgrundlage für den Versorgungsbezug widerspräche für Fälle mit Versorgungsbeginn vor 2011 dem Einkommensteuergesetz. Durch die Kennzeichnung der Lohnarten als Versorgungsbezug oder durch die Erhöhung des Zahlbetrags im Versorgungsvertrag wird für Fälle ab 2011 jedoch eine automatische Berücksichtigung in der Bemessungsgrundlage durchgeführt.

3.28.7.3 Kennzeichnung des Mandanten für das elektronische Zahlstellenverfahren



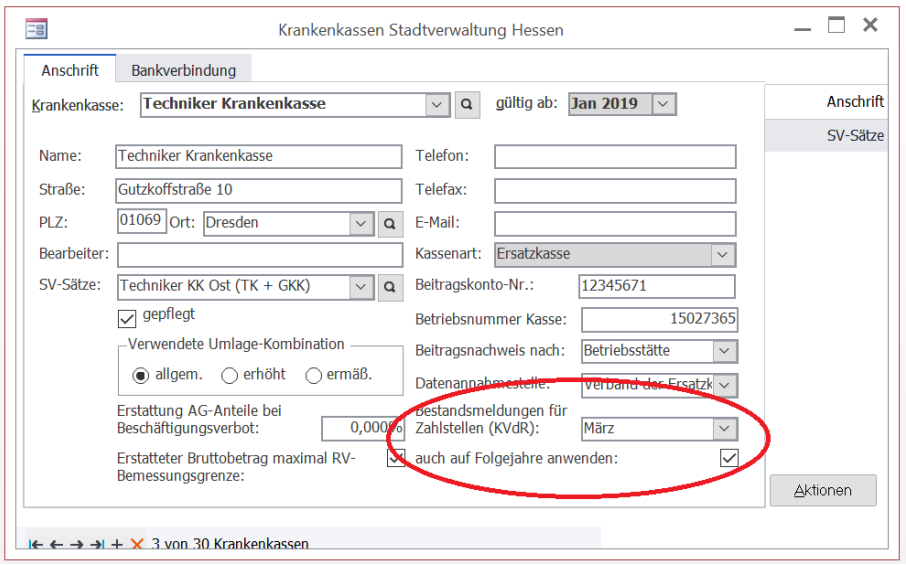
Unter <Mandant: Konfiguration: DEÜV> ist der Haken „Zahlstellenmeldungen erstellen“ zu setzen. Nur wenn der Haken gesetzt wurde, werden im Rahmen des DEÜV-Laufs Meldungen erzeugt. Auch die Einstellung für den Meldemonat der Bestandsmeldungen in der Krankenkasse ist nur bei hier gesetztem Haken möglich.

Unter <Mandant: Firma: Arbeitsagentur> ist die Zahlstellennummer zu hinterlegen. Wenn Sie mit mehreren Betriebsstätten arbeiten, hinterlegen Sie die abweichenden Zahlstellennummern bitte auf der Seite <Betriebsstätten>.



3.28.7.4 *Festlegung des Monats für die Bestandsmeldungen*

Zum Abgleich des internen Datenbestandes verlangen die Krankenkassen so genannte Bestandsmeldungen. In welchem Monat diese Meldungen zu erstellen sind, teilt Ihnen die Krankenkasse in einem Anschreiben mit. Der gewünschte Monat ist dann unter <Krankenkassen: Anschrift> im Feld <Bestandsmeldungen für Zahlstellen> auszuwählen.



Eine Bestandsmeldung wird unabhängig von anderen Meldegründen erstellt.

Beispiel: wenn als Monat für die Bestandsmeldungen der Februar eingestellt ist und im Monat Januar weder der Beginn, das Ende oder eine Veränderung des Versorgungsbezugs zu melden ist, werden im Januar keine Meldungen erstellt.

3.28.7.5 *Weitere notwendige Daten für das Zahlstellenmeldeverfahren*

Wenn Sie in der Vergangenheit bereits Versorgungsempfänger abgerechnet und elektronische Beitragsnachweise für Versorgungsempfänger erstellt haben, ist keine weitere Datenpflege notwendig. Diejenigen, welche nun erst mit dem Zahlstellenverfahren anfangen, prüfen bitte folgende Einstellungen:

Zahlstellennummer: Die Zahlstellennummer wird unter <Mandant: Firma: Arbeitsagentur> im gleichnamigen Feld hinterlegt. Sollten Sie Betriebsstätten verwenden, hinterlegen Sie die Zahlstellennummer bitte unter <Mandant: Firma: Betriebsstätten> im Register <Arbeitsagentur>.

Falls Sie noch nicht über eine Zahlstellennummer verfügen, so beantragen Sie diese bitte beim AOK-Bundesverband.

Im Rahmen des Zahlstellenmeldeverfahrens werden nur Datensätze für Personen erzeugt, welche in der Krankenversicherung der Rentner versichert sind. Das ist unabhängig davon, ob Beiträge berechnet werden oder nicht (z.B. bei sehr geringen, beitragsfreien Versorgungsbezügen). Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> muss also bei der KV-Pflicht „KVdR“ eingestellt sein.

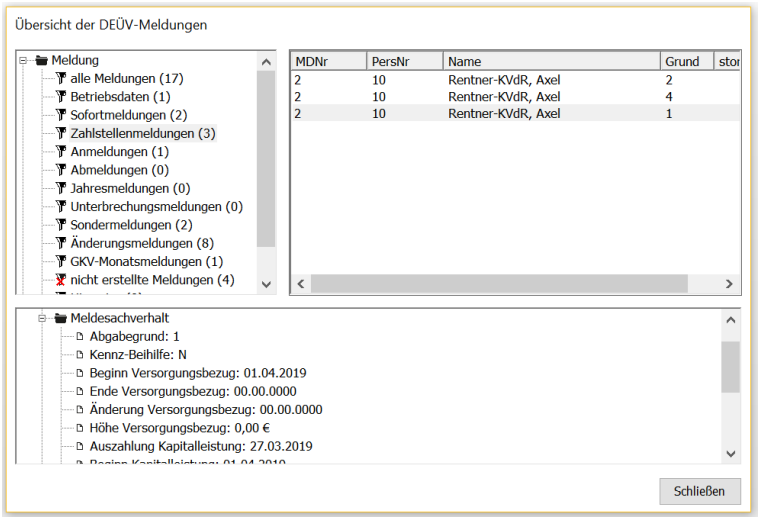
Privat Versicherte zahlen keine Beiträge in die KVdR und nehmen nicht am Meldeverfahren teil. Bei freiwillig Versicherten erfolgt lediglich die Meldung, die Beitragszahlung erfolgt durch das Mitglied selbst. Daher ist der Versorgungsbezug als SV-frei zu kennzeichnen.

3.28.7.6 *Erstellen der Zahlstellenmeldungen*

Die Meldedateien im Zahlstellenverfahren erhalten den Namen „EZAV0“, welcher wie im Rahmen der DEÜV um eine laufende Nummer erweitert wird. Der Dateiname EBNZ0 für die Beitragsnachweise an die Zahlstellen ist in den

Mandantendaten bereits vorhanden und bleibt erhalten. Die EBNZ-Dateien werden wie gewohnt bei der Erstellung der Beitragsnachweise mit erstellt.

Die EZAV-Dateien werden im Rahmen des DEÜV-Laufs automatisch mit erstellt. Ob der Lauf für Zahlstellen gemacht wird, entscheidet das Häkchen unter <Mandant: Konfiguration: DEÜV>.



In der Meldeübersicht enthält wie gewohnt die gemeldeten Daten, gruppiert nach der jeweiligen Zugehörigkeit zu einem Datenbaustein.

Im Zahlstellenmeldeverfahren existieren andere Meldegründe als im DEÜV-Verfahren. Diese werden in der Meldeübersicht in einer gesonderten Spalte dargestellt.

Meldegrund	Beschreibung	Bemerkung
1	Beginn und Höhe des Versorgungsbezugs	Wird erstellt, wenn die Zahlung des Versorgungsbezugs im aktuellen Monat beginnt oder nach Pause wieder aufgenommen wird
2	Änderungsmeldung	Wird erstellt, wenn sich die Daten des Versorgungsbezugs bezüglich der zuletzt abgesetzten Meldung geändert haben Eine Mitteilung über die Veränderung der Höhe eines laufenden Versorgungsbezuges ist nur erforderlich, sofern die Krankenkasse dies der Zahlstelle ausdrücklich zuvor mitgeteilt hat (Veränderungsmeldung erforderlich = 2)
3	Wegfall des Versorgungsbezugs	Wird erstellt, wenn die Zahlung des Versorgungsbezugs im aktuellen Monat endet
4	Bestandsmeldung	Abgleichsmeldung zum Bestandsaufbau bei den Krankenkassen, unabhängig von Beginn/ Änderung/ Wegfall. Der Monat der Bestandsmeldung wird pro Krankenkasse festgelegt.

Folgende Situationen lösen eine Meldung bei der Zahlstelle aus:

- Erstmalige Bewilligung eines Versorgungsbezuges
- Kapitalleistung oder Kapitalisierung eines Versorgungsbezuges
- Veränderung der Höhe der laufenden Zahlung
- Veränderung des Aktenzeichens der Zahlung (Meldung von Wegfall mit altem AZ und Beginn mit neuem AZ)
- Wechsel der Zahlstelle (Meldung von Wegfall bei alter Zahlstelle und Beginn bei neuer Zahlstelle)
- Wegfall des Versorgungsbezuges (Einstellung der Zahlung oder Austritt/ Tod des Versorgungsempfängers)
- Bestandsmeldung

3.28.7.7 Meldeübersicht

In der Meldeübersicht wurde eine zusätzliche Spalte für das Kennzeichen KVdR. Damit können Zahlstellenmeldedateien erkannt werden.

3.28.7.8 Meldebescheinigung

Wird die Meldebescheinigung über das Kontextmenü in der Meldeübersicht aufgerufen, erscheint der Inhalt des Datensatzes in Berichtsform. Der Bericht ist so aufgebaut wie die bisher verwendeten Papierformulare.

3.28.7.9 Einlesen der Rückmeldungen der Krankenkassen

Im Zahlstellenverfahren übermittelt die Krankenkasse auch Informationen an die Zahlstelle. So wird beispielsweise die Krankenversichertennummer übermittelt, wenn von der Zahlstelle eine Meldung ohne Krankenversichertennummer abgesetzt wurde.

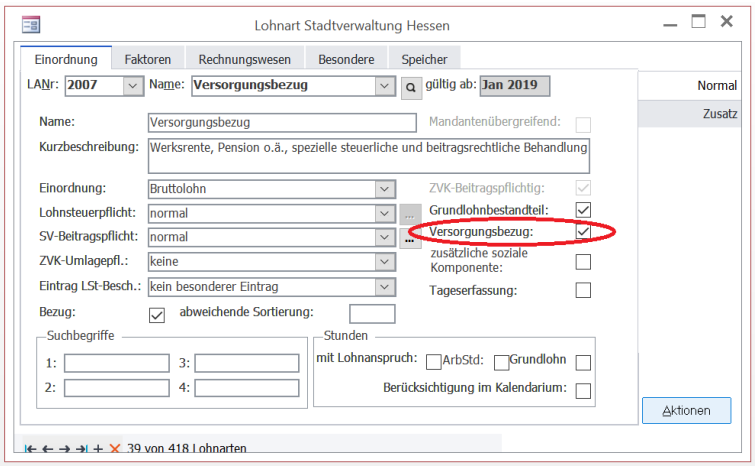
Unter dem Menüpunkt <Meldungen: Rückmeldungen> können Sie die übermittelten Dateien vom Kommunikationsserver abrufen und einlesen.

Prüfen Sie die Meldungen, setzen Sie den Haken in der Spalte <OK> und klicken Sie auf <Übernehmen>.

3.28.8 Weitere Einstellungen für Empfänger von Versorgungsbezügen

3.28.8.1 Einstellungen in den Lohnarten

Sollen an Stelle der Automatiklohnarten herkömmliche Lohnarten verwendet werden (zum Beispiel für Versorgungsempfänger, für die keine Meldungen erzeugt werden sollen oder die Besonderheiten bei der Abrechnung ausweisen, kennzeichnen Sie auf der Seite <Einordnung> als Versorgungsbezug.



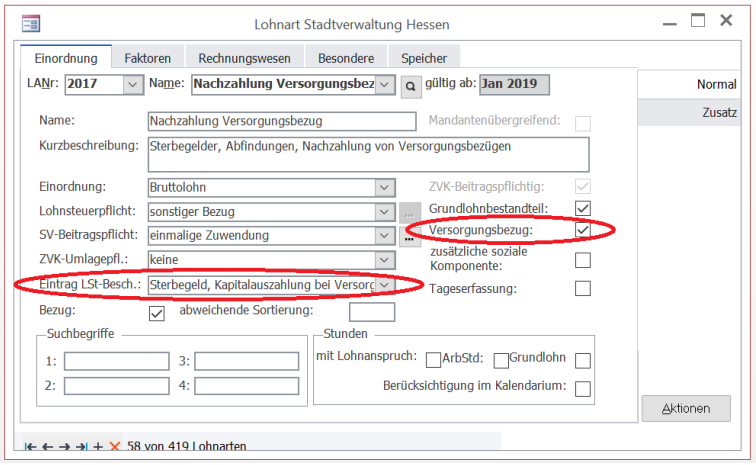
Für geringe Einnahmen aus Versorgungsbezügen und/oder Arbeitseinkommen besteht keine Beitragspflicht. Liegen die Bezüge aus diesen Einkommensarten unter 1/20 der monatlichen Bezugsgröße, sind keine Beiträge zu entrichten. Übersteigt der Gesamtbetrag aller Versorgungsbezüge und des Arbeitseinkommens diesen Grenzwert nicht, werden keine Beiträge fällig.

Die Grenzwerte werden vom Abrechnungssystem automatisch berücksichtigt.

3.28.8.2 Sterbegelder, Abfindungen, Nachzahlung von Versorgungsbezügen

Laut BMF- Schreiben zur Lohnsteuerbescheinigung 2006 sind Sterbegelder und Kapitalauszahlungen/ Abfindungen von Versorgungsbezügen sowie Nachzahlungen von Versorgungsbezügen, die sich ganz oder teilweise auf vorangegangene Kalenderjahre beziehen, als eigenständige zusätzliche Versorgungsbezüge zu behandeln.

Die Nachzahlung von Versorgungsbezügen kann ohne Rückrechnung ins Vorjahr erfolgen. Derartige Zahlungen sind über eine gesonderte Lohnart zu erfassen. Diese muss folgende Einstellungen aufweisen:



Der Haken <Versorgungsbezug> muss gesetzt sein. Weiterhin muss die Lohnart im Feld <Eintrag LSt.-Besch.> den Eintrag „Sterbegeld, Kapitalauszahlung bei Versorgungsbezügen“ aufweisen.

Nur dann greift auch der Freibetrag in voller Höhe (und nicht gezwölftelt) und die Nachzahlung wird in Zeile 30 ausgewiesen.

3.28.8.3 Hinterlegung des Versorgungsbeginns

Erhalten Arbeitnehmer Versorgungsbezüge, so ist der Beginn der Zahlung des Versorgungsbezugs unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: KVDR> zu hinterlegen. Dieses Datum hat Auswirkungen auf die Berechnung des Versorgungsfreibetrags und des Zuschlags zum Versorgungsfreibetrag und muss auch in der Lohnsteuerbescheinigung nachgewiesen werden.

Das Vorhandensein des Datums wird während der Nettolohnberechnung überprüft. Wenn kein Datum hinterlegt ist, so wird bei der Lohnsteuerberechnung kein Versorgungsfreibetrag berücksichtigt. Der Arbeitnehmer wird so behandelt, als erhielte er normale, steuerpflichtige Lohnarten und keine Versorgungsbezüge.

3.28.8.4 Hinterlegung von Vortragswerten

Liegt der der Versorgungsbeginn vor dem Abrechnungsbeginn, muss die Bemessungsgrundlage unbedingt als Vortragswert erfasst werden, weil das Abrechnungssystem in diesem Fall keine Chance hat, die Bemessungsgrundlage automatisch zu ermitteln. Unter <Arbeitnehmer: Vortrag: Steuer> ist die Höhe des MONATLICHEN Versorgungsbezugs zum Versorgungsbeginn sowie die Höhe der zustehenden Sonderzahlung zu erfassen.

3.28.8.5 Aufzeichnung des Zeitraums

Ab 2006 sind bei unterjähriger Zahlung von Versorgungsbezügen der erste und letzte Monat, für den Versorgungsbezüge gezahlt wurden, aufzuzeichnen. In der Lohnsteuerbescheinigung erfolgt die Darstellung in einer gesonderten Zeile. Im Lohnkonto wird nach dem Datum für den Versorgungsbeginn jetzt der erste und der letzte Monat der Zahlung eines Versorgungsbezugs angezeigt.

3.28.8.6 Erfassung der Bruttolohndaten

Die Erfassung der Lohnarten (Werksrente oder Betriebsrente) erfolgt ganz normal in der Erfassung.

3.28.9 Beitragssätze in der KVdR

Für die Beitragsberechnung aus Versorgungsbezügen gelten in der Krankenversicherung je Krankenkasse besondere Beitragssätze. Diesen Beitrag stehen in <Konstanten: Beitragssätze SV> im Feld KVDR - Beitrag.

3.28.10 Einstellungen für die Abrechnung von Betriebsrentnern

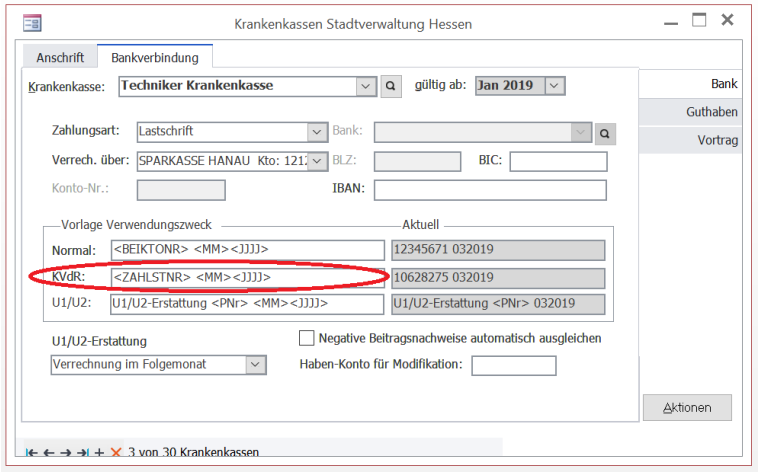
Unter <Mandant: Firma: Arbeitsagentur> müssen Sie die Zahlstellennummer des Mandanten hinterlegen.

Die Zuordnung der Arbeitnehmer zur KVdR erfolgt unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen>. Hier stellen Sie im Feld <KV> KVdR - Beitrag ein. Hat der Arbeitnehmer noch weitere Bezüge als die von ihnen gezahlten Beträge, muss er unter <Arbeitnehmer: Steuer/SV: Tätigkeit> einen Haken im Feld <Mehrfachbezug> erhalten. Die Erfassung der Lohnarten (Arbeitsentgelt, Versorgungsbezüge) erfolgt ganz normal in der Erfassung. Bei der Abrechnung entstehen getrennte Beitragsnachweise für die normale SV-Abrechnung und separate Beitragsnachweise für die Abrechnung nach KVdR.

3.28.11 Beitragszahlungen und Meldungen für Rentner in der KVdR

3.28.11.1 Gesonderter Verwendungszweck für Zahlungen an KVdR-Kasse

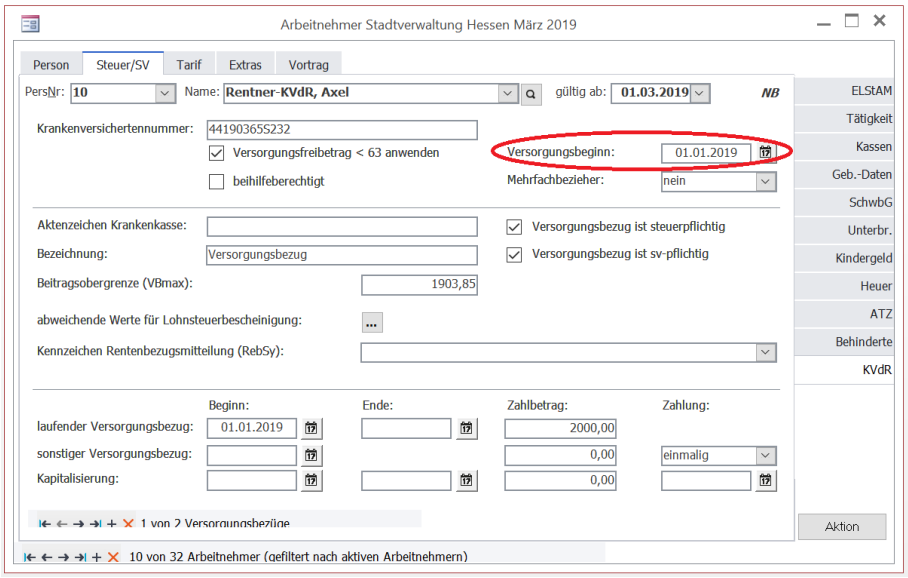
Normale SV-Beiträge und KVdR-Beiträge können über eine Krankenkasse abgerechnet werden.



Die Eingabe des Verwendungszwecks für Beitragszahlungen erfolgt im Formular <Krankenkassen: Bankverbindung>. Je nachdem, ob normale SV-Beiträge oder KVdR-Beiträge überwiesen werden sollen, wird der entsprechend gekennzeichnete Verwendungszweck verwendet. Bei Zahlungen von KVdR-Beiträgen ist in den meisten Fällen die Zahlstellennummer des Mandanten anzugeben. Die Zahlstellennummer wird unter <Mandant: Firma: Arbeitsagentur> hinterlegt.

3.28.12 Lohnsteuerbescheinigung für Versorgungsempfänger

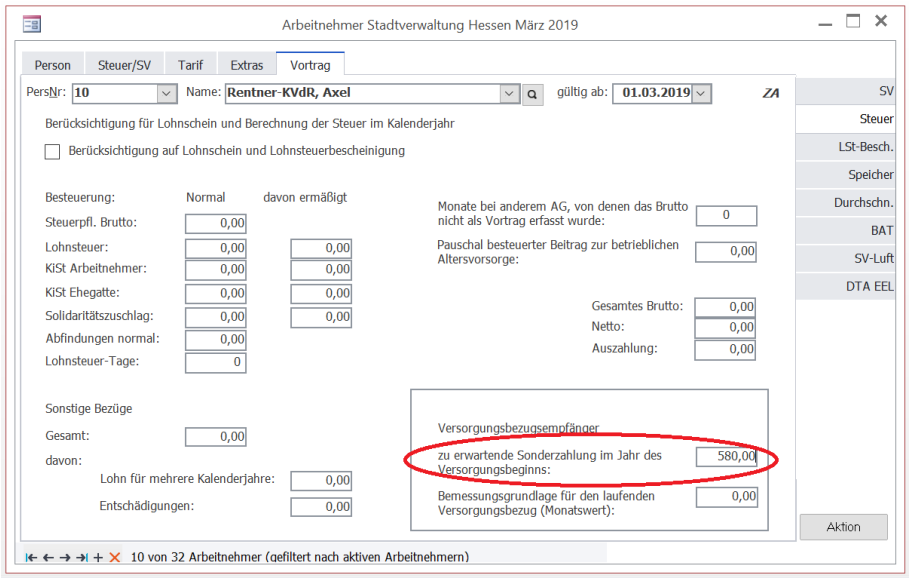
Da für die Berechnung des Versorgungsfreibetrags die erstmalige Zahlung von Versorgungsbezügen entscheidend ist, muss das entsprechende Datum in den Arbeitnehmerstammdaten hinterlegt werden.



Hinterlegen Sie den ersten Tag des Abrechnungsmonats, in dem Versorgungsbezüge gewährt wurden, im Feld <Versorgungsbeginn> unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: KVdR>.

Auf der Lohnsteuerbescheinigung wird dann das Kalenderjahr des ersten Versorgungsbezugs sowie die Anzahl der Kalendermonate mit Versorgungsbezug ausgewiesen.

Eine voraussichtliche Sonderzahlung hinterlegen Sie bitte unter <Arbeitnehmer: Vortrag: Steuer> im Feld <Zu erwartende Sonderzahlung>.



Dadurch wird die Bemessungsgrundlage für den Versorgungsfreibetrag erhöht. Beim Jahreswechsel wird das Feld in die Vortragswerte des neuen Jahres übernommen.

Bemessungsgrundlage

In der Lohnsteuerbescheinigung wird ab 2006 die Bemessungsgrundlage für den Versorgungsfreibetrag ausgewiesen. Diese wird im Regelfall anhand der Abrechnungsdaten des Beschäftigten ermittelt.

Wenn die Abrechnung des Versorgungsempfängers seit dem Versorgungsbeginn mit der Personalwirtschaft, sondern mit einem anderen Abrechnungssystem erfolgte, ist die automatische Ermittlung der Bemessungsgrundlage anhand der Abrechnungsdaten nicht möglich. In diesen Fällen ist die Bemessungsgrundlage (also die Höhe des monatlichen Versorgungsbezugs zu Versorgungsbeginn) in den Vortragswerten zu hinterlegen.

3.29 Daten für die Berufsgenossenschaft

3.29.1 Allgemeines

Arbeitnehmer sind im Rahmen ihrer Beschäftigung in der gesetzlichen Unfallversicherung versichert. Arbeitgeber sind daher Mitglied bei einem Unfallversicherungsträger. Die Höhe der Beiträge wird nach Jahresabschluss vom UV-Träger ermittelt und per Beitragsbescheid in Papierform an die Mitglieder geschickt.

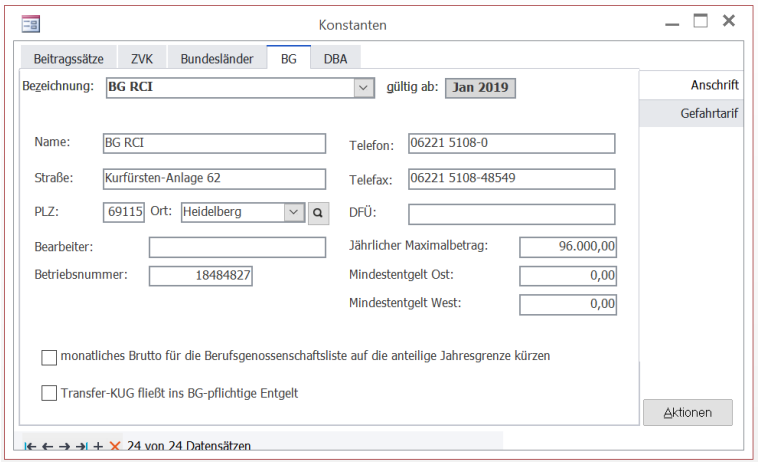
Grundlage für die Beitragsberechnung ist in den meisten Fällen der elektronische Lohnnachweis, der Bestandteil des Datenaustauschverfahrens zwischen Arbeitgebern und Unfallversicherung ist.

Parallel zum UV-Meldeverfahren sind Daten zur Unfallversicherung auch im Rahmen des DEÜV-Verfahrens zu übermitteln. Hier wird für die Arbeitnehmer eine UV-Jahresmeldung erstellt (Grund 92), welche Daten zur Unfallversicherung enthält. Diese Meldung wird von den Annahmestellen der Krankenkassen herausgelöst und an die Rentenversicherung weitergeleitet. Auf ihrer Basis kontrollieren die Betriebsprüfer die ordnungsgemäße Abrechnung und Meldung im Bereich Unfallversicherung.

3.29.2 Anlage der Berufsgenossenschaften

Einem Mandanten können mehrere Berufsgenossenschaften zugeordnet werden. Die Daten werden zentral für alle Mandanten unter <Datenstamm: Vorgaben: Konstanten> gepflegt.

Für die Neuanlage einer Berufsgenossenschaft klicken Sie auf die Schaltfläche +. Geben Sie nun die Bezeichnung in das gleichnamige Feld ein und drücken Sie die Eingabetaste.



Ergänzen Sie nun die Angaben zur Berufsgenossenschaft. Achten Sie insbesondere darauf, die Betriebsnummer und den Maximalbeitrag für den Jahreslohnnachweis korrekt einzugeben.

Der erste Eintrag der Betriebsnummer kann auch ein einer zurückliegenden Gültigkeit erfolgen. Wenn sich die Betriebsnummer eines Tages ändern sollte (zum Beispiel durch Fusionen von BG's), muss eine neue Gültigkeit angelegt und in dieser die neue Betriebsnummer eingetragen werden.

3.29.3 Gefahrtarifstellen der Berufsgenossenschaft

Welche Gefahrtarifstellen für Sie als Arbeitgeber gelten, teilt Ihnen die Berufsgenossenschaft jährlich über das Stammdatenabfrageverfahren mit. Den Beschäftigten dürfen nur Gefahrtarifstellen zugeordnet werden, die in Ihrem Betrieb/ Ihrer Einrichtung zulässig sind. Der Prüflauf weist Sie auf unzulässige Gefahrtarifstellen hin.

3.29.4 Zuordnen der Berufsgenossenschaften zum Mandant

Im Datenstamm <Mandant: Konfiguration: BG: sind ab dem ersten Monat der Abrechnung in Frage kommenden Berufsgenossenschaften zuzuordnen und mit der geltenden Mitgliedsnummer zu versehen.

Wählen Sie eine oder mehrere Berufsgenossenschaften aus der Liste.

Die korrekte Pflege der Mitgliedsnummer bei der Berufsgenossenschaft ist von großer Bedeutung für das Meldeverfahren. Meldungen, die nach dem 1.12.2012 versendet werden und eine Mitgliedsnummer enthalten, die nicht im zentralen Mitgliedsnummernverzeichnis enthalten ist, werden von den Annahmestellen abgelehnt. Damit gilt die entsprechende DEÜV-Meldung als nicht abgegeben. Im Normalfall liegt die Mitgliedschaft bei einer einzigen BG vor. Es können jedoch mehrere BG-Mitgliedschaften vorliegen, wenn verschiedene BG's für die Beschäftigten eines Mandanten zuständig sind oder wenn mehrere Mitgliedsnummern bei einer BG verwendet werden müssen (z.B. Mitgliedsnummer je Einsatzstelle für Freiwilligendienste).

Wird bei einem Mandanten eine Mitgliedsnummer eingetragen, für die es schon Rückmeldungen gibt, muss keine neue Stammdatenabfrage erstellt werden. Die von der BG übermittelten Stammdaten für diese Mitgliedsnummer gelten auch für die Arbeitnehmer des neuen Mandanten.

Die Verknüpfung zwischen den zurückgemeldeten Daten und der Datengrundlage für die BG-Zuordnung im Arbeitnehmer erfolgt automatisch. Wenn ein Mandant eine Mitgliedsnummer erhält, wird überprüft, ob diese Mitgliedsnummer in der Datenbank bereits vorhanden ist. In diesem Fall wird geprüft, ob zurückgemeldete Stammdaten für diese Mitgliedsnummer vorliegen. Ist dies auch der Fall, erfolgt eine Verknüpfung dieser Stammdaten mit den Mandantendaten. Danach stehen die zurückgemeldeten Gefahrentarife im Arbeitnehmerformular zur Auswahl bereit.

3.29.5 Assistent zur Berufsgenossenschaft

3.29.5.1 Allgemeines

Mit dem Assistenten zur Berufsgenossenschaft können Sie folgende Arbeitsschritte durchführen:

- Aktuelle BG-Zuordnung für die Mitarbeiter eines Mandanten darstellen
- Mitgliedsnummern, Gefahrtarifstellen und Stundenberechnung je Arbeitnehmer erstmalig einstellen oder ändern und speichern
- Mitgliedsnummern, Gefahrtarifstellen und Stundenberechnung über eine Sammeländerung erstmalig einstellen oder bearbeiten und speichern

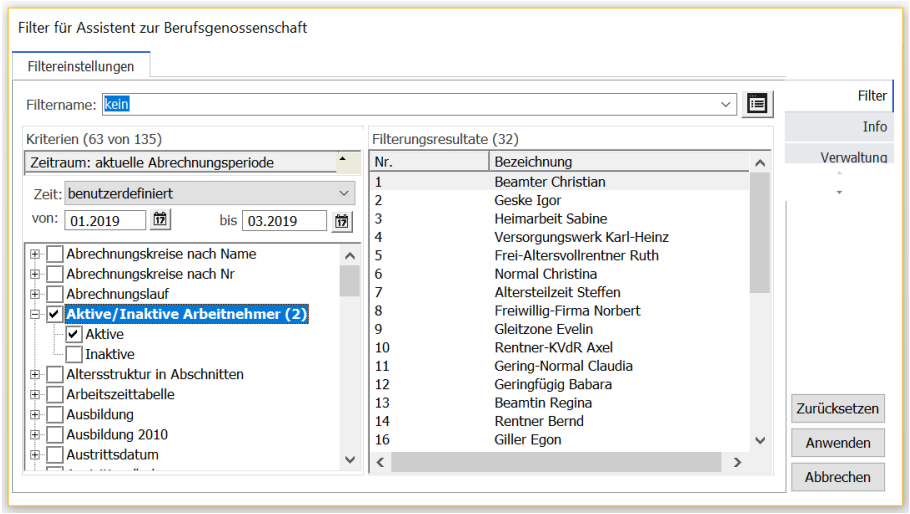
Sie finden den BG-Assistenten unter dem Menüpunkt **Extras: Sonstige: Assistent zur Berufsgenossenschaft**.

Es ist sinnvoll, vor der Verwendung des BG-Assistenten eine Stammdatenanfrage bei der Berufsgenossenschaft zu stellen und die Rückmeldung der BG zu übernehmen. Damit stellen Sie sicher, dass Sie mit dem Assistenten nur zulässige Daten zuordnen. Wenn Sie nicht am elektronischen Lohnnachweisverfahren teilnehmen, weil Sie Mitglied einer landwirtschaftlichen BG sind oder selbst ein Unternehmen der Unfallversicherung sind oder weil Sie bei einem

vergangenen Stammdatenabruf einen Beitragsmaßstab größer 3 erhalten haben (`Einwohner, Privathaushalt oder sonstige`), dann erübrigt sich für Sie der vorherige Stammdatenabruf. Den BG-Assistenten können Sie jedoch trotzdem für die oben angegebenen Arbeitsschritte nutzen.

3.29.5.2 Filter vor dem Assistenten

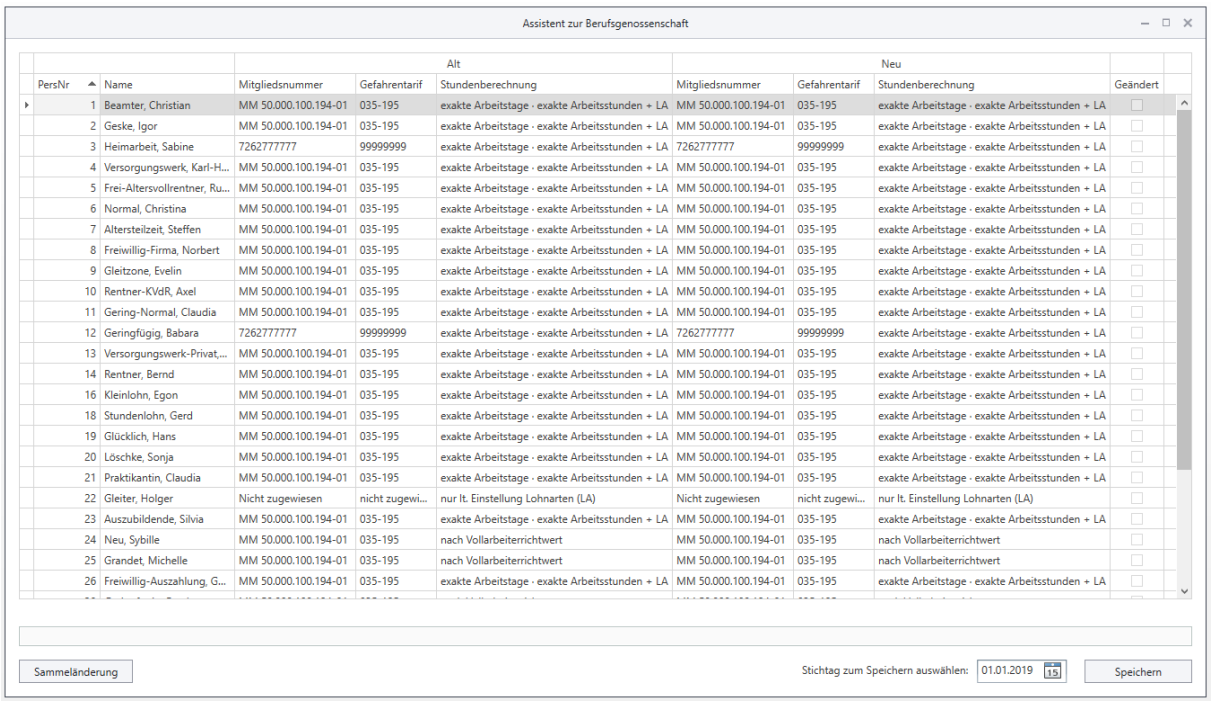
Beim Aufruf des Assistenten wird zunächst das Filterformular geöffnet. Hier können Sie festlegen, welche Arbeitnehmer durch den Assistenten bearbeitet werden sollen. Wenn Sie im ersten Schritt nur bestimmte Arbeitnehmer über den Filter auswählen, können Sie im weiteren Verlauf nur diese Arbeitnehmer bearbeiten und die Auswahl nicht nachträglich erweitern.



Beispiel: Sie filtern nach der Personengruppe `geringfügig Beschäftigte` und klicken auf **Anwenden**. Im Assistenten werden anschließend nur geringfügig Beschäftigte (PersGr 109) zur Bearbeitung angeboten. Möchten Sie auch die normalen sozialversicherungspflichtigen Arbeitnehmer (PersGr 101) mit Hilfe des Assistenten bearbeiten, müssen Sie nach Abschluss des Assistenten den Menüpunkt erneut aufrufen und nach dieser Personengruppe filtern.

3.29.5.3 Datenanzeige

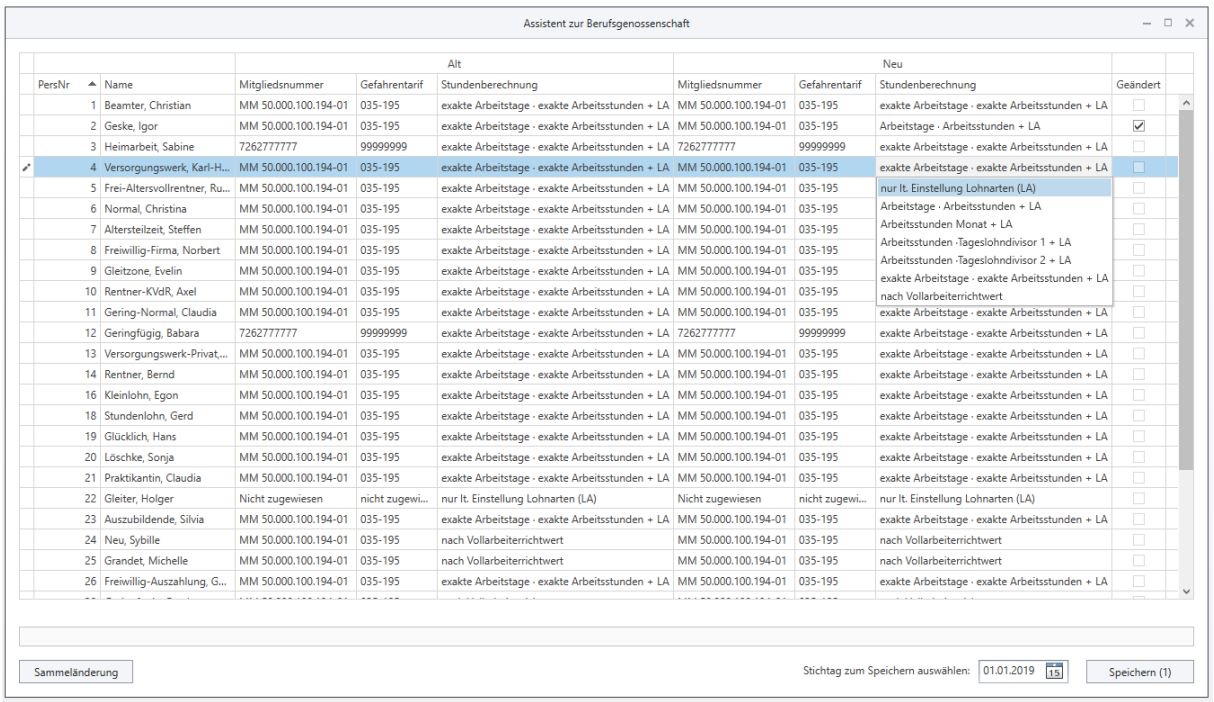
Nach dem Klicken auf **Anwenden** erhalten Sie eine tabellarische Darstellung aller Arbeitnehmer aus dem Filterergebnis. Sie können durch Klicken auf die Spaltenüberschriften nach der jeweiligen Spalte sortieren (zum Beispiel nach Namen anstatt nach der Personalnummer) oder durch Klicken auf den rechten Rand der Spaltenüberschrift auch filtern, zum Beispiel nach einer bestimmten Gefahrtarifstelle.



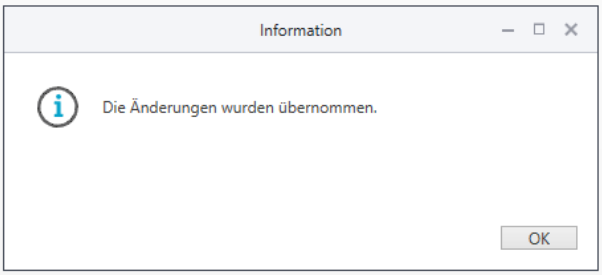
So erhalten Sie einen Überblick über die aktuellen BG-Einstellungen der ausgewählten Arbeitnehmer. Die Spalten für Mitgliedsnummer, Gefahrentarif und Stundenberechnung werden in der Tabelle für den aktuellen Zustand („Alt“) und für den geänderten Zustand („Neu“) dargestellt. Nach dem Öffnen des Assistenten sind die Werte für Alt und Neu zunächst noch identisch.

3.29.5.4 Datenänderung für einzelne Arbeitnehmer

Wenn Sie die Daten in dieser Tabelle für den jeweiligen Arbeitnehmer verändern möchten, wählen Sie den gewünschten Listeneintrag im rechten Tabellenbereich aus.



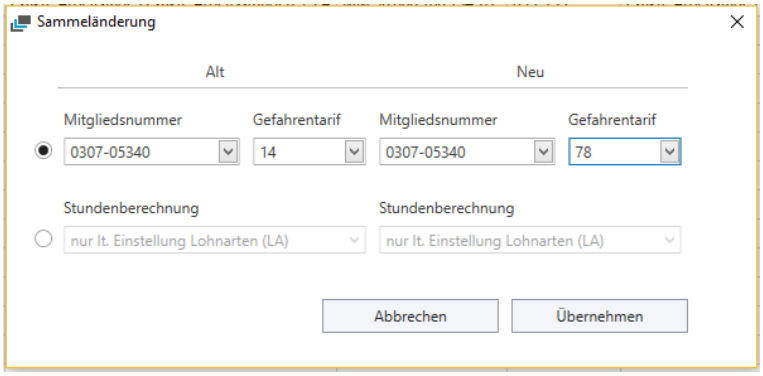
Die Änderung wird nicht sofort in den Arbeitnehmerstamm übernommen, sondern zunächst durch das Häkchen „geändert“ gekennzeichnet und für die Speicherung vorgemerkt. Die Speicherung in den Stammdaten kann zu einem frei wählbaren Datum erfolgen. Sie können die Einstellung rückwirkend vornehmen, in dem Sie ein früheres als das vorgeschlagene Datum eintragen. Beachten Sie dabei bitte, dass dadurch Autokorrekturen vorgemerkt werden, weil alle Lohnnachweise und UV-Meldungen auf Abrechnungsdaten beruhen. Nach dem Klicken auf **Speichern** wird die angezeigte Änderung auch in die Arbeitnehmerdaten übernommen.



Sie erhalten eine entsprechende Erfolgsmeldung vom System. Die Änderung wird im Stammdatenänderungsprotokoll vermerkt.

3.29.5.5 Sammeländerung

Die Sammeländerung dient dazu, die Einstellungen mehrerer Arbeitnehmer auf einmal zu ändern. Sie funktioniert nach dem Prinzip „Suchen/ Ersetzen“, ein alter Wert wird durch einen neuen Wert ersetzt.



Wählen Sie zunächst aus, ob Sie die Zuordnung der Mitgliedsnummer und der Gefahrtarife oder aber die Methode der Stundenberechnung ändern wollen, indem Sie die entsprechenden Felder markieren. Wählen Sie dann den alten Wert aus, den Sie verändern wollen, zum Beispiel die Gefahrtarifstelle zu einer bestimmten Mitgliedsnummer.

Wählen Sie anschließend im Bereich **Neu** die Werte aus, mit denen Sie die alten Werte ersetzen möchten. Auf der Schaltfläche **Übernehmen** wird Ihnen die Anzahl der Arbeitnehmer angezeigt, die von dieser Änderung betroffen sind. Klicken Sie auf die Schaltfläche. Sie gelangen zurück in die tabellarische Datenanzeige.

3.29.6 Prüfung der BG-Mitgliedsnummer

3.29.6.1 Allgemeines

Ab 01.12.2012 prüfen die Datenannahmestellen die gemeldeten Mitgliedsnummern der Berufsgenossenschaft in den DEÜV-Meldungen. Der Datenbaustein Unfallversicherung (DBUV) enthält unter anderem die Mitgliedsnummer des Arbeitgebers bei der Berufsgenossenschaft. Dabei wird die von Ihnen im Rahmen der Meldung angegebene Mitgliedsnummer gegen ein zentrales Verzeichnis geprüft. Ist die Nummer, die Sie verwendet haben, in dem Verzeichnis nicht enthalten, wird Ihre Meldung abgelehnt. Dies gilt es zu vermeiden.

3.29.6.2 Ausnahmen von der Prüfung

Wenn Sie Mitglied einer landwirtschaftlichen BG oder einer Unfallkasse der öffentlichen Hand oder selbst eine Berufsgenossenschaft sind, verwenden Sie die fiktiven Gefahrtarifstellen 8888 8888, 9999 9999 bzw. 7777 7777. In diesen Fällen wird in der DEÜV-Meldung der UV-Grund A08, A09 bzw. A07 verwendet. In diesen Fällen wird die Mitgliedsnummer NICHT geprüft. Sie müssen nichts ändern. Der Prüflauf nimmt die betroffenen Berufsgenossenschaften automatisch von der Prüfung aus.

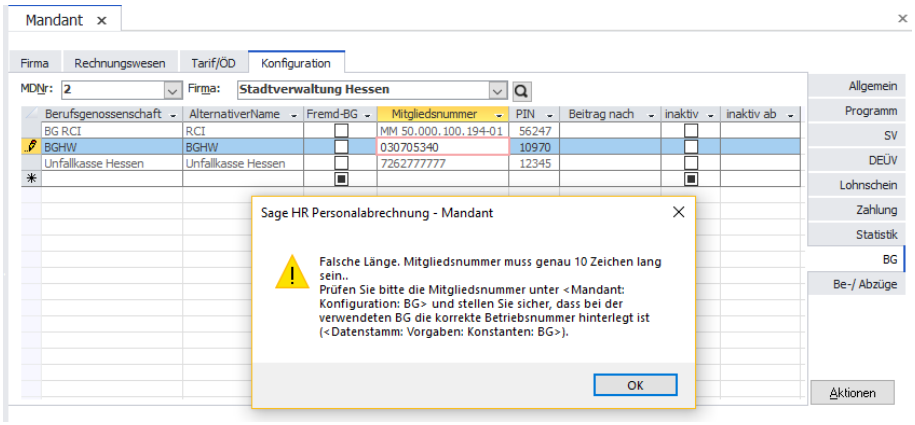
Auch Storno-Meldungen im DEÜV-Verfahren werden hinsichtlich der Mitgliedsnummer nicht geprüft.

3.29.6.3 Wann erfolgt die Prüfung in Ihrem Abrechnungssystem?

Die Prüfung erfolgt im DEÜV-Prüflauf und bei der Erfassung oder Änderung einer BG-Mitgliedsnummer im Formular <Mandant>. Für die Prüfung ist eine aktive Internetverbindung erforderlich, weil das zentrale Mitgliedsnummernverzeichnis nur Online zur Verfügung steht. Verläuft die Prüfung erfolgreich, erhält der Listeneintrag das Kennzeichen geprüft (Feld im Standard nicht sichtbar und vom Anwender generell nicht änderbar. Man kann aber mal gucken, indem man die Tabellenspalten mit der Maus breiter zieht). Wurde das Kennzeichen „geprüft“ einmal vergeben, erfolgt keine erneute Prüfung, sondern das Kennzeichen bleibt erhalten. Es wird jedoch zurückgesetzt, wenn die geprüfte Mitgliedsnummer verändert wird oder die Betriebsnummer der Berufsgenossenschaft in den Stammdaten verändert wird.

Wie erfolgt die Prüfung in Ihrem Abrechnungssystem?

Die Prüfung erfolgt, indem die Betriebsnummer der BG und die Mitgliedsnummer gemeinsam an das Mitgliedsnummernverzeichnis übermittelt werden. Die Rückmeldung des Mitgliedsnummernverzeichnisses lautet „gültig“ oder „nicht gültig“. Diese Antwort wird in eine Hinweismeldung des Programms übersetzt.



Das Mitgliedsnummernverzeichnis ist auch direkt über Ihren Internet-Browser erreichbar. Die Adresse lautet:

http://zmnrvweb.dguv.de/.

Auf dieser Seite müssen Sie die Betriebsnummer der BG und ihre Mitgliedsnummer eingeben. Dann ist die dargestellte Zeichenfolge (captcha) abzutippen.

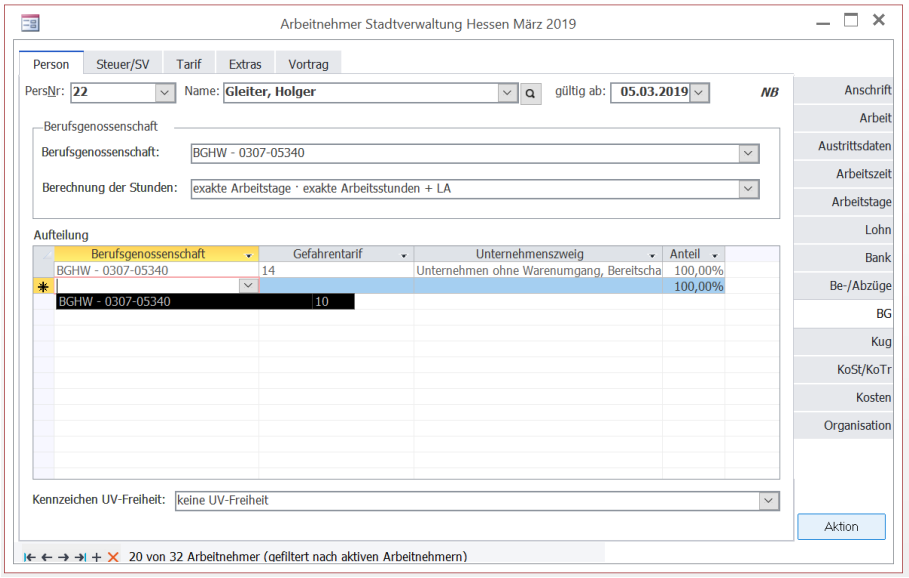
Sie erhalten sofort eine Rückmeldung über die Gültigkeit Ihrer Mitgliedsnummer.

Wenn Ihre Nummer nicht gültig ist, dann muss die Nummer im Mandantenstamm zwingend korrigiert werden. Alle DEÜV-Meldungen, die ab dem 01.12.2012 versendet werden, müssen eine richtige Nummer aufweisen.

Prüfen Sie zunächst die Unterlagen, die sie von Ihrer BG erhalten haben und gleichen Sie die dort verwendete Mitgliedsnummer mit der Nummer in Ihren Mandantendaten ab.

Wenn Sie sicher sind, die korrekte Nummer hinterlegt zu haben, aber trotzdem ein „ungültig“ erhalten, dann wenden Sie sich bitte an Ihre Berufsgenossenschaft mit der bitte, dass die Nummer nochmals geprüft würde. Wenn die Nummer tatsächlich korrekt ist, muss die BG dafür sorgen, dass sie auch ins zentrale Verzeichnis gelangt.

3.29.7 Zuordnen der Berufsgenossenschaften zum Arbeitnehmer



Wählen Sie eine Berufsgenossenschaft aus der Liste. Es stehen alle Berufsgenossenschaften zur Auswahl, die dem Mandanten zugeordnet wurden. Die Pflege der Berufsgenossenschaften und der Unternehmenszweige erfolgt unter <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > Berufsgenossenschaften>.

Im Feld <Berechnung der Stunden> können Sie anhand der Auswahlliste festlegen, in welcher Form die Arbeitsstunden für die Meldung an die Berufsgenossenschaft ermittelt werden sollen.

Für gewerbliche Arbeitnehmer wird in der Regel die Stundenanzahl aus den Lohnarten ermittelt, die im betreffenden Monat erfasst werden. Für Angestellte kann hier ein bestimmter Durchschnittswert definiert werden, der die berufsgenossenschaftspflichtigen Stunden in jedem Monat für die Ausgabe auf der BG-Liste ermittelt.

Ordnen Sie dem Arbeitnehmer den zutreffenden Unternehmenszweig zu. In der Liste werden nur die in den Konstanten vordefinierten Unternehmenszweige angezeigt. In den meisten Fällen wird ein Unternehmenszweig zu 100% zugeordnet. Sollte die für Sie zuständige BG die Aufteilung von Arbeitnehmern auf unterschiedliche Gefahrenklassen fordern, so überschreiben Sie die vorgeschlagenen 100% und geben einen geringeren Prozentsatz ein. Wählen Sie dann den nächsten Unternehmenszweig aus, in dem der Arbeitnehmer beschäftigt ist und geben Sie abermals einen Prozentsatz ein. Die Dateneingabe kann nur gespeichert werden, wenn die Summe der Prozentsätze 100% beträgt.

3.29.8 Berechnung der Arbeitsstunden für die Berufsgenossenschaft

3.29.8.1 nur lt. Einstellung Lohnarten (LA)

Es werden nur die Stunden zur Berechnung herangezogen, die sich aus der Summierung der Anzahl der Bruttolohnzeilen in der Bruttolohnerfassung ergeben. Das betrifft aber nur die Lohnarten, die unter <Lohnarten: Speicher: Statistik II: Berücksichtigung für BG> auf "Anzahl und Betrag" oder "nur Anzahl" gestellt sind.

3.29.8.2 Arbeitstage x Arbeitsstunden + LA

Es werden die Arbeitstage (<Datenstamm: Tabellen: Arbeitszeittabellen: Monatsarbeitszeit: Arbeitstage Januar bis Dezember>) multipliziert mit den Arbeitsstunden pro Tag (Datenstamm: Tabellen: Arbeitszeittabellen: Wochenarbeitszeit täglich) als Stunden für die Berufsgenossenschaft verwendet. Dazu werden noch die Stunden addiert, die sich aus der Summierung der Anzahl der Bruttolohnzeilen in der Bruttolohnerfassung ergeben. Das betrifft aber nur die Lohnarten, die unter < Lohnarten: Speicher: Statistik II: Berücksichtigung für BG> auf "Anzahl und Betrag" oder "nur Anzahl" gestellt sind.

3.29.8.3 Arbeitsstunden Monat + LA

Es werden die Arbeitsstunden (<Datenstamm: Tabellen: Arbeitszeittabellen: Monatsarbeitszeit: Arbeitsstunden monatlich) als Stunden für die Berufsgenossenschaft verwendet. Dazu werden noch die Stunden addiert, die sich aus der Summierung der Anzahl der Bruttolohnzeilen in der Bruttolohnerfassung ergeben. Das betrifft aber nur die Lohnarten, die unter < Lohnarten: Speicher: Statistik II: Berücksichtigung für BG> auf "Anzahl und Betrag" oder "nur Anzahl" gestellt sind.

3.29.8.4 exakte Arbeitstage x exakte Arbeitsstunden + LA

Mit dieser Einstellung werden die wirklichen Arbeitstage des Monats bzw. die Arbeitstage zwischen Ein/Austritt, vermindert um die Feiertage und die Unterbrechungstage und die an den Arbeitstagen gültige Arbeitszeit lt. Arbeitszeittabelle verwendet.

3.29.8.5 Arbeitsstunden x·Tageslohndivisor 1 + LA

Es werden die Arbeitsstunden (Datenstamm: Tabellen: Arbeitszeittabellen: Wochenarbeitszeit täglich) multipliziert mit dem Tageslohndivisor 1 (Mandant: Firma: Arbeitszeit: Tageslohndivisor 1) als Stunden für die Berufsgenossenschaft verwendet. Dazu werden noch die Stunden addiert, die sich aus der Summierung der Anzahl der Bruttolohnzeilen in der Bruttolohnerfassung ergeben. Das betrifft aber nur die Lohnarten, die unter < Lohnarten: Speicher: Statistik II: Berücksichtigung für BG> auf "Anzahl und Betrag" oder "nur Anzahl" gestellt sind.

3.29.8.6 Arbeitsstunden ·Tageslohndivisor 2 + LA

Es werden die Arbeitsstunden (Datenstamm: Tabellen: Arbeitszeittabellen: Wochenarbeitszeit täglich) multipliziert mit dem Tageslohndivisor 2 (Mandant: Firma: Arbeitszeit: Tageslohndivisor 2) als Stunden für die Berufsgenossenschaft verwendet. Dazu werden noch die Stunden addiert, die sich aus der Summierung der Anzahl der Bruttolohnzeilen in der Bruttolohnerfassung ergeben. Das betrifft aber nur die Lohnarten, die unter < Lohnarten: Speicher: Statistik II: Berücksichtigung für BG> auf "Anzahl und Betrag" oder "nur Anzahl" gestellt sind.

3.29.9 Einstellungen bei Gehaltsempfängern

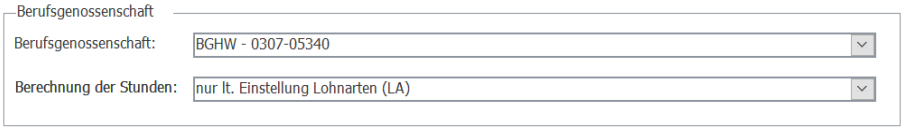
Die Berechnung der Stunden für die Berufsgenossenschaftsliste erfolgt bei Gehaltsempfängern unter Berücksichtigung von <Arbeitsstunden Monat + LA> oder <Arbeitstage x Arbeitsstunden + Lohnart>.



Bei Gehaltsempfängern, die keine Erfassung in Stunden bekommen, müssen die Lohnarten in der Berücksichtigung auf <nur Betrag> gestellt werden. Die Stunden für den Jahresnachweis BG werden aus der Arbeitszeittabelle herangezogen, da <Arbeitsstunden Monat + LA> im Arbeitnehmerstamm hinterlegt sind.

3.29.10 Einstellungen bei Lohnempfängern

Die Berechnung der Stunden für die Berufsgenossenschaftsliste erfolgt bei Lohnempfängern <nur lt. Einstellung Lohnarten (LA)>.

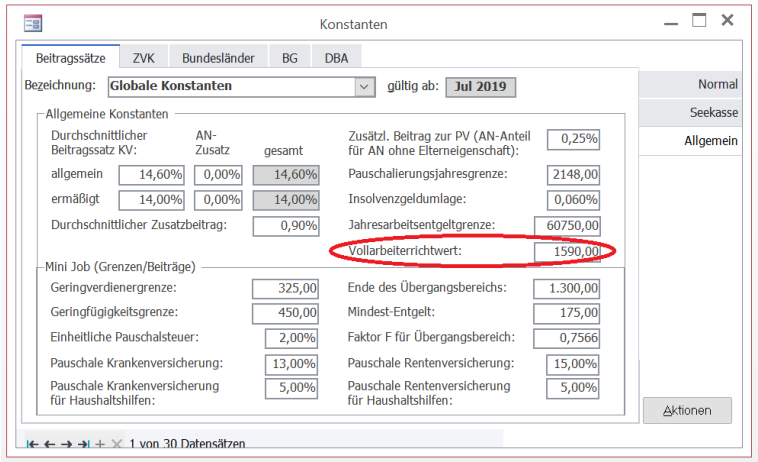


Bei Lohnempfängern, die eine Erfassung mit Stunden bekommen, müssen die Lohnarten in der Berücksichtigung auf „Anzahl und Betrag“ gestellt werden, da hier <nur lt. Einstellung Lohnarten> in den Arbeitnehmerstammdaten hinterlegt ist.

3.29.11 Ermittlung der BG-Stunden auf Basis des Vollarbeiterrichtwerts

Der Vollarbeiterrichtwert in den Abrechnungskonstanten

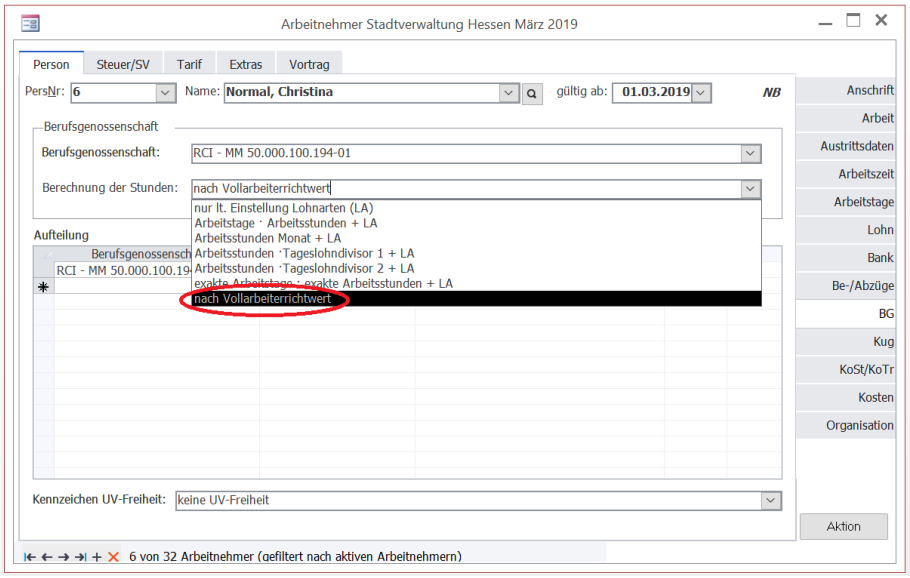
Der Vollarbeiterrichtwert wird für jedes Kalenderjahr festgelegt und gilt für alle Berufsgenossenschaften gleichermaßen. Im Rahmen des Konstantenabgleichs wird der jeweilige Wert in Ihre globalen Konstanten übernommen. Sie finden den Wert unter <Vorgaben: Konstanten: Beitragssätze: Allgemein>.



Der Vollarbeiterrichtwert ist eine statistische Schätzgröße, welche die durchschnittlichen Abwesenheiten wegen Urlaub und Krankheit bereits berücksichtigt. Sie bezieht sich auf eine Vollzeitarbeitskraft, wird also bei Teilzeitkräften auch nur anteilig berücksichtigt.

Einstellung der Stundenermittlung nach dem Vollarbeiterrichtwert

Wenn Ihre Berufsgenossenschaft die Ermittlung der zu meldenden Arbeitsstunden nach dem Vollarbeiterrichtwert vorsieht, so können Sie diese Berechnungsform nun im Arbeitnehmerformular hinterlegen. Die Einstellung nehmen Sie unter <Arbeitnehmer: Person: BG> vor.



Rechenweg nach dem Vollarbeiterrichtwert

In der monatlichen Abrechnung wird ein Zwölftel des Jahreswertes als Stundenanzahl für einen Vollzeitbeschäftigten Arbeitnehmers gespeichert. Diese Stunden wirken sich auf das Lohnkonto, die BG-Listen und die BG-Daten in den DEÜV-Meldungen aus.

Weicht die Arbeitszeit des Arbeitnehmers von der Mandantenarbeitszeit ab, so erfolgt eine Korrektur durch den Faktor „Arbeitnehmerarbeitszeit dividiert durch Mandantenarbeitszeit“.

Liegt eine Unterbrechung oder ein Ein- oder Austritt während des Monats vor, erfolgt eine Kürzung des ermittelten Wertes anhand der Anwesenheitstage.

3.29.12 Sonderfall der Personengruppe 190

Seit dem 01.01.2010 gibt es den neuen Personengruppenschlüssel 190. Dahinter verbergen sich Personen, welche nicht sozialversicherungspflichtig sind, aber der gesetzlichen Unfallversicherungspflicht unterliegen. Die offizielle Bezeichnung lautet: Beschäftigte, die ausschließlich in der gesetzlichen Unfallversicherung versichert sind.

Aufgrund der SV-Freiheit wurden für diese Personen bisher keine DEÜV-Meldungen erstellt. Damit wurden natürlich auch keine Daten an die Unfallversicherung weitergeleitet. Die Entgeltmeldungen an die Berufsgenossenschaft sind jedoch erforderlich. Folgende Personenkreise sind betroffen:

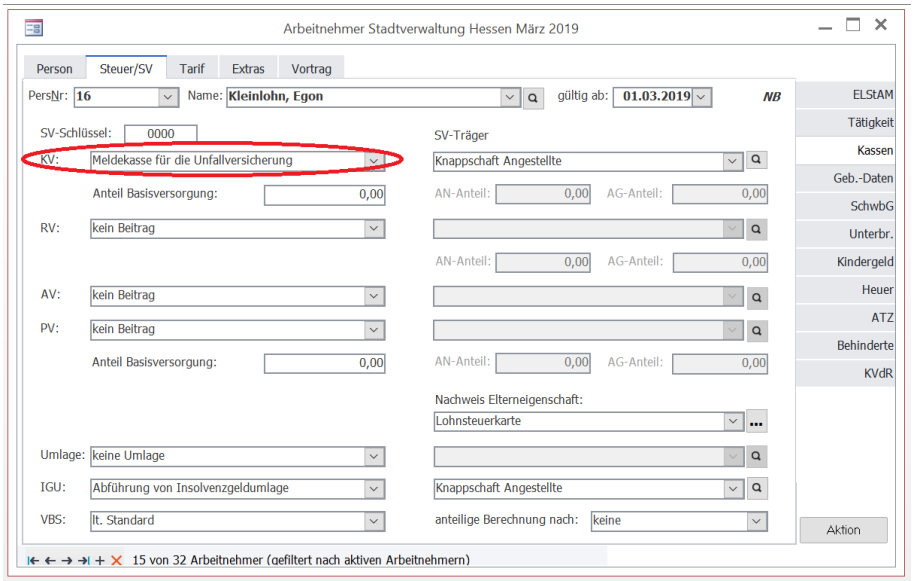
- Beurlaubte Beamte, die unter bestimmten Voraussetzungen während eines in dieser Zeit ausgeübten Beschäftigungsverhältnisses in der gesetzlichen Sozialversicherung versicherungsfrei sind. (zum Beispiel ein beurlaubter verbeamteter Lehrer, der in einer Privatschule tätig ist).
- Studenten im vorgeschriebenen Zwischenpraktikum mit der Beitragsgruppe „0000“ zur Sozialversicherung. Für die unfallversicherungsrechtliche Beurteilung von Praktika ist es unerheblich, ob diese in der Studien- oder Prüfungsordnung zwingend vorgeschrieben sind oder freiwillig geleistet werden. Es besteht Versicherungsschutz in der BG über das Praktikumsunternehmen.
- Privat versicherte geringfügige Beschäftigte, die auf die Rentenversicherungsfreiheit verzichtet haben und Mitglied einer berufsständischen Versorgungseinrichtung sind. (zum Beispiel eine Apothekerin, die als geringfügig Beschäftigte auf die Rentenversicherungsfreiheit zugunsten der Mitgliedschaft in einer berufsständischen Versorgungseinrichtung verzichtet und privat krankenversichert ist).
- Studenten im Zweitstudium, die Mitglied einer berufsständischen Versorgungseinrichtung sind, z.B. Tierarzt im Zweitstudium (Medizin) - arbeitet als Werksstudent (Tierarzt)

Bisher hatten diese genannten Personen eine Personengruppe > 900 und waren SV frei, BG-Daten wurden nicht geprüft und auch nicht zur DEÜV gemeldet.

Ab Januar 2010 ist diesen Beschäftigten die Personengruppe 190 zuzuordnen. Befragen sie die jeweiligen Personen nach ihrer Rentenversicherungsnummer und hinterlegen Sie diese wie gewohnt.

Wechseln Sie nun auf die Seite <Kassen>. Als Adressat der Meldungen gilt die Krankenkasse, bei der die Person zuletzt versichert war. Ist diese Kasse nicht ermittelbar, können Sie sich eine Kasse aussuchen.

Wählen Sie im Feld <KV> bitte den Eintrag „Meldekasse für die Unfallversicherung“. Wählen Sie anschließend beim SV-Träger die gewählte Krankenkasse aus.

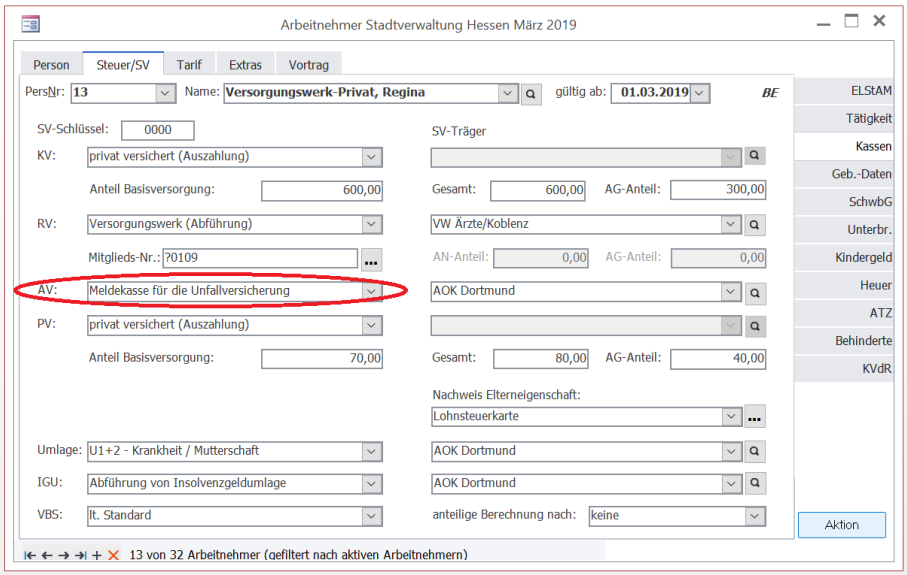


Als Beitragsgruppe ist immer 0000 zu verwenden.

In den Entgeltmeldungen nach DEÜV wird das SV-pflichtige Entgelt mit 0 EUR angegeben. Im angehängten Datenbaustein für die Unfallversicherung (DBUV) wird das BG-pflichtige Entgelt angegeben.

3.29.13 Personengruppe 190 bei privat Versicherten

Durch das Flexi-Rentengesetz sind Arbeitnehmer über der Regelaltersgrenze seit 01.01.2017 arbeitslosenversicherungsfrei. Bei berufsständisch rentenversicherten und privat krankenversicherten Arbeitnehmern führt dieser Umstand zum SV-Schlüssel 0000, der bei Personengruppe 101 nicht verwendet werden darf. Hier ist der Personengruppenschlüssel 190 zu verwenden. Um für Personen, die ausschließlich in der gesetzlichen Unfallversicherung versichert sind (PersGr 190) eine UV-Jahresmeldung versenden zu können, muss im Arbeitnehmerstamm eine Meldekasse zugeordnet sein. Bei privat Versicherten kann die Meldekasse jedoch nicht im Feld für die Krankenkasse zugeordnet werden. Deshalb wurde nun zusätzlich das Feld für die Krankenkasse der Arbeitslosenversicherung für die Auswahl der Meldekasse für die Unfallversicherung aktiviert.



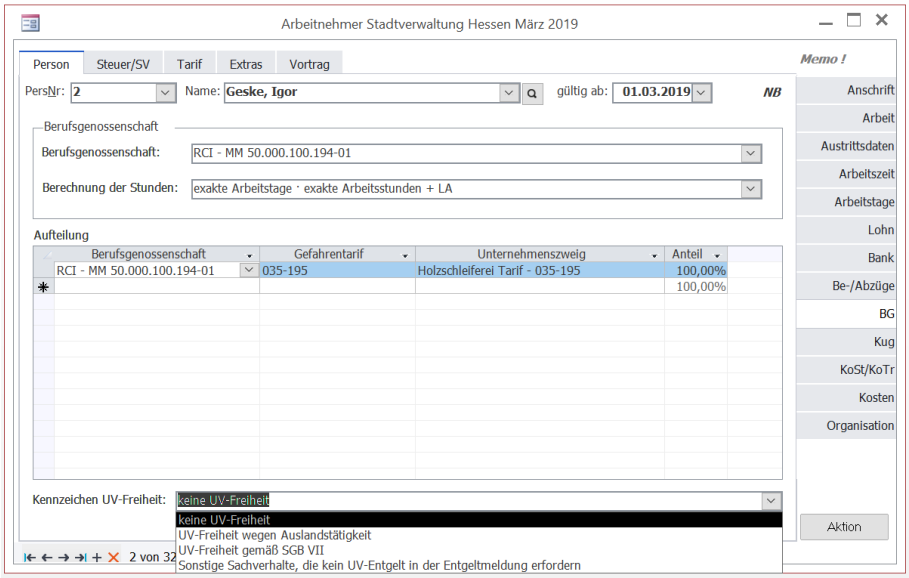
Wird die Personengruppe 190 verwendet, so muss also entweder im Zweig für die Krankenversicherung oder für die Arbeitslosenversicherung die Auswahl `Meldekasse für die Unfallversicherung` getroffen werden. Als zuständige Krankenkasse ist die letzte bekannte Krankenkasse des Arbeitnehmers zu verwenden, also in der Regel die Kasse, die bis zum Erreichen des Rentenalters die Arbeitslosenversicherungsbeiträge erhalten hat.

3.29.14 Meldung von Ausschlussgründen für die Berufsgenossenschaft

In den Entgeltmeldungen zur Sozialversicherung sind das unfallversicherungspflichtige Brutto (BG-Brutto) und die BG-Stunden anzugeben. Diese Daten sollen eines fernen Tages zur Berechnung der Unfallversicherungsbeiträge dienen. Um die Qualität der gemeldeten Daten zu erhöhen, wurde ins DEÜV-Meldeverfahren die Regelung eingeführt, die Entgeltmeldungen ohne BG-Brutto untersagt, es sei denn, es ist ein gesonderte Grund dafür angegeben. Diese Gründe werden im Meldeverfahren kurz als „UV-Gründe“ bezeichnet.

UV-Gründe	
A-Gründe (aufgrund der Art des Unfallversicherungsträgers)	B-Gründe (aufgrund der individuellen Eigenschaften der Arbeitnehmer)

A-Gründe werden über die Zuordnung der Berufsgenossenschaft und der Gefahrtarifstelle gebildet, B-Gründe entsprechend der Abrechnungsdaten bzw. entsprechend der Einstellung UV-Freiheit beim Arbeitnehmer.



Meldungen, die ab dem 01.12.2012 erstellt werden, müssen entweder BG-Brutto oder einen der UV-Gründe enthalten. Die Liste der UV-Gründe wurde noch einmal erweitert, um möglichst alle Praxisfälle abbilden zu können.

Grund	Beschreibung	Einstellung in der Personalabrechnung
A07	Beitragsbemessung bei Unfallversicherungsträgern (BG ist Arbeitgeber)	Fiktive Gefahrtarifstelle 77777777 im Arbeitnehmer zuordnen
A08	Beitragsbemessung bei landwirtschaftlichen Berufsgenossenschaften	Fiktive Gefahrtarifstelle 88888888 im Arbeitnehmer zuordnen
A09	Beitragsbemessung nicht nach Arbeitsentgelt (z.B. kommunale Unfallkassen)	Fiktive Gefahrtarifstelle 99999999 im Arbeitnehmer zuordnen
B01	Entsparung von ausschließlich SV-pflichtigen Wertguthaben (Beitragspflicht in der UV bereits in der Ansparphase)	Automatisch anhand der Abrechnungsdaten, Wertguthaben in der Freistellungsphase
B02	Keine UV-Pflicht wegen Auslandsbeschäftigung	Entsprechendes Kennzeichen UV-Freiheit im Arbeitnehmer auswählen
B03	UV-Freiheit gemäß SGB VII (z.B. für Kirchenvorstände)	Entsprechendes Kennzeichen UV-Freiheit im Arbeitnehmer auswählen
B04	Erreichen des Höchstjahresarbeitsentgeltes in einer vorangegangenen Entgeltmeldung	Automatisch anhand der Abrechnungsdaten, wenn im Meldejahr durchgängig beim akt. AG beschäftigt bzw. bei Systemwechsel im Meldejahr und Vortrag über Maximalbetrag
B05	Entgelt wird in einer weiteren Meldung mit Abgabegrund 91 gemeldet	Automatisch anhand der Abrechnungsdaten, betrifft in der Regel Märzklauselfälle, in denen das SV-brutto mit Grund 54 im Entstehungsjahr gemeldet wird, das UV-Brutto jedoch im Zuflussjahr mit Grund 91
B06	UV-Entgelt wird in einer anderen Gefahrtarifstelle dieser Entgeltmeldung angegeben	Automatisch anhand der Meldedaten, Aufteilung der Meldung auf verschiedene Gefahrtarifstellen, wobei eine ohne Entgelt bleibt

B09	Sonstige Sachverhalte, die kein UV-Entgelt in der Entgeltmeldung erfordern	Entsprechendes Kennzeichen UV-Freiheit im Arbeitnehmer auswählen

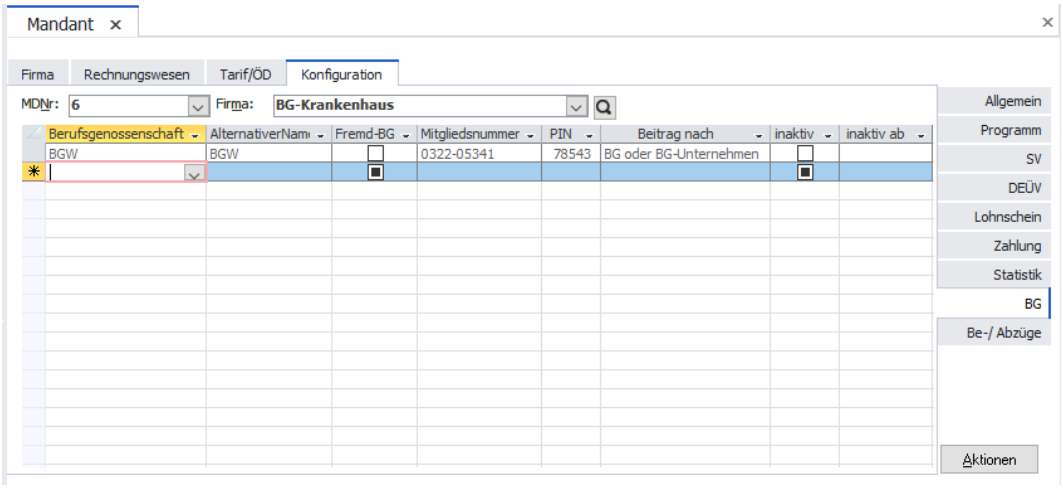
Wenn in der Auswahlliste ein Grund für UV-Freiheit ausgewählt wurde, wird jetzt grundsätzlich kein BG-Brutto mehr gebildet, auch wenn BG-pflichtige Lohnarten vorhanden sind.

Die Gründe A07 bis A09 werden vorrangig vor den B-Gründen gemeldet.

3.29.15 Unfallversicherungsträger als Arbeitgeber

Unternehmen der gesetzlichen Unfallversicherung nehmen nicht am elektronischen Lohnnachweisverfahren teil. Sie müssen weder Stammdatenabfragen noch Lohnnachweise erstellen.

Dieser Umstand wird vom Programm automatisch berücksichtigt. Der Beitragsmaßstab „77 – BG oder BG-Unternehmen“ wird im Datenbankupdate eingestellt, wenn sich die Betriebsnummer des Mandanten in Anlage 20 oder Anlage 19c des Gemeinsamen Rundschreibens zur DEÜV befindet. Wenn einem Mandanten mit einer Betriebsnummer aus Anlage 20 oder 19c eine Berufsgenossenschaft zugeordnet wird, dann wird gleich der Beitragsmaßstab 77 vorbelegt.



Bei den Arbeitnehmern ist nach wie vor die fiktive Gefahrtarifstelle 77777777 zuzuordnen, damit dieser Umstand in der UV-Jahresmeldung korrekt berücksichtigt und der UV-Grund A07 verwendet wird.

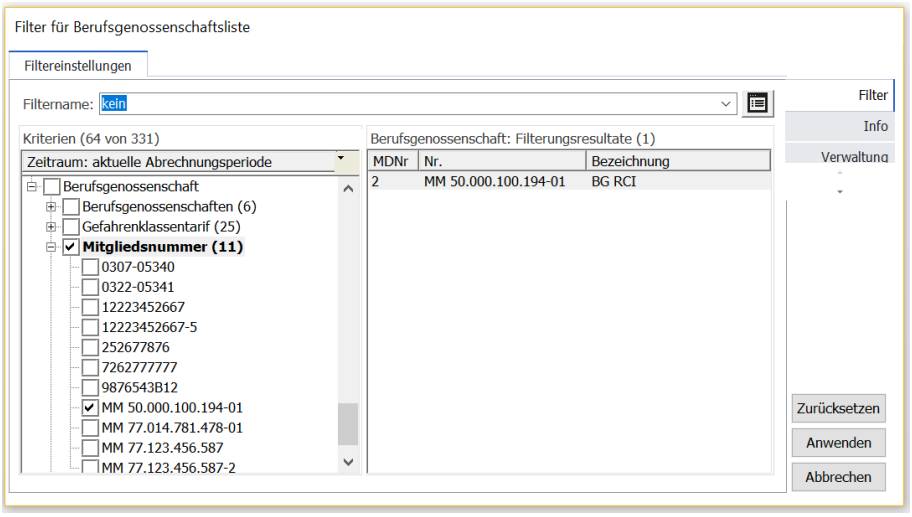
3.29.16 Erstellen von Auswertungen für die Berufsgenossenschaft

3.29.16.1 BG-Liste

Öffnen Sie diese Auswertung über den Punkt <Lohnabrechnung: Monatsauswertungen: Berufsgenossenschaftsliste>. Im vorgeschalteten Filter haben Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Mandantenübergreifende Erstellung:

Sie können die Liste für alle Mandanten erzeugen, indem Sie in der Baumansicht des Filters alle gewünschten Mandanten markieren.



Zusammenfassung der Liste pro Mitgliedsnummer

Wenn mehrere Berufsgenossenschaften vorhanden sind, können Sie als Kriterium "Berufsgenossenschaft" wählen und dann im Feld <von> die gewünschte BG auswählen. Weiterhin können Sie als Kriterium "BG Mitgliedsnummer"

festlegen. Dann wird die Liste für diejenigen Berufsgenossenschaft erstellt, bei der ein oder mehrere Mandaten die im Feld <von/ bis> ausgewählte Mitgliedsnummer haben.

Begrenzung der Bruttowerte

Weiterhin ist die Begrenzung der Bruttowerte auf einen Maximalwert auch bei der monatlichen Berufsgenossenschaftsliste möglich. Dabei wird das Brutto auf 1/12 des Maximalbetrages für den Jahresnachweis begrenzt.

Markieren unter <Vorgaben: Konstanten: BG> das entsprechende Feld, um die Begrenzung vorzunehmen. Setzen Sie den Haken nicht, um die realen berufsgenossenschaftspflichtige Bruttowerte auszuweisen.

3.29.16.2 Jahreslohnnachweis

Im Jahreslohnnachweis für die Berufsgenossenschaft wird die Summe aller Stunden und Bruttoarbeitsentgelte der Arbeitnehmer, gegliedert nach den einzelnen Unternehmenszweigen, aufgelistet.

3.29.17 Datenbaustein in der Entgeltmeldung

In der Meldeübersicht für die DEÜV-Meldungen sowie auch im Formular <Abrechnungsinformation> finden Sie den Inhalt der erstellten Meldungen. In der hierbei angezeigten Baumstruktur existiert bei Entgeltmeldungen ein Zweig „Unfallversicherung“, in dem die im DBUV gemeldeten Daten (Betriebs- und Mitgliedsnummern, Stunden, Brutto) angezeigt werden.

Für Bezieher von Vorruhestandsgeld (Personengruppe 108) wird kein Datenbaustein zur Unfallversicherung (DBUV) mehr gemeldet. Damit besteht auch keine Notwendigkeit, bei dieser Personengruppe Daten zur Berufsgenossenschaft zu hinterlegen.

Auch bei den Meldegründen 70 und 72 (Meldungen für in der Freistellungsphase eines Insolvenzverfahrens gezahltes oder geschuldetes Entgelt) wird kein Datenbaustein für die Unfallversicherung mit gesendet.

3.29.18 Übersicht zu den DBUV-Daten

3.29.18.1 Allgemeines

Die Berufsgenossenschaften gleichen die eingehenden Daten pro Mitgliedsnummer ab. Wird also im Jahreslohnnachweis für die Mitgliednummer XY ein Betrag gemeldet, so wird dieser Betrag mit den BG-Brutti aus den DEÜV-Meldungen abgeglichen. Treten Differenzen auf, werden die Arbeitgeber um Stellungnahme und/ oder Korrektur gebeten. Bisher konnten die in den DEÜV-Meldungen enthaltenen BG-Daten nur über den arbeitnehmerbezogenen Andruck im Lohnkonto und in der DEÜV-Meldehistorie nachvollzogen werden.

Daher wurde eine Gegenüberstellung von BG-pflichtigem und SV-pflichtigem Entgelt integriert. Hierbei werden die gemeldeten Daten für die Berufsgenossenschaften im Kalenderjahr darstellt. Es werden alle Beträge des DBUV erfasst, die in DEÜV-Meldungen gemeldet wurden, deren Meldezeitraum in das ausgewählte Kalenderjahr fällt.

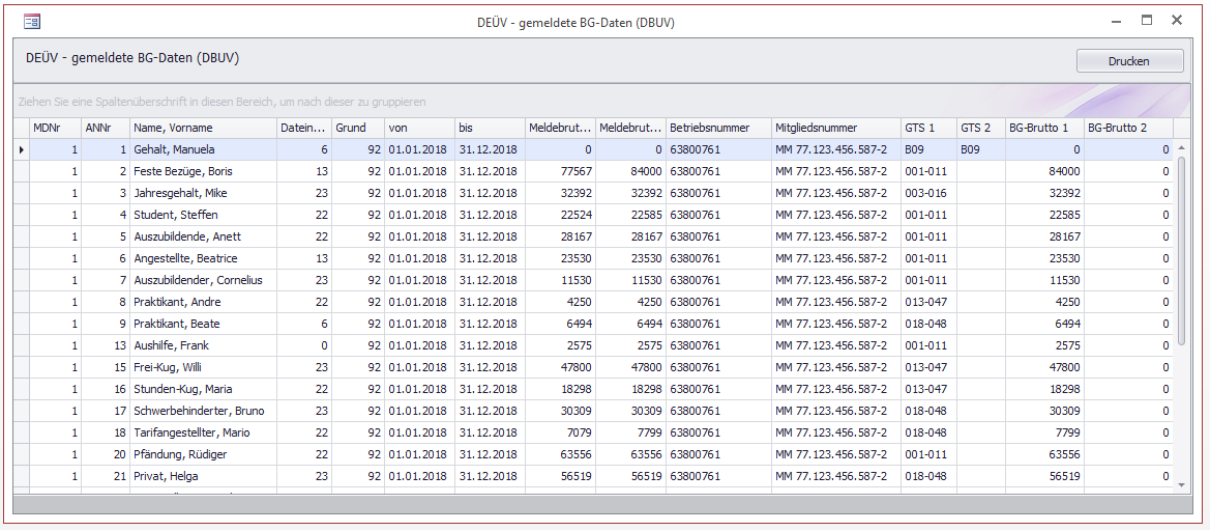
3.29.18.2 Aufruf der Übersicht

Der Menüpunkt ist unter <Datenstammdruck: Datenstamm Arbeitnehmer> unter dem Namen „DEÜV – gemeldete DB-Daten (DBUV)“ zu finden.

Nach Anwahl des Menüpunktes wird ein Filter eingeblendet. Hier muss das Auswertungsjahr festgelegt werden. Im Standard ist die Filterung nach dem aktuellen Mandanten vorbelegt.

3.29.18.3 Inhalt und Weiterbearbeitung der Übersicht

Es erfolgt eine tabellarische Darstellung. Über den Schalter <Drucken> kann der Tabelleninhalt in Berichtsform ausgegeben werden. Wenn Sie in der Tabelle vorher filtern, sortieren oder gruppieren, so werden diese Einstellungen in den Bericht kommt.



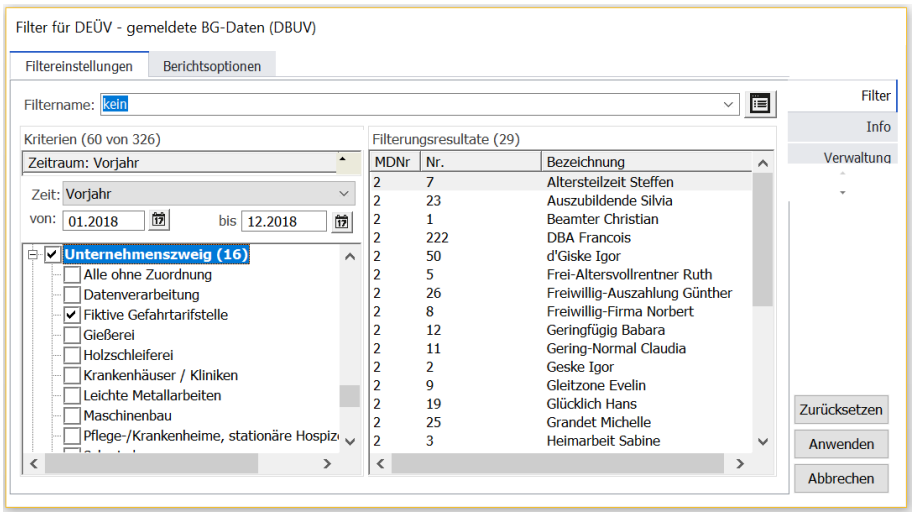
MDNr	ANNr	Name, Vorname	Datein...	Grund	von	bis	Meldebrut...	Meldebrut...	Betriebsnummer	Mitgliedsnummer	GTS 1	GTS 2	BG-Brutto 1	BG-Brutto 2
1	1	Gehalt, Manuela	6	92	01.01.2018	31.12.2018	0	0	63800761	MM 77.123.456.587-2	B09	B09	0	0
1	2	Feste Bezüge, Boris	13	92	01.01.2018	31.12.2018	77567	84000	63800761	MM 77.123.456.587-2	001-011		84000	0
1	3	Jahresgehalt, Mike	23	92	01.01.2018	31.12.2018	32392	32392	63800761	MM 77.123.456.587-2	003-016		32392	0
1	4	Student, Steffen	22	92	01.01.2018	31.12.2018	22524	22585	63800761	MM 77.123.456.587-2	001-011		22585	0
1	5	Auszubildende, Anett	22	92	01.01.2018	31.12.2018	28167	28167	63800761	MM 77.123.456.587-2	001-011		28167	0
1	6	Angestellte, Beatrice	13	92	01.01.2018	31.12.2018	23530	23530	63800761	MM 77.123.456.587-2	001-011		23530	0
1	7	Auszubildender, Cornelius	23	92	01.01.2018	31.12.2018	11530	11530	63800761	MM 77.123.456.587-2	001-011		11530	0
1	8	Praktikant, Andre	22	92	01.01.2018	31.12.2018	4250	4250	63800761	MM 77.123.456.587-2	013-047		4250	0
1	9	Praktikant, Beate	6	92	01.01.2018	31.12.2018	6494	6494	63800761	MM 77.123.456.587-2	018-048		6494	0
1	13	Aushilfe, Frank	0	92	01.01.2018	31.12.2018	2575	2575	63800761	MM 77.123.456.587-2	001-011		2575	0
1	15	Frei-Kug, Willi	23	92	01.01.2018	31.12.2018	47800	47800	63800761	MM 77.123.456.587-2	013-047		47800	0
1	16	Stunden-Kug, Maria	22	92	01.01.2018	31.12.2018	18298	18298	63800761	MM 77.123.456.587-2	013-047		18298	0
1	17	Schwerbehinderter, Bruno	23	92	01.01.2018	31.12.2018	30309	30309	63800761	MM 77.123.456.587-2	018-048		30309	0
1	18	Tarifangestellter, Mario	22	92	01.01.2018	31.12.2018	7079	7799	63800761	MM 77.123.456.587-2	018-048		7799	0
1	20	Pfändung, Rüdiger	22	92	01.01.2018	31.12.2018	63556	63556	63800761	MM 77.123.456.587-2	001-011		63556	0
1	21	Privat, Helga	23	92	01.01.2018	31.12.2018	56519	56519	63800761	MM 77.123.456.587-2	018-048		56519	0

Liegt eine BG-Aufteilung vor, wird das Brutto verdichtet, so dass pro Entgeltmeldung nur ein Betrag ausgewertet wird.

- Es werden nur Entgeltmeldungen angezeigt (Meldegrund >29)
- Zahlstellenmeldungen werden ausgeblendet
- Meldungen an Versorgungswerke werden ausgeblendet
- Stornierte Meldungen werden ausgeblendet
- Stornomeldungen werden ausgeblendet

3.29.18.4 Filtern nach Gefahrtarifstelle

Wenn Sie die Daten beispielweise für die Arbeitnehmer einer bestimmten Gefahrtarifstelle ausgeben wollen, so können Sie vor dem Aufruf nach dem Unternehmenszweig für die Gefahrtarifstelle filtern.

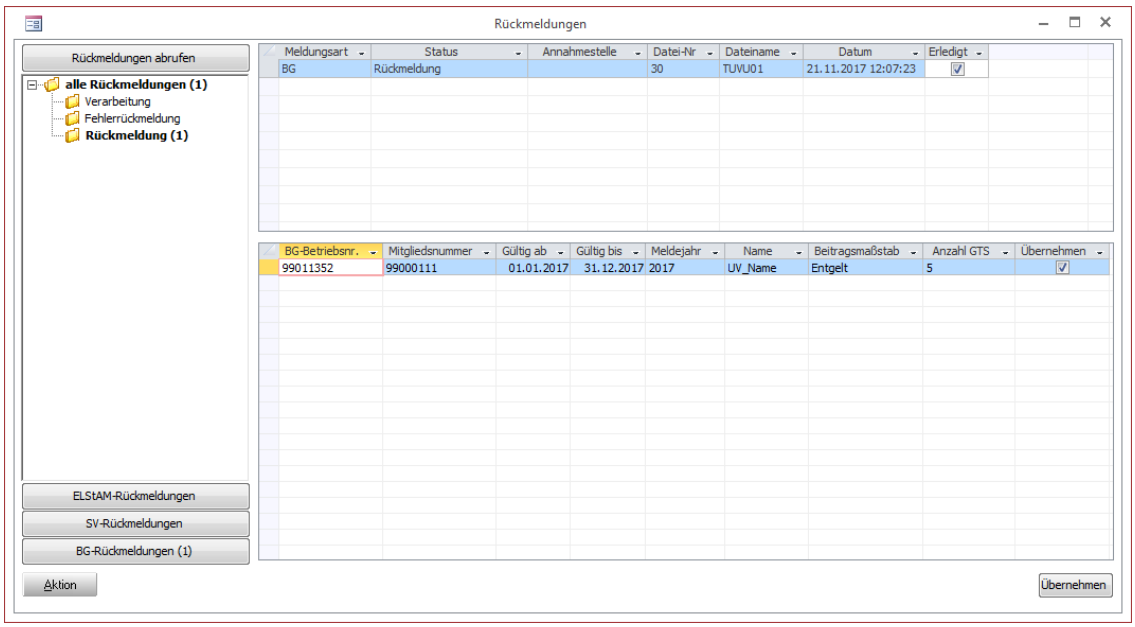


Beachten Sie bitte, dass es sich um einen Arbeitnehmerfilter handelt. Das heißt, dass alle Arbeitnehmer angezeigt werden, welche im Filterzeitraum die Kriterien erfüllen. Wurden einem Arbeitnehmer im Filterzeitraum mehrere Gefahrtarife zugeordnet, so würde er beim Filtern nach einem dieser Gefahrtarife immer mit ausgegeben werden.

3.29.19 Meldeverfahren zur Berufsgenossenschaft

3.29.19.1 Rückmeldungen der Berufsgenossenschaft

Im Rückmeldungsformular werden Rückmeldungen zu Stammdatenabfragen und Lohnnachweisen unter der Rubrik BG geführt.



Über die Schaltfläche Aktion kann ein Protokoll über die Inhalte der BG-Rückmeldung aufgerufen werden.



Rückmeldung Stammdatenabfrage

Datum: 21.11.2017 Uhrzeit: 12:08

Seite 1 von 1

Mandant:	[2] Reederei Nordlicht				
VorgangsID:	227898654b774a33ab31f81dd0a41c6c				
Abrufdatum:	21.11.2017 12:05:41				
Verarbeitungsstatus:	Verarbeitung ausstehend				
Betriebsnummer UV:	99011352	**Meldejahr:**	2017		
Mitgliedsnummer:	99000111	**gültig ab:**	01.01.2017	**gültig bis:**	31.12.2017
laufende Nummer:	1	**Anzahl Gefahrentarifstelle:**	5		
Beitragsmaßstab:	Entgelt				

Betriebsnummer GtSt	Gefahrentarifstelle (Nummer, Name)		gültig von	gültig bis
99011352	1	kaufmännischer Teil	01.01.2017	31.12.2017
99011352	3	technischer Landbereich	01.01.2017	31.12.2017
99011352	6	Seeleute auf Personen- und Handelsschiffen	01.01.2017	31.12.2017
99011352	7	Seeleute auf Bäder-, Fährschiffen u.a. Fahrzeugen	01.01.2017	31.12.2017
99011352	10	Seeleute auf Fahrzeugen d. Großen Hochseefischerei	01.01.2017	31.12.2017

3.30 Abrechnung von Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschlägen

3.30.1 Gesetzliche Regelungen

In § 3 b EStG ist die Steuerfreiheit von Zuschlägen für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit geregelt:

(1) Steuerfrei sind Zuschläge, die für tatsächlich geleistete Sonntags-, Feiertags- oder Nachtarbeit neben dem Grundlohn gezahlt werden, soweit sie

- für Nachtarbeit 25 %,
- vorbehaltlich der Nummern 3 und 4 für Sonntagsarbeit 50 %,
- vorbehaltlich der Nummer 4 für Arbeit am 31.12. ab 14 Uhr und an den gesetzlichen Feiertagen 125 %,
- für Arbeit am 24.12. ab 14 Uhr, am 25. und 26.12. sowie am 1.5. 150 %

des Grundlohns nicht übersteigen.

(2) Grundlohn ist der laufende Arbeitslohn, der dem Arbeitnehmer bei der für ihn maßgebenden regelmäßigen Arbeitszeit für den jeweiligen Lohnzahlungszeitraum zusteht; er ist in einen Stundenlohn umzurechnen.

3.30.2 Woraus besteht der Grundlohn?

Der Grundlohn setzt sich im Allgemeinen aus dem Basisgrundlohn und Grundlohnzusätzen zusammen.

Der Basisgrundlohn errechnet sich in der Regel aus der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit multipliziert mit dem festen Faktor 4,35 und dem Stundenlohn des Mitarbeiters.

Grundlohnzusätze können sein:

- Sachbezüge, Aufwandsentschädigungen, VWL, Fahrtkostenzuschüsse, soweit sie zum laufenden Arbeitsentgelt zählen
- Tarifliche Zuschläge, die für Nacht-, Sonntags- oder Feiertagsarbeit außerhalb der gesetzlich begünstigten Zeiten gezahlt werden

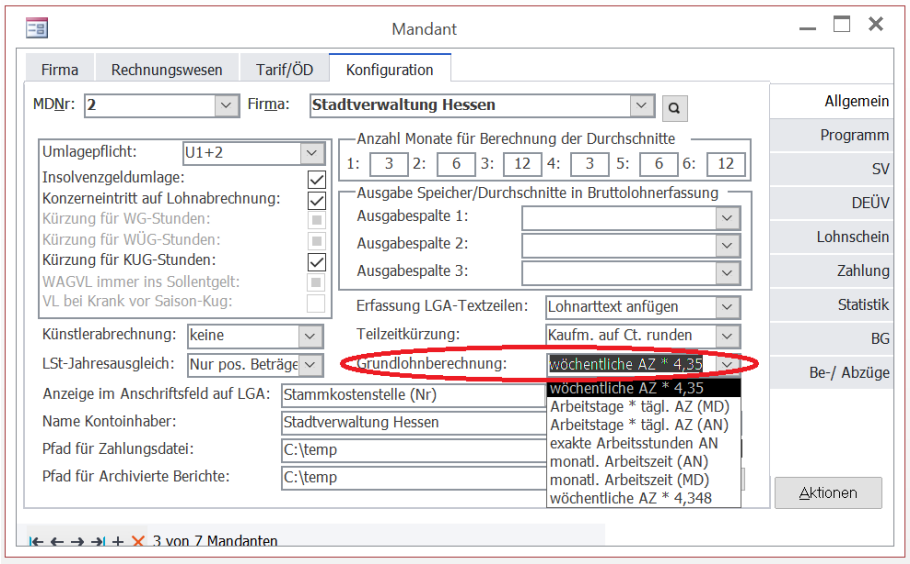
Nicht zum Grundlohn gehörende Vergütungen sind:

- Überstundenvergütung
- Tantiemen, Urlaubsgelder, Gratifikationen
- Steuerfreier Arbeitslohn

3.30.3 Einstellungen zur korrekten Berechnung des Grundlohn

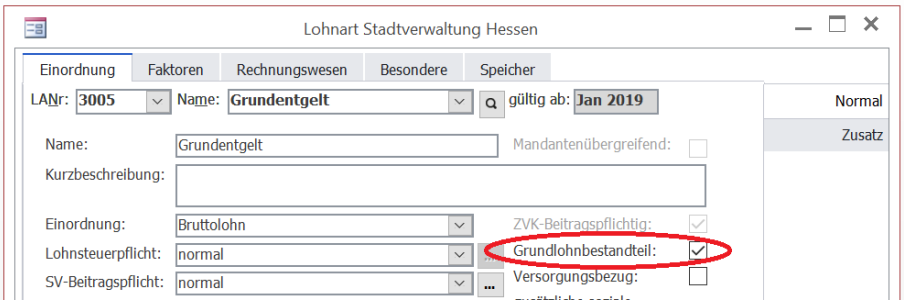
Die Stundenbasis, auf der die grundlohnfähigen Lohnarten in einen Stundensatz umgerechnet werden, kann in <Mandant: Konfiguration: Allgemein> ausgewählt werden. Hier stehen folgende Alternativen zur Auswahl:

Einstellung	Beschreibung
Arbeitstage * tägl. AZ (AN)	Die Arbeitstage im aktuellen Monat und die tägliche Arbeitszeit (beides aus der Arbeitstabelle des Arbeitnehmers) werden multipliziert
Arbeitstage * tägl. AZ (MD)	Die Arbeitstage im aktuellen Monat und die tägliche Arbeitszeit (beides aus der Arbeitszeittabelle des Mandanten) werden multipliziert
exakte Arbeitsstunden AN	Die täglichen Arbeitsstunden werden anhand der Tage des Monats exakt aufsummiert
wöchentliche AZ * 4,35	Die wöchentliche Arbeitszeit des Arbeitnehmers wird mit dem konstanten Faktor 4,35 multipliziert
Monatliche Arbeitszeit (AN)	Der Wert aus dem Feld <monatliche Arbeitsstunden> unter <Arbeitszeittabellen: Monatsarbeitszeit> wird als Divisor für die Grundlohnberechnung herangezogen (Arbeitszeittabelle, die dem Mandanten zugeordnet ist).
Monatliche Arbeitszeit (MD)	Der Wert aus dem Feld <monatliche Arbeitsstunden> unter <Arbeitszeittabellen: Monatsarbeitszeit> wird als Divisor für die Grundlohnberechnung herangezogen (Arbeitszeittabelle, die dem Arbeitnehmer zugeordnet ist).
Ermittlung über Lohnarten	Werden neben Gehaltsempfängern auch Stundenlöhner abgerechnet, ist die Verwendung von Arbeitszeittabellen für deren Grundlohnberechnung nicht zu empfehlen. Daher gibt es bei den Statistikspeichern der Lohnart im Feld Anzahl den Speicher "Stunden für Grundlohn". Dieser wäre bei der verwendeten Stundenlohnart zu hinterlegen. Damit wird sichergestellt, dass Stundenlohnempfänger neben Gehaltsempfängern korrekt abgerechnet werden können.



Alle Lohnarten, die <Grundlohnbestandteil> sind, müssen unter <Lohnarten: Einordnung> durch Setzen des entsprechenden Hakens gekennzeichnet werden.

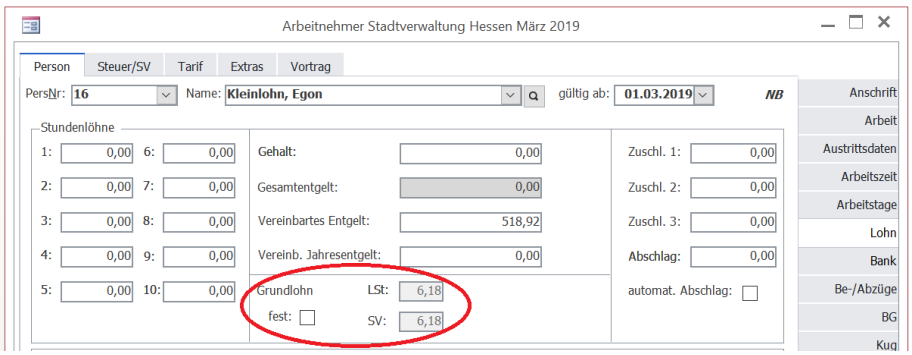
Beachten Sie bitte auch die korrekten Kürzungseinstellungen der Lohnarten bei Abwesenheit und Ein-/Austritt mitten im Monat. Diese Einstellungen nehmen Sie im Register <Faktoren> vor. Lohnarten, die für Teilmonate in verminderten Umfang gezahlt werden (z.B. Gehalt, Grundvergütung), müssen auch eine entsprechende Kürzungseinstellung aufweisen. Anderenfalls geht die Lohnart in die Grundlohnberechnung mit einem zu geringen Wert ein.



Die Zuordnung gültiger Arbeitszeittabellen in den Stammdaten des Mandanten und des Arbeitnehmers ist ebenfalls wichtig für die korrekte Berechnung.

3.30.4 Grundlohn im Formular Arbeitnehmer

Unter <Arbeitnehmer: Person: Lohn> werden die Beträge für den Grundlohn aus der letzten Nettolohnberechnung angezeigt.



Wenn eine automatische Berechnung nicht möglich sein sollte, kann der Grundlohn auch manuell eingetragen und durch Setzen des Hakens „fest“ vor einer automatischen Aktualisierung durch das System geschützt werden.

3.30.5 Einstellung der Zuschlagslohnarten

Die steuer- und SV-rechtlich korrekte Einrichtung der Lohnarten für die SFN-Zuschläge erfolgt nach folgenden Grundsätzen:

Einordnung: Bruttolohn

Lohnsteuerpflicht: normal

SV-Pflicht: normal

Der Zuschlag muss auf einem Basisbetrag beruhen. Dieser kann zur Vereinfachung der Bruttolohnerfassung im Feld <Abruf Betrag> unter <Lohnarten: Faktoren> hinterlegt werden. Hier bietet sich der Abruf eines Stundenlohns an, der unter <Arbeitnehmer: Person: Lohn> eingegeben werden kann.

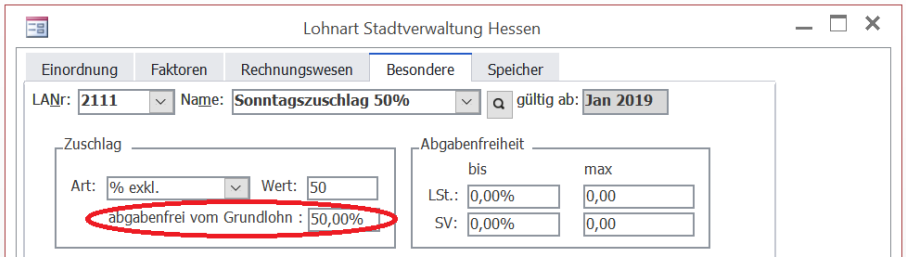
Es ist auch möglich, den Basisbetrag für den Stundenlohn über eine Formel zu ermitteln oder manuell in der Erfassung einzugeben.

Die Eingabe des Zuschlagssatzes und des abgabenfreien Anteils der Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge erfolgt unter <Lohnarten: Besonderes>.

Wählen Sie hier in der Liste für die Art des Zuschlags den Eintrag "% exklusiv". Tragen Sie dann im Feld <Wert> den Prozentsatz für den Zuschlag ein.

Nun muss festgelegt werden, wie der Zuschlag steuerlich behandelt wird. Die Grenzen der Abgabenfreiheit beziehen sich auf den individuellen Grundlohn des Arbeitnehmers und variieren zwischen den verschiedenen Zuschlagsarten. Ein Sonntagszuschlag bleibt zum Beispiel bis zu 50% des Grundlohns steuer- und beitragsfrei.

Tragen Sie deshalb in das Feld <Abgabenfrei vom Grundlohn> den Wert 50% ein.



Bei der Erfassung der Lohnart wird nun zum einen der Zuschlagswert errechnet. Parallel erfolgt die Ermittlung des Grundlohns. Der Wert von 50% des Grundlohns wird auf den Sonntagszuschlag angewendet. Dieser Teil bleibt steuer- und beitragsfrei.

3.30.6 Begrenzung des Grundlohns nach oben

Durch das Haushaltsbegleitgesetz 2006 gelten ab 1.7.2006 unterschiedliche Höchstgrenzen für den Grundlohn, nämlich im Steuerrecht 50,00 EUR und im SV-Recht 25,00 EUR Grundlohn.

Beispiel:

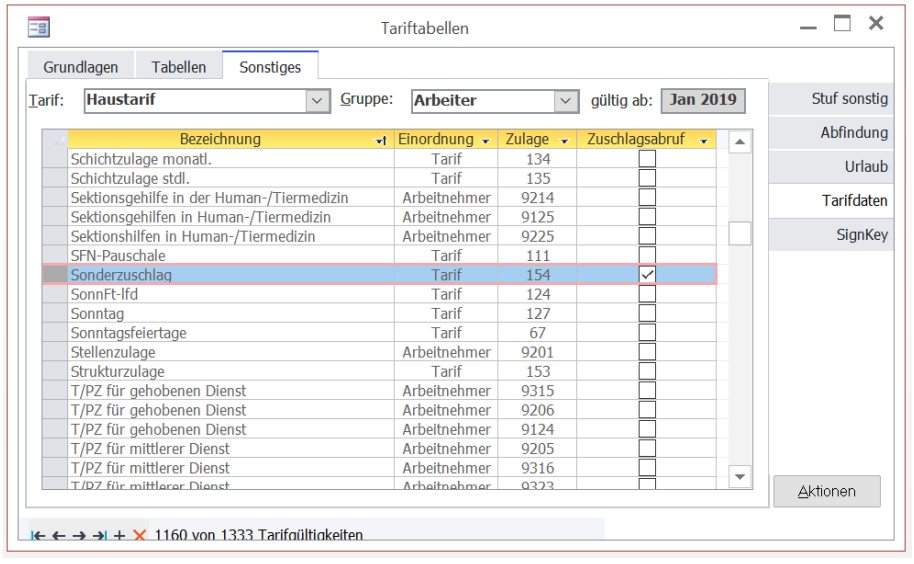
Ein Arbeitnehmer mit einem Stundenlohn von 30 EUR erhält einen Sonntagszuschlag von 50%, also 15 EUR/ Stunde. Durch die Begrenzung des Grundlohns für die SV-Berechnung auf 25 EUR dürfen nur noch 50% von 25 EUR beitragsfrei bleiben, also 12,50 EUR. Damit ergibt sich Steuerfreiheit für den gesamten Zuschlag, Beitragsfreiheit für 12,50 EUR/ Stunde und 2,50 EUR müssen verbeitragt werden.

Die Maximalwerte für den Grundlohn werden automatisch vom System berücksichtigt.

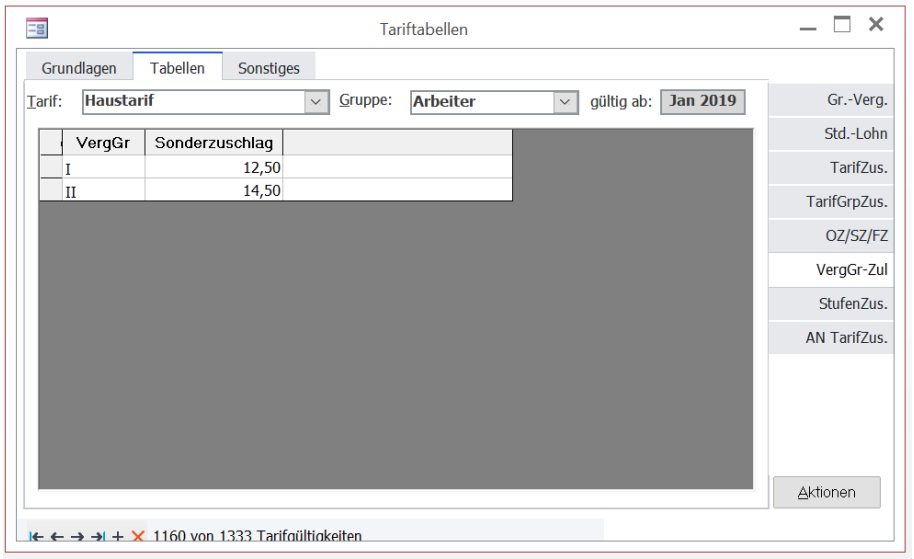
3.30.7 Abruf von Zuschlagsprozenten aus der Tariftabelle

3.30.7.1 Kennzeichnung von Lohnarten als Zuschlagsabrufe in der Tariftabelle

In den Tariftabellen steht bei den Tarifzulagen eine neue Einstellungsmöglichkeit „Zuschlagsabruf“ zur Verfügung.

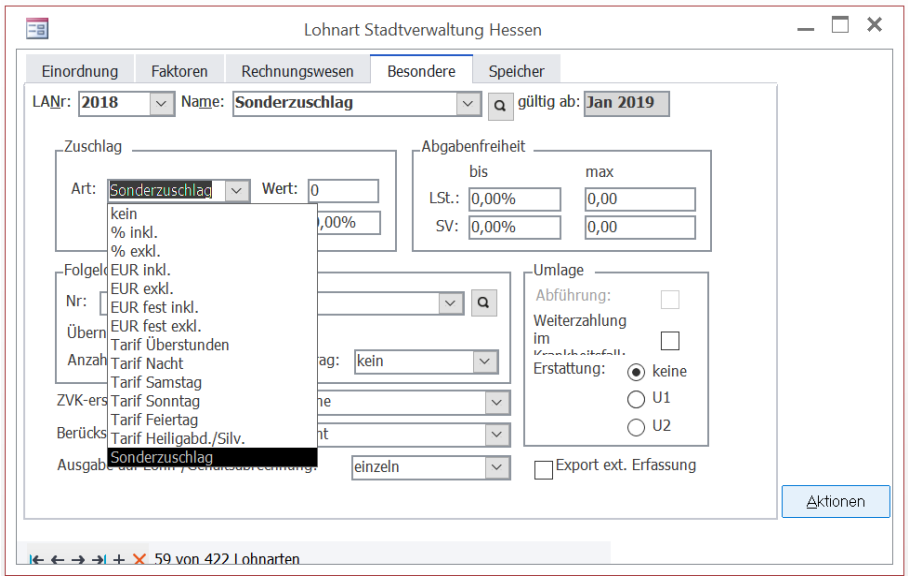


Anschließend kann die Zulage auf der Seite Vergütungsgruppenzulage neu angelegt (Klick auf Neuanlage im Datensatznavigator) und je Vergütungsgruppe mit Werten versehen werden. Für die Zuschlagsarten Überstunden, Nacht, Samstag, Sonntag und Feiertag ist die gesonderte Kennzeichnung als Zuschlagsabruf nicht notwendig. Nur bei selbst angelegten Zulagen ist dieser Schritt erforderlich.



3.30.7.2 Lohnarteneinrichtung für den Zuschlagsabruf

Bei gesetztem Haken wird dann im Lohnartenstamm unter <Besondere> die Zulage mit in der Auswahlliste für die Zuschläge (Zuschlagsart) zum Auswählen angeboten.



In der Erfassung und in der Bruttoentgeltfindung wird dann bei zugeordneter Zuschlagsart der entsprechende Wert abgerufen.

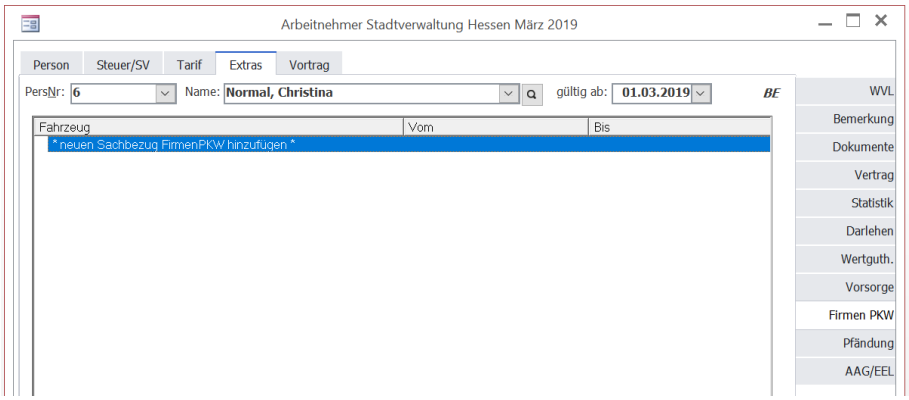
3.31 Abrechnung der Privatnutzung von Firmen PKW

3.31.1 Allgemeines

Für die Abrechnung der privaten Nutzung von Firmen PKW steht Ihnen eine gesonderte Eingabemaske unter <Arbeitnehmer: Extras: Firmen PKW> zur Verfügung. An dieser Stelle hinterlegen Sie alle Informationen, welche für die Abrechnung dieses Sachverhalts notwendig sind. Im Rahmen der Nettolohnermittlung erfolgt dann die automatische Generierung von Automatiklohnarten, welche für die korrekte Versteuerung, Verbeitragung und Buchung des geldwerten Vorteils aus der PKW-Nutzung zuständig sind.

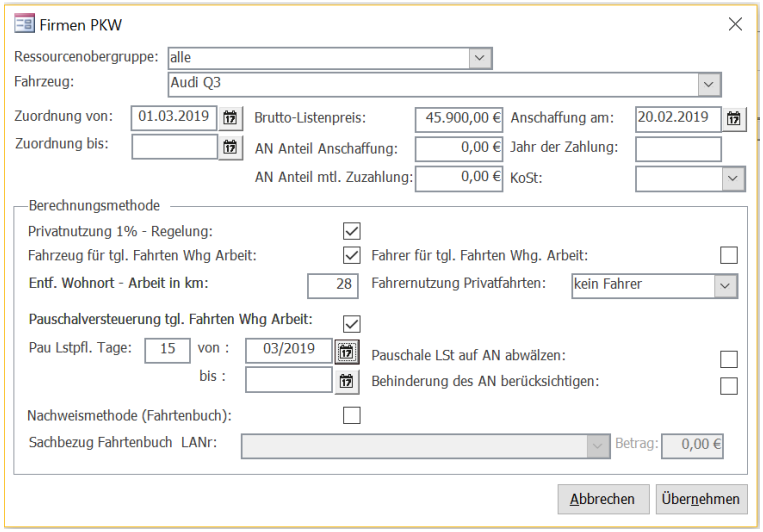
3.31.2 Eingabe der Fahrzeugdaten

Öffnen Sie die Seite <Arbeitnehmer: Extras: Firmen PKW >.



Klicken Sie bitte doppelt auf den Eintrag <neuen Sachbezug Firmen PKW hinzufügen>. Geben Sie eine eindeutige Bezeichnung für das Fahrzeug ins gleichnamige Feld ein und bestätigen Sie mit der Eingabetaste. Beantworten Sie anschließend die Nachfrage des Systems nach der Neuanlage des Fahrzeugs mit <Ja> und das Fahrzeug wird angelegt.

Über die Felder <Zuordnung ab>/ <Zuordnung bis> geben Sie den Zeitraum an, in dem der Arbeitnehmer das Firmenfahrzeug zur privaten Nutzung erhält. Ein „bis - Datum“ muss nicht zwingend angegeben werden. Wenn sich der Arbeitnehmer finanziell am Kaufpreis des Fahrzeugs bzw. an der Sonderausstattung beteiligt hat, so ist sein Anteil in das entsprechende Feld einzutragen, zusätzlich ist hier unbedingt das Jahr der Zahlung anzugeben.



Die Neuanlage eines Fahrzeugs an dieser Stelle führt dazu, dass eine Ressource der Kategorie „Fahrzeug“ angelegt wird. Diese steht nun sowohl im Reisekostenabrechnungssystem als auch im Personalmanagementsystem zur Verfügung.

Um den korrekten Sachbezug ermitteln zu können, muss mindestens der Listenpreis im Jahr der Erstzulassung des PKW im System hinterlegt werden. Dieser Betrag muss sowohl die Umsatzsteuer als auch die Preise für zusätzliche Ausstattungen enthalten, die nachträglich eingebaut wurden.

3.31.3 Auswahl der Berechnungsmethode

3.31.3.1 Allgemeines zur gewählten Methode

Die Berechnung des geldwerten Vorteils kann nach 2 verschiedenen Methoden erfolgen:

1% Regelung	Monatlich wird dem laufenden Entgelt 1 % des Listenpreises als steuer- und beitragspflichtiger Sachbezug hinzugerechnet. Steht das Fahrzeug zusätzlich für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zur Verfügung, so müssen zusätzlich 0,03% pro Kilometer als geldwerter Vorteil berechnet werden. Für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte kann die Lohnsteuer pauschaliert werden, vorausgesetzt, die Entfernungspauschale (welche alternativ im Rahmen der Einkommensteuerveranlagung geltend gemacht werden könnte) wird nicht überschritten. Die Pauschalsteuer darf auf den Arbeitnehmer abgewälzt werden.
Fahrtenbuch	Der geldwerte Vorteil wird nicht pauschal ermittelt. Statt dessen werden die Privatfahrten des Arbeitnehmers mit Hilfe eines Fahrtenbuchs aufgezeichnet. Dann wird der Anteil der Privatnutzung bestimmt, der auf die Gesamtkosten des Fahrzeugs entfallen. Dieser Anteil stellt dann den geldwerten Vorteil dar.

3.31.3.2 Notwendige Daten bei der 1% Regelung

Steht das Fahrzeug ausschließlich für Privatfahrten, nicht jedoch für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zur Verfügung, sind folgende Einstellungen notwendig:

- Listenpreis eingeben
- Zeitraum der Zuordnung des Fahrzeugs hinterlegen
- Haken Privatnutzung 1%-Regelung setzen
- Gegebenenfalls Fahrernutzung für Privatfahrten auswählen

Der geldwerte Vorteil wird im Rahmen der Nettolohnberechnung automatisch ermittelt, versteuert und verbeitragt.

3.31.3.3 Notwendige Daten bei der 0,03% Regelung

Steht das Fahrzeug nicht nur für Privatfahrten, sondern auch für die täglichen Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zur Verfügung, müssen zusätzlich 0,03% des Listenpreises als geldwerter Vorteil erfasst werden. Bis zur Höhe der Entfernungspauschale darf der hierbei ermittelte Betrag pauschal versteuert werden, dazu besteht jedoch keine Verpflichtung. Folgende zusätzliche Einstellungen sind notwendig:

- Zeitraum angeben, in dem das Fahrzeug für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zur Verfügung steht
- Haken <Fahrzeug für tägliche Fahrten Wohnung – Arbeit> setzen
- Gegebenenfalls Haken <Fahrer für tägliche Fahrten Wohnung – Arbeit> setzen
- Entfernungskilometer zwischen Wohnung und Arbeitsstätte hinterlegen (einfache Strecke), die Minderung um die ersten 20 km wird bei nicht schwerbehinderten Arbeitnehmern automatisch durch das Programm durchgeführt

Soll bis zur Höhe der Entfernungspauschale pauschal versteuert werden, ist zusätzlich einzutragen:

- Anzahl der Arbeitstage im Monat (Pau LStpfl Tage) eintragen (in der Regel 15)
- Gegebenenfalls Haken <pauschale Lohnsteuer auf AN abwälzen> setzen
- Behinderung des AN berücksichtigen

Der monatliche geldwerte Vorteil wird im Rahmen der Nettolohnberechnung automatisch ermittelt, indem der Listenpreis des Fahrzeugs mit 0,03% und anschließend mit der Anzahl der Kilometer multipliziert wird. Der pauschalierbare Anteil wird berechnet (Kilometer mal Entfernungspauschale mal Arbeitstage aus dem Feld Pau LStpfl Tage), vom geldwerten Vorteil abgezogen und pauschal versteuert. Der Restbetrag wird individuell versteuert und verbeitragt.

3.31.3.4 Notwendige Daten für die Fahrtenbuchmethode

Wird die Fahrtenbuchmethode angewandt, so sind alle Fahrten, die der Arbeitnehmer mit dem Fahrzeug durchführt, zu erfassen und die Privatfahrten als solche zu kennzeichnen. Der Anteil der Privatfahrten an den Gesamtkosten des Fahrzeugs wird anschließend ermittelt und als geldwerter Vorteil erfasst.

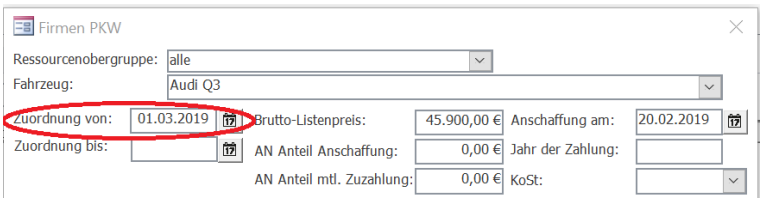
Da bei dieser Berechnungsmethode die genaue Ermittlung des geldwerten Vorteils erst nach Ablauf des Jahres vorgenommen werden kann, sind in den monatlichen Lohnabrechnungen geschätzte Beträge zu Grunde zu legen, die sich an der Abrechnung des Vorjahrs orientieren (1/12 des Vorjahrswerts).

Wählen Sie die Lohnart für die Erfassung des geldwerten Vorteils aus der Liste. Geben Sie in das Feld <Betrag> den Schätzbetrag ein, der monatlich versteuert werden soll. Hierbei wird Lohnart und Betrag automatisch in den festen Bezügen des Arbeitnehmers hinterlegt und dann im Rahmen der Bruttoentgeltfindung in die Erfassung übernommen. Wenn Sie also im aktuellen Monat die Bruttoentgeltfindung bereits durchgeführt haben, müssen Sie diesen Vorgang für den jeweiligen Arbeitnehmer wiederholen, wenn Sie einen PKW mit Fahrtenbuchmethode zuordnen.

Nach Ablauf des Kalenderjahrs oder beim Ausscheiden des Arbeitnehmers während des Kalenderjahrs ist der tatsächlich zu versteuernde Nutzungswert zu ermitteln und über die ausgewählte Lohnart nachträglich zu erfassen.

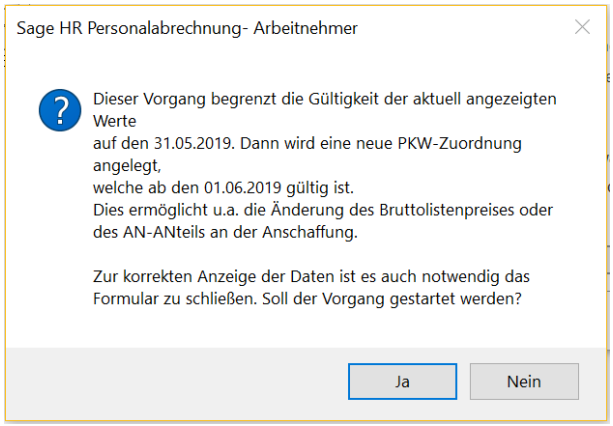
3.31.4 Anlage neuer Gültigkeiten bei Änderungen

Wenn sich abrechnungsrelevante Daten des Fahrzeugs ändern (z.B. Bruttolistenpreis, Anzahl der Kilometer zwischen Wohnung und Arbeitsstätte), dann kann die Änderung zeitbezogen geändert werden. Hierfür ändern Sie einfach die Abrechnungsperiode im Feld <Zuordnung von>.



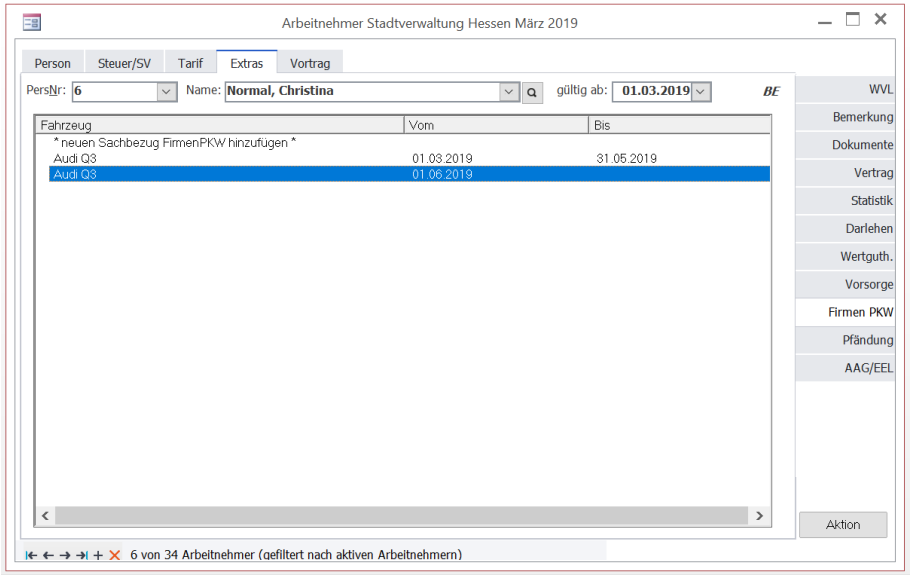
Überschreiben Sie das hier hinterlegte Datum mit dem Datum, ab dem die Änderung wirksam werden soll. Dieses Datum kann in der Vergangenheit, Zukunft oder in der aktuellen Abrechnungsperiode liegen.

Daraufhin erhalten Sie eine Nachfrage vom System, ob Sie die Änderung wirklich durchführen möchten.



Bestätigen Sie bitte mit <Ja>. Nun ist zu entscheiden, ob die neue Gültigkeit nur für die Rahmendaten der Abrechnung angelegt werden soll oder ob auch die Fahrzeugdaten von der Änderung betroffen sind. Immer dann, wenn von der Änderung der Bruttolistenpreis, der Arbeitnehmeranteil am Anschaffungskosten oder das Jahr der Zahlung betroffen sind, ist auch für das Fahrzeug eine neu Gültigkeit anzulegen. In diesem Fall beantworten Sie die Nachfrage des Systems nach der Anpassung des Bruttolistenpreises mit <Ja>.

Nun wird das Fahrzeug dupliziert und mit dem neuen Listenpreis gespeichert. Wenn sich jedoch die Fahrzeugdaten nicht ändern, sondern beispielsweise nur die Entfernungskilometer zwischen Wohnung und Arbeit, so muss der Bruttolistenpreis nicht angepasst werden. In diesem Fall antworten Sie mit <Nein>.



Nun wird der Datensatz für die PKW-Zuordnung dupliziert. Die ursprüngliche Zuordnung wird befristet und zum Datum der Änderung wird eine neue Gültigkeit angelegt.

Die Daten der neuen Gültigkeit können nun geändert werden. Klicken Sie hierfür doppelt auf die Zeile mit der neuen Gültigkeit und bearbeiten Sie die Fahrzeugdaten in der Maske.

3.31.5 Besonderheiten bei der Abrechnung von Firmen PKW

3.31.5.1 Schwerbehinderte Arbeitnehmer

Bei Schwerbehinderten kann ein höherer Anteil am geldwerten Vorteil aus der PKW-Nutzung für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte pauschal versteuert werden als bei nicht behinderten Arbeitnehmern. Hierbei muss der Grad der Behinderung berücksichtigt werden: Ist dieser höher als 70% bzw. 50% mit erheblicher Beeinträchtigung der Bewegungsfähigkeit im Straßenverkehr, dann kann nicht nur die einfache Strecke zwischen Wohnung und Arbeitsstätte angesetzt werden, sondern die Gesamtanzahl an Kilometern für Hin- und Rückweg.

Markieren Sie hierfür bitte das Feld <Behinderung des AN berücksichtigen>.

3.31.5.2 Arbeitnehmerbeteiligung an den Anschaffungskosten

Beteiligt sich der Arbeitnehmer finanziell an den Anschaffungskosten für das Firmen-Fahrzeug, so kann ihm der hier aufgewendete Wert mit dem Sachbezug aus der 1%- bzw. 0,03% Regelung verrechnet werden. Zusätzlich sind hierbei folgende Daten zu pflegen:

- Arbeitnehmeranteil Anschaffung
- Jahr der Zahlung

Bei der Ermittlung des geldwerten Vorteils wird geprüft, ob aus dem Arbeitnehmeranteil zur Anschaffung noch Beträge für die Verrechnung zur Verfügung stehen. Ist dies der Fall, so wird der aus der Nutzung entstehende geldwerte Vorteil um diesen Betrag vermindert bzw. für den aktuellen Monat auf 0 gesetzt. Zusätzliche Einstellungen sind nicht notwendig.

3.31.5.3 Monatliche Zuzahlung des Arbeitnehmers

Auch eine monatliche Zuzahlung zu den Kosten des Firmenfahrzeugs durch den Arbeitnehmer führt zur Verminderung des zu versteuernden geldwerten Vorteils. Hinterlegen Sie den Betrag im Feld <Arbeitnehmeranteil monatliche Zuzahlung>.

Beteiligt sich der Arbeitnehmer an den Kosten für den Firmen PKW über eine monatliche Zuzahlung, so wird dieser Betrag automatisch vom Arbeitnehmer einbehalten. Die Erfassung und Buchung einer zusätzlichen Abzugslohnart ist nicht notwendig.

Für die Einbehaltung wird die automatisch generierte Lohnart 9118 „Nettoabzug des AN-Anteils“ verwendet. Die Kontierung dieser Lohnart nehmen Sie unter <Mandant: Rechnungswesen: AG-Anteile> vor.

3.31.6 Filtern nach Arbeitnehmern mit Firmen PKW

Im Stammdatenfilter im Formular <Arbeitnehmer> steht Ihnen das Kriterium „Firmen-PKW-Zuordnung> zur Verfügung.

Hier können Sie nicht nur nach der Zuordnung eines PKW filtern, sondern auch Besonderheiten bei der Abrechnung berücksichtigen (Verwendung der Fahrtenbuchmethode, Pauschalversteuerung durch Arbeitgeber/ Arbeitnehmer).

3.31.7 Kostenstellen für Firmen PKW

Im Normalfall wird die Kostenstelle des Arbeitnehmers durch die Aufwendungen für den Firmen-PKW belastet. Soll von dieser Regel abgewichen werden, kann beim PKW eine Kostenstelle hinterlegt werden.

Die automatisch erzeugten Lohnarten für die PKW-Abrechnung fließen dann auf diese Kostenstelle.

3.31.8 Nachträgliche Änderung der Fahrzeugbezeichnung

Firmen-PKW können nicht nur über die Ressourcen- oder Fahrzeugverwaltung angelegt werden, sondern auch durch einfache Eingabe ins Formular <Firmen-PKW> im Abrechnungssystem.

Zur nachträglichen Veränderung der erfassten PKW steht die Liste der Fahrzeuge unter dem Menüpunkt <Datenstamm: Vorgaben: Arbeitnehmer: Extras> zur Verfügung. Hier können Fahrzeuge angelegt und geändert werden. Auch das Löschen von Fahrzeugen ist möglich, wenn sie noch nie bei einem Arbeitnehmer zugeordnet waren.

3.31.9 Abrechnung und Übergabe an die Finanzbuchhaltung

Im Rahmen der Nettolohnermittlung werden so genannte Automatiklohnarten generiert, die sich aus den unter <Arbeitnehmer: Extras: Firmen PKW> hinterlegten Daten ergeben. Die Automatiklohnarten werden auf der Verdienstabrechnung ausgewiesen. Die Kontierung dieser Lohnarten nehmen Sie unter <Mandant: Rechnungswesen: AG-Anteile> vor.

Verwendete Automatiklohnarten für die Abrechnung von Firmen PKW:

Nr.	Lohnart	Soll	Haben	Bemerkung
9110	Sachbezug 1% Regel PKW		x	Geldwerter Vorteil aus Privatnutzung
9111	Sachbezug 0,03% Regel PKW		x	Individuell versteuerter geldwerter Vorteil aus Fahrten Wohnung - Arbeitsstätte
9112	pau. verst. Sachbez. 0,03%		x	pauschal versteuerter geldwerter Vorteil aus Fahrten Wohnung - Arbeitsstätte
9113	Sachbezüge PKW	x		Gegenbuchung zu den Lohnarten 9110-9112
9116	Betrag mtl. AN Zuzhlg. PKW	x		monatliche Beteiligung des Arbeitnehmers an der Anschaffung des PKW (mindert den geldwerten Vorteil)
9117	SB mind. mtl. AN Zuzhlg. PKW	x		Mindert den Sachbezug des AN aufgrund seiner mtl. Zuzahlung
9118	Nettoabzug des AN-Anteils		x	Automatische Einbehaltung der monatlichen Zuzahlung

9119	SB mind. AN Anschffg. PKW	x		Mindert den Sachbezug des AN aufgrund seiner einmaligen Zuzahlung im Jahr der Anschaffung

3.31.10 Rückwirkende Änderungen bei der Abrechnung von Firmen Pkw

Die Ermittlung des geldwerten Vorteils aus der PKW-Nutzung wird immer dann durchgeführt, wenn dem Arbeitnehmer ein Fahrzeug zugeordnet wurde. Die Zuordnung eines Fahrzeugs kann auch rückwirkend erfolgen, in diesem Fall ist eine Korrektur notwendig.

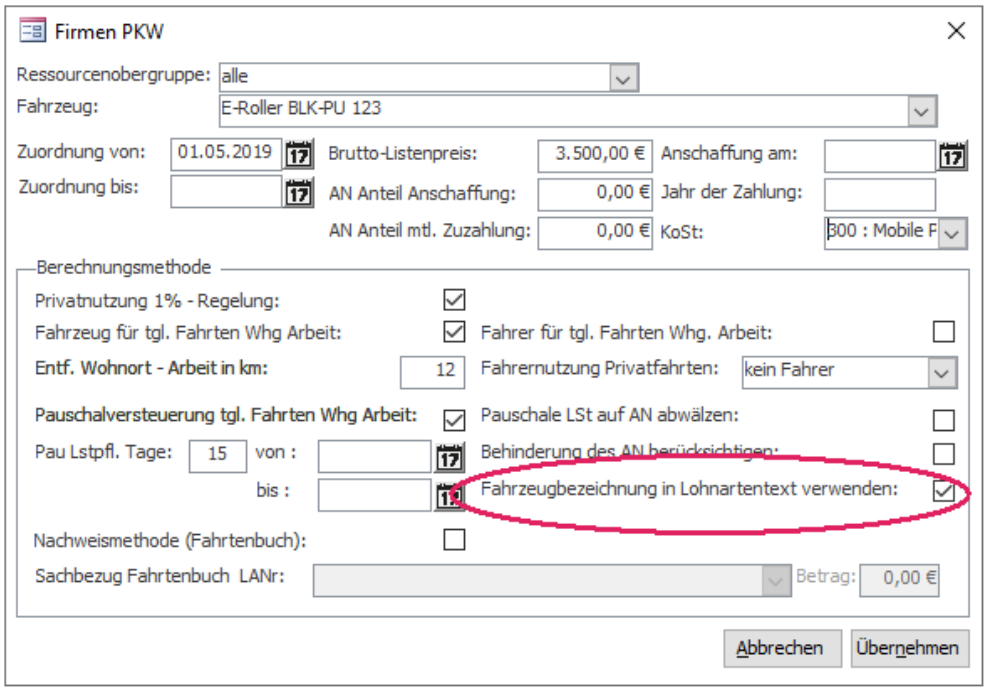
Die Berechnungsmethode darf innerhalb eines Kalenderjahres nicht verändert werden. Wenn für das aktuelle Abrechnungsjahr bereits Abrechnungsdaten existieren, welche anhand der Fahrtenbuchmethode ermittelt wurden, kann die Anwendung der 1% Regelung entweder zum nächsten Jahreswechsel erfolgen oder die Änderung der Berechnung muss rückwirkend zum letzten Jahreswechsel über eine Korrektur durchgeführt werden. Diese Korrektur wird automatisch erkannt und wie gewohnt vor der Nettolohnermittlung des aktuellen Monats zur Abarbeitung angeboten.

Auch rückwirkende Änderungen des Listenpreises, der Pauschalversteuerung, der Kilometerzahl und der Arbeitstage führen zu einer automatischen Korrektur der Abrechnungsdaten. Achten Sie deshalb immer darauf, zu welcher Gültigkeit Sie die Änderung wirksam werden lassen.

3.31.11 Bezeichnung des Fahrzeugs auf der Verdienstabrechnung

Werden den Arbeitnehmern Firmenfahrzeuge zur privaten Nutzung überlassen, entsteht ein geldwerter Vorteil, der zu versteuern und zu verbeitragen ist. Dieser Sachverhalt wird durch die Erzeugung von Automatiklohnarten während der Nettolohnberechnung abgebildet. Die Automatiklohnarten werden auf der Verdienstabrechnung dargestellt. Im Programm kann optional je Fahrzeug entschieden werden, ob die Bezeichnung des zugeordneten Fahrzeugs auf dem Lohnschein verwendet werden soll.

Hierzu ist im Formular der Fahrzeugzuordnung der Haken "Fahrzeugbezeichnung in Lohnartentext verwenden" zu setzen.

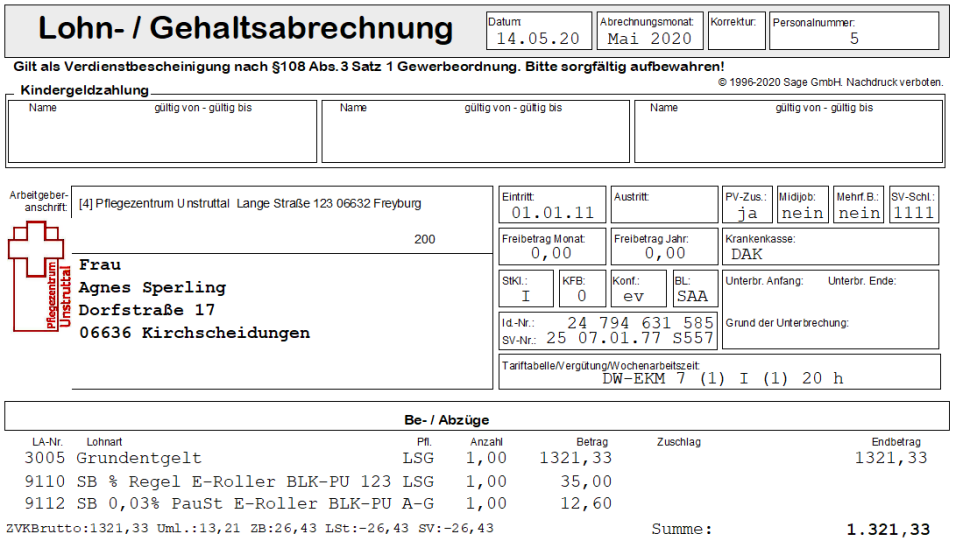


Bei gesetztem Haken wird die Bezeichnung aus dem Feld <Fahrzeug> als Platzhalter innerhalb des Lohnartentexts verwendet. Dadurch werden die Lohnartenbezeichnungen wie folgt ausgegeben:

Lohnart	Standardbezeichnung	Angepasste Bezeichnung
9110	Sachbezug 1% Regel PKW	SB % Regel<Fahrzeugbezeichnung>
9111	Sachbezug 0,03% Regel PKW	SB 0,03% <Fahrzeugbezeichnung>
9112	pau. verst. Sachbez. 0,03%	SB 0,03% PauSt <Fahrzeugbezeichnung>
9116	Betrag mtl. AN Zuzhlg. PKW	AN Anteil mtl. <Fahrzeugbezeichnung>

9117	SB mind. mtl. AN Zuzhlg. PKW	SB Mind. AN mtl. <Fahrzeugbezeichnung>
9118	Abzug AN-Anteil PKW	Abzug AN Anteil <Fahrzeugbezeichnung>
9119	SB mind. AN Anschffg. PKW	SB Mind. Anschffg. <Fahrzeugbezeichnung>
9120	Abzug AN f. PKW	Abzug AN f. <Fahrzeugbezeichnung>

Bitte achten Sie bei der Verwendung dieser Option darauf, möglichst prägnante Fahrzeugbezeichnungen zu vergeben. Anderenfalls wird der Lohnartentext auf der Verdienstabrechnung abgeschnitten und dadurch gegebenenfalls unlesbar.



Lohn- / Gehaltsabrechnung

Datum: 14.05.20 | Abrechnungsmonat: Mai 2020 | Korrektur: | Personalnummer: 5

Gilt als Verdienstbescheinigung nach §108 Abs. 3 Satz 1 Gewerbeordnung. Bitte sorgfältig aufbewahren!

© 1996-2020 Sage GmbH. Nachdruck verboten.

Kindergeldzahlung

Name	gültig von - gültig bis	Name	gültig von - gültig bis	Name	gültig von - gültig bis

Arbeitgeberanschrift: [4] Pflegezentrum Unstruttal Lange Straße 123 06632 Freyburg

200

Frau
Agnes Sperling
Dorfstraße 17
06636 Kirchscheidungen

Eintritt	Austritt	PV-Zus.	Midijob	Mehrf.B.	SV-Schl.
01.01.11		ja	nein	nein	1111

Freibetrag Monat	Freibetrag Jahr	Krankenkasse
0,00	0,00	DAK

StKl.	KFB	Konf.	BL	Unterbr. Anfang	Unterbr. Ende
I	0	ev	SAA		

Id.-Nr.: 24 794 631 585
SV-Nr.: 25 07.01.77 S557

Grund der Unterbrechung:

Tariftabelle/Vergütung/Wochenarbeitszeit: DW-EKM 7 (1) I (1) 20 h

Be- / Abzüge

LA-Nr.	Lohnart	Pfl.	Anzahl	Betrag	Zuschlag	Endbetrag
3005	Grundentgelt	LSG	1,00	1321,33		1321,33
9110	SB % Regel E-Roller BLK-PU 123	LSG	1,00	35,00		
9112	SB 0,03% PauSt E-Roller BLK-PU A-G		1,00	12,60		

ZVKBrutto:1321,33 Uml.:13,21 ZB:26,43 LSt:-26,43 SV:-26,43 Summe: **1.321,33**

3.31.12 Vorgehensweise bei Unterbrechung der Beschäftigung

Der geldwerte Vorteil ist nicht anzusetzen, wenn eine vollständige Unterbrechung oder eine Abwesenheit länger als ein Monat vorliegt, das heißt der PKW den vollen Monat nicht genutzt werden kann. Dies bezieht sich aber nur automatisch auf die täglichen Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte. Soll der geldwerte Vorteil aus der privaten Dienstwagennutzung nicht angewendet werden, dann muss die Zuordnung des Firmen PKW zum Arbeitnehmer aufgehoben werden. Bei Beendigung der Unterbrechung muss der Firmen-PKW wieder zugeordnet werden.

3.31.13 Auswertungen

Das Formular unter <Arbeitnehmer: Extras: Firmen PKW> stellt alle aktiven Zuordnungen dar. Auf der Verdienstabrechnung/ Lohnschein werden die automatisch ermittelten Werte für den geldwerten Vorteil aus den unterschiedlichen Sachverhalten mit ausgewiesen.

3.32 Betriebliche Altersvorsorge

3.32.1 Allgemeines zur betrieblichen Altersvorsorge

Als betriebliche Altersvorsorge gelten alle Maßnahmen zur Zukunftssicherung von Arbeitnehmern, die über den Arbeitgeber abgewickelt werden. Es kommen 5 verschiedene Formen in Betracht:

- Pensionsfonds
- Pensionskassen
- Direktversicherungen
- Direktzusagen
- Unterstützungskassen

Die betriebliche Altersvorsorge kann durch den Arbeitgeber oder den Arbeitnehmer finanziert werden. Die steuer- und beitragsrechtliche Behandlung der Beiträge hängt von verschiedenen Faktoren ab.

Wir weisen an dieser Stelle ausdrücklich darauf hin, dass wir für die Richtigkeit de Angaben keine Haftung übernehmen. Es handelt sich um Vorschläge zur Abrechnung. Sichern Sie sich bitte hinsichtlich der Versteuerung und Verbeitragung in den entsprechenden Gesetzestexten ab.

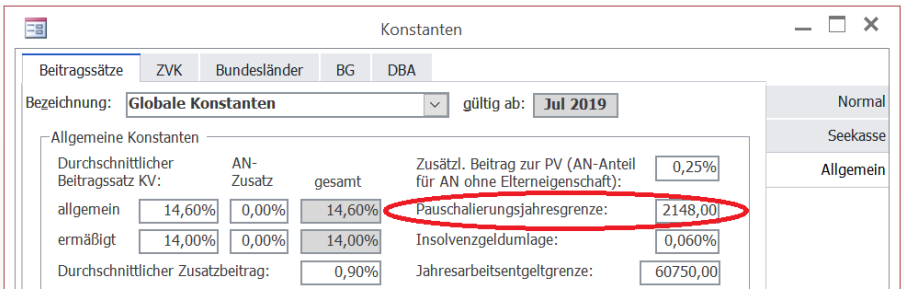
3.32.2 Ablauf der Einrichtung der betrieblichen Altersvorsorge

Im Formular Mandant werden Gruppenverträge, die der Arbeitgeber abgeschlossen hat, mit Vertragsnummer, Bankverbindung sowie den Grenzwerten für Steuer und SV erfasst.

Im Formular Arbeitnehmer werden die einzelnen Verträge des Arbeitnehmers zur betrieblichen Altersversorgung mit Vertragsnummer, Bankverbindung sowie den Grenzwerten für Steuer und SV erfasst bzw. Gruppenverträge des Arbeitgebers zugeordnet.

3.32.3 Einstellungen in den Konstanten

Unter <Konstanten: Beitragssätze: Allgemein> wird der Betrag, der jährlich pauschal besteuert werden kann, hinterlegt.

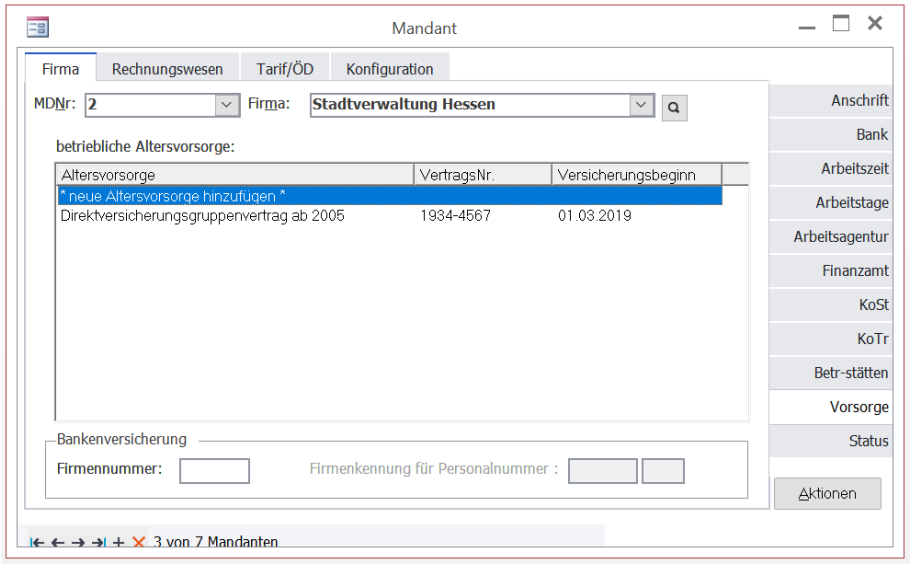


Das Feld <Pauschalierungsjahresgrenze> wird vom Hersteller mit dem Wert 1752 EUR gefüllt. Liegen Gruppenverträge vor, kann unter Umständen die höhere Grenze von 2148 EUR berücksichtigt werden. Diese Grenze wäre dann hier zu hinterlegen.

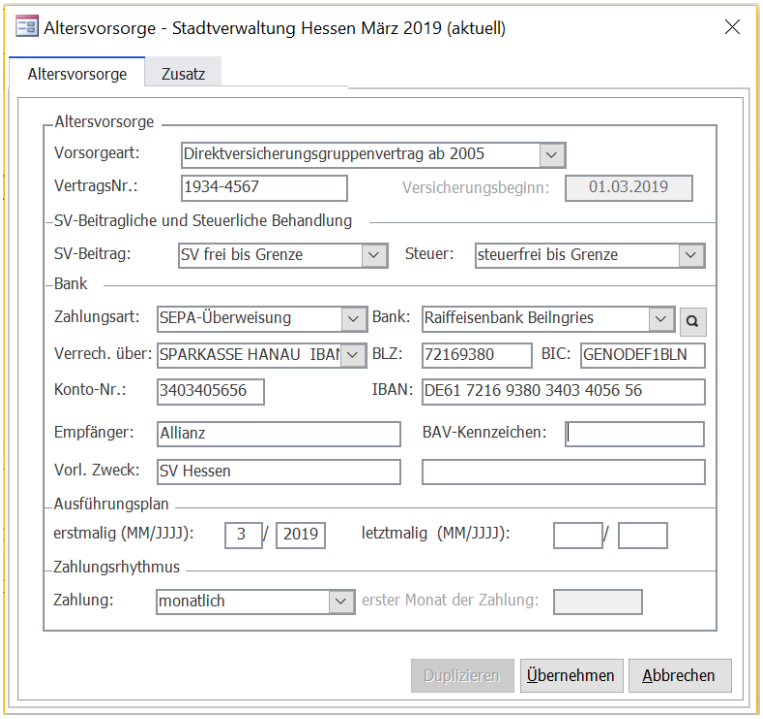
Beachten Sie hierbei bitte: Diese Grenze wird nicht generell für Gruppenverträge verwendet, sondern nur dann, wenn die Arbeitnehmer, die diesen Gruppenvertrag zugeordnet bekommen haben, im Durchschnitt nicht mehr als 1752 EUR umwandeln/ erhalten. Dabei wird nicht nur der Betrag aus dem Altersvorsorgevertrag beachtet, sondern auch dessen Laufzeit. Ein Arbeitnehmer, für den monatlich 150 EUR in eine Direktversicherung eingezahlt werden, hätte im Jahr einen Pauschalierungsbetrag von 1800 EUR.

3.32.4 Einstellungen beim Mandant

Unter <Mandant: Firma: Vorsorge> werden die vom Arbeitgeber abgeschlossenen Gruppenverträge hinterlegt. Danach können diese den einzelnen Arbeitnehmern zugeordnet werden. Werden keine Gruppenverträge verwaltet, sondern liegen nur Einzelverträge vor, sind an dieser Stelle keine Eintragungen notwendig. Einzelverträge können direkt im Formular <Arbeitnehmer: Extras: Vorsorge> eingetragen werden.



Um einen neuen Gruppenvertrag einzugeben, klicken Sie bitte doppelt auf den Eintrag <Neue Altersvorsorge hinzufügen>.



Wählen Sie zunächst die Vertragsart aus. Bei einigen Vertragsarten ist es von Bedeutung, ob es sich um einen Gruppenvertrag handelt, der vor dem Jahr 2005 oder ab dem Jahr 2005 abgeschlossen wurde. Dies hat Auswirkungen auf die Vorbelegung der Felder für Steuer- und Beitragspflicht. Die Vorschläge vom Programm können jedoch geändert werden. Tragen Sie die Vertragsnummer ein.

Nun wird die steuer- und beitragsrechtliche Behandlung der Beiträge zur betrieblichen Altersvorsorge festgelegt. Lesen Sie dazu bitte im nächsten Abschnitt.

Hinterlegen sie die Bankverbindung für die Altersvorsorgebeiträge.

Wählen Sie eine Bankverbindung des aktuellen Mandanten als Verrechnungskonto aus. Dieses Konto wird mit den Altersvorsorgebeiträgen belastet.

Im Ausführungsplan wird die Laufzeit des Vertrages eingegeben. Im Feld <erstmalig> kann frühestens der aktuelle Monat eingegeben werden. Es ist nicht möglich, einen rückwirkenden Beginn der Überweisungen einzutragen. Der Monat der ersten Überweisung kann jedoch in der Zukunft liegen. Das Feld für die letztmalige Überweisung des Betrags muss nicht unbedingt gefüllt werden. In diesem Fall würde der Vertrag unbegrenzt laufen.

Um einen hier angelegten Gruppenvertrag zu löschen, markieren Sie ihn mit der Maus und drücken Sie die [Entf]-Taste. Das Löschen von Gruppenverträgen ist nur dann möglich, wenn der Vertrag noch keinem Arbeitnehmer zugeordnet wurde.

3.32.5 Steuer- und SV-Pflicht der Beiträge zur betrieblichen Altersvorsorge

Einstellung	Berechnung
Alles SV-frei	Alle Beiträge sind unbegrenzt beitragsfrei in der Sozialversicherung (z.B. Unterstützungskassen). Das SV-Brutto wird durch eine Entgeltumwandlung gemindert. Zusätzliche Leistungen des Arbeitgebers erhöhen das SV-Brutto nicht.
SV-frei bis Grenze	Wird die Lohnsteuer pauschaliert, so ist der Betrag bis zur Pauschalierungsgrenze beitragsfrei (Einzelvertrag bis 1752 EUR). Besteht hingegen Lohnsteuerfreiheit bis zur Grenze (4% der Jahresbemessungsgrenze Rentenversicherung West) besteht Beitragsfreiheit bis zu diesem Wert. Das SV-Brutto wird bei einer Entgeltumwandlung um diesen Betrag gemindert.
Alles SV-pflichtig	Sowohl Beitragsteile, die aus einer Entgeltumwandlung kommen als auch Beitragsteile, die zusätzlich vom Arbeitgeber gezahlt werden, sind beitragspflichtig (z.B. riesterfähige Beiträge zur betrieblichen Altersvorsorge). Das SV-Brutto wird durch eine Entgeltumwandlung nicht gemindert. Zusätzliche Leistungen des Arbeitgebers erhöhen das SV-Brutto.
Alles steuerfrei	Alle Beiträge sind unbegrenzt steuerfrei (z.B. Unterstützungskassen). Das Steuerbrutto wird durch eine Entgeltumwandlung gemindert. Zusätzliche Leistungen des Arbeitgebers erhöhen das Steuerbrutto nicht.

Steuerfrei bis Grenze	Bis zu 4% der Beitragsbemessungsgrenze RV (West)/ Jahr werden die Altersvorsorgebeiträge steuerfrei gestellt. Für Versorgungszusagen ab 1.1.2005 erhöht sich dieser Betrag um 1800 EUR/ Jahr. Liegen die Beiträge unter der Grenze, wird das Steuerbrutto durch eine Entgeltumwandlung gemindert, durch zusätzliche Leistungen des Arbeitgebers jedoch nicht erhöht.
Frei und pauschal bis Grenze	Bis zu 4% der Beitragsbemessungsgrenze RV (West)/ Jahr werden die Altersvorsorgebeiträge steuerfrei gestellt. Ist der Betrag ausgeschöpft, werden die übersteigenden Beiträge pauschal versteuert. Liegen die Beiträge unter der Summe aus beiden Grenzwerten, wird das Steuerbrutto durch eine Entgeltumwandlung gemindert, durch zusätzliche Leistungen des Arbeitgebers jedoch nicht erhöht.
20% pauschal AN	Sowohl Beitragsteile, die aus einer Entgeltumwandlung kommen als auch Beitragsteile, die zusätzlich vom Arbeitgeber gezahlt werden, sind pauschal zu versteuern. Als Grenzwert werden bei einem Einzelvertrag 1752 EUR herangezogen. Sind die Voraussetzungen für einen erhöhten Grenzwert im Rahmen einer Gruppenversicherung gegeben, wird der Wert von 2148 EUR verwendet. Dieser muss unter <Vorgaben: Konstanten: Beitragssätze: Allgemein> im Feld <Pauschalierungsjahresgrenze> eingetragen worden sein. Liegen die Beiträge unter der Grenze, wird das Steuerbrutto durch eine Entgeltumwandlung gemindert, durch zusätzliche Leistungen des Arbeitgebers jedoch nicht erhöht. Die Pauschalsteuer zzgl. pauschalem Soli-Zuschlag und gegebenenfalls pauschaler Kirchensteuer wird vom Arbeitnehmer getragen.
20% pauschal AG	Sowohl Beitragsteile, die aus einer Entgeltumwandlung kommen als auch Beitragsteile, die zusätzlich vom Arbeitgeber gezahlt werden, sind pauschal zu versteuern. Als Grenzwert werden bei einem Einzelvertrag 1752 EUR herangezogen. Sind die Voraussetzungen für einen erhöhten Grenzwert im Rahmen einer Gruppenversicherung gegeben, wird der Wert von 2148 EUR verwendet. Liegen die Beiträge unter der Grenze, wird das Steuerbrutto durch eine Entgeltumwandlung gemindert, durch zusätzliche Leistungen des Arbeitgebers jedoch nicht erhöht. Die Pauschalsteuer zzgl. pauschalem Soli-Zuschlag und gegebenenfalls pauschaler Kirchensteuer wird vom Arbeitgeber getragen.
Alles steuerpflichtig	Sowohl Beitragsteile, die aus einer Entgeltumwandlung kommen als auch Beitragsteile, die zusätzlich vom Arbeitgeber gezahlt werden, sind steuerpflichtig (z.B. riesterfähige Beiträge zur betrieblichen Altersvorsorge). Das Steuerbrutto wird durch eine Entgeltumwandlung nicht gemindert. Zusätzliche Leistungen des Arbeitgebers erhöhen das Steuerbrutto.

3.32.6 Anlegen eines Altersvorsorgevertrags beim Arbeitnehmer

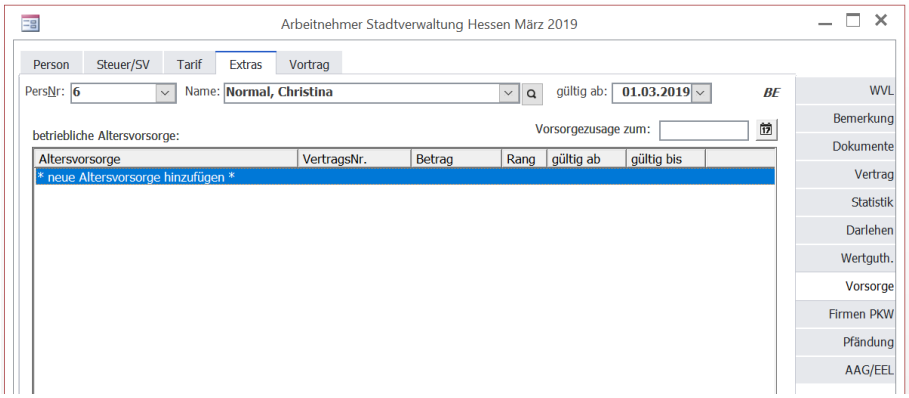
Unter <Arbeitnehmer: Extras: Vorsorge> hinterlegen Sie die Verträge zur betrieblichen Altersvorsorge. Liegen Gruppenverträge vor, sind diese vorher unter <Mandant: Firma. Vorsorge> zu hinterlegen.

Bitte vor der Zuordnung das Feld <Versorgungszusage zum> ausfüllen. Danach richtet sich, ob nur 4% der Beitragsbemessungsgrenze steuerfrei in eine betriebliche Altersvorsorge fließen können (Zusage vor dem 1.1.2005) oder ob dieser Wert um 1800 EUR erhöht wird (Zusage nach dem 31.12.2004). Wird das Datum 01.01.2005 oder später eingegeben, können keine Vertragsmodelle vor 2005 erfasst werden.

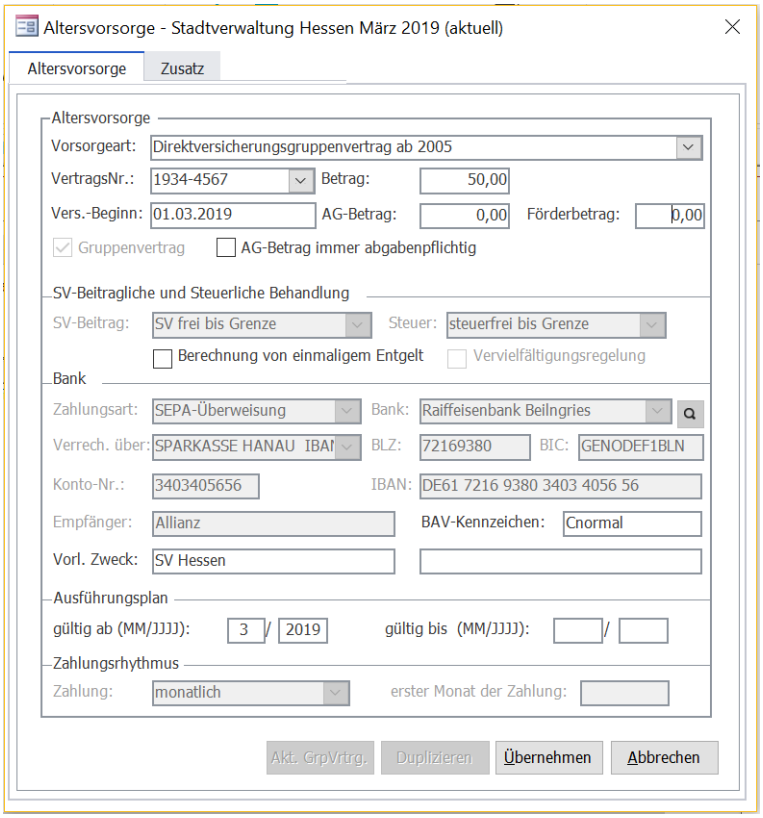
Wird für den Arbeitnehmer nach dem 1.1.2005 noch pauschaliert, werden die 1800 EUR bei einem anderen Vertrag nicht zur Steuerfreigrenze hinzugerechnet.

Wenn nicht pauschaliert wird und im Feld <Vorsorgezusage zum> kein Datum eingetragen ist, werden die 1800 EUR zur Steuerfreigrenze hinzugerechnet.

Die Anzeige der Verträge erfolgt gültigkeitsbezogen. Im Standard werden also beim Öffnen des Formulars diejenigen Verträge angezeigt, die im aktuellen Monat aktiv sind. Um sich abgelaufene oder zukünftige Verträge anzusehen, wechseln Sie bitte über die Auswahlliste <gültig ab> in den jeweiligen Abrechnungsmonat.



Um einen neuen Altersvorsorgevertrag zu hinterlegen, klicken Sie bitte doppelt auf den Eintrag <neue Altersvorsorge hinzufügen>. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie alle notwendigen Angaben hinterlegen.



Wählen Sie zunächst aus, ob es sich um welche Vertragsart es sich handelt. Dies hat einerseits Auswirkungen auf die Vorbelegung der Felder für die Steuer- und Beitragspflicht, anderseits wird die Dateneingabe bei Gruppenverträgen anders behandelt als bei Einzelverträgen.

Modelle für Direktversicherung/ Pensionskassen/ Pensionsfonds vor 2005 können maximal bis zum 30.06.2005 ausgewählt werden, das Datum der Versorgungszusage muss hierbei vor dem 1.1.2005 liegen.

Tragen Sie die Vertragsnummer ein bzw. wählen Sie die Vertragsnummer aus der Auswahlliste (bei zuvor angelegten Gruppenverträgen). Im Feld <Betrag> wird der Gesamtbetrag festgelegt, der pro Zahlung (i.d.R. pro Monat) abgeführt werden soll. Im Feld <AG-Betrag> steht der Anteil, den der Arbeitgeber am Gesamtbetrag trägt.

Beispiele	Betrag	AG-Betrag	Bemerkung
1	100,00	0,00	Rein durch den Arbeitnehmer finanzierte Altersvorsorge
2	100,00	100,00	Rein durch den Arbeitgeber finanzierte Altersvorsorge
3	100,00	30,00	Der Arbeitnehmer trägt 70,00 EUR, der Arbeitgeber 30,00 EUR

Der Haken Gruppenvertrag wird automatisch gesetzt, wenn als Vorsorgeart ein Gruppenvertrag ausgewählt wurde.

Der Haken <AG-Betrag immer abgabenpflichtig> bedeutet, dass der Arbeitgeberanteil aus der nicht unter die eingestellten Regelungen zur steuer- und beitragsrechtlichen Behandlung fällt, sondern immer zum steuer- und beitragspflichtigen Entgelt gehört.

Nun wird die steuer- und beitragsrechtliche Behandlung der Beiträge zur betrieblichen Altersvorsorge festgelegt. Lesen Sie dazu bitte im Abschnitt „Steuer- und SV-Pflicht der Beiträge zur betrieblichen Altersvorsorge“.

Bei Gruppenverträgen werden die Einstellungen von Steuer- und SV-Pflicht, von Bankverbindung und Ausführungsplan vom Mandanten übernommen. Hier müssen lediglich die Beträge ergänzt werden.

Der Haken <Berechnung> von einmaligem Entgelt> bewirkt, dass durch Entgeltumwandlung das SV-Brutto der Einmalzahlung und das Lohnsteuerbrutto der sonstigen Bezüge gemindert wird. Bitte ändern Sie vor dem Setzen dieses Hakens den Zahlungsrhythmus auf <einmalig> ab.

Beiträge an die Altersvorsorge aus Anlass der Beendigung des Dienstverhältnisses (Vervielfältigungsregel):

Der Haken <Vervielfältigungsregelung> muss gesetzt werden, wenn eine Abfindungszahlung für eine betriebliche Altersversorgung verwendet wird. Hier erhöhen sich die Freigrenzen für Pauschalversteuerung bzw. für Steuerfreiheit entsprechend der Betriebszugehörigkeit.

Der Pauschalierungsbetrag von 1752 EUR wird hierfür mit der Anzahl der Kalenderjahre der Beschäftigung multipliziert. Für den Gesamtbetrag gilt Beitragsfreiheit.

Kommt Steuerfreiheit in Betracht, wird der steuerfreie Betrag von 1800 EUR mit der Anzahl der Kalenderjahre der Beschäftigung multipliziert. Der Gesamtbetrag ist sozialversicherungspflichtig.

Bitte ändern Sie vor dem Setzen dieses Hakens den Zahlungsrhythmus auf <einmalig> ab. Markieren sie das Feld <Berechnung von einmaligem Entgelt>.

Hinterlegen Sie die Bankverbindung für die Altersvorsorgebeiträge, einschließlich Empfänger und Verwendungszweck. Wählen Sie dann eine Bankverbindung des aktuellen Mandanten als Verrechnungskonto aus. Dieses Konto wird mit den Altersvorsorgebeiträgen belastet.

Als Zahlungsart kommen Überweisungen oder das Lastschriftverfahren in Frage.

Im Ausführungsplan wird die Laufzeit des Vertrages eingegeben. Im Feld <erstmalig> kann frühestens der aktuelle Monat eingegeben werden. Es ist im aktuellen Abrechnungsmonat nicht möglich, einen rückwirkenden Beginn der Überweisungen einzutragen. Falls dies notwendig sein sollte, wechseln Sie bitte über die Schaltfläche <gültig ab> in einen Vormonat und hinterlegen dann in der zurückliegenden Gültigkeit die Vertragsdaten. In diesem Fall wird eine automatische Korrektur ausgelöst. Die Zahlungen an die Altersvorsorge werden dann alle im aktuellen Monat nachträglich überwiesen.

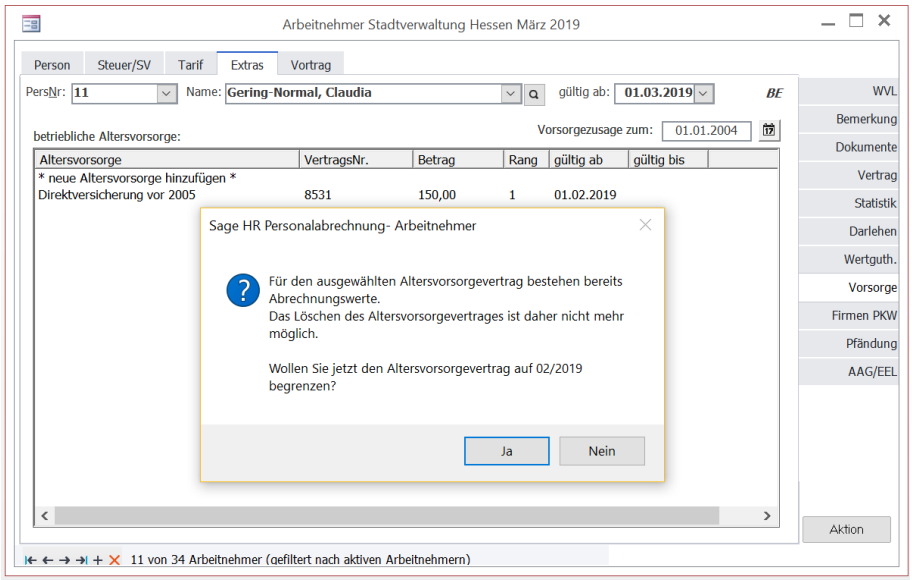
Der Monat der ersten Überweisung kann auch in der Zukunft liegen. Das Feld für die letztmalige Überweisung des Betrags muss nicht unbedingt gefüllt werden. In diesem Fall würde der Vertrag unbegrenzt laufen.

Durch Klicken auf die Schaltfläche <Übernehmen> werden die hier hinterlegten Vertragsdaten gespeichert.

3.32.7 Löschen von Verträgen im Formular Arbeitnehmer

Das Löschen eines Vertrages bedeutet, dass alle Abrechnungen, die für diesen Vertrag durchgeführt wurden, rückgängig gemacht werden. Möchten Sie den Vertrag lediglich vorzeitig beenden, so darf der Vertrag nicht gelöscht werden. In diesem Fall ist nur der letzte Zahlungszeitraum einzutragen.

Um einen bestehenden Vertrag zu löschen, markieren Sie ihn bitte mit der Maus und drücken die Taste [Entf]. Bestätigen Sie zunächst die Nachfrage nach dem Löschen.



Es erfolgt nun eine Prüfung, ob für diesen Vertrag bereits Abrechnungswerte vorliegen. Sie erhalten dann einen entsprechenden Hinweis. Werden abgelaufene Abrechnungsmonate vom Löschen des Vertrages betroffen, so wird eine automatische Korrektur ausgelöst.

3.32.8 Rangfolge von Altersvorsorgeverträgen

Liegen mehrere Altersvorsorgeverträge vor, entspricht die Reihenfolge der Prüfung auf Steuer- und SV-Grenzwerte dem Rang des Vertrags. Dieser wird in der gleichnamigen Spalte auf der Seite <Vorsorge> angezeigt. Im Standard hat der zuerst angelegte Vertrag den ersten Rang. Damit wird der zuletzt angelegte Vertrag auch zuletzt abgearbeitet. Werden beispielsweise 2 Verträge mit Pensionskassen abgeschlossen, die bis zum Grenzwert von 2520,00 EUR steuerfrei sind, so schöpft der erste Vertrag die Steuerfreiheit bis zur Grenze aus. Der zweite Vertrag kann dann nur bis zum Restbetrag steuerfrei bleiben.

Wird eine Berechnung von Beiträgen zu Zusatzversorgungskassen des öffentlichen Dienstes durchgeführt, so haben diese Beiträge steuer- und beitragsrechtlich generell Vorrang vor den betrieblichen Altersvorsorgebeiträgen.

Um den Rang eines Vertrags zu ändern, bitte die Hochstelltaste [Shift] gedrückt halten und den Vertrag einfach mit der Maus markieren und nach oben oder unten verschieben.

Hinweis: Die Rangfolge hat lediglich Einfluss auf die steuer- und beitragsrechtliche Behandlung der Beiträge. Die Überweisungen an die Versicherungsunternehmen werden hingegen immer geleistet, unabhängig vom Entgelt des Arbeitnehmers.

Entgeltumwandlungen aus Einmalzahlungen

Wird für die betriebliche Altersvorsorge ein Vertrag angelegt, der aus der Umwandlung einer Einmalzahlung finanziert wird, so erfolgt bei ungenügender Höhe der Einmalzahlung eine Umwandlung vom laufenden Entgelt. Das Steuerbrutto aus laufenden Bezügen wird dabei vermindert. Die Beiträge werden pauschal besteuert.

Da Entgeltumwandlungen aus laufendem Entgelt nicht sozialversicherungsfrei sind, wird das SV-Brutto nicht gemindert.

Die Behandlung wird ausschließlich für Altverträge mit Direktversicherungen und Gruppendirektversicherungen angewendet, die ganz oder teilweise über Entgeltumwandlungen finanziert werden.

3.32.9 Änderungen von bestehenden Verträgen

Ein bestehender Altersvorsorgevertrag kann durch Doppelklick geöffnet und bearbeitet werden. Findet die Änderung ab dem aktuellen Monat statt, so wird der alte Vertrag automatisch dupliziert. Der Vertrag wird für zurückliegende Monate nicht geändert. Die alten Daten werden befristet bis zum Vormonat. Die Änderungen werden im Duplikat durchgeführt, welches zum aktuellen Monat gültig wird.

Es ist auch ein manuelles Duplizieren von Verträgen möglich. Wird keine Befristung des ursprünglichen Vertrags vorgenommen, so laufen beide Verträge parallel weiter.

3.32.10 Nachträgliche Aktualisierung von Gruppenverträgen

Wird ein Gruppenvertrag bei einem Arbeitnehmer zugeordnet, so werden die Daten des Gruppenvertrags in die Daten des Arbeitnehmers kopiert. Werden die Daten eines Gruppenvertrags geändert, so erhalten Sie beim Übernehmen die Nachfrage, ob die Änderung auf die Mitarbeiterdaten übertragen werden soll.

Wenn Sie mit <Ja> bestätigen, wird die Bankverbindung bei allen Arbeitnehmern, denen dieser Gruppenvertrag zugeordnet wurde, aktualisiert. Allerdings werden der Verwendungszweck sowie das BAV-Kennzeichen ausgenommen, weil diese in der Regel individuell sind.

Wenn Sie auf die Nachfrage des Systems mit <Nein> antworten, werden die Vertragsdaten des Arbeitnehmers nicht aktualisiert. Sie können die Datenänderung jedoch auch aus dem Formular <Arbeitnehmer> heraus aufrufen. Durch den Schalter „Aktualisieren Gruppenvertrag“ werden die Daten des jeweiligen Gruppenvertrags individuell für den aktuellen Arbeitnehmer übernommen.

Der Verwendungszweck wird nur aktualisiert, wenn der Gruppenvertrag im Arbeitnehmermodul zugeordnet wird und der Verwendungszweck leer ist.

Der Verwendungszweck wird nicht aktualisiert, wenn der Gruppenvertrag aus dem Mandanten heraus aktualisiert wird oder beim Arbeitnehmer bereits ein Verwendungszweck hinterlegt worden ist.

3.32.11 Arbeitnehmerbezogene Überweisungskennzeichen für Gruppenverträge

Anwender, die innerhalb eines Mandanten gleichartige Altersvorsorgeverträge abrechnen, diese jedoch getrennt überweisen möchten, wenden bitte folgende Vorgehensweise an: Für die betroffenen Arbeitnehmer wird ein Gruppenvertrag eingerichtet, bei dem auch die Bankverbindung des Versicherungsunternehmens hinterlegt wird. Wenn jedoch für jeden Arbeitnehmer eine getrennte Überweisung generiert werden soll, ist nach der Zuordnung des Gruppenvertrags beim Arbeitnehmer, ein spezielles Überweisungskennzeichen für die betriebliche Altersvorsorge zu hinterlegen, das „BAV-Kennzeichen“.

3.32.12 Verwendung der erhöhten Pauschalierungsgrenze

Bei der Einrichtung von Gruppenverträgen für die betriebliche Altersvorsorge kann in Ausnahmefällen im Register <Zusatz> der Haken <Erhöhte Pauschalierungsgrenze> gesetzt werden.

Damit wird für den betreffenden Vertrag immer die höhere Grenze von 2148,00 EUR verwendet, ohne die Durchschnittsprüfung durchzuführen. In diesem Fall muss der Anwender selbst prüfen, ob die Voraussetzungen für die

Anwendung der erhöhten Grenze angewendet werden dürfen. Der Wert von 2148,00 EUR muss unter <Vorgaben: Konstanten: Beitragssätze: Allgemein> im Feld <Pauschalierungsjahresgrenze> eingetragen worden sein.

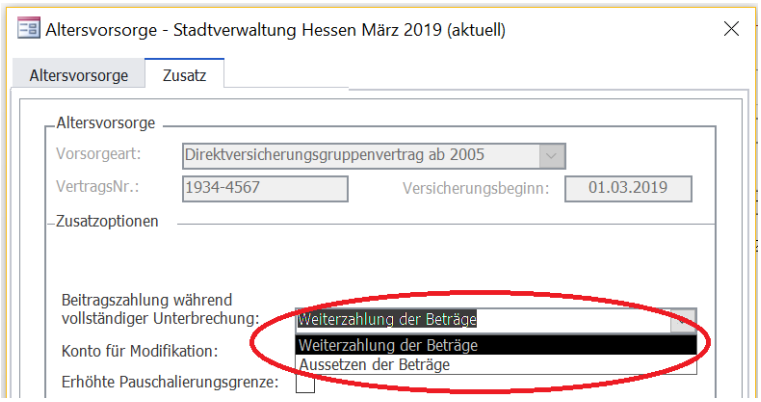
Eine weitere Besonderheit stellt die vertragsübergreifende Durchschnittsbildung dar. Im Standard fließen nur diejenigen Arbeitnehmer in die Durchschnittsprüfung für die Anwendung der erhöhten Pauschalierungsgrenze ein, die zu einem Gruppenvertrag gehören. Auf besonderen Antrag beim Betriebsstättenfinanzamt können jedoch bei der Durchschnittsbildung unterschiedliche Gruppenverträge gemeinsam betrachtet werden. Wurde ein derartiger Antrag genehmigt, dann kann im Feld <gemeinsame Durchschnittsbildung mit Gruppenvertrag> die Vertragsnummer des anderen Vertrags ausgewählt werden.

3.32.13 Berücksichtigung von Unterbrechungen

Die Behandlung der betrieblichen Altersvorsorge während der Unterbrechung der Beschäftigung kann automatisiert gesteuert werden: Entweder die Zahlungen werden ausgesetzt (so dies der Versicherungsvertrag zulässt) oder die Zahlungen werden weiter abgeführt. Hierbei tritt der Arbeitgeber in Vorleistung. Bei der Abrechnung wird also automatisch ein Vorschuss generiert, der nach der Rückkehr des Arbeitnehmers aus der Unterbrechung verrechnet wird.

Beachten Sie bitte, dass die Vorleistung des Arbeitgebers später durch einen Netto-Abzug ausgeglichen wird. Das heißt, die nachträglich vom Arbeitnehmer einbehaltenen Beiträge zur Altersversorgung stammen aus individuell versteuertem und verbeitragtem Brutto. Dies ist deshalb notwendig, weil Steuervorteile für die Arbeitnehmer-Beiträge nur dann in Anspruch genommen werden können, wenn es sich um eine Entgeltumwandlung handelt. Und diese ist während einer Unterbrechung regelmäßig nicht gegeben.

Die Einstellung, welche Variante angewendet wird, nehmen Sie pro Vorsorgevertrag/ pro Gruppenvertrag im Register <Zusatz> vor.



Der Standardwert ist <Weiterzahlung der Beiträge>. Diese Einstellung kann jederzeit geändert werden.

3.32.14 Berechnung prozentualer Beiträge

Im Regelfall wird zur betrieblichen Altersvorsorge ein monatlicher oder jährlicher Festbetrag abgeführt. Jedoch sind auch prozentuale Beiträge denkbar, z.B. für Gruppenunfallversicherungen, aber auch für Einzelverträge. Wenn Sie die Beiträge zur Altersvorsorge als prozentualen Anteil ermitteln möchten, lassen Sie bei der Anlage des Vertrags bzw. bei der Zuordnung des Gruppenvertrags zum Arbeitnehmer die Felder <Betrag> und <AG-Betrag> frei.

Die Einstellungen für die prozentuale Berechnung nehmen Sie im Register <Zusatz> vor. Setzen Sie zunächst den Haken im Feld <Prozentuale Berechnung>.

Wählen Sie dann die Berechnungsgrundlage für die Beiträge aus:

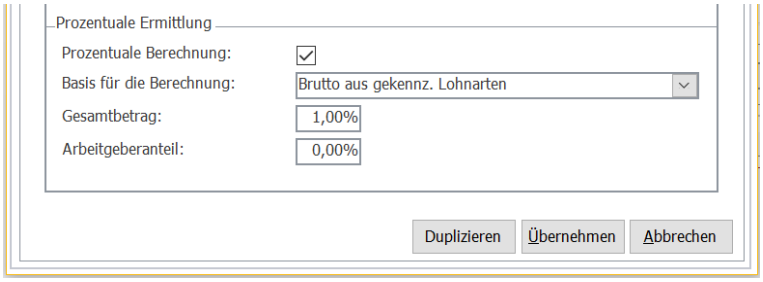
- SV-Brutto aus Lohnarten mit Einmalbezug
- LSt-Brutto aus Lohnarten mit sonstigen Bezug
- Gesamtbrutto aus Lohnarten
- SV-Brutto aus Lohnarten ohne Einmalbezug
- LSt-Brutto aus Lohnarten ohne sonstigen Bezug
- ZVK-Brutto (OD)

Tragen Sie dann den Gesamtbeitrag in Prozent sowie den Arbeitgeberanteil ein. Trägt der Arbeitgeber die kompletten Beiträge, entspricht der Arbeitgeberanteil dem Gesamtbeitrag. Trägt der Arbeitnehmer alle Beiträge, so ist der Arbeitgeberanteil 0. Teilen sich Arbeitnehmer und Arbeitgeber die Beiträge, so ist beim Arbeitgeberanteil die Differenz zwischen Gesamtbeitrag und Arbeitnehmeranteil einzutragen.

Ein Maximalanteil für den Arbeitgeber kann als Betrag hinterlegt werden. Dieser wird eingehalten, auch wenn die prozentuale Anteil aus der Berechnung einen höheren Wert ergibt.

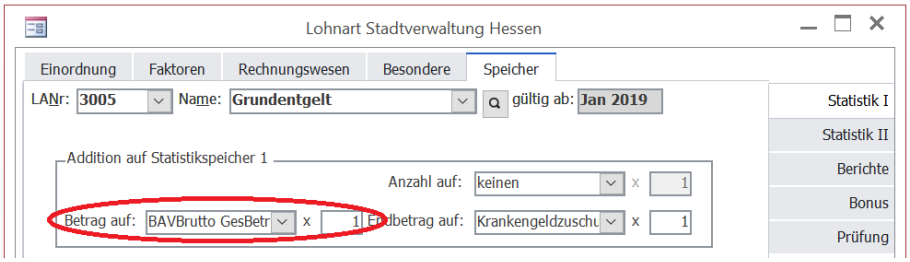
3.32.15 Berechnung der Beiträge auf der Basis ausgewählter Lohnarten

3.32.15.1 Brutto aus gekennzeichneten Lohnarten



Alle Lohnarten, welche als Basis für die Berechnung der prozentualen Beiträge dienen sollen, müssen durch Speicherzuordnung entsprechend gekennzeichnet werden:

Bei den Lohnarten ist der Betrag auf den Speicher „BAV-Brutto GesBetrag“ zu stellen.



Als Beitrag zur betrieblichen Altersvorsorge wird dann der angegebene Prozentwert der gekennzeichneten Lohnarten abgeführt.

3.32.15.2 Brutto aus Lohnart-/ liste

Weiterhin ist es möglich, an Stelle des Bruttos aus gekennzeichneten Lohnarten, die Basis-Lohnarten direkt bei der Altersvorsorge auszuwählen. Wählen Sie hierzu im Feld <Basis für die Berechnung> den Eintrag „Brutto aus Lohnart-/ liste“ und wählen Sie anschließend die Lohnart aus, die zur Berechnung des Gesamtbetrags dienen soll. Wenn der Arbeitgeberanteil von einer anderen Basis ausgehen soll, kann im entsprechenden Feld eine andere Lohnart ausgewählt werden.

3.32.16 Minderung des ZVK-Bruttos für die Sozialkassen des Baugewerbes

Entgeltumwandlungen des Arbeitnehmers für Pensionskassen mindern das ZVK-pflichtige Entgelt für die Berechnung der ZVK-Beiträge im Baugewerbe. Zusätzliche Einstellungen sind nicht notwendig.

3.32.17 Abrechnung der betrieblichen Altersvorsorge

Nach der Eingabe der Verträge kann sofort die Abrechnung erfolgen. Es ist nicht erforderlich, zusätzliche Lohnarten zu erfassen.

Im Rahmen der Abrechnung werden Automatiklohnarten generiert, welche die Arbeitgeberaufwendungen (falls vorhanden), den Abzug des Arbeitnehmeranteils (bei Entgeltumwandlung) sowie die Überweisung an die Versorgungseinrichtung beinhalten.

Liegen Vortragswerte für Zahlungen an Pensionskassen/ Pensionsfonds vor, finden diese ab 2005 im laufenden Jahr Berücksichtigung bei der Überwachung der aufgelaufenen Werte für Steuer und Sozialversicherung. Wird bei einem Systemwechsel im Laufe des Kalenderjahres ein Vortragswerte für Pensionskasse/-fonds hinterlegt, so steht für die restliche Abrechnungszeit des Kalenderjahres nur die Differenz bis zur jahresgrenze zur Verfügung.

Bei Gruppenverträgen wird eine höhere Pauschalsteuergrenze und SV-Grenze verwendet, wenn alle Arbeitnehmer im Durchschnitt die Grenze von 1752 Euro nicht überschreiten. Die Grenze von 2148 Euro ist in diesem Fall vom Anwender in den Konstanten zu hinterlegen (Vorgaben: Konstanten: Beitragssätze: Allgemein).

Die Summe der Arbeitgeberanteile aus allen Altersversorgungsverträgen wird zum Gesamtbrutto hinzugerechnet.

3.32.18 Daten für die Finanzbuchhaltung

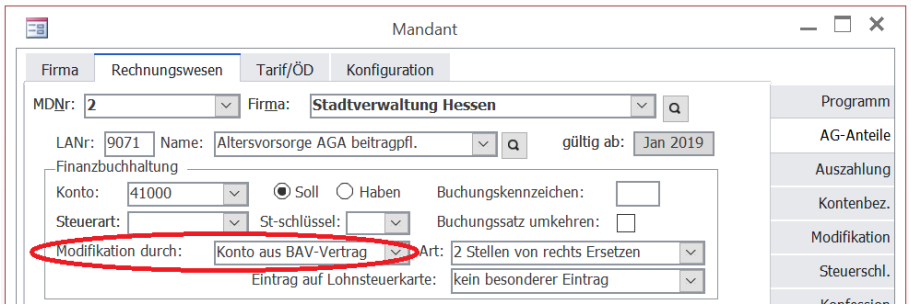
Die Automatiklohnarten können unter <Mandant: Rechnungswesen: AG-Anteile> sowie unter <Mandant: Rechnungswesen: Auszahlung> für die Finanzbuchhaltung eingerichtet werden.

9067	Abzug Altersvorsorgung	Habenbuchung
9068	Altersvorsorgung AG-Anteil	Sollbuchung
9071	Altersvorsorge AG-Anteil beitragpflichtig	Sollbuchung
9072	Altersvorsorge AGA Einmalbezug	Sollbuchung

3.32.19 Kontenmodifikation für Beiträge zur betrieblichen Altersvorsorge

Pro Einzelvertrag und pro Gruppenvertrag kann eine Zeichenkette hinterlegt werden, die für die Modifikation der durch die Altersvorsorge angesprochenen Konten verwendet wird.

Die Zeichenkette hinterlegen Sie im Feld <Konto für Modifikation>, das Sie im Register <Zusatz> finden. Um die Modifikation einzurichten, wechseln Sie bitte ins Formular <Mandant: Rechnungswesen: AG-Anteile>.



Wählen Sie im Feld <Modifikation durch> den Eintrag <Konto aus BAV-Vertrag> aus. Stellen Sie anschließend im Feld <Art> ein, ob die Zeichenkette zum Konto der Lohnart addiert werden soll oder Stellen des Kontos ersetzen soll. Bei der Erstellung der Fibu-Daten wird dann automatisch die Kontenmodifikation durchgeführt.

3.32.20 Zahlungsverkehr

Der Betrag aus den einzelnen Verträgen der Arbeitnehmer gelangt automatisch in den Zahlungsverkehr. Zahlungen für Gruppenverträge werden zu einer Zahlung zusammengefasst.

3.32.21 Lohnkonto Altersvorsorge

Unter dem Menüpunkt <Jahresabschluss> finden Sie das Lohnkonto Altersvorsorge. Hier werden die Berechnungsdaten für die betriebliche Altersvorsorge, die Grenzwerte der Steuer- und SV-Berechnung sowie die aufgelaufenen Werte dargestellt.

3.32.22 Verdienstabrechnung

Die aus der Abrechnung der betrieblichen Altersversorgung resultierenden Werte werden auf der Verdienstabrechnung angedruckt.

Für jeden einzelnen Altersvorsorgevertrag wird die Abzugslohnart mit der Vertragsnummer als zusätzlicher Abzug ausgewiesen.

3.32.23 Meldeverfahren an den Bankenversicherungsverein

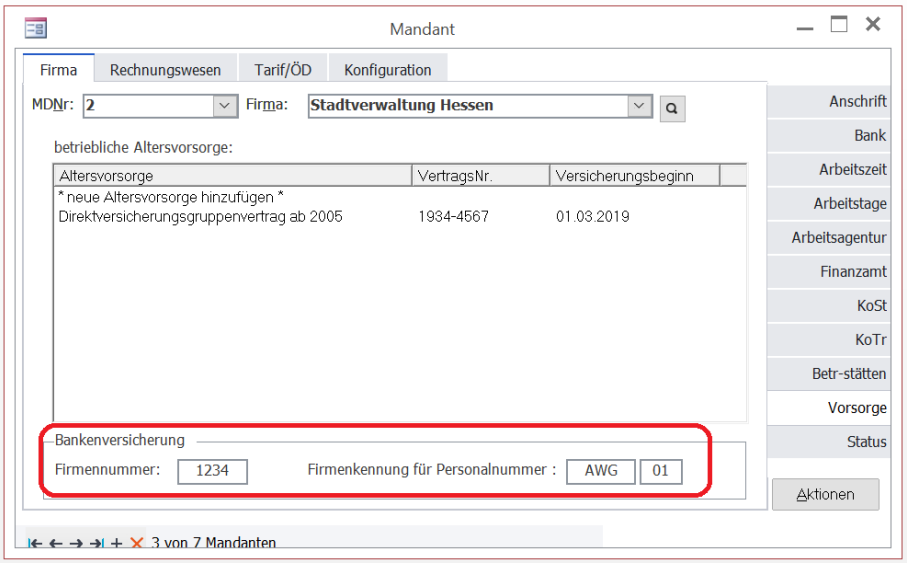
3.32.23.1 Hintergrund zum BVV-Meleverfahren

Arbeitgeber im Bankgewerbe sichern die betriebliche Altersvorsorge für ihre Mitarbeiter über den Bankenversicherungsverein ab. Über die gezahlten Beiträge ist monatlich eine Meldedatei zu erstellen.

Die Datei kann ab der Version 2017.3.2 mit der Sage HR Personalabrechnung erzeugt werden. Die gemeldeten Daten werden zudem in einem Protokoll dargestellt. Voraussetzung sind einige wichtige Einstellungen im System.

3.32.23.2 Einstellungen für die BVV-Meldungen im Mandanten

Damit die Menüpunkte für die BVV-Meldungen überhaupt eingeblendet werden, muss im Mandanten die Firmennummer für das BVV-Verfahren eingetragen werden. Dies geschieht unter **Mandant: Firma: Vorsorge**.

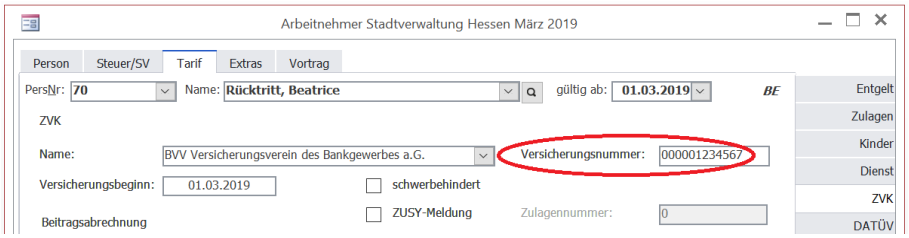


Die Firmennummer ist eine vierstellige Zahl.

Für die Bildung der in der Meldedatei verwendeten Personalnummer wird eine weitere Firmenkennung sowie eine Ziffer verwendet. Die Firmenkennung besteht aus Buchstaben und ist ebenfalls im Mandantenstamm zu hinterlegen.

3.32.23.3 Einstellungen für die BVV-Meldungen beim Arbeitnehmer

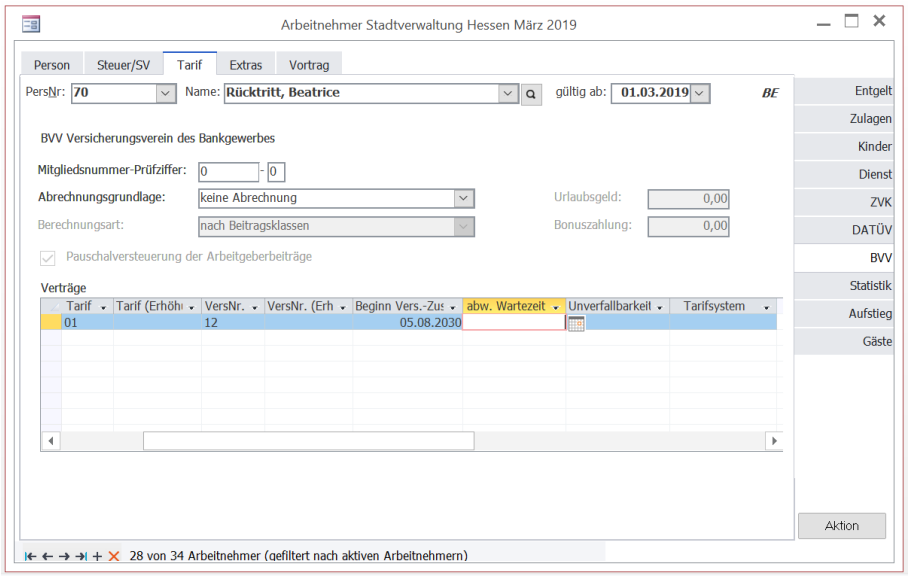
Beim Arbeitnehmer muss unter <Tarif: ZVK> eine Zusatzversorgungskasse mit dem Kennzeichen „Bankenversicherung“ zugeordnet sein. Hierbei ist die Versicherungsnummer anzugeben.



Die Abrechnung und Meldung der Beiträge an den Bankenversicherungsverein erfolgt aufgrund der Daten, die unter **Arbeitnehmer: Extras: Altersvorsorge** hinterlegt sind. Zusätzlich zu den hier gepflegten Werten sind jedoch weitere Angaben in der Meldedatei erforderlich. Deshalb erfolgt unter **Arbeitnehmer: Tarif: BVV** die Anzeige der relevanten Altersvorsorgeverträge. Die Daten der Verträge sind hier zu ergänzen, damit die zusätzlichen Felder in der monatlichen Meldung berücksichtigt werden können.

Für die folgenden Altersvorsorgevertragsarten werden Meldungen im BVV-Meldeverfahren erstellt:

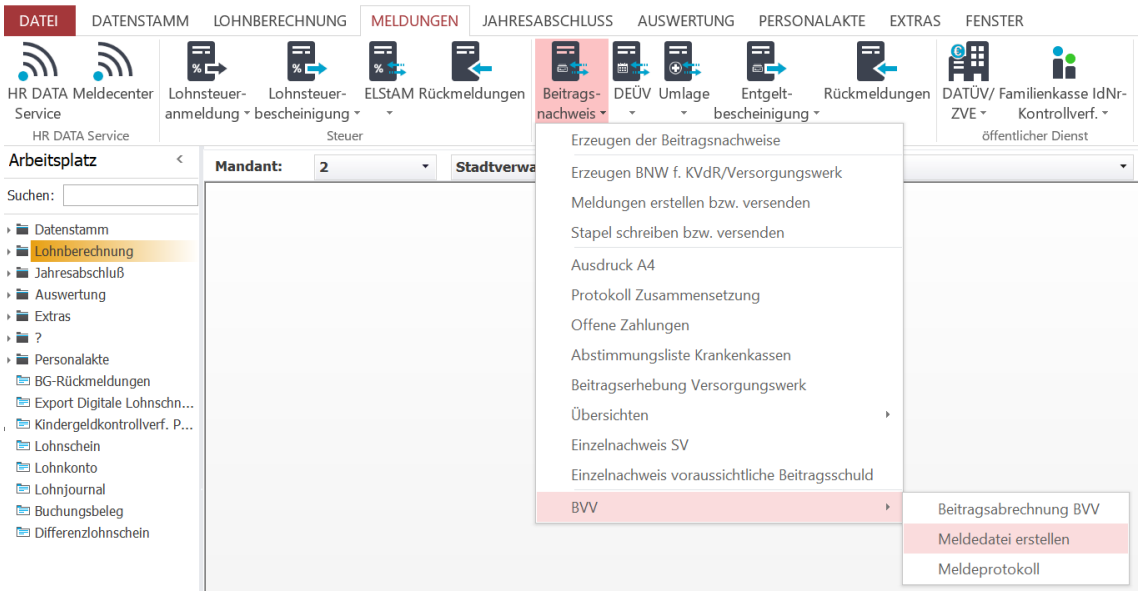
- Unterstützungskasse (Gruppenvertrag) mit Empfänger „BVV Unterstützungskasse“ oder „BVV Versicherungsverein“
- BVV (AN-Anteil aus Netto)
- BVV (AN-Anteil aus Brutto)
- BVV-Gruppenvertrag (AN-Anteil aus Netto)
- BVV-Gruppenvertrag (AN-Anteil aus Brutto)



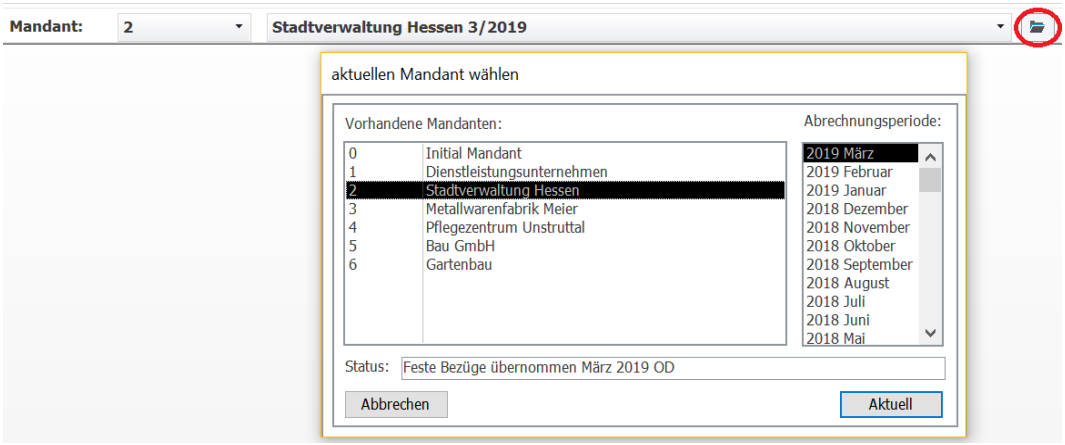
Auf dieser Seite können keine neuen Verträge angelegt werden. Es können nur bestehende Verträge von der Seite **Arbeitnehmer: Extras: Vorsorge** ergänzt werden.

3.32.23.4 Erstellung der Datei für die BVV-Meldungen

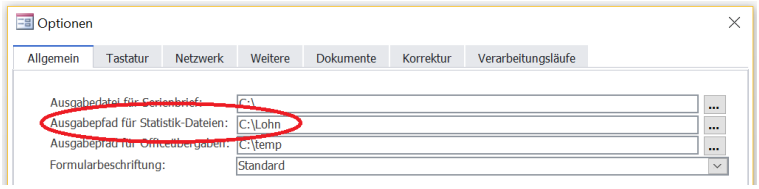
Die Erstellung der Meldedatei ist in jedem Monat nach der Echtabrechnung durchzuführen. Hierzu rufen Sie bitte den Menüpunkt **Meldungen: Beitragsnachweis: BVV: Meldedatei erstellen** auf. Wenn Ihnen der Menüpunkt nicht angezeigt werden sollte, haben Sie möglicherweise unter **Mandant: Firma: Vorsorge** noch keine Firmennummer hinterlegt.



Wenn Sie für einen vergangenen Monat eine Meldedatei erneut erstellen möchten, so müssen Sie vorher mit dem betreffenden Mandanten per Rückblick in den gewünschten Monat wechseln. Dies geschieht über das Ordnersymbol neben der Auswahlliste für den aktuellen Mandanten.



Als Speicherpfad für die Meldedatei wird das Verzeichnis verwendet, welches unter **Extras: Optionen: Ausgabepfad für Statistik-Dateien** hinterlegt wurde.



Im angegebenen Pfad wird automatisch ein Unterverzeichnis namens „BVV“ angelegt, in dem die Dateien abgelegt werden.

Es werden nur Meldedatensätze gebildet, wenn das Austrittsdatum leer ist bzw. wenn der Austritt im aktuellen Monat oder im Vormonat erfolgt ist.

Es werden nur Meldesätze gebildet, wenn außerdem eine BVV-Versichertennummer vorhanden ist.

Für jede korrigierte Periode werden einzelne Meldedatensätze gebildet, in denen wird jeweils die Differenz zur ursprünglichen Meldung berücksichtigt.

3.32.23.5 Aufruf des BVV-Meldeprotokolls

Das Protokoll wird in einer tabellarischen Übersicht unter **Meldungen: Beitragsnachweis: BVV: Meldeprotokoll** aufgerufen. Eine Ausgabe in Berichtsform ist dort über die Schaltfläche **Drucken** möglich.

3.32.23.6 Datenherkunft der BVV-Meldung

FeldNr.	Feldname	Feld-länge	Feldbeschreibung	Quelle alt
1	SA	1	Satzart	Fix „G“
2	FMA_ID	4	BVV-Firmennummer	Feld BVV-Firmennummer unter **<Mandant: Firma: Vorsorge>**
3	ABRDJM	6	Abrechnungsdatum	aktueller Monat des aktuellen Mandanten Meldungen oder Protokolle für alte Monate müssen über den Rückblick erstellt werden
4	FMAPERSNR	10	Personalnummer	Feld namens "Firmenkennung für Personalnummer" und ein dreistelliges alphanumerisches Textfeld
5	TARIBEZ	5	Tarifbezeichnung	Pflege in der Tabelle unter **<Arbeitnehmer: Extras: BVV>**
6	TALFDNR	2	ergänzende Nummer zur BVV-Versichertennr.	Pflege in der Tabelle unter **<Arbeitnehmer: Extras: BVV>**, zweistelliges alphanumerisches Feld Erforderlich für die Erstellung der Meldungen
7	GUEDJM	6	Gültigkeitsjahr/-monat	Abrechnungsjahr und Abrechnungsmonat aus den jeweiligen Abrechnungsdaten
8	UEB	1	Übernahme der Versorgungszusage	blank

9	Klasse	2	Beitragsklasse	blank
10	Betrag	11	Versicherungsbetrag	Feld aus den jeweiligen Abrechnungsdaten bei rückwirkender Änderung Differenz zur früheren Angabe. Die Summe von AGSTFR, AGSTPA, AGSTIND, ANSTFR, ANSTPA und ANSTIND ergibt wiederum den BETRAG
11	AGSTFR	11	AG - steuerfrei	Feld bzw. aus den jeweiligen Abrechnungsdaten
12	AGSTPA	11	AG – pauschal versteuert	Feld aus den jeweiligen Abrechnungsdaten
13	AGSTIND	11	AG – individuell versteuert	Feld aus den jeweiligen Abrechnungsdaten
14	ANSTFR	11	AN – steuerfrei (Entgeltumwandl.)	Feld aus den jeweiligen Abrechnungsdaten
15	ANSTPA	11	AN – pauschal versteuert (Entgeltumwandl.)	Feld aus den jeweiligen Abrechnungsdaten
15	ANSTIND	11	AN – individuell versteuert (Entgeltumwandl.)	Feld aus den jeweiligen Abrechnungsdaten
16	VM0	2	Grund für Klasse 00 oder Betrag=0	feste Zuordnung zum Unterbrechungsgrund Unterbrechungsgrund Elternzeit -> 1 Unterbrechungsgrund Wehrdienst -> 3 Unterbrechungsgrund unbezahlter Urlaub/ unbez. Fehlzeit -> 4 Unterbrechungsgrund Pflegezeit -> 8 Vergleich Arbeitszeit -> 7 Unterbrechungsbeginn im Vormonat bei Unterbrechungsgrund Krankengeld -> 5 Austritt im Vormonat -> 6
17	WEAHRG	3	Währung	Fix „EUR“
18	VERSNR	7	BVV-Versichertennummer	Feld **Tarif > ZVK > Versicherungsnummer** oder **Extras > Vorsorge> BAV-Kennzeichen** aus den Arbeitnehmer-Stammdaten, von links 7 Zeichen
19	VERSNRPZ	1	Prüfziffer zur BVV-Versichertennummer	Feld **Tarif > ZVK > Versicherungsnummer** oder **Extras > Vorsorge> BAV-Kennzeichen** aus den Arbeitnehmer-Stammdaten, von rechts ein Zeichen
20	VSNR	12	Sozialversicherungsnr.	Feld **Steuer/SV > Tätigkeit> Versicherungsnummer** aus den Arbeitnehmer-Stammdaten
21	VSGatte	12	Sozialversicherungsnr. Ehegatte	blank
22	ZUNAME	26	Nachname	Feld **Arbeitnehmer > Person > Anschrift > Nachname**
23	VORNAME	26	Vorname	Feld **Arbeitnehmer > Person > Anschrift > Vorname**
24	AKADTI	15	Akademischer Titel	Feld **Arbeitnehmer > Person > Anschrift > Titel**
25	GEBNAME	26	Geburtsname	Feld **Arbeitnehmer > Steuer/SV > Geburtsdaten > Name**
26	GEBDAT	8	Geburtsdatum	Feld **Arbeitnehmer > Person > Anschrift > geboren am**
27	GESCHL	1	Geschlecht	Feld **Arbeitnehmer > Person > Anschrift >** Geschlecht

28	FAMSTAN	1	Familienstand	Feld **Arbeitnehmer > Person > Anschrift >** Familienstand
29	ANZKIND	2	Anzahl Kinder	aus den Arbeitnehmer-Stammdaten
30	MGAUSL	3	Länderkennzeichen des Versicherten	Feld **Arbeitnehmer > Person > Anschrift >Land**
31	MGAPLZ	6	Postleitzahl des Versicherten	Feld **Arbeitnehmer > Person > Anschrift > PLZ**
32	Ort	40	Ort des Versicherten	Feld **Arbeitnehmer > Person > Anschrift > Ort**
33	Straße	46	Straße (Straße, Hausnummer, Zusatz)	Feld **Arbeitnehmer > Person > Anschrift > Straße**
34	CO_INFO	30	c/o-Angabe	blank
35	VN	1	Versicherungsnehmer	Fix „F“
36	EINDAT	8	Eintrittsdatum	Feld **Arbeitnehmer > Person > Arbeit >Eintritt** Der Eintritt wird in folgender Reihenfolge übernommen: 1. Feld Person/Arbeit/Konzerneintritt aus den Arbeitnehmer-Stammdaten 2. Feld Person/Arbeit/Eintritt aus den Arbeitnehmer -Stammdaten 3. "00000000"
37	ZZNAGVZ	10	Kürzel der Versorgungszusage des AG	blank
38	VZDAT	8	Beginn der Versorgungszusage	Beginn der Versorgungszusage Der Beginn Versorgungsbezug wird in folgender Reihenfolge übernommen: 1. erteilte Vorsorgezusage aus den AN-Stammdaten 2. Beginn Versorgungszusage aus „freien Seiten“ 3. Feld Person/Arbeit/Konzerneintritt aus den AN-Stammdaten 4. Feld Person/Arbeit/Eintritt aus den AN-Stammdaten 5 "00000000"
39	ABWBWZDAT	8	Beginn der abweichenden Wartezeit	Pflege in der Tabelle unter **<Arbeitnehmer: Extras: BVV>**
40	UNVDAT	8	Beginn der gesetzlichen Unverfallbarkeit	Pflege in der Tabelle unter **<Arbeitnehmer: Extras: BVV>**
41	AUSDAT	8	Austrittsdatum	Feld **Person > Arbeit > Austritt**
42	VMA	2	Austrittsgrund	feste Zuordnung zum Austrittsgrund kein Grund -> 0 Tod -> 11 (Tod) Rentenbeginn -> 13 (Altersrente) Ende Beschäftigung und andere Gründe -> 18 (Austritt/ Kündigung)
43	SORTABR	40	Sortierschlüssel für die Abrechnungsstelle	blank + „0000“

44	SORTVERS	40	Sortierschlüssel der Struktureinheit	blank + „0000“
45	SVADRESS	120	Dienstanschrift Zeilen 1,2,3,4	blank
46	BEVOLLM	7	Versichertennummer des Bevollmächtigten	„0000000“
47	BEVOLLPZ	1	Prüfziffer zu BEVOLLM	blank
48	RUECKKZ	1	Protokollkennzeichen	blank
49	RESERVE	125	Reserve	blank

3.33 Abrechnung von Kurzarbeit

3.33.1 Grundlagen zu KUG

Die Methode der Bemessung des Kurzarbeitergelds (KUG) und des Winterausfallgelds (WAG) beruht auf dem ausgefallenen pauschalierten Nettoarbeitsentgelt. Maßgebend für die Leistungsberechnung ist daher die Differenz zwischen dem pauschalierten Nettoentgelt, berechnet aus dem Bruttoentgelt, das der Kurzarbeiter ohne den Arbeitsausfall erzielt hätte (Sollentgelt), und dem pauschalierten Nettoentgelt, berechnet aus dem Bruttoentgelt, das der Kurzarbeiter tatsächlich erzielt hat (Istentgelt).

Die Ermittlung des Sollentgeltes kann automatisiert erfolgen. Dazu wird in den Stammdaten des Arbeitnehmers die Berechnungsform festgelegt. Im Formular Erfassung erfolgt dann die Eingabe der Ausfallstunden und des tatsächlich erzielten Arbeitsentgeltes. Variable Bestandteile des Sollentgeltes können hier ebenfalls ergänzt werden.

Folgende Einstellungen sind dafür im Programm notwendig:

- Sollentgelt: Bruttoarbeitsentgelt, das der Arbeitnehmer ohne Arbeitsausfall verdient hätte, vermindert um das Entgelt für Mehrarbeit und Einmalbezüge. - Einstellung auf der Seite Arbeitnehmer: Person: Kug (i.d.R. Stundenlohn x exakte Arbeitsstunden/ AN Monat)
- Istentgelt: Bruttoarbeitsentgelt, das der Arbeitnehmer im jeweiligen Anspruchszeitraum tatsächlich erzielt, einschließlich der Entgelte für Mehrarbeit, Einstellung der Lohnarten, die das Ist-Entgelt bilden- Einstellungen unter <Lohnart: Faktoren> im Feld <Berücksichtigung für Ist-Entgelt KUG/WAG>

Bei Teillohnzeiträumen (z.B. wegen Beendigung oder Beginn des Arbeitsverhältnisses) ist das Ist-Entgelt um den Betrag zu erhöhen, um den wegen der Beschäftigung für den Teilmonat das Entgelt vermindert wurde. Als Sollentgelt ist das Arbeitsentgelt zugrunde zu legen, welches der Arbeitnehmer ohne den Arbeitsausfall im gesamten Anspruchszeitraum erzielt hätte (also ohne Berücksichtigung der Entgeltminderung). Dazu ist die Verwendung einer Statistiklohnart mit der Einstellung „Berücksichtigung für Ist-Entgelt KUG/WAG“ auf der Seite <Lohnart: Faktoren> notwendig.

- KUG ergibt sich aus 60 % bzw. 67 % der Differenz von pauschaliertem Netto-Sollentgelt und pauschaliertem Netto-Ist-Entgelt

Arbeitnehmer mit einem Kinderfreibetrag von mindestens 0,5 erhalten 67%, alle anderen 60% der Nettoentgelt-Differenz.

Das Soll-/ Ist-Entgelt wird auf den nächsten durch 50 teilbaren Betrag gerundet. Aus diesem Betrag wird ein Nettobetrag ermittelt (analog Tabelle zur Berechnung KUG/WAG von der Arbeitsagentur)

Für Kurzarbeitergeld, Wintergeld, Saison-Kurzarbeitergeld, die Erstattung von Arbeitgeberbeiträgen zur Sozialversicherung und Insolvenzgeld ist die Arbeitsagentur zuständig, in dessen Bezirk die für den Arbeitgeber zuständige Lohnabrechnungsstelle liegt.

Einstellungen für die Berechnung von Saison-Kurzarbeitergeld werden im Register <Bau> getroffen.

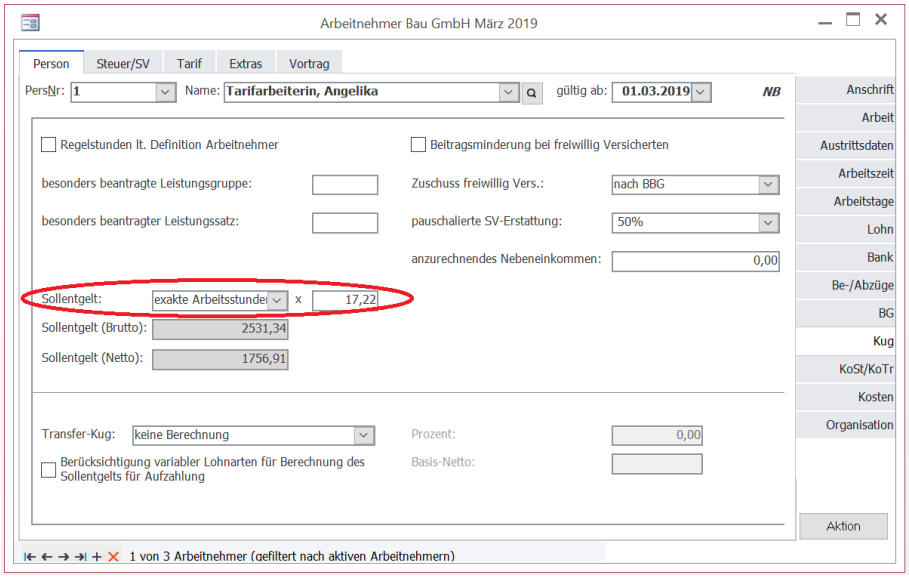
3.33.2 Einstellungen für KUG

3.33.2.1 KUG-relevante Einstellungen beim Mandanten

- Erfassung des KUG-Gewährungszeitraumes und Stammnummer unter <Mandant: Firma: Arbeitsagentur> (unbedingt auch bis- Datum eingeben)

3.33.2.2 KUG-relevante Einstellungen beim Arbeitnehmer

- Erfassung der Arbeitnehmer - Stammdaten unter< Arbeitnehmer: Person: KUG>



Setzten Sie einen Haken bei *Regelstunden lt. Definition Arbeitnehmer*, wenn die individuelle Arbeitszeit des Arbeitnehmers berücksichtigt werden soll. Anderenfalls wird nach der Arbeitszeittabelle des Mandanten berechnet.

Die Leistungsgruppe wird normalerweise von der Steuerklasse des Arbeitnehmers übernommen. Soll jedoch nicht die Steuerklasse aus den Stammdaten, sondern eine abweichende Steuerklasse für die Nettoberechnung zu Grunde gelegt werden, ist die Leistungsgruppe wie folgt einzutragen:

A – Berechnung wie Steuerklasse I und IV

B – Berechnung wie Steuerklasse II

C – Berechnung wie Steuerklasse III

D – Berechnung wie Steuerklasse V

E – Berechnung wie Steuerklasse VI

Anwendungsbeispiele hierfür sind unter anderem Grenzgänger, die meist nach Gruppe A abgerechnet werden müssen, unter bestimmten Voraussetzungen jedoch auch nach Leistungsgruppe C abgerechnet werden können.

Die Leistungssätze unterscheidet man in Leistungssatz 1 für Kinderfreibetrag und Leistungssatz 2 für alle weiteren Arbeitnehmer. Auch hier gilt: Im Normalfall erfolgt die Berechnung anhand der Stammdaten des beschäftigten, Eintragungen sind nur notwendig, wenn ein besonderer Leistungssatz bei der Arbeitsagentur beantragt und genehmigt wurde.

Da ein evtl. Nebeneinkommen bei der Berechnung des Kurzarbeitergeldes eine wichtige Rolle spielt, muss der Betrag hier mit angegeben werden.

Zu beachten: Bei Arbeitnehmern mit festem monatlichem Bruttoentgelt kann der Betrag wie folgt eingegeben werden: Einstellung im Feld Sollentgelt „kein“, das feste Gehalt wird als Faktor eingetragen. Für Arbeitnehmer, deren monatlicher Arbeitslohn je nach Anzahl der Arbeitsstunden schwankt, ist das Sollentgelt im Feld Sollentgelt (z.B. exakte Arbeitsstunden AN) x den tatsächlichen Stundenlohn festzulegen.

Für die Berechnung des Struktur- Kug setzen Sie in dem dafür vorgesehenen Kästchen ein Häkchen. Unter <Prozent> setzten Sie die genaue Aufzahlung in % ein (z.B.80%). Die Differenz zwischen individuellen Netto und dem Kurzarbeitergeld entspricht der Struktur- Aufzahlung.

3.33.2.3 KUG-relevante Einstellungen in den Lohnarten

Die Lohnarten, die nur für die Ist-Entgeltberechnung ausschlaggebend sind, müssen mit dem Eintrag „Ist-Entgelt“ unter <Lohnarten: Speicher: Statistik II> im Feld Berücksichtigung für KUG/WAG gekennzeichnet werden. Das Sollentgelt wird über die Stammdaten geregelt (siehe 2.).

Wenn weitere Lohnarten ins Sollentgelt einfließen, sollten sie nicht über die Stammdaten berücksichtigt werden (Bsp.: Arbeitgeberanteil VWL), es ist bei diesen Lohnarten unter <Speicher: Statistik II: Berücksichtigung für KUG/WAG> die Einstellung "Ist- und Sollentgelt" vorzunehmen.

- Erfassung der Ausfallstunden mit der entsprechenden Lohnart Ausfallstunden KUG. Die exakte Eingabe der Ausfallstunden hat zwar keinen Einfluss auf die Höhe der Gesamtlohnersatzleistung, jedoch bildet diese die Grundlage bei Aufteilungen auf mehrere Formen von Lohnersatzleistungen (z. Bsp.: WAG). Bitte achten Sie darauf, dass die Ausfallstunden stets täglich erfasst werden müssen.
- Nettolohnberechnung (mit automatischer Berechnung des KUG)
- Ausdruck des Antrages zur Gewährung von KUG innerhalb der Monatsauswertungen

3.33.2.4 Stundenermittlung zur Grundlohnberechnung während KUG

Für die Grundlohnberechnung wird die Summe der Lohnarten, die Grundlohnbestandteil sind, durch Arbeitsstunden dividiert. Die Arbeitsstunden werden anhand der zugeordneten Arbeitszeittabelle entsprechend der im Mandanten festgelegten Berechnungsmethode ermittelt.

Hier werden die im jeweiligen Monat erfassten KUG-Ausfallstunden von den monatlichen Arbeitsstunden abgezogen.

Beispiel:

	Monat ohne KUG	Monat mit KUG
Arbeitszeit im Monat:	167,4 h	167,4 h
Ausfallzeit KUG:		40 h
Gehalt:	2000,00 EUR	2000,00 EUR
Kürzung Gehalt wg. KUG:		477,90 EUR
Grundlohn (Gehalt/ Arbeitszeit)	11,95 EUR	11,95 EUR

Bitte achten Sie bei der Lohnarteneinrichtung für die Berechnung des Kurzarbeitergeldes auf folgendes:

Wird eine zusätzliche Abzugslohnart erfasst, um die monatlichen Bezüge um die Zeiten des Arbeitsausfalls zu kürzen, so muss diese nun als „Grundlohnbestandteil“ gekennzeichnet werden.

3.33.2.5 Zuschuss während KUG zwingend nach Entgelt

Für die Berechnung des Arbeitgeberzuschusses für freiwillig krankenversicherte Arbeitnehmer kommen generell zwei Berechnungsformen in Betracht, zwischen denen der Arbeitgeber wählen kann.

Zuschuss nach Entgelt	**Zuschuss nach Beitragsbemessungsgrenze**
AG: lfd. Brutto x 7,00%	AG: BBG x 7,00%
AN: Rest bis zum Gesamtbeitrag	AN: BBG x 7,90%
geringerer Zuschuss, wenn Verdienst < BBG	Höchst-Beitragszuschuss
in Monaten mit EGA höherer Zuschuss, geringerer AN-Anteil	unabhängig vom Verdienst
	in allen Monaten gleich (auch bei EGA)

Dieses Wahlrecht gilt jedoch nicht, wenn Kurzarbeitergeld abgerechnet wird. Hier darf die Bezuschussung ausschließlich nach Entgelt erfolgen. Dies gilt dann bis zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres. Ihr Abrechnungssystem erkennt automatisch, ob Kurzarbeit vorliegt und stellt die Berechnung intern auf „Zuschuss nach Entgelt“ um. Zum nächsten Jahreswechsel wird – so keine Kurzarbeit mehr abgerechnet wird - wieder die ursprüngliche Berechnungsform verwendet.

Unter <Arbeitnehmer: Person: KUG> finden Sie das neue Feld "Zuschuss freiw. Vers." Hier wird bei freiwillig Versicherten automatisch während der Abrechnung die Einstellung auf „nach Entgelt bei/ nach KUG“ gesetzt, wenn es zur Abrechnung von KUG gekommen ist. Der Anwender muss keine gesonderte Einstellung auf „nach Entgelt bei/ nach KUG“ selbst vornehmen, wenn KUG abgerechnet wird, weil dies automatisch geschieht. Die Auswahlliste dient dazu, die Berechnungsart für den Zuschuss ggf. wieder zurückstellen, wenn Sie testweise KUG abgerechnet haben, in der Echtabrechnung jedoch kein KUG abgerechnet wurde.

3.33.2.6 Beitragsherabsetzung während KUG

Auf Antrag des Mitglieds erlaubt die Krankenkasse eine Beitragsminderung für KUG-Zeiträume. Hier wird der zu zahlende Gesamtbeitrag für die freiwillige Krankenversicherung auf der Basis des Entgelts berechnet. Im Normalfall wird der Gesamtbeitrag auf Basis der Beitragsbemessungsgrenze ermittelt. Die geringeren Beiträge werden dem Mitglied erstattet oder mit kommenden Beitragszahlungen verrechnet.

Die Beitragsherabsetzung ist jedoch auch im Firmenzahlerverfahren möglich, hier wird der Antrag vom Arbeitgeber gestellt. Ist dies der Fall, so müssen die betroffenen Personen gekennzeichnet werden. Setzen Sie unter <Arbeitnehmer: Person: KUG> das Häkchen im Feld <Beitragsminderung bei freiwillig Versicherten>.

Die Ersparnis hängt von der Höhe des Arbeitsausfalls ab.

Beispiel 1: Voller Arbeitsausfall	Ohne Beitragsminderung	Mit Beitragsminderung
Monatslohn/ Sollentgelt	4.000,00 EUR	4.000,00 EUR
Istentgelt	0,00 EUR	0,00 EUR
Fiktiventgelt	3.200 EUR	3.200,00 EUR
Gesamtbeitrag (01/2010)	558,75 EUR	476,80 EUR
AG-Zuschuss für Istentgelt (7,00%)	0,00 EUR	0,00 EUR
AG-Zuschuss für Fiktiventgelt (2 x 7,45%)	476,80 EUR	476,80 EUR
Verbleibt Arbeitnehmeranteil	81,95 EUR	0,00 EUR

Beispiel 2: hälftiger Arbeitsausfall	Ohne Beitragsminderung	Mit Beitragsminderung
Monatslohn/ Sollentgelt	4.000,00 EUR	4.000,00 EUR
Istentgelt	2.000,00 EUR	2.000,00 EUR
Fiktiventgelt	1.600,00 EUR	1.600,00 EUR
Gesamtbeitrag (01/2010)	558,75 EUR	536,40 EUR
AG-Zuschuss für Istentgelt (7,00%)	140,00 EUR	140,00 EUR
AG-Zuschuss für Fiktiventgelt (2 x 7,45%)	238,40 EUR	238,40 EUR
Verbleibt Arbeitnehmeranteil	180,35 EUR	158,00 EUR

3.33.3 Berechnung des KUG

Die Berechnung des Kurzarbeitergeldes wird automatisch anhand der relevanten Eintragungen in den Stammdaten des Mandanten und der Arbeitnehmer und den eigens dafür eingerichteten Lohnarten (KUG-Ausfallstunden etc.), die mit Tagesbezug in der Bruttolohnerfassung eingetragen werden müssen, berechnet.

Das aus der Berechnung ermittelte Kurzarbeitergeld wird über die automatisch generierte Lohnart Kurzarbeitergeld auf der Lohn-/Gehaltsabrechnung des Arbeitnehmers ausgewiesen.

- Erfassung der Ausfallstunden mit der entsprechenden Lohnart Ausfallstunden KUG.
- Die exakte Eingabe der Ausfallstunden hat zwar keinen Einfluss auf die Höhe der Gesamtlohnersatzleistung, jedoch bildet diese die Grundlage bei Aufteilungen auf mehrere Formen von Lohnersatzleistungen (z. Bsp.: WAG). Bitte achten Sie darauf, dass die Ausfallstunden stets täglich erfasst werden müssen.
- Nettolohnberechnung (mit automatischer Berechnung des KUG)
- Ausdruck des Antrages zur Gewährung von KUG innerhalb der Monatsauswertungen

3.33.4 KUG-Antrag

Der Antrag auf Gewährung von Kurzarbeitergeld wird originalgetreu dem amtlichen Vordruck von der Arbeitsagentur (auf A4-Größe verkleinert) ausgegeben. Einige Angaben (insbesondere zu den Erklärungen auf der ersten Seite), die vom Programm nicht automatisch ermittelt werden können, ergänzen Sie bitte durch Ankreuzen. Der Antrag muss der Arbeitsagentur in doppelter Ausfertigung eingereicht werden.

3.33.5 Erfassungsbeispiele für Kurzarbeitergeld

Beispiel **Kurzarbeit**

	Lohnart	Dat	Anz	Betrag
a	Ausfallstunden KUG	7	7,5	
a	Ausfallstunden KUG	8	7,5	
a	Ausfallstunden KUG	9	7,5	
b	Krankstunden mit KUG -Anspruch	10	7,5	
a	Ausfallstunden KUG	11	5,5	
e	Stundenlohn tgl.	11	2,0	18,00
e	Überstunden tgl.	11	2,0	22,00
c	Urlaubstd. in KUG /WAG-Zeitraum	7	7,5	
d	Krankstd. Ohne KUG /WAG-Anspr.	8	7,5	

a) Ausfallstunden mit Anspruch auf KUG

b) Krankstunden mit Anspruch auf KUG (Bst. „k“ in KUG -Liste)

c) Urlaubsstunden ohne Anspruch auf KUG (Bst. „U“ in KUG -Liste)

d) Krankstunden ohne Anspruch auf KUG (Bst. „K“ in KUG -Liste)

Arbeitsstunden ohne Anspruch auf Kug

3.33.6 Abrechnung von Saison-Kurzarbeitergeld

3.33.6.1 Leistungsbeginn

Das Saison-KUG wird grundsätzlich ab der ersten Ausfallstunde gewährt. Bei Betrieben, die dem BRTV-Bau unterliegen, ist das zur Vermeidung von Saison-KUG angesparte Arbeitszeitguthaben vorher zu berücksichtigen.

Nur für witterungsbedingte Arbeitsausfälle ist beim Dachdeckerhandwerk die tarifliche Ausgleichsleistung (früher: Winterausfallgeld-Vorausleistung) einzubringen, so dass Saison-KUG dann erst ab der 121. Ausfallstunde gewährt werden kann.

Für die Tarifbereiche Gerüstbau und Garten- und Landschaftsbau gilt dies ab der 151. Ausfallstunde.

3.33.6.2 Bezugsdauer

Saison-KUG kann in einem Betrieb, der dem BRTV-Bau unterliegt, längstens in der Schlechtwetterzeit vom 01. Dezember bis 31. März gewährt werden.

Im Winter 2006/2007 verbleibt es für Betriebe des Dachdeckerhandwerks, des Gerüstbaugewerbes sowie des Garten- und Landschaftsbaus bei der Schlechtwetterzeit vom 01. November bis 31. März.

3.33.6.3 Flexible Einstellung der Schlechtwetterperiode und der zu zahlenden Beträge

Der Beginn und das Ende der Winterbauperiode waren bisher programmintern festgelegt und damit nicht änderbar. Auch der Betrag pro Stunde für Zusatzwintergeld und Mehraufwandswintergeld war bisher programmintern festgelegt und damit nicht änderbar.

Unter <Datenstamm: Vorgaben: Konstanten im Register ZVK: Anschrift> gibt es neue Felder für den Winterbau:

Beginn Winterbau: Monat des Beginns des Winterbaues

Ende Winterbau: Monat des Endes des Winterbaues

Zuschusswintergeld: Hinterlegung des Betrags pro Stunde

Mehraufwandswintergeld: Hinterlegung des Betrags pro Stunde

3.33.6.4 Sperren des Arbeitszeitkontos für die Schlechtwetterperiode

Im Formular <Arbeitnehmer: Tarif: Winterbau> finden Sie Felder zum Sperren von AEK Stunden im Winterbau.

Hier können die AEK Stunden eingetragen werden, welche innerhalb der Winterbauperiode nicht automatisch vom Arbeitsentgeltkonto abgetragen werden sollen.

Innerhalb der Winterbauperiode werden die angesparten Stunden aus dem AEK also nur bis zu der eingetragenen Grenze abgebaut. Dabei ist es gleich, ob der Abbau durch Fehlstunden oder durch Ausgleich für Saison-KUG erfolgt.

Die Verwendung des eingetragenen Wertes erfolgt ab der Winterbauperiode 2006/2007.

3.33.6.5 Auswertungen für das Saison-Kurzarbeitergeld

Es gibt einen neuen Antrag für Saison-KUG. Diese Liste wird ab der Winterbauperiode 2006/2007 verwendet.

3.33.6.6 Nettolohnberechnung

Die Berechnung für Saison-KUG entspricht der Berechnung für WAG mit der Ausnahme, dass es im Bauhauptgewerbe keine 30 Pflichtstunden gibt, keine AG-Vorausleistung und kein Urlaub für Vorausleistung verwendet werden.

HINWEIS: Ausfallstunden müssen durch eine Lohnart erfasst werden, welche je nach Sachverhalt eine der folgende Einordnungen aufweist:

- Saison-KUG
- Krank vor Saison-KUG
- Krank während Saison-KUG

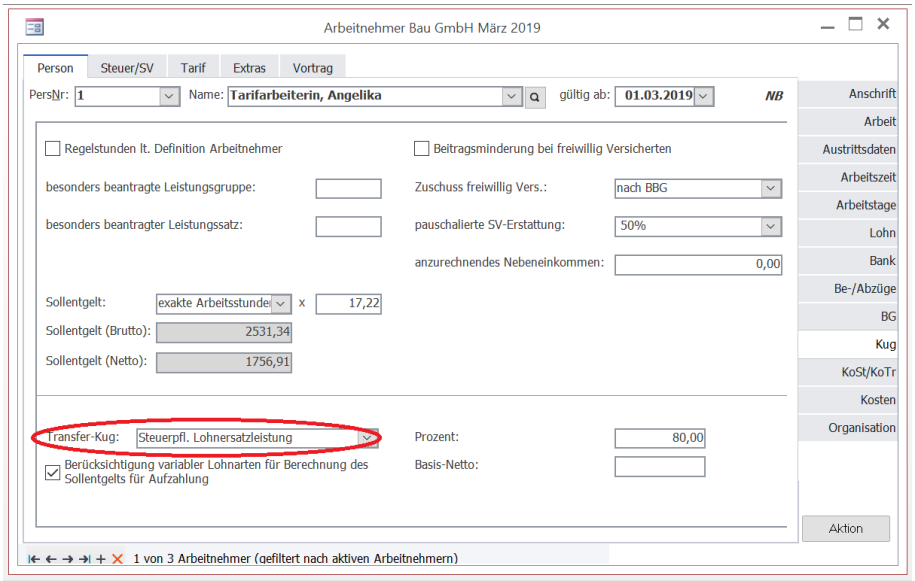
Bauhauptgewerbe	Die Abrechnung von Saison-KUG erfolgt ab der ersten erfassten Ausfallstunde, wenn keine Ausgleichsstunden Saison-KUG auf Speicher 11 vorhanden sind. Ergibt die Prüfung des Speichers 11, dass Stunden angespart wurden, dann sind diese Stunden als Ausgleichstunden auszuzahlen. Dies erfolgt automatisch im Rahmen der Nettolohnberechnung.
Baunebengewerbe Dachdecker	Überbrückungsgeld wird wie bisher bis zur 120. Ausfallstunde gezahlt. Die Abrechnung von Saison-KUG erfolgt ab der 121. erfassten Ausfallstunde, wenn keine Ausgleichsstunden Saison-KUG auf Speicher 11 vorhanden sind. Ergibt die Prüfung des Speichers 11, dass Stunden angespart wurden, dann sind diese Stunden als Ausgleichstunden auszuzahlen. Dies erfolgt automatisch im Rahmen der Nettolohnberechnung.

Gerüstbau	Überbrückungsgeld wie bisher bis zur 150. Ausfallstunde gezahlt. Die Abrechnung von Saison-KUG erfolgt ab der 151. erfassten Ausfallstunde, wenn keine Ausgleichsstunden für Saison-KUG auf Speicher 11 vorhanden sind. Ergibt die Prüfung des Speichers 11, dass Stunden angespart wurden, dann sind diese Stunden als Ausgleichstunden auszuzahlen. Dies erfolgt automatisch im Rahmen der Nettolohnberechnung.
Gala-Bau	Saison-KUG-Vorausleistung aus Speicher 11+12 wird bis zur 150. Ausfallstunde gewährt. Die Abrechnung von Saison-KUG erfolgt ab der 151. erfassten Ausfallstunde, wenn keine Ausgleichsstunden Saison-KUG auf Speicher 11 vorhanden sind. Ergibt die Prüfung des Speichers 11, dass Stunden angespart wurden, dann sind diese Stunden als Ausgleichstunden auszuzahlen. Dies erfolgt automatisch im Rahmen der Nettolohnberechnung.

3.33.7 Abrechnung von Transfer-KUG

Beim Transfer – Kurzarbeitergeld erhält der Kurzarbeitnehmer vom Kurzarbeitgeber zusätzlich zu dem normalen Leistungssatz (z.B. 60%) eine so genannte Aufzahlung. Diese Aufzahlung stellt zumeist steuerpflichtiges, aber beitragsfreies Entgelt dar.

Über die Auswahl im Feld <Transfer-KUG> regeln Sie die Berechnung der Aufzahlung.



Die Bedeutung der Listeneinträge im Feld <Transfer-KUG> ist folgende:

keine Berechnung:	Es wird keine Aufzahlung für Transfer-Kurzarbeitergeld berechnet.
Steuerpfl. Lohnersatzleistung:	Die Transfer-KUG-Aufzahlung bis 80% ist steuerpflichtig.
Bruttolohn:	Die Transfer-KUG-Aufzahlung ist steuer- und beitragspflichtig.

Nach der Aktivierung der Transfer-KUG-Berechnung können Sie den Prozentsatz des Netto – Entgeltes eintragen, den der Kurzarbeitnehmer erhalten soll. Es erfolgt die automatische Berechnung der so genannten Aufzahlung, welche die Differenz zwischen dem herkömmlichen Kurzarbeitergeld und dem Prozentsatz darstellt. Unter <Arbeitnehmer: Person: KUG> kann der Anwender entscheiden, auf Basis welchen Sollentgelts die Aufzahlung für Transfer-KUG berechnet wird.

Setzen Sie den entsprechenden Haken, wenn für die Aufzahlung variable Entgeltbestandteile bei der Sollentgeltberechnung berücksichtigt werden sollen.

Wenn das Netto des Arbeitnehmers nicht vom Programm berechnet, sondern manuell vorgegeben werden soll, dann ist in das Feld <Basis-Netto> der entsprechende Wert einzutragen. Dieses wird als SOLL in der Berechnung von Transfer-KUG verwendet. Der Nettowert wird mit dem im Feld <Prozent> hinterlegten Wert multipliziert, um das Sollentgelt zu erhalten. Während der Berechnung des SOLL Transfer-KUG erfolgt eine Kürzung des hinterlegten Nettowerts anhand der SV Tage.

Unter <Lohnarten: Speicher: Statistik II> kann im Feld <KUG/WAG> die Auswahl "Istentgelt Transfer-KUG" getroffen werden. Wenn im Feld "Basis-Netto" ein Wert eingetragen wurde, wird nur der Endbetrag der Lohnarten mit der "KUG/WAG" Auswahl "Istentgelt Transfer-KUG" als IST für die Berechnung des Transfer-KUG verwendet. Aus der Summe der Bruttowerte dieser Lohnarten wird in der Berechnung ein Netto gebildet, welches als IST für die Transfer-KUG-Berechnung weiter verwendet wird.

Wird das Feld "Basis-Netto" genutzt, wird das Feld "Berücksichtigung variabler Lohnarten für Berechnung des Sollentgelts für Aufzahlung" deaktiviert.

3.34 Abrechnung von Heuer und Seekassenbeiträgen

3.34.1 Allgemeines zur Heuerabrechnung

Bei Besatzungen von Seeschiffen wird eine besondere Form der Beitragsermittlung durchgeführt. Die Beiträge zur Sozialversicherung werden auf der Grundlage von Durchschnittsheuern berechnet. Gleiches gilt für die zusätzlich zu entrichtenden Beiträge zur Unfallversicherung sowie zur Seemannskasse. Diese werden entweder vom tatsächlichen Entgelt der Arbeitnehmer berechnet oder aus vorgegebenen Tabellen ausgelesen.

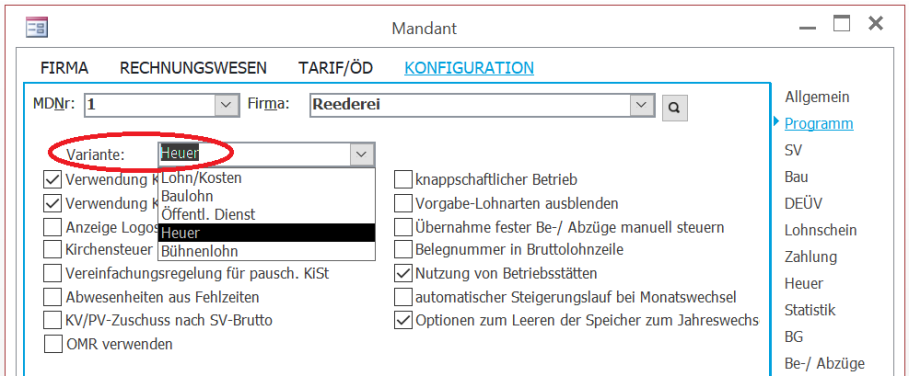
Die Heuer- und Seekassenabrechnung stellt ein kostenpflichtiges Zusatzmodul dar. Wenden Sie sich bitte an Ihren Fachhändler bzw. den zuständigen Berater.

3.34.2 Schritte zur Heuerabrechnung

- Mandant für Heuerabrechnung einrichten
- Konstanten für die Seekassenabrechnung hinterlegen
- Seekasse als Krankenkasse anlegen
- Dienststellungen anlegen und einrichten
- Tabellen für feste Heuer einrichten
- Lohnarten für die Heuerberechnung kennzeichnen
- Arbeitnehmerdaten um Angaben zur Heuerberechnung ergänzen
- Bruttolohn erfassen
- Nettolohn berechnen
- Auswertungen drucken

3.34.3 Einrichtung des Mandanten

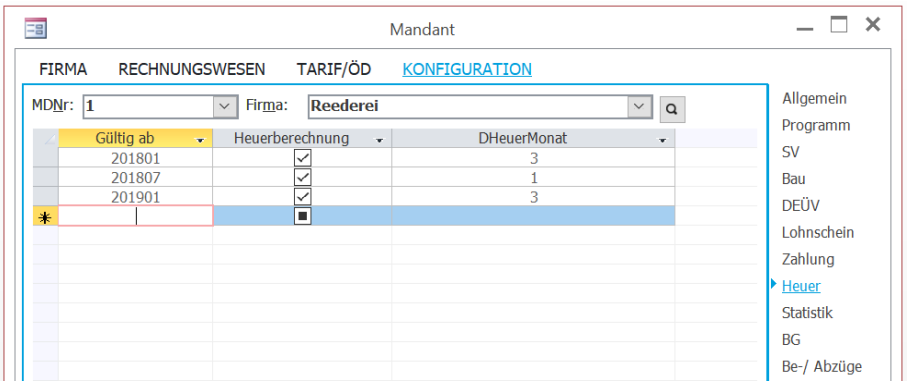
3.34.3.1 Einstellen der Heuerberechnung unter Mandant: Konfiguration: Programm



Bei nichtöffentlichen Arbeitgebern ist hier die Einstellung "Heuer" zu wählen. Diese Einstellung ist nur dann verfügbar, wenn eine für die Heuerberechnung frei geschaltete Lizenz eingelesen wurde.

Öffentliche Arbeitgeber verwenden bitte die herkömmliche Einstellung "Öffentlicher Dienst". Diese Einstellung ist für die korrekte Berechnung der Zusatzversorgung erforderlich. Um die erforderlichen Menüpunkte für die Heuerberechnung zu erhalten, senden wir Ihnen einen Programmbaustein zu, den Sie bei der Hotline anfordern können.

3.34.3.2 Mandant: Konfiguration: Heuer



Wenn für den aktuellen Mandanten die Heuerberechnung durchgeführt werden soll, ist der erste Abrechnungszeitraum für die Heuerberechnung anzugeben und in der Spalte <Heuerberechnung> ein Haken zu setzen. Dann werden während der Nettolohnberechnung die entsprechenden Prozesse angestoßen. Wenn kein Haken gesetzt ist, kann auch keine Heuer berechnet werden.

Im Feld <Anzahl Monate für Durchschnittsheuer> tragen Sie die Anzahl der Monate ein, auf deren Basis die durchschnittlichen Beträge für die Heuer ermittelt werden sollen. Diese Berechnungsform wird nur für diejenigen Dienststellungen durchgeführt, die im Register Heuer "nach Abs. G" einen Haken haben. Die Ermittlung der Durchschnittsheuer erfolgt ebenfalls während der Nettolohnberechnung. Der Ausgangszeitraum für die Durchschnittsberechnung muss mindestens 3, höchstens jedoch 12 Monate betragen, je nach Wahl des Arbeitgebers. Zu Beginn der Abrechnung sind Ausnahmen zulässig – wenn noch keine 3 Monate abgerechnet wurden, wird die Berechnung der Heuer auf der Basis der vorhandenen Monate ermittelt (1 oder 2 Monate). Dies wird jedoch vom Programm automatisch erkannt und muss hier nicht extra hinterlegt werden.

Bei der Berechnung der Durchschnittsheuer greift das Programm auf vorhandene Abrechnungsdaten aus den Vormonaten zurück. Liegen keine Vormonate vor (z.B. in den ersten Monaten nach dem Wechsel des Lohnprogramms), können für die D-Heuerberechnung auch Vortragswerte verwendet werden. Diese werden beim Arbeitnehmer unter <Vortrag: Heuer> hinterlegt.

Bei der Berechnung wird nun geprüft, welche Anzahl an Monaten im gerade berechneten Zeitraum zu Grunde gelegt werden soll.

Es muss nicht für jeden Abrechnungsmonat ein Datensatz angelegt werden. Es genügt, einen Datensatz mit dem ersten Abrechnungsmonat anzulegen. Die Einstellungen werden dann in allen folgenden Monaten angewandt.

3.34.3.3 Mandant: Konfiguration: DEÜV

Über die Schaltfläche <Aktionen> gelangen Sie auf dieser Seite zu den DEÜV-Stammdaten. Bei Ihrem übergeordneten Mandanten ist eine Annahmestelle für die Meldungen und Beitragsnachweise an die Seekasse anzulegen.

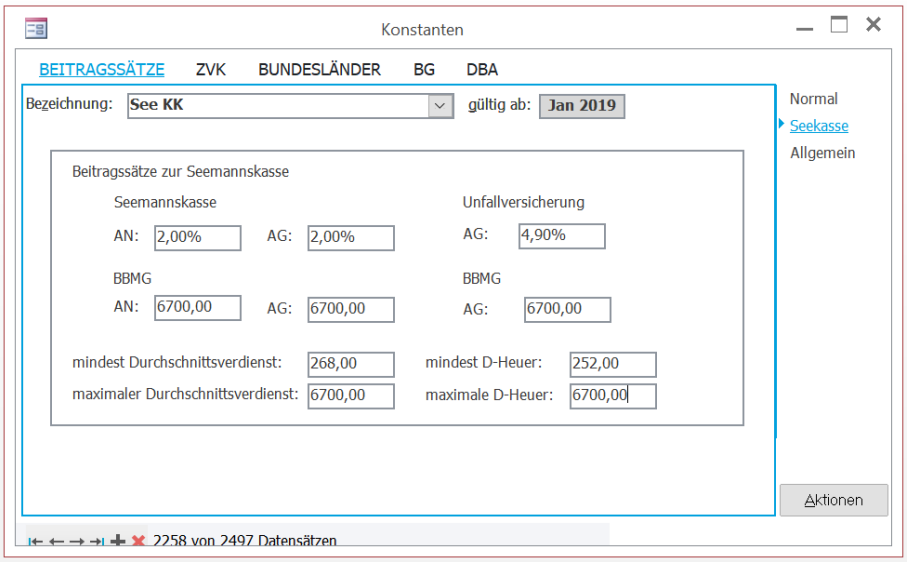
Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten neben dem Feld <Name>, und wählen Sie die Seekasse aus der Liste der angebotenen Annahmestellen aus.

3.34.4 Eingabe der Beitragssätze für die Seekasse

3.34.4.1 Allgemeines

Unter <Konstanten: Beitragssätze: Seekasse> sind die Prozentsätze und Grenzwerte für die Seekassenabrechnung zu hinterlegen. Weiterhin ist eine Krankenkasse anzulegen, welcher die Beitragssätze der Seekasse zuzuordnen sind. Die See-Krankenkasse ist sowohl als SV-Träger für die Sozialversicherungsbeiträge als auch für die Seekassenbeiträge beim Arbeitnehmer zu hinterlegen.

3.34.4.2 Beitragssätze für die Seekasse

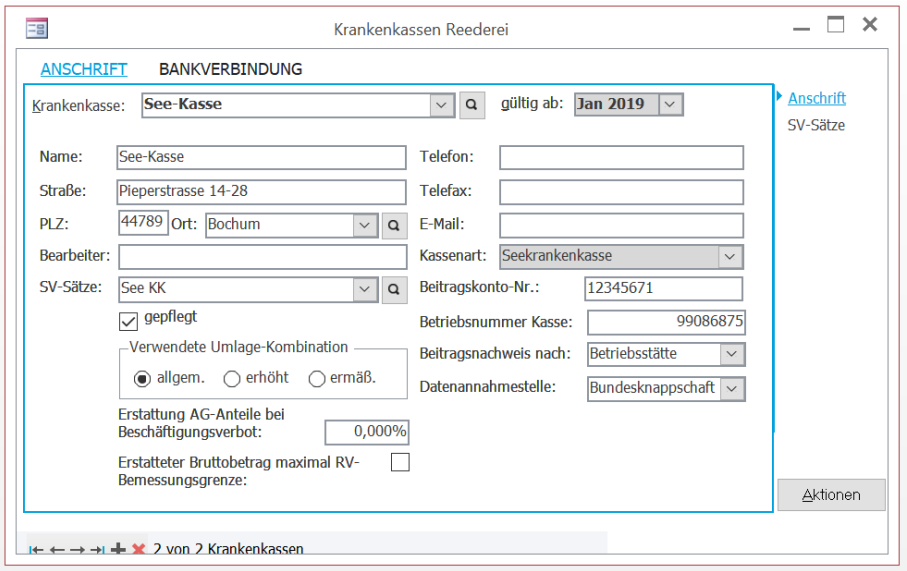


Auf dieser Seite werden die Beitragsbemessungsgrenzen sowie die Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteile zur Seekasse und zur Unfallversicherung eingegeben. Die Seekasse gibt in ihren Rundschreiben die aktuell gültigen Werte bekannt. Tragen Sie diese in die vorgegebenen Felder ein.

Ändern sich die Werte, legen Sie bitte über die Schaltfläche <Aktionen: Änderung> einen neuen Gültigkeitszeitraum an und ändern die Werte ab.

Um einem Arbeitnehmer die Seekasse zuordnen zu können, wird unter <Datenstamm: Krankenkasse> die Anlage einer neuen Kasse notwendig, welche auf die Beitragssätze der Seekasse zugreift.

3.34.4.3 Anlage der See-Krankenkasse

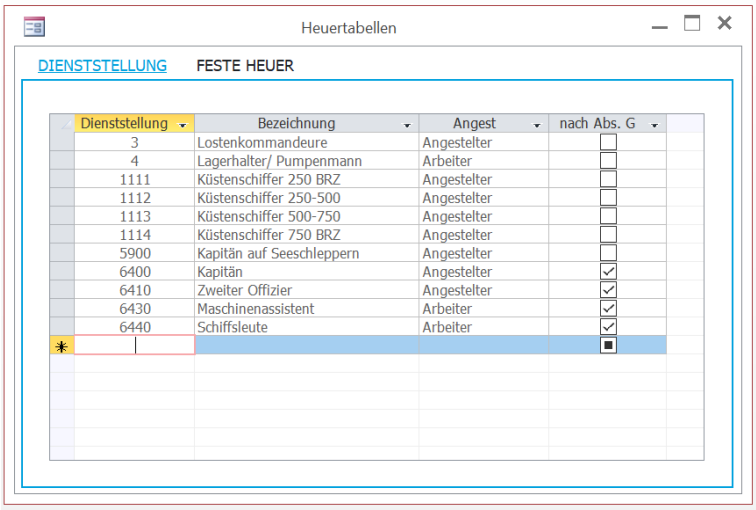


Legen Sie eine neue Krankenkasse an und ordnen Sie dieser die Beitragssätze sowie die Annahmestelle der Seekasse zu.

3.34.5 Pflege der Heuertabellen

Unter <Datenstamm: Tabellen: Heuer> legen Sie die Modalitäten für die Berechnung der Basisbeträge fest, welche für die Ermittlung der Seekassenbeiträge herangezogen werden.

3.34.5.1 Tabellen: Heuer: Dienststellung



Die Berechnung der Heuer richtet sich nach der Dienststellung des Arbeitnehmers. Ehe Sie dem Arbeitnehmer eine Dienststellung zuweisen können, müssen Sie die auf Ihren Schiffen möglichen Dienststellungen hier eintragen.

Bitte achten Sie unbedingt darauf, keine Dienststellung mehrfach einzugeben.

3.34.5.2 Berechnung nach Absatz G der Beitragsübersicht

Wenn Sie einen Haken in der entsprechenden Spalte setzen, wird für die jeweilige Dienststellung eine Durchschnittsheuer auf der Basis vergangener Abrechnungsmonate berechnet. Die Grundlagen für diese Berechnung tragen Sie im Mandantenstamm ein.

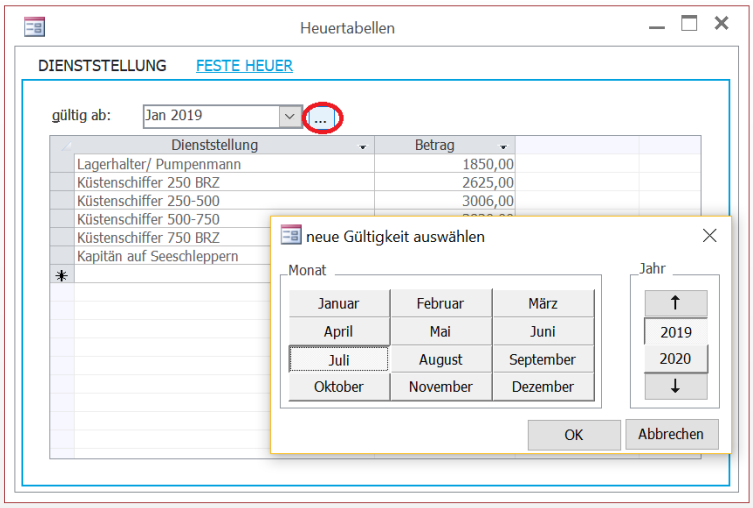
Wenn kein Haken gesetzt wurde, erfolgt auch keine Berechnung der Durchschnittsheuer. Die Werte werden aus der Tabelle <Feste Heuer> gezogen.

3.34.5.3 Tabellen: Heuer: Feste Heuer

Die Beträge für die feste Heuer sind an Gültigkeiten gebunden. Um Beträge zu einem bestimmten Gültigkeitsdatum zu ändern oder neu anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Feld <gültig ab>.

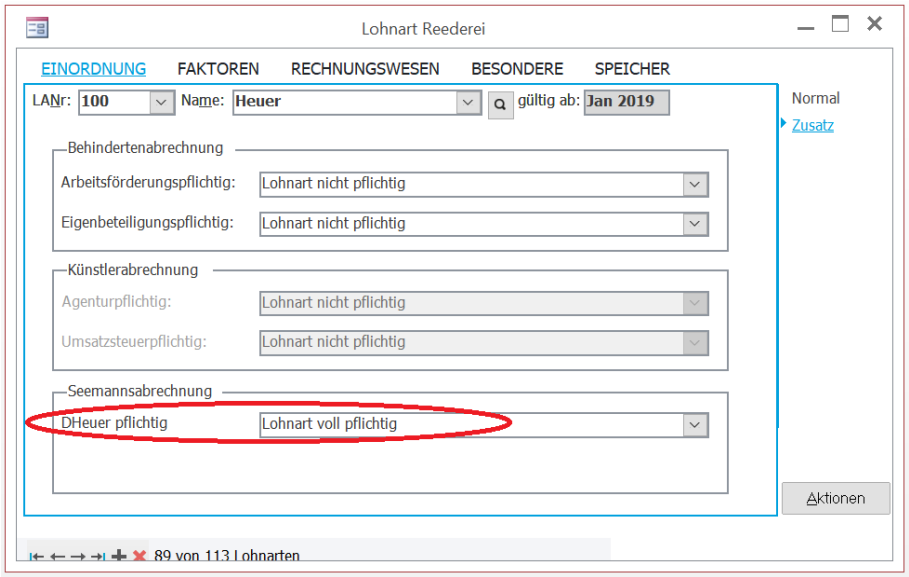
Klicken Sie Monat und Jahr für die gewünschte Abrechnungsperiode an.

Für diejenigen Dienststellungen, bei denen der Haken für die "Durchschnittsheuer nach Absatz G" **nicht** gesetzt ist, können nun in der Tabelle die jeweiligen Beträge angegeben werden.



Bitte achten Sie darauf, dass alle verwendeten Dienststellungen die Heuerberechnung festgelegt wird: Entweder nach Abschnitt G oder über die Eingabe eines festen Heuerbetrags.

3.34.6 D-Heuerpflicht der Lohnarten



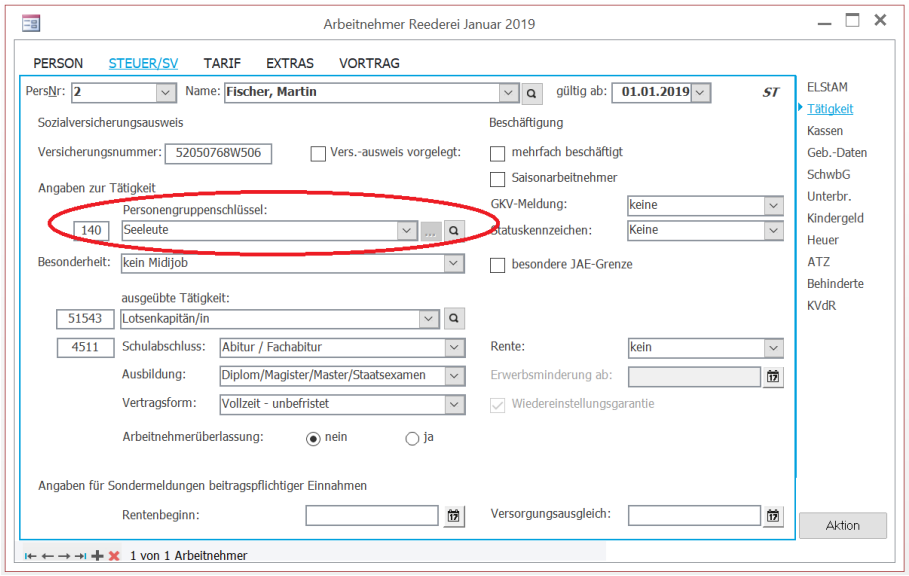
Lohnarten, welche in die Heuer- und damit in die Beitragsberechnung einfließen, sind unter <Lohnarten: Einordnung: Zusatz> durch die entsprechende Auswahl im Feld <D-Heuer pflichtig> zu kennzeichnen.

Beachten Sie bitte, dass neben der normalen Vergütung auch Einmalbezüge, steuerfreie Anteile in SFN-Zuschlägen sowie der Beköstigungssatz heuerpflichtige Entgeltbestandteile sind.

Die Trennung der D-Heuer in einen Durchschnittswert aus laufenden Bezügen und Einmalbezügen wird automatisch vom Programm durchgeführt. Für die Beiträge im Umlageverfahren nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (U1/ U2) werden nur auf die laufende D-Heuer Beiträge berechnet, auf die D-Heuer aus Einmalbezügen hingegen nicht.

3.34.7 Einstellungen beim Arbeitnehmer

3.34.7.1 Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit

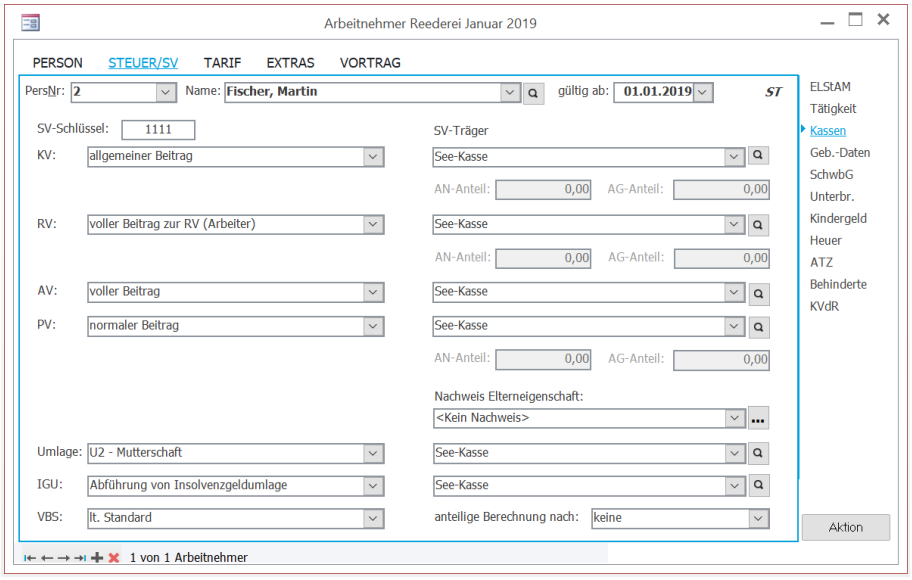


Arbeitnehmer, die in den Zuständigkeitsbereich der Seekasse fallen, weisen gesonderte Personengruppenschlüssel auf. Wählen Sie den zutreffenden Schlüssel aus der Liste.

Personengruppenschlüssel - Meldungen für die See-Krankenkasse	
140	Seeleute
141	Auszubildende in der Seefahrt
142	Seeleute in Altersteilzeit
143	Seelotsen
149	Versicherungsfreie Altersvollrentner in der Seefahrt

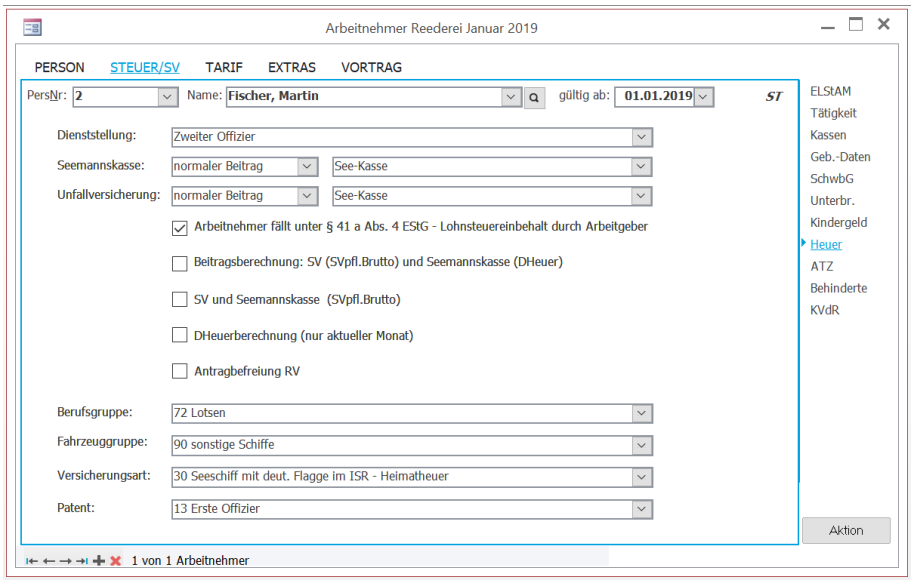
Nur nach korrekter Zuordnung von Personengruppen- und Tätigkeitsschlüssel kann eine ordnungsgemäße Meldung an die See-Krankenkasse erfolgen.

3.34.7.2 Seekasseneinstellung beim Arbeitnehmer



Als SV-Träger ist bei allen Versicherungszweigen, in denen Versicherungspflicht besteht, die See-Krankenkasse zuzuordnen.

3.34.7.3 Arbeitnehmer: Steuer/SV: Heuer



Dienststellung:

Jedem Arbeitnehmer, für den Seekassenbeiträge berechnet werden sollen, muss eine Dienststellung zugeordnet werden.

Wählen Sie aus der gleichnamigen Liste die zutreffende Dienststellung aus. Ist die gesuchte Dienststellung noch nicht in der Liste enthalten, klicken Sie doppelt in das Feld. Sie gelangen dann automatisch in das Formular <Tabellen: Heuer: Dienststellungen>. Ergänzen Sie die hier vorhandenen Datensätze um die benötigten Dienststellungen.

Beitragsberechnung:

Bei der Beitragsberechnung wird zwischen "kein Beitrag", "normaler Beitrag" und "nur AG-Anteil" unterschieden. Der Regelfall für die Beitragsberechnung für Seemannskasse und Unfallkasse ist "normaler Beitrag". Für einige Personengruppen gelten jedoch Sonderregelungen. Bei Altersvollrentnern sind beispielsweise nur Arbeitgeberbeiträge zur Seemannskasse abzuführen. Bitte wählen Sie eine der Möglichkeiten aus und ordnen Sie dem Arbeitnehmer eine Krankenkasse zu. Hier können nur Krankenkassen ausgewählt werden, die für den aktuellen Mandanten angelegt sind. Achten Sie darauf, dass dieser Krankenkasse die Beitragssätze der Seekasse zugewiesen wurden.

Lohnsteuereinbehalt durch Arbeitgeber:

Markieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das Besatzungsmitglied unter §41a Absatz 4 des EStG fällt (zusammenhängende Beschäftigung >183 Tage, Handelsschiffe in einem inländischen Seeschiffsregister, Führen der deutschen Flagge, Beförderung von Personen oder Gütern im Verkehr mit oder zwischen ausländischen Häfen, innerhalb eines ausländischen Hafens oder zwischen einem ausländischen Hafen und der Hohen See). Von der Lohnsteuer der so gekennzeichneten Arbeitnehmer werden 40% vom Arbeitgeber einbehalten. Bis Mai 2021 sind es sogar 100%. Der Betrag wird dann in Zeile 21 der Lohnsteueranmeldung ausgewiesen und vom Gesamtbetrag abgezogen.

Beitragsberechnung: SV nach SV Brutto, Seemannskasse nach D-Heuer

Die getrennte Beitragsberechnung zur SV und zur Seemannskasse wird beispielsweise bei Arbeitnehmern durchgeführt, die Beiträge zur Seemannskasse bezahlen, aber SV Beitrage an eine andere (Land-) Krankenkasse abführen, z.B. Altersrentner und Mehrfachbeschäftigte. Diese Berechnungsform ist ebenfalls ausdrücklich zu markieren. Die Beiträge zur Sozialversicherung werden dabei auf der Grundlage des SV-pflichtigen Bruttos ermittelt, während die Beiträge zur Seemannskasse und zur See-Unfallversicherung über die Durchschnittsheuer berechnet werden.

SV und Seemannskasse nach SV-Brutto

Sollen sowohl die Beiträge zur Seemannskasse als auch die Sozialversicherungsbeiträge nach dem sozialversicherungspflichtigen Brutto und nicht nach der Heuer berechnet werden, ist ein Haken im Feld <SV und Seemannskasse (SV-pfl. Brutto)> zu setzen.

D-Heuer-Berechnung (nur aktueller Monat)

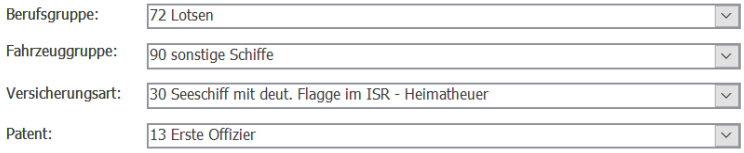
Das Feld <D Heuerberechnung (nur aktueller Monat)> ist zum Beispiel dann zu markieren, wenn die Entlohnung ganz oder teilweise nach Fanganteilen erfolgt (stark schwankender Arbeitslohn). Damit werden vorangegangene Abrechnungsmonate nicht für die Heuerberechnung herangezogen, sondern nur der Verdienst des laufenden Monats.

Weiterhin ist diese Option bei denjenigen Arbeitnehmern zu aktivieren, die mit Ihrem regelmäßigen Entgelt im so genannten Übergangsbereich liegen.

Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherung

Hat der Arbeitnehmer die Befreiung von der Rentenversicherung beantragt, ist ein entsprechender Haken zu setzen. Diese Möglichkeit besteht für nichtdeutsche Besatzungsmitglieder auf deutschen Schiffen, die im Ausland wohnen. Einwohner bestimmter Länder sind jedoch von vornherein von dieser Regelung ausgeschlossen (EU-Mitgliedstaaten und Länder, mit denen ein Sozialversicherungsabkommen besteht).

Für die Besatzungsmitglieder gelten weiterhin melderechtliche Besonderheiten, welche die Angabe der Berufsgruppe, Fahrzeuggruppe, Versicherungsart und des Patentes je Arbeitnehmer notwendig machen.



3.34.7.4 Arbeitnehmer: Vortrag: Heuer

Da die Durchschnittsheuerberechnung auf der Grundlage vergangener Abrechnungsmonate berechnet wird, die anfangs im System noch nicht vorhanden sind, müssen zu Beginn der Abrechnung Vortragswerte, die mit dem Altsystem errechnet wurden, eingegeben werden.

Tragen Sie die Beträge für diejenige Anzahl an Monaten ein, welche für den Mandanten als Basis für den Durchschnitt festgelegt wurden. Als Ausgangsmonat gilt der erste abgerechnete Monat. Wenn noch kein Monat abgerechnet wurde, wird vom Eintritt an die Anzahl der Monate nach hinten abgerufen.

WICHTIG:

Für die Heuerberechnung nach Abschnitt G sind Vorarbeitgeberwerte nicht als Vorträge zu erfassen. Bei Beginn eines neuen Beschäftigungsverhältnisses wird die Ermittlung der Durchschnittsheuer jeweils neu begonnen. Das gilt auch bei Betriebsübergang.

Eintragungen sind also nur dann vorzunehmen, wenn ein Wechsel des Abrechnungssystems stattgefunden hat und im vorherigen System bereits Durchschnittsheuern ermittelt wurden.

Beginnt die Abrechnung mit der Personalwirtschaft unterjährig, so sind bei Seeleuten nicht nur die konventionellen SV-Vorträge sowie die Basisbeträge für die D-Heuer-Abrechnung zu erfassen, sondern auch das seekassenpflichtige Brutto und die anteilige Bemessungsgrenze für die Seemannskassenabrechnung. Bei der Ermittlung des beitragspflichtigen Anteils der Einmalzahlung wird die Differenz zwischen Bemessungsgrenze und verbeitragtem Brutto mit einbezogen.

3.34.8 Erfassung und Abrechnung

3.34.8.1 Erfassung der Bruttolohndaten

Wie bei einer konventionellen Entgeltabrechnung auch, können die Bruttolohndaten entweder durch die Übernahme der beim Arbeitnehmer hinterlegten festen Be-/ Abzüge, über manuelle Eingabe oder über den Bruttolohnimport erfasst

werden. Achten Sie darauf, dass die erfassten Lohnarten hinsichtlich der Heuerberechnung ordnungsgemäß gekennzeichnet sind.

3.34.8.2 Nettolohnberechnung

Die Berechnung des Nettolohns erfolgt über den Menüpunkt <Lohnberechnung: Nettolohnermittlung>.

Nur für Arbeitnehmer von Mandanten, bei denen die Heuerberechnung aktiviert ist, wird eine Heuerberechnung durchgeführt. Während der Nettolohnberechnung erfolgt die Berechnung der Durchschnittsheuer sowie die Beitragsermittlung.

3.34.9 Auswertungen zur Heuerabrechnung

3.34.9.1 Spezielle Verdienstabrechnung "Heuer"

Unter <Extras: Optionen: Dokumente> können Sie aus der Kombinationsbox für die Lohnschein-Einstellungen die Variante "Heuer" auswählen.

In den Monatssummen werden zusätzlich die AG-Beiträge zur Unfallversicherung sowie die AG- und AN-Beiträge zur Seemannskasse ausgewiesen.

Monatssummen

	LSt.-pfl. Br.	Lohnsteuer	Kirchensteuer	Soli-Zuschlag	Pauschal-St.
L S	3620,00 0,00	574,16 0,00	0,00 0,00	31,57 0,00	AG: 0,00 AN: 0,00
	SV-pfl.Brutto	KV	RV	AV	PV
L E	3600,00 0,00	282,60 0,00	334,80 0,00	45,00 0,00	81,90 0,00
F A	0,00 3600,00	0,00 282,60	0,00 334,80	0,00 45,00	0,00 36,90
	St.Tg. 30,00 SV Tg. 30,00		ZVK-Brutto: 0,00	gesetzl. Abz.: 1422,03	Netto: 2197,97
	Urlaub gen.	Urlaub ges.	Urlaub Rest	Seemannskasse	UnfallVersich.
KJ VJ			0,00	AG: 72,00 AN: 72,00	AG: 0,00 aus: 3600,00

L = laufender Bezug, S = sonstiger Bezug, E = Einmalbezug, F = Freiwilliger AN-Anteil SV, A = AG-Anteil SV, KJ = Kalenderjahr, VJ = Vorjahr

3.34.9.2 Meldungen und Berichte für die Seekasse

Die Seekasse wird im Rahmen der Ermittlung der voraussichtlichen Beitragsschuld wie die übrigen Krankenkassen behandelt. Der Beitragsnachweis wird in Dateiform erstellt bzw. in den Stapel geschrieben.

Die Dateien müssen mit dakota an die Annahmestelle der Seekasse verschickt werden. Auch DEÜV-Meldungen müssen per dakota an die Annahmestelle gesandt werden.

3.34.9.3 Lohnsteuereinbehalt nach §41a Absatz 4 des EStG

Arbeitgeber, die eigene oder gecharterte Handelsschiffe betreiben, dürfen vom Gesamtbetrag der anzumeldenden und abzuführenden Lohnsteuer einen Betrag von 40 % der Lohnsteuer abziehen und einbehalten. Bis 05/2021 sind es durch eine gesetzliche Änderung vorübergehend 100%. Die Besatzungsmitglieder müssen in einem zusammenhängenden Arbeitsverhältnis von mehr als 183 Tagen beschäftigt sein. Setzen Sie unter <Arbeitnehmer: Steuer/SV: Heuer> einen Haken im Feld <Arbeitnehmer fällt unter §41a ...>. Die Lohnsteuer der so gekennzeichneten Arbeitnehmer wird addiert und der geltende Prozentsatz wird automatisch einbehalten. Ist für den Lohnsteuerabzug die Lohnsteuer nach der Steuerklasse V oder VI zu ermitteln, so bemisst sich der Betrag nach Satz 1 nach der Lohnsteuer der Steuerklasse I.

Lohnsteuer-Anmeldung 2019

Arbeitgeber - Anschrift der Betriebsstätte - Telefon - E-Mail

Reederei

Brücke am Kai
25764 Norddeich

Tel.: 04839-454577
E-Mail: richter@reederei.de

Anmeldungszeitraum: Januar 2019

Berichtigte Anmeldung	10	
Zahl der beschäftigten Arbeitnehmer	86	1
zur Zeile 23: Zahl der Arbeitnehmer mit bAV-Förderung	90	0
Familienkassenschlüssel	91	

		EURO	Ct
Summe der einzubehaltenden Lohnsteuer	42	574	16
Summe der pauschalen Lohnsteuer	41		
Summe der pauschalen Lohnsteuer nach §37b EStG	44		
abzüglich an Arbeitnehmer ausgezahltes Kindergeld	43		
abzüglich Kürzungsbeitrag für Besatzungsmitglieder von Handelsschiffen	33	574	16
abzüglich Förderbetrag zur betrieblichen Altersversorgung nach § 100 EStG (bAV-Förderung)	45		
Verbleiben	48		
Solidaritätszuschlag	49	31	57
pauschale Kirchensteuer im vereinfachten Verfahren	47		
Evangelische Kirchensteuer	61		
Römisch-katholische Kirchensteuer	62		
Jüdische Kultussteuer	64		
Altkatholische Kirchensteuer	63		
Gesamtbetrag	83	31	57

Der einzubehaltende Betrag wird in Zeile 21 der Lohnsteueranmeldung ausgewiesen.

3.34.9.4 Weitere Auswertungen zur Heuerabrechnung

In den Kostenstellen-/ Kostenträgerauswertungen werden die Aufwendungen des Arbeitgebers für die Seekasse berücksichtigt (Systemlohnarten 944 und 945).

Die Beiträge werden im Lohnjournal aufgezeichnet.

3.35 Abrechnung von Bühnenlohn

3.35.1 Prinzip der Abrechnung

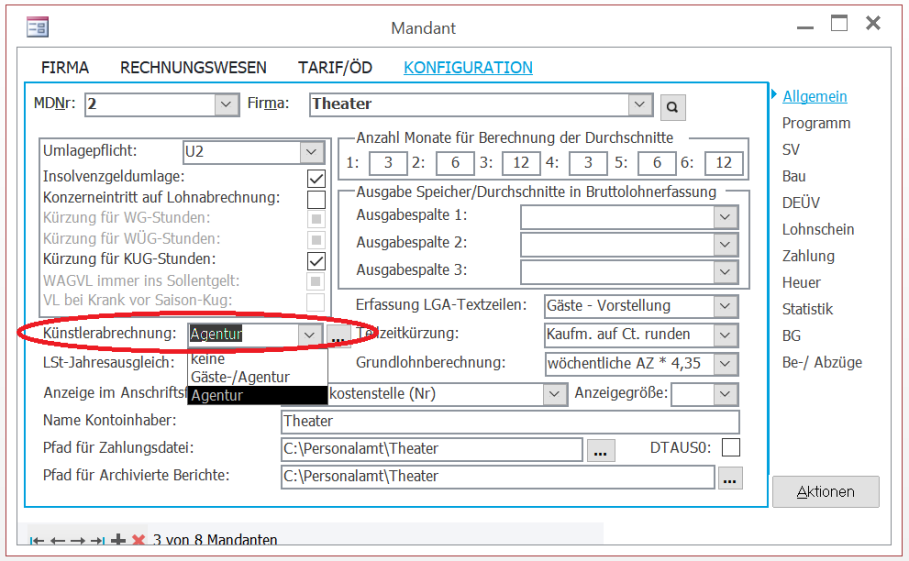
Das Modul Bühnenlohn ermöglicht zusätzlich zur Abrechnung fest angestellter Mitarbeiter die Berechnung, Auswertung und Auszahlung von Honoraren für Gastkünstler. Dabei werden Agenturprovisionen ebenso berechnet wie Mehrwertsteuer auf die Honorare.

Die Erfassung der Honorare erfolgt für die einzelnen Tage der Vorstellungen. Nach Abzug der gesetzlichen Abzüge gelangt das erste Honorar zur Auszahlung. Sollten im laufenden Abrechnungsmonat noch weitere Abrechnungen folgen, wird der bereits ausgezahlte Betrag als Abschlag betrachtet und in der nächsten Nettolohnberechnung vor der Ermittlung des Auszahlungsbetrages abgezogen. Bei der Berechnung der nächsten Abrechnungsbeträge für die weiteren Vorstellungen des Monats werden die bereits entrichteten Steuern, SV-Beiträge und Bühnenversicherungsbeiträge berücksichtigt.

Die jeweils letzte Abrechnung eines Abrechnungsmonats ist somit aus steuerlicher, SV- und ZVK-rechtlicher Hinsicht vollständig.

3.35.2 Einstellungen beim Mandanten

3.35.2.1 Form der Abrechnung



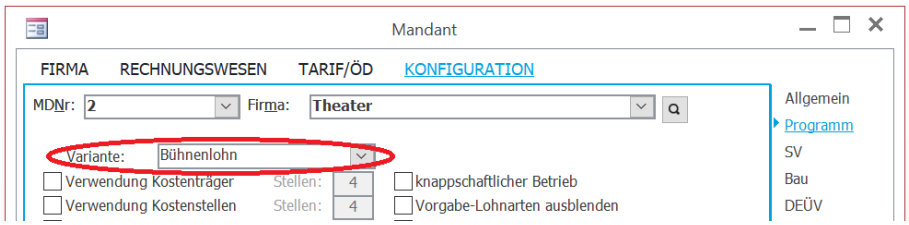
Unter <Mandant: Konfiguration: Allgemein> finden Sie das Feld <Künstlerabrechnung>. Hier wählen Sie für jeden Mandanten aus, welche Form der Abrechnung stattfinden soll. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

keine	weder Gäste- noch Agenturberechnung, Standardeinstellung
Agentur	Berechnung von Agenturprovision auf die pflichtigen Lohnarten, Erfassung erfolgt wie für konventionelle Lohnabrechnung im Formular Bruttolohnerfassung
Gäste/Agentur	Gästeberechnung mit Agenturberechnung, mehrfache Abrechnungen pro Abrechnungsmonat, Basis der Berechnung der Bühnenversicherung sind generell 30 Steuer-, SV- und ZVK-Tage, Prüfung, ob bereits Lohnsteuer und SV entrichtet wurde, Verrechnung der Abschläge mit Gesamtbetrag

Wenn die Einstellung <Gäste/ Agentur> gewählt wurde, können weitere Einstellungen zur vorgezogenen oder verspäteten Nettolohnberechnung getroffen werden. Hierfür klicken Sie bitte auf die Schaltfläche  , die sich neben der Auswahlliste <Künstlerabrechnung> befindet.

3.35.2.2 Einstellung der Programmvariante

Unter <Mandant: Konfiguration: Programm> ist die Variante <Bühnenlohn> auszuwählen.



Dadurch werden die zusätzlichen Menüpunkte frei geschalten, welche für die Bühnenabrechnung benötigt werden.

Arbeitgeber im Öffentlichen Dienst mit Bühnenabrechnung wählen bitte die Variante <Öffentlicher Dienst>. Dies ist für die korrekte Berechnung und Übergabe der Beiträge zur Zusatzversorgung notwendig.

3.35.2.3 Einstellung der Lohnart für die automatische Abschlagsberechnung

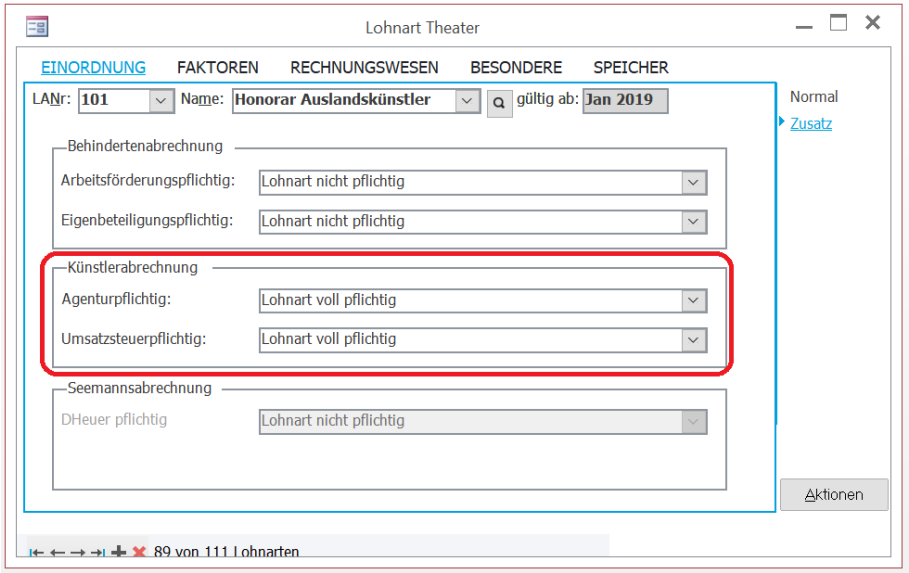
Wenn die Auszahlung der Honorare nicht erst am Ende des Abrechnungsmonats erfolgen soll, sondern zeitnah zur Vorstellung, kann der vorläufige Auszahlungsbetrag über einen automatischen Abschlag in den Zahlungsverkehr gelangen.

Der Betrag des automatischen Abschlags ergibt sich aus dem Honorarbetrag abzüglich der gesetzlichen Abzüge. Es handelt sich also nicht um einen Abschlag im herkömmlichen Sinn, sondern um ein gültiges Ergebnis einer Nettolohnermittlung.

Unter <Mandant: Konfiguration: Zahlung> werden in der Auswahlliste „Abschlagslohnart“ alle vorhandenen Abzugslohnarten angezeigt. Wählen Sie bitte eine Lohnart aus, die zur Auszahlung und Verrechnung genutzt werden soll.

3.35.3 Einstellungen in den Lohnarten

3.35.3.1 Lohnarten für die Honorare

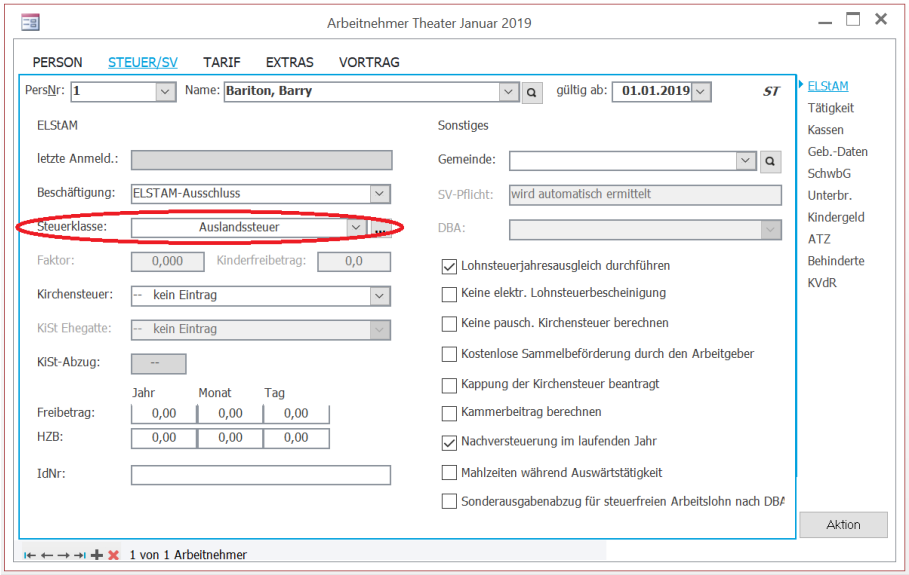


Die Honorarzahlungen werden über normal steuer- und SV-pflichtige Bruttolohnarten abgewickelt. Für die Berechnung der Beiträge zur Bühnenversicherung ist im Feld <ZVK-Umlagepflicht> die Einstellung "Regelentgelt (LSt./SV-pfl.)" zu wählen. Damit geht die Lohnart in das so genannte ZVK-Brutto ein, welches wiederum als Grundlage für die Berechnung der Beiträge dient. Die Berücksichtigung der Beitragsbemessungsgrenzen erfolgt automatisch entsprechend der unter <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > ZVK: Umlage> getroffenen Einstellungen.

Wird auf das Honorar Umsatzsteuer oder Agenturprovision fällig, sind auf der Seite <Zusatz> in den jeweiligen Auswahllisten die entsprechenden Einträge auszuwählen. Je nach Einstellungen im Arbeitnehmer wird der Mehrwertsteuersatz bzw. der Provisionssatz berechnet. Für Arbeitnehmer, für die keine Provision oder Mehrwertsteuer anfällt, werden dann keine derartigen Abzüge berechnet.

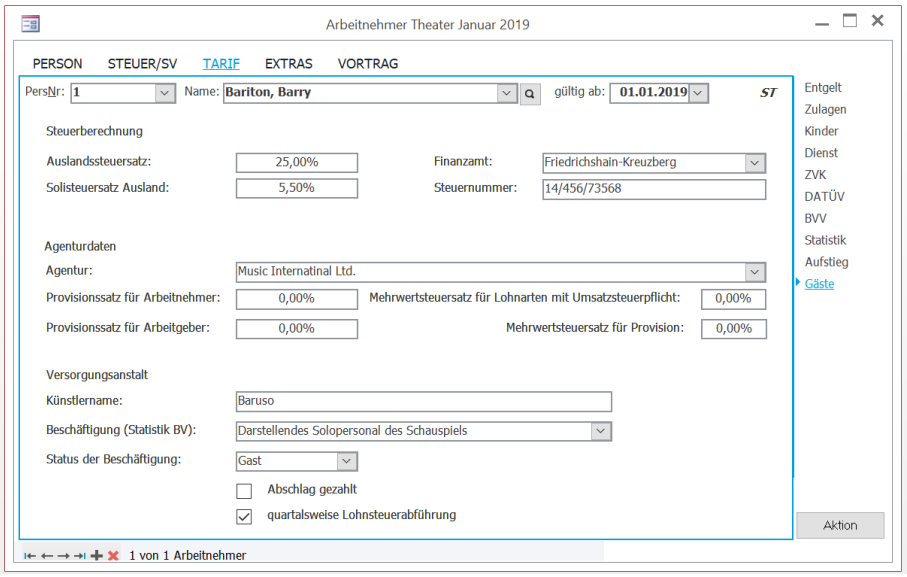
3.35.4 Einstellungen beim Arbeitnehmer

3.35.4.1 Auslandssteuer unter Arbeitnehmer: Steuer/SV: ELStAM



Für ausländische Arbeitnehmer, die im Heimatland besteuert werden, ist der Eintrag "Auslandssteuer" im Feld <Steuerklasse> zu wählen. Für den Arbeitnehmer wird dann die Lohnsteuer entweder nach dem pauschalen Steuersatz oder entsprechend der Regelungen für beschränkt steuerpflichtige Selbständige einbehalten. Der Prozentsatz wird auf der Seite <Gäste> hinterlegt.

3.35.4.2 Gästeabrechnung unter Arbeitnehmer: Tarif: Gäste



Unter <Arbeitnehmer: Tarif: Gäste> werden Angaben zur Besteuerung und zur Agenturabgabe hinterlegt.

Der Prozentsatz im Feld <Auslandssteuer> hängt davon ab, ob der Künstler selbständig oder nichtselbständig tätig wird sowie davon, wer die Steuern übernimmt.

Für nicht selbstständig tätige Künstler gilt ab 2004:

20% pauschale Lohnsteuer, wenn der Arbeitnehmer die Lohnsteuer trägt

25% pauschale Lohnsteuer, wenn der Arbeitgeber die Lohnsteuer trägt

Zusätzlich wird ein Solidaritätszuschlag in Höhe von 5,5% der Lohnsteuer erhoben. Kirchensteuer fällt bei beschränkt Steuerpflichtigen generell nicht an.

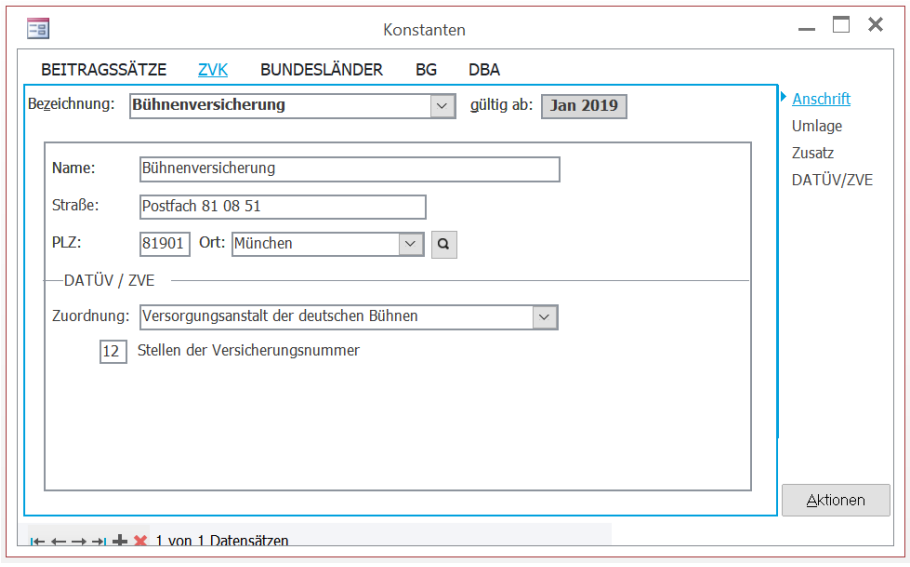
Für Selbständige Künstler beträgt der Steuersatz 25%. Der Soli-Zuschlag beträgt 5,5% vom Steuerbetrag.

Um dem Arbeitnehmer eine Agentur zuzuordnen, muss diese zuvor unter <Datenstamm: Tabellen: Agentur/ Gäste: Agentur> angelegt worden sein. Die Provisionssätze werden getrennt für Arbeitgeber und Arbeitnehmer hinterlegt. Provision wird nur berechnet, wenn die Lohnart das Kennzeichen "Agenturpflichtig" aufweist. Tragen Sie den gültigen Mehrwertsteuersatz für die Provision ein.

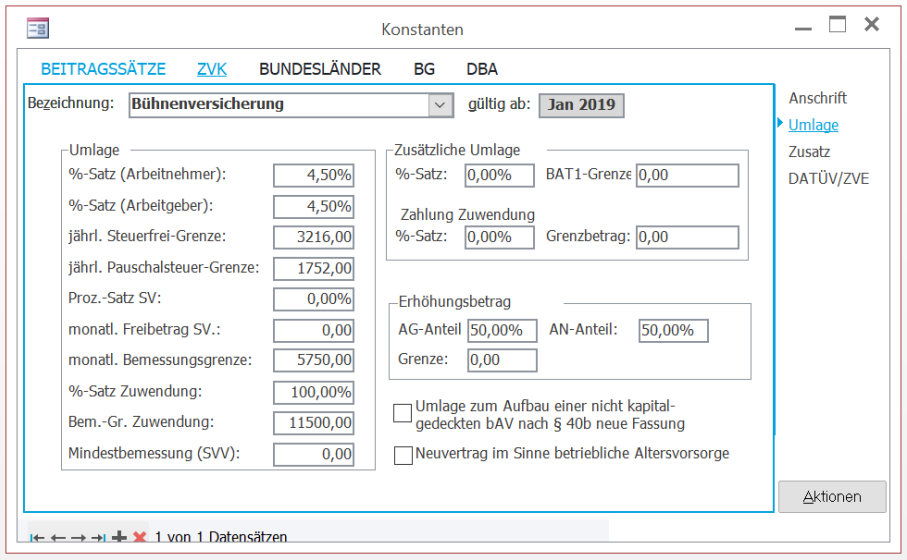
Honorarzahlungen an den Arbeitnehmer können mehrwertsteuerpflichtig sein. Der gültige Prozentsatz wird im Feld <Mehrwertsteuersatz für Lohnarten mit USt Pflicht> hinterlegt. Mehrwertsteuer wird nur für diejenigen Lohnarten berechnet, die das Kennzeichen "Umsatzsteuerpflichtig" aufweisen.

3.35.5 Einrichtung der Bühnenversicherung

Zunächst muss die Anlage der mandantenübergreifenden Bühnenversicherungen unter <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > ZVK> erfolgen.

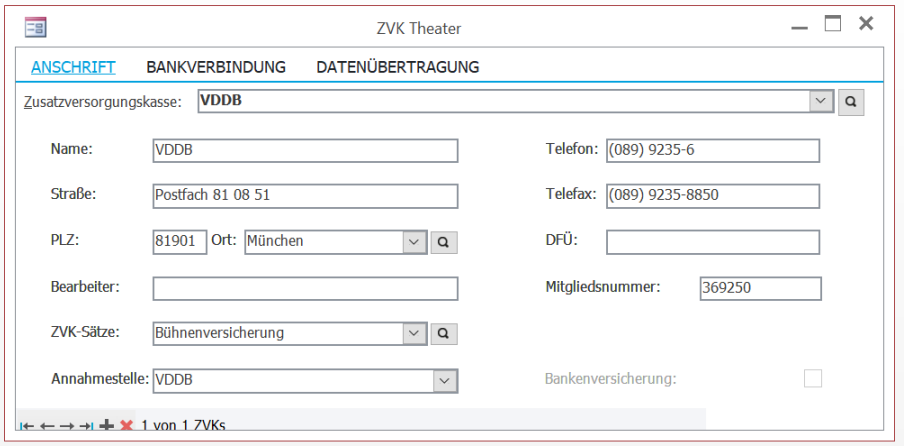


Hinterlegen Sie die gültigen Umlagesätze und Bemessungsgrenzen.



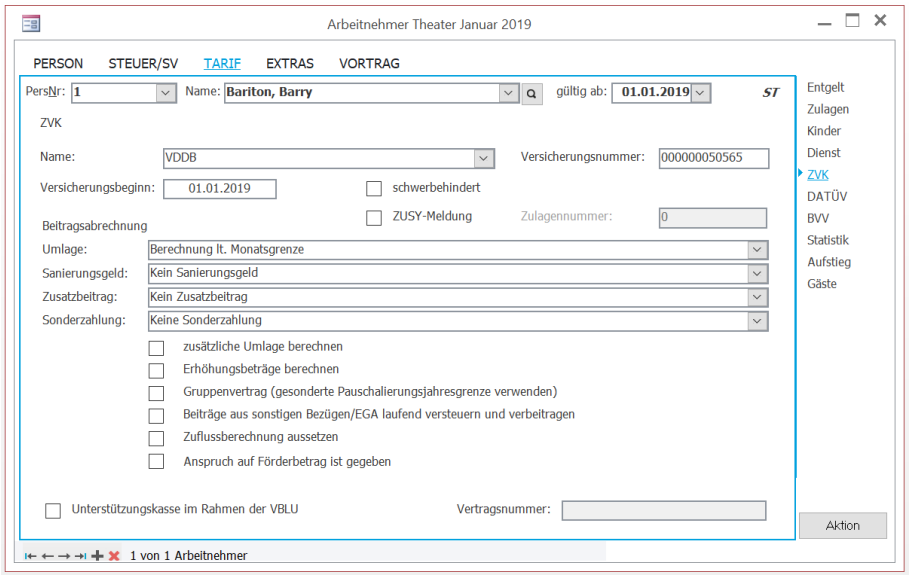
Sie können beliebig viele ZVK-Konstanten mit den dazugehörigen Beitragssätzen anlegen.

Nun kann die Anlage der Bühnenversicherungen für die einzelnen Mandanten unter <Datenstamm: ZVK> erfolgen:



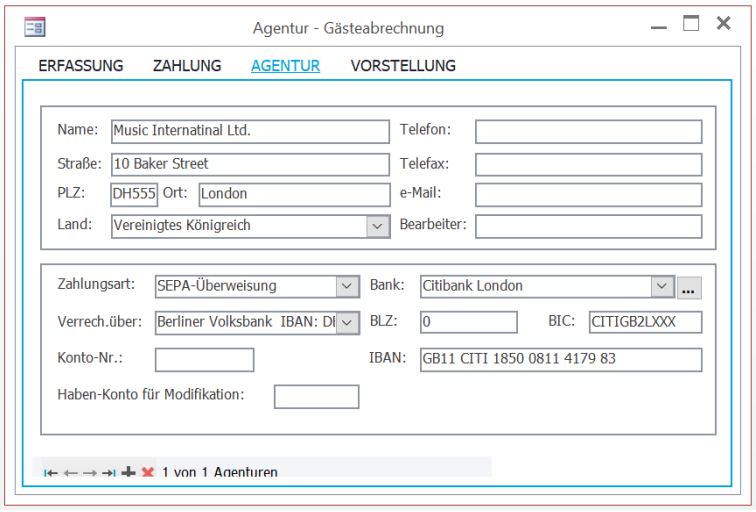
Ordnen Sie jeder angelegten Bühnenversicherungskasse die Beitragssätze zu, indem Sie aus der Liste aus den zuvor angelegten ZVK-Konstanten die gültigen Sätze auswählen.

Um für die Beschäftigten die Bühnenversicherungsbeiträge zu berechnen, muss jedem bühnenversicherungspflichtigen Arbeitnehmer eine Kasse zugeordnet werden. Dies nehmen Sie in Formular <Arbeitnehmer: Tarif: ZVK> vor.



Hier werden Ihnen alle Zusatzversorgungskassen zur Auswahl angeboten, die Sie vorher unter <Datenstamm ZVK> für den aktuellen Mandanten angelegt haben.

3.35.6 Einstellungen der Agenturdaten



Unter <Datenstamm: Tabellen: Agentur/ Gäste: Agentur> erfolgt die Eingabe der Agenturdaten. Wählen Sie auf jeden Fall ein Land aus. Ist die Agentur in Deutschland ansässig, wird der Mehrwertsteueranteil der Agenturprovision (Arbeitgeber -und Arbeitnehmeranteil) direkt an die Agentur überwiesen. Fällt Mehrwertsteuer für Provisionen ausländischer Agenturen an, erfolgt die Überweisung der Beträge an das Finanzamt.

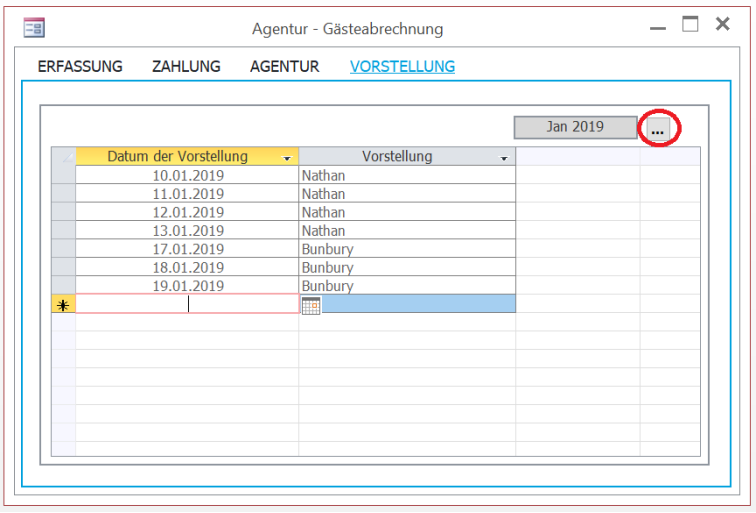
Als Verrechnungsarten stehen Ihnen Überweisungen, Schecks oder Barauszahlungen zur Verfügung. Um die Provisionen und gegebenenfalls die Mehrwertsteuer an die Agentur überweisen zu können, ist die Eingabe einer Bankverbindung notwendig. Je nach Einstellung gelangen die Beträge automatisch in den Zahlungsverkehr und werden entsprechend der im Mandant hinterlegten Zahlungsform (Clearing, Sammelüberweisung usw.) generiert.

Wenn Sie möchten, dass die Verbindlichkeiten für einzelnen Agenturen auf verschiedene Konten gebucht werden sollen, hinterlegen Sie weiterhin ein Konto. Die Buchung der Verbindlichkeiten erfolgt dann immer auf das hier eingetragene Konto und nicht auf das im Mandanten hinterlegte Konto für die Verbindlichkeiten gegenüber Agenturen (Automatik-Lohnart 922).

3.35.7 Erfassen der Vorstellungsdaten

Für die Ermittlung der zu zahlende Beträge bei der Gästeabrechnung ist die Eintragung von Vorstellungsdaten notwendig. Die Honorarzahlung erfolgt dann pro Vorstellung. Da jedoch eine korrekte Abgrenzung zwischen den Abrechnungsmonaten getroffen werden muss, um die Berücksichtigung der Bemessungsgrenzen zu gewährleisten und die Lohnsteuer korrekt zu ermitteln, sind die korrekten Daten der Vorstellung einzutragen, und zwar **vor** der Honorarerfassung.

Vor der Anzeige der Vorstellungsdaten können Sie den gewünschten Abrechnungszeitraum auswählen.



Tragen Sie die Daten unter <Datenstamm: Tabellen: Agentur/ Gäste: Vorstellungsdaten> ein. In der Spalte <Vorstellung> geben Sie die Bezeichnung der Vorstellung ein.

Nutzen Sie die Funktionen aus dem Menü <Bearbeiten>, um nach einzelnen Vorstellungen zu filtern sowie auf- oder absteigend zu sortieren.

3.35.8 Vorstellungsdaten auf der Verdienstabrechnung

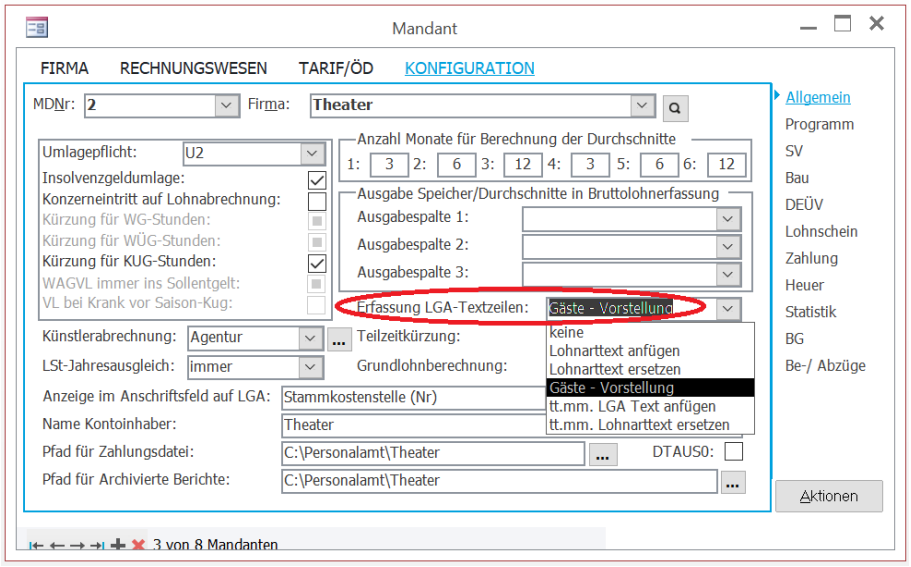
Bühnenbetriebe, welche die Gästeabrechnung nur einmal monatlich durchführen, können auf den Verdienstabrechnungen die einzelnen Vorstellungsdaten mit andrucken. Der automatische Andruck erforderte jedoch, dass die Erfassung von Bruttolohndaten im Formular <Gäste-/ Agenturabrechnung> durchgeführt wurde.

Um diese Funktionalität auch bei einer konventionellen Bruttolohnerfassung anwenden zu können, gehen Sie wie folgt vor:

Pro Vorstellung wird Honorar über eine Lohnart gezahlt. An die Lohnart wird Datum und Bezeichnung der Vorstellung angefügt oder die Lohnartenbezeichnung wird durch die Vorstellungsdaten ersetzt. Auf der Verdienstabrechnung erscheint jeder Veranstaltungstag getrennt.

Um diese Funktion nutzen zu können, müssen Sie unter <Extras: Optionen: Dokumente> im Feld <Lohnschein> die Einstellung <Gäste/ Honorar> treffen.

Weiterhin ist unter <Mandant: Konfiguration: Allgemein> im Feld <Erfassung LGA-Textzeilen> die Einstellung "tt.mm LGA Text anfügen" oder "tt.mm LGA Text ersetzen" zu treffen.



Die Einstellungen unterscheiden sich wie folgt:

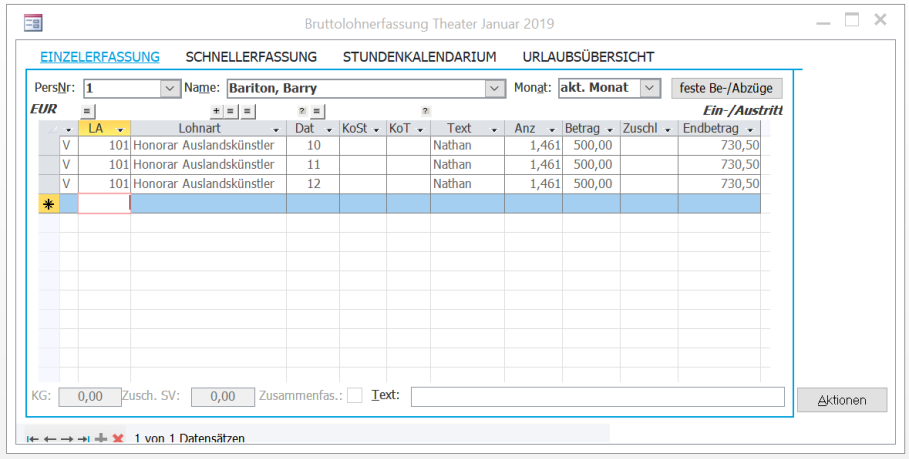
Die Einstellung <Gäste – Vorstellung> unter <Mandant: Konfiguration: Allgemein> im Feld <Erfassung LGA-Textzeilen> kann nur dann angewendet werden, wenn die Erfassung der Vorstellungs- und Honorardaten unter im speziellen Erfassungsformular <Gäste-/ Agenturabrechnung> erfolgt. Zu diesem Formular gelangen Sie über <Datenstamm: Tabellen: Agentur/ Gäste>.

Bei "Lohnarttext ersetzen" wird die Bezeichnung der Lohnart (z.B. Honorar, Gehalt, Gage) ausgeblendet und durch die Vorstellungsdaten ersetzt.

Bei "Lohnarttext anfügen" bleibt die Bezeichnung der Lohnart (z.B. Honorar, Gehalt, Gage) bestehen. Die Vorstellungsdaten werden hinter der Lohnartenbezeichnung angedruckt.

Die Eingabe der Vorstellungsdaten im Formular <Bruttolohnerfassung> nehmen Sie wie folgt vor:

Wählen sie die Lohnart aus. Geben Sie nun in die Spalte <Tag> den Tag des Monats ein. Wenn Sie aktuell im Abrechnungsmonat Juni 2003 stehen und in die Spalte <Tag> eine 5 eingeben, wird als Vorstellungsdatum der 05.06.2003 berücksichtigt. Die Bezeichnung der Vorstellung geben Sie in die Spalte <Text> ein.



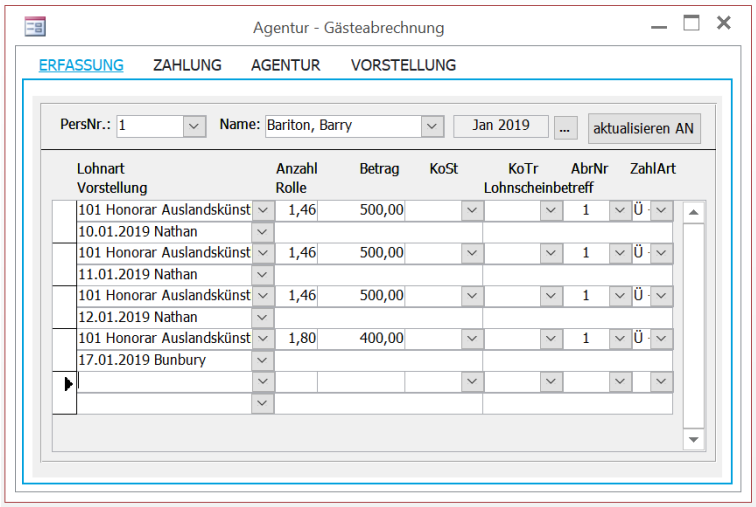
Der Andruck der Vorstellungsdaten auf der Verdienstabrechnung wird nach der Nettolohnermittlung automatisch durchgeführt.

3.35.9 Erfassung der Honorare

Die Erfassung der zu zahlenden Honorare erfolgt unter <Datenstamm: Tabellen: Agentur/ Gäste: Gästeerfassung>.

Wählen Sie zunächst einen Darsteller aus. Es werden Ihnen in der Auswahlliste alle Personen angezeigt, die unter <Datenstamm: Arbeitnehmer> angelegt wurden die ein aktuelles Eintrittsdatum für die ausgewählte Abrechnungsperiode aufweisen.

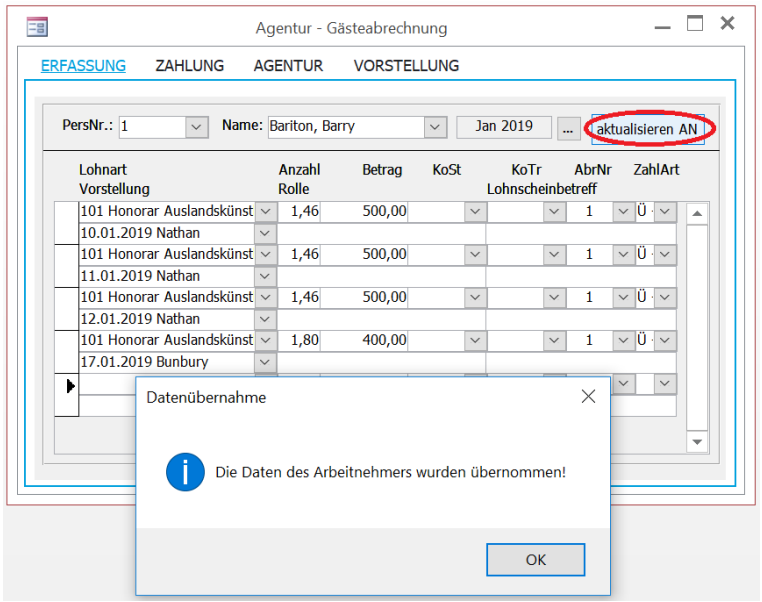
Wählen Sie dann den Zeitraum aus, für welchen Sie Bruttolohndaten erfassen möchten. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  und wählen Sie in dem sich öffnenden Fenster den Zeitraum aus. Nun können Sie für diejenigen Vorstellungen, die innerhalb des ausgewählten Abrechnungsmonats liegen, Werte erfassen. Die Erfassung von Bruttolohndaten kann somit auch im Voraus oder auch rückwirkend erfolgen.



Nun wählen Sie eine Lohnart aus, geben die zutreffende Anzahl und einen Betrag ein. Legen Sie fest, um welche Abrechnungsnummer es sich bei der Vorstellung handelt: Für die erste Abrechnung eines Monats wird die 1 eingetragen, für die zweite Abrechnung die 2 usw. Sie können mehrere Vorstellungen in einer Abrechnung zusammenfassen oder jede Vorstellung einzeln abrechnen. In der letzten Spalte wählen Sie aus, ob der Betrag überwiesen oder bar ausgezahlt werden soll.

In der zweiten Zeile des Datensatzes wählen Sie die Vorstellung aus der Liste, tragen die Rolle des Darstellers ein und hinterlegen eine Bezeichnung, welche dann als "Betreff" auf der Verdienstabrechnung angedruckt wird.

Wenn Sie die Erfassung für die bevorstehende Abrechnung beendet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche <Aktualisieren AN>.



Im Formular <Bruttolohnerfassung> sind die erfassten Werte unter dem Punkt <Gäste/Honorar> dargestellt.

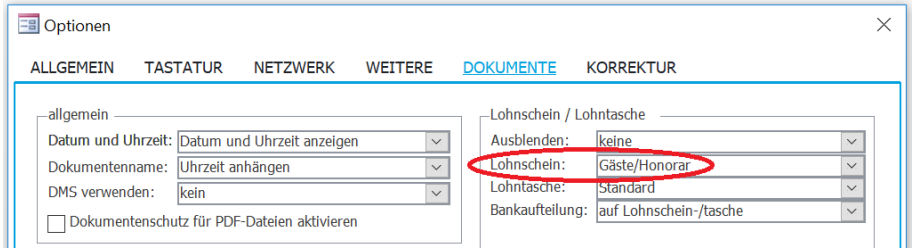
Diesen erreichen Sie über die Schaltfläche <Aktionen> auf der Seite <Einzelerfassung>.

3.35.10 Durchführen der Abrechnung

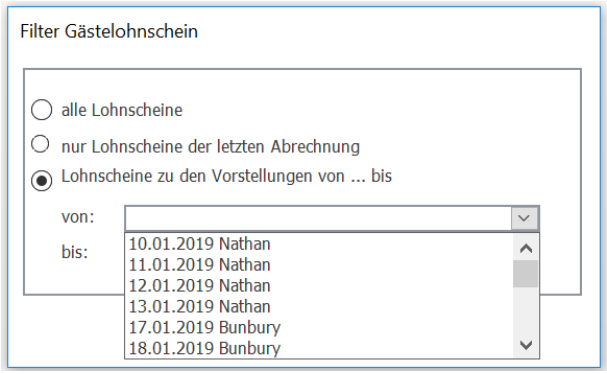
3.35.10.1 Erste Abrechnung

Nach der Erfassung der Bruttolohndaten kann die erste Abrechnung erfolgen. Führen Sie die Nettolohnermittlung durch, indem Sie den Punkt <Lohnberechnung: Nettolohnermittlung> anwählen.

Die Ergebnisse der Berechnung werden in der Verdienstabrechnung dargestellt. Für eine bühnengerechte Darstellung wählen Sie bitte unter <Extras: Optionen: Dokumente: Lohnschein> den Eintrag "Gäste/ Honorar" aus.



Da bei der Gästeabrechnung je Abrechnungsvorgang eine Verdienstabrechnung erstellt wird, können Sie vor dem Aufrufen der Lohnscheine eine Auswahl treffen:



Wählen Sie "alle Lohnscheine", um alle Verdienstabrechnungen des laufenden Abrechnungsmonats anzuzeigen.

Wählen Sie "nur Lohnscheine der letzten Abrechnung", um die Verdienstabrechnungen zu erstellen, die sich aus der letzten Nettolohnermittlung ergeben haben.

Wählen Sie "Lohnscheine zu den Vorstellungen von .. bis", um die Vorstellungen auszuwählen, für die Sie die Verdienstabrechnungen erstellen möchten.

3.35.10.2 Berechnungen für angrenzende Monate

Im Normalfall werden im aktuellen Abrechnungsmonat die Berechnungen für den tatsächlich aktuellen Kalendermonat durchgeführt. Als Zeitgeber fungiert hierbei das Systemdatum. Im Monat November wird also der Abrechnungsmonat November bearbeitet.

Es besteht jedoch die Möglichkeit, zum Ende des aktuellen Kalendermonats bereits vorgezogene Abrechnungen für den Folgemonat durchzuführen.

Folgendes Zeitfenster kann dabei abgedeckt werden:
3 Tage des Vormonats
der komplette laufende Monat
4 Tage des Folgemonats

Beispiel Der aktuelle Abrechnungsmonat (keine Korrektur) ist der November 2007. Das aktuelle Datum ist der 28.11.2007. Der November wurde noch nicht abgeschlossen. Es wurden Bruttolohndaten für den November und für den Dezember erfasst und für die Arbeitnehmer übernommen (vorher also unbedingt auf die Schaltfläche "Aktualisieren AN" klicken.)

Sie starten die Nettolohnberechnung und erhalten folgende Frage:

"Wollen Sie die vorgezogene Nettolohnberechnung für die Abrechnungsperiode ... durchführen?"

Wenn Sie "ja" wählen, wird die Abrechnung für die bereits erfassten Vorstellungen im Dezember durchgeführt. Wählen Sie "nein", wird nur der Monat November berechnet.

Wenn Sie die vorgezogene Nettolohnberechnung durchführen, findet eine sogenannte Vorschau in den Monat Dezember statt. Dies erkennen Sie daran, dass der Abrechnungsmonat des Mandanten um einen Monat erhöht wird. Die durch die vorgezogene Abrechnung erzeugten Verdienstabrechnungen weisen als Abrechnungsmonat dann jeweils den nächsten Monat aus. Die vorgezogene Abrechnung wird bei weiteren Nettolohnermittlungen für den Folgemonat berücksichtigt.

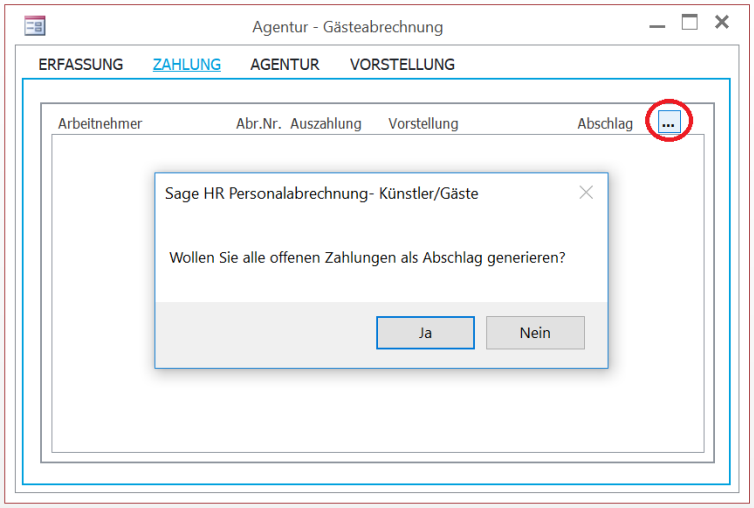
Um wieder in den laufenden Monat zurückzukehren, müssen Sie den Menüpunkt "Vorschau beenden" ausführen. Diesen Menüpunkt finden Sie unter <Extras: Agentur: Gäste>.

3.35.11 Generieren der Zahlungen

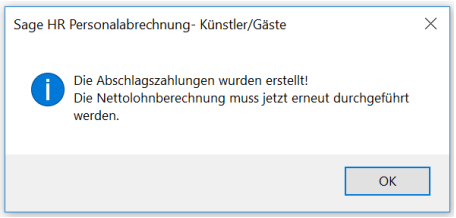
Jede Nettolohnberechnung ergibt einen Auszahlungsbetrag, der entweder als vorläufige Zahlung (Abschlag) oder als endgültiges Ergebnis des Abrechnungsmonats betrachtet werden kann. Um vorläufige Zahlungen zu generieren, wechseln Sie bitte nach <Datenstamm: Tabellen: Agentur/ Gäste: Zahlung>.

Sofern für den ausgewählten Arbeitnehmer bereits Nettolohnberechnungen durchgeführt wurden, werden die erzeugten Datensätze angezeigt. Alle Arbeitnehmer, die offene Zahlungen haben, werden angezeigt, egal, aus welchen Monaten die Zahlungen stammen.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten.



Beantworten Sie die Nachfrage des Systems mit <Ja>. Die Abschlagszahlung wird nun generiert. Das System meldet Ihnen, dass eine erneute Abrechnung notwendig ist.



Nach der Generierung der Abschlagszahlungen wird der Datensatz von der Seite <Zahlung> entfernt. Zahlungen für weitere Vorstellungen können erst durch eine erneute Nettolohnberechnung erzeugt werden.

Die generierte Zahlung wurde nun in das Modul Zahlungsverkehr übertragen. Hier können Sie die Überweisungen drucken, die Schecks ausstellen, einer Barzahlungsliste erstellen oder eine Clearing-Datei erzeugen.

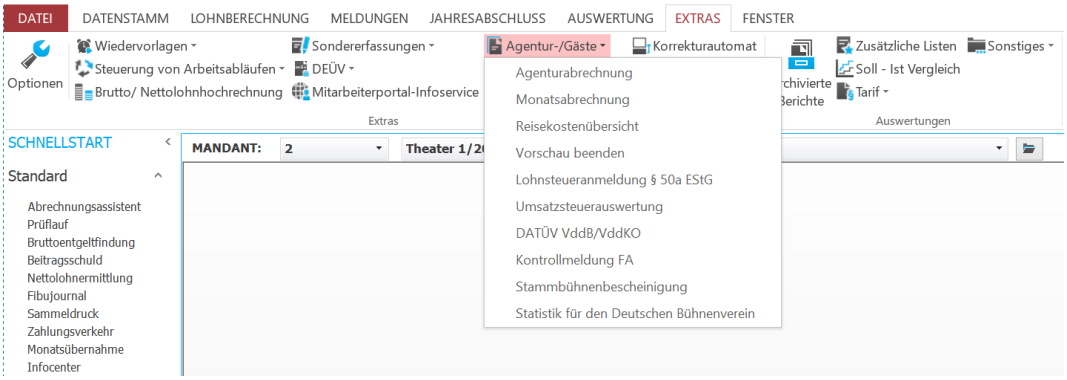
Wechseln Sie nach der Generierung der Zahlungen vom Formular <Gäste/ Agentur> in das Formular <Zahlungsverkehr>.

Abschläge können für beliebig viele Vorstellungen gezahlt werden. In der letzten Nettolohnberechnung des laufenden Monats werden alle Abschläge, die für Vorstellungen in diesem Monat gezahlt wurden verrechnet. Gleichzeitig werden alle Zahlungen, die neben den Honorarzahlungen generiert werden müssen, erzeugt.

Nachdem die Honorarzahlungen, die Zahlungen der Lohn- und Mehrwertsteuer, die Beiträge an die Sozialversicherung und die Zusatzversorgung sowie auch die Provisionszahlungen an die Agentur freigegeben und ausgeführt wurden, kann der Monat endgültig abgeschlossen werden.

3.35.12 Auswertungen zum Bühnenlohn

3.35.12.1 Allgemeines



Spezielle Auswertungen für die Gästeabrechnung finden Sie unter dem Menüpunkt <Extras: Agentur/ Gäste>.

3.35.12.2 Agenturabrechnung

Unter <Extras: Agentur/ Gäste> können Sie die Aufstellung der Provisionsbeträge für den aktuellen Abrechnungsmonat ausgeben. Für jede Agentur, an die Provisionen abgeführt werden, wird ein Bericht erzeugt.

3.35.12.3 Monatsabrechnung

Unter <Extras: Agentur/ Gäste: Monatsabrechnung> wird für alle Beschäftigten eine Verdienstabrechnung erstellt, die alle Daten der vorausgegangenen Nettolohnberechnungen für einen Monat enthält.

3.35.12.4 Reisekostenübersicht

Werden dem Gastdarsteller Reisekosten erstattet, kann hierfür eine getrennte Auswertung erstellt werden.

Die Reisekosten werden über ein oder mehrere Lohnarten erfasst. Um diese Lohnarten in der Reisekostenübersicht auswerten zu können, müssen sie speziell gekennzeichnet werden.

Öffnen Sie das Formular <Lohnarten> und wählen Sie Ihre Reisekostenlohnart aus. Wechseln Sie auf die Seite <Speicher: Berichte>.

Markieren Sie im Fenster <Vorhandene Speicher> den Eintrag "Reisekostenabrechnung" und verschieben Sie diesen Eintrag mit Hilfe der Pfeiltasten in das Fenster <Betrag auf Speicher>.

Sobald diese Lohnart einem Gast zufließt, erscheint der erstattete Betrag auf der Reisekostenübersicht.

3.35.12.5 Lohnsteueranmeldung § 50a EStG

Hier rufen Sie die Lohnsteueranmeldung für beschränkt einkommensteuerpflichtige Personen auf.

3.35.12.6 Umsatzsteuerauswertung

Alle Umsatzsteuerbeträge, die sich aus der Gästeabrechnung ergeben, werden hier tabellarisch mit den entsprechenden Berechnungsgrundlagen dargestellt.

3.35.12.7 DATÜV-Meldung für die Bühnenversicherung

Über diesen Menüpunkt starten Sie den Assistenten, der Sie beim Erstellen der DATÜV-Meldung unterstützt. Beachten Sie bitte, dass vorher die Daten unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV> entsprechend eingerichtet werden müssen.

3.35.12.8 Stammbühnenbescheinigung

Unter <Extras: Agentur/ Gäste> steht Ihnen die Stammbühnenbescheinigung für Ihre Beschäftigten zur Verfügung. Diese wird monatsweise erstellt und enthält Name, Künstlername, Versicherungsnummer bei der VDDB, Krankenkasse und die Tätigkeit des Beschäftigten.

Für den ordnungsgemäßen Ausweis der Beschäftigung ist der entsprechende Tätigkeitsschlüssel unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit> auszuwählen.

Weiterhin wird auf der Stammbühnenbescheinigung das zusatzversorgungspflichtige Entgelt (Bühnenversorgung) und das sozialversicherungspflichtige Entgelt ausgewiesen. Für korrigierte Abrechnungsmonate wird im laufenden Monat eine Korrekturbescheinigung erstellt. Je Korrektur wird ein gesondertes Blatt ausgegeben.

3.35.12.9 Kontrollmeldung FA

Unter <Extras: Agentur/ Gäste> steht Ihnen die Kontrollmeldung an das Finanzamt zur Verfügung. Dabei wird eine Art der Verdienstabrechnung erstellt, welche als Adressat das zuständige Finanzamt des Arbeitnehmers aufweist.

Die Zuordnung des Finanzamts erfolgt unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Gäste> im Feld <Finanzamt>. Die zentrale Pflege der Finanzamtsdaten nehmen Sie unter <Vorgaben: Sonstiges: Stammdaten: Finanzämter> vor. Die Steuernummer des Arbeitnehmers hinterlegen Sie wie gewohnt unter <Arbeitnehmer: Tarif: Gäste> im Feld <Steuernummer>.

3.35.12.10 Statistik für den deutschen Bühnenverein

Unter dem Menüpunkt <Extras: Agentur/ Gäste> finden Sie die Statistik für den Deutschen Bühnenverein. Hier wird das an der jeweiligen Einrichtung tätige Personal entsprechend der Art der Beschäftigung aufgeführt.

Für die Zuordnung der Personen zur ausgewerteten Beschäftigungssparte ist unter <Arbeitnehmer: Steuer/SV: Gäste> im Feld <Beschäftigungszuordnung> die entsprechende Auswahl zu treffen.

Die auf der Statistik getroffene Unterscheidung zwischen ständig und nicht ständig Beschäftigten wird anhand der Einstellung im Feld <Status Beschäftigung> getroffen. Wurde hier „Stammpersonal“ ausgewählt, so werden die Personen als ständig Beschäftigte ausgewiesen, Personen mit der Einstellung „Gast“ stehen in der Spalte für die nicht ständig Beschäftigten.

3.36 Erstellung von Auswertungen zur Entgeltabrechnung

3.36.1 Allgemeines zu den Auswertungen

Neben den herkömmlichen Monatsauswertungen stehen Ihnen noch eine Vielzahl anderer Auswertungen und Übersichten zur Verfügung, die sowohl für den aktuellen Abrechnungsmonat als auch für beliebige andere Zeiträume erstellt werden können.

Viele dieser Auswertungen werden erst durch eine entsprechend erweiterte Bruttolohnerfassung ermöglicht (z.B. Zuordnung zu Kostenstellen/-trägern und Tagesbezug), die nur in den Varianten Lohn/Kosten bzw. Baulohn vorhanden ist.

Die Auswertungen können ebenfalls im Sammeldruck ausgegeben werden.

3.36.2 Der Filter vor den Berichten

3.36.2.1 Aktivierung des Filters

Der Filter wird durch Setzen des Hakens im Feld <Filter vor Berichte> unter <Extras: Optionen: Allgemein> aktiviert. Je nach Modul und verfügbaren Funktionen ist das Filterformular aus 1-3 Registern aufgebaut.

3.36.2.2 Umschalten zwischen 2 Filterfunktionen

Es stehen 2 verschiedene Filterformulare mit jeweils unterschiedlichen Funktionen zur Verfügung:

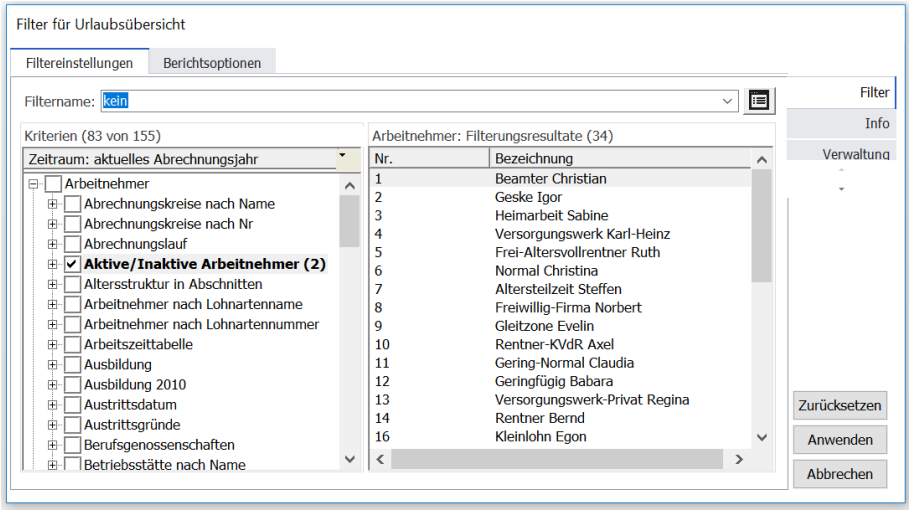
Klassischer Filter:	**Filter mit Baumansicht**
Sie wählen ein Kriterium aus (z.B. Personalnummer, Kostenstelle oder Betriebsstätte). Anschließend geben Sie den Wertebereich ein, den Sie auswerten wollen. Dafür stehen die Felder <von>, <bis> und in einigen Auswertungen auch das Feld <folgende> zur Verfügung.	Die Filterkriterien werden in einer Baumansicht dargestellt (analog Filter im Formular Arbeitnehmer, Bewerber, Lohnarten usw.) Durch Markieren der einzelnen Kriterien können Sie nach einer Vielzahl von Merkmalen filtern.

Beim erstmaligen Öffnen des Filters wird die klassische Ansicht angezeigt. Beim erneuten Öffnen des Filters wird diejenige Ansicht verwendet, die zuletzt benutzt wurde. Im Kopf des Formulars finden Sie rechts eine Schaltfläche, mit der Sie in die jeweils andere Filteransicht wechseln können.

 wechselt zur klassischen Ansicht

 wechselt zur Baumansicht

3.36.2.3 Auswahl der Filterkriterien in der Baumansicht



Im linken Fenster sehen Sie die verfügbaren Filterkriterien. Klicken Sie auf das kleine Pluszeichen vor dem Kriterium, um die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten zu sehen. Markieren Sie die gewünschte Eigenschaft. Wenn Sie alle Eigenschaften des jeweiligen Kriteriums auswählen möchten, setzen Sie den Haken direkt vor dem Kriterium. Daraufhin werden alle dazugehörigen Eigenschaften markiert.

Beispiel 1:

Sie möchten eine Liste der Beschäftigungszeiten erzeugen. Es sollen nur die aktiven Arbeitnehmer angezeigt werden.

Lösung:

Sie wählen das Kriterium „Aktive/ inaktive Arbeitnehmer“ und markieren hier die Eigenschaft „aktive“.

Verschiedene Filterkriterien können innerhalb eines Filters miteinander kombiniert werden.

3.36.2.4 Auswahl der Kriterien in der klassischen Ansicht

Hier werden die zu filternden Daten wie folgt ausgewählt:

Wählen Sie das Kriterium aus der Liste. Geben Sie dann in den Feldern von und bis das gewünschte Intervall an. Bei vielen Auswertungen ist es ebenfalls möglich, die gewünschten Daten in das Feld <Folgende> einzutragen.

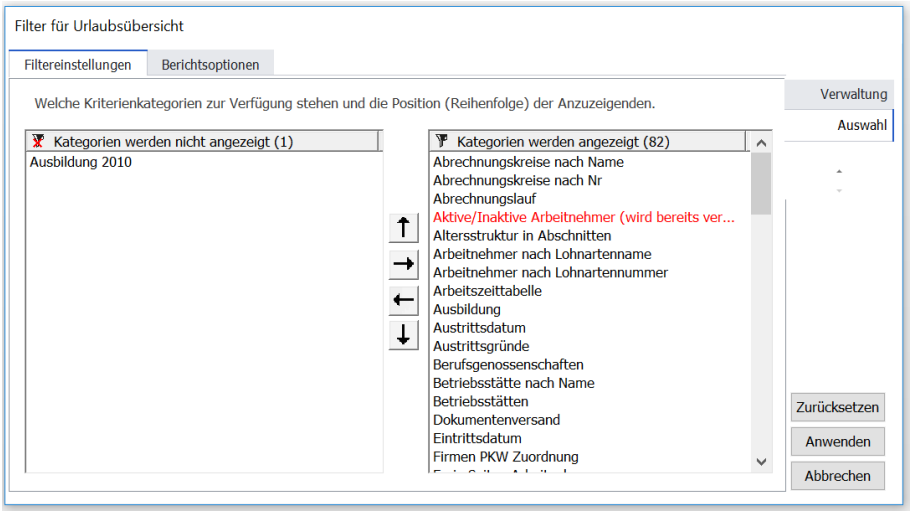
Beispiel: Sie möchten die Verdienstbescheinigungen für die Arbeitnehmer mit der Personalnummer 1,7 und 28 erstellen.

Lösung:

Sie wählen das Feld <Personalnummer> als Kriterium und geben in das Feld folgende ein: 1,7,28.

3.36.2.5 Kriterien ein- und ausblenden

Gerade für arbeitnehmerbezogene Filter stehen Sehr viele Auswahlkriterien zur Verfügung. Um die Übersicht bei der Auswahl der Kriterien zu erhöhen, können Sie nicht benötigte Kriterien ausblenden. Wenn Sie beispielsweise nicht mit Tariftabellen arbeiten, können Sie die Tariftabelle, Tarifgruppe, Vergütungsgruppe und Vergütungsstufe ausblenden.



Im rechten Fenster werden die angezeigten Kriterien aufgelistet. Markieren Sie die nicht benötigten Kategorien und verschieben Sie sie mit Hilfe der Pfeiltasten ins linke Fenster.

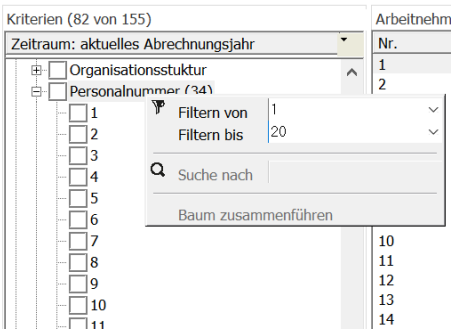
Um Kriterien wieder einzublenden, verschieben Sie sie einfach wieder ins rechte Fenster. Damit häufig benutzte Filterkriterien im oberen bereich der Auswahlliste angezeigt werden, können Sie zusätzlich die Reihenfolge der anzeige verändern.

Markieren Sie dazu das gewünschte Kriterium und verschieben Sie es mit den Aufwärts-/ Abwärtspfeilen in die gewünschte Position.

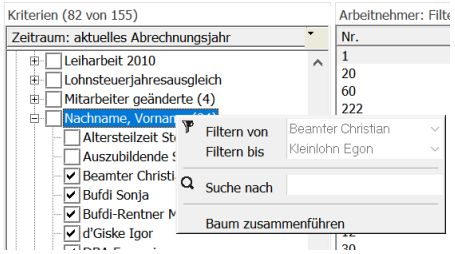
3.36.2.6 Filtern von … bis in der Baumansicht

Zusätzlich können Sie weitere Einstellungen treffen, um nur bestimmte Datensätze auszuwerten, z.B. nur die Personalnummer 1-20.

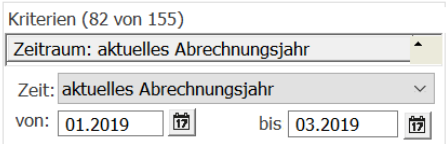
Hierfür bitte mit der rechten Maustaste auf das Filterkriterium <ANNr> klicken und dann das Intervall eingeben.



Die selbe Vorgehensweise kann beim Filter nach Nachname angewendet werden.



3.36.2.7 Einstellung des Zeitbezugs



Über den Zeitbezug geben Sie den Auswertungszeitraum für den Bericht an. Zur besseren Übersicht können die Felder für die Auswahl des Zeitraums ausgeblendet werden. Hierzu klicken Sie bitte auf das Dreieck im Kopf des Unterformulars Zeitbezug. Über dieses Dreieck kann der Zeitbezug auch wieder ausgeblendet werden.

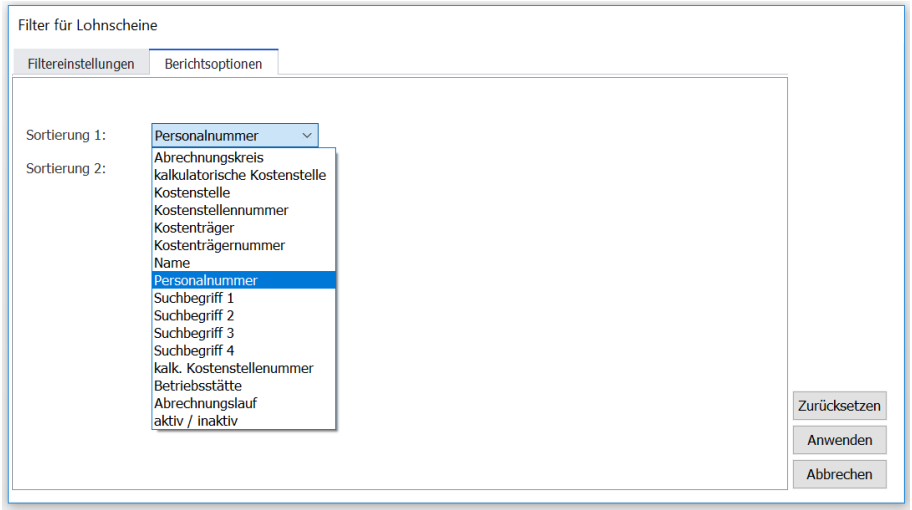
Für jeden Bericht gibt es einen Standard-Auswertungszeitraum. Dieser ist bei Lohnscheinen beispielsweise immer die aktuelle Abrechnungsperiode, bei Lohnkonten immer das aktuelle Abrechnungsjahr. Wenn sie den Bericht für einen Standardzeitraum ausgeben möchten, müssen Sie keine Eintragungen beim Zeitraum vornehmen.

Welche Standard-Auswertungszeitraum für den aktuellen Bericht gilt, wird im Kopf des Unterformulars Zeitbezug angezeigt.

3.36.2.8 Sortierfunktionen

In der klassischen Ansicht stellen Sie die Sortierung der Auswertung unterhalb der Kriterien ein. So können zum Beispiel die Verdiensterhebungen nach Kostenstellen sortiert ausgegeben werden.

In der Baumansicht erfolgt diese Einstellung im Register <Berichtsoptionen>. Die Sortier- und Gruppierungsfunktionen stehen nicht in allen Auswertungen zur Verfügung.



Je nach Art des Berichts kann nach unterschiedlichen Merkmalen sortiert werden. Mit einem zweiten Sortiermerkmal kann dann gearbeitet werden, wenn das erste Sortiermerkmal gleichartige Daten enthält.

Beispiel:

Sie sortieren die Verdienstabrechnungen nach Betriebsstätte, weil eine Versendung des ganzen Lohnscheinpakets an die einzelnen Betriebsstätten erfolgen muss. Die Lohnscheine jeder Betriebsstätte können zusätzlich nach der Personalnummer sortiert werden.

Wird als erstes Sortierkriterium hingegen die Personalnummer gewählt, so erübrigt sich die Angabe eines weiteren Sortierkriteriums.

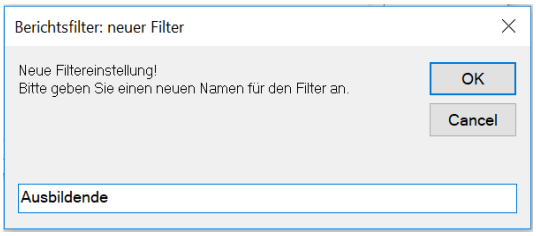
3.36.2.9 Filter abspeichern

Wenn Sie bestimmte Filtereinstellungen immer wieder verwenden wollen, bietet es sich an, die Filtereinstellung abzuspeichern. Dann brauchen Sie bei Bedarf nur die Filterbezeichnung aus der Liste wählen, ohne detaillierte Einstellungen treffen zu müssen. Die Filter werden pro Auswertungen gespeichert. Wenn Sie also einen Lohnscheinfilter definieren, steht dieser nicht für Lohnkonten zur Verfügung.

Zum Speichern eines Filters gehen Sie bitte wie folgt vor:

Legen Sie die gewünschten Filterkriterien fest. Es ist gleichgültig, ob Sie die Kriterien in der klassischen Ansicht oder in der Baumansicht festlegen. Ändern Sie möglichst nicht den Zeitbezug, diese Änderungen würden sonst mit gespeichert und Ihnen in den Folgemonaten immer die alten Daten aus dem Ursprungsmonat anzeigen.

Nun wählen Sie in der Liste <Filtername> den Eintrag <als neuer Filter speichern>. Geben Sie eine Bezeichnung in.



Klicken Sie auf <OK>. Der Filter wird gespeichert und kann nun aus der Liste Filtername jederzeit für diesen Bericht aufgerufen werden.

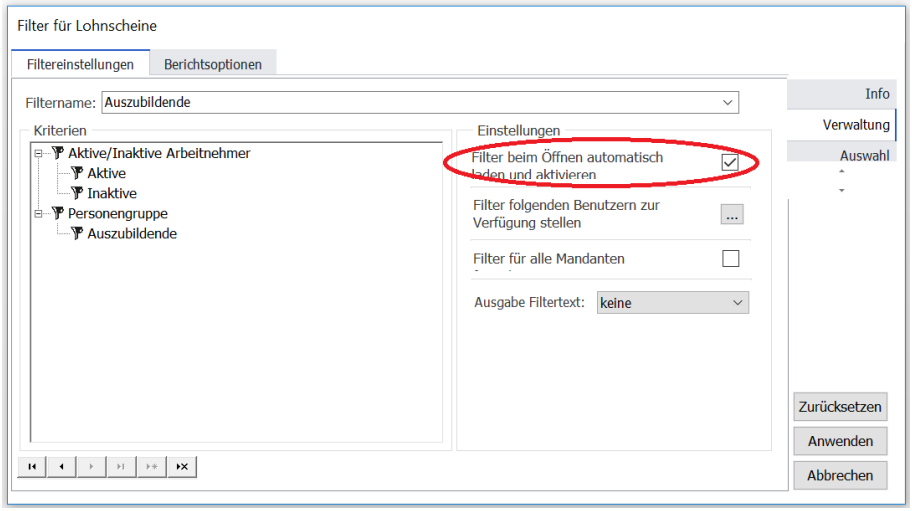
3.36.2.10 Selbst definierten Filter als Standardfilter verwenden

Soll der abgespeicherte Filter beim Aufruf des Berichts immer voreingestellt sein, dann gehen Sie bitte wie folgt vor:

Rufen Sie den gewünschten Bericht über das Menü auf.

Wählen Sie den gewünschten Filter aus der Liste.

Wechseln Sie im Filterformular auf die Seite Verwaltung.



Setzen Sie einen Haken im Feld <Filter beim Öffnen automatisch laden und aktivieren>.

3.36.2.11 Filter für andere Nutzer freigeben

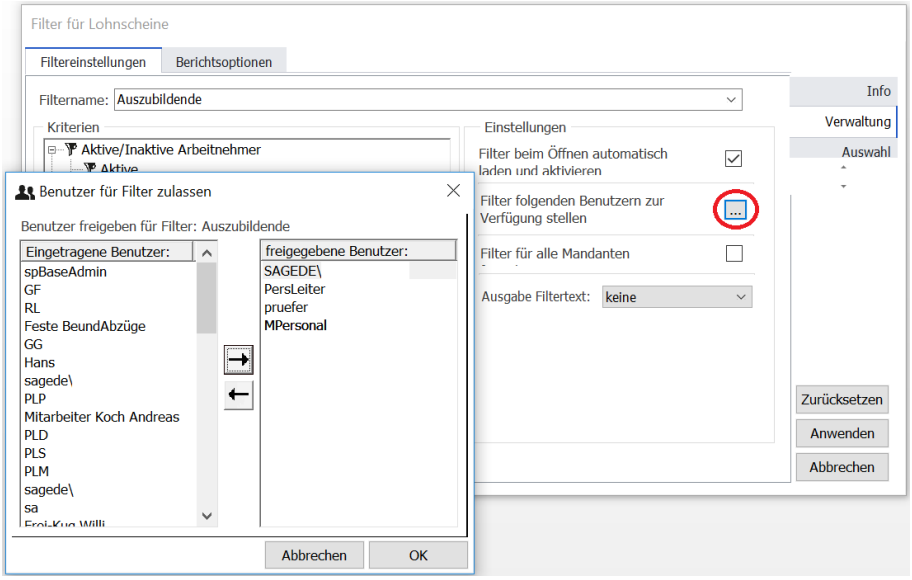
Wenn Sie einen Filter abgespeichert haben, den auch andere Anwender gut gebrauchen können, so besteht die Möglichkeit, Ihren Filter für andere Nutzer freizugeben. Gehen Sie bitte wie folgt vor:

Rufen Sie den gewünschten Bericht über das Menü auf.

Wählen Sie den gewünschten Filter aus der Liste.

Wechseln Sie im Filterformular auf die Seite Verwaltung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten neben dem Feld <Filter folgenden Benutzern zur Verfügung stellen>.

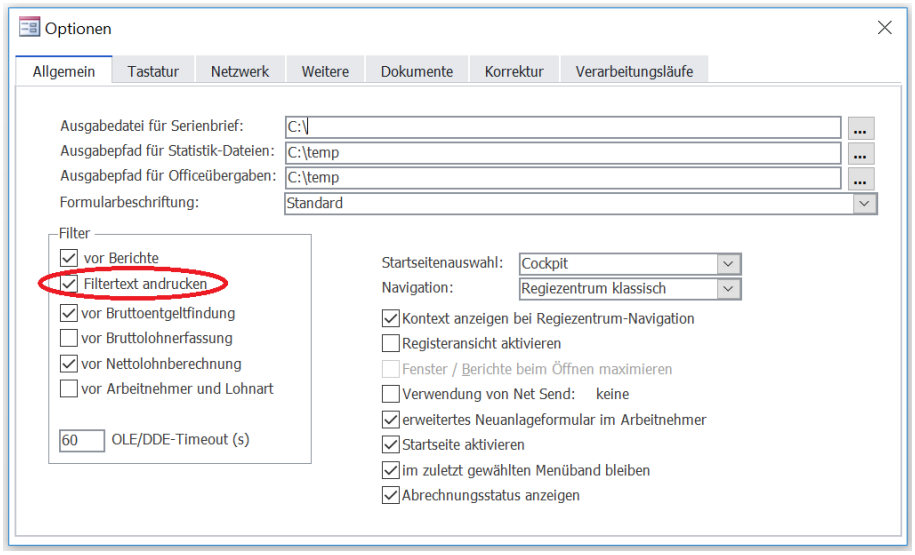


Markieren Sie die Nutzer, die Ihren Filter mit benutzen möchten im linken Fenster und verschieben Sie sie mit Hilfe der Pfeiltasten ins rechte Fenster. Bestätigen Sie mit <OK>.

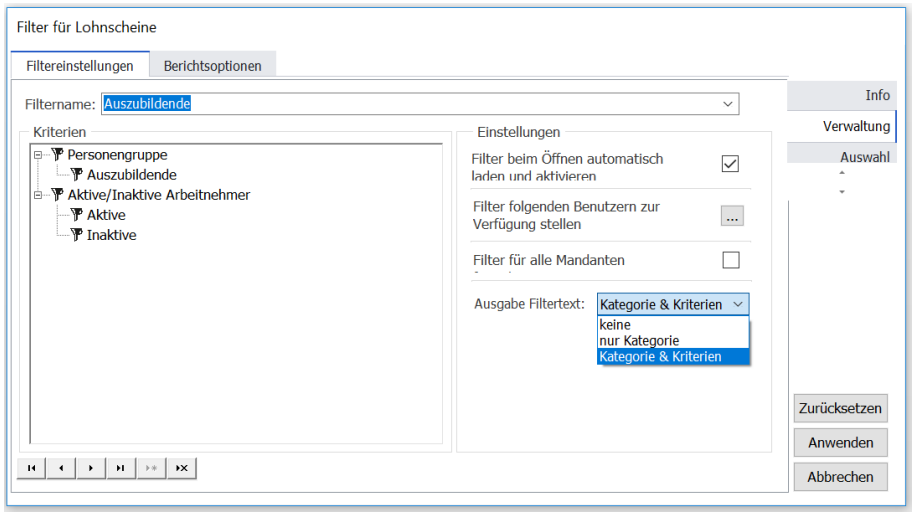
3.36.2.12 Filterklartext in Berichten anzeigen

Damit Sie anhand der Auswertung erkennen können, nach welchen Kriterien der Bericht gefiltert wurde, kann man Schluss des Berichts der Filterklartext angedruckt werden. Die wird pro Filter festgelegt. Gehen Sie zur Einstellung wie folgt vor:

Setzen Sie zunächst unter <Extras: Optionen: Allgemein> den Haken im Feld <Filtertext andrucken>.



Rufen Sie nun die gewünschte Auswertung im Menü auf. Wählen Sie Ihren abgespeicherten Filter aus der Liste.



Wechseln Sie auf die Seite <Verwaltung> und wählen Sie im Feld <Ausgabe Filtertext> entweder „nur Kategorie“ oder „Kategorie & Kriterien“. Dieser text wird dann am Schluss der Auswertung angezeigt.

Beispiel: Bei Auswahl „Ausgabe Filtertext – nur Kategorie“

Filtergruppe	Kriterienkategorie	Kriterien
Kostenstelle	Kostenstellen nach Nr.	Anzahl: 9

Beispiel: Bei Auswahl „Ausgabe Filtertext –Kategorie & Kriterien“

Filtergruppe	Kriterienkategorie	Kriterien
Kostenstelle	Kostenstellen nach Nr.	[200] Stationen
		[300] Blutspende
		[400] OP

3.36.3 Sammeldruck

Mit dem Menüpunkt Sammeldruck kann die Abrechnungsarbeit je Mandant stark reduziert werden. Nach dem Ausführen der Nettolohnermittlung können mit einem Arbeitsgang alle monatlichen Ausgaben (Listen, Meldungen, Formulare, Zahlungsverkehr, DEÜV usw.) getätigt werden.

Im Sammeldruck können Sie mandantenindividuell auswählen, welche Berichte gedruckt werden sollen und mit wie vielen Exemplaren. Dabei bleibt die mandantenindividuelle Einstellung des Sammeldruckes für die folgenden Abrechnungsperioden erhalten.

Bitte wählen Sie die benötigten Formulare sorgfältig aus. Die Monatsmeldung für die DEÜV kann, wie beim Anwählen des entsprechenden Einzelmenüpunktes, nur nach dem fehlerfreien Prüflauf vollständig durchgeführt werden.

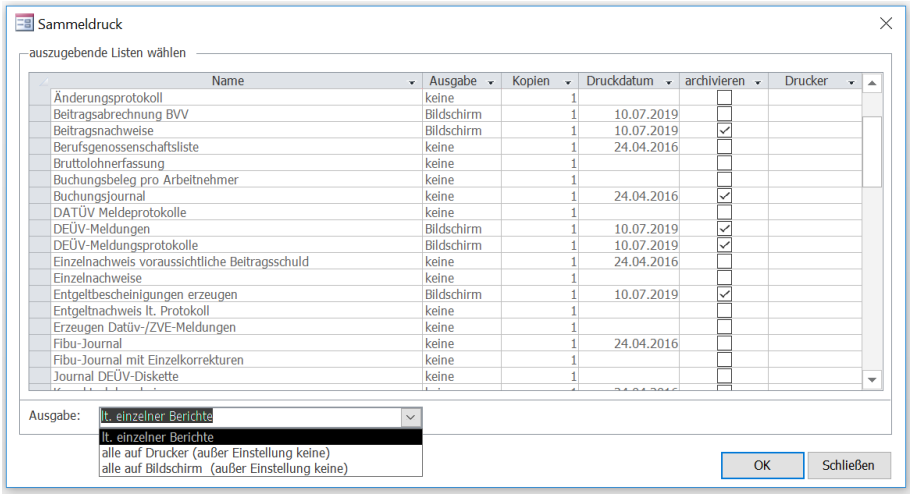
Listen, denen im aktuellen Abrechnungsmonat keine Daten zugrunde liegen, werden bei der Ausgabe ignoriert (z.B. kann kein Umlageerstattungsantrag ausgegeben werden, wenn keine Lohnfortzahlung geleistet wurde) und nach dem Ausdruck in einem entsprechenden Fehlerprotokoll angezeigt.

Die ausgewählten Berichte können auch in einer Archivdatei (Schnellansicht) abgelegt werden. Diese Archivdateien werden dann monatlich abgespeichert und können zu einem beliebigen Zeitpunkt unter dem Menüpunkt <Extras: Archivierte Berichte> für die bereits archivierten Monate aufgerufen werden und auch nachträglich noch ausgedruckt werden.

Im unteren Teil des Formulars finden Sie eine Auswahlliste mit folgenden Möglichkeiten:

- Keine Ausgabe
- Auf Drucker
- Bildschirm

Die Einstellung <Bildschirm> ist die Voraussetzung für die Archivierung der jeweiligen Berichte. Wird „keine Ausgabe“ gewählt, erfolgt auch keine Archivierung.

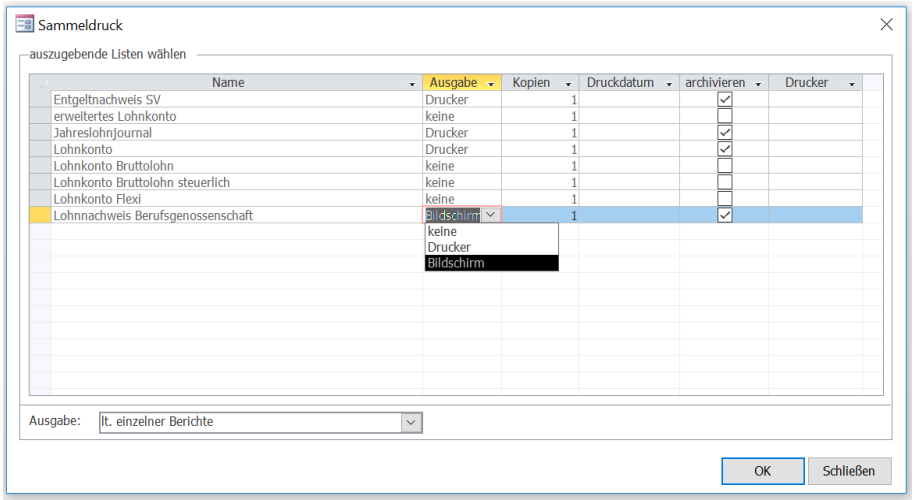


Zusätzlich zur Einstellung für die einzelnen Auswertungen kann auch die Ausgabe aller Berichte auf den Drucker oder ins Archiv vorgenommen werden. Hierfür wählen Sie in der Auswahlliste <Ausgabe> im unteren Teil des Formulars die entsprechende Einstellung:

Laut einzelner Berichte	Es werden die Einstellungen pro Bericht aus der oberen Tabelle genutzt.
Alle auf Drucker	Alle Berichte, welche die Einstellung „Drucker“ oder „Bildschirm“ haben, werden gedruckt. Es erfolgt keine Archivierung.
Alle auf Bildschirm	Alle Berichte, welche die Einstellung „Drucker“ oder „Bildschirm“ haben, werden auf dem Bildschirm ausgegeben. Wurde der Haken <archivieren> gesetzt, wird der Bericht in eine Snapshot-Datei umgewandelt und geschlossen. Wurde der Haken nicht gesetzt, bleibt der Bericht geöffnet und kann angesehen werden.

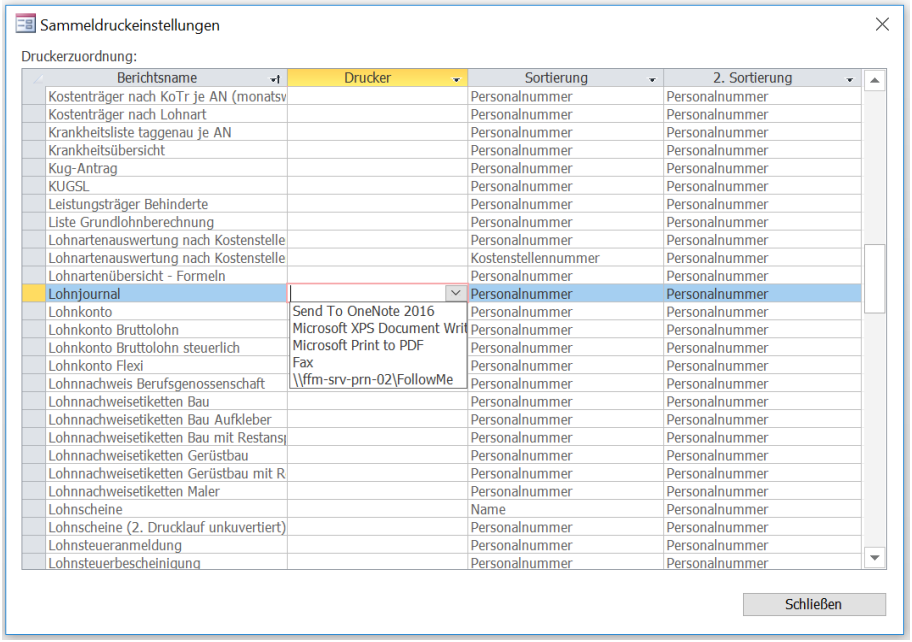
3.36.4 Sammeldruck für Jahresauswertungen

Speziell für große Datenmengen besteht die Möglichkeit, die Auswertungen zum Jahresabschluss im Sammeldruck zu erstellen und zu drucken.



3.36.5 Steuerung des Sammeldrucks

Sammeldruckfunktionen befinden sich unter verschiedenen Menüpunkten. Die übergeordnete Verwaltung der Funktion erfolgt unter <Extras: Weitere Einstellungen: Sammeldruck>.



In den Sammeldruckeinstellungen können gezielt im Windows eingerichtete Drucker den einzelnen Listen und Auswertungen zugewiesen werden.

Achtung: Druckeinstellungen gelten nur für den Sammeldruck, bei Einzeldruck muss der korrekte Drucker evtl. noch eingestellt werden !

Besonders wichtig ist die richtige Zuordnung der Drucker bzw. Schächte bei den Scheck- und Überweisungsformularen. Bitte beachten Sie hier auch die richtige Berichtseinstellung (A4 hoch oder quer) im *Datenstamm: Mandant: Firma: Bank: Überweisung per*. Für Lohntaschen, die bedruckt werden, müsste ein separater Drucker mit den eingelegten Endlos-Lohntaschen zugewiesen werden. Alle anderen Ausdrucke können auf einfaches Papier (A4 oder Endlos) erfolgen.

Somit können Überweisungen bzw. Schecks auf die Vordrucke gedruckt werden, wenn diese in bestimmten Fächern des Druckers liegen. Dazu müssen unter Windows 2 Drucker eingerichtet werden, welche die verschiedenen Fächer des Druckers ansteuern. Damit entfällt das Einlegen der Formulare von Hand am Drucker.

Die hier hinterlegten Einstellungen werden auf die speziellen Sammeldruckkonfigurationen unter den einzelnen Menüpunkten übertragen. Die Einstellungen sind hier jedoch änderbar.

Folgende Menüpunkte beinhalten Sammeldruckeinstellungen:

- Datenstammdruck
- Monatsauswertungen
- Jahresabschluss

In den speziellen Sammeldruckfunktionen werden die verfügbaren Berichte, das letzte Druckdatum sowie der eingestellte Drucker angezeigt. Über ein Kontrollkästchen können Sie einzelne Berichte für den Druck auswählen. Durch Aktivierung des Feldes *Schnellansicht* kann jeder Bericht archiviert werden. Die Speicherung erfolgt selbständig im Pfad Ihrer Datenbank. Für jeden Mandanten wird bei der ersten Archivierung ein Ordner angelegt, dessen Name aus der Mandantennummer besteht. Die Berichte werden entsprechend des Monats ihrer Speicherung in zeitbezogenen Ordnern abgelegt. Der Dateiname entspricht dem Namen des Berichtes. Die fälschungssicher aufbewahrten Dokumente können über den Menüpunkt *Extras: archivierte Berichte* jederzeit aufgerufen werden.

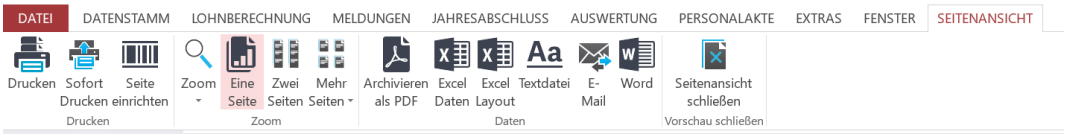
Nutzer in einem Novell – Netzwerk beachten bitte, dass Novell in den Standardeinstellungen die langen Dateinamen nicht verwalten kann. Die Berichte müssen daher **lokal** archiviert werden.

Speziell bei den Auswertungen zum Monatsende sowie zum Jahresende können Speicherprobleme auftreten. Dies resultiert aus dem gleichzeitigen Zugriff der Auswertungsfunktionen auf bestimmte Datensätze. Je nach der Leistungsfähigkeit ihres Systems kann dies zum Absturz des Personalabrechnungssystems führen.

Möchten Sie den Sammeldruck von größeren Datenmengen unbeaufsichtigt durchführen (z.B. über Nacht), empfehlen wir, zunächst die Ausgabe der Berichte am Bildschirm zu überprüfen. Werden alle gewünschten Berichte ohne Speicherprobleme generiert, kann der Sammeldruck beginnen.

3.36.6 Einrichtung von Seiten

Zusätzlich zu jedem Bericht öffnet sich die Symbolleiste “Berichte”.



Nach Klicken auf die Schaltfläche  können die zu druckenden Seiten nochmals formatiert werden. Dies wird dann notwendig, wenn Berichte aufgrund zu groß eingestellter Seitenränder nicht ganz auf eine Seite passen. Das Vorschalten des Dialogfensters “Drucken” vor dem Ausdruck des Berichts wird durch Klicken auf die Schaltfläche [Dialogfenster Drucken]  erreicht, wogegen der Klick auf [Drucken]  einen sofortigen Druckvorgang bewirkt.

3.36.7 Datenstammdruck

Über das Menü Datenstamm: Datenstammdruck können Stammdaten bzw. Konstanten in einfacher tabellarischer Form oder als Karteikarte ausgegeben werden.

Für einen Ausdruck sollte je nach Datenmenge die Seitenausrichtung (Hoch- bzw. Querformat) angepasst werden. Wählen Sie dazu den Menüpunkt <Datenstamm: Seite einrichten...>, im Register <Seite> finden Sie die Optionsgruppe <Seitenausrichtung>. Die eingestellten Werte werden nicht abgespeichert, sondern gelten nur, solange die Liste geöffnet bleibt.

Die Spaltenüberschriften sind aus Platzgründen teilweise stark abgekürzt. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Hotline.

3.36.8 Monats- / Jahresauswertungen

3.36.8.1 Allgemeines zu den Monatsauswertungen

Die Monatsauswertungen umfassen die Ausgabe sämtlicher Listen und Übergabedateien, die monatlich erstellt werden können. Nach der Auswahl der entsprechenden Liste aus dem Untermenü <Lohnberechnung: Monatsauswertungen> wird diese erstellt und auf dem Bildschirm angezeigt. Mit Hilfe der Navigationsschaltflächen am unteren linken Rand des Anzeigefensters können Sie durch die einzelnen Seiten blättern (sind diese nicht zu sehen, bitte das Fenster durch Doppelklick auf die Titelleiste an den Bildschirm anpassen). Eine speziell eingeblendete Symbolleiste Berichte erleichtert den Zugriff auf häufig genutzte Funktionen.

Genau wie bei der Nettolohnermittlung haben Sie die Möglichkeit, Listen nach bestimmten Auswahlkriterien zu erstellen. Hierzu aktivieren Sie bitte den Filter unter dem Menüpunkt <Extras: Optionen: Allgemein> mit einem Mausklick in das Feld <Filter vor Berichte schalten>. Dieser Filter erscheint dann bei jedem Aufruf einer Auswertung (Liste).

Die Listen können jederzeit erstellt und beliebig oft ausgegeben werden. Bei der Änderung von abrechnungsrelevanten Stammdaten muss zuvor jedoch eine neue Nettolohnermittlung durchgeführt werden, um eine aktuelle Liste zu erhalten.

Eine Anpassung an Ihren verwendeten Drucker kann über die Seiteneinrichtung der geöffneten Liste vorgenommen werden (Menüpunkt <Datenstamm: Seite einrichten> bzw. Schalter  in der Symbolleiste). Die vorgenommenen Einstellungen werden zur Liste abgespeichert und bleiben dauerhaft gültig.

3.36.8.2 Lohnjournal

Das Lohnjournal können Sie unter <Lohnberechnung: Monatsauswertungen> erstellen. Hier finden Sie alle für den Arbeitgeber relevanten Daten der abgerechneten Arbeitnehmer übersichtlich dargestellt. Es werden zuerst alle laufenden Bezüge (lfd.) bzw. Korrekturen pro Arbeitnehmer, sortiert nach Personalnummern, aufgelistet. Anschließend werden diese aufgelaufenen Werte addiert und mit dem Vermerk *lfd.* am linken oberen Rand der Zeile kumuliert ausgewiesen. Im Anschluss daran ergibt sich eine Zusammenstellung aller angefallenen Korrekturen, sortiert nach Korrekturmonaten. Hierbei werden für jeden Korrekturmonat kumulierte Werte aller in dem jeweiligen Monat korrigierten Arbeitnehmer ausgegeben.

Am Ende des Lohnjournals erhalten Sie eine Gesamtauswertung aller in diesem Monat angefallenen Berechnungen, welche die Summe zwischen laufenden Abrechnungen und Korrekturen ergibt.

Als <Gesamtbelastung> wird die Summe aller für den Arbeitgeber entstandenen Aufwendungen ausgewiesen. Bei korrekter Schlüsselung der Lohnarten und ordnungsgemäßer Kontierung der Aufwandskonten stimmen die Gesamtwerte des lohnsteuerpflichtigen Bruttos, der abzuführenden Steuern und SV-Beiträge mit den Werten aus der Personalkostenabrechnung überein (Diese Funktion ist nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Legende/Erklärungen:

Lohnsteuer	ein B vor dem Wert zeigt an, dass die Lohnsteuer nach der besonderen Lohnsteuertabelle ermittelt wurde
SVTg/LstTg	es werden die der Berechnung zugrunde liegenden KV-Tage bzw. LSt-Tage des Abrechnungsmonats angezeigt
EGA	Einmaliges gezahltes Arbeitsentgelt (erscheint nur, wenn in einem Monat eine Sonderzahlung angefallen ist)

Zu jeder durchgeführten Korrekturabrechnung erscheinen folgende Zeilen für den betroffenen Arbeitnehmer:

± X. Korrektur mm/jj alt - Werte vor der Korrektur (negiert)

± X. Korrektur mm/jj neu - Werte nach der Korrektur

Die zu verrechnenden Werte ergeben sich dabei aus der Differenz neuer und alter Werte.

3.36.8.3 Jahreslohnjournal

Das Lohnjournal finden Sie unter dem Menüpunkt <Jahresabschluss>. Im Jahreslohnjournal werden alle Daten der abgerechneten Arbeitnehmer des gesamten Abrechnungsjahres kumuliert und übersichtlich dargestellt.

3.36.8.4 Lohnkonto

Das Lohnkonto können Sie unter <Lohnberechnung: Monatsauswertungen> erstellen. Im Lohnkonto werden für jeden Arbeitnehmer die Monatsdaten übersichtlich dargestellt. Dabei wird untergliedert in Stammdaten des Arbeitnehmers (Steuerklasse, Beitragsgruppe etc.) und Daten, die sich aus der Nettolohnberechnung ergeben (Steuern, Beiträge etc.).

Jeder Abrechnungsmonat wird in einer Spalte dargestellt. Der gerade bearbeitete Abrechnungsmonat wird mit dem Status-Text „aktuell“ (letzte Zeile) gekennzeichnet. Innerhalb eines Rückblicks bzw. einer noch nicht abgeschlossenen Korrektur sind für den aktuellen Monat zwei Spalten vorhanden, der letzte Stand vor dem Rückblick/ der Korrektur ohne Status-Text und der gerade aktuelle Stand mit dem Zusatz „aktuell“.

Bei abgeschlossenen **Korrekturen** werden jeweils die vor der Korrektur gültigen Daten des Abrechnungsmonats in einer Spalte mit folgendem Status-Text aufgeführt:
X. Korr in mm/jj (z.B. 1. Korr in 01/2002)

Dies bedeutet: Der angezeigte Monat wurde durch die X. Korrektur verändert und die Differenzen im Monat mm des Jahres jj verrechnet. Die nach der Korrektur gültigen Daten werden in der Spalte des Monats ohne *Status*-Text (also dem letzten gültigen) angezeigt. Sollten mehrere Korrekturen durchgeführt worden sein, so ist das Ergebnis der X. Korrektur in der Spalte der Ausgangswerte für die X+1. Korrektur angezeigt (sozusagen eine Verkettung).

Beachten Sie bitte, dass durch die Verrechnung der Auszahlungsdifferenzen für den Arbeitnehmer für die korrigierten Monate folgender Fall eintritt:

- der letzte Stand des korrigierten Monats weist den Auszahlungsbetrag auf, der in diesem Monat hätte ausgezahlt werden müssen
- im Auszahlungsbetrag des Monats, in dem die Verrechnung erfolgte (angezeigt im Status-Text), ist die Differenz eingerechnet (ebenso in die persönlichen Abzüge, da die Auszahlungsdifferenzen als Nachzahlung bzw. Abzug aus dem Vormonat berücksichtigt werden).

Gegebenenfalls wird eine Anlage zum Lohnkonto angezeigt. Diese enthält beispielsweise eine Übersicht über die erstatteten DEÜV – Meldungen oder Angaben zu Unterbrechungen.

3.36.8.5 Lohnkonto Bruttolohn

(Diese Funktion ist nicht in allen Produktvarianten verfügbar)

Das Lohnkonto Bruttolohn finden Sie unter dem Menüpunkt <Jahresabschluss>. Im Lohnkonto Bruttolohn werden die Bruttolohndaten (Beträge und Anzahl) der jeweiligen Arbeitnehmer für das gesamte Abrechnungsjahr monatlich je Lohnart dargestellt.

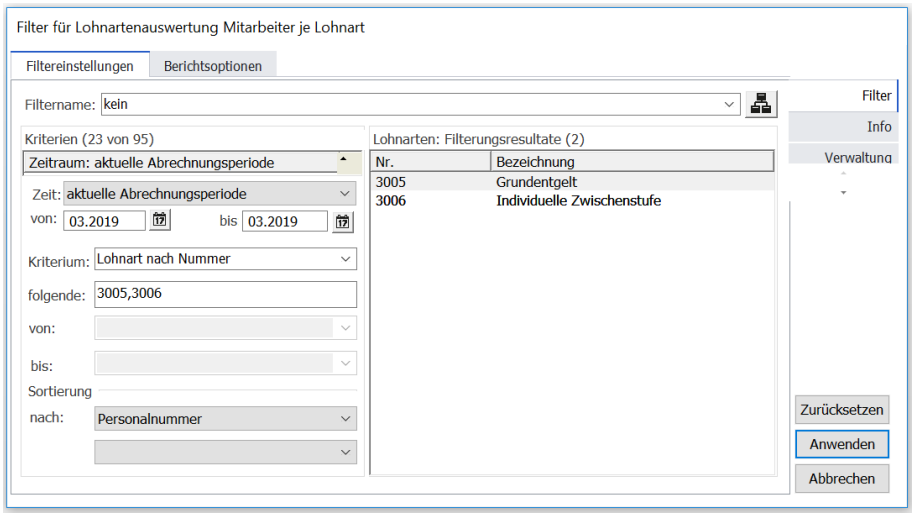
3.36.8.6 Liste Mitarbeiter je Lohnart

Die Liste Mitarbeiter je Lohnart können Sie unter <Lohnberechnung: Monatsauswertungen> aufrufen. In dieser Liste erhalten Sie Informationen über die verwendeten Lohnarten in einem Abrechnungsmonat und die Mitarbeiter, welche diese Lohnart in der Bruttolohnerfassung erhalten haben.

So erhalten Sie zum Beispiel einen schnellen Überblick darüber, wie viele Mitarbeiter vermögenswirksame Leistungen erhalten, bei wem Überstunden erfasst wurden oder wie hoch die Summe der Gehaltszahlungen ist.

Im Filter vor dem Bericht "Mitarbeiter je Lohnart" können Sie auch mehrere Lohnarten für Ihre Auswertungen auswählen.

Wählen Sie zu diesem Zweck als <Kriterium> den Eintrag "Lohnart nach Nummer" aus. Nun können Sie im Feld <Folgende> die gewünschten Lohnartennummern, jeweils durch ein Komma getrennt, eintragen.



3.36.8.7 Stammdaten - Änderungsprotokoll

Das Änderungsprotokoll finden Sie unter <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Protokolle>. Änderungen zum Vormonat werden hier protokolliert und in Form eines Änderungsprotokolls herausgegeben.

Für jeden Arbeitnehmer wird die Änderung unter Angabe des alten und des neuen Wertes sowie dem Gültigkeitsbeginn dieser Änderung ausgegeben. In der letzten Spalte werden Sie informiert, welcher Benutzer diese Änderung zu welchem Zeitpunkt vorgenommen hat.

Achtung! Es werden nur die Stammdatenänderungen ausgegeben, die Einfluss auf die Monatswerte haben und für die Nettolohnberechnung von Bedeutung sind.

3.36.8.8 Abarbeitungsprotokoll

Das Abarbeitungsprotokoll finden Sie unter <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Protokolle>. Unter diesem Menüpunkt kann überprüft werden, welche Arbeitsschritte für eine ordnungsgemäße Entgeltabrechnung durchzuführen sind und bzw. bereits erledigt wurden. Das Abarbeitungsprotokoll enthält

- Die Anzahl der Stammdatenänderungen bei Arbeitnehmern
- Angaben zur Überschreiten von Grenzwerten (geringfügige Beschäftigung, Beitragsbemessungsgrenzen für die Sozialversicherung)
- Listen, die im Sammeldruck ausgegeben wurden
- Arbeitnehmer mit Ein- und Austritten innerhalb eines Monats

Weiterhin können Sie durch den Vergleich der Anzahl der Abrechnungen zwischen laufendem Monat und Vormonat feststellen, ob alle Arbeitnehmer abgerechnet wurden. Die Summe der auszuzahlenden Beträge wird angegeben.

3.36.8.9 Personalkostenabrechnung

(Diese Funktion ist nicht in allen Produktvarianten verfügbar)

Die Personalkostenabrechnung finden Sie in der Variante Lohn/ Kosten unter dem Menüpunkt <Lohnberechnung: Rechnungswesen>. In der Variante BAT finden Sie diese Auswertung unter <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Tarif>.

Hier werden alle Aufwendungen des Arbeitgebers in 3 Gruppen zusammengefasst. Unter dem Punkt <Aufwand> wird das gesamte Bruttoentgelt und die Summe der Arbeitgeberanteile für die Sozial- und Zusatzversicherung aufgelistet. Die Kontierung der einzelnen Posten verschafft Ihnen schnell einen Überblick über unkorrekte Zuordnungen.

Unter dem Punkt <Zahlungen/ Einbehaltungen> werden die Zahlungsvorgänge, die sich aus dem Aufwand ergeben, dargestellt. Die Überweisungen an das Finanzamt können Sie mit der monatlichen Lohnsteueranmeldung abgleichen. Die Beiträge zur Sozialversicherung werden so dargestellt, dass Sie die Summen auf den Beitragsnachweisen für die Kassen nachvollziehen können.

Unter dem Punkt <Verrechnungen> werden alle Aufwendungen des Arbeitgebers aufgelistet, die nicht zu Zahlungsvorgängen führen. Diese Beträge können sich beispielsweise aus der Vermietung von Wohnraum an Beschäftigte ergeben, wobei die Miete innerhalb der Entgeltabrechnung verrechnet wird.

3.36.9 Statistiklisten

3.36.9.1 Was sind Statistiklisten?

Mit Hilfe von Statistiklohnarten können arbeitnehmerbezogene Speicher verwaltet werden. Neben den normalen Bruttolohndaten werden Lohnarten zu statistischen Zwecken erfasst (z.B. Urlaub, Krankheit) und in den Statistiklisten ausgewertet.

Die Statistiklisten finden Sie unter dem Menüpunkt <Auswertungen>.

3.36.9.2 Urlaubsübersicht

Zur Nutzung der Urlaubsübersicht sind bei der Datenpflege und –erfassung folgende Punkte zu beachten:

Pflegen Sie die Felder <Urlaubsanspruch> unter <Arbeitnehmer: Person: Arbeitszeit>. Erfassen Sie die Urlaubstage durch die exakte Eintragung der Lohnarten "Urlaubstage Kalenderjahr" oder "Urlaubstage Vorjahr" in der Bruttolohnerfassung.

Die Lohnarten müssen mit der Anzahl in den Speicher <Urlaubszeit Vorjahr> bzw. <Urlaubszeit Vorjahr> geschrieben werden. Dies stellen Sie unter <Lohnarten: Speicher> ein. Nach der Berechnung des Nettolohns steht dann die Auswertung zur Verfügung.

Die Tabelle enthält nur die Daten von Arbeitnehmern, die in der Erfassung tatsächlich Urlaub erhalten haben.

Die Auswertung des Urlaubs lässt sich unter dem entsprechenden Menüpunkt auch taggenau je Arbeitnehmer vornehmen.

3.36.9.3 Krankheitsübersicht

Zur Nutzung der Krankheitsübersicht sind bei der Datenpflege und –erfassung folgende Punkte zu beachten:

Erfassen Sie die Krankheitstage durch die exakte Eintragung der Lohnart "Kranktage" in der Bruttolohnerfassung.

Die Lohnart muss mit der Anzahl in den Speicher <Krankheit> geschrieben werden. Dies stellen Sie unter <Lohnarten: Speicher> ein. Nach der Berechnung des Nettolohns steht dann die Auswertung zur Verfügung.

Die Tabelle enthält nur die Daten von Arbeitnehmern, für die in der Erfassung tatsächlich Kranktage eingetragen wurden.

Die Auswertung der Kranktage lässt sich unter dem entsprechenden Menüpunkt auch taggenau je Arbeitnehmer vornehmen.

3.36.9.4 Fehlzeitenübersicht

Zur Nutzung der Fehlzeitenübersicht sind bei der Datenpflege und –erfassung folgende Punkte zu beachten:

Erfassen Sie die Fehltage durch die exakte Eintragung der Lohnart "Fehltage" in der Bruttolohnerfassung.

Die Lohnart muss mit der Anzahl in den Speicher <Fehlzeit> geschrieben werden. Dies stellen Sie unter <Lohnarten: Speicher> ein. Nach der Berechnung des Nettolohns steht dann die Auswertung zur Verfügung.

Die Tabelle enthält nur die Daten von Arbeitnehmern, für die in der Erfassung tatsächlich Fehltage eingetragen wurden.

Die Auswertung der Fehlzeiten lässt sich unter dem entsprechenden Menüpunkt auch taggenau je Arbeitnehmer vornehmen.

3.36.9.5 Speicherkonto

Das Speicherkonto gibt Aufschluss über den Verlauf (Zu- und Abgänge) der festen sowie variabel belegbaren Speicher. Es zeigt außerdem die Durchschnitte der einzelnen Monate sowie in der letzten Spalte den Durchschnitt des aktuellen Monats.

3.36.9.6 Speicherübersicht

In dieser Auswertung werden die Füllstände der Speicher für die einzelnen Arbeitnehmer dargestellt. Bei der Neueinrichtung von Lohnarten, die auf Speicher zugreifen, sind neu eingetretene Arbeitnehmer gesondert zu berücksichtigen, da in diesen Fällen die Speicher noch nicht gefüllt sind. An dieser Stelle können Sie sich einen schnellen Überblick darüber verschaffen, ob der Eintrag von Vortragswerten unter *Arbeitnehmer: Vortrag: Speicher: Variable Speicher* notwendig ist.

Bitte beachten Sie beim Aufruf der Speicherübersicht folgendes:

Die Speicher sind als Jahresspeicher angelegt. Wenn Sie den aktuellen Stand eines Speichers aus der Übersicht ablesen möchten, ist im Filter vor der Auswertung der abgerechnete Zeitraum des jeweiligen Abrechnungsjahres bis zum gewünschten Auswertungszeitraum auszuwählen. Wenn Sie nur nach einem Monat filtern, erhalten Sie nicht den Stand bis zu diesem Monat, sondern nur die Werte, die im gefilterten Monat abgerechnet wurden, gegebenenfalls mit Berücksichtigung von Vortragswerten. Wenn Sie zum Beispiel wissen möchten, welcher Betrag im Monat August auf einem Speicher steht, filtern Sie den Bericht wie folgt:

01/JJJJ – 08/JJJJ.

3.36.9.7 Durchschnittsübersicht

In dieser Tabelle wird der aktuelle Status der Durchschnittspeicher für alle Arbeitnehmer angezeigt. Die Notwendigkeit eines Vortrags für einzelne Arbeitnehmer lässt sich damit schnell erkennen. In der Übersicht werden:

- die Summen, die in den Speicher gelaufen sind
- der aktuelle Durchschnitt aus den gespeicherten Werten
- sowie die Anzahlen, die in den Speicher eingegangen sind

dargestellt.

4 Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung

4.1 Allgemeines zur Verarbeitung der Lohndaten in der Finanzbuchhaltung

Da der Lohnabrechnungssoftware alle Daten über die Höhe der monatlichen Personalkosten, der Arbeitgeberbeiträge sowie der abzuführenden Beiträge an die Krankenkassen und das Finanzamt zur Verfügung stehen, ist es sinnvoll, diese Daten zu nutzen und in einer angeschlossenen Finanzbuchhaltung weiterzuverarbeiten. Fast unerlässlich wird diese Datenübergabe bei der Arbeit mit Kostenstellen und Kostenträgern, da die Aufteilung der Bruttolohnarten und der Arbeitgeberbeiträge zu einer kaum überschaubaren Anzahl von Buchungssätzen führt.

Im folgenden Abschnitt sollen sowohl der theoretische Hintergrund als auch die praktische Abwicklung näher erläutert werden.

4.2 Theoretische Grundlagen

Personalkosten werden in der Finanzbuchhaltung auf ein Aufwandskonto gebucht. Hierbei wird prinzipiell zwischen den normalen Bruttolöhnen und dem Arbeitgeberaufwand unterschieden. Für die Buchung der Bruttolöhne stehen je nach dem jeweiligen Informationsbedarf ein oder mehrere Konten zur Verfügung. Zusätzlich existiert in jeder Buchführung das Konto „Gesetzliche soziale Aufwendungen“. Hier werden die Arbeitgeberbeiträge gesammelt. Die Aufteilung auf diese Konten bietet einen ersten Ansatz zur Kalkulation der Lohnnebenkosten.

Zum einen wird der korrekte Aufwand an Personalkosten ermittelt. Zum anderen können die abzuführenden Beiträge an Krankenkassen, an das Finanzamt, an Bausparkassen etc. und die Auszahlung an die Arbeitnehmer unterschiedlichen Verbindlichkeitskonten zugeordnet werden.

Um die kompletten Sozialversicherungsbeiträge, die sich immer aus Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteilen zusammensetzen zu erfassen, wird über ein Gehaltsverrechnungskonto gebucht. Bei dieser sog. Bruttolohnverbuchung wird bei jedem Buchungssatz das Gehaltsverrechnungskonto angesprochen. Der Saldo dieses Verrechnungskontos sollte sich immer gegen die einzelnen Verbindlichkeits- und Aufwandskonten auflösen.

4.3 Einstellungen zur Finanzbuchhaltung im Programm

4.3.1 Einstellungen für die Übergabe beim Mandanten

Die Einstellungen für die Übergabe der Lohndaten an die Fibu wird unter <Mandant: Rechnungswesen> vorgenommen. Hier erfolgt auch die Kontierung von Automatiklohnarten.

Unter <Mandant: Rechnungswesen: Programm> legen Sie die allgemeinen Bedingungen für die Übergabe fest.

Programm

Hier können Sie eine von der Software unterstützte Finanzbuchhaltung auswählen, zu der die Buchungssätze vom Lohn übergeben werden sollen. Sollte die von Ihnen verwendete Finanzbuchhaltungssoftware nicht in der Auswahlliste enthalten sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Fachhändler oder an die Hotline.

Übergabe von Stunden

Hierbei handelt es sich um eine Übergabeoption für die Übergabe zur CARAT-Finanzbuchhaltung. Die Option ist nur aktiviert, wenn eine CARAT-Finanzbuchhaltung ausgewählt ist.

Übergabedatei

Zielpfad und Name der Übergabedatei für die Finanzbuchhaltung. Beachten Sie hier bitte die Besonderheiten der gewählten Finanzbuchhaltung.

Mandantennummer

Die Nummer des Mandanten in der Finanzbuchhaltung. Sie wird - je nach gewähltem Programm - im Dateinamen bzw. in der Übergabedatei vermerkt.

Übergabe Kostenstellen /-träger

Diese Felder sind zu markieren, wenn bei den Buchungssätzen die erfassten Kostenstellen und Kostenträger berücksichtigt werden sollen. Hier ist zu beachten, dass die Kostenstellen / -träger in der Finanzbuchhaltung mit identischen Nummern angelegt sind. Für die Verwendung von Kostenstellen und Kostenträgern ist sowohl die Programmvariante als auch die mandantenspezifische Einstellung unter <Mandant: Konfiguration: Programm> – *Verwendung Kostenstellen/ Kostenträger* – Voraussetzung.

Lohnverrechnungskonto

Eingabe des zentralen Lohnverrechnungskontos in der Finanzbuchhaltung. Im Buchungsjournal wird anhand dieses Kontos zur Kontrolle ein Summenabgleich durchgeführt.

Sammelkonto

Das Sammelkonto wird in der Auszahlungsanordnung Sammelkonto ausgewiesen

Dabei wird die Auszahlungsanordnung verdichtet.

Die Kostenstelle wird durch dieses Sammelkonto ersetzt, wodurch eine Aggregation der Daten erreicht wird.

4.3.2 Standardschnittstelle zur Finanzbuchhaltung

- ASCII-Textdatei, Dateiname und -pfad kann im Mandantenstamm eingetragen werden
- Zeichen lt. ANSI-Codetabelle
- jeder Buchungssatz wird in einer Zeile dargestellt (0D; 0A Zeilenabschluss)
- Felder durch Semikolon getrennt
- Währungsangaben im Format: 999999,99 oder -999999,99 bzw. numerische Felder: 999
- alphanumerische Felder in Anführungszeichen
- logische Felder in Zahlenform (0 = Falsch/Nein 1 = Wahr/Ja)
- je Abrechnungsmonat eines Mandanten eine Datei

Feldreihenfolge: (Aufbau ähnelt der Ausgabe des Buchungsjournals)

Text; Betrag; KoTr; fibKoTrH; KoSt; fibKoStH; Kto; GKto; StArt; StSchl; fibStKto; fibOPZahlung

Feldbeschreibung:

Feld	Beschreibung	Typ	Beispiele	
Text	Buchungstext (max. 35 Zeichen)	Alpha	“Gehalt“	“VWL “
Betrag	Wert der Buchung in EUR	Währung	500,10	-40,00
KoSt	Nummer der Kostenstelle, sofern vorhanden	Alpha	"1000"	[Leer]
FibKoStH	1 = Buchung im Haben der Kostenstelle 0 = Buchung im Soll	Logisch	1	0
KoTr	Nummer des Kostenträgers, sofern vorhanden	Alpha	"2550"	[Leer]
FibKoTrH	1 = Buchung im Haben des Kostenträgers 0 = Buchung im Soll	Logisch	0	0
Kto	Konto / Sollkonto	Num	4120	1755
Gkto	Gegenkonto / Habenkonto	Num	1755	1750
StArt	Steuerart: 0=keine, 1=Vorsteuer, 2=Mehrwertsteuer	Num	0	2
StSchl	Steuerschlüssel lt. Finanzbuchhaltung; sonst 0	Num	0	2
FibStKto	Wirkung von Steuerart u. Steuerschlüssel auf: 0 = Sollkonto, 1=Habenkonto	Logisch	0	0
FibOPZahlung	1 = Buchungssatz ist Zahlung eines offenen Postens, 0 = sonst	Logisch	0	0

4.3.3 Hinterlegung der verwendeten FiBu-Konten

Die Festlegung der Kontenbezeichnungen erfolgt auf der gleichnamigen Seite im Register <Rechnungswesen>.

Geben Sie die Bezugskontenart in die Spalten unter Konten und die jeweilige Kontenbezeichnung dazu in die rechte Spalte ein.

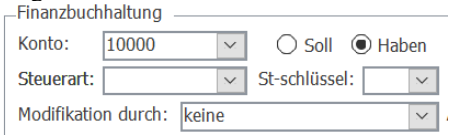
Für einige Finanzbuchhaltungssysteme existiert eine Importschnittstelle zur Übernahme der Konten aus der Fibu. Fragen Sie Ihren Berater bzw. Ihren Fachhändler danach.

4.3.4 Zuordnen der FiBu-Konten zu Lohnarten – Was ist zu beachten?

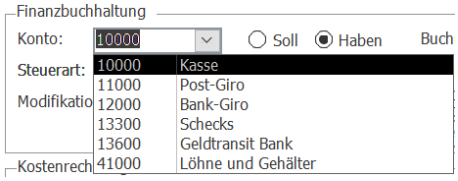
Um Lohnarten und Automatiklohnarten zu kontieren, haben Sie 2 Möglichkeiten. Sie können die notwendig Kontonummer von Hand in das Feld <Konto> eingeben oder aus der Liste im Feld Konto wählen.

Die Auswahlliste ist jedoch erst dann gefüllt, wenn die Konten im Mandaten im Mandanten existieren (durch manuelle Eingabe oder Import).

Eingabe



Auswahl



Wenn Sie alle notwendigen Konten auf der Seite <Kontenbezeichnungen> angelegt haben, sollten Sie darauf achten, Konten nicht durch Eingabe, sondern nur durch Auswahl zuzuordnen. Auf diese Weise vermeiden Sie es, versehentlich Konten einzutragen, die in Ihrer Finanzbuchhaltung nicht existieren.

4.3.5 Nutzung des Lohnverrechnungskontos

Über die Eingabe des Lohnverrechnungskontos im Mandantenstamm wird im Journal automatisch ein Test auf dessen Abstimmung (d.h. Null-Saldo) vorgenommen und ausgewiesen. Es dient somit als Kontrolle und zur Aufspürung evtl. falsch gesetzter bzw. fehlender Kontonummern. Sollte eine Differenz auftreten und die Herkunft dieser Differenz nicht sofort ersichtlich sein, dann kann der Beleg *Buchungsbeleg pro Arbeitnehmer* genutzt werden. Hier wird für jeden Arbeitnehmer ein Buchungssatz gebildet. Arbeitnehmer, bei denen die Buchungssätze in der Summe nicht im Soll und Haben aufgehen, werden am Ende der Liste zusammengefasst angezeigt. Überprüfen Sie dann diese Arbeitnehmer, vor allem die Einstellungen der Lohnarten, die bei diesem Arbeitnehmer in der Bruttolohnerfassung genutzt wurden.

Die erforderlichen Angaben zu Verbuchung jeder Zeile (Soll- u. Habenkontonummer etc.) können bei den entsprechenden Lohnarten im Register Lohnart: KoSt/ KoTr/ Fibu und auf der Seite <Mandant: Finanzbuchhaltung: Konten> für allgem. Buchungssätze gemacht werden. Ein Buchungssatz wird nur in die Übergabedatei geschrieben, wenn wenigstens die Soll- und Habenkontonummer angegeben wurde, ansonsten ist eine fehlerfreie Buchung nicht möglich, und der Satz wird ignoriert.

4.3.6 Einstellungen der Konten in den Lohnarten und Automatiklohnarten

4.3.6.1 Wo werden die Konten eingegeben?

Die Kontierung erfolgt unter <Lohnarten: Rechnungswesen> und für die Automatiklohnarten unter <Mandant: Rechnungswesen: AG-Anteile> bzw. unter <Mandant: Rechnungswesen: Auszahlung>.

Wählen Sie das zutreffende Konto aus der gleichnamigen Liste. Die Auswahlliste ist jedoch erst dann gefüllt, wenn die Konten im Mandaten im Mandanten existieren.

Bei den Lohnarten muss anschließend ausgewählt werden, ob eine Buchung im Soll oder Haben erfolgen soll, bei den Automatiklohnarten ist diese Einstellung bereits mitgeliefert und kann nicht verändert werden.

4.3.6.2 Eingaben im Unterformular Finanzbuchhaltung:

Konto

Hier erfolgt die Kontenzuordnung die Übergabe in eine angeschlossene Finanzbuchhaltung.

Soll-/ Haben

Wählen Sie aus, ob das Konto für diese Lohnart im Soll oder Haben bebucht werden soll. Wurde auf der Seite Programm ein Lohnverrechnungskonto definiert, so wird dann dieses Lohnverrechnungskonto immer auf der jeweils anderen Seite gebucht.

Buchungskennzeichen

Bei der Übergabe an einige Finanzbuchhaltungsprogramme können Posten mit einem Buchungskennzeichen versehen werden. Soll für die aktuelle Lohnart ein solches Kennzeichen in der FiBu berücksichtigt werden, so ist dies hier zu hinterlegen.

Zahlung OP-Rechnung

Soll mit dieser Lohnart ein offener Posten in der Finanzbuchhaltung ausgeglichen werden, so ist dieses Feld zu markieren. Dazu muss auch die Eingabe der Debitorennummer als Gegenkonto im Datenstamm Arbeitnehmer, Register Person, Seite Arbeit erfolgen.

Steuerart

Enthält der Buchungssatz für diese Lohnart Steueranteile, ist die Steuerart festzulegen. Wählen Sie die Art der Steuer (Vorsteuer, Umsatzsteuer) aus der Liste.

Steuerschlüssel

Um die Höhe der Umsatzsteuer korrekt zu ermitteln, müssen Sie bei den betroffenen Lohnarten einen Steuerschlüssel eingeben. Die Anlage von Steuerschlüsseln erfolgt unter <Mandant: Rechnungswesen: Steuerschlüssel>.

Modifikation durch

Soll die aktuelle Lohnart nicht auf ein einziges Konto, sondern auf verschiedene Konten innerhalb einer Kontengruppe gebucht werden, ist eine Kontenmodifikation notwendig. Das Kriterium, nach welchem modifiziert wird, ist aus der Kombinationsbox auszuwählen.

Siehe auch: Kontenmodifikation

Art

Die Art der Modifikation gibt an, in welcher Form die Nummer des Oberkontos verändert wird, um entsprechende Unterkonten zu erzeugen.

4.3.7 Lohnarten-Einstellungen für die Kostenrechnung

Kostenart

Ist zusätzlich zur Angabe der Konten für die Finanzbuchhaltung die Angabe einer Kostenart notwendig (wenn z.B. das Konto in der Finanzbuchhaltung und die Kostenart in der Kostenrechnung nicht identisch sein sollen), kann hier diese Kostenart eingetragen werden.

Übergabe mit KoSt/ KoTr

Die Haken sind zu setzen, wenn die Buchungssätze mit Kostenstellen bzw. Kostenträgern in die Kostenrechnung übergeben werden sollen.

Modifikation durch

Sollen die aktuelle Lohnart nicht auf ein einziges Konto, sondern auf verschiedene Konten innerhalb einer Kontengruppe gebucht werden, ist eine Kontenmodifikation notwendig. Das Kriterium, nach welchem modifiziert wird, ist aus der Kombinationsbox auszuwählen.

Siehe auch: Kontenmodifikation

Art

Die Art der Modifikation gibt an, in welcher Form die Nummer des Oberkontos verändert wird, um entsprechende Unterkonten zu erzeugen.

Übernahme Kostenstellen

Beim Aufruf dieser Lohnart in der Bruttolohnerfassung werden die KoSt/ KoTr des Arbeitnehmers abgerufen.

Mengen in Fibu übernehmen

Eine Lohnart fließt normalerweise mit ihrem Gesamtbetrag in die Kostenauswertungen ein. Der Gesamtbetrag ergibt sich aus Anzahl und Betrag. Bei Gehaltslohnarten ist die Anzahl meist unerheblich, während bei Stundenlohnarten die Anzahl meist mit ausgewertet werden soll.

Durch Setzen eines Hakens im Feld <Mengen in Fibu übernehmen> wird die Anzahl (z.B. Stunden, Tage) der erfassten Lohnart in den Kostenauswertungen berücksichtigt.

Lohnartenauswertung
nach Kostenstellen (alle Werte in EUR)

[1] Krankenhaus

Kostenstelle			Monatswerte	
Lohnart		Kostenart	Betrag	Stunden/ Anzahl
200	**Stationen**			
1	Gehalt	Mengen nicht in Fibu übernehmen	655,84	0,00
2	Stundenlohn kumulativ	Mengen in Fibu übernehmen	1.952,00	160,00

Strikte Zuordnung zu KoSt/ KoTr

Bei der Aktivierung des Kontrollkästchens belastet die Lohnart eine fest zugeordnete Kostenstelle, unabhängig von den Kostenstellen des Arbeitnehmers, auf den die durch diese Lohnart verursachten Kosten entfallen. Analog werden die Kostenträger behandelt.

spezielle Kostenstelle

Bei einem gewünschten Abruf von Kostenstellen wird standardmäßig die Kostenstelle des in der Bruttolohnerfassung gewählten Arbeitnehmers abgerufen. Soll dieser Lohnart statt dessen stets eine feste Kostenstelle zugeordnet werden, so ist diese hier einzugeben.

4.3.8 Eindeutige Zuordnung von Kostenträgern zu Kostenstellen

4.3.8.1 Allgemeines zur festen Kostenaufteilung

Werden Arbeitnehmern Kostenstellen, Kostenträger oder auch Dimensionen zugeordnet, entstehen bei einer aufgeteilten Zuordnung verschiedene Kombinationen der jeweiligen Einheiten.

Beispiel: Der Arbeitnehmer ist der Kostenstelle 100 und 200 zu je 50% zugeordnet. Erfolgt auch noch eine Aufteilung auf mehr als einen Kostenträger (T100 und T200), werden Kostenstellen und Kostenträger kombiniert:

Es entstehen folgende Kombinationen:
100 – T100 – 25%
100 – T200 – 25%
200 – T100 – 25%
200 – T200 – 25%

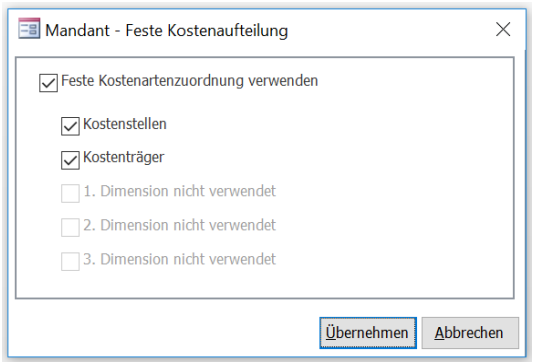
Sind einige dieser Kombinationen nicht sinnvoll, können sie ausgeschlossen werden, indem die gültigen Kombinationen durch feste Kostenaufteilungen vorgegeben werden.

WICHTIGER HINWEIS: Bei eingeschalteter fester Kostenaufteilung wird die Zuordnung einzelner Kostenstellen und Kostenträger gesperrt. In der Vergangenheit hinterlegte Daten werden ab der Umstellung in der Abrechnung nicht mehr berücksichtigt.

Innerhalb eines Mandanten ist kein Mischbetrieb möglich. Wenn eine feste Kostenaufteilung eingerichtet wird, so muss diese bei ALLEN Arbeitnehmern unter <Arbeitnehmer: Person: Kosten> hinterlegt werden.

4.3.8.2 Vorbereitende Einstellungen im Mandanten

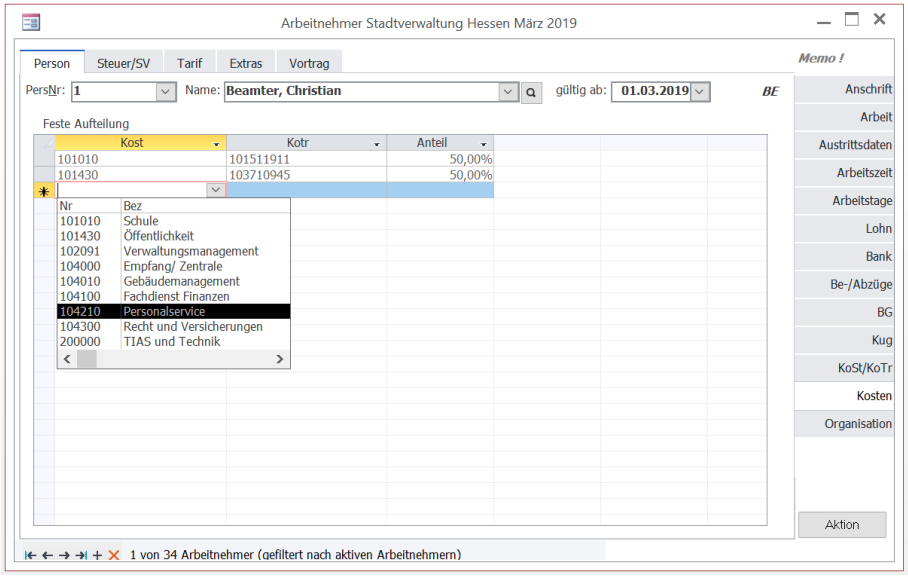
Unter <Mandant: Rechnungswesen: Aufteilung> gelangen Sie über die Schaltfläche <Aktionen> in Unterformular <Feste Kostenaufteilung>.



Setzen Sie den Haken im Feld <Feste Kostenartenzuordnung verwenden>. Je nachdem, ob in dem Mandanten Kostenstellen, Kostenträger oder Dimensionen verwendet werden, können die entsprechenden Einheiten für die Kombinierbarkeit angehakt werden.

4.3.8.3 Zuordnung im Arbeitnehmer

Wechseln Sie nun ins Formular <Arbeitnehmer> und hier auf die Seite <Kosten>. Je nachdem, wie viele Einheiten Sie in die feste Aufteilung einbezogen haben, werden die kombinierbaren Einheiten in Spalten dargestellt.



Wählen Sie nun die kombinierbaren Einheiten aus und geben Sie den Anteil in Prozent vor. Die Summe der Anteile muss 100% betragen, anderenfalls können die Einstellungen nicht gespeichert werden.

4.3.8.4 Berücksichtigung in der Kostenrechnung

Nach der Zuordnung zum Arbeitnehmer sind keine weiteren Einstellungen notwendig. Im Rahmen der Nettolohnberechnung werden die Kostenrechnungsdaten ermittelt und stehen danach für die Übergabe und die Auswertungen zur Verfügung.

4.3.9 Kontenmodifikation

4.3.9.1 Wozu dient die Kontenmodifikation?

Häufig kommt es vor, dass die Definition der Aufwandskonten nicht nur direkt über die Lohnart erfolgt, sondern dass pro Lohnart mehrere Aufwandskonten angesprochen werden müssen. Zumeist existiert pro Lohnart eine Kontengruppe,

lediglich die letzten Zahlen unterscheiden sich nach verschiedenen Kriterien, in einigen Fällen z.B. nach der betreffenden Kostenstelle, in anderen Fällen nach Abteilungen, Abrechnungskreisen oder ähnlichem.

Beispiel Die Lohnart Grundvergütung soll das Hauptkonto 41000 belasten. Die Lohnart wird für Arbeiter, Angestellte und Auszubildende verwendet. Die Arbeitnehmer des Mandanten sind insgesamt 4 Abrechnungskreisen zugeordnet: Arbeiter, Angestellte und Auszubildende und Praktikanten.

Aufwendungen für die verschiedenen Abrechnungskreise sollen unterschiedlichen Konten zugeordnet werden:

Angestellte Konto 41100

Arbeiter Konto 41200

Auszubildende Konto 41300

Damit diese Aufwandskonten automatisch generiert werden können, muss eine Kontenmodifikation eingerichtet werden. Die letzten 3 Stellen der Nummer des Hauptkontos müssen jeweils durch 100, 200 und 300 ersetzt werden.

4.3.9.2 Allgemeines zum Einrichten der Kontenmodifikation

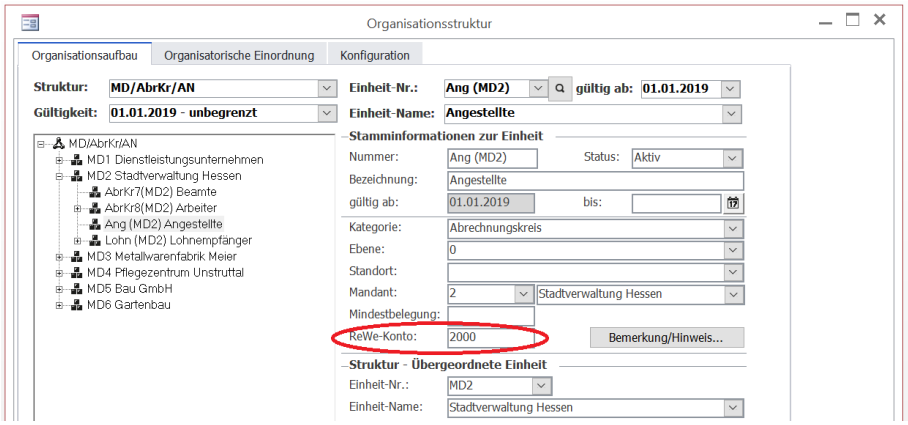
Konten können nach verschiedenen Kriterien modifiziert werden. Voraussetzung ist aber, dass die Daten auch ordnungsgemäß und vollständig hinterlegt wurden.

Die am häufigsten verwendeten Kriterien für die Modifikation sind:

Kriterium	**Wo hinterlegen?**
Abrechnungskreis	<Datenstamm: Organisation: Einheiten: Definition> Feld <Konto> Abrechnungskreis unter <Arbeitnehmer: Person: Arbeit> zuordnen
Konto aus KoSt	<Mandant: Firma: Kostenstellen>, Spalte <Konto> Kostenstelle unter <Arbeitnehmer: Person: KoSt> zuordnen
Suchbegriff 1, 2, 3 oder 4	<Arbeitnehmer: Person: Anschrift>, Felder <Suchbegriff>
Konto aus Konfession (nur für Kirchensteuer!)	<Mandant: Rechnungswesen: Konfession>, Spalte <Konto> Konfession unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ELStAM> zuordnen

4.3.9.3 Einrichten der Kontenmodifikation nach Abrechnungskreisen

Die Einrichtung von Abrechnungskreisen erfolgt unter dem Punkt <Datenstamm: Organisation>. Abrechnungskreise werden als Organisationseinheiten angelegt. Unter <Einheiten: Definition> befindet sich das Feld <ReWe-Konto>. Hier wird eine Zahl eingetragen, die für die Modifikation verwendet wird, in unserem Beispiel die Zahl 2000 für den Abrechnungskreis "Angestellte".

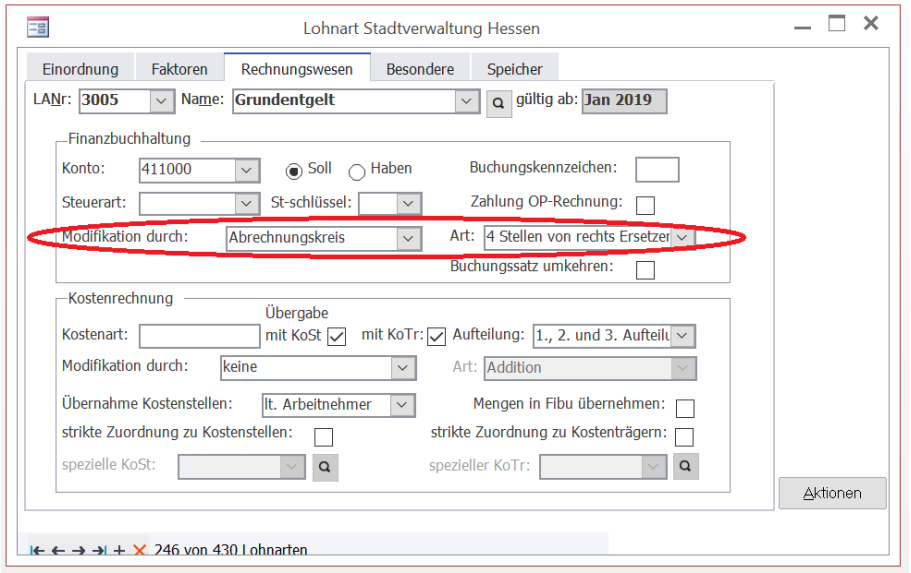


WICHTIG:

Beachten Sie auf jeden Fall die Gültigkeit der Organisationseinheit. Wenn Sie in vergangenen Monaten bereits unterschiedliche Abrechnungskreise abgerechnet haben, sollten Sie eine neue Gültigkeit anlegen und erst hier das Konto eintragen. Wenn Sie ein Konto rückwirkend eingeben, erhalten Sie aus Korrekturabrechnungen in diese Zeiträume die gefürchteten Fibu-Differenzen.

Der Abrechnungskreis wird jedem Arbeitnehmer unter <Person: Arbeit> zugeordnet. Auch hier bitte immer die Gültigkeiten beachten.

Nun werden die Lohnarten für die Modifikation eingerichtet.



Im Feld Konto wird das Hauptkonto eingetragen, welches modifiziert werden soll. Wenn die Modifikation mit einer vierstelligen Zahl erfolgen soll (wie hier in unserem Beispiel mit einem dreistelligen Konto aus dem Abrechnungskreis), sollte die Nummer des Hauptkontos mindestens 4 Nullen aufweisen.

Wählen Sie nun im Feld <Modifikation durch> den Eintrag <Abrechnungskreis> aus.

Anschließend wählen Sie im Feld <Art> aus, wie die Veränderung der Nummer des Hauptkontos erfolgen soll. Sie können zwischen "Addition" und "Ersetzen" wählen. Bei Addition wird eine mathematische Addition durchgeführt:

Modifiziert man Konto 41000 per Addition mit 100, ergibt dies 41100. Aber Vorsicht: Modifiziert man Konto 4100 per Addition mit 100, ergibt dies 4200. Uns dies wird im Regelfall nicht gewünscht.

Sollen nicht nur die Lohnarten (z.B. Gehalt, Stundenlohn, Grundvergütung) modifiziert werden, sondern auch die Arbeitgeberaufwendungen, wird eine Modifikation von Automatiklohnarten notwendig. Diese folgt demselben Schema, wird jedoch nicht im Formular <Lohnarten> eingestellt, sondern unter <Mandant: Rechnungswesen: AG-Anteile>.

Auch hier ist wieder das Hauptkonto einzutragen, die Modifikation durch Abrechnungskreis einstellen und die Anzahl der zu ersetzenden Stellen eingeben.

4.3.9.4 Umbenennen von Konten, die durch Modifikation entstanden sind

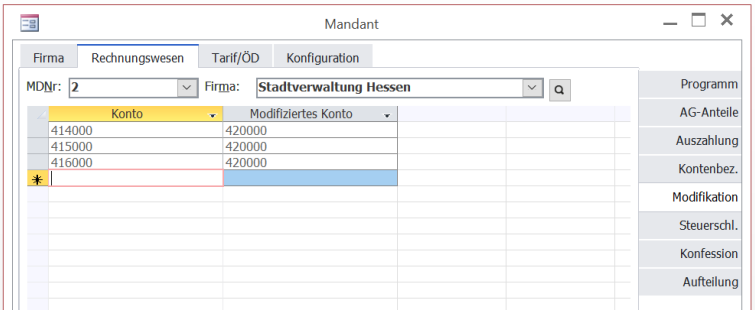
In diesem Fall wird die Modifikation des Kontos wie oben beschrieben eingestellt. Die entstehenden Nebenkonten haben nicht immer exakt die Bezeichnung, die in der angeschlossenen Finanzbuchhaltung verwendet werden kann. Daher können die durch Modifikation entstandenen Konten noch einmal umbenannt werden.

In unserem Beispiel soll folgende Kontierung entstehen:

Angestellte	Konto 411000
Arbeiter	Konto 412000
Auszubildende	Konto 413000
Praktikanten	Konto 420000

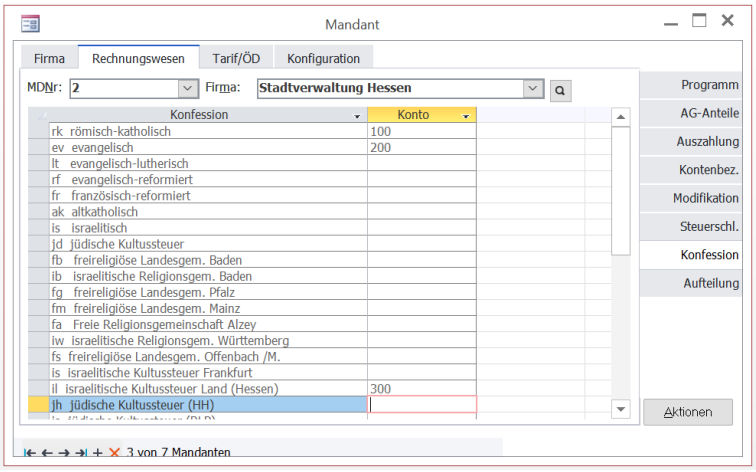
Wir rechnen einen Abrechnungskreis mit Praktikanten ab. Diesem Abrechnungskreis wurde die Nummer 4000 zugeordnet. Daher entsteht bei der Modifikation der Grundvergütung für die Praktikanten das Konto 414000.

Aus Konto 414000 soll das Konto 420000 werden. Diese Änderung nehmen Sie unter <Mandant: Rechnungswesen: Modifikation> vor.



Das Konto, welches durch Modifikation entstanden ist, wird in der linken Spalte eingetragen. In die Spalte <Modifiziertes Konto> wird eine weitere Modifizierung des Kontos per Hand vorgenommen.

4.3.10 Kirchensteuer auf konfessionsspezifische Konten



Auf der Seite <Rechnungswesen: Konfession> wird für jede Konfession ein Konto angezeigt.

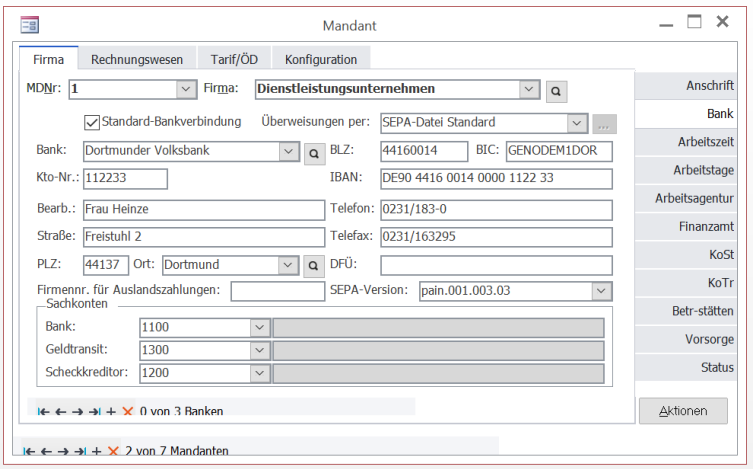
Hier kann der Teil des Kontos, der später ersetzt werden soll bzw. das gesamte Konto hinterlegt werden.

In den Lohnarten 951, 954 und 963 wird dann die Modifikationsart "Konto aus Konfession" mit der Angabe der Anzahl der Stellen, die ersetzt werden sollen, eingetragen. Eine Modifikation nach den Konfessionen ist nur bei diesen 3 Lohnarten möglich. Ansonsten wird die Berechnung der Fibu-Daten abgebrochen.

4.3.11 Sachkonten im Zahlungsverkehr

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar)

4.3.11.1 Hinterlegen der Konten im Mandanten



Wenn hier Sachkonten hinterlegt sind, werden beim Erledigen der Zahlungen im Zahlungsverkehr zusätzliche Buchungsdateien (für Barzahlungen, Überweisungen/ Lastschriften und Schecks) erstellt. Im jeweiligen Feld geben Sie das Zwischenkonto an, auf dem die Zahlung bis zur Abbuchung von Ihrem Bankkonto in der Finanzbuchhaltung hinterlegt wird. Erst wenn Sie von der Hausbank den Kontoauszug erhalten, und die Zahlungen dort aufgeführt sind, wird die Hausbank belastet.

- das Sachkonto für "Bank" wird für Barzahlungen verwendet
- das Sachkonto für "Geldtransit" wird für Überweisungen und Lastschriften verwendet
- das Sachkonto für "Scheckkreditor" wird für Schecks verwendet

Voraussetzung für die Auswahl dieser Konten ist es, dass sie für den aktuellen Mandanten auch existieren. Unter <Mandant: Rechnungswesen: Kontenbezeichnungen> werden alle Konten des Mandanten hinterlegt. Die Konten "Bank", "Geldtransit" und "Scheckkreditor" müssen hier vorhanden sein.

Führen Sie also alle Überweisungen aus, prüfen Sie die Dateien/ Ausdrucke und klicken Sie auf die Schaltfläche <Erledigen>. Wenn Sie unter <Mandant: Firma: Bank> Sachkonten für den Zahlungsverkehr hinterlegt haben, wird nun eine weitere Übergabedatei erzeugt. Da diese auf die selben Einstellungen zurückgreift wie die normale Übergabedatei, empfehlen wir, jeweils unterschiedliche Namen für diese Dateien zu verwenden.

Wählen Sie also entweder unter <Extras: Optionen: Dokumente> im Feld <Dateinamen> die Einstellung <Uhrzeit anhängen>. Auf diese Weise erhalten alle Fibu-Dateien einen einmaligen Namen. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, variable Dateinamen zu hinterlegen. Hierbei sollte auch die Uhrzeit der Erstellung als variable Komponente in den Dateinamen einfließen, um unterschiedliche Dateinamen zu erhalten.

4.3.11.2 Buchung der Zahlungsdaten mit Sachkonten

Die Fibu-Übergabedatei wird wie bisher erzeugt. Beim Erledigen der Zahlungen im Zahlungsverkehr werden jedoch zusätzliche Buchungsdateien (für Überweisungen, Barzahlungen, Schecks und Lastschriften) erstellt. Führen Sie also alle Überweisungen aus, prüfen Sie die Dateien/ Ausdrucke und klicken Sie auf die Schaltfläche <Erledigen>. Wenn Sie unter <Mandant: Firma: Bank> Sachkonten für den Zahlungsverkehr hinterlegt haben, wird nun eine weitere Übergabedatei erzeugt. Da diese auf dieselben Einstellungen zurückgreift wie die normale Fibu-Datei, empfehlen wir, jeweils unterschiedliche Namen für diese Dateien zu verwenden.

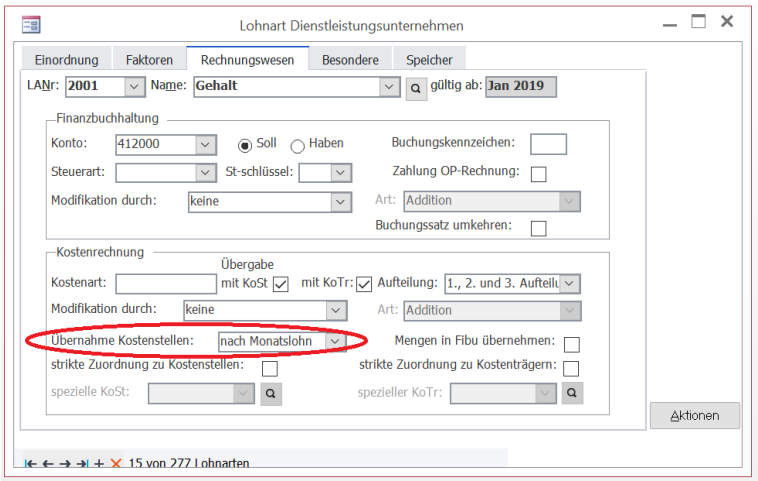
Wählen Sie also entweder unter <Extras: Optionen: Dokumente> im Feld <Dateinamen> die Einstellung <Uhrzeit anhängen>. Auf diese Weise erhalten alle Fibu-Dateien einen einmaligen Namen. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, variable Dateinamen zu hinterlegen. Hierbei sollte auch die Uhrzeit der Erstellung als variable Komponente in den Dateinamen einfließen, um unterschiedliche Dateinamen zu erhalten.

4.3.12 Aufteilung nach Monatslohn

Wenn die Personalkosten von Arbeitnehmern auf verschiedene Kostenstellen/ Kostenträger aufgeteilt werden sollen, kann man dies entweder über die Kostenstellen- / trägeraufteilung in den Arbeitnehmer – Stammdaten oder über die Erfassung von Kostenstellen/ Kostenträgern in der Bruttolohnerfassung steuern.

Beispiel Der Arbeitnehmer erhält ein festes Gehalt. In einem Monat arbeitet er für verschiedene Kostenstellen. Zusätzlich zur Gehaltslohnart werden Statistik-Stundenlohnarten erfasst. Die Arbeitsstunden, welche in der Erfassung verschiedenen Kostenstellen oder Kostenträgern zugeordnet werden, ergeben eine prozentuale Aufteilung des Monatslohns auf diese Kostenstellen.

Zur Umsetzung dieser Funktion gibt es eine neue Lohnarteneinstellung. Stellen Sie sowohl für die Gehaltslohnarten als auch für die statistischen Stundenlohnarten unter <Lohnarten: Rechnungswesen: Kostenrechnung> im Feld <Übernahme Kostenstellen> "Nach Monatslohn" ein.



Innerhalb eines Mandanten sind keine Mischformen möglich! Alle Kostenstellen und Kostenträger für Lohnarten, die gezahlt werden, alle Lohnarten, die statistisch erfasst werden und alle Arbeitgeberanteile für diese Lohnarten sind entweder "lt. Arbeitnehmer" oder "nach Monatslohn" zu übernehmen.

Beispiel Ein Arbeitnehmer wird in einem Monat mit einem Festbetrag von 500 Euro entlohnt. Er arbeitet in diesem Monat 10 Stunden für die Kostenstelle 6015 und 20 Stunden für die Kostenstelle 6013.

Die Erfassung für den Arbeitnehmer

B	LA	Lohnart	Dat	KoSt	Anz	Betrag	Zus	Endbetrag
V	1	Gehalt			1,0	500,00		500,00
V	2	Stundenlohn kumulativ		6015	10,0			
V	2	Stundenlohn kumulativ		6013	20,0			

Das Gehalt ist als Bruttolohn und der Stundenlohn als Statistik eingeordnet. Beide Lohnarten sind im Register Rechnungswesen so eingestellt, dass die Kostenstellen für die Lohnart "nach Monatslohn" übernommen werden.

Die Kostenstellenaufteilung der Bezüge des Arbeitnehmers gestaltet sich wie folgt:

Kostenstelle	Stunden	Brutto
6013	0,00	333,33
6015	0,00	166,67

4.4 Erstellen der Übergabedatei

4.4.1 Variable Dateinamen für die Fibu-Übergabe

Anhand vordefinierter Felder können Sie den Dateinamen variabel zusammenstellen. Der Dateiname für die Fibu-Übergabe wird aus einem festen Bestandteil und verschiedenen veränderlichen Elementen (z.B. Datum) zusammengesetzt.

Geben Sie Dateinamen zum Beispiel in dieser Form ein:

C:\LohnFibu_<Ort>_<ErstellDatum>.txt

Alle Felder, die mit den Zeichen < > eingefasst sind, werden bei der Erstellung der Datei aktuell ausgelesen (z.B. das Systemdatum>.

Folgende Felder können derzeit in den Dateinamen verwendet werden:

<MDNr>	Mandantennummer des Mandanten, für den die Übergabe durchgeführt wird
<Periode>	Jahr und Monat, für den die Übergabe durchgeführt wird (Format JJJJMM)
<Firma>	Voller Firmenname
<Strasse>	Anschrift der Firma - Straße
<PLZ>	Anschrift der Firma – Postleitzahl
<Ort>	Anschrift der Firma – Ort
<ErstellDatum>	Erstellungsdatum der Datei (Format JJJJMMTT)
<ErstellUhrzeit>	Uhrzeit der Erstellung (Format HHMMSS)
<AbrKreis>	Abrechnungskreis, für den die Übergabe durchgeführt wird
<AbrLauf>	Abrechnungslauf, für den die Übergabe durchgeführt wird
<Bearbeiter>	Sachbearbeiter, der die Übergabe durchgeführt hat

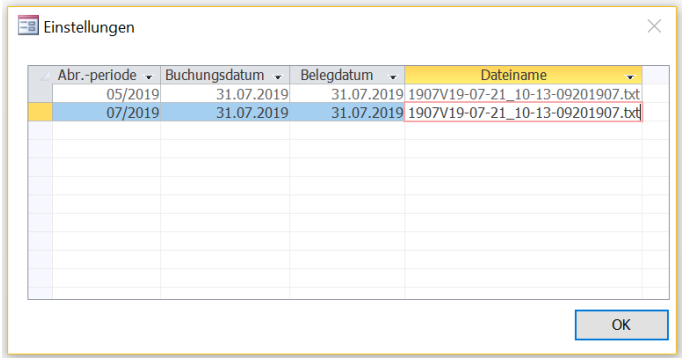
Beispiel Wenn Sie als Dateinamen für die Fibu-Übergabe beispielsweise C:\LohnFibu<Ort><ErstellDatum>.txt hinterlegen, entsteht der Name: LOHNFIBUHannover20020823.txt.

4.4.2 Buchungsdateien und Buchungsdatum für Korrekturbuchungen

Wird eine Korrektur in vergangene Abrechnungsmonate durchgeführt, wird pro korrigiertem Monat ein geänderter Fibu-Übergabe-Datensatz erzeugt. In den Standardeinstellungen wird für diese Datensätze als Belegdatum und Buchungsdatum der letzte Tag des aktuellen Abrechnungsmonats übergeben. Die Datensätze befinden sich in der gleichen Datei wie die Buchungssätze aus dem laufenden Monat.

Wenn die Schnittstelle "Sage KHK OfficeLine Standard (freie Einstellungen)" eingestellt ist, besteht die Möglichkeit, für die einzelnen Korrekturbuchungssätze ein Buchungsdatum oder auch einzelne Übergabedateien zu übergeben.

Ist diese Schnittstelle eingestellt, erhalten Sie bei der Erstellung der Übergabedatei eine zusätzliche Maske.



Hier können Sie das Buchungsdatum für die vergangenen Monate ändern und die Dateinamen umbenennen.

Man kann auch Korrekturdaten, welche noch ins alte Jahr gehören, mit einem späteren Buchungsdatum versehen, um sie erst im neuen Jahr zu buchen.

Der Buchungsbeleg wird anschließend nach Dateiname und/ oder Buchungsdatum gruppiert.

4.5 Auswertungen und Berichte zur FiBu - Übergabe

4.5.1 Fibu Buchungsbeleg/ Journalausdruck

Dieser Buchungsbeleg beinhaltet alle Buchungen, die im laufenden Abrechnungsmonat angefallen sind. Korrekturbuchungen werden mit dem Kennzeichen „±“ vor jeder Buchung gekennzeichnet. Die angezeigten Konten sind die bei der Lohnart hinterlegten Konten, Modifikationen werden hier nicht berücksichtigt. Alle Buchungen werden ohne Kostenstellen und Kostenträger ausgewiesen. Um diese auszuweisen, rufen Sie bitte den Fibu - Buchungsbeleg über den Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Rechnungswesen: Fibu - Übergabedatei> auf.

4.5.2 Fibu Buchungsbeleg pro Arbeitnehmer

(Diese Funktion ist nicht in allen Produktvarianten verfügbar)

Hier werden für jeden Arbeitnehmer die vorgenommenen Buchungen bilanziert. Dabei lassen sich Differenzen in der Finanzbuchhaltung, die durch falsche Kontenzuordnungen entstehen, schnell erkennen. Arbeitnehmer, bei denen Differenzen zwischen den Soll- und Habenbuchungen auftraten, werden auf der letzten Seite des Buchungsbeleges nochmals gesondert angedruckt.

4.5.3 Zusammengefasster Fibu - Buchungsbeleg

In diesem Buchungsbeleg werden alle Buchungen zusammengefasst im Hinblick auf die gebuchten Konten ausgewiesen. Um den Konten selbst definierte Bezeichnungen zu hinterlegen, geben Sie bitte im <Datenstamm: Mandant: Rechnungswesen: Kontenbezeichnung> das jeweilige Konto und die dazugehörige Bezeichnung an. Der zusammengefasste Buchungsbeleg lässt sich unter dem entsprechenden Menüpunkt auch mit Kostenstellenaufteilung erstellen.

Beispiel

Konto	Bezeichnung
1740	Verbindl. Lohn/Gehalt
1741	Verbindl. Steuern
1750	Vermögensbildung
4110	Löhne
4120	Gehälter
4130	gesetzl. soz. Aufwendungen

4.5.4 Buchungsjournal

Über den Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Rechnungswesen: ReWe-Übergabe> wird die Erstellung der Datei zur Übergabe der aus der letzten Nettolohnabrechnung zu erzeugenden Buchungssätze an die Finanzbuchhaltung ausgelöst. Im Anschluss an die Dateierstellung wird das Buchungsjournal automatisch geöffnet.

Nach erfolgreicher Erstellung der Übergabedatei wird das Buchungsjournal je nach Auswahlkriterium angezeigt. Dieses listet die in der Datei enthaltenen Buchungssätze auf.

Die Parameter zur Datenübergabe werden unter <Mandant: Rechnungswesen: Programm> definiert. Neben der von Ihnen benutzten und von der Lohnabrechnungssoftware unterstützten Finanzbuchhaltung geben Sie hier bitte unbedingt einen gültigen Dateinamen (inklusive Pfad) ein.

4.5.5 Legende / Erklärungen zum Buchungsjournal

Buchungstext	ein vorangehender * kennzeichnet eine allgemeine Buchungszeile, d.h. Werte, die aus der gesamten Nettolohnberechnung abgeleitet werden
Wert €	negative Werte werden mit einem nachgestellten - gekennzeichnet
Kostenträger	ein nachfolgendes H gibt an, dass der Wert ins Haben des Kostenträgers gebucht werden soll; standardmäßig wird er ins Soll gebucht
Kostenstelle	ein nachfolgendes H gibt an, dass der Wert ins Haben der Kostenstelle gebucht werden soll; standardmäßig wird er ins Soll gebucht
Sollkonto	ein @ macht darauf aufmerksam, dass die entsprechende Kontonummer fehlt!! Dieser Buchungssatz wurde nicht in die Datei übergeben.

Habenkonto	ein nachfolgendes OP kennzeichnet die Buchung als Zahlung einer offenen Posten - Rechnung, d.h. das Gegenkonto bezeichnet ein Debitoren-Konto in der Finanzbuchhaltung (siehe dazu Stichwort „Personaleinkauf“ im Kapitel „Die Weiterverarbeitung der Lohndaten in der Finanzbuchhaltung“)
StArt	M - Mehrwertsteuer, V – Vorsteuer
StSchl	numerischer Steuerschlüssel in der Fibu für eine Buchung mit StArt der nachfolgende Buchstabe bezeichnet die Wirkung von Steuerart und -schlüssel auf das: K - Sollkonto oder G - Habenkonto

4.5.6 Erzeugung des Buchungsjournals ohne Übergabe

Der Menüpunkt <Fibu – Übergabedatei> kann auch ohne eine Übernahme der Daten in Ihre Finanzbuchhaltung angewählt werden, um das Buchungsjournal zur Kontrolle bzw. als Vorlage für eine eigene Buchung in die Fibu bzw. für den Steuerberater auszudrucken. Dazu wählen Sie bei der Einstellung im Datenstamm Mandant einfach eine beliebige Fibu aus und geben einen gültigen Dateinamen an. Die jeweils erstellte Datei lassen Sie einfach unberücksichtigt.

4.5.7 Auszahlungsanordnung

Für den Öffentlichen Dienst steht eine spezielle Auszahlungsanordnung zur Verfügung. Sie kann genutzt werden, um nach der Lohnabrechnung die Kasse anzuweisen, die Gehälter auszuzahlen. Die Liste befindet sich unter dem Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Öffentlicher Dienst: Auszahlungsanordnung>.

Unter Angabe des Mandanten wird der Gesamtbetrag der Auszahlungen (Brutto und AG-Anteile) ausgewiesen und danach diese Beträge auf die einzelnen Haushaltstellen aufgeteilt.

Im Anschluss kann je nach verwendeter Haushaltsrechnung die Datei für die Übergabe erzeugt werden.

4.5.8 Auszahlungsanordnung Sammelkonto

Mit der Auszahlungsanordnung wird die Kasse aufgefordert, die Löhne und Gehälter auszuzahlen. Es erfolgt eine Aufteilung der Kosten auf die Haushaltsstellen nach Brutto und AG – Leistungen für Zusatzversorgungs- und Sozialversicherungskassen.

Für die neue Auszahlungsanordnung (Menüpunkt <Lohnabrechnung: Monatsauswertungen: Öffentlicher Dienst: Auszahlungsanordnung Sammelkonto>) werden die Lohnarten auf Sammelkonten zusammengefasst. Die Bezeichnung des Sammelkontos für die Haushaltskostenrechnung wird unter Mandant: Rechnungswesen: Programm eingestellt:

Um bestimmte Lohnarten von der Zusammenfassung auszuschließen, ist bei den betroffenen Lohnarten das Buchungskennzeichen "X" einzutragen.

4.5.9 Übergabe der Kostenstellen und Kostenträger

Bei der Übergabe der Lohndaten an die Finanzbuchhaltung können auch Buchungen für Kostenstellen und Kostenträger übergeben werden. Dafür müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Version mit Kostenstellen- bzw. Kostenträgerrechnung,
- eingerichtete Kostenstellen/Kostenträger,
- Schalter für Kostenstellen und Kostenträger in den Stammdaten der Aufwandskonten setzen.

Bitte prüfen Sie bei der Einrichtung der Kostenstellen und Kostenträger, ob diese in der von Ihnen eingesetzten Finanzbuchhaltung existieren. Das erspart Ihnen zeitaufwendige Umbuchungen.

Für die bei der Erfassung der Bruttolohndaten zugeordneten Kostenstellen und Kostenträger werden jeweils automatisch zusätzliche Buchungssätze erstellt. Dadurch kann sich die Anzahl der Buchungssätze enorm erhöhen.

Der Ablauf der Fibu-Übergabe erfolgt analog zur Übergabe ohne Kostenstellen/ Kostenträger.

4.5.10 Import von Daten aus der Fibunet – Finanzbuchhaltung

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar)

4.5.10.1 Allgemeines für Anwender von Fibunet

Für Anwender der Finanzbuchhaltungssoftware der Firma Fibunet wurden die Möglichkeiten der Datenübernahme und der Datenübergabe erweitert.

Da für den Import von Daten und die Übergabe von Daten eine Verbindung zum Programm Fibunet aufgebaut werden muss, muss sich Fibunet auf einem Arbeitsplatz installiert worden sein, auf dem sich auch das Entgeltabrechnungssystem befindet.

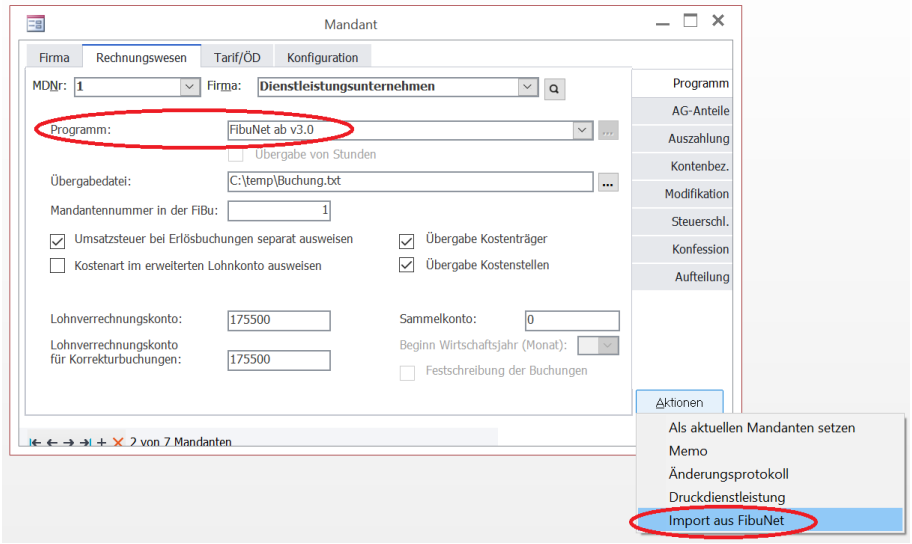
4.5.10.2 Datenübernahme aus Fibunet

Sind in der Finanzbuchhaltung für den aktuellen Mandanten bereits Kostenstellen, Kostenträger, Sachkonten und Steuerschlüssel angelegt, können diese ins Abrechnungssystem importiert werden. Damit sparen Sie sich die doppelte Dateneingabe.

Werden im Finanzbuchhaltungsprogramm neue Konten usw. angelegt, können diese auch nachträglich ins Abrechnungssystem übernommen werden

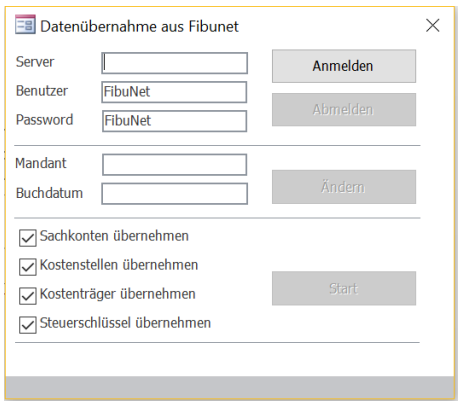
Gehen Sie bitte wie folgt vor:

Unter <Mandant: Rechnungswesen: Programm> muss im Feld <Programm> eine Fibunet-Schnittstelle ausgewählt werden.



Besitzt Ihr aktueller Mandant in der Fibu eine andere Mandantennummer, geben Sie diese bitte im entsprechenden Feld ein. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Optionen> rechts unten im Formular und wählen Sie den Eintrag "Import aus Fibunet".

Es erscheint die Anmeldemaske für den Zugang zu Fibunet.



Tragen Sie Server, Benutzername und Kennwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche <Anmelden>. Nach der Anmeldung wird das Vorhandensein des angegebenen Mandanten geprüft. Dabei wird zunächst die angegebene "Mandantennummer in der Fibu" verwendet. Wurde hier nichts angegeben, wird die normale Mandantennummer aus dem Abrechnungssystem verwendet. Ist auch diese Nummer in der Fibu-Datenbank nicht vorhanden, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

Das System teilt Ihnen mit, dass der Demomandant 956 aus Fibunet verwendet wird. Klicken Sie auf <OK> und anschließend in der Anmeldemaske auf die Schaltfläche <ändern>. Nun werden die Daten für die eingegebene Mandantennummer gelesen.

Nun wählen Sie bitte die zu importierenden Daten aus, indem Sie die entsprechenden Haken setzen:

- Konten
- Kostenstellen
- Kostenträger
- Steuerschlüssel

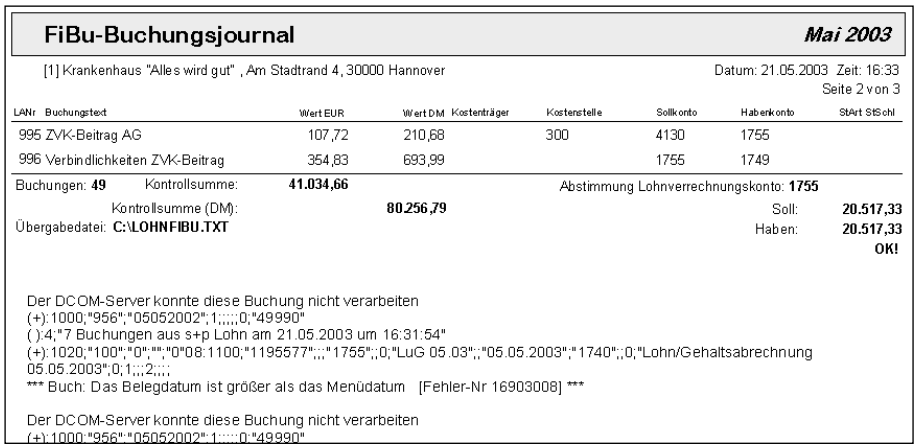
Klicken Sie nun auf <Start>. Die Konten, Kostenstellen, Kostenträger und Steuerschlüssel werden nun importiert. Dabei werden alle Daten übernommen, die im Abrechnungssystem noch nicht existieren.

Eine Botschaft informiert Sie über die erfolgreiche Datenübernahme.

4.5.10.3 Datenübergabe an Fibunet

Wählt man unter <Mandant: Rechnungswesen: Programm> die Schnittstellen Fibunet ab v3.0 (über COM) oder Fibunet ab v3.0 (über COM, mit BDE) aus, wird keine Übergabedatei erstellt, sondern die Daten werden direkt übertragen.

Das Abrechnungssystem schickt zunächst alle Buchungen direkt an Fibunet und lässt sie prüfen. Sollten Fehler enthalten sein, wird das Buchungsjournal aufgerufen. Im unteren Bereich werden die entdeckten Fehler aufgelistet.



FiBu-Buchungsjournal *Mai 2003*

[1] Krankenhaus "Alles wird gut" , Am Stadtrand 4, 30000 Hannover — Datum: 21.05.2003 Zeit: 16:33 — Seite 2 von 3

LANr	Buchungstext	Wert EUR	Wert DM	Kostenträger	Kostenstelle	Sollkonto	Habenkonto	StArt	StSohl
995	ZVK-Beitrag AG	107,72	210,68		300	4130	1755		
996	Verbindlichkeiten ZVK-Beitrag	354,83	693,99			1755	1749		

Buchungen: **49** Kontrollsumme: **41.034,66** Abstimmung Lohnverrechnungskonto: **1755**

Kontrollsumme (DM): **80.256,79** Soll: **20.517,33**

Übergabedatei: **C:\LOHNFIBU.TXT** Haben: **20.517,33**

OK!

Der DCOM-Server konnte diese Buchung nicht verarbeiten
(+):1000;"956";"05052002";1;;;;;0;"49990"
( ):4;"7 Buchungen aus s+p Lohn am 21.05.2003 um 16:31:54"
(+):1020;"100";"0";"";"0"08:1100;"1195577";;;"1755";;0;"LuG 05.03";;"05.05.2003";"1740";;0;"Lohn/Gehaltsabrechnung 05.05.2003";0;1;;;2;;;;
*** Buch: Das Belegdatum ist größer als das Menüdatum [Fehler-Nr 16903008] ***

Der DCOM-Server konnte diese Buchung nicht verarbeiten
(+):1000;"956";"05052002";1;;;;;0;"49990"

Treten keine Fehler auf, werden Sie gefragt, ob die Datensätze in Fibunet verbucht werden sollen.

Klicken Sie auf <ja>, so werden die Buchungen sofort in Fibunet gebucht.

WICHTIG: Beide Anwendungen (Personalabrechnung und Fibunet) müssen auf dem gleichen Rechner installiert sein.

4.5.10.4 Unterscheidung zwischen fixen und variablen Kosten

Bei allen Schnittstellen zum Programm Fibunet gilt:

Wenn man in den Lohnarten im Register <Rechnungswesen> im Feld <Buchungskennzeichen> eine 1 eingibt, werden die Kostenrechnungssätze als variable Kosten übergeben.

Wird nichts eingegeben, so werden die Buchungssätze wie fixe Kosten behandelt.

4.5.11 Übergabe zur syska SQL Fibu per ODBC

Bei der Übergabe an die syska SQL Fibu sind Besonderheiten zu beachten. Hier gibt es zwei Einstellungsmöglichkeiten:

- syska SQL-FIBU (mit KoSt, per ODBC) und
- syska SQL-FIBU (mit KoSt, für Centura-DB).

Bitte beachten Sie, dass für die Übergabe der richtige Eintrag gewählt werden muss, da es zwischen beiden Formen Abweichungen bei der Übergabe von Datumsfeldern gibt.

Als Übergabedatei ist hier der Verknüpfungsausdruck für die Jet-Datenbank- Engine zu wählen, mit dem auf die Datenbank zugegriffen werden kann. Dieser sieht im Normalfall wie folgt aus: ***ODBC; DSN=sqlodbc; UID=sa; PWD=sa***. Der Ausdruck nach DSN gibt den Namen der ODBC - Datenquelle an, die in der Windows-Systemsteuerung unter <ODBC - Datenquellen> angelegt wurde. Darüber erfolgt auch der Zugriff der SQL Fibu auf die Datenbank. UID und PWD geben das Login und das Passwort für einen Benutzer der SQL Fibu an. Bitte beachten Sie, dass dieser Benutzer über Zugriffsrechte auf die Datenbank verfügen muss, um in die Übergabestapel-Dateien schreiben zu können.

Die Übergabe der Daten für die Kostenrechnung erfolgt alternativ in die kleine KoRe bzw. in die KoRe plus, je nachdem, welche Variante installiert ist. Dies wird von der Übergabeschnittstelle automatisch erkannt und entsprechend durchgeführt.

Es ist weiterhin zu beachten, dass bei der Übergabe keinerlei Kostenstellen, Kostenträger, Kostenarten oder Fibukonten in der SQL Fibu angelegt werden. Sollte einmal ein übergebenes Konto nicht existieren, wird dies bei der Überprüfung des Stapels angezeigt (gleiches gilt auch für Kostenstellen, Kostenträger und Kostenarten). Dann muss dieses Konto erst angelegt werden und der Stapel erneut überprüft werden.

Die Kostenarten zur Übergabe werden in den Lohnarten im Suchbegriff 1 bzw. im Formular Mandant: Finanzbuchhaltung: Konten in der Spalte Kostenart hinterlegt.

4.6 Auswertungen für die Kostenrechnung

4.6.1 Kostenträger – Auswertungen

4.6.1.1 KoTr - Auswertungen mit Statistiklohnarten

Die kostenträger- bzw. kostenstellenbezogenen Auswertungen nach Lohnart berücksichtigten wahlweise die Statistiklohnarten. Unter <Extras: Optionen> besteht eine Einstellungsmöglichkeit für die Einbeziehung dieser Lohnarten (z.B. Kranktage, Urlaubstage) in die Auswertungen.

4.6.1.2 Kostenträger nach Lohnart

Hier werden die Bruttolohnkosten der Kostenträger auf die einzelnen Lohnarten sowie den Arbeitgeber-Aufwand aufgeschlüsselt.

Gruppiert nach den Kostenträgern werden im rechten Bereich die Gesamtlohnkosten, unterteilt in Bruttolohnbestandteile und Arbeitgeberaufwendungen, und im linken Bereich tabellarisch der Anteil der Lohnarten am Bruttolohn aufgezeigt. Die Grafik unterstreicht die Anteile der Lohnarten am gesamten Bruttolohn, der auf diesen Kostenträger entfällt.

4.6.1.3 Auswertung nach Kostenträger je Arbeitnehmer

Hier werden die Bruttoentgelte der einzelnen Mitarbeiter zzgl. AG-Anteilen getrennt nach Kostenträgern aufgeführt. Werden Stunden erfasst, wird die Anzahl der geleisteten Stunden pro Kostenträger zusätzlich ausgewiesen.

Mit dieser Auswertung ist zu erkennen, an welchen Kostenträgern ein Arbeitnehmer im Abrechnungszeitraum wie lange gearbeitet hat und welche Kosten er dabei verursacht hat (mit AG-Anteil).

Diese Funktion ist zudem unter Berücksichtigung der einzelnen Monate ausführbar.

4.6.1.4 Auswertung nach Arbeitnehmer je Kostenträger

Hier werden die Bruttoentgelte der einzelnen Kostenträger zzgl. AG-Anteilen getrennt nach Mitarbeitern aufgeführt. Werden Stunden erfasst, wird die Anzahl der geleisteten Stunden pro Mitarbeiter zusätzlich ausgewiesen.

Diese Auswertung gibt Aufschluss darüber, welche Arbeitnehmer wie lange und mit welchen Kosten an einem bestimmten Kostenträger gearbeitet haben. Auch diese Funktion ist unter Berücksichtigung der einzelnen Monate ausführbar.

4.6.2 Kostenstellen – Auswertungen

4.6.2.1 KoSt - Auswertungen mit Statistiklohnarten

Die kostenträger- bzw. kostenstellenbezogenen Auswertungen nach Lohnart berücksichtigten wahlweise die Statistiklohnarten. Unter <Extras: Optionen> besteht eine Einstellungsmöglichkeit für die Einbeziehung dieser Lohnarten (z.B. Kranktage, Urlaubstage) in die Auswertungen.

4.6.2.2 Kostenstellen nach Lohnart

Hier werden die Gesamtlohnkosten einer Kostenstelle auf die einzelnen Lohnarten sowie den AG-Aufwand aufgeschlüsselt.

Gruppiert nach den Kostenstellen werden im rechten Bereich die Gesamtlohnkosten, unterteilt in Bruttolohnbestandteile und Arbeitgeberaufwendungen, und im linken Bereich tabellarisch der Anteil der Lohnarten am Bruttolohn aufgezeigt. Die Grafik unterstreicht die Anteile der Lohnarten am gesamten Bruttolohn, der auf diese Kostenstelle entfällt.

4.6.2.3 Auswertung nach Kostenstelle je Arbeitnehmer

Hier werden die Bruttoentgelte der einzelnen Mitarbeiter zzgl. AG-Anteilen getrennt nach Kostenstellen aufgeführt. Werden Stunden erfasst, wird die Anzahl der geleisteten Stunden pro Kostenstelle zusätzlich ausgewiesen.

Mit dieser Auswertung ist zu erkennen, für welche Kostenstellen ein Arbeitnehmer im Abrechnungszeitraum wie lange gearbeitet hat und welche Kosten er dabei verursacht hat (mit AG-Anteil). Die Auswertung ist auch monatsweise möglich.

4.6.2.4 Auswertung nach Arbeitnehmer je Kostenstelle

Hier werden die Bruttoentgelte der einzelnen Kostenstellen zzgl. AG-Anteilen getrennt nach Mitarbeitern aufgeführt. Die Arbeitgeberanteile werden getrennt für SV – Beiträge, Zusatzversorgungskassen, Pauschalsteuerbeträge sowie Abführungsbeträgen für die Umlagen ausgewiesen. Werden Stunden erfasst, wird die Anzahl der geleisteten Stunden pro Mitarbeiter zusätzlich ausgewiesen.

Diese Auswertung gibt Aufschluss darüber, welche Arbeitnehmer wie lange und mit welchen Kosten für eine bestimmte Kostenstelle gearbeitet haben. Die Auswertung ist auch monatsweise möglich.

4.6.2.5 Lohnartenliste je Kostenstelle, kumuliert

Hier werden die Lohnarten pro Kostenstelle mit Angabe der Kostenart, des Betrages und der Stunden pro Lohnart als Monats- und Jahreswerte aufgeführt. Sie kann für Nachkalkulationszwecke und sonstige interne Auswertungen eingesetzt werden.

4.6.2.6 Lohnartenliste je Kostenstelle, mit Statistik

Diese Auswertung lässt eine detaillierte Aufstellung der Kosten nach produktiven und unproduktiven Stunden sowie gezahlten Entgelten zu. Dabei wird am Ende der durchschnittliche Stundensatz für die jeweilige Kostenstelle ermittelt, wobei dazu die gesamten Kosten der Kostenstelle durch die produktiven Stunden der Kostenstelle dividiert werden.

Dieser kostenstellenspezifische Stundensatz beinhaltet auch die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung, zu verschiedenen Zusatzversorgungskassen (speziell für Baulohn und öffentlichen Dienst) sowie die pauschale Arbeitgebersteuer und Beiträge zur Umlage für Lohnfortzahlung und Mutterschaftsgeld.

Die Einstellung, welche Lohnart auf welche Weise in die Auswertung einfließt, wird im Lohnartenstamm vorgenommen. Dazu wird der Suchbegriff 2 nach folgendem Schema gelegt:

1. Stelle der Kennzahl: Eigenschaft der Stunden
2. Stelle der Kennzahl: Eigenschaft des Betrages.

Eigenschaft 1: produktiv

Eigenschaft 2: unproduktiv

Eigenschaft 9: statistisch

Daraus ergibt sich:

11 Stunden und Betrag produktiv

12 Stunden produktiv, Betrag unproduktiv

19 Stunden produktiv, Betrag statistisch

21 Stunden unproduktiv, Betrag produktiv

22 Stunden und Betrag unproduktiv

29 Stunden unproduktiv, Betrag statistisch

91 Stunden statistisch, Betrag produktiv

92 Stunden statistisch, Betrag unproduktiv

99 Stunden und Betrag statistisch

Wird kein Suchbegriff vergeben, zieht sich der Bericht automatisch die Einstellung "99" für alle verwendeten Lohnarten, also Stunden und Betrag statistisch.

Jede Stelle der Kennzahl wird separat gewertet. Die Kennzahl 41 wurde die Lohnart auf Stunden statistisch, Betrag produktiv schlüsseln. Wird ein doppelt unlogischer Suchbegriff vergeben (z.B. 44), wird der Wert so behandelt, als ob keine Kennzahl oder die 99 eingetragen wäre.

Beispiel Maschinen Meier mit folgender Konstellation

ANNr	KoStNr	KoSt	KoStName	AbrKr
1	1400	Vorfertigung	Vorfertigung	Verwaltung
2	1300	Montage	Montage	Lohnempfänger
3	1200	Verwaltung	Verwaltung	Angestellte

Arbeitnehmer mit folgenden Bezügen und Kostenstellen:

AN	Kost	Arbeits-stunden a 20,00 €	Urlaubs-stunden	Arbeitslohn	Urlaub in €	SV Anteil AG
1	1400	100	10	2000	220	447,33
2	1300	100	10	2000	200	443,30
3	1200	200	20	4000	440	1807,08

Die Lohnart für die Arbeitsstunden (LoA-Nr.2, Stundenlohn kumulativ) erhält beispielsweise im Suchbegriff 2 die Kennzahl 11 und die Lohnart Nr. 6 (Urlaubsstunden) erhält die 22.

Die Werte werden für jede Kostenstelle dargestellt. Die Berechnung wird nach folgendem Schema durchgeführt:

In der Zeile Summe – 1

werden in der Spalte Betrag alle produktiven Beträge addiert. In der Spalte Std/ Anz werden alle produktiven Stunden addiert (jeweils Monats- und Jahreswerte).

In der Zeile Summe – 2

werden in der Spalte Betrag alle unproduktiven Beträge addiert und mit den AG – Anteilen zusammengerechnet.

Werden in der Spalte Std/ Anzahl alle unproduktiven Stunden addiert

In der Zeile Gesamt

Werden Summe 1 (produktiv) und Summe 2 (unproduktiv) dann wiederum addiert.

4.6.2.7 Datenstamm: Datenstammdruck: KoTr/ KoSt

- Übersicht über Kostenträger: Eine Liste über die in der Lohnabrechnung angelegten Kostenträger wird als Übersicht mit Nummer, Name und Anschrift gedruckt.
- Übersicht über Kostenstellen: Eine Liste über die in der Lohnabrechnung angelegten Kostenstellen wird als Übersicht mit Nummer, Name und Anschrift gedruckt.

Die Auswertungen stehen sowohl für den aktuellen Abrechnungsmonat als auch für beliebige andere Zeiträume zur Verfügung.

4.7 Praktische Hinweise zur FiBu - Übergabe

Unkorrekte Berechnungen resultieren meist aus der falschen Zuordnung von Konten. Frühere Möglichkeiten der Erzeugung von Differenzen durch Löschen oder Ändern von Automatiklohnarten (z.B. Nachzahlung aus Vormonat) oder ungleiche Angaben von festen Be-/Abzügen in Stammdaten und der Bruttolohnerfassung sind nicht mehr möglich.

Wird über ein Lohnverrechnungskonto gebucht, so wird eine daraus folgende Differenz im Fibu – Journal ausgewiesen. Folgende Vorgehensweise zum Finden der unkorrekten Einstellung:

- Suche nach Beträge ohne Kontenzuordnung
- Logische Überprüfung der Journals und der zugeordneten Konten
- Ausdruck des Buchungsbeleges pro Arbeitnehmer
- dort auf letzter Seite Arbeitnehmer mit Differenzen heraussuchen
- im Buchungsbeleg den Arbeitnehmer mit Differenzen ansehen, meist ist hier die Ursache schnell gefunden, da die Einzelbeträge dargestellt sind

Achtung: Wird ohne Lohnverrechnungskonto gebucht, dann erscheint auf dem Fibu-Journal unten rechts: Summe Soll: 0; Summe Haben: 0, OK. Diese Abprüfung bezieht sich aber nur auf den Saldo des Lohnverrechnungskontos, dieser ist 0, daher das OK. Trotzdem können in diesem Fall Differenzen aufgetreten sein! In diesem Fall hilft immer der Buchungsbeleg pro Arbeitnehmer, da hier die Differenz in jedem Fall ausgewiesen wird.

5 Weitere Funktionen des Abrechnungssystems

5.1 Anbindung von Dokumentenmanagementsystemen

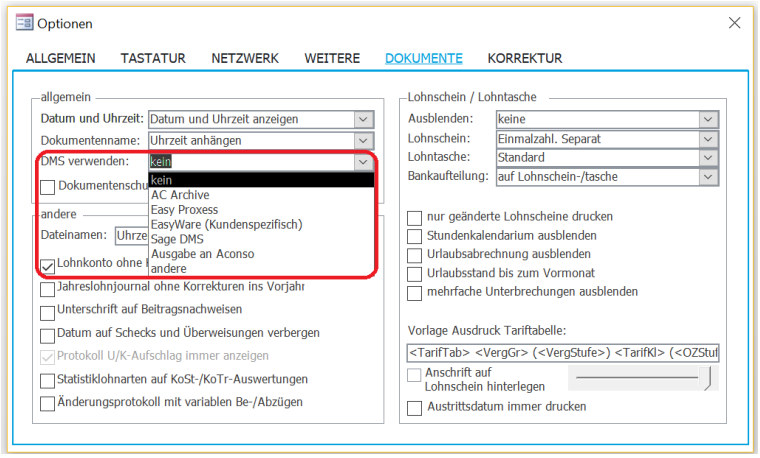
(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

5.1.1 Allgemeines zur Übergabe von Dokumenten

Aus dem Abrechnungssystem können Dokumente an Dokumentenmanagementsysteme (DMS) übergeben werden. Diese Übergabe ist nur möglich, wenn das Dokumentenmanagementsystem selbst das Layout der Listen nach passenden Indexfeldern durchsuchen kann.

5.1.2 Einstellung für die Übergabe

Zu Beginn muss die DMS-Unterstützung im Programm aktiviert werden. Öffnen Sie dazu unter <Extras: Optionen> die Seite <Dokumente>. Wählen Sie im Feld <DMS verwenden> das verwendete Dokumentenmanagementsystem aus.



Nach der Auswahl können Sie unter <Extras: weitere Einstellungen: Dokumentenmanagementsystem> die Konfiguration der Ausgabe vornehmen.

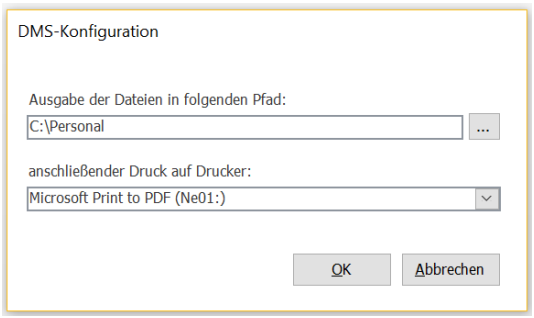
Folgende Einstellungen sind dabei möglich:

Ausgabepfad:

Für die Ausgabe in ein DMS wird zumeist ein zentraler Ordner benötigt, der vom DMS überwacht wird. Die hier getätigten Einstellungen sind benutzerspezifisch und übersteuern die Einstellungen im Mandantenstamm.

Druck:

Kann das DMS die vom System ausgegebenen Dokumente im Snapshotformat nicht öffnen, kann hier auch automatisch eine Umwandlung in ein anderes Format über einen speziell eingerichteten Drucker vorgenommen werden (z.B. PDF- oder Postscript-Format).



5.1.3 Archivierung der Dokumente

Ist die DMS-Unterstützung aktiviert, ändert sich die Funktion der Schaltfläche <Archivieren> in der Symbolleiste.

Die Dokumente werden gemäß der Konfiguration in den definierten Ordner ausgegeben und im Anschluss daran umgewandelt. Bei dieser Ausgabeart ist kein Dokumentenschutz möglich, da der Drucker das Dokument sonst nicht drucken könnte.

Je nach Konfiguration des Druckertreibers für die Umwandlung, wird das Zieldokument in einem abweichenden Ordner abgelegt oder es wird Ihnen ein Dialog zur Auswahl des Zielordners angeboten.

Wurde die Druckausgabe abgeschlossen, können Sie die vom System erzeugte Snapshot-Datei löschen. Bestätigen Sie dazu diese Meldung.

5.1.4 Aufruf des Archivs

Über <Extras: weitere Programme: Dokumentenmanagementsystem> kann das eingestellte Dokumentenmanagementsystem aufgerufen werden.

5.2 Erstellen von Bescheinigungen (Papierform)

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

5.2.1 Funktionsweise des Bescheinigungswesens

Die Erstellung von Bescheinigungen wird nach folgendem System durchgeführt:

- Der Anwender ändert die mitgelieferten Formatvorlagen nach seinen Anforderungen. Er entscheidet, welche Felder in der Bescheinigung enthalten sein werden.
- Das so entstandene Word-Dokument wird gespeichert.

- Der Anwender legt fest, welche Lohnarten in den Seriendruckfeldern auf der Bescheinigung berücksichtigt werden sollen.
- Die Bescheinigung wird im Modul Bescheinigungswesen aufgerufen und erscheint auf dem Bildschirm.

Über den Menüpunkt <Datenstamm: Bescheinigungswesen> wird das Modul Bescheinigungswesen geöffnet. Die Erstellung der Serienbriefe für die Bescheinigung erfolgt unter dem Menüpunkt <Auswertungen: Bescheinigungswesen>.

Um die Bescheinigungen zu erstellen, muss auf dem Client-Computer das Programm Microsoft Word installiert sein.

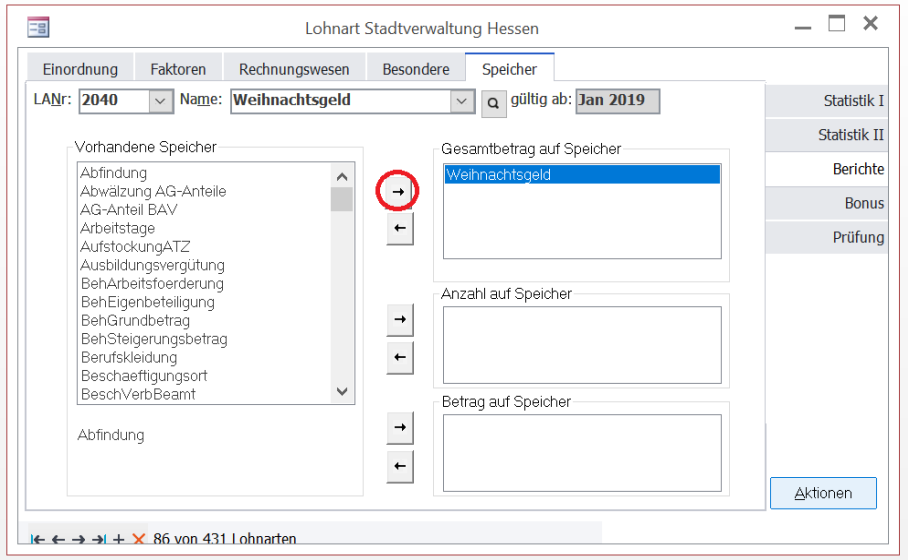
5.2.2 Welche Lohnarten werden bescheinigt?

In den Standardeinstellungen werden all diejenigen Lohnarten mit der Einordnung "Bruttolohn" sowie mit normaler Lohnsteuer- und SV-Pflicht als Bruttobezüge bescheinigt.

Daraus ergibt sich die Notwendigkeit, einmalig gezahltes Arbeitsentgelt (EGA) oder steuerfreie Bezüge gesondert zu behandeln, also manuell auf die gewünschten Speicher zu stellen.

5.2.3 Zuordnung der Lohnarten zu den Bescheinigungen

Die Zuordnung der einzelnen Lohnarten zu den Speichern erfolgt unter <Lohnarten: Speicher: Berichte>.



Im linken Fenster werden Ihnen die Speicher angezeigt, auf welche die Lohnarten fließen können.

Durch Hinzufügen mit Klick auf das entsprechende > wird die Anzahl, der Betrag oder der Gesamtbetrag der Lohnart auf den Speicher geschrieben.

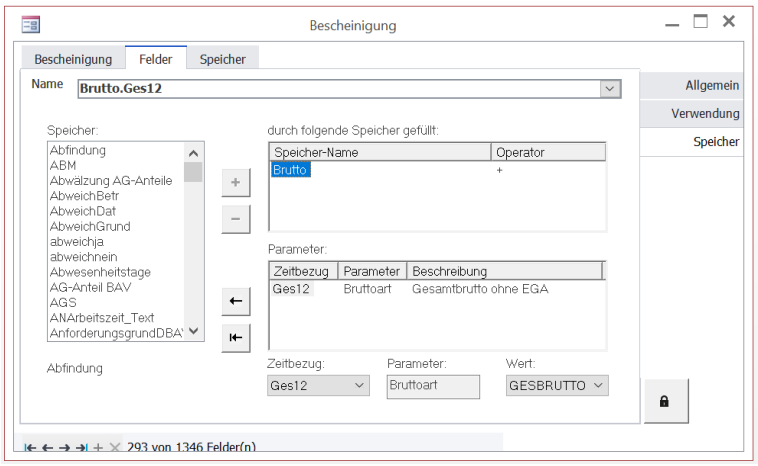
5.2.4 Ausgewählte Speicherzuordnungen

Speicher	Bescheinigung	Bemerkung
Abfindung	Momentan keine	Abfindungen werden in den mitgelieferten Bescheinigungen derzeit nicht gesondert ausgeliefert.
Abwälzung AG-Anteile	Je nach Feldzuordnung	Wichtig für den Lohnschein/ die Verdienstbescheinigung. Die abgewälzten AG-Anteile mindern laut Entgeltbescheinigungsverordnung das Gesamtbrutto. In den übrigen Bescheinigungen wirkt sich das Feld nur dann aus, wenn das Feld vom Anwender auf einen der Speicher eingestellt wird. Sinnvoll ist die Minderung der Brutto- und der Nettofelder um die abgewälzten Arbeitgeberanteile.
Ausbildungs-vergütung	Ausbildungs-bescheinigung	Nur Lohnarten mit dieser Einstellung werden als Ausbildungsvergütung betrachtet und in der Ausbildungsbescheinigung ausgewiesen. Auch bei der Darstellung der Entgelterhöhung während der Ausbildung werden nur Lohnarten betrachtet, die so gekennzeichnet wurden.
Durchschnittliche variable Entgelte	Kind krank	Beitragspflichtiges laufendes Entgelt, welches nicht zum vereinbarten Entgelt gehört. Für derartige Entgelte ist bei der Ermittlung des ausgefallenen Entgelts ein Dreimonatsschnitt zu bilden und zum „Brutto 1“ (Sollbrutto ohne Freistellung) zu addieren. Werden die Lohnarten im Monat der Freistellung gezahlt, so werden sie im Brutto 2 (Ist-Brutto) berücksichtigt.

		Der Speicher ist z.B. bei unregelmäßig gewährten Zulagen oder Überstundenvergütungen zuzuordnen.
Erhöhungsbetrag Mutterschutzlohn	Protokoll Zuschuss Mutterschaftsgeld	Lohnarten aus den festen Bezügen mit diesem Kennzeichen dienen der automatisierten Erkennung von Entgeltänderungen zwischen Basismonat und Zuschussmonat. Diese Entgeltänderungen sind bei der Berechnung des Beschäftigungsverbots und des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld in der Fiktivberechnung zu berücksichtigen.
MehrArbeitStd	EEL-Bescheinigungen	Wenn Mehrarbeit anfällt, ist diese in den EEL-Bescheinigungen im Datenbaustein Arbeitszeit nachzuweisen. Je nach Entgeltart (Monatsentgelt, Stundenlohn) sind Überstunden generell zu bescheinigen oder nur dann, wenn sie in jedem der letzten drei Monate vor der Entgeltersatzleistung angefallen sind.
Monatsstunden	EEL-Bescheinigungen	Ist kein Entgelt vereinbart, sind die gearbeiteten Stunden im Datenbaustein Arbeitszeit zu bescheinigen.
TarifBrut	Kind krank	Die Lohnart wird im vereinbarten Entgelt bei der Ermittlung des ausgefallenen Entgelts bei Bezug von Kinderkrankengeld berücksichtigt.
TarifBrut	Krankengeld	Die Lohnart wird im vereinbarten Entgelt berücksichtigt, wenn selbiges in der Krankengeldbescheinigung ausgewiesen wird.
Weihnachtsgeld	Arbeitsbescheinigung Wohngeld Grundsicherungs-leistungen	Die Lohnart wird als Weihnachtsgeld in der Bescheinigung ausgewiesen.

5.2.5 Konfigurieren der bescheinigten Felder

Beachten Sie bitte, dass vor dem Ändern von Einstellungen das Schloss deaktiviert werden muss.



Unter <Bescheinigungswesen: Felder: Speicher> legen Sie fest, durch welche Speicher und mit welchen Parametern die Felder befüllt werden. Hierbei wird festgelegt, ob der Speicher positiv oder negativ auf das Feld wirkt, aus welchem Zeitraum die Daten des Speichers kommen und welches Brutto verwendet wird.

Beispiel Sie möchten eine spezielle Verdienstbescheinigung erstellen. Hierbei soll der Arbeitgeberanteil zur Vermögensbildung nicht innerhalb des bescheinigten Bruttos berücksichtigt werden. Das Bruttoentgelt fließt also mit einem positiven Wert auf das Feld und wird demzufolge durch Klicken auf <+> verschoben.

Der Arbeitgeberanteil zur Vermögensbildung ist im Gesamtbrutto zwar enthalten, soll aber nicht bescheinigt werden, deswegen wird der Operator <-> verwendet. Als Ergebnis wird in dem ausgewählten Feld also das Bruttoentgelt ohne die Vermögensbildung bescheinigt.

- Legen Sie nun den Zeitbezug fest, wenn es sich um Werte handelt, die zeitbezogen bescheinigt werden müssen. Öffnen Sie dafür die Kombinationsbox <Zeitbezug> im unteren Teil des Formulars. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

0	Aktueller Abrechnungsmonat
-1	1 Monat vor dem aktuellen Monat

Jan	Januar des laufenden Abrechnungsjahres
Febr	Februar des laufenden Abrechnungsjahres

-2	2 Monate vor dem aktuellen Monat
-x	x Monate vor dem aktuellen Monat
Ges12	Summe aus den letzten 12 Monaten inclusive des aktuellen Monats

usw	
GesJahr	Summe aus den abgerechneten Monaten des aktuellen Abrechnungsjahres

Entscheiden Sie nun, welche Art von Brutto in Ihrem aktuell bearbeiteten Feld bescheinigt werden soll. Wählen Sie aus der Kombinationsbox <Wert> die gewünschte Einstellung. Zur Auswahl stehen:

SVLFD	Sozialversicherungspflichtiges Brutto ohne Einmalzahlungen
SVLFDEGA	Sozialversicherungspflichtiges Brutto mit Einmalzahlungen
LSTLFDSB	Lohnsteuerpflichtiges Brutto mit sonstigen Bezüge
LSTLFD	Lohnsteuerpflichtiges Brutto ohne sonstige Bezüge
GesBrutto	Gesamtbrutto

5.2.6 Bedingungen zum Ausdruck der Bescheinigungen:

Bescheinigung	Bedingung
Arbeitsbescheinigung	Austrittsdatum erfasst
Krankengeld	Unterbrechung mit Grund „Krankengeldbezug“
Kind krank	Unterbrechung mit Grund „Kind krank“
Statistisches Landesamt	Korrekte Zuordnung der Arbeitnehmer zu den Leistungsgruppen,
Erziehungsgeld	Kind muss für den Arbeitnehmer eingegeben worden sein.

5.2.7 Beginn der Arbeitsunfähigkeit bei Unterbrechungen

Normalerweise kann der Beginn der Arbeitsunfähigkeit automatisch vom Programm ermittelt werden, wenn bei der Eingabe einer Unterbrechung wegen Krankengeldbezug das Datum des letzten Arbeitstags angegeben wurde. In diesem Fall wird in der Krankengeldbescheinigung als Beginn der Arbeitsunfähigkeit der erste Tag ausgewiesen, der nach dem letzten Arbeitstag als Arbeitstag zählen würde. Wenn also der letzte Arbeitstag vor der Krankheit ein Freitag war, dann wird der darauffolgende Montag als Beginn der Arbeitsunfähigkeit angedruckt. Trifft diese Automatik einmal nicht zu, kann das Datum des auch vom Anwender eingetragen werden.

Wird im Feld <Arbeitsunfähigkeit ab> ein Datum eingetragen, so wird dieses Datum auf der Krankengeldbescheinigung verwendet. Wird in diesem Feld nichts eingetragen, so erfolgt die Ermittlung des Beginns der Arbeitsunfähigkeit wie bisher automatisch.

5.3 Elektronische Erstellung der Bescheinigungen für die Krankenkassen

5.3.1 Allgemeines

Mit dem Assistenten zur Erstellung der elektronischen Verdienstbescheinigungen können Datensätze für die Verdienstbescheinigungen zu den Anträgen auf Entgeltersatzleistungen (EEL) erstellt werden.

5.3.2 Fristen für die Erstellung

Damit die Krankenkassen bzw. die anderen Sozialversicherungsträger rechtzeitig die Höhe der Entgeltersatzleistung berechnen können, sind die elektronischen Entgeltbescheinigungen mit einem gewissen zeitlichen Vorlauf zu erstellen. Dies betrifft im Besonderen die Verdienstbescheinigungen zu den Anträgen auf Krankengeld, Verletztengeld und Versorgungskrankengeld. Diese müssen 5 Bankarbeitstage vor Beginn der Entgeltersatzleistung beim SV-Träger vorliegen.

Gegebenenfalls ist es sinnvoll, sich für die Erstellung der Entgeltbescheinigungen Wiedervorlagen anzulegen.

5.3.3 Adressat der Meldungen

Die Daten sind an die Datenannahmestelle der Krankenkassen zu übermitteln, bei der der Arbeitnehmer versichert ist. Dies gilt auch dann, wenn die Datensätze für die Träger der Rentenversicherung, Unfallversicherung oder die Bundesagentur für Arbeit bestimmt sind.

Sofern der Arbeitnehmer bei keiner gesetzlichen Krankenkasse versichert ist (z. B. privat krankenversicherte Arbeitnehmer), wird die Bescheinigung nach Wahl des Arbeitgebers an eine Datenannahmestelle einer gesetzlichen Krankenkasse übermittelt. Das Programm verwendet hier automatisch die Annahmestelle der Krankenkasse, die bei der Renten- oder Arbeitslosenversicherung hinterlegt ist.

Je nach Abgabegrund ist der Empfänger der Bescheinigung die Krankenkasse des Beschäftigten oder ein anderer Leistungsträger. So kann als Empfängerbetriebsnummer auch die der gesetzlichen Unfallversicherung, der Arbeitsagentur oder der deutschen Rentenversicherung verwendet werden. Die Entscheidung, welche Betriebsnummer als Empfängerbetriebsnummer verwendet wird, trifft das Programm automatisch anhand der erfassten Unterbrechungsdaten, gegebenenfalls erfasster Zusatzdaten zur Unterbrechung (Daten für die Unfallversicherung) und den Stammdaten des Beschäftigten (Art der Krankenversicherung).

5.3.4 Prüfung zum Monatswechsel

Vor der Monatsübernahme wird geprüft, ob der Mandant unter <Mandant: Konfiguration: DEÜV> für die Teilnahme am Verfahren für die Entgeltbescheinigungen gekennzeichnet ist. Wenn im Rahmen der Nettolohnberechnung festgestellt wird, dass eine Unterbrechung vorliegt, welche die Erstellung einer Entgeltbescheinigung erfordert, wird ein Kennzeichen gesetzt, dass der Assistent zum Erstellen der Entgeltbescheinigungen nach Abschluss der Abrechnung aufzurufen ist. Wurde der Assistent nicht durchlaufen, ist die Monatsübernahme nicht möglich. Im Prüflauf vor dem Monatswechsel wird in diesem Fall auf die fehlende Ausführung des Assistenten hingewiesen.

5.3.5 Datei-Erstellung aus dem übergeordneten Mandanten

Wie in den anderen Meldeverfahren zur Sozialversicherung ist die Erstellung der Dateien nur aus dem übergeordneten Mandanten heraus möglich. Der Assistent wird in den untergeordneten Mandanten durchlaufen. Dabei werden die Meldungen in den Stapel geschrieben. Aus dem übergeordneten Mandanten heraus werden dann die gegebenenfalls bearbeiteten und geprüften Meldungen in die Dateien geschrieben.

Wenn Sie den übergeordneten Mandanten nur für Meldezwecke nutzen, müssen Sie den Entgeltbescheinigungsassistenten im übergeordneten Mandanten nicht durchlaufen. Es genügt hier (und geht auch schneller), wenn Sie lediglich den Menüpunkt <Stapel versenden> ausführen.

Wird der übergeordnete Mandant jedoch für die Echtabrechnung genutzt, ist der Entgeltbescheinigungsassistent durchzuführen, wenn bescheinigungsrelevante Daten vorliegen.

5.3.6 Menüstruktur

Die Menüpunkte für die Erstellung der Entgeltbescheinigungen finden Sie unter <Meldungen: Entgeltbescheinigung>. Dort stehen folgende Unterpunkte zur Verfügung:

- Entgeltbescheinigungsassistent
- Stapel versenden
- Meldeübersicht
- Meldehistorie

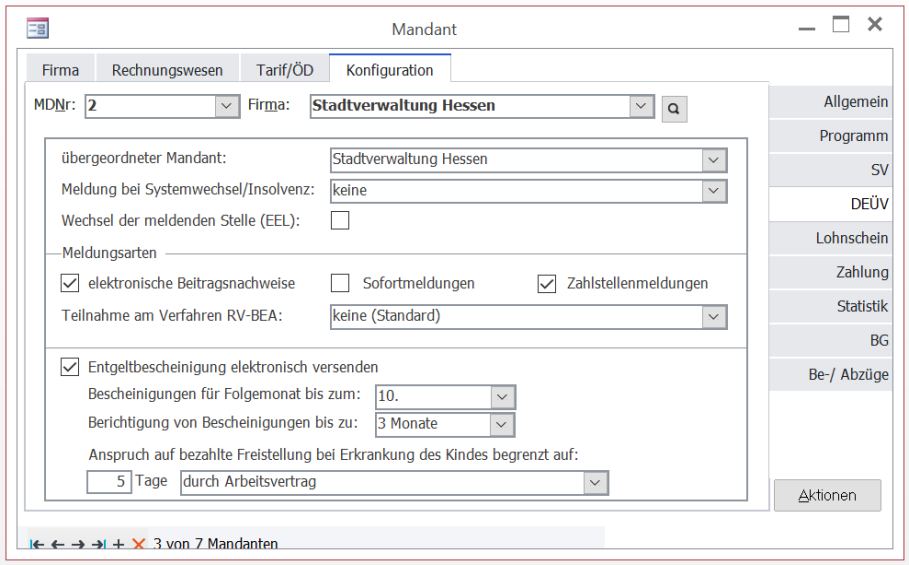
5.3.7 Datenpflege im Mandanten

Verwendete Dateinamen

Für die elektronischen Entgeltbescheinigungen müssen die folgenden Dateinamen verwendet werden: EEEL0 (Echtdaten) oder TEEL0 (Testdaten).

Teilnahme am Verfahren für die elektronischen Bescheinigungen

Pro Mandant kann entschieden werden, ob für die Beschäftigten elektronische Entgeltbescheinigungen erstellt werden sollen. Bei der Aktualisierung der Datenbank auf Ihre neue Programmversion wird der Haken automatisch gesetzt. Wenn Sie die elektronischen Verdienstbescheinigungen nicht mit Ihrem Lohnprogramm erstellen möchten, entfernen Sie bitte den Haken. In diesem Fall müssen Sie eine elektronische Ausfüllhilfe nutzen (z.B. SV.net).



Anspruch auf bezahlte Freistellung bei Erkrankung des Kindes

Weiterhin wird zentral im Mandanten eingestellt, wie die Regelungen zur Entgeltzahlung bei Erkrankung des Kindes sind. Sollten einzelne Arbeitnehmer von dieser Regelung abweichen, so kann dies unter Arbeitnehmer > Extras > AAG/EEL eingestellt werden.

Tragen Sie die Anzahl der Tage ein, für die das Entgelt weitergezahlt wird. Besteht vom ersten Tag an kein Anspruch auf Entgelt, dann tragen Sie bitte 0 ein. Die rechtliche Grundlage für diese Regelung wählen Sie bitte aus der Liste.

Bescheinigung für Folgemonate

Beginnt eine Unterbrechung erst im Folgemonat, so wird im Standard keine elektronische Entgeltbescheinigung erzeugt. Im Feld <Bescheinigung für Folgemonat bis zum> kann eingestellt werden, ob Unterbrechungen, die bis zu einem definierten Tag des Folgemonats beginnen, in die Erstellung der Bescheinigungen einbezogen werden sollen.

Beispiele:

Laut Wandkalender ist heute der 29.07. Der aktuelle Abrechnungsmonat ist der Juli. Die Unterbrechung wegen Krankengeldbezug beginnt am 3.8. Im Feld <Bescheinigung für Folgemonat bis zum> ist „keine“ eingestellt. Im Lauf für die elektronischen Entgeltbescheinigungen im Monat Juli wird die Unterbrechung noch nicht berücksichtigt.

Der aktuelle Abrechnungsmonat ist der Juli. Die Unterbrechung wegen Krankengeldbezug beginnt am 3.8. Im Feld <Bescheinigung für Folgemonat bis zum> ist „5.“ eingestellt. Im Lauf für die elektronischen Entgeltbescheinigungen im Monat Juli wird ein Datensatz für diese Unterbrechung erzeugt.

5.3.8 Datenpflege beim Arbeitnehmer

5.3.8.1 Unterbrechungsgründe und zu erstellende Verdienstbescheinigungen

Ob eine elektronische Verdienstbescheinigung erstellt werden muss, erkennt das Programm automatisch anhand der erfassten Unterbrechung.

Unterbrechungsgrund	Erzeugte Meldungen	Bemerkung
Krankengeld/Krankentagegeld	01 = Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld	Bei Vorliegen von Unfallversicherungsdaten: 21 = Entgeltbescheinigung UV bei Verletztengeld
Kind krank mit Anspruch auf Kinderkrankengeld	02 = Entgeltbescheinigung KV bei Kinderkrankengeld	Bei Vorliegen von Unfallversicherungsdaten: 23 = Entgeltbescheinigung UV bei Kinderpflege-Verletztengeld Besonderheiten bei nicht gesetzlich Versicherten: Siehe nächster Abschnitt
Mutterschaftsgeld ohne Zuschuss	03 = Entgeltbescheinigung KV bei Mutterschaftsgeld	Besonderheiten bei nicht gesetzlich Versicherten: Siehe nächster Abschnitt
Krankengeld/Krankentagegeld mit stpfl. Zuschuss	01 = Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld	Bei Vorliegen von Unfallversicherungsdaten: 21 = Entgeltbescheinigung UV bei Verletztengeld Besonderheiten bei nicht gesetzlich Versicherten: Siehe nächster Abschnitt
Übergangsgeld	31 = Entgeltbescheinigung BA Übergangsgeld	Bei Vorliegen von Unfallversicherungsdaten: 22 = Entgeltbescheinigung UV bei Übergangsgeld Empfängerbetriebsnummer im Datensatz Leistungswesen (DSLW) ist unabhängig von der Krankenversicherungspflicht des Beschäftigten die 76641777 (Bundesagentur für Arbeit).
Verletztengeld	21 = Entgeltbescheinigung UV bei Verletztengeld	Unfallversicherungsdaten müssen vorliegen
Versorgungskrankengeld	04 = Entgeltbescheinigung KV bei Versorgungskrankengeld	
Mutterschaftsgeld mit Zuschuss	03 = Entgeltbescheinigung KV bei Mutterschaftsgeld	Besonderheiten bei nicht gesetzlich Versicherten: Siehe nächster Abschnitt
Übergangsgeld (med. Leistung)	11 = Entgeltbescheinigung RV bei Übergangsgeld Leistungen zur medizinischen Rehabilitation	Empfängerbetriebsnummer im Datensatz Leistungswesen (DSLW) ist unabhängig von der Krankenversicherungspflicht des Beschäftigten die 66667777 (Deutsche Rentenversicherung).
Übergangsgeld (Leistung zur Teilhabe)	12 = Entgeltbescheinigung RV bei Übergangsgeld Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben	Empfängerbetriebsnummer im Datensatz Leistungswesen (DSLW) ist unabhängig von der Krankenversicherungspflicht des Beschäftigten die 66667777 (Deutsche Rentenversicherung).

5.3.8.2 Pflege der Unterbrechungsdaten

Beim Bezug von Entgeltersatzleistungen wird die Leistungsberechnung in der Regel auf Basis des letzten abgerechneten Zeitraums durchgeführt. Bei Bezug von Krankengeld ist dies der Monat vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit (also nicht der Monat vor Unterbrechungsbeginn), bei Erkrankung des Kindes und bei Mutterschaft der letzte Monat vor Beginn der Unterbrechung. Zudem ist der letzte Arbeitstag anzugeben, da dieser in den Bescheinigungen angegeben werden muss. Ist der Arbeitnehmer erst kürzlich eingetreten, darf kein Monat oder Datum angegeben werden, das vor dem Eintritt liegt. Bei Bezug einer Entgeltersatzleistung im Eintrittsmonat kommt als letzter Monat nur der aktuelle Abrechnungsmonat in Frage, auch wenn dieser unvollständig ist. In diesem Fall ist es jedoch wichtig, dass der Arbeitnehmer vor Erstellung der Bescheinigung abgerechnet wurde (Vorwegabrechnung reicht). Ansonsten können keine Werte ermittelt werden.

Achten Sie deshalb bei der Pflege der Unterbrechungsdaten darauf, dass die angegebenen Zeiträume und Daten plausibel sind. Bei Zweifeln darüber, welcher Monat als letzter Zeitraum anzugeben ist (z.B. wenn der Arbeitnehmer im jeweiligen Monat schon Unterbrechungen der Beschäftigung aufwies), wenden Sie sich bitte an die zuständige Krankenkasse bzw. den zuständigen Leistungsträger.

Beispiel: Der Arbeitnehmer legt eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ab 27.06.2011 vor. Vorerkrankungen gab es keine. Daher erfolgt die Entgeltfortzahlung bis zum 07.08.2011 (42 Tage). Da der Beschäftigte weiterhin arbeitsunfähig ist, entsteht Krankengeldanspruch ab 08.08.2011. Gearbeitet wird von Montag bis Freitag.

Folglich sind die Unterbrechungsdaten in dieser Form zu hinterlegen:

Von: 08.08.

Bis: kann leer bleiben, wenn die Wiederkehr des Beschäftigten nicht bekannt sein sollte

Grund: Krankengeld/ Krankentagegeld

Letzter Arbeitstag: 24.06.

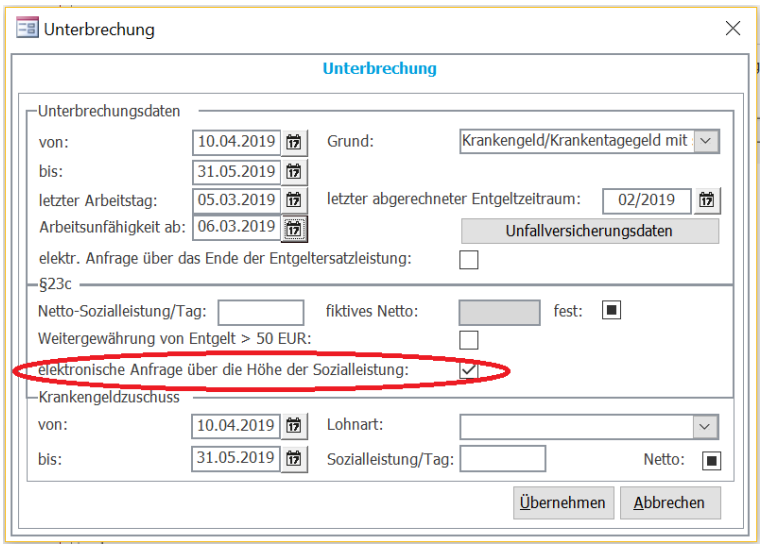
Letzter abgerechneter Entgeltzeitraum: 05

Das Feld „Arbeitsunfähigkeit ab“ kann leer bleiben, da es nur in Ausnahmefällen benötigt wird.

5.3.8.3 Kennzeichen für die Anforderung der Höhe der Entgeltersatzleistung

Die Höhe der Entgeltersatzleistung, welche der Arbeitnehmer während seiner Unterbrechung erhält, dient einerseits der Berechnung gesetzlicher oder tariflicher Zuschüsse (Krankengeldzuschuss, Zuschuss zum Mutterschaftsgeld) und andererseits der Berechnung der beitragspflichtigen Einnahme nach § 23c SGB IV.

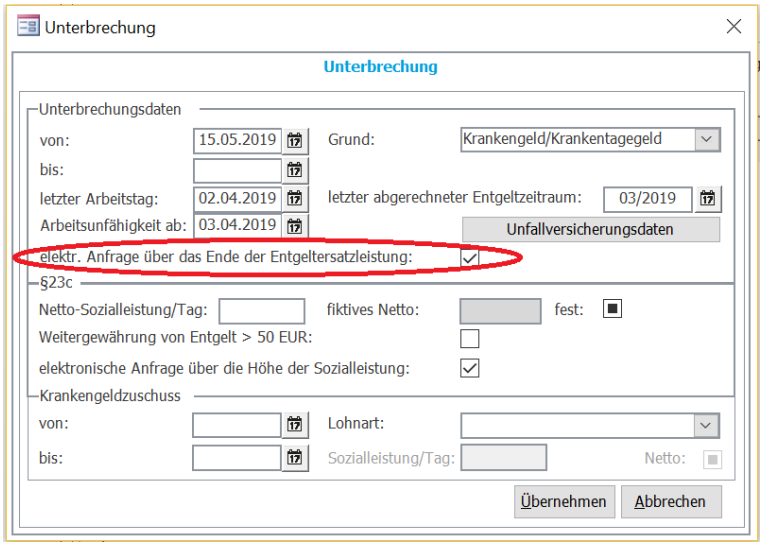
Pro Unterbrechung kann entschieden werden, ob die Information benötigt wird und eine elektronische Anfrage gestellt werden soll oder nicht.



Setzen Sie vor der Erstellung der Entgeltbescheinigung den Haken im Feld <elektronische Anfrage über die Höhe der Sozialleistung>, wenn Sie die Information für Ihre Abrechnung benötigen. Dann wird beim Erstellen des Datensatzes für die Bescheinigung das Kennzeichen Ja gesetzt.

5.3.8.4 Kennzeichen für die Anfrage zum Ende der Entgeltersatzleistung

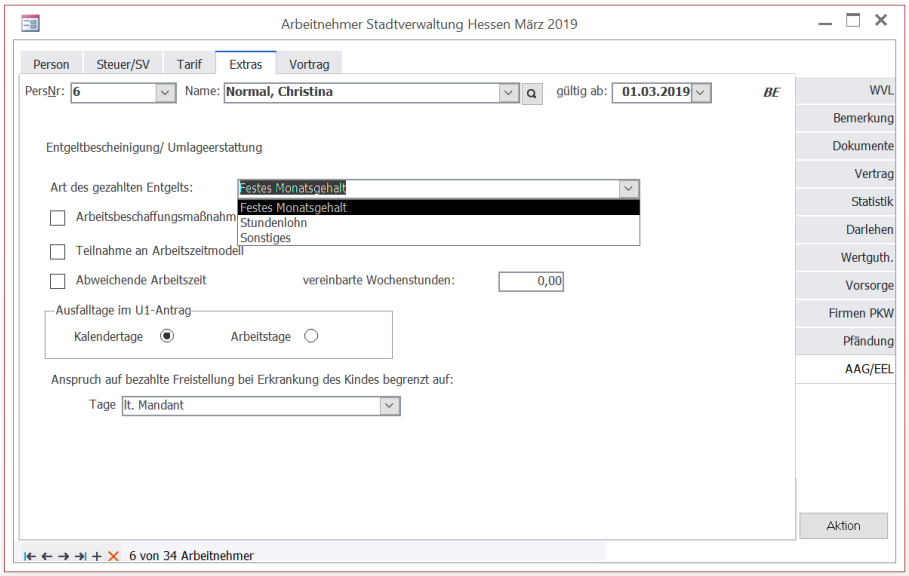
Der Arbeitgeber kann bei der Krankenkasse anfragen, wann die Zahlung der Entgeltersatzleistung endet.



In diesem Fall wird beim Erstellen der elektronischen Bescheinigungen auch der Datenbaustein DBEE (Ende Ersatzleistung) erzeugt. Die Krankenkasse antwortet ihrerseits auch mit einem DBEE, in dem gegebenenfalls das Ende der Zahlung übermittelt wird. Zudem wird ein Grund angegeben, warum die Leistung beendet wird. Diese Rückmeldungen werden im Rückmeldungsformular angezeigt. Beim Erledigen der Rückmeldungen erfolgt keine automatische Veränderung der Unterbrechungsdaten. Hier muss der Anwender entscheiden, welche Schritte erforderlich sind.

5.3.8.5 Entgeltart im Arbeitnehmerstamm

Unter <Arbeitnehmer: Extras: AAG/ EEL> werden zusätzliche Einstellungen für die Erstellung der elektronischen Bescheinigungen vorgenommen.



Im Feld <Art des gezahlten Entgelts> wird festgelegt, ob es sich bei dem Beschäftigten um einen Empfänger eines festen Monatsgehalts, eines Stundenlohns oder einer sonstigen Vergütung handelt. Von der Einstellung hängt ab, in welcher Form die Arbeitszeit für die Bescheinigungen ermittelt wird. Bei der Einstellung „festes Monatsgehalt“ und „Sonstiges“ ist in der Krankengeldbescheinigung der Punkt 4 „Arbeitszeit“ nicht zu melden. Die Arbeitsstunden sind nur bei Stundenlohnempfängern nachzuweisen.

Bei Stundenlohnempfängern wird die tatsächliche Arbeitszeit anhand des Speichers „Arbeitszeit“ ermittelt. Wenn Sie die Einstellung „Stundenlohn“ beim Arbeitnehmer treffen, muss sichergestellt sein, dass die pro Arbeitsstunde gewährten Lohnarten, welche der Arbeitnehmer erhält, auf den Speicher „Arbeitszeit“ fließen. Wird ein Arbeitnehmer im Eintrittsmonat auf die Entgeltart „Stundenlohn“ gestellt und tritt gleich eine Unterbrechung ein, ist vor der Erstellung der Bescheinigungen zumindest eine Vorwegabrechnung notwendig, damit der Arbeitszeitspeicher gefüllt wird. Erfolgt die Vorwegabrechnung nicht, stünde der Arbeitszeitspeicher auf „0“, ein unzulässiger Wert für Stundenlöhner.

Beachten Sie bitte, dass die Einstellung der Entgeltart zeitbezogen gespeichert wird. Soll für den aktuellen Monat eine elektronische Entgeltbescheinigung erstellt werden, so werden im Regelfall die Vergütungsdaten des Vorvormonats oder des Vormonats bescheinigt (Brutto, Netto, Arbeitszeit, weitere Angaben zur Vergütung). Daher genügt es nicht, die korrekte Einstellung der Entgeltart im aktuellen Monat vorzunehmen, sondern die Zuordnung muss rückwirkend für den zu bescheinigenden letzten Entgeltzeitraum erfolgen.

Hinweis: Es ist nicht notwendig, nach der rückwirkenden Umstellung der Entgeltart eine Korrekturabrechnung durchzuführen. Die Einstellung wird rückwirkend in den Stammdaten gespeichert. Wenn das Programm nach der rückwirkenden Änderung die Frage nach der automatischen Korrektur stellt, wählen Sie bitte „Stammdatenänderung ohne Korrektur durchführen“.

Das Kennzeichen <Arbeitsbeschaffungsmaßnahme> ist bei denjenigen Beschäftigten zu setzen, welche über von der Arbeitsagentur bezuschusste Tätigkeiten auf dem zweiten Arbeitsmarkt finanziert werden. Die Angabe wird zur korrekten Verbeitragung der Entgeltersatzleistung benötigt.

5.3.8.6 Kennzeichen für flexible Arbeitszeitmodelle

In den Entgeltbescheinigungen ist die Teilnahme an flexiblen Arbeitszeitmodellen anzugeben, um eine realistische Berechnung der Entgeltersatzleistung zu ermöglichen. Da die Teilnahem nicht in jedem Fall automatisch anhand der Stamm- oder Abrechnungsdaten erkannt werden kann, ist ab sofort das Kennzeichen „Teilnahme an Arbeitszeitmodell“ zu setzen, wenn das Merkmal in der elektronischen Bescheinigung gesetzt werden soll.

Achten Sie darauf, dass das Kennzeichen gegebenenfalls rückwirkend gesetzt werden muss, um in der Bescheinigung berücksichtigt zu werden. Eine Korrekturabrechnung ist nicht erforderlich.

5.3.8.7 Unterbrechungsgründe bei besonderen Abrechnungsfällen

Privat Versicherte und geringfügig Beschäftigte erhalten keine Leistungen der gesetzlichen Krankenversicherung. Sie können jedoch Leistungen der Unfallversicherung erhalten. Verunfallt oder erkrankt ein Arbeitnehmer dieser Kategorie an einer Berufskrankheit, ist für die Erstellung einer Bescheinigung, die an die Unfallversicherung weitergeleitet werden soll, der Unterbrechungsgrund „Verletztengeld“ zu verwenden. Zusätzlich sind die Daten des zuständigen Unfallversicherungsträgers in der Unterbrechung zu hinterlegen.

Erkrankt das Kind eines nicht gesetzlich Versicherten (geringfügig beschäftigt, privat versichert), so stehen dem Beschäftigten keine Entgeltersatzleistungen der gesetzlichen Krankenversicherung zu. Wurde die Pflege des Kindes jedoch aufgrund eines Schul- oder Kindergartenunfalls notwendig, so besteht Anspruch auf Leistungen der gesetzlichen Unfallversicherung. In diesem Fall sind also bei der Erfassung des Unterbrechungsgrundes „Kind krank mit Entgeltersatzleistungen“ zwingend Daten zur Unfallversicherung zu erfassen. Als Empfängerbetriebsnummer im Datensatz Leistungswesen (DSLW) wird die Betriebsnummer der gesetzlichen Unfallversicherung DGUV (32323995) angegeben.

Pflegt ein privat Versicherter oder geringfügig Beschäftigter sein erkranktes (nicht verunfalltes) Kind, so ist als Unterbrechungsgrund „Kind krank OHNE Ersatzleistung“ auszuwählen.

5.3.8.8 Besonderheiten bei Austritt vor oder während der Schutzfrist

Tritt eine Arbeitnehmerin während der Schutzfrist aus, werden in der Bescheinigung zum Antrag auf Mutterschaftsgeld die Austrittsdaten angegeben. Dabei ist jedoch zu beachten, dass nicht jeder Kündigungsgrund zulässig ist, sondern als Kündigungsgrund nur „Aufhebungsvertrag“ angegeben werden darf.

Tritt eine Arbeitnehmerin vor der Schutzfrist aus, wird eine Bescheinigung erstellt, wenn der Austrittsmonat in den der Schutzfrist fällt. Beginnt die Schutzfrist erst in einem Folgemonat, wird keine Bescheinigung erstellt.

5.3.9 Datenpflege für die Freistellung bei Erkrankung des Kindes

5.3.9.1 Hintergrund

In der Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Krankengeld bei Erkrankung des Kindes, sind die Zeiträume zu melden, zu denen der Arbeitnehmer wegen Erkrankung desselben Kindes von der Arbeit freigestellt war. Hier sind sowohl bezahlte als auch unbezahlte Freistellungen zu bescheinigen.

Unbezahlte Freistellungen werden automatisch erkannt und bescheinigt, wenn der Name des erkrankten Kindes in der Unterbrechung mit ausgewählt wird. Bezahlte Freistellungen führen dagegen nicht zu einer Unterbrechung und waren durch manuelles Bearbeiten in der Bescheinigung zu ergänzen. Die bezahlten Freistellungen sind nun in der Unterbrechung erfassbar. Damit müssen die Anträge nicht mehr manuell bearbeitet werden.

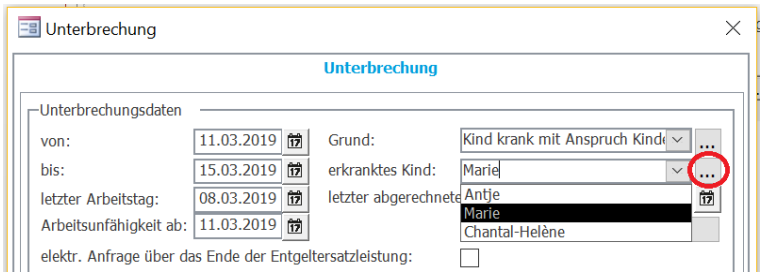
5.3.9.2 Angabe des Kindes in der Unterbrechung

Bei der Auswahl des Unterbrechungsgrundes „Kind krank mit Entgeltersatzleistung“ wird das zusätzliche Feld „erkranktes Kind“ eingeblendet. In der dazugehörigen Auswahlliste stehen die unter <Arbeitnehmer: Tarif: Kind> angelegten Kinder bereit.

Die Angabe des Kindes ist nicht unabdingbar. Es dient zur Nachverfolgung der für die Erkrankung dieses Kindes bereits gewährten Freistellungen. Wurde das Kind in der Unterbrechung angegeben, so wird bei erneuter Erkrankung dieses Kindes der Zeitraum angegeben, in dem für die Pflege desselben Kindes bereits Freistellungen gewährt wurden.

5.3.9.3 Erfassen der Unterbrechungsdaten

Soll ein Antrag auf Krankengeld bei Erkrankung des Kindes gestellt werden, ist eine Unterbrechung mit dem Grund „Kind krank mit Anspruch Kinderkrankengeld“ zu erfassen.

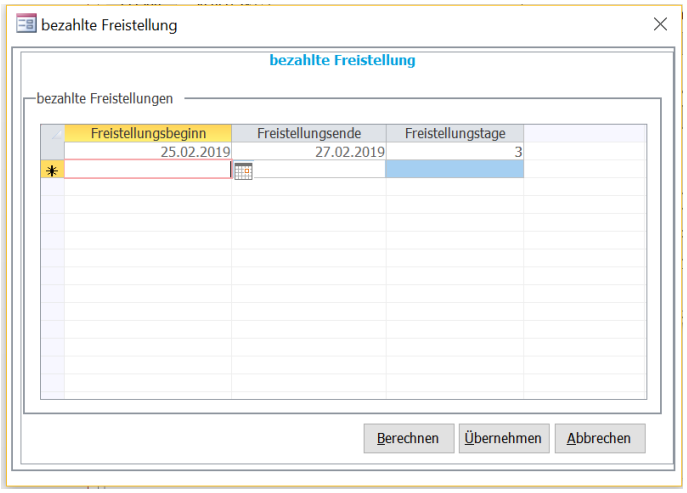


Nach Auswahl des erkrankten Kindes (Kind muss unter <Arbeitnehmer: Tarif: Kinder>) erfasst worden sein, wird neben dem Namen des Kindes die Schaltfläche mit den 3 Punkten aktiv.

5.3.9.4 Erfassen der Freistellungstage

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine zusätzliche Eingabemaske für die bezahlten Freistellungstage zu erhalten.

Hier werden die bereits automatisch ermittelten Freistellungstage angezeigt. Dies geschieht dann, wenn sich zwischen dem Datum im Feld Arbeitsunfähigkeit ab und Unterbrechungsbeginn Arbeitstage befinden. Dann werden der Zeitraum und die Anzahl der Arbeitstage in das Unterformular übernommen. Eine manuelle Änderung oder Ergänzung der Zeiträume ist möglich.



Tragen Sie nun bitte Beginn und Ende der bezahlten Freistellungen für das ausgewählte Kind ein. Die Anzahl der Freistellungstage innerhalb dieses Zeitraums wird automatisch ermittelt, kann jedoch geändert werden. Klicken Sie auf <Übernehmen>, um Ihre Eingaben abzuschließen.

5.3.9.5 Darstellung der Freistellung in der Bescheinigung

Die eingegebenen Unterbrechungstage und die Tage der bezahlten Freistellung werden dann bei der Erstellung der Bescheinigung berücksichtigt.

Beachten Sie dabei bitte folgenden Hinweis: Laut Datensatzbeschreibung zum Antrag auf Krankengeld bei Erkrankung des Kindes muss eine Zusammenfassung der Freistellungszeiträume erfolgen, wenn im aktuellen Kalenderjahr mehr als zwei Freistellungszeiträume für Erkrankung desselben Kindes vorlagen. Die Zusammenfassung bedeutet, dass der erste Tag der ersten Freistellung und der letzte Tag der letzten Freistellung als Beginn- und Enddatum erfasst werden. Es werden dann alle Arbeitstage ausgewertet, für die innerhalb dieses Zeitraums eine Freistellung bestand.

Beispiel:

Bezahlte Freistellung wegen Kind krank vom 29.03.-30.03, Freistellung 2 Tage

Unterbrechung wegen Kind krank vom 09.07.-10.07, Freistellung 2 Tage

Unterbrechung wegen Kind krank vom 23.08.-24.08, Freistellung 2 Tage

Für den letztgenannten Zeitraum (23.08.-24.08.) ist wieder eine Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Krankengeld bei Erkrankung des Kindes zu erstellen. Die aktuelle Freistellung wird unter Punkt 6.1 der Bescheinigung ausgegeben. Die beiden vorangegangenen Bescheinigungen werden unter Punkt 6.2 für die Zeit vom 29.03.-10.07. mit 4 Freistellungstagen bescheinigt.

5.3.9.6 Abweichende Arbeitstage bei Erkrankung des Kindes

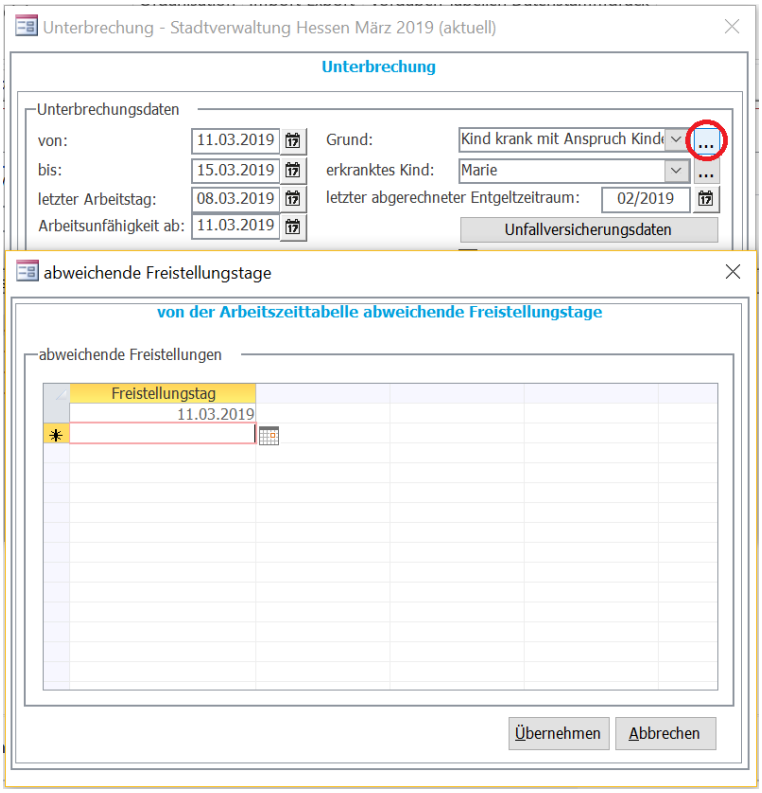
Wird eine Unterbrechung wegen Erkrankung des Kindes erfasst, so werden in der elektronischen Verdienstbescheinigung die ausgefallenen Arbeitstage automatisch anhand der Arbeitszeittabelle ermittelt.

Beispiel:

Das Kind erkrankt am Freitag und ist am Dienstag wieder gesund. Für einen Arbeitnehmer mit einer Arbeitszeittabelle von Montag bis Freitag werden folglich zwei ausgefallene Arbeitstage ermittelt (Freitag und Montag).

Hätte der Arbeitnehmer jedoch laut Schicht- oder Dienstplan am Samstag arbeiten müssen, wären 3 Arbeitstage ausgefallen. Der Samstag kann nun manuell als abweichender Freistellungstag erfasst werden. Gleiches gilt für die Freistellung an Feiertagen. Im Normalfall zählt eine Unterbrechung an einem gesetzlichen Feiertag nicht als Freistellung. Hätte der Arbeitnehmer jedoch an diesem Feiertag arbeiten müssen, besteht auch an diesem Tag Anspruch auf Kinderkrankengeld.

Gehen Sie zur Erfassung der abweichenden Freistellungstage wie folgt vor:



Erfassen Sie die Unterbrechung wegen „Kind krank mit Anspruch Kinderkrankengeld“ mit Beginn und Ende. Klicken sie dann auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten neben dem Unterbrechungsgrund. Es öffnet sich eine Maske zur Erfassung der abweichenden Freistellungen. Geben Sie die Daten der Tage ein, die laut Arbeitszeittabelle und Kalender arbeitsfrei wären, aber als Arbeitstage berücksichtigt werden sollen.

5.3.10 Anforderung von Vorerkrankungsmitteilungen

Im Zuge der elektronischen Entgeltbescheinigungen wird auch der Informationsaustausch bezüglich der Vorerkrankungszeiten automatisiert. Dies erreicht dann Bedeutung, wenn die 42 Tage Entgeltfortzahlung durch Vorerkrankungen wegen derselben Krankheit gekürzt werden müssen.

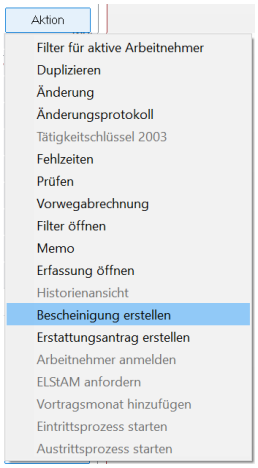
Für die elektronische Anforderung einer Vorerkrankungsmitteilung ist der Grund der Anforderung aus der Liste zu wählen. Anschließend ist der Beginn der Arbeitsunfähigkeit laut Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (Krankenschein) einzutragen. Beim Durchlaufen des Entgeltbescheinigungsassistenten wird in dem Monat, in dem das Datum für die Arbeitsunfähigkeit liegt, ein entsprechender Datensatz für die Anforderung der Vorerkrankungsdaten erzeugt. Die verschlüsselten Antwortdateien der Krankenkasse sind mit der Software dakotaag zu entschlüsseln. Ein automatisches Einlesen der Vorerkrankungszeiten ist nicht möglich. Wird eine dazugehörige Vorerkrankung gemeldet, so verkürzt sich die Dauer der Entgeltfortzahlung um die Dauer der Vorerkrankung. Dies ist bei der Erfassung der Kranktage und der Unterbrechung entsprechend zu berücksichtigen.

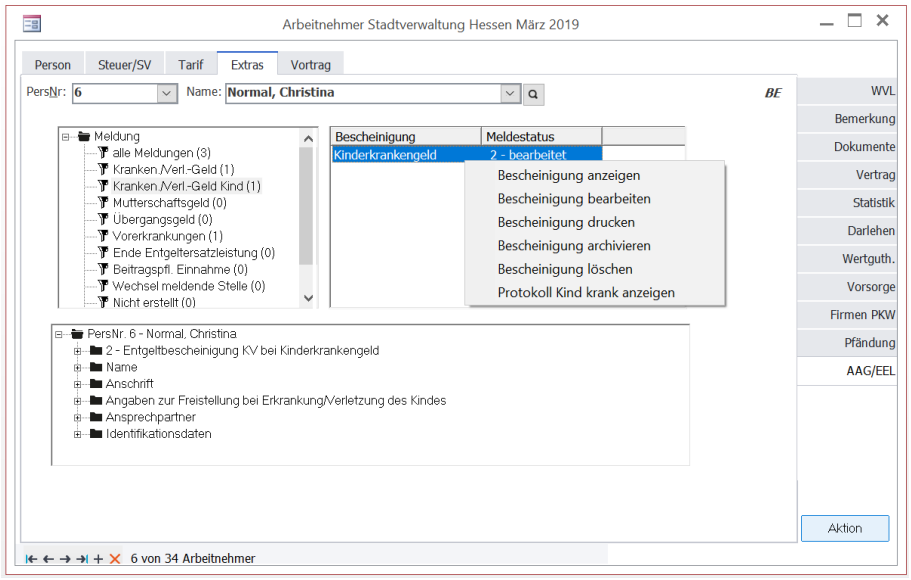
Die Vorerkrankungsanfrage (Abgabegrund = 41) des Arbeitgebers darf nur dann erstellt werden, wenn für die aktuelle Arbeitsunfähigkeit ein Nachweis vorliegt, in den letzten 6 Monaten vor Beginn der aktuellen Arbeitsunfähigkeit mindestens eine bescheinigte potentielle Vorerkrankung in Bezug auf die aktuelle Arbeitsunfähigkeit beim Arbeitgeber vorliegt und die kumulierten Zeiten der anzufragenden Arbeitsunfähigkeit mit der aktuellen Arbeitsunfähigkeit zum Zeitpunkt der Meldung mindestens 30 Tage umfassen. Wenn die aktuelle Fehlzeit ein offenes Ende hat, ist zur Prüfung der Frist die Arbeitsunfähigkeit mit einer Dauer von einer Woche in die Zukunft ab dem Tagesdatum zu beurteilen.

Beim Erstellen von Vorerkrankungsanfragen werden die anzufragenden Krankheitszeiträume kumuliert. Ergibt die Summe mindestens 30 Tage, wird eine Anfrage erstellt. Werden die 30 Tage nicht erreicht, wird keine Anfrage erstellt. Verlängert sich die aktuelle Krankheit nachträglich, so dass 30 Tage erreicht werden, wird die Anfrage erstellt. Beim Summieren werden offene Krankheiten zum Systemdatum + sieben Tage betrachtet.

5.3.11 Erstellung der Bescheinigungen im Arbeitnehmerformular

Um für einzelne Arbeitnehmer eine elektronische Entgeltbescheinigung zu erstellen, muss nicht zwingend der Entgeltbescheinigungsassistent genutzt werden. Unter <Arbeitnehmer: Extras: DTA EEL> kann über die Schaltfläche <Aktionen: Bescheinigung erstellen> der Erstellungsprozess nur für den jeweiligen Arbeitnehmer angestoßen werden.





Im Anschluss an die Erstellung wird die arbeitnehmerbezogene Meldeübersicht geöffnet. Im rechten oberen Fenster kann die erstellte Bescheinigung über die rechte Maustaste bearbeitet werden. Wurden die auf diese Weise erstellten Datensätze geprüft, können nun über den Menüpunkt <Stapel versenden> direkt in die Datei geschrieben werden. Es ist nicht unbedingt notwendig, an dieser Stelle den Entgeltbescheinigungsassistenten durchzuführen. Dieser muss dann lediglich nach der Nettolohnberechnung noch einmal über alle Arbeitnehmer durchgeführt werden, um eventuell zwischenzeitlich geänderte Daten oder neu aufgetretene Meldesachverhalte abzuarbeiten.

WICHTIGER HINWEIS: Der Menüpunkt <Bescheinigung erstellen> dient **ausschließlich** zum Erstellen der Bescheinigung. Wenn Sie lediglich bereits erstellte Bescheinigungen kontrollieren möchten, nutzen Sie bitte die Abrechnungsinformation oder den Punkt <Inhalt> in der Meldeübersicht. Wenn Sie eine Bescheinigung erstellt und bereits versendet haben und der Menüpunkt <Bescheinigung erstellen> erneut aufgerufen wird, wird die Bescheinigung NUR DANN neu erstellt, wenn sich etwas geändert hat. Ist die ursprünglich versendete Bescheinigung nach wie vor korrekt und gültig, erhalten Sie an dieser Stelle keine Anzeige.

5.3.12 Vortragswerte für die bescheinigten Daten

5.3.12.1 Hintergrund

Unter <Arbeitnehmer: Vortrag: DTA EEL> können Vortragswerte erfasst werden, wenn die zu bescheinigenden Zeiträume ganz oder teilweise mit einem anderen Abrechnungssystem abgerechnet wurden.

Beispiel: Der Arbeitnehmer ist seit längerem beschäftigt. Im Januar wechselt der Arbeitgeber das Abrechnungssystem und rechnet seitdem mit der Personalwirtschaft. Im Februar erkrankt der Arbeitnehmer und Ende März läuft die Entgeltfortzahlungsfrist aus. Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf Krankengeld. In der Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Krankengeld müssen Werte des letzten abgerechneten Monats (Januar) und gegebenenfalls der beiden davorliegenden Monate bescheinigt werden. Somit kommt ein bescheinigter Monat aus dem Modul Personalabrechnung,

die anderen beiden Monate aus dem Altsystem. Daher sind die Werte für die beiden Monate in den Vortragswerten zu hinterlegen.

Über die Schaltfläche <Aktionen> können Sie bei Bedarf weitere Zeiträume mit Vortragswerten für das EEL-Verfahren erfassen.

5.3.12.2 Bedeutung der Vortragsfelder

Brutto	Beitragspflichtiges laufendes Entgelt im Monat, ohne Berücksichtigung der Midijob-Berechnung, Entgeltumwandlungen für betriebliche Altersvorsorge sind nicht abzuziehen
Netto	Netto aus dem laufenden Entgelt im Monat, ohne Berücksichtigung der Midijob-Berechnung, Entgeltumwandlungen für betriebliche Altersvorsorge sind nicht abzuziehen
LStFreiBez	Lohnsteuerfreie Zuschläge in den entsprechenden Monaten. Die Werte sind nur von Bedeutung, wenn Leistungen der Unfallversicherung beantragt werden (Verletztengeld, Krankengeld bei Berufskrankheiten, Übergangsgeld der UV)
ArbStd	Gearbeitete Stunden im Monat (bei Empfängern von Stundenlohn)
AT	Arbeitstage
FT	Abwesenheitstage
MArbStd	Mehrarbeitsstunden im jeweiligen Monat
AZMonat	Anzahl der monatlichen Arbeitsstunden
Unbez Std unent	Wegen unentschuldigtem Fehlen unbezahlte Arbeitsstunden
Unbez Std ent	Wegen entschuldigtem Fehlen unbezahlte Arbeitsstunden
Brutto M-Zuschuss	Bruttowert für die Berechnung des Mutterschaftsgelds bei der Benutzung des Abrufs „Zuschuss Mutterschaftsgelds“
Netto M-Zuschuss	Nettowert für die Berechnung des Mutterschaftsgelds bei der Benutzung des Abrufs „Zuschuss Mutterschaftsgelds“

5.3.12.3 Vorträge für Einmalzahlungen und betriebliche Altersvorsorge

Einmalzahlungen müssen für einen noch längeren Zeitraum bescheinigt werden, hier sind die letzten 12 Monate gefragt. Wird beispielsweise im Juni ein Urlaubsgeld und im November ein Weihnachtsgeld gezahlt, sind die Beträge für die jeweiligen Monate in den Vortragswerten zu hinterlegen. Zudem sind die in den letzten 12 Monaten beitragsfrei umgewandelten Entgelte für eine betriebliche Altersvorsorge zu bescheinigen.

EGA KV	In der Krankenversicherung beitragspflichtiges einmaliges Entgelt
EGA RV	In der Rentenversicherung beitragspflichtiges einmaliges Entgelt
EGA AV	In der Arbeitslosenversicherung beitragspflichtiges einmaliges Entgelt
bAV	Betrag der Entgeltumwandlung für die betriebliche Altersvorsorge

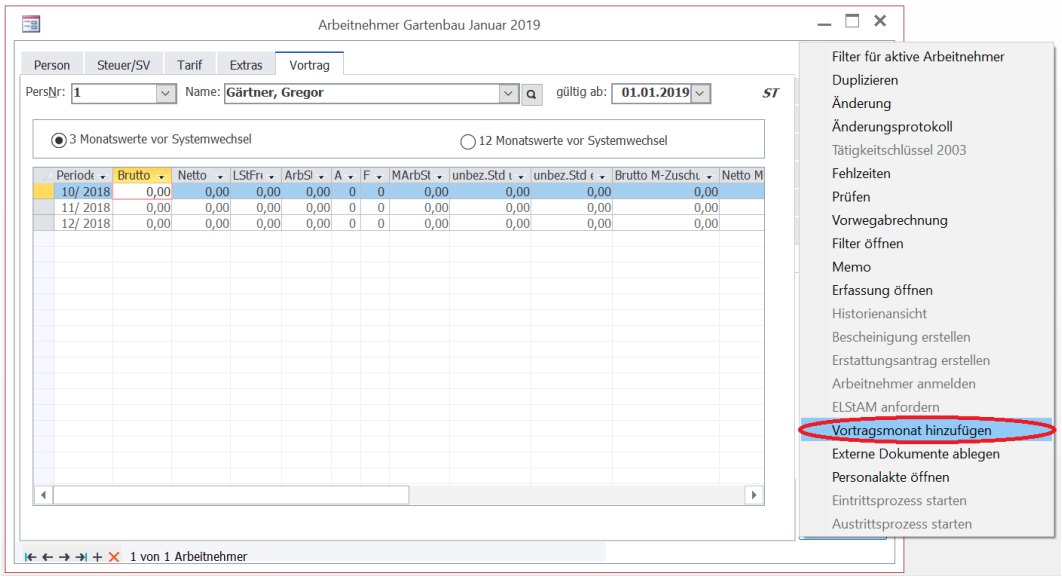
Schalten Sie unter <Arbeitnehmer: Vortrag: DTA EEL> auf die Ansicht „12 Monate vor Systemwechsel“ und hinterlegen Sie die Beträge. Achten Sie dabei bitte auf folgendes:

Es sind nur die beitragspflichtigen Teile der Einmalzahlungen zu bescheinigen. Überschreitet die Einmalzahlung die maßgebende Beitragsbemessungsgrenze, so ist nur der Teil vorzutragen, der wirklich im jeweiligen Versicherungszweig verbeitragt wurde. Wurde eine Einmalzahlung durch Überschreitung der anteiligen Bemessungsgrenze dem Vorjahr zugeordnet (Märzklausel), so ist die Einmalzahlung für die Bescheinigung NICHT dem Vorjahr, sondern dem Jahr der Zahlung zuzuordnen. Bei Einmalzahlungen, die innerhalb des Übergangsbereichs (450,01-1.300,00 EUR) liegen, ist die tatsächliche Einmalzahlung anzugeben. Beitragsfrei für den Aufbau einer privaten Altersversorgung umgewandelte (Teile von) Einmalzahlungen dürfen nicht gemeldet werden.

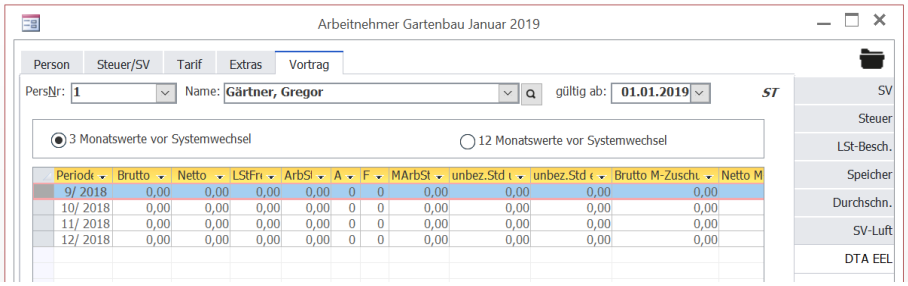
5.3.12.4 Erweiterte Vortragswerte für Entgeltbescheinigungen

In den Standardeinstellungen genügen beim Systemstart drei Monate für die Erfassung von Vortragswerten. Beginnt die Abrechnung beispielsweise im Januar, so können Dezember, November und Oktober als Vortragsmonate erfasst werden. Erkrankt der Arbeitnehmer in Januar, so ist der letzte abgerechnete Monat im Normalfall der Dezember, weswegen dann also Dezember, November und Oktober zu bescheinigen wären.

Begann die Krankheit jedoch bereits im Dezember, so ist der letzte abgerechnete Monat der November, weswegen dann November, Oktober und September zu bescheinigen wären. Der Monat September ist nun als Vortragswert hinzuzufügen.



Wechseln Sie auf die Seite <Arbeitnehmer: Vortrag: DTA EEL>. Pflegen Sie die Vortragswerte für die benötigten Monate ein. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche <Aktionen> und wählen Sie den Eintrag <Vortragsmonat hinzufügen>. Die Tabelle wird nun um den Vormonat erweitert.



Ergänzen Sie die Vortragswerte des Vormonats.

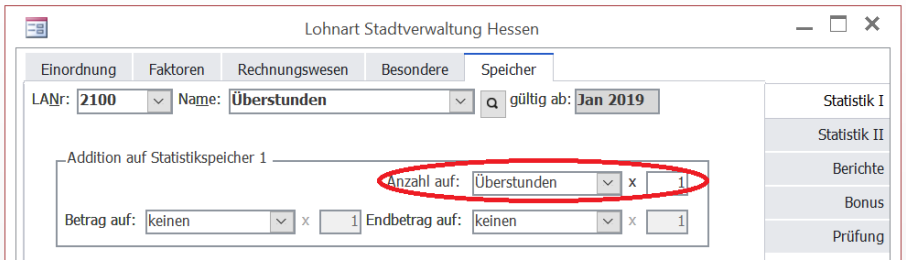
Beachten Sie bitte: Vorträge können nur erfasst werden, wenn der Arbeitnehmer im vorzutragenden Zeitraum auch aktiv war. Monate vor dem Eintrittsdatum können nicht bearbeitet werden und würden in der Bescheinigung auch nicht berücksichtigt.

5.3.13 Datenpflege bei den Lohnarten

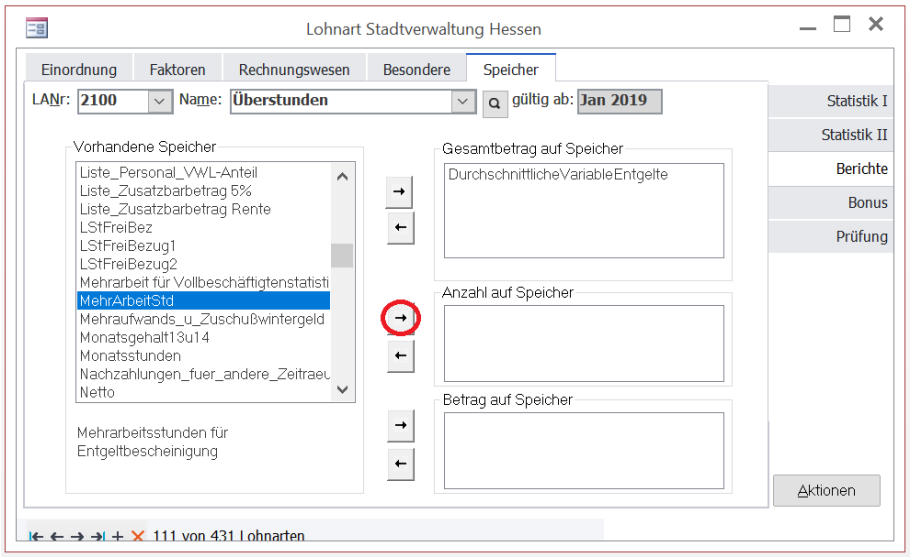
Arbeits- und Mehrarbeitsstunden

Der Datenbaustein „Arbeitszeit - DBZA“ ist bei Stundenlohnempfängern zu melden. Deswegen müssen die Lohnarten, welche die Stundenlohnempfänger erhalten, bestimmte Einstellungen aufweisen. Um die Anzahl von Lohnarten als Mehrarbeits- bzw. Überstunden zu kennzeichnen, gibt es zwei Möglichkeiten:

Die Lohnart kann mit der Anzahl auf den Statistikspeicher „Überstunden“ gestellt werden.



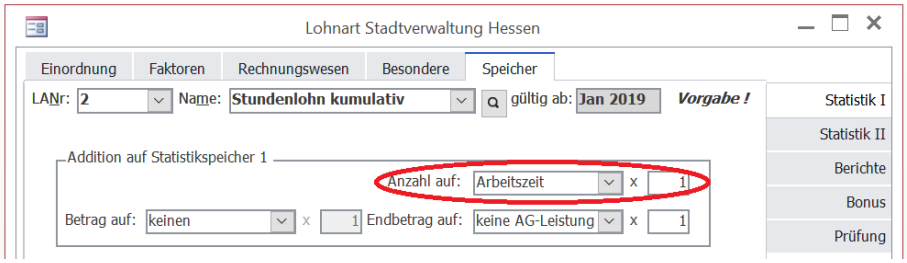
Eine weitere Möglichkeit der Kennzeichnung besteht in der Zuordnung des Bescheinigungsspeichers „MehrArbeitStd“. Wechseln Sie dazu bitte auf die Seite <Lohnart: Speicher: Berichte> und wählen Sie in der linken Liste den entsprechenden Speicher aus. Verschieben Sie diesen nun mit Hilfe der Pfeiltasten ins rechte Fenster <Anzahl>.



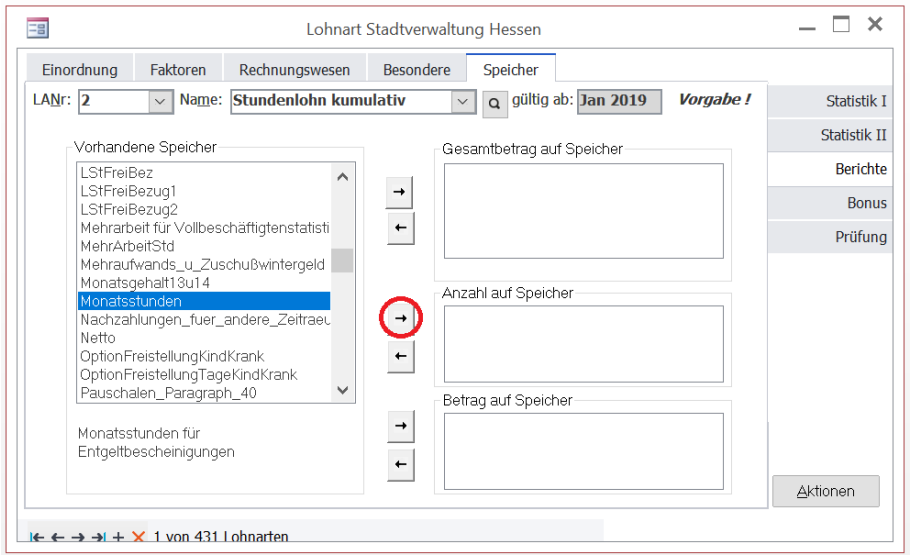
Es genügt EINE der beiden Kennzeichnungsformen. Wenn ihre Lohnart für die Überstunden/ Mehrarbeit bereits auf einen der beiden Speicher eingestellt ist, müssen Sie nichts unternehmen. Wenn zusätzlich zu den Stunden für die Mehrarbeit auch Mehrarbeits-/ Überstundenzuschläge erfasst werden, so sind diese nicht auf die Speicher zu stellen, da die Überstunden sonst doppelt bescheinigt werden würden.

Um die Anzahl von Lohnarten als Arbeitsstunden zu kennzeichnen, gibt es zwei Möglichkeiten:

Die Lohnart kann mit der Anzahl auf den Statistikspeicher „Arbeitszeit“ gestellt werden.



Eine weitere Möglichkeit der Kennzeichnung besteht in der Zuordnung des Bescheinigungsspeichers „Monatsstunden“. Wechseln Sie dazu bitte auf die Seite <Lohnart: Speicher: Berichte> und wählen Sie in der linken Liste den entsprechenden Speicher aus. Verschieben Sie diesen nun mit Hilfe der Pfeiltasten ins rechte Fenster <Anzahl>.

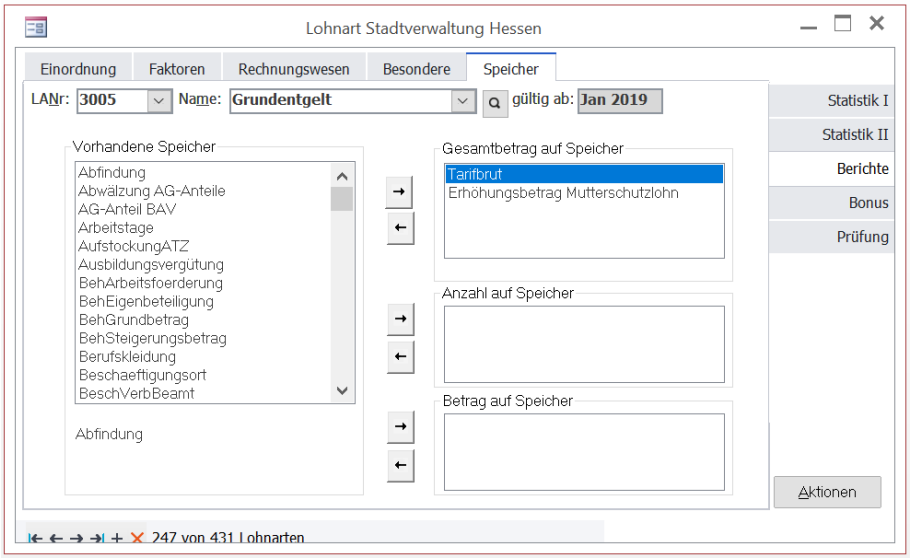


Es genügt EINE der beiden Kennzeichnungsformen. Wenn ihre Lohnart für die Arbeitszeit bereits auf einen der beiden Speicher eingestellt ist, müssen Sie nichts unternehmen.

Vereinbartes Bruttoentgelt

Die Brutto- und Nettoentgelte der bescheinigten Monate werden automatisch anhand der Abrechnungsdaten ermittelt. Bei der Meldung des Arbeitsentgelts ist jedoch zusätzlich anzugeben, ob ein festes Monatsentgelt vereinbart wurde und

ob das im jeweiligen Monat erzielte Entgelt vom vereinbarten Entgelt abweicht. Lohnarten für die Zahlung des vereinbarten Entgelts sind mit dem Gesamtbetrag auf den Speicher „TarifBrut“ zu stellen.



Beispiel:

Ein Arbeitnehmer erhält ein festes Monatsentgelt von 2.100,- EUR. Daher wird als Entgeltart „festes Monatsgehalt“ ausgewählt. Um die Höhe des vereinbarten Entgelts zu bestimmen, wird die Gehaltslohnart auf den Speicher „TarifBrut“ geschrieben. Erhält der Arbeitnehmer in den bescheinigten Lohnarten zusätzliche SV-pflichtige Entgelte (z.B. Überstundenvergütungen), so wird erkannt, dass das bescheinigte Entgelt vom vereinbarten Entgelt abweicht.

Daher werden die Entgelte auch unter Punkt 2.5 bescheinigt.

Punkt 2.5 wird generell bescheinigt, wenn kein festes Monatsentgelt vereinbart wurde.

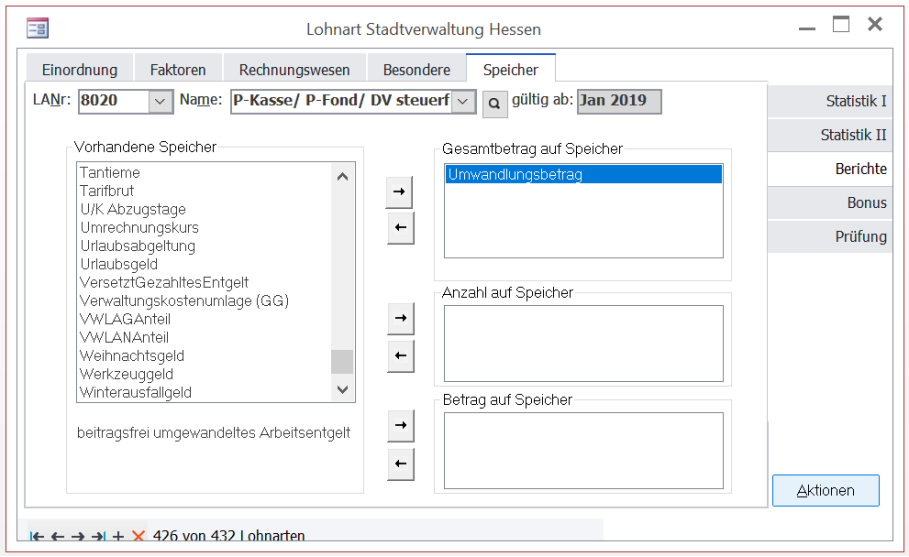
Bei der Aktualisierung der Datenbank, werden Lohnarten mit folgenden Kennzeichen (Abruf Betrag unter <Lohnart: Faktoren>) automatisch auf den Speicher „Tarifbrut“ eingestellt:

- Tariflohn nach Tabelle
- Gehalt
- Grundentgelt nach Tarif
- indiv. Zwischenstufe
- Strukturausgleich
- Ortszuschlag (Kind-Anteil)
- Ortszuschlag
- Allgemeine Zulage
- Monatszulagen Arbeitnehmer
- Persönliche Zulage
- Vergütungsgruppenzulage
- IND Zulage 1-3
- Lohnarten 9110 (Privatnutzung Firmen-PKW) und 9111 (steuer- und SV-pflichtiger Anteil an Fahrten Wohnung-Arbeitsstätte)

Bei diesen Lohnarten muss also der Speicher „Tarifbrut“ nicht manuell zugeordnet werden. Bei Lohnarten, welche nicht automatisch als „vereinbartes Entgelt“ erkennbar sind, muss die Zuordnung im Lohnartenformular noch erfolgen.

Berücksichtigung der Lohnarten für die betriebliche Altersvorsorge

Wird die Altersvorsorge nicht über die Stammdaten des Arbeitnehmers, sondern über Lohnarten abgerechnet, ist es wichtig, dass die Lohnarten entsprechend gekennzeichnet sind. Nur so kann sichergestellt werden, dass sowohl die Ermittlung der zu bescheinigenden Entgelte vorschriftsmäßig „ohne Berücksichtigung von Entgeltumwandlungen“ erfolgt als auch die Summe des in den letzten Kalendermonaten beitragsfrei umgewandelten Entgelts korrekt bescheinigt wird.



Die Lohnart für die Entgeltumwandlung (Abzugslohnart, Steuer- SV-Pflicht normal) muss mit dem Gesamtbetrag auf den Speicher „Umwandlungsbetrag“ gestellt werden. Da diese Einstellung auch für die ELENA-Meldungen notwendig ist, wurde die Einstellung sicherlich bereits in der Vergangenheit vorgenommen.

Bei Beschäftigten, bei denen die betriebliche Altersvorsorge über Verträge im Arbeitnehmerstamm abgebildet wird (Arbeitnehmer: Extras: Vorsorge) sind keine zusätzlichen Einstellungen zu beachten.

Prüfen der zugeordneten Speicher für die Bescheinigungen

Im Exportgenerator steht eine Abfrage zur Verfügung, welche die Lohnarten mit den zugeordneten Speichern für das Bescheinigungswesen darstellt. Die Abfrage heißt *Lohnart - Speicher Entgeltbescheinigungen und befindet sich unter dem Zweig „Lohnart“.

Diese Abfrage befindet sich zudem für den jeweils aktuellen Mandanten als direkter Menüaufruf unter <Datenstamm: Datenstammdruck: Lohnarten: Lohnarteneinstellungen BSW>.

Über das Menü <Bearbeiten> können Sie einen Filter benutzen, um die Übersichtlichkeit in der Tabelle zu erhöhen.

5.3.14 Optionale Korrektur bereits erstellter Entgeltbescheinigungen

Unter <Mandant: Konfiguration: DEÜV> kann der Zeitraum festgelegt werden, in dem elektronische Entgeltbescheinigungen während einer automatischen Korrektur storniert und neu erstellt werden sollen. Damit soll verhindert werden, dass für bereits erledigte Fälle nochmals Datensätze erzeugt werden, weil sich Daten gegenüber der ursprünglichen Meldung verändert haben. Der Zeitraum wird nur im Rahmen von automatischen Korrekturen beachtet. Wenn Sie eine Meldung korrigieren müssen, die vor diesem Zeitraum liegt, können Sie auch gern per Rückblick in den Erstellungsmonat wechseln und die Meldung für den Beschäftigten unter <Arbeitnehmer: Extras: EEL/AAG> erzeugen. Dabei wird die Meldung in den Stapel geschrieben und kann nun im aktuellen Monat versendet werden.

5.3.15 Gemeldete Daten

5.3.15.1 Manuelle Anpassung von Daten in den Bescheinigungen

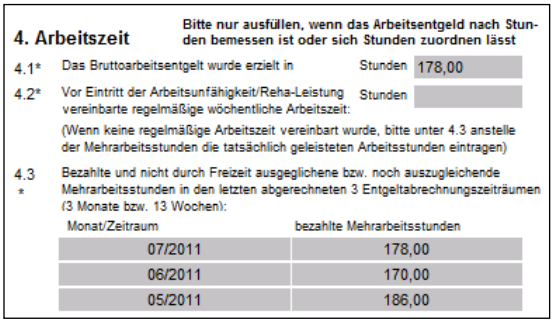
Die Bescheinigungen werden so weit wie möglich automatisch ausgefüllt. Einige Felder können anhand der Abrechnungsdaten jedoch nicht automatisch ermittelt werden. Hier kann im Schritt <Bearbeiten> eine manuelle Eingabe oder Änderung erfolgen.

Die Datensätze für die Bescheinigung sind zunächst zu erstellen. Im Entgeltbescheinigungsassistenten oder im Arbeitnehmerformular steht bei Rechtsklick auf den entsprechenden Datensatz der Punkt <Bearbeiten> zur Verfügung. Felder, die vom Anwender bearbeitet werden können, weisen einen grünen rahmen auf.

Wird in ein Feld geklickt, das nicht änderbar ist, springt der Cursor zum nächsten änderbaren Feld.

5.3.15.2 Monatsentgelt und Arbeitszeit

In der Verdienstbescheinigung zur Berechnung des Krankengelds werden unter Punkt 4 die Arbeitsstunden bescheinigt. Dies erfolgt jedoch nur bei Beschäftigten mit der Entgeltart „Stundenlohn“, weil für Empfänger der anderen Entgeltarten der Baustein nicht zu melden ist.

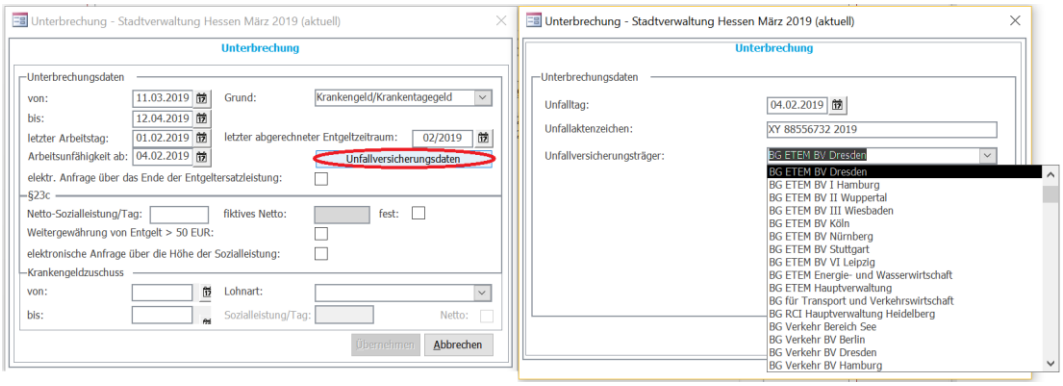


In den 3 Monatsfeldern werden die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden einschließlich der Mehrarbeitsstunden ausgewiesen. Dabei wird die Anzahl der Lohnarten summiert, welche auf den Bescheinigungsspeicher „Monatsstunden“ oder „MehrArbStd“ fließen sowie die Lohnarten, die mit der Anzahl auf den Statistikspeicher „Arbeitszeit“ oder „Überstunden“ gestellt sind. Bei Beschäftigten mit der Entgeltart „Stundenlohn“ muss daher zwingend der Arbeitszeitspeicher gefüllt sein.

5.3.15.3 Meldung von Unfallversicherungsdaten

Wenn die Verdienstbescheinigung zur Berechnung von Leistungen der Unfallversicherung dienen soll, sind Zusatzeingaben in der Unterbrechung vorzunehmen. Sie erhalten in diesem Fall von der zuständigen Unfallversicherung eine schriftliche Aufforderung zur Erstellung der Meldung. In diesem Schreiben finden Sie dann auch das zu verwendende Aktenzeichen. Die zusätzliche Eingabemaske wird nur bei den folgenden Unterbrechungsgründen aktiv:

- Kind krank mit Entgeltersatzleistung
- Krankengeld/ Krankentagegeld
- Verletztengeld
- Übergangsgeld



Übernehmen Sie bitte den Unfalltag (bei Berufskrankheiten nicht erforderlich) und das Aktenzeichen vom Schreiben der Berufsgenossenschaft. Wählen Sie anschließend den zuständigen Unfallversicherungsträger aus der Liste (Auswahl zwingend notwendig). Wenn Daten zur Unfallversicherung hinterlegt wurden, dann sind in den Bescheinigungen nicht nur die beitragspflichtigen Teile der Einmalzahlungen auszuweisen, sondern die vollen Beträge der Einmalzahlung.

5.3.15.4 Besonderheiten bei der Abrechnung von Kurzarbeitergeld

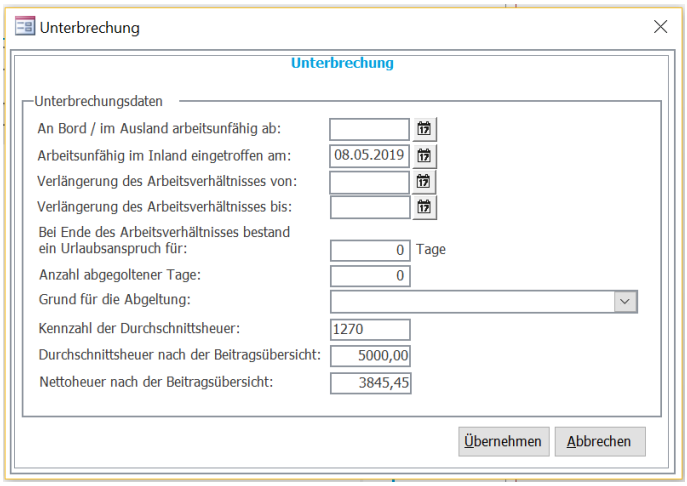
Im Normalfall wird in den Bescheinigungen das SV-pflichtige Arbeitsentgelt nachgewiesen. Liegt Kurzarbeit vor, setzt sich das SV-pflichtige Entgelt aus dem tatsächlichen Entgelt (i.d.R. Istentgelt) und dem vom Arbeitgeber allein verbeitragten Fiktiventgelt zusammen. In den Entgeltbescheinigungen erfolgt die Bescheinigung des tatsächlichen Entgelts.

Es erfolgt zudem eine automatische Kennzeichnung in der Bescheinigung, um welche Art des Kurzarbeitergelds es sich handelt (konjunkturelles KUG, Saison-KUG, Transfer-KUG).

Als Zeitraum der Kurzarbeit wird der KUG-Gewährungszeitraum aus dem Mandanten verwendet.

5.3.15.5 Besonderheiten bei Seeleuten

Für Beschäftigte in der Seefahrt sind bei der Berechnung von Entgeltersatzleistungen Zusatzeingabe in der Unterbrechung erforderlich. Bei den entsprechenden Personengruppen (14x) wird die Schaltfläche <Besonderheiten bei Seeleuten> unter dem Unterbrechungsgrund eingeblendet. Durch Klicken auf diese Schaltfläche öffnet sich ein Formular zur Erfassung der notwendigen Daten.



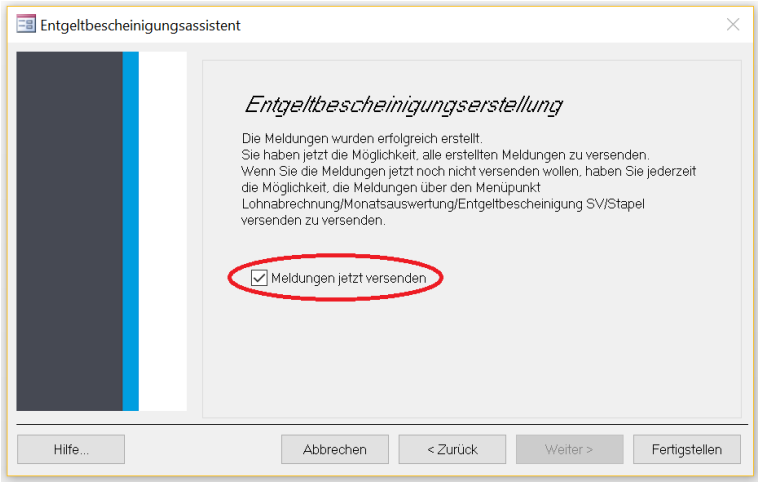
5.3.16 Erstellen der Datensätze/ Meldungen

Arbeitnehmerformular

Die Meldungen werden hier nur in den Stapel geschrieben. Sie müssen anschließend über den Menüpunkt <Stapel versenden> in Dateiform gebracht werden.

Entgeltbescheinigungsassistent

Wird der Entgeltbescheinigungsassistent im übergeordneten Mandanten durchlaufen, so wird als letzter Schritt des Assistenten angeboten, die Meldungen in die Datei zu schreiben.



Der Haken „Meldungen jetzt versenden“ ist im Standard vorbelegt, kann aber vom Anwender entfernt werden. Falls Sie den Haken manuell entfernen, vergessen Sie bitte nicht, die Dateien später zu erstellen (zum Beispiel aus der Meldeübersicht heraus oder nach dem erneuten Durchlaufen des Assistenten).

Meldecenter

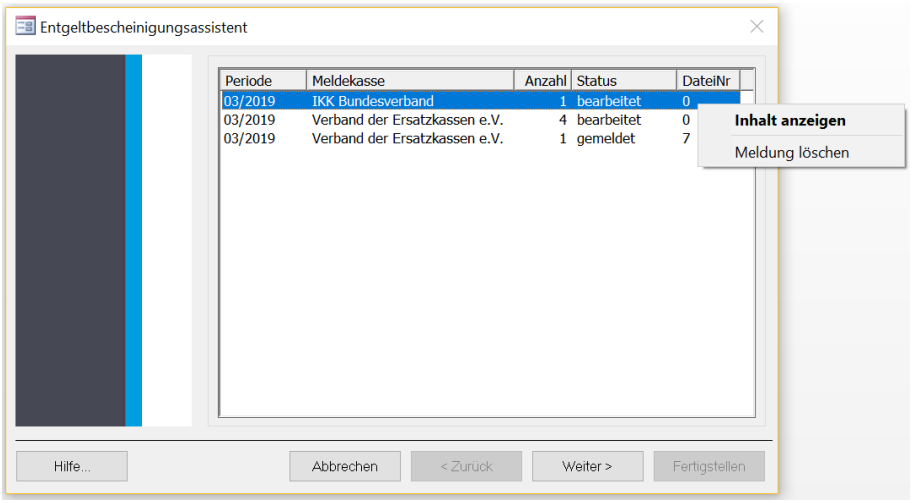
Die Entgeltbescheinigungen können gleichfalls im Meldecenter erstellt werden. Dabei werden die Meldungen in den Stapel geschrieben und die Dateien erzeugt. Die Meldungen können NICHT bearbeitet werden, es können KEINE Meldeprotokolle erzeugt werden.

5.3.17 Meldeübersicht im Entgeltbescheinigungsassistenten

5.3.17.1 Allgemeines

Die Meldeübersicht wird im Anschluss an das Durchlaufen des Entgeltbescheinigungsassistenten automatisch aufgerufen. Sie kann auch über den Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Entgeltbescheinigungen SV> aufgerufen werden. Beim Aufruf über das Menü ist jedoch keine Bearbeitung der Bescheinigungen über das Kontextmenü möglich.

Nach dem Durchlaufen des Entgeltbescheinigungsassistenten wird zunächst eine Übersicht der erstellten Datensätze pro Annahmestelle angezeigt.



Klicken Sie eine Zeile mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag „Inhalt anzeigen“. Hier werden nun die erstellten Datensätze für die einzelnen beschäftigten angezeigt. Pro Datensatz steht Ihnen wieder ein Kontextmenü zur Verfügung, das Sie über die rechte Maustaste erreichen.

5.3.17.2 Anzeigen von Bescheinigungen

Die Bescheinigung wird in Berichtsform angezeigt, kann aber nicht bearbeitet werden.

5.3.17.3 Bearbeiten von Bescheinigungen

Die Bescheinigung wird in Berichtsform angezeigt und kann bearbeitet werden. Felder bzw. Bereiche, in denen manuelle Eingaben bzw. Änderungen möglich sind, werden durch einen grünen Rahmen gekennzeichnet.

Beachten Sie bitte dabei folgendes:

Wird eine manuelle Änderung im Änderungsformular vorgenommen, so wird beim Schließen des Änderungsformulars der Datenbaustein aktualisiert. In der Baumansicht im unteren Fenster der Inhaltsübersicht erfolgt die Aktualisierung jedoch erst, wenn die Inhaltsübersicht geschlossen wird. Wird dann der Inhalt der Meldungen erneut aufgerufen, werden die geänderten Daten auch in der Baumansicht dargestellt.

Meldungen mit Grund 41 (Anforderung Vorerkrankungszeit) und 51 (beitragspflichtige Einnahme nach § 23c SGB IV) sind generell nicht bearbeitbar.

5.3.17.4 Drucken von Bescheinigungen

Die Bescheinigung wird ohne weitere Einstellungen und Bestätigungen auf den eingestellten Standarddrucker geschickt.

5.3.17.5 Archivieren von Bescheinigungen

Die Bescheinigung wird in eine Snapshot-Datei umgewandelt und im eingestellten Archivierungspfad als *snp-Datei abgelegt.

5.3.17.6 Löschen von Bescheinigungen

Erstellte Datensätze, die sich noch im „Stapel“ befinden, können gelöscht werden. Beim erneuten Durchlaufen des Entgeltbescheinigungsassistenten oder über das Aufrufen der Meldungserstellung im Arbeitnehmerformular werden die Meldungen dann neu erzeugt.

Bereits auf Datenträger geschriebene Meldungen oder stornierte Meldungen können nicht gelöscht werden.

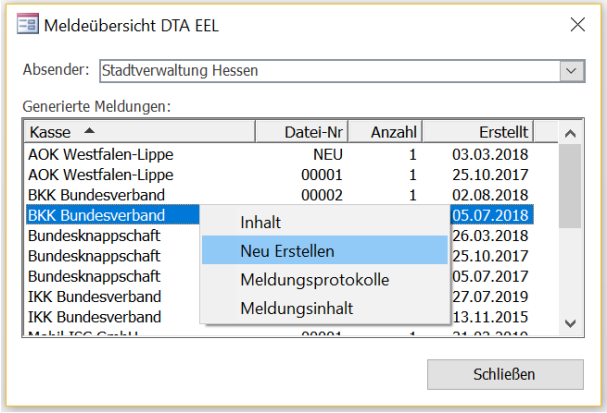
5.3.17.7 Neuerstellung von Dateien

Wurden bereits Dateien erzeugt, können dieses in der Meldeübersicht über den entsprechenden Eintrag im Kontextmenü als Duplikat erneut erstellt werden.

5.3.18 Auswertungen und Berichte zu den Bescheinigungen

5.3.18.1 Meldeübersicht

In der Meldeübersicht steht über das Kontextmenü der Bericht „Meldungsinhalt“ zur Verfügung. Dort wird jeder Baustein und jedes Feld auf einem Bericht angedruckt. Datengrundlage ist der erstellte Datensatz.



Über den Punkt <Meldungsprotokolle> erhalten Sie die Entgeltbescheinigung in Berichtsform. Sie basiert auf den bisher gültigen Papiervordrucken der SV-Träger. Beachten Sie bitte, dass der gemeldete Datensatz etwas umfangreicher ist als der Papiervordruck. Nicht jedes gemeldete Feld wird im Vordruck ausgewiesen. Zusätzlich entsprechen die Felder im Datensatz nicht generell den Feldern im bisherigen Vordruck. Damit sind Abweichungen zwischen gemeldeten Daten und den vom Programm als Serienbrief erstellten Bescheinigungen normal.

5.3.18.2 Meldehistorie

Die Meldehistorie listet die Arbeitnehmer auf, welche im gefilterten Zeitraum eine elektronische Entgeltbescheinigung erhalten haben.

Meldehistorie DTA EEL *2019*

[2] Stadtverwaltung Hessen , Marquardstr. 1, 60046 Frankfurt — Datum: 27.07.2019 Zeit: 09:42 — Seite 1 von 1

PersNr. / Monat	Name, Vorname / Krankenkasse	Meldedatum	Grund	Zeitpunkt der Übermittlung	Datei-Nr.	Kommentar
3	**Heimarbeit, Sabine**					
08/2018	DAK	15.08.2018	Krankengeld (KV)	31.03.2019	7	
4	**Versorgungswerk, Karl-Heinz**					
04/2018	DIE BERGISCHE KRANKENK	09.04.2018	Kinderpflege-Krankengeld (KV)	05.07.2018	1	
05/2018	DIE BERGISCHE KRANKENK	17.05.2018	Kinderpflege-Krankengeld (KV)	02.08.2018	2	
5	**Frei-Altersvollrentner, Ruth**					
04/2018	DAK	13.04.2018	Mutterschaftsgeld (KV)	05.07.2018	6	
14	**Rentner, Bernd**					
06/2018	BKK Vor Ort	01.06.2018	Krankengeld (KV)	31.03.2019	1	
24	**Familie-Hilfreich, Sybille**					
10/2018	DAK	15.10.2018	Übergangsgeld (BA)	31.03.2019	7	

Es werden auch Datensätze ausgegeben, wenn die Meldung sich noch im Stapel befindet und noch nicht in die Datei geschrieben wurde. In diesem Fall werden der Übermittlungszeitraum und die Dateinummer leer gelassen. Stornierte Meldungen werden als solche gekennzeichnet. Für die Stornierung selbst wird eine Meldung mit dem Kennzeichen „Storno“ erzeugt.

Kriterium für die Anzeige der Bescheinigung ist dabei der Unterbrechungsbeginn. Wird die Meldehistorie beispielsweise für den aktuellen Abrechnungsmonat August aufgerufen, werden Bescheinigungen für Unterbrechungen, die im Juli begannen, nicht mit angezeigt.

5.3.19 Korrektur von Meldungen

Beim Durchlaufen des Entgeltbescheinigungsassistenten werden bereits erstellte Meldungen intern neu erstellt. Wird festgestellt, dass sich die neue Meldung von der ursprünglichen Meldung unterscheidet, wird die alte Meldung storniert und mit den geänderten Daten neu erstellt. Dies gilt sowohl für den aktuellen Monat als auch für zurückliegende Abrechnungsmonate ab 06/2011.

Im Rahmen der automatischen Korrektur wird der Entgeltbescheinigungsassistent automatisch durchlaufen. Auch hierbei werden geänderte Meldungen erkannt und in den Stapel geschrieben. Um diese Meldungen zu versenden, ist der Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Entgeltbescheinigungen: Stapel versenden> aufzurufen oder der Entgeltbescheinigungsassistent im übergeordneten Mandanten auszuführen.

Beachten Sie bitte, dass Korrektur und Neumeldung immer im ursprünglichen Erstellungsmonat der Meldung durchgeführt werden.

5.3.20 Übersichtstabelle zu den bescheinigten Feldern

	In der Bescheinigung	Ursprung
ABM	Kind krank Punkt 1.5 Krankengeld Punkt 1.4 Mutterschaft Punkt 1.1	Kennzeichen unter <Arbeitnehmer: Extras: DTA EEL>
Arbeitsentgelt > 390/403 EUR	Mutterschaft Punkt 2.1	Automatische Ermittlung
Arbeitsentgelt als festes Monatsentgelt	Kind krank Punkt 2.3 Krankengeld Punkt 2.3 Mutterschaft Punkt 2.2	Feld Entgeltart unter <Arbeitnehmer: Extras: DTA EEL> Entscheidend ist die Einstellungen im letzten Entgeltzeitraum – daher rückwirkend pflegen
Arbeitsstunden/ Mehrarbeitsstunden	Krankengeld Punkt 4.3	Nur bei Entgeltart Stundenlohn Anzahl aus Arbeitszeitspeicher + Mehrarbeitsspeicher bzw. Berichtsspeicher MehrArbeitStd und Monatsstunden
Arbeitsunfähigkeit ab	Krankengeld Kopfzeile	Arbeitstag, der auf den in der Unterbrechung hinterlegten letzten Arbeitstag folgt oder erfasstes Datum im Feld <Arbeitsunfähigkeit> In Bescheinigung wg. Erkrankung des Kindes muss das Feld leer bleiben.
Arbeitszeitmodell im Sinne des Flexi-Gesetzes	Krankengeld Punkt 1.4 Kind krank Punkt 1.5	Manuelle Kennzeichnung beim Bearbeiten der Bescheinigung
Beginn der Schutzfrist	Mutterschaft Kopfzeile	Unterbrechungsbeginn bei Bezug von Mutterschaftsgeld
Bezahlte Arbeitsstunden	Mutterschaftsgeld Punkt 2.3.1	Bei Entgeltart Sonstiges und Monatsstunden Arbeitsstunden laut Arbeitszeittabelle Bei Entgeltart Stundenlohn Speicher Arbeitszeit/ Monatsstunden und Überstunden/ Mehrarbeit
Fehlzeit vor der Schutzfrist	Mutterschaft Punkt 1.5	Automatisch anhand der erfassten Unterbrechungen
Höhe des vereinbarten Bruttoentgelts	Kind krank Punkt 2.2 Krankengeld Punkt 2.2	Summe der Lohnarten, die auf den Berichtsspeicher <Tarifbrut> fließen
Krankenversicherungsnummer/ Versicherungsnummer	Krankengeld Kopfzeile	Rentenversicherungsnummer aus dem Arbeitnehmerstamm (KV-Nummer hat im DTA EEL-Verfahren keine Relevanz mehr)
Kurzarbeitergeld	Krankengeld Punkt 1.4 Kind krank Punkt 1.5	Automatische Erkennung anhand der berechneten Automatiklohnarten für das Kurzarbeitergeld Zeitraum entspricht dem Gewährungszeitraum im Mandanten
Letzter Arbeitstag Vor Beginn der AU Vor der Freistellung Vor der Entbindung	Krankengeld Punkt 1.1 Kind krank Punkt 1.1 Mutterschaft Punkt 1.2	in der Unterbrechung hinterlegter letzter Arbeitstag
Monat 1-3	Mutterschaftsgeld Punkt 2.3.1 Krankengeld Punkt 2.5 Kind krank Punkt 2.5	Letzter abgerechneter Monat aus der jeweiligen Unterbrechung, der Vormonat und der Vorvormonat
Pflegeversicherungszuschlag für Kinderlose	Krankengeld, Kind krank Punkt 1.4	Automatische Erkennung anhand der Abrechnungsdaten
Steuerfreie Zuschläge	Kind Krank UV Punkt 7.3 Kind Krank UV Punkt 6.3	Lohnartenspeicher bzw. Lohnarteneigenschaft „Abgabenfrei vom Grundlohn“ Nur bei Vorliegen von Daten für die Unfallversicherung in den Bescheinigungen

		Verletztengeld, UV-Übergangsgeld und UV-Kinderpflege-Verletztengeld In Bescheinigungen Krankengeld und Kind krank bleiben die vorgesehenen Felder leer
Unterbrechung vor der Schutzfrist	Mutterschaftsgeld Punkt 1.5	Automatische Zuordnung des Häkchens anhand des Unterbrechungsgrundes
Während der AU wird das Arbeitsentgelt weitergezahlt	Krankengeld Punkt 1.2	Zeitraum der Entgeltfortzahlung vor Beginn der Unterbrechung
Über den letzten Tag vor der Entbindung wird Arbeitsentgelt weitergezahlt	Mutterschaftsgeld Punkt 1.4	Berechnung einer beitragspflichtigen Einnahme nach § 23c SGB IV
Unbezahlte Arbeitsstunden	Mutterschaftsgeld Punkt 2.3.1	Arbeitsstunden laut Arbeitszeittabelle für die Unterbrechungen vom Typ entschuldigt/ unentschuldigt
Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit	Mutterschaftsgeld Punkt 2.3.2	Wochenarbeitszeit laut Arbeitszeittabelle Bei Krankengeld immer leer

5.3.21 Prüfhinweise und deren Bedeutung

DBZE Zeitraum n Beginn ungültiges Datum	In den Bescheinigungen sind zumeist Daten aus 3 aufeinanderfolgenden Monaten auszuweisen. Alle Monate müssen ein gültiges Beginn- und Enddatum haben. So lange ein Monat nicht abgerechnet wurde, gibt es kein gültiges Beginn und Enddatum. Prüfen Sie, ob als letzter Entgeltzeitraum ein korrekte Monat eingegeben wurde und ob dieser bereits abgerechnet ist.
Entgeltart Stundenlohn ohne Arbeitszeitspeicher	Beim Arbeitnehmer ist als Entgeltart Stundenlohn eingestellt. Allerdings ist der Arbeitszeitspeicher in den zu bescheinigenden Monaten leer. Vermutlich wurde keine der Lohnarten des Arbeitnehmers auf den Speicher Arbeitszeit oder Monatsstunden gestellt oder es wurde für den zu bescheinigenden Monat keine Nettolohnberechnung (Vorwegabrechnung genügt) durchgeführt.
fehlendes Unterbrechungsende	Unterbrechungen wegen Erkrankung des Kindes sowie Mutterschutz dürfen nicht unbegrenzt erfasst werden, weil der Anspruch auf Entgeltersatzleistungen begrenzt ist.
UB Verletztengeld ohne Unfalldaten	Wird der Unterbrechungsgrund <Verletztengeld> verwendet, sind zwingend Daten zur Unfallversicherung zu erfassen.
UB Kind krank mit Entgeltersatzleistung ohne Unfalldaten	Bei einem nicht gesetzlich Krankenversicherten wurde der Unterbrechungsgrund “Kind krank mit Entgeltersatzleistung“ erfasst. Anspruch auf Entgeltersatzleistungen besteht für die Kinderpflege jedoch hier nur gegenüber der Unfallversicherung, daher müssen in der Unterbrechung Unfallversicherungsdaten hinterlegt werden.
UB Krankengeld ohne Unfalldaten	Bei einem nicht gesetzlich Krankenversicherten wurde der Unterbrechungsgrund “Krankengeld/ Krankentagegeld“ erfasst. Anspruch auf Entgeltersatzleistungen besteht jedoch hier nur gegenüber der Unfallversicherung, daher müssen in der Unterbrechung Unfallversicherungsdaten hinterlegt werden.
DBAL – Beendigung des Arbeitsverhältnisses zum unzulässiger Feldinhalt	Wurde vor der Einführung des Datenbausteins Kündigung/ Entlassung ein Austrittsdatum eingegeben, wurden die Standardwerte für die Befristung und die Kündigungsgründe nicht automatisch gesetzt. Wenn diese Werte zwischenzeitlich nicht gepflegt wurden, fehlt die Angabe des Kündigungsgrunds in der Bescheinigung. Pflegen Sie bitte die Austrittsgründe nach.

5.3.22 Weitere Hinweise zur Erstellung

Da bei der Erstellung der Bescheinigung vom Programm unter Umständen der erste Arbeitstag der Arbeitsunfähigkeit errechnet werden muss, ist die Zuordnung einer Arbeitszeittabelle notwendig. Die Wochenarbeitszeit muss größer 0 h sein. Wenn keine Arbeitszeittabelle zugeordnet wurde, sucht das Programm erfolglos nach Arbeitstagen. Es kann eine Fehlermeldung beim Erstellen der Meldungen erscheinen. In diesem Fall hilft es, in der Unterbrechung im Feld <Arbeitsunfähigkeit ab> das Datum des Arbeitstags einzutragen.

5.4 BEA-Verfahren

5.4.1 Allgemeines zum Verfahren BEA

Das BEA-Verfahren der Bundesagentur für Arbeit („BA-BEA“) dient zur elektronischen Erstellung von drei Bescheinigungen:

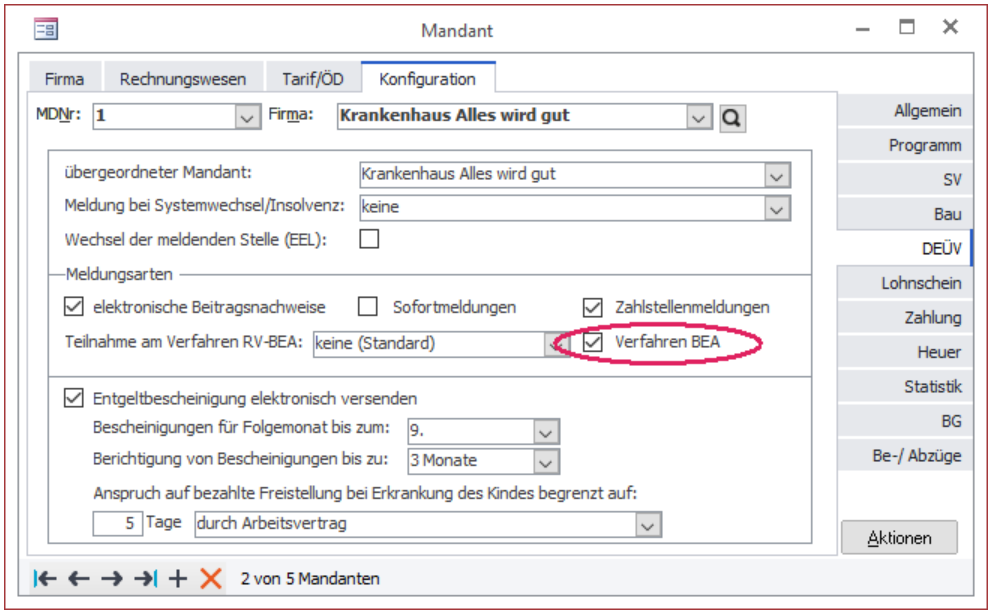
Bescheinigung über Nebeneinkommen
Arbeitsbescheinigung
Arbeitsbescheinigung nach EU-Recht

Die Teilnahme am Verfahren ist bisher freiwillig. Eine verpflichtende Teilnahme wurde mit dem 7. SGB IV-Änderungsgesetz ab dem 01.Januar 2023 gesetzlich geregelt. Bis dahin ist das Ausstellen der Bescheinigungen in Papierform weiterhin zulässig. Ab Januar 2023 ist es nicht mehr erforderlich, dass der Arbeitnehmer der elektronischen Datenübertragung zustimmt.

Das BEA-Verfahren folgt im Wesentlichen den Regelungen zum elektronischen Meldeverfahren in der Sozialversicherung. Eine Besonderheit ist, dass kein Stornierungsverfahren vorgesehen ist. Sollten sich durch nachträgliche Änderungen an den Stamm- oder Abrechnungsdaten der Arbeitnehmer auch neue Daten für die BEA-Bescheinigungen ergeben, wird mit dem nächsten Aufruf eine neue Bescheinigung erstellt. Die zuletzt übermittelte Bescheinigung wird bei der Arbeitsagentur gespeichert und für die Leistungsberechnung berücksichtigt.

Der Versand der drei Bescheinigungen erfolgt ausschließlich über den Sage HR DATA Service.

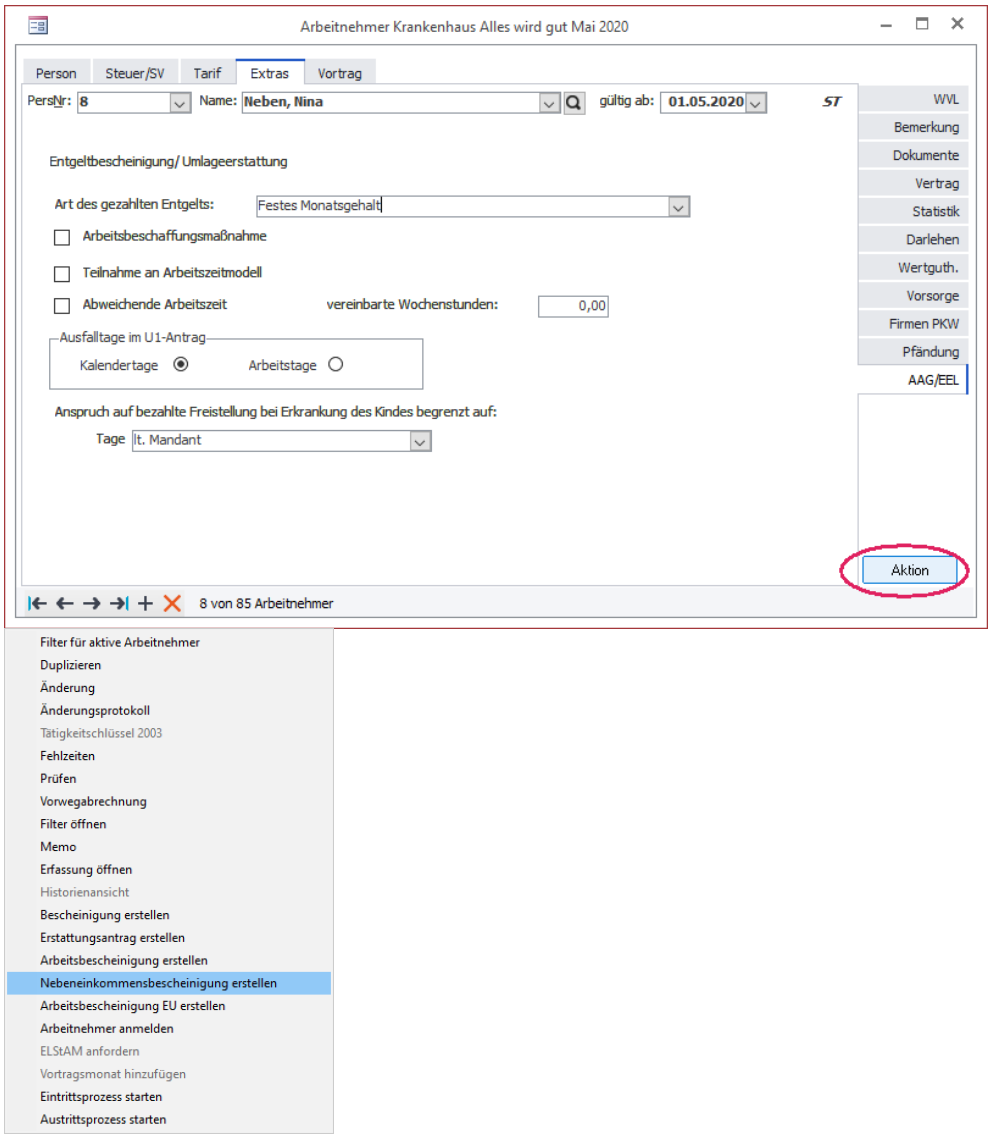
5.4.2 Einstellung des Mandanten für das BEA-Verfahren



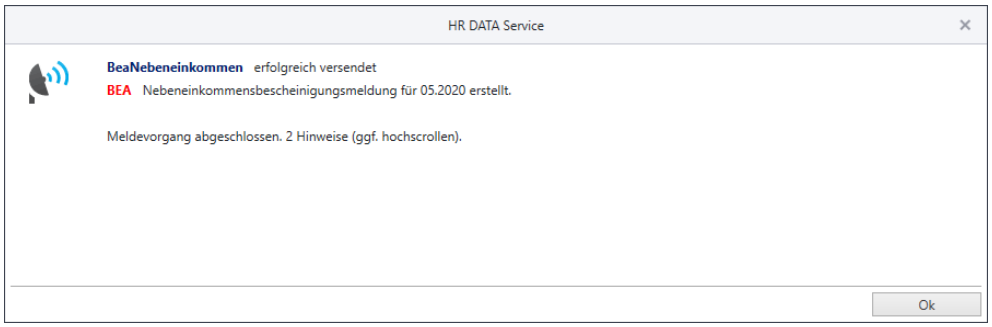
Wenn Sie am BEA-Verfahren teilnehmen möchten, setzen Sie bitte unter <Konfiguration: DEÜV> den Haken „Verfahren BEA“. Der Mandant muss für den DATA Service registriert sein.

5.4.3 Erstellen der BEA-Bescheinigungen

5.4.3.1 Erstellen der Bescheinigungen im Arbeitnehmerformular



Unter <Arbeitnehmer: Extras: AAG/EEL> stehen über die Schaltfläche <Aktionen> die Menüpunkte für die drei Bescheinigungen zur Verfügung.



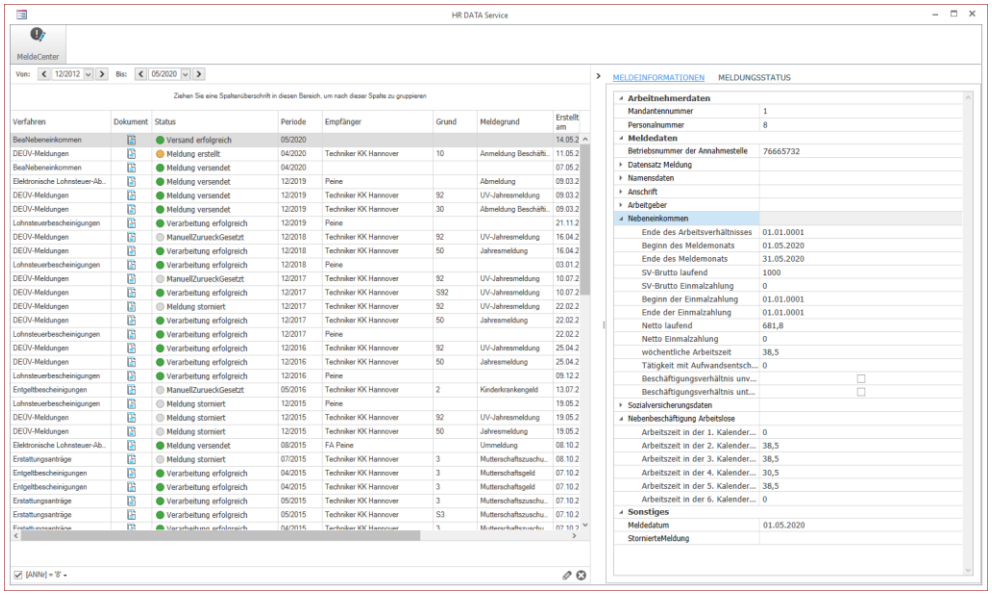
Wird einer der Menüpunkte gewählt, erfolgt die Zusammenstellung der Meldedaten, die Übermittlung der Daten an den DATA Service, die sofortige Prüfung der Daten und der Versand an die Annahmestelle der Bundesagentur für Arbeit.

Im Anschluss daran wird der Ausdruck der gerade erstellten Bescheinigung aufgerufen. Hierbei werden die übermittelten Daten in den offiziellen Vordruck der Arbeitsagenturen eingefügt.

Ein Ausdruck der Arbeitsbescheinigung nach EU-Recht steht im Programm momentan noch nicht zur Verfügung. Er wird in einer der nächsten Versionen bereitgestellt.

5.4.3.2 Anzeige der Meldungen in der Meldehistorie des Sage HR DATA Service

Wie alle über den DATA Service erstellten Meldungen werden auch die BEA-Bescheinigungen in der Meldehistorie des DATA Service angezeigt.



Über das Dokumentensymbol kann auch hier ein Ausdruck der Bescheinigung aufgerufen werden.

5.4.4 Inhaltliche Hinweise zu den bescheinigten Feldern im BEA-Verfahren

5.4.4.1 Hinweise zur Bescheinigung über Nebeneinkommen

Im Vergleich zur bisherigen Papierbescheinigung wird in der Nebenverdienstbescheinigung nun auch die Anzahl der wöchentlichen Arbeitsstunden gemeldet. Die zu meldenden Daten werden anhand der zugeordneten Arbeitszeittabelle und des jeweiligen Kalenders automatisch ermittelt. Die Kalenderwoche verläuft von Montag bis Sonntag. Beginnt oder endet der Monat innerhalb einer Kalenderwoche, ist nur der in den Monat fallende Anteil der Arbeitsstunden anzugeben.

Beispiel Mai 2020:

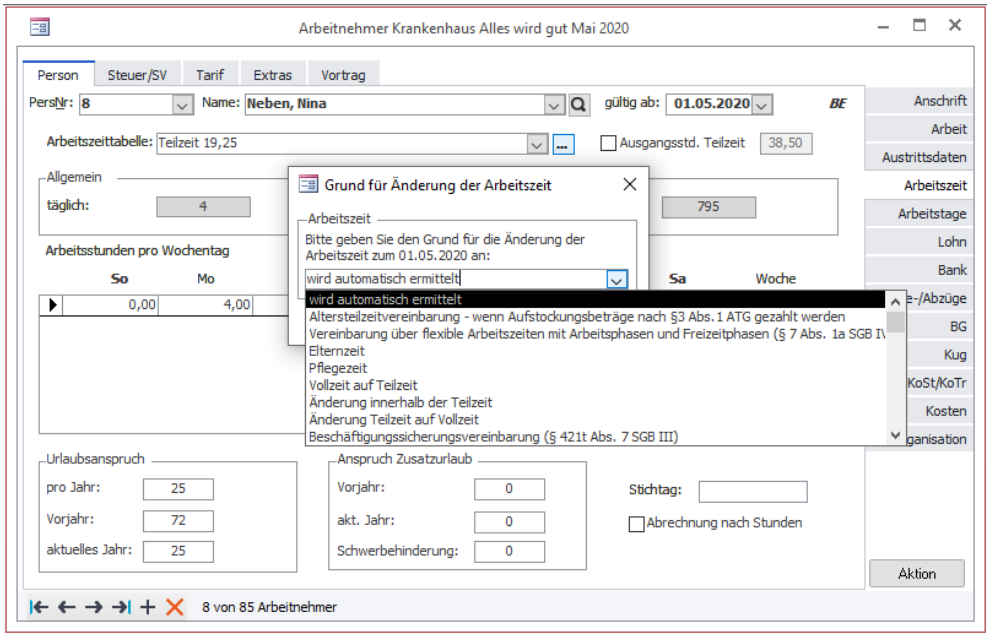
Die wöchentliche Arbeitszeit laut Arbeitszeittabelle beträgt 38,5h, mit jeweils 8h von Montag bis Donnerstag und 6,5h am Freitag.

Woche im Monat	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	**Summe**
1					Feiertag	**0**
2	8	8	8	8	6,5	**38,5**
3	8	8	8	8	6,5	**38,5**
4	8	8	8	Feiertag	6,5	**30,5**
5	8	8	8	8	6,5	**38,5**
6	0	0	0	0	0	**0**

Die Werte in der oben angezeigten Spalte „Summe“ werden in der Bescheinigung über Nebeneinkommen ausgewiesen.

5.4.4.2 Grund der Arbeitszeitänderung in der Arbeitsbescheinigung

In der Arbeitsbescheinigung muss ein Grund angegeben werden, wenn sich im Berichtszeitraum die Arbeitszeit geändert hat. Nicht alle Gründe können automatisch anhand der Stamm- oder Abrechnungsdaten ermittelt werden. Daher gib es seit dem ELENA-Verfahren im Arbeitnehmerformular die Möglichkeit, den Grund für den Arbeitszeitwechsel auszuwählen.



Ändert sich die Arbeitszeit, ist ein Grund anzugeben. Je nach Grund sind im Datenbaustein Arbeitszeit (DBAZ) 24 oder 42 Monate zu berücksichtigen.

Folgende Gründe stehen zur Auswahl:

01 = Altersteilzeitvereinbarung - wenn Aufstockungsbeträge nach § 3 Abs.1 ATG gezahlt werden

02 = Vereinbarung über flexible Arbeitszeiten mit Arbeitsphasen und Freizeitphasen (§ 7 Abs. 1a SGB IV)

03 = Elternzeit

04 = Pflegezeit gem. § 3 Abs. 1 S.1 PflegeZG

05 = Vollzeit auf Teilzeit

06 = Änderung innerhalb der Teilzeit

07 = Änderung Teilzeit auf Vollzeit

08 = Beschäftigungssicherungsvereinbarung (§ 419 Abs. 7 SGB III)

09 = Familienpflegezeit und Nachpflegephase nach dem Familienpflegezeitgesetz

10 = Änderung innerhalb der Vollzeit

11 = Sonstiges

12 = Betreuungs-/ Begleitzeit gem. §3 Abs. 5 S.1, Abs. 6 S.1 PflegeZG

Die Abgabe des Datenbaustein DBAZ ist mehrfach möglich.

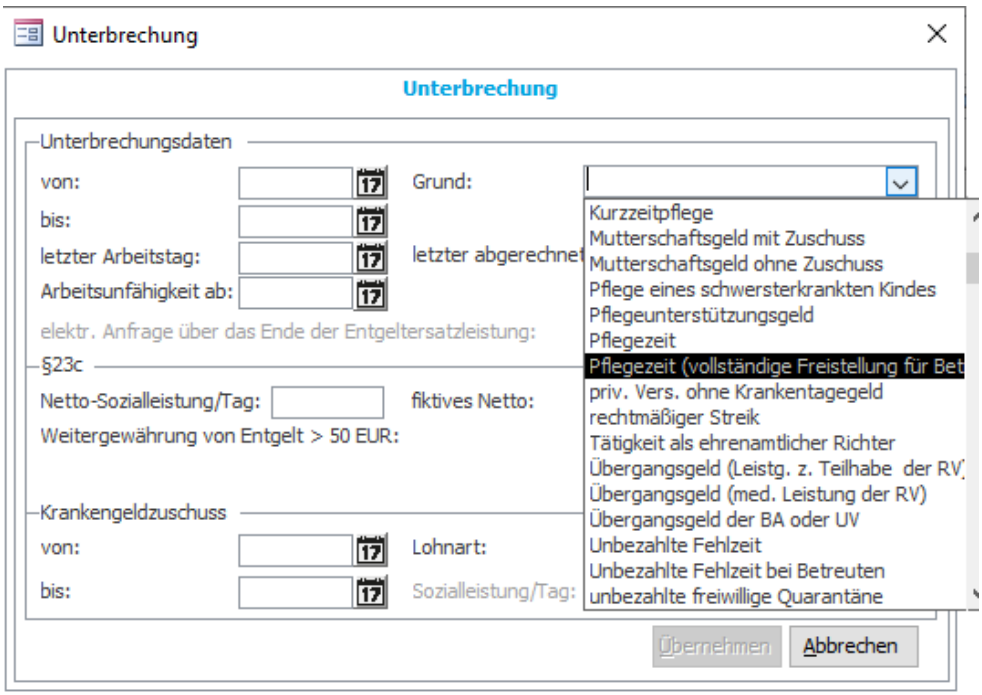
Werden im Feld „Grund für Arbeitszeitänderung“ die Gründe 01, 02, 05 oder 06 angegeben, sind 42 Kalendermonate vor Ende der Beschäftigung zu melden. Bei allen anderen Gründen im Feld „Grund für Arbeitszeitänderung“ sind 24 Kalendermonate vor Ende der Beschäftigung zu melden.

Werden im Feld „Grund für Arbeitszeitänderung“ die Gründe 01, 02, 05, 06 oder 08 angegeben, ist im Feld AZVG die durchschnittliche Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten in Stunden pro Woche anzugeben.

Im Feld „Grund für Arbeitszeitänderung“ ist nur dann der Grund 05 oder 11 (Sonstige) anzugeben, wenn alle anderen Gründe der Arbeitsänderung nicht zutreffen.

5.4.4.3 Fehlzeiten in der Arbeitsbescheinigung

Bei den in der Arbeitsbescheinigung gemeldeten Fehlzeiten ist zwischen
Grund 05 – Kurzzeitpflege und Pflegezeit und
Grund 14 – Pflegezeit zur Betreuung/ Begleitung
zu unterscheiden.



Neben dem bisherigen Unterbrechungsgrund „Pflegezeit“ ist auch der neue Unterbrechungsgrund „Pflegezeit (vollständige Freistellung für die Betreuung oder Begleitung des Pflegebedürftigen)“ zu verwenden. Diese hat SV-rechtlich die gleichen Auswirkungen wie Pflegezeit.

05 = unbezahlte Pflegezeit nach § 2 oder § 3 Abs.1 PflegeZG

§2 (1) Beschäftigte haben das Recht, bis zu zehn Arbeitstage der Arbeit fernzubleiben, wenn dies erforderlich ist, um für einen pflegebedürftigen nahen Angehörigen in einer akut aufgetretenen Pflegesituation eine bedarfsgerechte Pflege zu organisieren oder eine pflegerische Versorgung in dieser Zeit sicherzustellen.

§ 3 (1) Beschäftigte sind von der Arbeitsleistung vollständig oder teilweise freizustellen, wenn sie einen pflegebedürftigen nahen Angehörigen in häuslicher Umgebung pflegen (Pflegezeit). Der Anspruch nach Satz 1 besteht nicht gegenüber Arbeitgebern mit in der Regel 15 oder weniger Beschäftigten.

14 = Betreuungs-/ Begleitzeit gem. §3 Abs. 5 S.1, Abs. 6 S.1 PflegeZG

(5) Beschäftigte sind von der Arbeitsleistung vollständig oder teilweise freizustellen, wenn sie einen minderjährigen pflegebedürftigen nahen Angehörigen in häuslicher oder außerhäuslicher Umgebung betreuen. ….

(6) Beschäftigte sind zur Begleitung eines nahen Angehörigen von der Arbeitsleistung vollständig oder teilweise freizustellen, wenn dieser an einer Erkrankung leidet, die progredient verläuft und bereits ein weit fortgeschrittenes Stadium erreicht hat, bei der eine Heilung ausgeschlossen und eine palliativmedizinische Behandlung notwendig ist und die lediglich eine begrenzte Lebenserwartung von Wochen oder wenigen Monaten erwarten lässt.

5.4.4.4 Stammdaten zur Sozialversicherung in der Arbeitsbescheinigung

Im Datenbaustein Sozialversicherungsdaten (DBSA) werden die Felder Beitragsgruppe (z.B. 1111), Personengruppe, knappschaftliche RV (Zuordnung zu einem Knappschaftsbundesland), Beginn der knappschaftlichen RV sowie letzter Tätigkeitsschlüssel gemeldet. Hierbei wird geprüft, ob der Beginn des Beschäftigungsverhältnisses mehr als 5 Jahre zurückliegt. Ist das der Fall, werden die Stammdaten vor 5 Jahren ermittelt.

Bestand das Beschäftigungsverhältnis weniger als 5 Jahre, werden die Daten zum Eintritt ermittelt. Hat sich seit dem bescheinigten Zeitpunkt etwas an der Personengruppe oder Beitragsgruppe geändert, wird zusätzlich der Datenbaustein Änderung der Sozialversicherungsdaten (DBSB) geliefert (0-99 mal). Dieser enthält auch das Änderungsdatum.

5.4.4.5 Entgeltdaten in der Arbeitsbescheinigung

Im Normalfall sind in der Arbeitsbescheinigung die letzten zwölf abgerechneten Monate zu bescheinigen. Jedoch sind Angaben zu den letzten 24 Monaten zu melden, wenn innerhalb von zwölf Monaten vor Beschäftigungsende nicht mindestens 150 Kalendertage (5 Monate) mit Entgeltzahlungen vorliegen.

Wenn sich der bescheinigte Zeitraum verlängert, werden auch die Werte für Brutto, fiktives Brutto, Einmalzahlungen, Unterbrechungen, Rechtskreis, Urlaubsdaten für den längeren Zeitraum bescheinigt.

Bei Unterbrechungen innerhalb des Monats werden die Teilabrechnungen gesondert bescheinigt (Eintritt oder Erster des Monats bis ein Tag vor Unterbrechung), Zeiten zwischen Unterbrechungen, erster Tag nach Unterbrechung bis Ende des Monats bzw. Austritt. Diese Trennung erfolgt nur bei gesonderten Gültigkeiten zum Unterbrechungsbeginn/ -ende.

5.4.4.6 Besonderheiten für Heimarbeiter in der Arbeitsbescheinigung

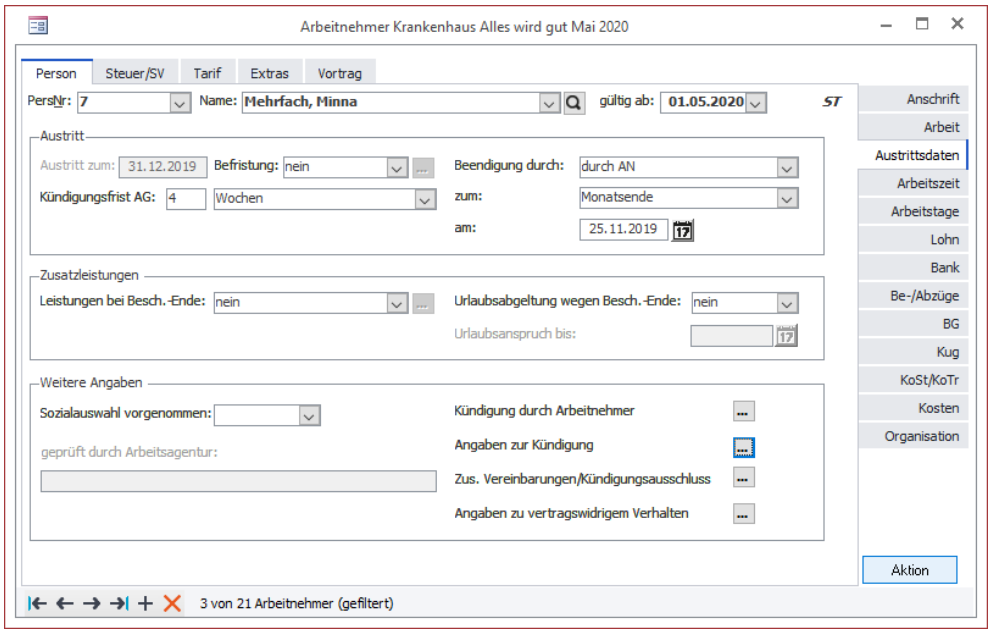
Heimarbeiter haben sowohl einen erweiterten Datenbaustein Entgeltdaten (DBEN), welcher die Urlaubstage und das Urlaubsentgelt im bescheinigten Monat enthält, als auch einen gesonderten Baustein mit dem Urlaubsanspruch. Anzugeben ist hier die Anzahl der tatsächlich genommenen Erholungsurlaubstage, losgelöst vom Anspruchszeitraum.

Im bescheinigten Bruttoarbeitsentgelt muss das enthaltene Urlaubsentgelt für den Zeitraum der gesamten Bescheinigung angegeben werden. Dabei ist zu melden, ob das Urlaubsentgelt bei Urlaubsantritt oder als laufender Entgeltzuschlag ausbezahlt wurde.

5.4.4.7 Angaben zum Ende der Beschäftigung in der Arbeitsbescheinigung

Wie im früheren ELENA-Verfahren sind zum Austritt zahlreiche Zusatzangaben zu erfassen. Diese entsprechen im Wesentlichen den Angaben, welche in der Arbeitsbescheinigung unter der Rubrik „5. Angaben zur Beendigung des Beschäftigungs-/Arbeitsverhältnisses“ dargestellt werden.

Unter <Arbeitnehmer: Person: Austrittsdaten> werden zu jedem Austritt die zu füllenden Felder mit Standardwerten vorbelegt. Bitte passen Sie die Angaben entsprechend den tatsächlichen Gegebenheiten an.



Nutzen Sie bitte die Schaltflächen mit den Punkten, um zusätzliche Felder zum Sachverhalt einzublenden.

5.5 Auswertungen für das statistische Landesamt

5.5.1 Verdiensterhebung für das statistische Landesamt

(Diese Funktion ist nicht in allen Produktvarianten verfügbar.)

5.5.1.1 Allgemeines zur Verdiensterhebung

Die statistischen Landesämter erheben regelmäßig Verdienstdaten für die nationale Statistik. Hierbei müssen die ausgewählten Unternehmen und Einrichtungen vierteljährlich ihre Verdienstdaten an die zuständigen Ämter melden.

Der Erhebungsbogen wird durch die Personalwirtschaft als Serienbrief erstellt und ausgefüllt und kann anschließend gedruckt werden.

5.5.1.2 Hinweise zur Datenpflege

Die getrennte Darstellung für Teilzeitkräfte und Vollzeitkräfte wird vom Programm automatisch anhand der Arbeitszeittabelle durchgeführt. Teilzeitkräfte sind alle diejenigen Beschäftigten, deren wöchentliche Arbeitszeit unter der tariflichen Regelarbeitszeit (Arbeitszeittabelle des Mandanten) liegen.

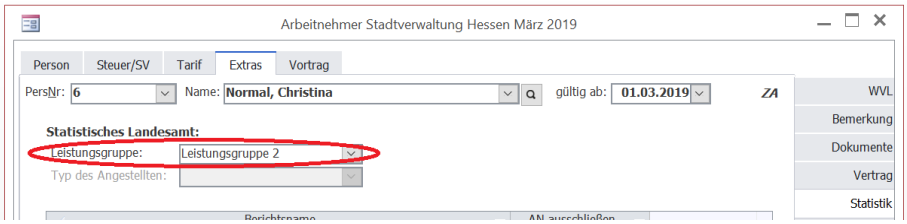
Die Leistungsgruppe wird unter <Arbeitnehmer: Extras: Statistik> gepflegt. Es gibt 5 Leistungsgruppen. Jedem Arbeitnehmer muss eine Leistungsgruppe zugeordnet werden. Ausnahmen gelten beispielsweise für Auszubildende, die in der Verdiensterhebung nicht mit aufgeführt werden. Die Zuordnung einer Leistungsgruppe bei Auszubildenden schadet aber nichts, da dieser Personenkreis automatisch von der Verdiensterhebung ausgeschlossen wird.

Für die Bescheinigung der Bruttoverdienste sind keine gesonderten Lohnarteneinstellungen notwendig, dies erfolgt automatisch anhand der Abrechnungsdaten. Lediglich Lohnarten, die Sie ausdrücklich nicht bescheinigen wollen, sind unter <Lohnart: Speicher: Berichte> auf den Speicher „Bruttoabzug stat. Landesamt“ zu stellen. In der Verdiensterhebung ist auch einmalig gezahltes Arbeitsentgelt zu bescheinigen, auch dies wird automatisch berücksichtigt.

Die bezahlten Arbeitsstunden werden laut Arbeitszeittabelle bescheinigt. Hierbei wird die Wochenarbeitszeit mit dem Faktor 4,345 multipliziert. Bei denjenigen, die nach Stunden vergütet werden (Arbeiter im Beitragsschlüssel für die Rentenversicherung), ist die Stundenlohnart auf den Speicher "Arbeitszeit" zu stellen.

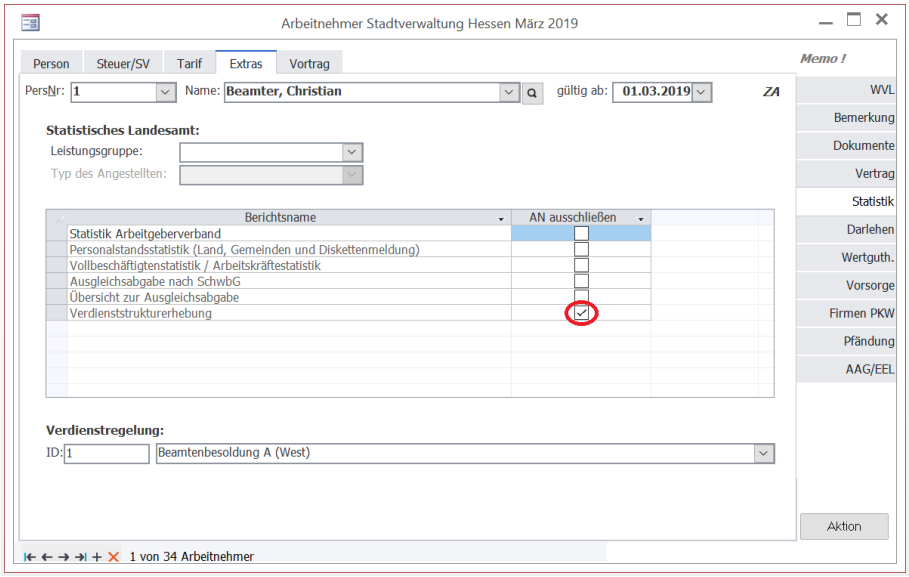
Bei Arbeitern, bei denen keine Lohnarten vorhanden sind, die auf den Speicher <Arbeitszeit> fließen, wird der Wert für die Arbeitszeit ebenfalls aus der Arbeitszeittabelle übernommen.

5.5.1.3 Verdiensterhebung: Einstellungen im Formular Arbeitnehmer



Für die Verdiensterhebung ist unter <Arbeitnehmer: Extras: Statistik> die jeweilige Leistungsgruppe auszuwählen.

Im unteren Seitenbereich stehen verschiedene Ausschlussoptionen für Arbeitnehmer zur Verfügung. Die Funktion des Ausschlusses von der Verdienststrukturerhebung für das statistische Landesamt (Erhebung aller 4 Jahre) wurde nun auch auf die vierteljährliche Verdiensterhebung durch das statistische Landesamt übertragen. Wird hier ein Haken gesetzt, so wird der Arbeitnehmer in der Auswertung nicht berücksichtigt.

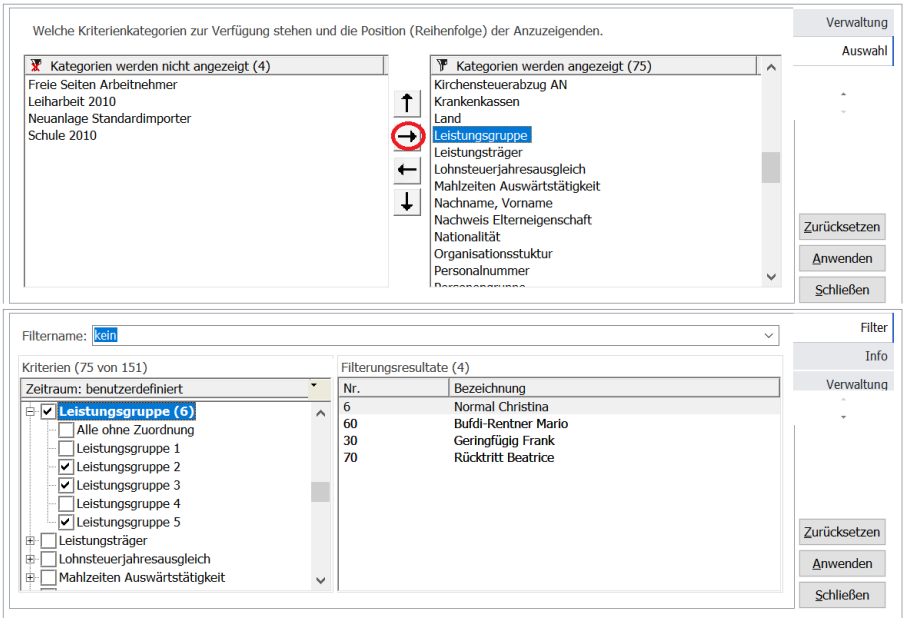


Hinweis: SV-pflichtige Arbeitnehmer, bei denen keine Leistungsgruppe zugeordnet wurde, erscheinen nicht auf der vierteljährlichen Verdiensterhebung. Dies gilt jedoch nicht für geringfügig Beschäftigte. Diese werden ohne Leistungsgruppe in der Auswertung dargestellt und können daher nicht anders als durch eine manuell zu setzende Option ausgeschlossen werden.

5.5.1.4 Filtern nach Leistungsgruppe

Im Filter im Formular <Arbeitnehmer> steht das Kriterium „Leistungsgruppe“ zur Verfügung. Damit können Sie schnell und einfach überprüfen, ob bei allen Arbeitnehmern, die in der Verdiensterhebung durch das statistische Landesamt ausgewertet werden sollen, eine Leistungsgruppe hinterlegt wurde.

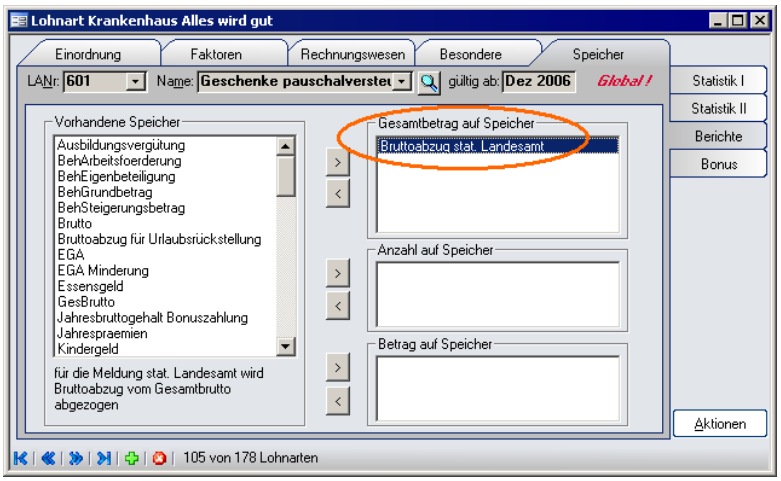
Wenn Sie das Kriterium nutzen möchten, so verschieben Sie im Filterformular auf der Seite <Verwaltung> das Kriterium „Leistungsgruppe“ mit Hilfe der Pfeiltaste in das rechte Fenster.



Anschließend können Sie auf der Seite <Filter> nach den gewünschten Leistungsgruppen filtern.

5.5.1.5 Verdiensterhebung: Einstellungen im Formular Lohnarten

Lohnarten, die nicht zum Brutto gehören



Alle Lohnarten, die zum Bruttolohn gehören und somit in die Verdiensterhebung eingehen, werden vom Programm automatisch ermittelt.

Lohnarten, die nicht zum Bruttolohn gehören und somit nicht in die Verdiensterhebung eingehen, müssen unter <Lohnart: Speicher: Berichte> auf den Speicher <Bruttoabzug statistisches Landesamt> geschrieben werden.

Lohnarten, mit denen Arbeitstunden erfasst werden

Um die gearbeiteten Stunden von Arbeitern korrekt zu berücksichtigen, müssen alle Stundenlohnarten auf den Speicher <Arbeitszeit> oder <Überstunden> fließen.

Auch Lohnarten für bezahlte Fehlzeiten (Urlaubsvergütung, Lohnfortzahlung) müssen in den Arbeitszeitspeicher einfließen, um korrekt berücksichtigt zu werden.

5.5.1.6 Verdiensterhebung: Erstellung der Meldung

Die Meldung zur Verdiensterhebung für das statistische Landesamt wird unter dem Menüpunkt <Auswertung: Bescheinigungswesen: Verdiensterhebung Statistisches Landesamt> erstellt. Dabei wird ein Word – Dokument erzeugt, welches auch editiert werden kann. Somit kann auch der Briefkopf gemäß dem entsprechenden Bundesland angepasst werden.

Wenn es mehrere Betriebsstätten gibt, muss man mit den Datensatzzeigern in der Symbolleiste „Seriendruck“ blättern, um zu den anderen Betriebsstätten zu gelangen.

Meldungen für mehrere Betriebsstätten können über die Seriendruckfunktion des Textverarbeitungsprogramms ausgegeben werden.

5.5.2 Verdienststrukturerhebung

5.5.2.1 Allgemeines

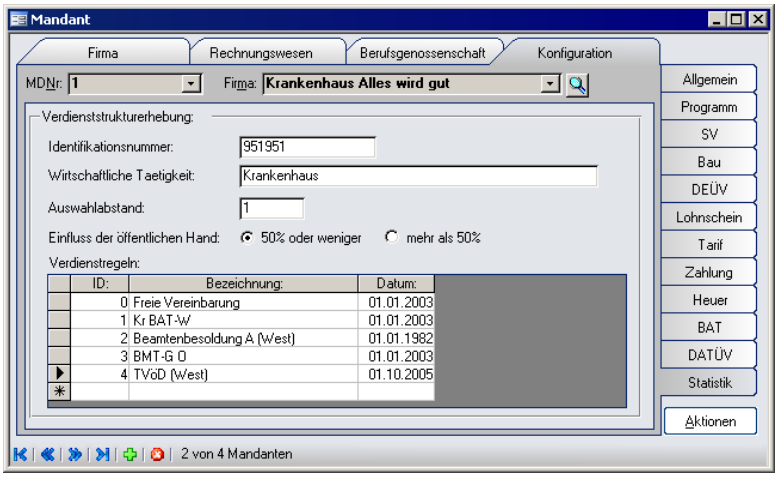
Zahlreiche Arbeitgeber wurden verpflichtet, dem statistischen Landesamt Daten für die europäische Verdienststrukturerhebung zur Verfügung zu stellen.

Basis für die Daten ist das Vorjahr des Erstellungsjahres, monatlich nachzuweisende Daten werden aus dem Oktober des Vorjahres entnommen.

Die Abgabe der Auswertung hat bis spätestens März des Erstellungsjahres zu erfolgen.

5.5.2.2 Einstellungen für die Verdienststrukturerhebung beim Mandanten

In den Mandantendaten ist die zugeteilte Identifikationsnummer, der Wirtschaftszweig, der Einfluss der Öffentlichen Hand, die Angewandten Verdienstregelungen und der so genannte Auswahlabstand für Arbeitnehmer zu hinterlegen.



Die Identifikationsnummer erhalten Sie mit den Vordrucken vom statistischen Landesamt. Die wirtschaftliche Tätigkeit ist nur einzutragen, wenn sie von derjenigen auf dem Vordruck abweicht.

Auswahlabstand: Große Arbeitgeber müssen nicht Daten für alle Arbeitnehmer melden, sondern je nach Größe nur für jeden dritten, zehnten usw. Diese Zahl bekommen Sie vom statistischen Landesamt mitgeteilt und tragen sie hier ein.

Dann ist der Einfluss der öffentlichen Hand auf die Tätigkeit des Unternehmens anzugeben.

1 = Kein oder eingeschränkter Einfluss der öffentlichen Hand auf die Unternehmensführung durch Kapitalbeteiligung (50% oder weniger), Satzung oder sonstige Bestimmungen.

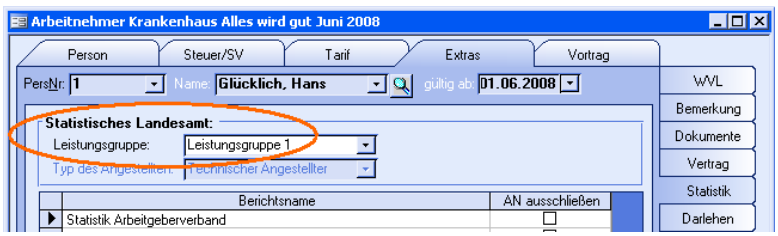
2 = Beherrschender Einfluss der öffentlichen Hand auf die Unternehmensführung durch Kapitalbeteiligung (mehr als 50%), Satzung oder sonstige Bestimmungen. Von einem beherrschenden Einfluss ist auszugehen, wenn die öffentliche Hand unmittelbar oder mittelbar die Mehrheit des gezeichneten Kapitals des Unternehmens besitzt oder über die Mehrheit der mit den Anteilen des Unternehmens verbundenen Stimmrechte verfügt oder mehr als die Hälfte der Mitglieder des Verwaltungs-, Leitungs- oder Aufsichtsorgans des Unternehmens bestellen kann.

Im unteren Bereich werden die im unternehmen angewendeten Verdienstregelungen mit einer laufenden Nummer angegeben. Dies können einerseits Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen oder auch freie Vereinbarungen sein, eine freie Vereinbarung bedeutet, dass mit dem Arbeitnehmer individuell die Vergütung im Arbeitvertrag vereinbart wurde.

Im Datenbankupdate wird bereits erkannt, ob Tariftabellen verwendet werden. Ist dies der Fall, werden die Tabellen hier als Verdienstregelung angelegt und automatisch beim Arbeitnehmer zugeordnet. Ergänzen Sie bitte unbedingt das Datum des Abschlusses der Vereinbarung/ des Tarifvertrags.

5.5.2.3 Einstellungen für die Leistungsgruppen beim Arbeitnehmer

Für die Verdienststrukturerhebung und die Verdiensterhebung für das statistische Landesamt sind die Leistungsgruppen 1-5 zu verwenden.



Die Leistungsgruppen werden unter <Arbeitnehmer: Extras: Statistik> zugeordnet.

5.5.2.4 Weitere Einstellungen für die Verdienststrukturerhebung beim Arbeitnehmer

Unter <Arbeitnehmer: Extras: Statistik> erfolgt die Zuordnung der Verdienstregelung zum Arbeitnehmer. Die Auswahl kann entweder durch Eingabe der jeweiligen ID (siehe Mandant: Konfiguration: Statistik) oder durch Auswahl der Bezeichnung aus der Auswahlliste geschehen.

Arbeitnehmer, die nicht in der Verdienststrukturerhebung berücksichtigt werden sollen, kennzeichnen Sie bitte durch einen Haken in der Spalte <AN ausschließen> in der oberen Tabelle.

5.5.2.5 Erstellen der Auswertungen

Unter dem Menüpunkt <Auswertung> finden Sie den Eintrag <Verdienststrukturerhebung>. Es gibt je eine Auswertung für den Arbeitgeber (Betriebsbogen mit allgemeine Angaben zum Unternehmen) und eine für die Arbeitnehmerdaten (Arbeitnehmerbogen mit Angaben zu Stammdaten, Arbeitszeit, Verdienstregelung, Eingruppierung und Bruttoverdiensten).

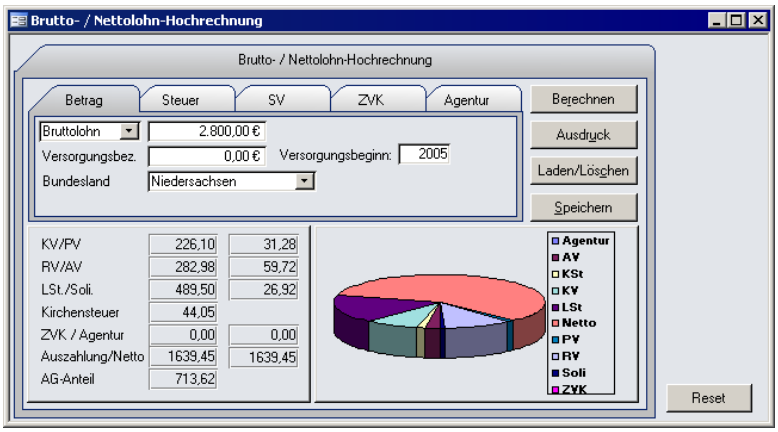
5.6 Brutto-/Nettolohnhochrechnung

5.6.1 Allgemeines zur Brutto-/ Nettolohnhochrechnung

Um zu kalkulieren, welche Abzüge bzw. Auszahlungen bei einem gewissen Bruttolohn oder Nettolohn entstehen, haben Sie die Möglichkeit, eine Brutto-/ Nettolohnhochrechnung vor der endgültigen Lohnabrechnung durchzuführen. Hier lässt sich auf einen Blick erkennen, welche gesetzlichen Abzüge für den Arbeitnehmer bzw. für den Arbeitgeber entstehen.

5.6.2 Brutto-/ Nettolohnhochrechnung: Brutto/ Netto

Geben Sie den Betrag für das Entgelt ein und wählen Sie aus der Liste, ob es sich um das Brutto- oder das Nettoentgelt handelt. Wählen Sie die Einstellung <Bruttolohn> wird bei der Hochrechnung der Auszahlungsbetrag für den Beispielfall und die Höhe der Arbeitgeberanteile errechnet. Wird hingegen die Einstellung <Nettolohn> getroffen, ermittelt das Programm den Bruttolohn, der zum Erreichen dieses Nettolohns notwendig ist.



Das Feld <Versorgungsbezug> darf nur dann bedient werden, wenn im Gesamtentgelt Versorgungsbezüge enthalten sind. Geben Sie den entsprechenden Betrag ein.

Die Auswahl des Bundeslandes ist die Voraussetzung für die korrekte Berücksichtigung der Bemessungsgrenzen sowie der Kirchensteuer.

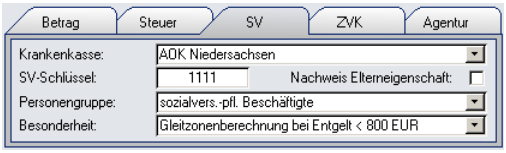
5.6.3 Brutto-/ Nettolohnhochrechnung: Steuer



Wählen Sie die Steuerklasse bzw. die Einstellung zur steuerlichen Behandlung des Beispielfalls aus der Liste. Geben Sie Konfession, Kinderfreibeträge, Steuerfrei- oder Hinzurechnungsbeträge in die entsprechenden Felder ein. Soll die Lohnsteuer nach der besonderen Lohnsteuertabelle ermittelt werden, ist ein Haken im Feld <B-LSt.> zu setzen.

Bei der Auswahl des Eintrags <Auslandssteuer> (für ausländische Künstler, Publizisten u.ä.) ist der anzuwendende Steuersatz und der dazugehörige Solizuschlag als Prozentsatz in die dafür vorgesehenen Felder einzugeben.

5.6.4 Brutto-/ Nettolohnhochrechnung: SV



Wählen Sie die anzuwendenden Krankenkassenbeitragssätze aus der Liste. Geben Sie den SV-Schlüssel des Mitarbeiters ein.

Soll auf das Honorar Agenturprovision gezahlt werden, ist der anzuwendende Prozentsatz hier einzugeben. Fällt weiterhin Mehrwertsteuer auf das Honorar an, geben Sie den Prozentsatz in das gleichnamige Feld ein.

5.6.5 Brutto-/ Nettolohnhochrechnung: ZVK

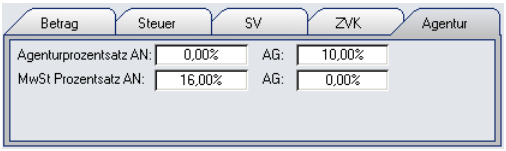
(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).



Wählen Sie die Zusatzversorgungskasse aus der Liste, deren Beitragssätze für die Berechnung verwendet werden sollen. Im Feld <Berechnung> legen Sie fest, wie der Arbeitgeberanteil der Umlage behandelt werden soll. Werden Sanierungsgeld und/ oder Zusatzbeiträge erhoben, wählen Sie in den entsprechenden Felder aus, ob diese komplett abgabenfrei sind oder ob steuerpflichtige Anteile entstehen.

5.6.6 Brutto-/ Nettolohnhochrechnung: Agentur

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).



In der Künstlerabrechnung werden gegebenenfalls Agenturprovisionen fällig. Zudem sind Honorare unter Umständen umsatzsteuerpflichtig. Um die Auswirkungen dieser Abgaben auf Brutto bzw. Netto einschätzen zu können, sind die jeweils geltenden Prozentsätze hier zu hinterlegen.

5.6.7 Starten der Berechnung

Klicken Sie auf die Schaltfläche <Berechnen>. Sie können nun in der unteren linken Hälfte nachvollziehen, welche gesetzlichen Abzüge bei dem vorgegebenen Brutto bzw. Netto abzuführen sind und welchen Arbeitgeberanteil Sie dazu beitragen müssen. Dies wird durch eine graphische Übersicht über alle gesetzlichen Abzüge verdeutlicht.

5.7 Meldungen nach dem Schwerbehindertengesetz

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

5.7.1 Erstellen der Schwerbehinderten-Meldung im Abrechnungssystem

Die 3 Menüpunkte

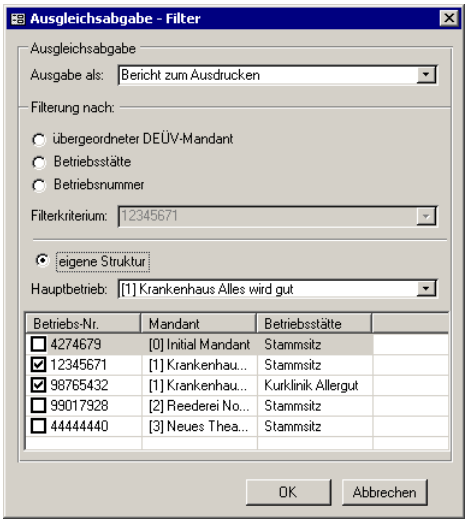
- Verzeichnis Schwerbehinderte (Auflistung der im Unternehmen/ der Betriebsstätte beschäftigten Schwerbehinderten)
- Anzeige nach SchwbG (Angaben über den Arbeitgeber)
- Ausgleichsabgabe nach SchwbG (Meldung über Arbeitsplätze, Pflichtplätze, Beschäftigungsquote und zu zahlende Abgabe)

für die Anzeige nach dem Schwerbehindertengesetz befinden sich unter <Auswertungen: Bescheinigungswesen>.

Zusätzlich zum Ausdruck der Listen können die Daten über eine Schnittstelle an das Programm IW Elan (früher Rehadat Elan) übergeben werden. Mit dieser Software, die Sie sich kostenfrei herunterladen können, werden dann alle notwendigen Listen erstellt.

5.7.2 Berechnung der Ausgleichsabgabe aus dem Abrechnungssystem

Rufen Sie den Menüpunkt <Auswertungen: Bescheinigungswesen: Ausgleichsabgabe nach SchwBG> auf. Hier ist im Feld <Ausgabe als> der Eintrag "Bericht zum Ausdrucken" zu wählen.



Sie können entscheiden, ob die Abgabe für verschiedene organisatorische Einheiten (Mandanten, Betriebsstätten) errechnet werden soll. Dafür wurde ein Filter vorgeschaltet.

5.7.2.1 Ausgleichsabgabe nach übergeordnetem DEÜV-Mandant

Die Meldung wird aus dem übergeordneten Mandanten für alle untergeordneten Mandanten erstellt.

Wenn Sie sich in einem Mandanten befinden, der kein übergeordneter DEÜV-Mandant ist, kann die Ausgleichsabgabe in diesem Fall nicht berechnet werden. Wenn Sie mehrere übergeordnete Mandanten haben, müssen sie zur Berechnung der Ausgleichsabgabe jeweils in die gewünschten Mandanten wechseln.

In denjenigen Fällen, in denen sich voneinander unabhängige Arbeitgeber in Ihrer Datenbank befinden (z.B. Rechenzentren, Steuerberater oder vergleichbare Fälle), darf die Einstellung <DEÜV-Mandant> nicht verwendet werden.

5.7.2.2 Ausgleichsabgabe nach Betriebsstätte

Wenn Sie <Betriebsstätte> markieren, können Sie im Feld <Filterkriterium> die gewünschte Betriebsstätte auswählen. Wenn Sie nichts auswählen, wird die Ausgleichsabgabe für alle Betriebsstätten des **aktuellen** Mandanten errechnet. Hierbei spielt es keine Rolle, ob es sich bei dem aktuellen Mandanten um einen übergeordneten Mandanten handelt oder nicht.

Beachten Sie bitte, dass bei der Ausgabe pro Betriebsstätte die Adressdaten auf der Seite <Mandant: Firma: Betriebsstätten> gepflegt sein müssen.

5.7.2.3 Ausgleichsabgabe nach Betriebsnummer

Für Arbeitgeber, welche ihre Arbeitnehmer in verschiedenen Mandanten abrechnen, bietet sich die Berechnung der Ausgleichsabgabe pro Betriebsnummer an. Mit dieser Funktionalität lassen sich alle Mandanten und Betriebsstätten, welche die gleiche Betriebsnummer haben, zusammenfassen.

Wenn Sie die Einstellung <Betriebsnummer> wählen, wird die Meldung für alle Mandanten bzw. Betriebsstätten mit der im Feld <Filterkriterium> ausgewählten Betriebsnummer erstellt.

5.7.2.4 Ausgleichsabgabe nach eigener Struktur

Beim Aktivieren der Option <Eigene Struktur> können Sie die Mandanten und Betriebsstätten, für welche die Meldung gemeinsam erstellt werden soll, einzeln markieren. Beachten Sie bitte, dass hierfür die Adressdaten auf der Seite <Mandant: Firma: Betriebsstätten> gepflegt sein müssen.

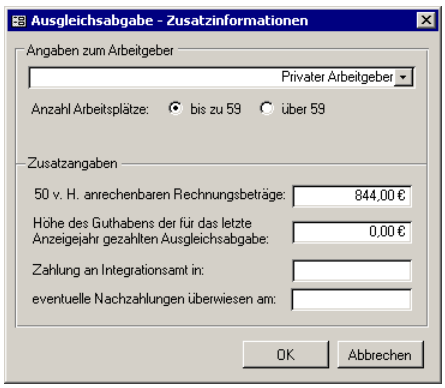
Betriebsstätten aus anderen Mandanten mit einer abweichenden Betriebsnummer werden in Rehadat Elan als Nebenbetrieb angelegt.

Betriebsstätten aus anderen Mandanten mit der gleichen Betriebsnummer werden mit dem aktuellen Mandanten zusammengefasst. Die Berechnung der Ausgleichsabgabe wird gemeinsam erstellt.

5.7.3 Einordnung des Arbeitgebers für die Ausgleichsabgabe

Für die Berechnung der Ausgleichsabgabe ist die Zuordnung des Arbeitgebers zu einer Kategorie notwendig. Es muss unterschieden werden, ob es sich um Arbeitgeber handelt, die unter die Kleinbetriebsregelung fallen oder nicht. Weiterhin muss unterschieden werden, ob es sich um einen öffentlichen Arbeitgeber des Bundes handelt oder nicht, weil hier andere Beschäftigungsquoten gelten.

Wählen Sie die Kategorie aus der Liste und Haken Sie an, ob Sie bis zu 59 Arbeitnehmer oder mehr beschäftigen.



Wenn Sie anrechenbare Rechnungsbeträge oder bestehende Guthaben besitzen, können Sie die Zahlen hier eintragen.

Klicken Sie OK und die Liste mit der detaillierten Berechnung wird Ihnen angezeigt.

5.7.4 Einstellungen beim Arbeitnehmer

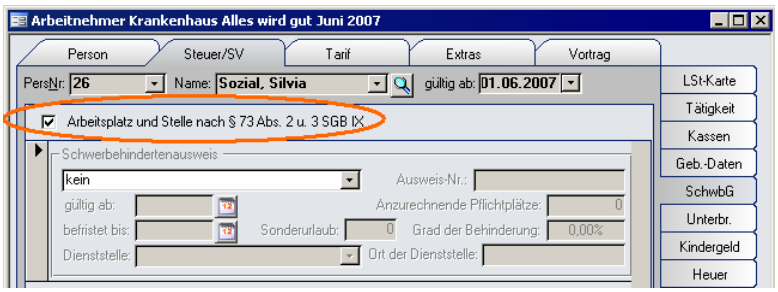
5.7.4.1 Pflege der SV-Daten für die Ausgleichsabgabe auf der Seite Tätigkeit

Bei der Berechnung der Ausgleichsabgabe wird geprüft, ob der Anteil der beschäftigten Schwerbehinderten im Verhältnis zu den insgesamt Beschäftigten einen bestimmten Anteil überschreitet. Die Anzahl der insgesamt Beschäftigten ist daher von großer Bedeutung.

Das Abrechnungssystem ermittelt die zu berücksichtigenden Arbeitnehmer für jeden einzelnen Monat des Anzeigejahres. In Spalte 2 werden die Auszubildenden angedruckt, welche bei der Berechnung der Pflichtplätze nicht berücksichtigt werden müssen. Dies gilt ebenso für die Personen in Spalte 3. Hier erkennt das System automatisch alle behinderten Arbeitnehmer und Rehabilitanden (Personengruppen 107 und 111) sowie die Teilzeitbeschäftigten mit weniger als 18 Wochenstunden (anhand der zugeordneten Arbeitszeittabelle mit <18 Wochenstunden und anhand des Tätigkeitsschlüssels – Teil Vertragsart).

5.7.4.2 Ausschluss von Arbeitnehmern für die Ausgleichsabgabe auf der Seite SchwbG

In Spalte 3 werden weiterhin hier diejenigen Arbeitnehmer ausgeschlossen, die einen Haken im Feld <Arbeitsplatz und Stelle nach §7 Abs. 2 und 3 SchwbG> aufweisen. Hierbei handelt es sich nach dem Schwerbehindertengesetz bzw. nach dem SGB IX um Stellen von Heimarbeitern und weitere Personen, die vom System nicht automatisch erkannt werden können und daher gesondert gekennzeichnet werden müssen.



Ein genereller Ausschluss von Arbeitnehmern für die Berechnung der Ausgleichabgaben kann unter <Arbeitnehmer: Extras: Statistik> erfolgen. Hier wird der Beschäftige weder in der Gesamtzahl der Beschäftigten (Spalte 1) noch in den folgenden Spalten mit berücksichtigt.

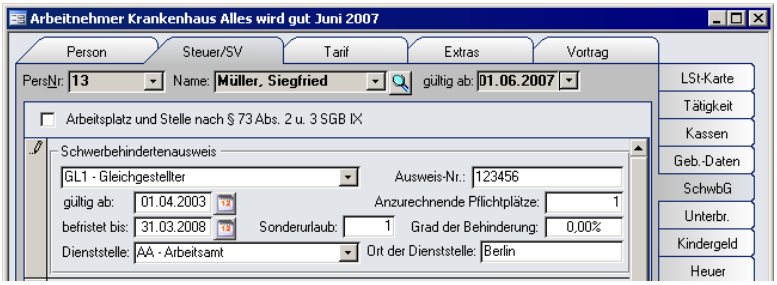
5.7.4.3 Pflege der Daten für die Ausgleichsabgabe auf der Seite SchwBG

Um die Anzahl der beschäftigten Schwerbehinderten und die daraus resultierende Anzahl der besetzten Pflichtplätze korrekt zu ermitteln, sind unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: SchwbG> alle abgefragten Angaben einzutragen.

WICHTIG!

Die hier gepflegten Daten sind zeitbezogen. Wird festgestellt, dass Daten unvollständig sind, ist eine rückwirkende Stammdatenänderung und eine anschließende Korrektur durchzuführen, um die Änderungen zu berücksichtigen.

Übernehmen Sie dabei bitte die Angaben aus dem Schwerbehindertenausweis, in dem alle relevanten Daten enthalten sind. Die Anzahl der anzurechnenden Pflichtplätze wird vom Programm automatisch eingetragen, wenn Sie die Einordnung des Schwerbehinderten aus der Liste auswählen. Dieser Vorschlag kann gegebenenfalls abgeändert werden. Dies ist beispielsweise bei denjenigen Schwerbehinderten notwendig, die <18 Stunden teilzeitbeschäftigt sind und nicht als besetzter Pflichtplatz gelten. Hier wäre dann „0“ einzutragen.



Die Gültigkeitsdaten des Schwerbehindertenausweises sind unbedingt einzutragen, weil die Gültigkeit bei der Erstellung der Meldung geprüft wird. Der Grad der Behinderung ist für die Ausgleichsabgabe ohne Bedeutung; er dient nur zu Ihrer Information. Deswegen muss er nicht unbedingt hinterlegt werden.

5.7.4.4 Anrechenbare Personengruppen

Alle Personengruppen, die auf Pflichtplätze anrechenbar sind, können aus der Auswahlliste <Schwerbehindertenausweis> gewählt werden:

Auf Pflichtplätze anrechenbare Personengruppen:	**Nachweis der Anrechnungsfähigkeit durch:**
SB= Schwerbehinderter SBA= Schwerbehinderter Auszubildender SBAG= Schwerbehinderter Arbeitgeber (ab Grad der Behinderung 50%)	1. einen gültigen amtlichen Schwerbehindertenausweis oder 2. einen Bescheid einer zuständigen Behörde über das Vorliegen und den Grad der Behinderung
GL= Gleichgestellter GLA= Gleichgestellter Auszubildender ab Grad der Behinderung 30 bis unter 50	Gleichstellungsbescheid einer Arbeitsagentur
MSB= mehrfach angerechneter Schwerbehinderter MSBA= mehrfach angerechneter schwerb. Azubi MGL= mehrfach angerechneter Gleichgestellter MGLA= mehrfach angerechneter gleichgestellter Auszubildender	Bescheid einer Arbeitsagentur über die Mehrfachanrechnung
WE= Witwen und Ehefrauen von Kriegs- u. Arbeitsopfern, deren Beschäftigung nach § 8 Abs. 4 u. 5 des Schwerbeschädigtengesetzes i.d.F. vom 14.8.1961 auf die Pflichtplatzzahl angerechnet werden durfte.	1. Für private Arbeitgeber: Bescheid einer Arbeitsagentur über die Anrechnung (bis auf höchstens ½ Pflichtplatz). 2. Für öffentliche Arbeitgeber: entsprechender Bescheid der zuständigen Aufsichtsbehörde
BS= Inhaber von Bergmannsversorgungsscheinen (§ 9 Abs. 4 SchwbG)	Bergmannsversorgungsschein der nach Landesrecht zuständigen Stelle

5.7.5 Übersicht zur Schwerbehindertenausgleichsabgabe

Unter <Auswertungen: Bescheinigungswesen> steht der Bericht "Übersicht zur Ausgleichsabgabe" zur Verfügung. Mit Hilfe des vorgeschalteten Filters ist es möglich, den Bericht auch schon für das laufende Jahr aufzurufen. Damit haben Sie einen zeitnahen Überblick über die im nächsten Jahr zu zahlende Ausgleichsabgabe sowie eine Prüfmöglichkeit hinsichtlich der korrekten Einstellungen im Formular <Arbeitnehmer>.

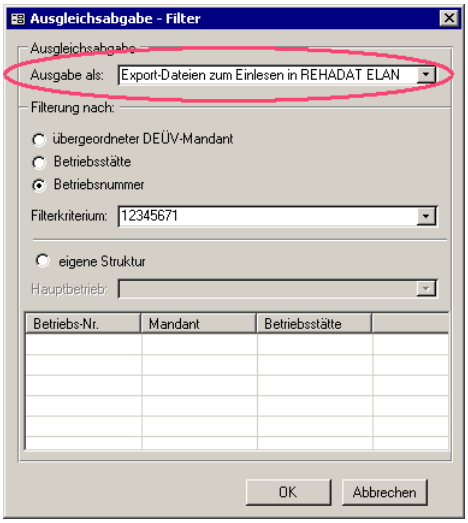
Die Auswertung wird immer nur für den aktuellen Mandanten erstellt. Eine Zusammenfassung von Mandanten ist nicht möglich. Eine Übergabe zu IW Elan kann ebenfalls nicht erfolgen. Sie können nach einzelnen Betriebsstätten filtern. Die Daten von Betriebsstätten mit gleichen Betriebsnummern werden zusammengefasst.

Der Aufbau des Berichts entspricht dem der Schwerbehindertenausgleichsabgabe. Allerdings werden nur die abgerechneten Monate ausgewertet.

5.7.6 Übergabe der Daten an IW Elan

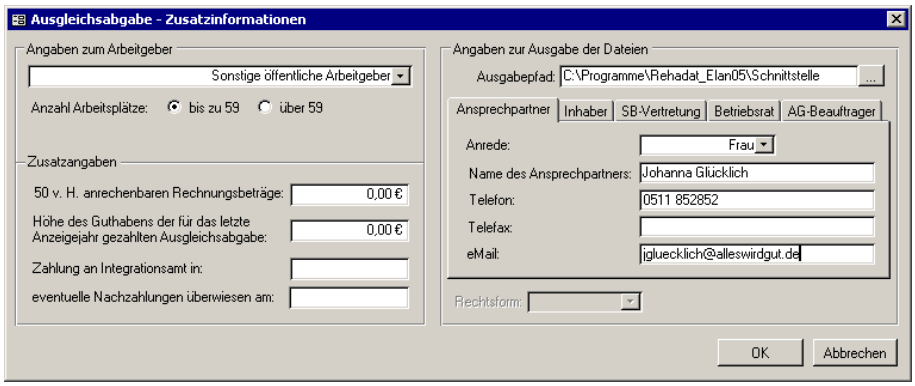
5.7.6.1 Datenexport für IW ELAN

Der Export der Daten für die Anzeige nach Schwerbehindertengesetz wird über den Menüpunkt <Auswertungen: Bescheinigungswesen: Schwerbehindertenausgleichsabgabe> gestartet.

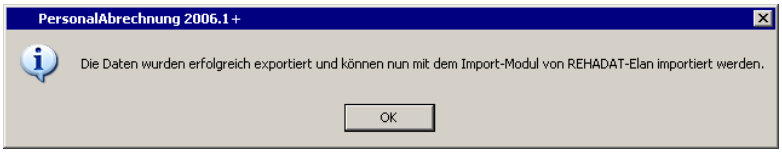


Wählen Sie im Feld <Ausgabe als> die Einstellung „Export-Dateien zum Einlesen in IW Elan“. Zu den Filtereinstellungen beinhalten lesen Sie bitte unter: Siehe auch: Berechnung der Ausgleichsabgabe aus dem Abrechnungssystem.

Treffen Sie die gewünschte Einstellung und klicken Sie auf <OK>.



Die Zusatzangaben in dem folgenden Fenster können ausgefüllt werden, müssen aber nicht. Sie können sie später auch in IW Elan ergänzen. Klicken Sie auf <OK>.

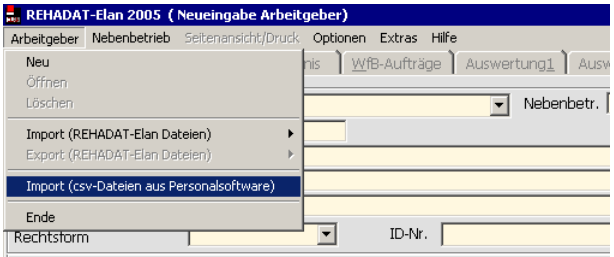


Eine Meldung zeigt Ihnen den erfolgreichen Export der Schwerbehindertendaten an.

5.7.6.2 Import der Daten in IW ELAN

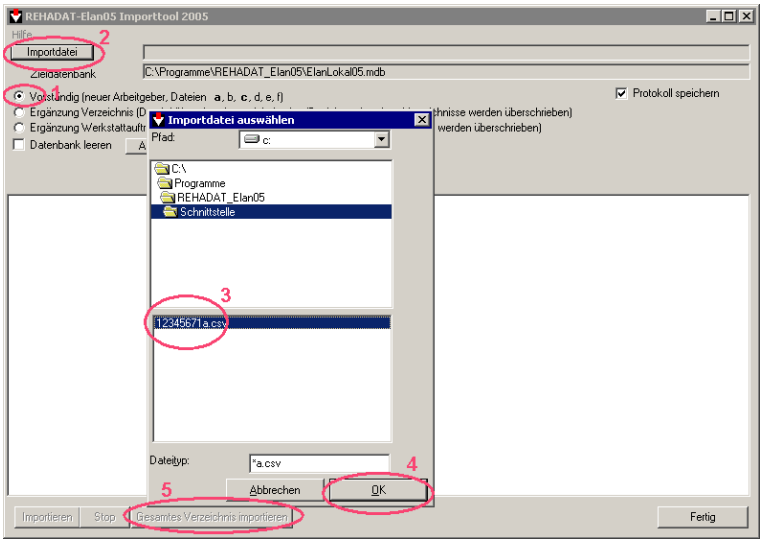
Das Einlesen der exportierten Daten in das Programm Rehadat erfolgt ab der Version Rehadat Elan 05 direkt in der Anwendung.

Öffnen Sie Rehadat Elan und wählen Sie <Neuen Arbeitgeber anlegen>. IM Eingabeformular wählen Sie bitte den Menüpunkt <Arbeitgeber: Import CSV-Dateien aus Personalsoftware>.



Markieren Sie dann bitte die Option <vollständig> und klicken Sie auf die Schaltfläche <Importdatei>.

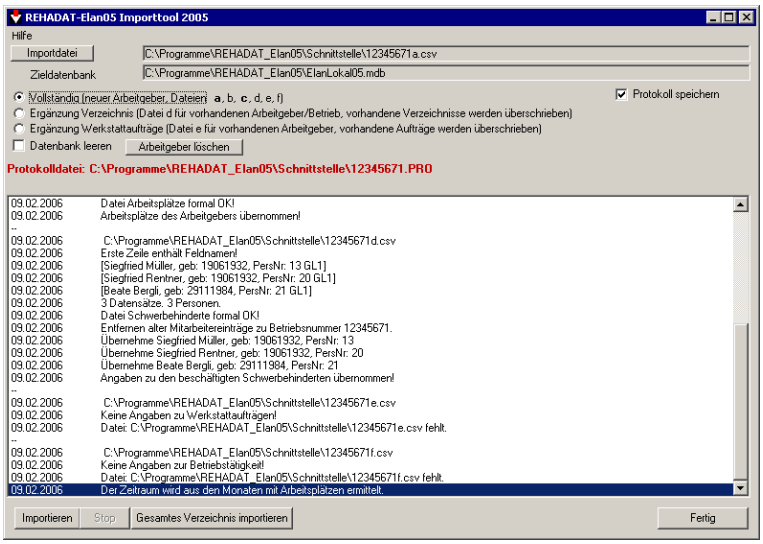
Klicken Sie hier auf die Schaltfläche <Importdatei>. Als Standard-Importpfad wird Ihnen das Verzeichnis C:\Programme\Rehadat_Elan0x\Schnittstelle angeboten, welches auch von der Personalsoftware als Standard-Exportpfad angesprochen wird.



Wählen Sie die .csv Datei in diesem Verzeichnis aus und klicken Sie auf <OK>.

Wählen Sie nun <Gesamtes Verzeichnis importieren>.

Die Arbeitgeberdaten werden nun importiert.



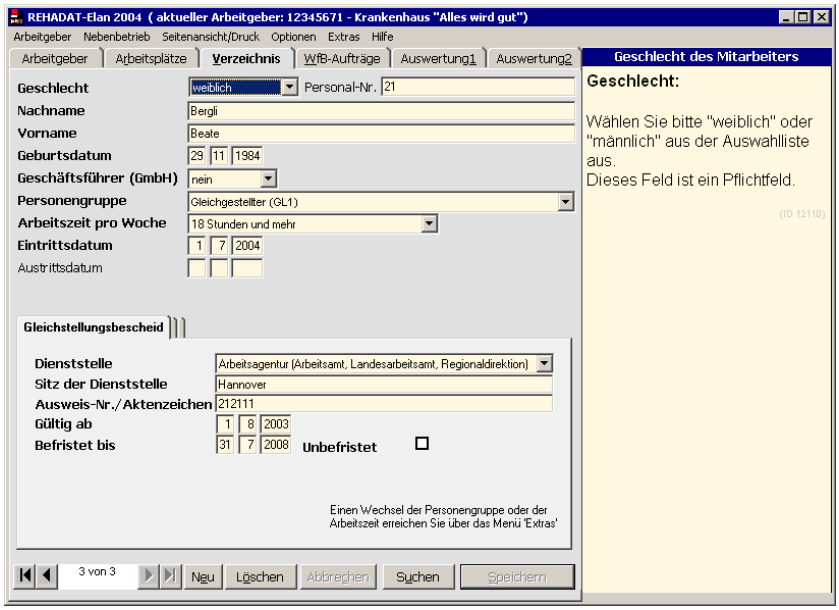
Ein Protokoll zeigt Ihnen die übernommenen Daten an. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Fertig>. Nach dem erneuten Öffnen von Rehadat werden Ihnen die importierten Arbeitgeber zur Auswahl angeboten. Nach der Auswahl eines Arbeitgebers können die Ausgleichsabgabe berechnet und die Auswertungen erstellt werden.

5.7.6.3 Daten prüfen und ergänzen

Ergänzen Sie gegebenenfalls die Arbeitgeberdaten im Register <Arbeitgeber>. Prüfen Sie die Anzahl der übergebenen Arbeitsplätze und der ermittelten Pflichtplätze im Register <Arbeitsplätze>.

Die von Ihnen beschäftigten schwer behinderten Arbeitnehmer werden im Register <Verzeichnis> angezeigt.

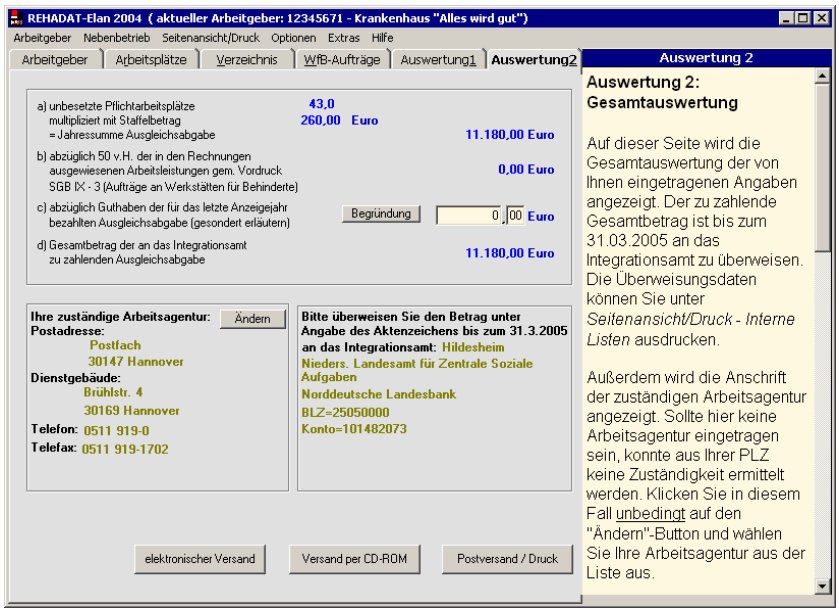
Falls Sie Aufträge an Behindertenwerkstätten vergeben haben, können Sie die anrechenbaren Beträge im Register <WfB-Aufträge> eintragen.



Unter <Auswertung 1> können Sie die Berechnung der Ausgleichsabgabe nachvollziehen. Sollte ermittelt worden sein, dass jahresdurchschnittlich weniger als 20 Arbeitnehmer beschäftigt wurden, ist hier lediglich die „Erklärung A“ auszudrucken.

5.7.6.4 Erstellen der Meldungen mit Rehadat ELAN

Wechseln Sie ins Register <Auswertung 2>. Hier können Sie durch Betätigen der unteren Schaltflächen über die Versandart entscheiden. Nutzen Sie hier auch die umfangreiche Hilfe, die Rehadat-Elan bereitstellt.



5.7.7 Verzeichnis Schwerbehinderte

Im Verzeichnis Schwerbehinderte werden alle schwerbehinderten Arbeitnehmer, die im Vorjahr beschäftigt waren, dargestellt. Dies geschieht unabhängig davon, ob diese Beschäftigten auch als besetzter Pflichtplatz berücksichtigt werden. Ändern sich Stammdaten, welche für die Auswertung von Bedeutung sind (Arbeitszeit, Personengruppe im Sinne des SchwbG), werden die betroffenen Arbeitnehmer mehrfach dargestellt.

5.7.8 Anzeige nach dem Schwerbehindertengesetz

Rufen Sie das Formular im Menüpunkt <Auswertungen: Bescheinigungswesen> auf, tragen Sie die entsprechenden Angaben zur Art des Arbeitgebers ein und unterzeichnen Sie die Erklärung.

Beachten Sie bitte, dass die Anzeige nur dann korrekt aufgerufen werden kann, wenn die Anschrift der Arbeitsagentur unter <Mandant: Firma: Arbeitsagentur> korrekt hinterlegt ist.

5.8 Verwaltung von Urlaub

5.8.1 Grundprinzip der Urlaubsverwaltung

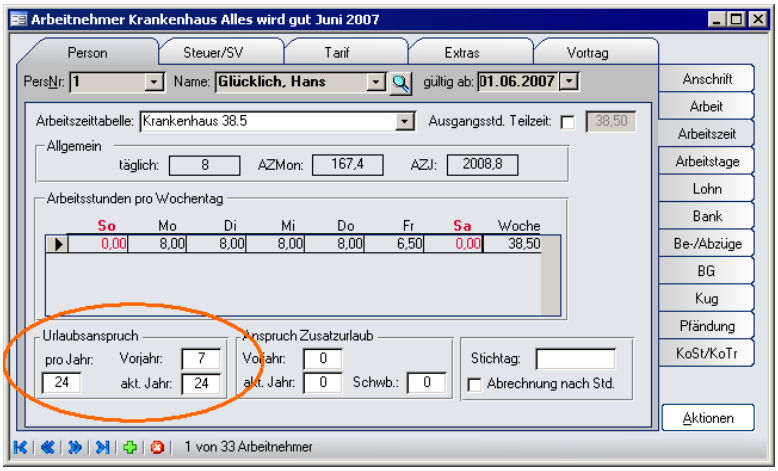
Beim Arbeitnehmer wird der Urlaubsanspruch eingetragen. Alternativ ist auch das Ansparen von Urlaubstagen über Beschäftigungsmonate möglich, siehe dieser Punkt.

Urlaubstage werden über Statistiklohnarten erfasst. Die mindern den Urlaubsanspruch der Arbeitnehmer. Zum Jahresabschluss wird die Differenz aus Gesamtanspruch und genommenen Tagen gebildet. Diese Differenz wird als „Resturlaub Vorjahr“ automatisch mit ins neue Jahr übernommen.

Für Anwender, welche komplexere Prozesse abbilden müssen, z.B. automatische Anspruchsberechnung aufgrund von Alter, Betriebszugehörigkeit, Nachtarbeit, automatisierte Urlaubsabgeltungen und Urlaubsverfall, empfehlen wir das Modul Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung.

5.8.2 Erfassen des Urlaubsanspruchs beim Arbeitnehmer

Die Eingabe erfolgt unter <Arbeitnehmer: Person: Arbeitszeit>. Wir empfehlen, den Gesamtanspruch des Arbeitnehmers im Monat Januar zu hinterlegen.



Hinweis: Alle Felder für den Urlaubsanspruch in diesem Formular ändern sich nicht, wenn Sie Urlaub erfassen! Sie dienen zum Nachschlagen des Gesamtsanspruchs und werden daher nicht aktualisiert. Den aktuellen Urlaubsstand der Arbeitnehmer entnehmen Sie bitte der Urlaubsübersicht im Formular <Bruttolohnerfassung>, den Urlaubsauswertungen unter dem Menüpunkt <Auswertungen> bzw. der Verdienstabrechnung der Arbeitnehmer.

Urlaubsanspruch Vorjahr:

Zu Beginn der automatisierten Urlaubsabrechnung können hier die Resturlaubstage des alten Jahres eingetragen werden. Diese Eingabe ist jedoch nur einmal erforderlich. Zum nächsten Jahreswechsel werden die Resturlaubstage automatisch berechnet.

Urlaubsanspruch aktuelles Jahr:

Auch hier muss einmalig der Gesamtanspruch des Arbeitnehmers eingegeben werden. Zum Jahreswechsel ins neue Jahr wird dann automatisch wieder der zuletzt vorgegebene Anspruch eingetragen. Dieser Wert kann überschrieben werden. Nehmen Sie dies jedoch bitte erst nach dem Jahreswechsel vor.

Wenn Sie im Modul „Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung“ eine automatische Urlaubsanspruchsberechnung durchführen, werden die hierbei ermittelten Werte automatisch in die Stammdaten des Arbeitnehmers übernommen.

Anspruch Zusatzurlaub:

Soll der Zusatzurlaubsanspruch getrennt von den normalen Urlaubsdaten gepflegt werden oder wird im Modul „Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung“ automatisch ein Anspruch auf Zusatzurlaubstage errechnet, dann werden diese Felder gefüllt. Nicht abgetragener Zusatzurlaub kann ebenfalls ins neue Jahr übertragen werden und wird dann automatisch ins Feld <Vorjahr> eingetragen.

Schwerbehinderung

Wird Zusatzurlaub aufgrund einer Schwerbehinderung gewährt, so muss er in dieses Feld eingetragen werden. Wird im Modul „Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung“ ein Urlaubsanspruch aufgrund der Schwerbehinderung ermittelt, so wird dieses Feld auch automatisch gefüllt. Ansonsten erfolgt keine automatische Übernahme aus den Schwerbehindertendaten im Abrechnungssystem.

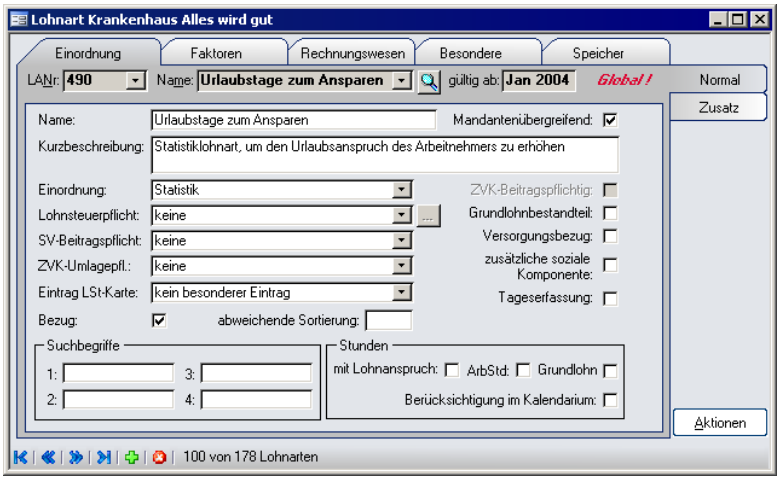
Abrechnung nach Stunden

Soll die Urlaubsabrechnung nach Stunden erfolgen, so ist dieses Feld zu markieren. Dies ist ein Hinweis für Sie, wie die urlaubsbezogenen Speicher zu interpretieren sind (u.a. auch die Angabe auf der Lohn-/Gehaltsabrechung). Sollen

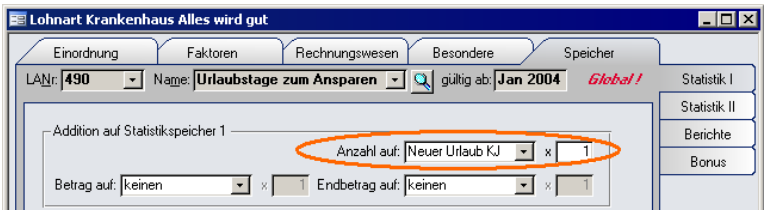
Stunden als Grundlage dienen, sind auch Lohnarten zu verwenden, die Urlaub stundenbezogen erfassen und in die Speicher für Urlaub eingehen lassen. Auch sind dann die o.g. Urlaubs-Anspruchswerte von Ihnen in Stunden einzutragen.

5.8.3 Ansparen von Urlaubstagen

Steht einem neu eingetretenem Arbeitnehmer nur ein anteiliger Urlaubsanspruch zu, können die Urlaubstage schrittweise angehoben werden. Dazu muss eine Lohnart eingerichtet werden, die auf den Statistikspeicher „neuer Urlaub KJ“ fließt.



Wie die übrigen Lohnarten zur Urlaubsverwaltung erhält diese Lohnart die Einordnung „Statistik“.



Unter <Lohnart: Speicher: Statistik> muss diese Lohnart auf den Speicher „Neuer Urlaub KJ“ fließen. Nun muss diese Lohnart für die betroffenen Arbeitnehmer erfasst werden. So kann man sie z.B. als festen Bezug beim neu eingetretenen Arbeitnehmer hinterlegen.



Im Urlaubsanspruch (Arbeitnehmer: Person: Arbeit) ist eine 0 zu hinterlegen, da hier sonst automatisch beim Jahreswechsel Urlaubsansprüche vorgetragen werden. Wenn dann der Arbeitnehmer in eine normale Urlaubsberechnung übergehen sollte, ist die Lohnart aus den festen Bezügen zu löschen.

Der so angesparte Urlaub wird nicht unter <Arbeitnehmer: Person: Arbeitszeit> gepflegt, sondern erscheint automatisch auf den Auswertungen und in der Urlaubsübersicht. Sobald die beschriebene Lohnart erfasst du die Nettlohnermittlung durchgeführt wurde, erscheint der angesparte Urlaubsanspruch auf der Verdienstabrechnung.

Monatssummen

	LSt.-pfl. Br.	Lohnsteuer	Kirchensteuer	Soli-Zuschlag	Pauschal-St.
L	659,55	0,00	0,00	0,00	AG: 8,97
S	0,00	0,00	0,00	0,00	AN: 0,00
	SV-pfl.Brutto	KV	RV	AV	PV
L	659,55	47,82	64,31	21,44	5,61
E	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	659,55	47,82	64,31	21,44	5,61
	St. Tg. 30,00	ZVK-Sond. -Br.:	ZVK-Reg. -Br.:	gesetzl. Abz.:	Netto:
	SV Tg. 30,00	0,00	659,55	139,18	520,37
	Urlaub gen.:	Urlaub ges.:	Urlaub Rest:	Zusatzurlaub ges	Zusatzurlaub Rest
KJ	0,00	2,00	2,00	0,00	0,00
VJ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

L = laufender Bezug, S = sonstiger Bezug, E = Einmalbezug, F = Freiwilliger AN-Anteil SV, A = AG-Anteil SV, KJ = Kalenderjahr, VJ = Vorjahr

Der so angesparte Anspruch kann wie ein manuell erfasster Urlaubsanspruch über die Statistiklohnarten abgetragen werden.

5.8.4 Einrichten der Lohnarten für die Erfassung von Urlaub

Die Urlaubstage werden über Statistiklohnarten erfasst. Dabei kann man je nach gewünschtem Genauigkeitsgrad eine Lohnart oder mehrere Lohnarten verwenden. Die Berücksichtigung für die Urlaubsabrechnung steuern Sie, indem Sie die Lohnart auf einen Urlaubsspeicher fließen lassen. Folgende Urlaubsspeicher stehen unter <Lohnart: Speicher: Statistik> zur Verfügung:

Speicher	**Wirkung**
Urlaubszeit KJ	Mindert den Urlaubsanspruch des aktuellen Kalenderjahrs
Urlaubszeit VJ	Mindert den Resturlaubsanspruch
Urlaubszeit (VJ/KJ)	Mindert zuerst den Resturlaubsanspruch, wenn der Resturlaub verbraucht ist, wird der Urlaub des aktuellen Kalenderjahres vermindert
Neuer Urlaub KJ	Erhöht den Urlaubsanspruch des Arbeitnehmers im aktuellen Kalenderjahr
Neuer Zusatzurlaub KJ	Erhöht den Zusatzurlaubsanspruch des Arbeitnehmers im aktuellen Kalenderjahr
Zusatzurlaub KJ	Mindert den Zusatzurlaubsanspruch des aktuellen Kalenderjahrs
Zusatzurlaub VJ	Mindert den Zusatzurlaubsanspruch, der aus dem Vorjahr übernommen wurde

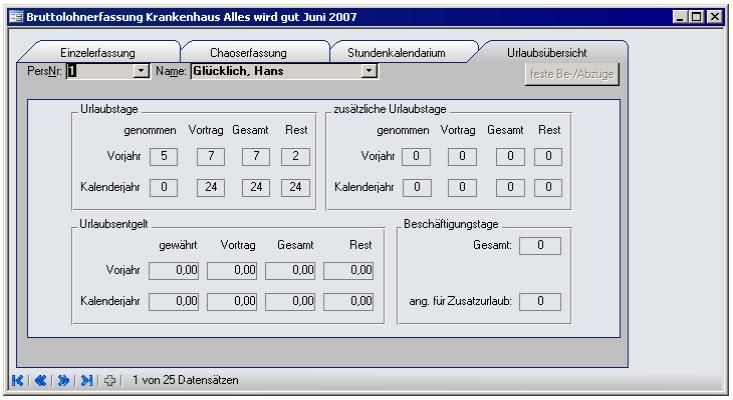
Ordnen Sie Ihrer Urlaubslohnart den gewünschten Speicher zu.



Erfassen Sie diese Lohnart(en) immer dann, wenn der Arbeitnehmer Urlaub nimmt.

5.8.5 Erstellen von Auswertungen zur Urlaubsverwaltung

5.8.5.1 Urlaubsübersicht in der Bruttolohnerfassung



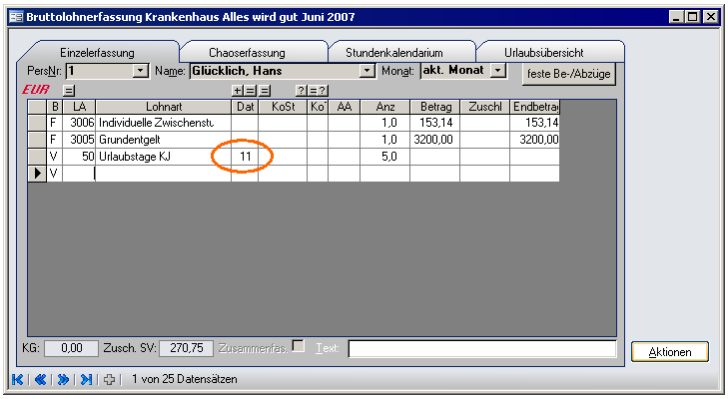
Bei der Erfassung von Bruttolohndaten und Statistiklohnarten für die Urlaubsverwaltung können Sie ins Register <Urlaubsübersicht> wechseln und sich hier über das aktuelle Urlaubskonto des Arbeitnehmers informieren.

5.8.5.2 Urlaubsübersicht

Diesen Bericht finden Sie unter dem Menüpunkt <Auswertungen: Statistiklisten>. Daten können nur angezeigt werden, wenn im auszuwertenden Zeitraum Urlaubsdaten erfasst wurden. Alle Arbeitnehmer, die Urlaub genommen haben, werden tabellarisch aufgelistet und die Gesamturlaubstage im Monat werden in einer Grafik dargestellt.

5.8.5.3 Urlaub taggenau je Arbeitnehmer

Auch in diesem Bericht werden nur Arbeitnehmer angezeigt, für die Urlaubstage erfasst wurden. Hierbei erfolgt eine Auflistung der Urlaubsansprüche und dem verbleibenden Anspruch. Die Anzahl der genommenen Tage wird mit Datum angezeigt. Das Datum muss hierfür bei der Erfassung in der Spalte <Dat> mit eingegeben werden.



Geben Sie das Datum des ersten Urlaubstags ein und erfassen Sie dann die Anzahl der Tage. Damit kann der Urlaubszeitraum automatisch berechnet werden.

5.9 Bilden von Urlaubsrückstellungen

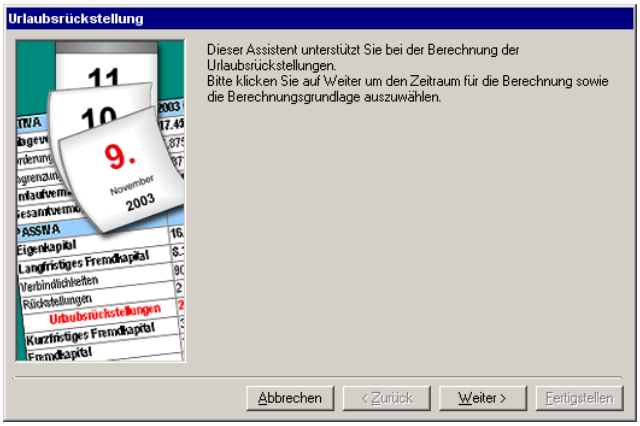
5.9.1 Ablauf der Bildung von Rückstellungen

Das Brutto des ausgewählten Zeitraums wird ermittelt, gegebenenfalls unter Abzug von einigen Lohnarten. Zum Brutto werden die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung addiert. Aus dieser Summe wird ein Tagessatz gebildet. Durch die Multiplikation des Tagessatzes mit den verbleibenden Urlaubstagen werden diese monetär bewertet. Der Gesamtbetrag wird als Urlaubsrückstellung bezeichnet.

5.9.2 Assistent zum Ermitteln der Urlaubsrückstellungen

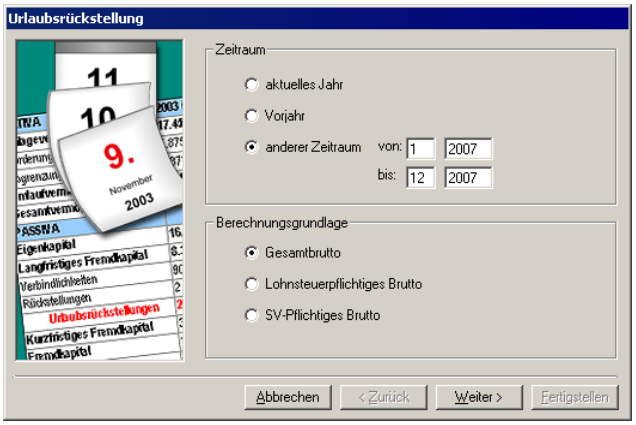
Unter dem Menüpunkt <Jahresabschluss> finden Sie den Punkt <Urlaubsrückstellungen>.

Hier wartet ein Assistent auf Sie, der Sie durch die Berechnung von Urlaubsrückstellungen begleiten wird.



Der Assistent kann beliebig oft und zu jedem Zeitpunkt aufgerufen werden. Beachten Sie jedoch bitte die folgenden Erläuterungen, um möglichst sachgerechte Daten zu erhalten. Klicken Sie auf <Weiter>.

5.9.3 Auswahl des Zeitraums und der Berechnungsgrundlage



Im Regelfall sollte die Urlaubsrückstellung nach Abschluss des Abrechnungsjahres gebildet werden (Einstellung "Vorjahr"). Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass der verbleibende Resturlaub sowie das zu Grunde gelegte Brutto korrekt berücksichtigt werden. Sie können jedoch auch andere Zeiträume als Berechnungsgrundlage wählen.

Zur Auswahl stehen:

- gesamtes Jahr
- Vorjahr
- variabler Zeitraum

Die Arbeitstage und der Bruttoverdienst werden aus dem hier ausgewählten Zeitraum gelesen. Der Resturlaubsanspruch wird auf den hier ausgewählten Zeitraum heruntergerechnet.

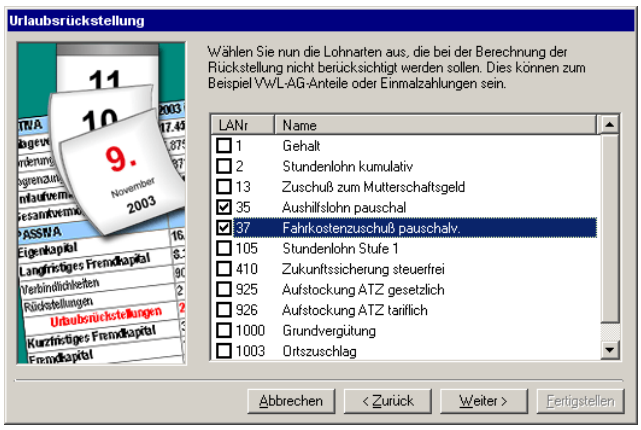
Beispiel Beispiel: 30 Tage Urlaub im Jahr

Rückstellung per 30.10.:

anteiliger Jahresurlaub: 30/12*10=25

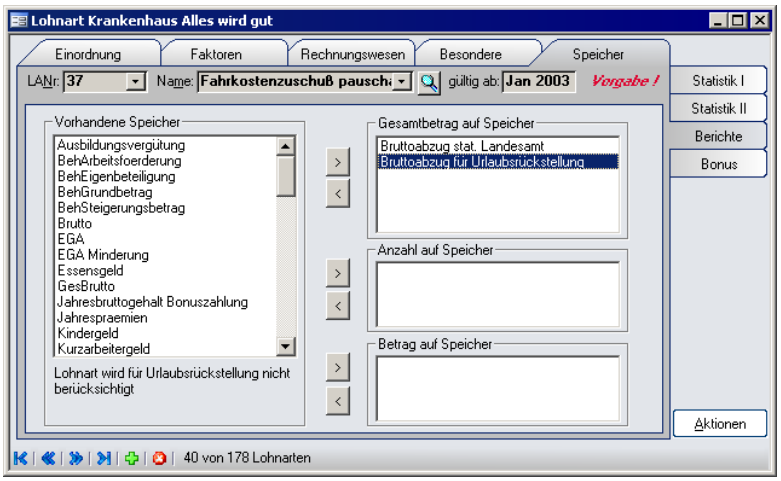
Bei der Urlaubsrückstellung wird jeder noch zu gewährende Urlaubstag monetär bewertet. Der Betrag pro Tag richtet sich nach dem bisherigen Entgelt des Arbeitnehmers. Im Bereich <Berechnungsgrundlage> entscheiden Sie, ob das Gesamtbrutto, das Lohnsteuerpflichtige Brutto oder das SV-Brutto zu Grunde gelegt werden soll.

5.9.4 Ausschluss von Lohnarten von der Berechnungsgrundlage



Nicht alle Lohnarten gehen in die Berechnungsgrundlage für die Urlaubsrückstellungen ein (z.B. VWL Zuschuss, Weihnachtsgeld). Haken Sie diejenigen Lohnarten an, welche bei der Berechnung unberücksichtigt bleiben sollen.

5.9.5 Kennzeichen für den Ausschluss von Lohnarten für die Urlaubsrückstellungen

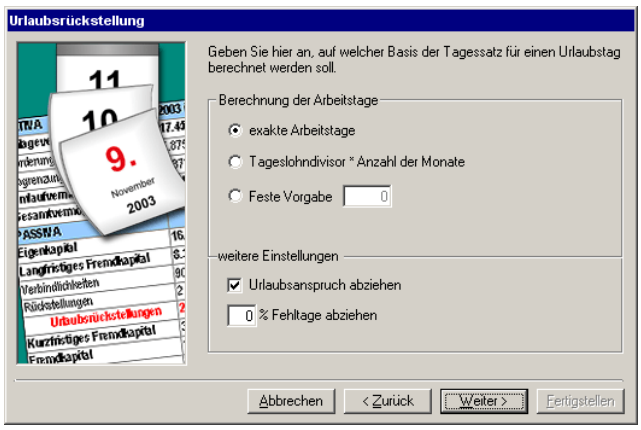


Damit die Lohnarten nicht immer manuell für die Berücksichtigung bei den Urlaubsrückstellungen ausgeschlossen werden müssen, können Sie den Ausschluss jetzt in den Lohnartenstammdaten vorbelegen.

Dazu wird den betreffenden Lohnarten unter <Speicher: Berichte> der Speicher "Bruttoabzug für Urlaubsrückstellung" zugeordnet.

Diese Lohnarten werden dann bei der Ermittlung der Urlaubsrückstellungen automatisch als Abzug vom Brutto angehakt, so dass diese Haken nicht immer neu gesetzt werden müssen.

5.9.6 Berechnung der Arbeitstage



Bei der Berechnung der Arbeitstage haben Sie 3 Möglichkeiten:

5.9.6.1 exakte Arbeitstage des Jahres

Entsprechend der Arbeitszeittabelle, dem Eintrittsdatum und dem gültigen Kalender werden die Arbeitstage der Arbeitnehmer individuell ermittelt.

*5.9.6.2 Tageslohndivisor * Anzahl Monate des Zeitraums*

Der unter <Mandant: Firma: Arbeitszeit> hinterlegt Tageslohndivisor 1 wird mit der Anzahl der Monate des ausgewählten Abrechnungszeitraums multipliziert. Die Anwesenheitsmonate des Arbeitnehmers werden berücksichtigt.

5.9.6.3 Feste Vorgabe

Der hier eingetragene Wert geht für alle Arbeitnehmer in die Berechnung ein.

5.9.6.4 Weitere Einstellungen

Urlaubsanspruch abziehen: von den oben berechneten Arbeitstagen wird der Urlaubsanspruch der Arbeitnehmer abgezogen, bevor die monetäre Bewertung de Arbeitstage erfolgt.

Fehltage abziehen: Hier kann ein Prozentsatz eingetragen werden. Der Anteil der Fehltage wird von den Arbeitstagen abgezogen.

5.9.7 Auswertungen zur Rückstellung

Das Ergebnis der Berechnung sollte wahlweise als Access-Bericht sowie als Excel-Tabelle ausgegeben werden können.

5.10 Schriftverkehr mit Arbeitnehmern

5.10.1 Allgemeines zum Schriftverkehr

Mit dem Personalabrechnungssystem können Sie nicht nur die Lohn- und Gehaltsabrechnung durchführen, sondern auch andere Arbeiten, die in der Abteilung Lohnbuchhaltung anfallen, effektiv erledigen.

Grundprinzip: In Word-Dokumenten gespeicherte Briefvorlagen werden mit ausgewählten Stammdaten der Arbeitnehmer verknüpft. Für Sie entfällt das Eintippen der Standard-Bestandteile des Anschreibens.

Eine weitaus komfortablere Lösung für den Schriftverkehr mit Arbeitnehmern, Bewerbern und externen Mitarbeitern steht Ihnen im Personalinformationssystem zur Verfügung. Dieses wird jedoch nicht in allen Produktvarianten mitgeliefert.

5.10.2 Notwendige Einstellungen für den Schriftverkehr

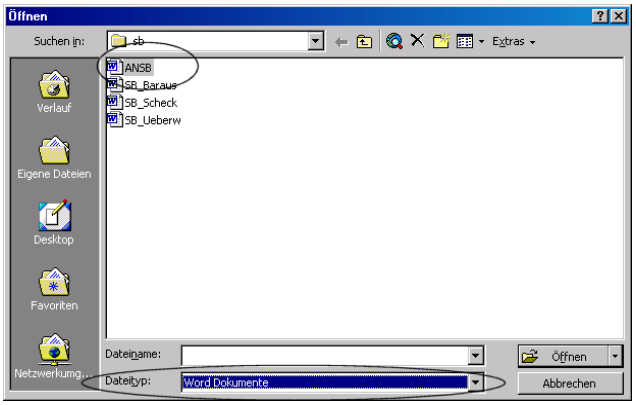
Voraussetzung ist ein installiertes Textverarbeitungsprogramm. Sie Einstellungen der Personalsoftware sind für Microsoft Word optimiert.

Im Programmverzeichnis Ihrer Personalsoftware befindet sich unter dem Pfad \Lohn mit dem Verzeichnis <SB> das Verzeichnis zur Ablage der Seriendruck-Hauptdokumente. Es sind Dateien im Word-Format, welche Sie beliebig verändern und auch an einem anderen Ort innerhalb Ihrer Netzwerkumgebung ablegen können.

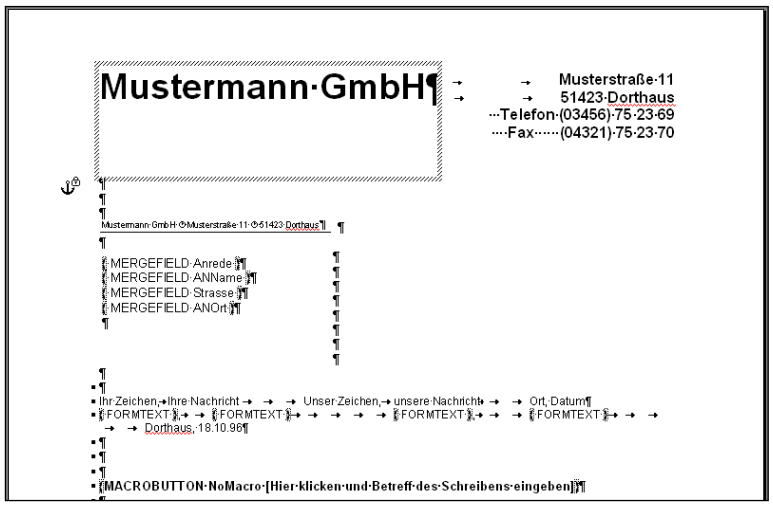
Wenn Sie das Verzeichnis ändern, müssen Sie dies jedoch im System vermerken und zwar unter <Extras: Optionen: Allgemein>. Im Feld <Ausgabedatei für Serienbrief> können Sie den neuen Pfad auswählen. Nutzen Sie die Schaltfläche  , um gültiges Verzeichnis auszuwählen.

5.10.3 Anpassungen des Standard-Hauptdokuments

Die hinterlegte Datei ANSB.doc können Sie entsprechend Ihren Wünschen verändern. Zu diesem Zweck öffnen Sie die Datei mit dem Textverarbeitungsprogramm.



Hier können Sie nun ein Logo einfügen, die Absenderdaten ändern, Randeinstellungen vornehmen oder Text eingeben.



Über die Funktion <Seriendruckfeld einfügen> welche Ihnen im Textverarbeitungsprogramm zur Verfügung steht, können Sie weitere Felder in den Text einfügen, die dann mit arbeitnehmerspezifischen Daten verknüpft werden.

Wenn Sie das Dokument entsprechend Ihren Anforderungen geändert haben, speichern Sie es bitte ab und schließen die Datei.

5.10.4 Erstellen eines Briefes an Arbeitnehmer

Öffnen Sie das Formular <Arbeitnehmer> auf der Seite <Extras: Bemerkungen>. Wechseln Sie zu demjenigen Arbeitnehmer, welcher ein Schreiben von Ihnen erhalten soll.

Überprüfen Sie die hinterlegte Briefanrede.

Danach klicken Sie auf die Schaltfläche  . Das Dokument wird geöffnet. Sollten Sie das Textverarbeitungsprogramm im Hintergrund schon geöffnet haben, erfolgt der Wechsel der Bildschirmanzeige nicht automatisch. Wechseln Sie bitte per Mausklick zum Dokument.

Geben Sie den Text Ihres Briefes ein, den der Arbeitnehmer erhalten soll.

Überprüfen Sie die Layouteinstellungen, indem Sie in die Ansicht <Seitenansicht> wechseln. Das Dokument erscheint hier so, wie es später ausgedruckt wird.

Drucken Sie das Dokument oder speichern Sie es unter einem anderen Namen oder in einem anderen Verzeichnis ab.

5.10.5 Weitere Funktionen für den Schriftverkehr

Sollten in der Abteilung Lohnbuchhaltung umfassende Korrespondenzen mit Arbeitnehmern anfallen, empfehlen wir Ihnen das Personalinformationssystem. Hier ist eine Vielzahl von vorgefertigten Anschreiben hinterlegt. Die Briefe können hier auch zeitsparend im Seriendruckverfahren erstellt werden, wobei Ihnen zahlreiche Filtermöglichkeiten für den Arbeitnehmerstamm zur Verfügung stehen.

Im Personalabrechnungssystem können Sie unter <Extras: Zusätzliche Listen> weitere Briefe an die Arbeitnehmer erstellen.

5.10.6 Zugang zur Servicewelt

Unter dem Menüpunkt <?: Servicewelt> können Sie direkt aus Ihrer Personalwirtschaft auf den Kundenbereich der Internetpräsenz Ihres Softwareherstellers gelangen. Voraussetzung ist selbstverständlich eine bestehende Internetverbindung.



Nach Auswahl dieses Menüpunktes gelangen Sie in den Kundenbereich. Dabei werden die Anmeldeinformationen automatisch anhand Ihrer Lizenz übertragen. Eine spezielle Anmeldung mit Benutzernamen und Kennwort ist nicht notwendig.

In der „Servicewelt“ (Layout hängt von Ihrer Produktvariante ab) finden Sie aktuelle Informationen zur Arbeit mit Ihrer Personalsoftware sowie den Zugriff auf die Wissensdatenbank. Hier finden Sie durch Eingabe eines Suchbegriffs thematisch verwandte Einträge, wie Kurzbeschreibungen zur Einrichtung oder Programmkomponenten.

6 Import und Export von Daten

6.1 Import, Neuanlage oder Konvertierung?

Vor der ersten Lohn- und Gehaltsabrechnung müssen die notwendigen Daten bereitgestellt werden. Die Entscheidung, auf welche Weise Sie Ihre Datenbestände ins System bringen, sollten Sie gemeinsam mit Ihrem Berater oder Ihrem Fachhandelspartner treffen. Der Umfang der Datenbestände sowie die Art des Altsystems spielen hierbei eine wichtige Rolle.

6.2 Import aus Vorversionen

Ein Datenimport aus der Vorversion (Access – Datenbank) wird nur bei der Erstinstallation des Personalabrechnungssystems der Plus – Version notwendig.

Der Import der Personaldaten aus der Access - Version erfolgt im Menüpunkt <Datenstamm: Import: Vorversion>. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- Vergewissern Sie sich, dass nach der Installation eine leere Datenbank auf dem SQL – Server angelegt wurde.
- Legen Sie die Benutzer an, welche auf der neuen Datenbank Zugriffsrechte erhalten sollen.
- Öffnen Sie das Abrechnungssystem Ihres Softwarepaketes.
- Gehen Sie in den Menüpunkt <Datenstamm: Import>.
- Stellen Sie als Dateityp die Datenbank Ihrer Lohnversion ein (z.B. data053.mdb) und suchen Sie das Verzeichnis, unter dem diese Datenbank liegt (Im Standard unter C:\Programme\[Bezeichnung des Lohnprogramms]\Data).
- Wählen Sie die zu importierenden Mandanten aus. Bitte den Initialmandanten nicht mit importieren, da er in der "leeren" Datenbank bereits vorhanden ist.
- Führen Sie den Datenimport durch.

Je nach Umfang der Datenmenge kann der Import mehrere Minuten in Anspruch nehmen. Danach ist das System wieder einsatzbereit.

Updates erfordern keinen Datenimport. Die bestehende Datenbank wird an die neuen Programmfunktionalitäten angepasst, indem ein Datenbankupdate ausgeführt wird.

6.3 Stammdatenimport

Wenn die Pflege der Stammdaten in anderen Systemen erfolgt, so können die Änderungen, die dort durchgeführt wurden, entsprechend im Lohn eingelesen werden.



Wählen Sie den Importtyp und geben Sie den Namen der zu importierenden Datei ein. Die Daten werden eingelesen und im unteren Abschnitt angezeigt. Diese können dann über den Schalter *Neu Prüfen* überprüft werden. Fehler können direkt im Feld *zu korrigierende Daten* berichtigt werden.

Nachdem die Daten übernommen wurden, wird ein Stammdatenänderungsprotokoll am Bildschirm angezeigt, das alle Änderungen noch einmal protokolliert.

6.4 Export für die externe Bruttolohnerfassung

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

6.4.1 Funktionsweise des Moduls externe Bruttolohnerfassung

Mit der externen Bruttolohnerfassung machen Sie Stammdaten transferierbar. Daten können somit außerhalb des Lohnmoduls in die Erfassung eingeben werden.

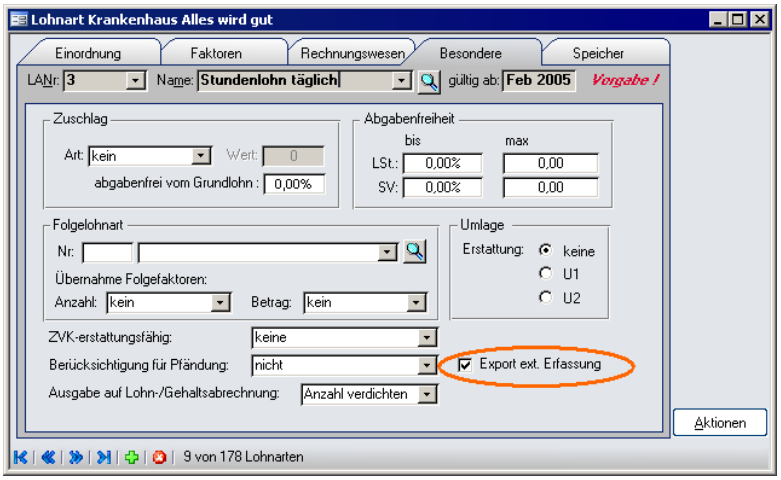
Die externe Bruttolohnerfassung ist ein Zusatzmodul. Sie benötigen einen speziellen Installationsschlüssel, um das Modul zu installieren. Diesen erhalten Sie bei ihrem Händler oder Softwarehersteller.

Aus dem Abrechnungssystem werden Daten bereitgestellt. In dieser Datenbank sind nur die Basisinformationen enthalten, welche bei der externen Erfassung dringend benötigt werden. Diese Daten werden in das Modul "Externe Bruttolohnerfassung", welche sich unabhängig vom Abrechnungssystem auf einem anderen Computer befindet, eingespielt.

Für die Arbeitnehmer können nun Bruttolohndaten erfasst werden. Diese werden zurück ins Abrechnungssystem übertragen und stehen nun für die Abrechnung zur Verfügung.

6.4.2 Festlegung von Lohnarten für die externe Erfassung

Lohnarten, welche in der externen Bruttolohnerfassung benötigt werden, müssen gesondert eingestellt werden. Unter <Lohnarten: Einordnung: Besondere> muss der Haken <Export für externe Erfassung> gesetzt werden.

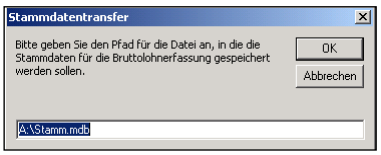


Beachten Sie bitte, dass Ihnen in der externen Bruttolohnerfassung nur diejenigen Lohnarten zur Verfügung stehen, die entsprechend gekennzeichnet sind. Weitere Vorbereitungen sind nicht notwendig.

6.4.3 Datentransfer in die externe Erfassung

Exportieren Sie Ihre Daten über den Menüpunkt <Datenstamm: Export: Stammdaten für externe Erfassung>. Es werden die Arbeitnehmer des aktuellen Mandanten exportiert. Über einen vorgeschalteten Filter können Sie die Anzahl der zu exportierenden Arbeitnehmerdaten eingrenzen.

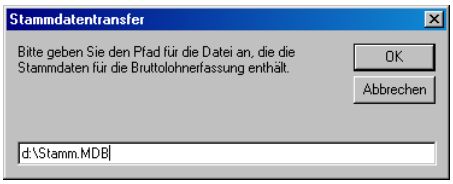
Als Ziel für die externe Datenbank wird Ihnen automatisch a:\stamm.mdb vorgegeben. Wollen Sie die Daten auf einem anderen Pfad speichern, so geben Sie diesen ein.



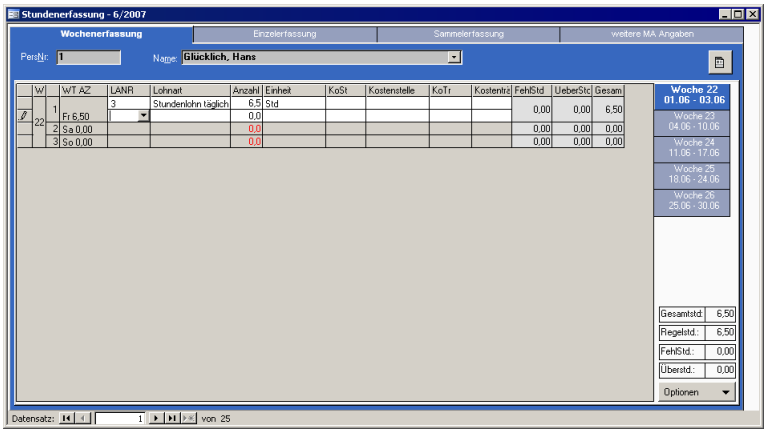
6.4.4 Einstellungen in der externen Bruttolohnerfassung

Die externe Bruttolohnerfassung wird über <Start: Programme: Personalsoftware: Externe BE> aufgerufen.

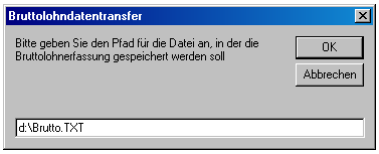
Importieren Sie Ihre Stammdaten, indem Sie unter <Datenstamm: Import: Stammdaten > den Pfad der externen Datenbank eingeben.



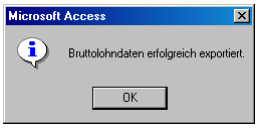
Anschließend können Sie das Formular <Erfassung> über den Menüpunkt <Lohnberechnung> oder über die Schaltfläche  öffnen. Tragen Sie Ihre Daten Bruttolohndaten wie gewohnt ein. Hierfür steht Ihnen die Einzelerfassung für jeden einzelnen Mitarbeiter, die Sammelerfassung für alle Mitarbeiter oder die Eingabe über das Stundenkalendarium in der Wochenerfassung zur Verfügung.



Über die Schaltfläche  können Sie die erfassten Daten ausdrucken. Im Bericht erscheinen diejenigen Daten, die erfasst, aber noch nicht übergeben wurden. Haben Sie alle Daten eingegeben, schließen Sie das Erfassungsformular. Wechseln Sie zum Menüpunkt <Datenstamm: Export: Bruttolohndaten ..>.



Der erfolgreiche Export wird Ihnen durch eine Meldung bestätigt. Gleichzeitig wird bei allen exportierten Daten das Übertragungskennzeichen gesetzt.



6.4.5 Import der Bruttolohndaten

Wechseln Sie nun ins Abrechnungssystem und öffnen Sie hier den Bruttolohnimport. Wählen Sie als Importtyp den Eintrag <Standardschnittstelle (ASCII) aus. Wenn Sie Belegnummer erfasst haben und diese auch im Abrechnungssystem verwenden möchten wählen Sie bitte <Standard mit Belegnummern>.

Prüfen und übernehmen Sie die Daten, wie im Kapitel "Bruttolohnimport" beschrieben.

7 Entgeltabrechnung mit der Variante Öffentlicher Dienst

7.1 Allgemeines

Diese Funktion ist nicht in allen Produktvarianten verfügbar.

Verwaltungen, Behörden, Krankenhäuser, Pflege- und Betreuungseinrichtungen, Stadtwerke, Zweckverbände, Einrichtungen im sozialen Bereich und viele andere Institutionen werden im folgenden unter dem Begriff „Öffentlicher Dienst“ zusammengefasst. Im Bereich der Entgeltabrechnung treten für diese Einrichtungen bestimmte Besonderheiten auf, die im Folgenden näher erläutert werden. Dazu zählen unter anderem die Vergütung nach Tarifen bzw. Besoldungstabellen, Mitgliedschaft in Zusatzversorgungseinrichtungen und die Erfordernis, bestimmte Auswertungen und Listen erstellen zu müssen.

7.2 Voraussetzungen für die Abrechnung

Die Abrechnung nach den Maßgaben des öffentlichen Dienstes muss ausdrücklich in der Lizenzdatei verankert sein.

Um eine ordnungsgemäße Lohn- und Gehaltsabrechnung nach Tarifen des Öffentlichen Dienstes oder verwandten Regelungen vorzunehmen, ist es notwendig, die Programmvariante <Öffentl. Dienst> unter <Mandant: Konfiguration: Programm> einzustellen.

7.3 Grundprinzip der Abrechnung

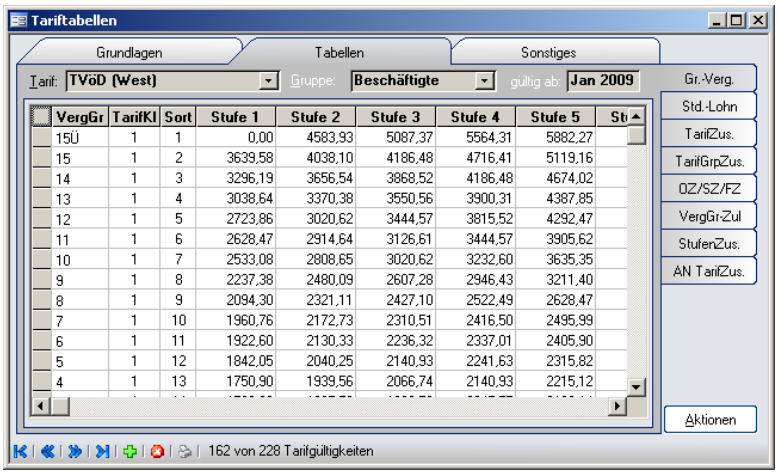
Die im System vorhandenen Tariftabellen stellen die Datenbasis für die Vergütungsberechnung dar.

Beim Arbeitnehmer werden die Angaben zu seiner tariflichen Einordnung hinterlegt. Damit wird festgelegt, welche Daten in den Tariftabellen für diesen Arbeitnehmer relevant sind.

Dem Arbeitnehmer werden Lohnarten zugeordnet. Diese dienen zum Abrufen von Werten aus den Tariftabellen.

7.4 Tariftabellen als Basis für die Berechnung

Im Formular <Tariftabellen> finden Sie im Register <Tabellen> die tariflich zugesicherten Vergütungsbestandteile: Grundentgelte, Orts-/ Sozial- und Familienzuschlag bzw. Besitzstandszulagen, weitere Zuschläge und Zulagen.



Diese Bestandteile werden über Lohnarten abgerufen. Dabei steuern die tariflichen Eigenschaften des Arbeitnehmers, welche Werte abgerufen werden.

Zum Import, zur Pflege und zu den Funktionen der Tariftabellen lesen Sie bitte im Kapitel "Die Arbeit mit Tariftabellen".

7.5 Die tarifliche Einordnung des Arbeitnehmers

Für die Vergütungsberechnung wirken sich folgende Arbeitnehmereigenschaften aus:

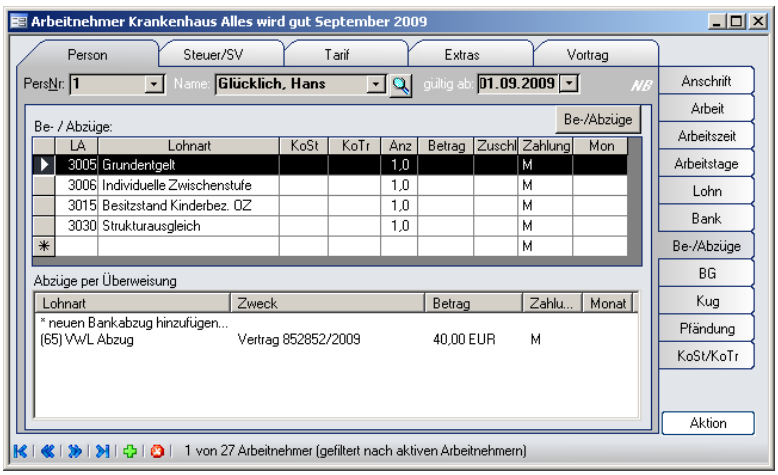
Eigenschaft	Wirkt sich aus bei
Geburtsdatum	Berechnung der Lebensaltersstufen bei der Einstufung
Familienstand	Ermittlung des Ehegattenanteils im Ortzuschlag bei Angestellten und Beamten
Eintritt	Berechnung der Dienstaltersstufen
Tariftabelle	z.B. TVÖD, Beamtenbesoldung, Abruf der Beträge
Tarifgruppe	z.B. Beschäftigte, Auszubildende, Schüler, Anwärter, Abruf der Beträge
Vergütungsgruppe	z.B. 8, 9c, A11, Abruf der Beträge
Vergütungsstufe	Abruf der Beträge
Kinder	Ermittlung des Kindanteils im Familienzuschlag

Die Arbeitszeittabelle, Abwesenheiten durch Unterbrechung oder Ein-/ Austritt wirken sich ebenfalls auf die Höhe des Bruttos aus.

7.6 Zuordnung von Lohnarten zum Arbeitnehmer

7.6.1 Individuelle Zuordnung von Lohnarten

Damit die Vergütungsbestandteile korrekt abgerufen werden können, sind Lohnarten notwendig. Das monatlich gezahlte Entgelt wird über Lohnarten unter <Arbeitnehmer: Person: Be-/Abzüge> als fester Bezug beim Arbeitnehmer hinterlegt.



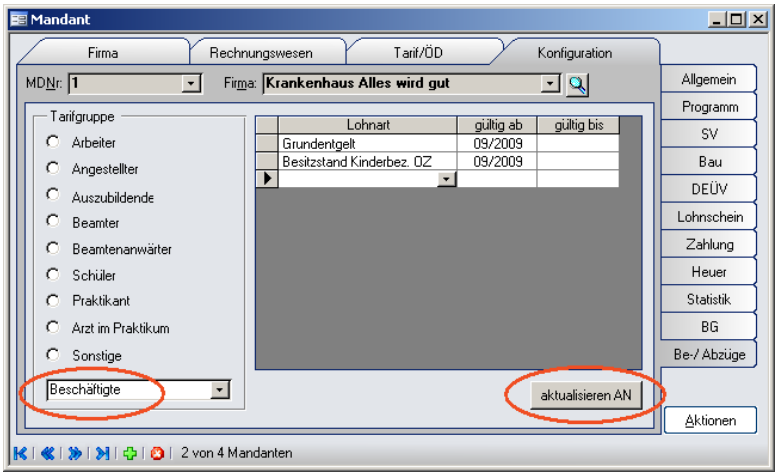
Beträge dürfen hier nicht hinterlegt werden. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass immer der aktuelle Betrag aus den Tariftabellen abgerufen wird.

Sie können in der Spalte <Anzahl> eine 1 hinterlegen, dies ist jedoch nicht notwendig, wenn bei der jeweiligen Lohnart unter <Faktoren> eine 1 beim Abruf der Anzahl fest vorgegeben wurde.

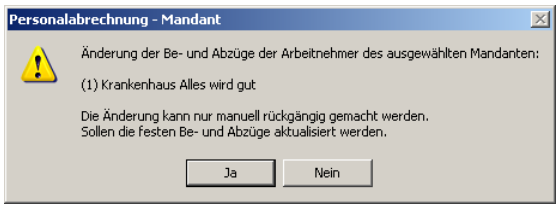
7.6.2 Zuordnung von Lohnarten je Tarifgruppe

Es ist nicht notwendig, bei jedem Ihrer Arbeitnehmer die Lohnarten manuell zuzuordnen. Unter <Mandant: Konfiguration: Be- /Abzüge> können Sie jeder Tarifgruppe (Angestellte, Arbeiter, Beamte, Anwärter, Auszubildende, Schüler usw.) die notwendigen Lohnarten zuordnen.

Bevor Sie dies tun, müssen die verwendeten Lohnarten angelegt worden sein. Beim Arbeitnehmer muss zumindest eine Tariftabelle und eine Tarifgruppe ausgewählt worden sein.



Haken Sie unter <Stellung im Beruf> eine Tarifgruppe an. Ordnen Sie der gewählten Tarifgruppe in der rechten Tabelle alle notwendigen Lohnarten zu. Im Feld <gültig ab> wird automatisch der aktuelle Abrechnungsmonat des Mandanten vorgeschlagen. Der Zeitraum kann hier jedoch geändert werden. Nachdem Sie alle notwendigen Lohnarten für die markierte Tarifgruppe ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche <Aktualisieren AN>.



Bestätigen Sie mit <Ja>. Nun werden bei allen Arbeitnehmern der Tarifgruppe die Lohnarten in die festen Be- und Abzüge geschrieben.

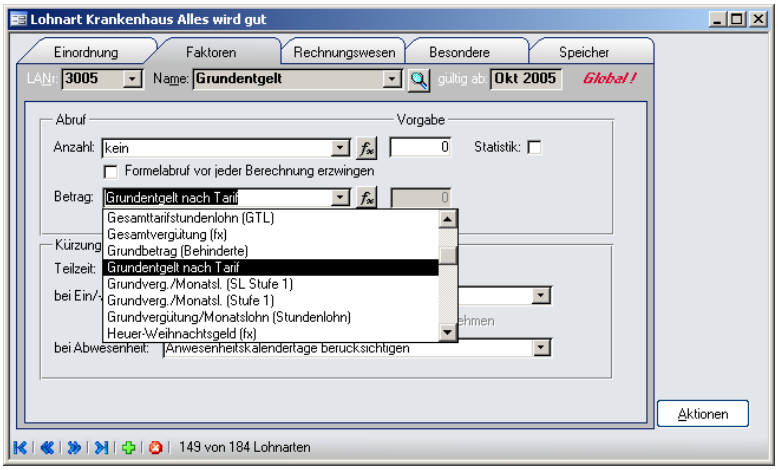


Eine Erfolgsmeldung wird angezeigt.

Wiederholen Sie den Vorgang für die anderen Tarifgruppen.

7.6.3 Abruf von Werten aus Tariftabellen durch Lohnarten

Die verwendeten Lohnarten müssen so eingestellt werden, dass sie die richtigen Werte in den Tabellen finden und abrufen. Die Einstellungen hierfür nehmen Sie im Register Faktoren vor:



Im Feld <Abruf: Betrag> stellen Sie ein, welcher Wert abgerufen werden soll. Die Listeneinträge bedeuten dabei folgendes:

Allgemeine Zulage	Die Lohnart ruft die unter <Tariftabellen: Tabellen: Allg. Zulage> hinterlegten Werte ab.
AN Tarifzulage	Die arbeitnehmerbezogenen Zulagen werden abgerufen.
Fiktives ZVK-Brutto	Während Krankengeldbezug ist der Beschäftigte in der ZVK weiterversichert. Das fiktive, zu verbeitragende Entgelt wird mit diesem Abruf ermittelt.
Fiktives ZVK-Brutto ATZler	Während Krankengeldbezug ist der Beschäftigte in der ZVK weiterversichert. Für Beschäftigte in ATZ gelten hier besondere Rechenregeln (90% des bisherigen Vollzeitentgelts). Das fiktive, zu verbeitragende Entgelt wird mit diesem Abruf ermittelt.
Grundentgelt nach Tarif	Die Lohnart ruft den Tabellenbetrag für das Grundentgelt ab, der sich aus den Einstellungen unter <Arbeitnehmer: Tarif: Vergütung> ergibt.
Grundvergütung/ Monatsl. (SL Stufe 1)	Die Lohnart ermittelt den Stundenlohn der Stufe 1 der Vergütungs-/ Lohn-/ Besoldungsgruppe des Arbeitnehmers.
Grundvergütung/ Monatsl. (Stufe 1)	Die Lohnart liefert den Monatslohn der Stufe 1 (Anfangsgrundvergütung) der Vergütungs-/ Lohn-/ Besoldungsgruppe des Arbeitnehmers.
Grundvergütung/ Monatslohn (Stundenlohn)	Die Lohnart gibt den Stundenlohn laut Tariftabelle zurück.
IND Zulage 1 IND Zulage 2 IND Zulage 3	Die Tarifzulagen für Tariftabellen aus dem nicht-öffentlichen Bereich (selbst angelegte Tarife in der Variante Lohn/ Kosten) werden abgerufen.
Individuelle Zusatzstufe	Abruf für den Betrag der individuellen Zwischen- bzw. Endstufe aus der Überleitung. Auch der Garantiebetrag, der bei Höhergruppierungen mindestens zu gewähren ist, wird im Feld für die Zwischenstufe abgelegt und folglich über diesen Abruf ermittelt..
Jubiläumszuwendung	Die Lohnart ruft den Betrag für die Jubiläumszuwendung aus den Tariftabellen ab. Dabei wird die Beschäftigungszeit des Arbeitnehmers berücksichtigt.
Kennzeichen Zuwendung ZVK Pfl.	Der Betrag für die ZVK-pflichtige Zuwendung wird abgerufen
Krankengeldzuschuss BAT/ TVÖD	Berechnet den Krankengeldzuschuss pro Tag, indem die Urlaubsvergütung durch die Anzahl der Kalendertage des Monats dividiert und anschließend mit der Anzahl der Kranktage multipliziert wird. Das in den Unterbrechungsdaten hinterlegte Krankengeld wird automatisch berücksichtigt. Der Abruf berücksichtigt entweder die Regeln des TVÖD oder des BAT, je nach verwendetem Tarif.

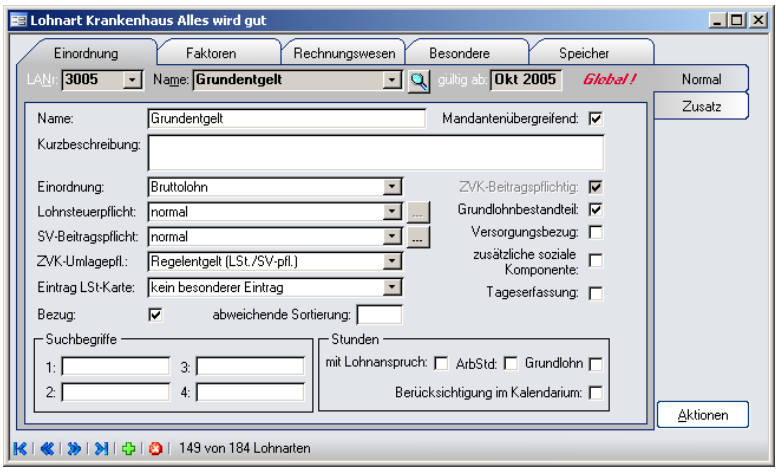
Krankengeldzuschuss MTL	Berechnet den Krankengeldzuschuss aus der fiktiven Urlaubsvergütung abzüglich des gezahlten Lohns/ Gehalts. Das in den Unterbrechungsdaten hinterlegte Krankengeld wird automatisch berücksichtigt.
Krankengeldzuschuss TVÖD	Berechnet den Krankengeldzuschuss pro Tag, indem die Urlaubsvergütung durch die Anzahl der Kalendertage des Monats dividiert und anschließend mit der Anzahl der Kranktage multipliziert wird. Das in den Unterbrechungsdaten hinterlegte Krankengeld wird automatisch berücksichtigt. Der Abruf berücksichtigt immer die Regeln des TVÖD, auch wenn ein anderer Tarif verwendet wird.
Monatszulagen Arbeitnehmer	Die Lohnart bildet die Summe der festen Zulagen, die in Monatsbeträgen festgelegt sind.
Mutterschaftsgeld	Der Zuschuss zum Mutterschaftsgeld pro Tag wird berechnet.
Netto für Krankengeldzuschuss MTL	Berechnet den Krankengeldzuschuss aus der fiktiven Urlaubsvergütung abzüglich des gezahlten Lohns/ Gehalts. Das Krankengeld muss über eine gesonderte Lohnart vom ermittelten Betrag abgezogen werden.
Netto für Krankengeldzuschuss TVÖD	Berechnet den Krankengeldzuschuss pro Tag, indem die Urlaubsvergütung durch die Anzahl der Kalendertage des Monats dividiert und anschließend mit der Anzahl der Kranktage multipliziert wird. Das Krankengeld muss über eine gesonderte Lohnart vom ermittelten Betrag abgezogen werden.
Orts-/ Sozialzuschlag	Die Lohnart liefert den Orts-/ Sozial-/ Familien- oder Verheiratetenzuschlag je nach der Einordnung unter <Arbeitnehmer: Tarif: Vergütung>. Sie ist auch für den Abruf der kindbezogenen Besitzstandszulage aus der Tarifüberleitung (TVÜ) zu verwenden.
Ortszuschlag (Kindanteil)	Die Lohnart liefert den Kindanteil aus dem Ortszuschlag laut Tariftabelle. Die Einstellung ist nur in Ausnahmefällen zu verwenden.
Persönliche Zulage	Die Lohnart liefert die im Datenstamm <Arbeitnehmer: Tarif: Zulagen> hinterlegte persönliche Zulage des Arbeitnehmers.
Strukturausgleich	Aus der Tarifüberleitung erhalten einige Beschäftigten einen Ausgleichsbetrag für die durch die Tarifreform veränderte Einkommensentwicklung. Der wert wird bei der Überleitung ermittelt und im Arbeitnehmerstamm gespeichert. Dieser Lohnartenabruf ermittelt den Betrag.
Tageszulagen Arbeitnehmer	Die Lohnart bildet die Summe der festen Zulagen, die in Tagesbeträgen festgelegt sind.
Tarifzulage/ Zuschläge	Die tarifbezogenen Zulagen und Zuschläge werden abgerufen.
TVÖD Std.-Lohn Überstunden	Abruf der Basis für den Überstundenzuschlag. Der Stundenlohn wird beim Abruf vom Programm errechnet aus dem Grundentgelt für die individuelle Stufe (jedoch maximal Stufe 4) dividiert durch die Monatsarbeitszeit. Diese entspricht entweder der Stundenzahl laut Arbeitszeittabelle des Mandanten oder dem Wert, der unter <Mandant: Tarif/ ÖD: Tarif> eingetragen wurde.
TVÖD Std.-Lohn Zeitzuschläge	Abruf der Basis für die Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge. Der Stundenlohn wird beim Abruf vom Programm errechnet aus dem Grundentgelt für die Stufe 3 dividiert durch die Monatsarbeitszeit. Diese entspricht entweder der Stundenzahl laut Arbeitszeittabelle des Mandanten oder dem Wert, der unter <Mandant: Tarif/ ÖD: Tarif> eingetragen wurde.
U/K-Aufschlag (Berechnung abw. TVÖD)	Der Tages- bzw. Stunden-Betrag Urlaubsaufschlag wird anhand der Abrechnungsdaten der Arbeitnehmer berechnet.

U/K-Aufschlag Berechnung	Der Tagesbetrag des Urlaubsaufschlags wird nach den Regelungen des TVÖD oder des BAT berechnet, je nach zugeordneter Tariftabelle. Bei Verwendung des TVöD wird eine 5-Tage-Woche zu Grunde gelegt.
U/K-Aufschlag Stamm	Der Tages- bzw. Stunden-Betrag für den Urlaubsaufschlag wird aus den Abrechnungsdaten der Arbeitnehmer abgerufen bzw. anhand des in den Stammdaten hinterlegten Prozentsatzes berechnet.
U/K-Aufschlag (TVÖD Berechnung)	Der Tagesbetrag des Urlaubsaufschlags wird nach den Regelungen des TVÖD berechnet, auch wenn eine andere Tariftabelle verwendet wird. Der Divisor ergibt sich hierbei generell aus den Arbeitstagen der Arbeitszeittabelle. Dieser Formelabruf ist nachträglich hineingekommen und soll dem Kunden die Möglichkeit geben unabhängig von der Tarifart die Aufschlag nach TVöD zu berechnen).
Überleitungs-/ Ausgleichszulage	Abruf des Feldes <Überleitungszulage> unter <Arbeitnehmer: Tarif: Vergütung>, Verwendung im ERA-Tarif.
Ungekürzter Anteil Zuwendung	Abruf der Zuwendungsbestandteile, die nicht teilzeitgekürzt wurden, weil der Beschäftigte erst während des Bemessungszeitraums in Teilzeit gegangen ist. Für ZVK-Berechnung während ATZ wichtig.
Vergütungsgruppenzulage	Abruf des Feldes <Vergütungsgruppenzulage> unter <Arbeitnehmer: Tarif: Vergütung>
Zuwendung (ZVK-frei)	Der Betrag für den ZVK-freien Anteil der Zuwendung wird abgerufen.
Zuwendung DRK ZVK-frei	Der Betrag für den ZVK-freien Anteil der Zuwendung wird abgerufen, dabei besondere Aufschlagsberechnung für DRK-Tarife, siehe unten.
Zuwendung DRK ZVK-pflichtig	Der Betrag für den ZVK-pflichtigen Anteil der Zuwendung wird abgerufen. Der Aufschlag wird jedoch nicht fest mit 22 Arbeitstagen berücksichtigt, sondern je nach Tagewoche mit 22, 26 oder 30 Tagen.

7.7 Berechnung der laufenden Vergütungsbestandteile

7.7.1 Berechnung der Grundvergütung

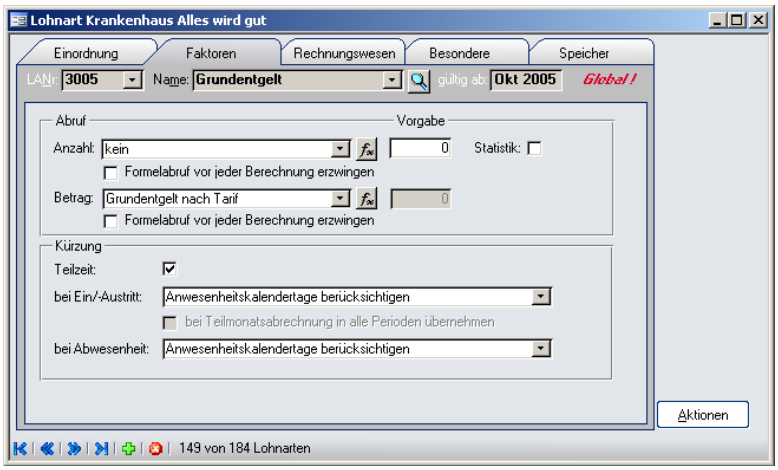
7.7.1.1 Einstellung der Lohnart



ZVK-Pflicht

Im Register <Einordnung> wird zusätzlich gegenüber der Variante Standard festgelegt, ob ein Lohnart zusatzversorgungspflichtig ist. Für die Grundvergütung ist die Einstellung "Regelentgelt (LSt./SV-Pfl.)" zu verwenden.

Abruf der Grundvergütung aus der Tabelle



Im Feld <Abruf Betrag> muss festgelegt werden, dass die Grundvergütung anhand der individuellen Eigenschaften der Arbeitnehmer ermittelt wird. Es wird also kein fester Wert für die Lohnart erfaßt oder hinterlegt, sondern in der Tariftabelle aktuell abgelesen.

Dabei stehen für die Grundvergütung folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Grundvergütung/ Monatslohn

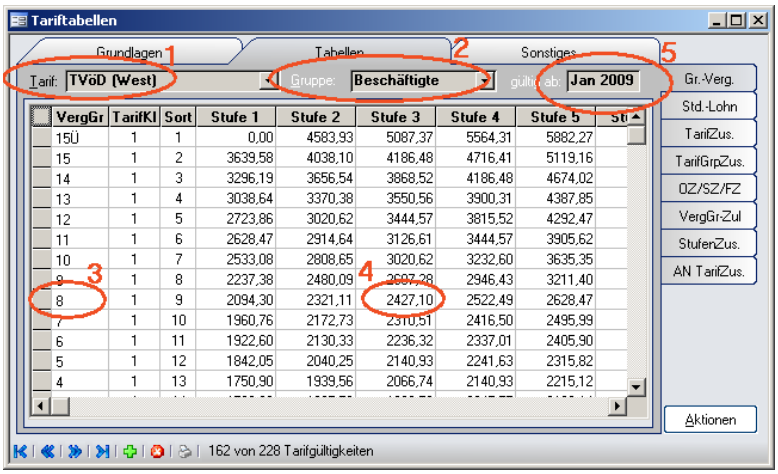
Die Lohnart ruft den Tabellenbetrag für die Grundvergütung ab, der sich aus den Einstellungen unter <Arbeitnehmer: Tarif: Vergütung> ergibt.

Beispiel (die Ziffern in den eckigen Klammern finden Sie an den zuständigen Feldern im Formular wieder):

Beschäftigter [2] mit Tarif TVÖD (West) [1]

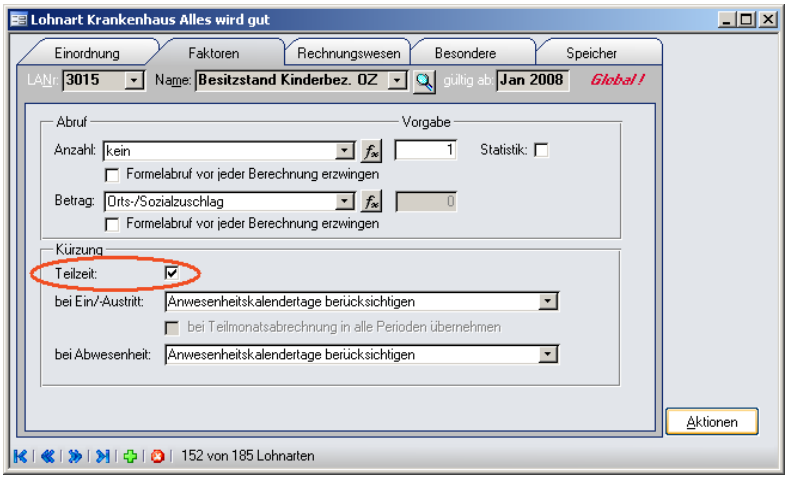
Vergütungsgruppe 8, [3] Stufe 3 [4]

Der Wert wird automatisch aus der aktuellen Gültigkeit der Tariftabelle [5] abgerufen.



Grundvergütung: 2427,10 €

Kürzung Teilzeit



Weicht die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit des Arbeitnehmers von der regelmäßigen betrieblichen wöchentlichen Arbeitszeit des Mandanten ab, ist die Grundvergütung zu kürzen. Daher ist der Haken <Kürzung Teilzeit> zu setzen.

Beispiel:

Beschäftigter mit Tarif TVÖD (West)

Vergütungsgruppe 8, Stufe 3

Mandantenarbeitszeit 38,5 h

Arbeitnehmerarbeitszeit 30 h

Vollzeit-Grundvergütung: 2427,10 €

Teilzeit-Grundvergütung: 1891,25 €

Die Kürzung der Bezüge bei teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmern erfolgt bei der Bruttoentgeltfindung.

B	LA	Lohnart	Anz	Betrag	Zuschl	Endbetrag
F	3005	Grundentgelt	1,0	1891,25		1891,25

Kürzung bei Ein-/ Austritt und Abwesenheit

Arbeitet der Beschäftigte nicht den ganzen Monat, weil er mitten im Monat eintritt oder austritt bzw. eine Unterbrechung vorliegt, ist die Grundvergütung ebenfalls zu kürzen.

Wählen Sie "Anwesenheitskalendertage berücksichtigen" bei Beschäftigten, Beamten und Anwärtern.

Für Arbeiter wählen Sie bitte folgende Einstellungen:

Kürzung bei Ein-/ Austritt: "Abwesenheitsstunden abziehen öffentl. Dienst"

Kürzung bei Abwesenheit: "Anwesenheitsstunden berücksichtigen"

7.7.1.2 Einstellungen beim Arbeitnehmer

Beim Arbeitnehmer ist die Lohnart, welche die Grundvergütung abruft, in den festen Be- und Abzügen zu hinterlegen. Bitte keinen Betrag eingeben.

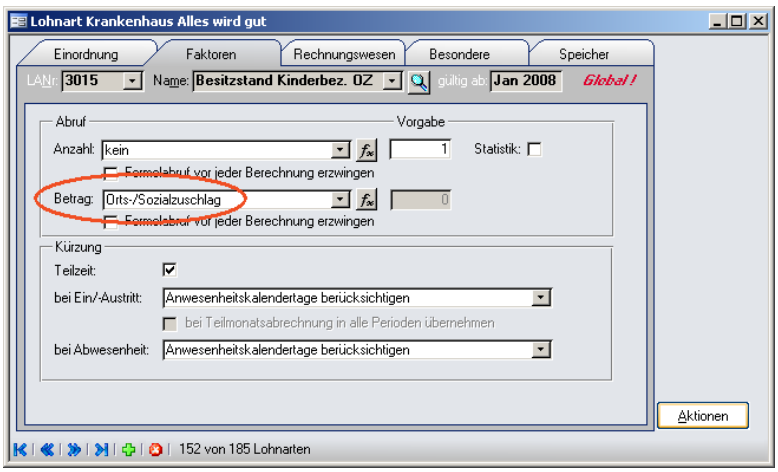
Die ordnungsgemäße Hinterlegung der Tarifdaten ist Voraussetzung für den korrekten Abruf der Beträge. Hierzu zählen Tariftabelle, Tarifgruppe, Vergütungsgruppe und Vergütungsstufe. Bei Teilzeitkräften muss eine Arbeitszeittabelle mit der entsprechenden Stundenverteilung hinterlegt werden, um die korrekte Kürzung zu erreichen.

7.7.2 Berechnung des Familienzuschlags

7.7.2.1 Allgemeines zum Orts-/ Familien-/ Sozialzuschlag

Familienzuschlag wird an Beamte gezahlt, während Orts- und Sozialzuschläge aus den nicht mehr allgemeingültigen Tarifen BAT und BMT herrühren. Im TVÖD und TV-L gibt es keinen Ortszuschlag im herkömmlichen Sinn, sondern lediglich eine Besitzstandszulage für den Kindanteil im alten Ortszuschlag.

7.7.2.2 Einstellungen in der Lohnart

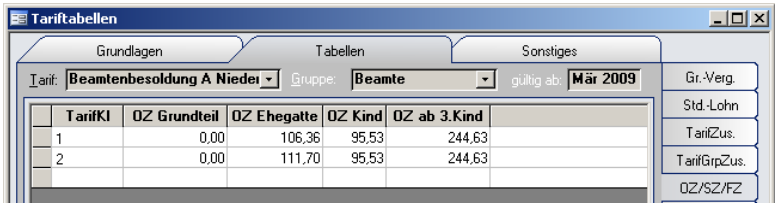


Die Lohnart für den Orts-/ Sozial und Familienzuschlag sowie für die kinderbezogene Besitzstandszulage muss auf Abruf "Orts- Sozialzuschlag" gestellt sein.

Teilzeitkräfte erhalten den Ortszuschlag grundsätzlich anteilig. Die Kürzung wird auf den Grundanteil angewandt, beim ehegatten- und kindbezogenen Anteil gelten Sonderregelungen.

Familienzuschlag

- wird Beamten gezahlt
- Grundteil + Ehegattenanteil + Kindanteil



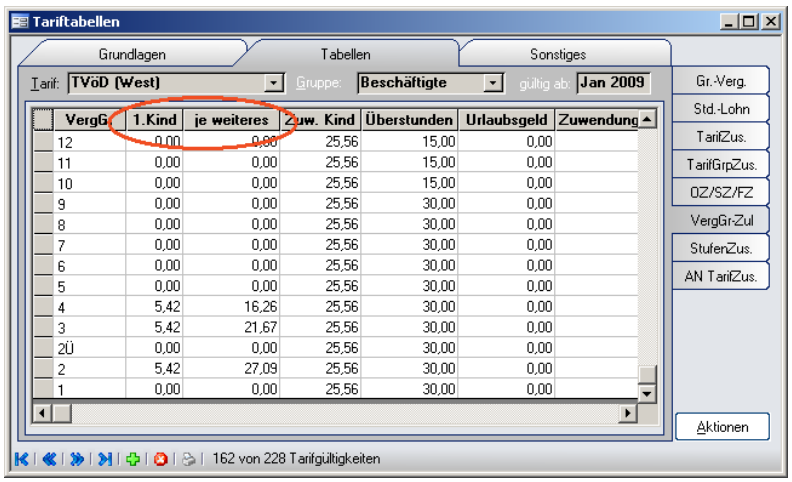
Besoldungsgruppen werden den sogenannten Tarifklassen zugeordnet, welche die Höhe des Familienzuschlags bestimmen. Den Grundteil erhält jeder Beamte. Ehegatten- und Kindanteil werden bedingt gezahlt – lesen Sie dazu unter "Einstellungen beim Arbeitnehmer".

7.7.2.3 Allgemeines zur Umsetzung

Für die kindbezogene Besitzstandszulage wird auf die Mechanismen der alten Ortszuschlagsberechnung zurückgegriffen. Damit ist gewährleistet, dass die Besitzstandszulage bei allgemeinen Entgelterhöhungen ebenfalls erhöht wird.

7.7.2.4 Einstellungen in den Tariftabellen

Bei einigen Tarifen wird ab dem x-ten Kind ein erhöhter Kindanteil gezahlt. Ab welchem Kind dies erfolgen soll, legen Sie unter <Tariftabellen: Grundlagen: Bezeichnung> fest. Weiterhin gilt für einige Entgelt-/ Besoldungsgruppen ein erhöhter Wert pro Kind.

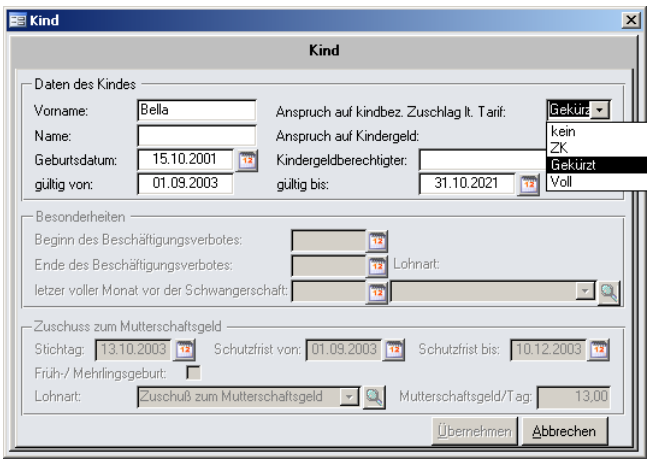


Es sind im Regelfall die Entgeltgruppen mit dem geringsten Verdienst in der Tabelle. Unter <Tabellen: Allg. Zulage> wird hier für die betroffene Vergütungsgruppe der zusätzliche Betrag für den Kindanteil des ersten Kindes (Spalte <1. Kind>) sowie der zusätzliche Betrag für weitere Kinder (Spalte <je weiteres>) gepflegt. Dies übernimmt der Hersteller für Sie. Der Abruf für den Ortszuschlag berücksichtigt diese Erhöhungsbeträge automatisch, es ist also keine zusätzliche Lohnart notwendig.

7.7.2.5 Einstellungen beim Arbeitnehmer

Beim Arbeitnehmer ist die Lohnart, welche den Familienzuschlag abruft, in den festen Be- und Abzügen zu hinterlegen. Bitte keinen Betrag eingeben.

Pro Kind wird eingestellt, welcher Anspruch auf Familienzuschlag/ Besitzstandszulage besteht.



Unter <Arbeitnehmer: Tarif: Kinder> kann für jedes Kind gewählt werden, ob der Anteil voll oder gekürzt gezahlt wird. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Kein
- ZK (Zählkind, keine Auszahlung des Kindanteils, jedoch Berücksichtigung bei Kinderzuschlägen im OZ, da zwischen dem ersten Kind und weiteren Kindern verschieden, und bei Beamten zwischen 2. u. 3. Kind)
- Gekürzt (Kürzung nach Teilzeit)
- Voll (Volle Auszahlung des gesamten Anteils)

Beim Ehegattenanteil wird ebenfalls festgelegt, ob eine Teilzeitkürzung erfolgen soll. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen Ihnen unter <Arbeitnehmer: Tarif: Vergütung> im Feld <Zahlung Ehegattenanteil> zur Verfügung:

- Kein (Keine Zahlung Ehegattenanteil, auch bei verheirateten Arbeitnehmern)
- Gekürzt (bei Vollzeit wird voller Ehegattenanteil gezahlt, bei Teilzeit Kürzung nach Teilzeit)
- ½ (Volle Auszahlung des halben Anteils)
- ½ gekürzt (gekürzte Auszahlung des halben Anteils)
- Voll (Volle Auszahlung des gesamten Anteils, keine Kürzung bei Teilzeit)

Einstellung des Ehegattenanteils

Ehegatte im öffentlichen Dienst	Arbeitszeit des Ehegatten	Einstellung
Nein		Gekürzt
Teilzeit	< 50% >= 50%	Gekürzt ½
Vollzeitbeschäftigt		½
< 50% Teilzeit (Kind-Anteil gekürzt)		Gekürzt
Als Arbeiter		½

Die ordnungsgemäße Hinterlegung der Tarifdaten ist Voraussetzung für den korrekten Abruf der Beträge. Bei Teilzeitkräften muss eine Arbeitszeittabelle mit der entsprechenden Stundenverteilung hinterlegt werden, um die korrekte Kürzung zu erreichen.

7.7.3 Einrichten von Samstags- und Nachtzuschlägen

7.7.3.1 Allgemeiner Ablauf

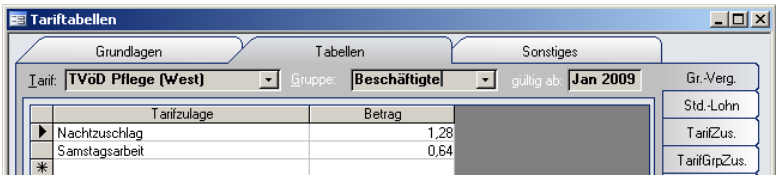
- Überprüfen der korrekten Werte in den verwendeten Tariftabellen

- Lohnartenabruf einrichten
- Bruttolohndaten erfassen und abrechnen

7.7.3.2 Überprüfen der korrekten Werte in den verwendeten Tariftabellen

Öffnen Sie das Formular <Datenstamm: Tabellen: Tariftabellen> und wechseln Sie hier ins Register <Tabellen>, Seite <Tarif Zus.>. Hier finden Sie die Zuschläge für Samstagarbeit und Nachtarbeit.

Prüfen Sie die Werte bei den von Ihnen verwendeten Tariftabellen. Achten Sie dabei auf die richtigen Tarifgruppen und die jeweilige Gültigkeit.



7.7.3.3 Lohnartenabruf einrichten

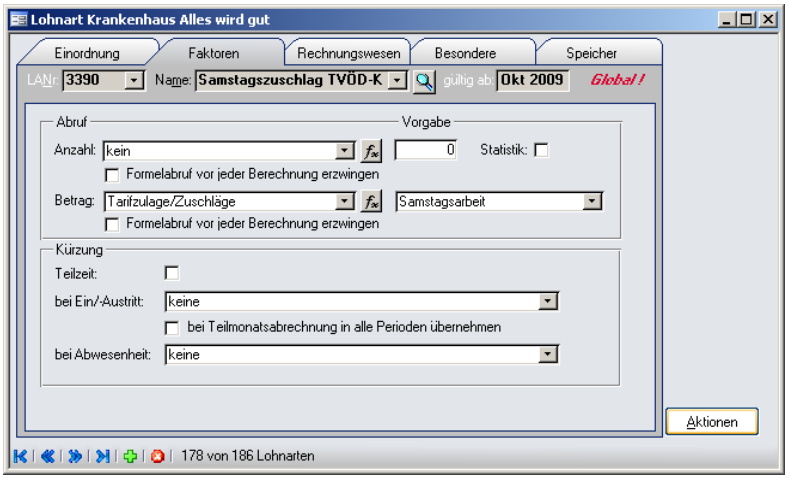
Öffnen Sie das Formular <Lohnarten> und wählen Sie die Lohnart aus, die Sie für die Berechnung der Samstagszuschläge verwenden möchten.

Wechseln Sie ins Register <Faktoren>.

Wählen Sie im Feld <Abruf – Betrag> bitte den Eintrag <Tarifzulage/ Zuschläge>. Nun wird rechts daneben eine weitere Auswahlliste ausgeblendet.

Wählen Sie den Eintrag <Samstagsarbeit> aus der Liste.

Wiederholen Sie die Vorgehensweise bei der Lohnart für den Nachtzuschlag. Wählen Sie hier den Eintrag <Nachtzuschlag> aus der zusätzlich eingeblendeten Auswahlliste.



7.7.3.4 Bruttolohndaten erfassen und abrechnen

Schließen Sie das Formular <Lohnarten>.

Öffnen Sie das Formular <Bruttolohnerfassung>. Bei der Erfassung der Lohnarten wird automatisch der Wert aus der Tariftabelle abgerufen.

Ergänzen Sie noch die Stunden, die in diesem Monat nachts bzw. samstags gearbeitet wurden.



7.7.4 Einrichten von Mehrarbeitszuschlägen

7.7.4.1 Fachwissen zum Thema Mehrarbeit

Den Beschäftigten im Öffentlichen Dienst stehen Zuschläge für Mehrarbeit zu. Die Vergütung der Mehrarbeit setzt sich aus der Stundenvergütung und dem Zeitzuschlag zusammen. Der Zeitzuschlag ist ein prozentualer Zuschlag zum jeweiligen Stundenlohn.

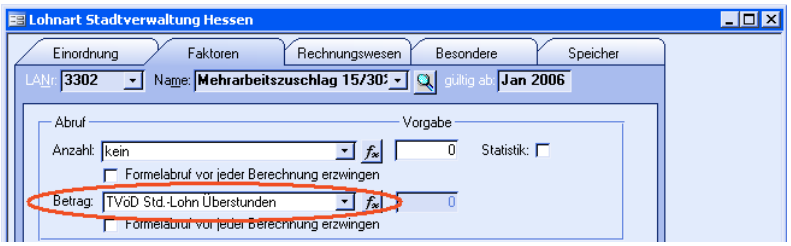
Wird nur der Zuschlag gezahlt, weil für die Mehrarbeit selbst ein Freizeitausgleich vereinbart wurde, entfällt die Einrichtung und Erfassung der Lohnart für die Mehrarbeitsvergütung. In diesem Fall ist nur der Zeitzuschlag zu zahlen.

7.7.4.2 Lohnart für den Mehrarbeitszuschlag einrichten

Öffnen Sie das Formular <Lohnarten> und wählen Sie die Lohnart aus, die Sie für die Berechnung des Überstundenzuschlags verwenden möchten.

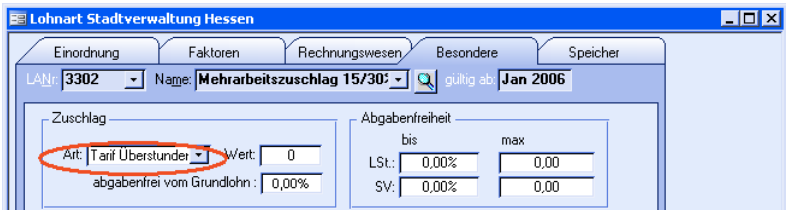
Wechseln Sie ins Register <Faktoren>.

Wählen Sie im Feld <Abruf – Betrag> bitte den Eintrag <TVöD Std.-Lohn Überstunden>.



Wechseln Sie nun ins Register <Besondere>.

Wählen Sie hier den Eintrag „Tarif Überstunden“ aus der Liste.



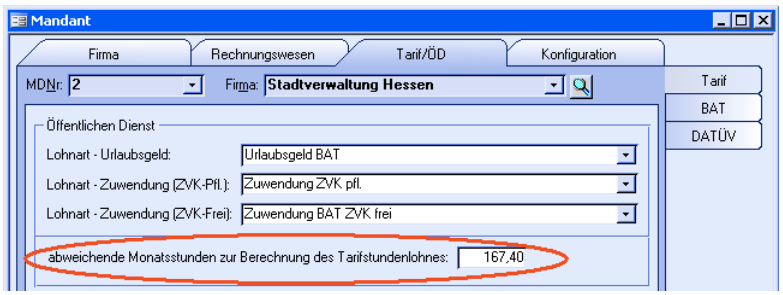
7.7.4.3 Evtl. abweichende Monatsstunden im Mandanten hinterlegen

Um den Stundenlohn zu ermitteln, muss nun das Gesamtentgelt durch die monatlichen Arbeitsstunden dividiert werden. In den Standardeinstellungen wird hier die Arbeitszeit des Mandanten zu Grunde gelegt, z.B. 38,5 h/ Woche x 4,348 = 167,4 h/ Monat.

Beispiel 1: 14,57 EUR

Beispiel 2: 12,10 EUR

Soll jedoch nicht die aktuelle Mandantenarbeitszeit, sondern eine abweichende Arbeitszeit verwendet werden, so ist die Anzahl unter <Mandant: Konfiguration: Tarif> im Feld <abweichende Monatsstunden zur Berechnung des Tarifstundenlohns> zu hinterlegen.



7.7.4.4 Ablauf der Berechnung durch die Personalwirtschaft

Über den Abruf <TVöD Std.-Lohn Überstunden> wird der Stundenlohn des Arbeitnehmers laut Tariftabelle, maximal Stufe 4 abgerufen. Als Basis dient hier die Summe des Grundentgelts und der individuellen Zwischenstufe.

Beispiel 1:

TVÖD Pflege West, Entgeltgruppe 7c, Stufe 3: Grundentgelt von 2330,00 EUR + individuelle Zwischenstufe von 109,33 EUR = Gesamtentgelt von 2439,33 EUR.

Beispiel 2:

TVöD VKA (Ost), Entgeltgruppe 6, Stufe 5: Grundentgelt von 2087,00 EUR + individuelle Zwischenstufe von 14,01 EUR. Das Gesamtentgelt beträgt zwar 2101,01 EUR, als Basis für den Überstundenzuschlag wird jedoch maximal der Wert für Stufe 4 genommen, also 2026,00 EUR.

§ 8 TVÖD - Protokollerklärung zu Absatz 1 Satz 1:
Bei Überstunden richtet sich das Entgelt für die tatsächliche Arbeitsleistung nach der jeweiligen Entgeltgruppe und der individuellen Stufe, höchstens jedoch nach der Stufe 4.

Der Prozentsatz, mit dem der Stundenlohn multipliziert wird, ist in der Tariftabelle gespeichert. Er unterscheidet sich zwischen den Entgeltgruppen, höher Verdienende erhalten 15% und weniger Verdienende erhalten 30%. Durch die Einstellung der Zuschlagsart „Tarif Überstunden“ wird in der Tariftabelle der zutreffende Prozentsatz für die Tarifeigenschaften des Arbeitnehmers abgerufen.

7.7.4.5 Bruttolohndaten erfassen und abrechnen

Schließen Sie das Formular <Lohnarten>.

Öffnen Sie das Formular <Bruttolohnerfassung>.



Bei der Erfassung der Lohnart wird automatisch der Wert für den Stundenlohn ermittelt. Der Prozentsatz für den Zuschlag wird automatisch abgerufen und zur Berechnung des Mehrarbeitszuschlags verwendet.

7.7.5 Einrichten von Zeitzuschlägen für Arbeit an Sonn-, Feier- und Vorfeiertagen

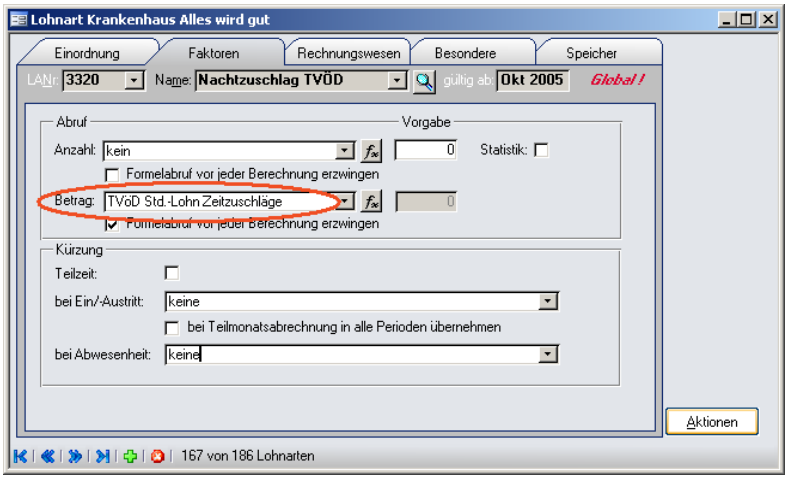
7.7.5.1 Fachwissen zum Thema Zeitzuschläge

Beschäftigten im Öffentlichen Dienst stehen Zuschläge für Arbeit an Sonn-, Feier- und Vorfeiertagen zu. Der Zeitzuschlag ist ein prozentualer Zuschlag zum tariflichen Stundenlohn, laut TVÖD maximal jedoch der Stundenlohn der Stufe 3.

7.7.5.2 Lohnart für den Zeitzuschlag einrichten

Öffnen Sie das Formular <Lohnarten> und wählen Sie die Lohnart aus, die Sie für die Berechnung des jeweiligen Zeitzuschlags verwenden möchten. Die Lohnart muss auf normale Steuer- und Beitragspflicht gestellt sein.

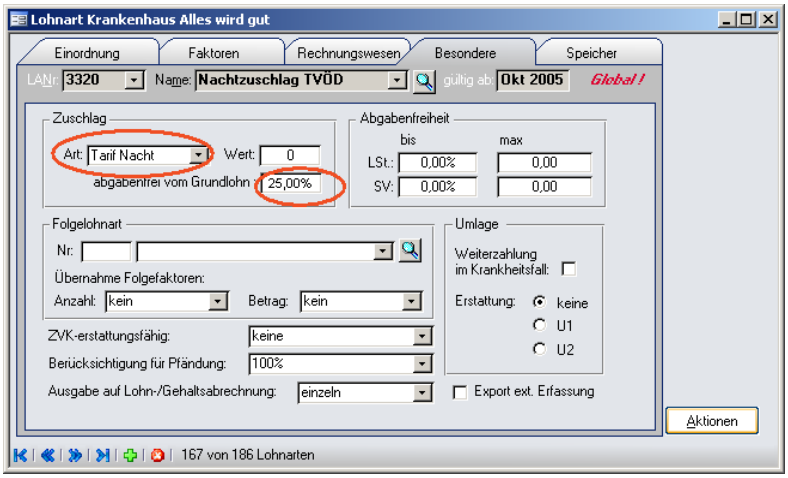
Wechseln Sie ins Register <Faktoren>.



Wählen Sie im Feld <Abruf – Betrag> bitte den Eintrag <TVöD Std.-Lohn Zeitzuschläge>. Dieser Wert ermittelt den tariflichen Stundenlohn des Arbeitnehmers, indem Grundentgelt laut Tabelle und die individuelle Zwischenstufe (max. Stufe 3) addiert und durch die Mandantenarbeitszeit/ Monat geteilt wird.

Soll jedoch nicht die aktuelle Mandantenarbeitszeit, sondern eine abweichende Arbeitszeit verwendet werden, so ist die Anzahl unter <Mandant: Konfiguration: Tarif> im Feld <abweichende Monatsstunden zur Berechnung des Tarifstundenlohns> zu hinterlegen.

Wechseln Sie nun ins Register <Besondere>. Wählen Sie hier die jeweilige Zuschlagsart aus der Liste.

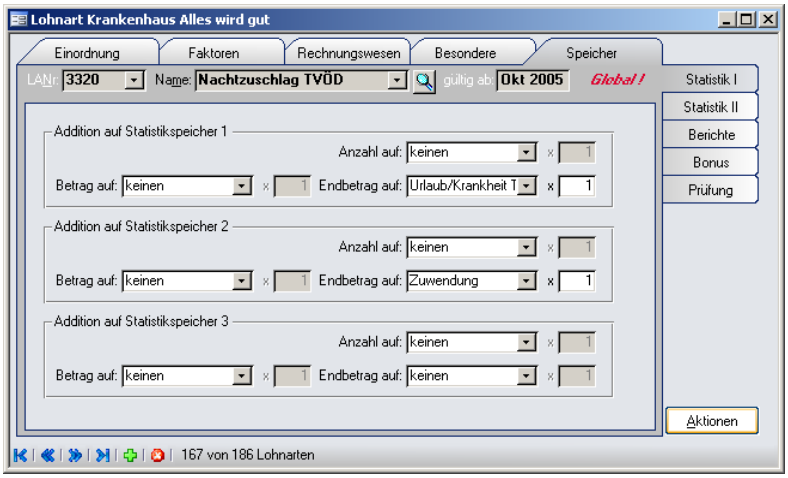


Der Prozentsatz, mit dem der Stundenlohn multipliziert wird, ist in der Tariftabelle gespeichert. Durch die Einstellung der Zuschlagsart wird in der Tariftabelle der zutreffende Prozentsatz für die Tarifeigenschaften des Arbeitnehmers abgerufen.

Nun muss festgelegt werden, wie der Zuschlag steuerlich behandelt wird. Die Grenzen der Abgabenfreiheit beziehen sich auf den individuellen Grundlohn des Arbeitnehmers und variieren zwischen den verschiedenen Zuschlagsarten. Ein Nachtzuschlag bleibt bis zu 25% des Grundlohns steuer- und beitragsfrei.

Tragen Sie deshalb in das Feld <Abgabenfrei vom Grundlohn> den Wert 25% ein.

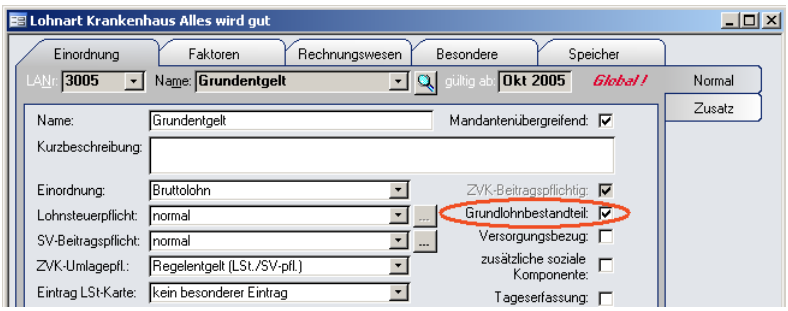
Die Lohnarten für die Zeitzuschläge müssen mit dem Endbetrag auf den Speicher „Urlaub/ Krankheit TVÖD“ gestellt werden, damit Sie in den kalendertäglichen Durchschnitt der unständigen Bezügebestandteile einfließen, der im Fall von Urlaub und Krankheit gezahlt wird (Aufschlag).



Weiterhin sind Zeitzuschläge bei der Zuwendungsberechnung mit zu berücksichtigen und müssen daher mit dem Endbetrag auf den Speicher „Zuwendung“ fließen.

7.7.5.3 Grundlohnberechnung einrichten

Alle Lohnarten, die bei der Ermittlung des individuellen Grundlohns des Arbeitnehmers berücksichtigt werden sollen, müssen den Haken <Grundlohnbestandteil> aufweisen.



Die Berechnung wird dann mit jeder Abrechnung aktualisiert. Den aktuellen Grundlohn des Arbeitnehmers können Sie unter <Arbeitnehmer: Person: Lohn> im Feld Grundlohn einsehen.

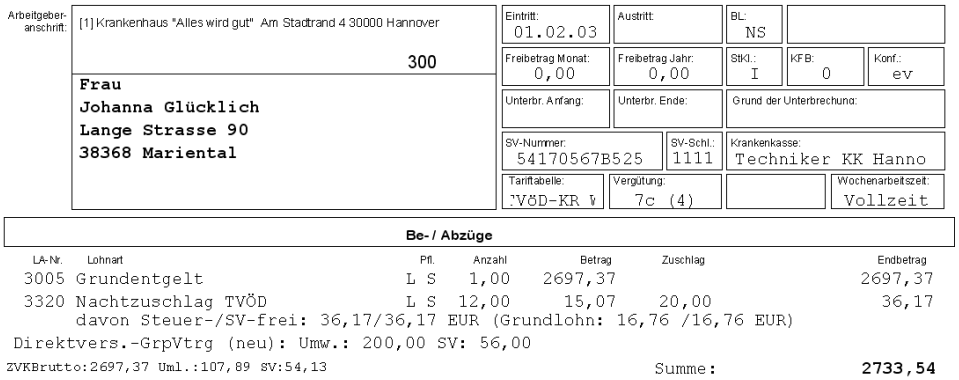
7.7.5.4 Bruttolohndaten erfassen und abrechnen



Öffnen Sie das Formular <Bruttolohnerfassung>. Bei der Erfassung der Lohnart wird automatisch der Wert aus der Tariftabelle abgerufen. Der Prozentsatz für den exklusiven Zuschlag wird automatisch abgerufen und zur Berechnung des Zuschlags verwendet.

Ergänzen Sie noch die Stunden der Nachtarbeit.

Die Details zur steuerlichen Behandlung des Zuschlags werden auf der Verdienstabrechnung ausgewiesen.



7.8 Die Arbeit mit Tariftabellen

7.8.1 Entgeltabrechnung auf der Basis von Tarifen

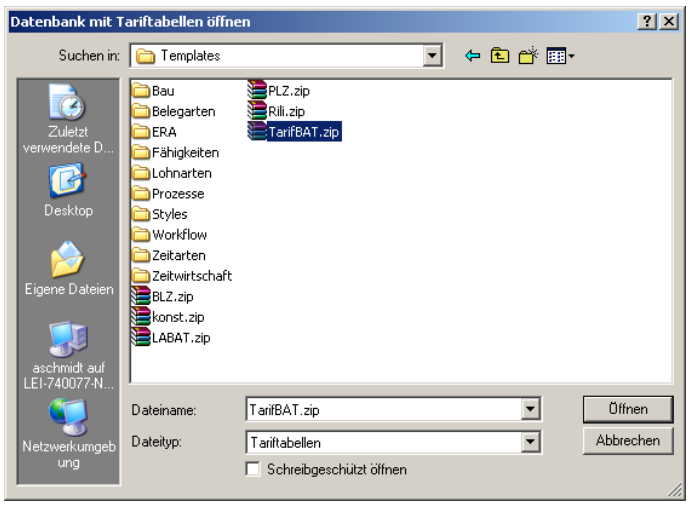
In Tarifverträgen ist nicht nur die Höhe des Lohnes, des Gehaltes und der Ausbildungsvergütung vereinbart. Sie geben auch Regelwerke vor, wie sich Lohn und Gehalt zusammensetzen und welche Verfahren angewendet werden, um die Anforderungen der Arbeit zu bewerten. Zudem ist in Tarifverträgen festgelegt, nach welchen Grundsätzen Arbeitnehmer eingruppiert werden.

7.8.2 Erstimport von Tariftabellen (nur Variante Öffentl. Dienst)

Nach der Neuanlage der Datenbank stehen keine Tariftabellen zur Verfügung. Ein Import der vom Hersteller gepflegten Tariftabellen für den Bereich des Öffentlichen Dienstes ist notwendig.

Vor dem Import der Tariftabellen des öffentlichen Dienstes in eine leere Datenbank muss ein neuer Mandant angelegt werden, da für den Demomandanten 0 keine Tariftabellen importiert werden können.

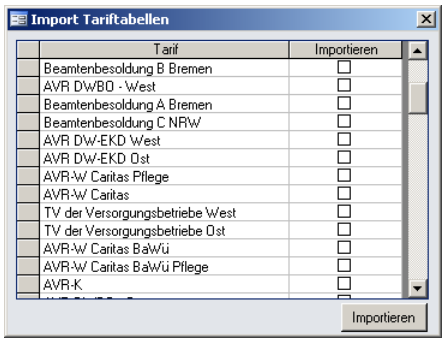
Die aktuellen Tariftabellen für den öffentlichen Dienst erhalten Sie durch den Import der Datei tarifbat.zip, welchen Sie über den Menüpunkt <Datenstamm: Import: Tariftabellen> aufrufen.



Die Datei muss nicht entpackt werden! Alle die zur Verfügung stehenden Tariftabellen werden zur Auswahl angeboten. Durch die Auswahl derjenigen Tariftabellen, welche für Sie relevant sind, erhalten Sie eine bessere Übersicht innerhalb des Abrechnungssystems.

Sie können nach dem Erstimport auch Tarife neu importieren, die im Datenstamm <Tariftabellen> noch nicht vorhanden sind.

Wenn in ihrer Personaldatenbank noch keine Tarife vorhanden sind, erhalten Sie beim Aufruf des Menüpunktes <Datenstamm: Import: Tariftabellen> folgendes Bild:



Markieren Sie die zu importierenden Tarife mit einem Häkchen und klicken Sie auf die Schaltfläche <Importieren>. Die Tabellen werden nun eingelesen.

Wenn in Ihrer Datenbank schon Tarife vorhanden sind, aber in der Datei TarifBAT.zip weitere Tariftabellen existieren, werden Sie beim Import der Tariftabellen gefragt, ob Sie neue Tarife importieren möchten.



Klicken Sie <Ja>, wenn Sie weitere als die bereits vorhandenen Tarife benötigen. Sie erhalten eine Liste mit Tariftabellen, aus denen Sie sich Ihre gewünschten Tabellen auswählen können. Diese werden dann in ihrer Datenbank angelegt. Gleichzeitig erfolgt die Aktualisierung Ihrer vorhandenen Tabellen.

Wenn Sie <Nein> wählen, werden beim Importvorgang nur Ihre bestehenden Tarife aktualisiert. Dabei wird ein Abgleich zwischen den in der Datenbank vorhandenen Tarifen und den vom Hersteller gepflegten Tarifen durchgeführt.

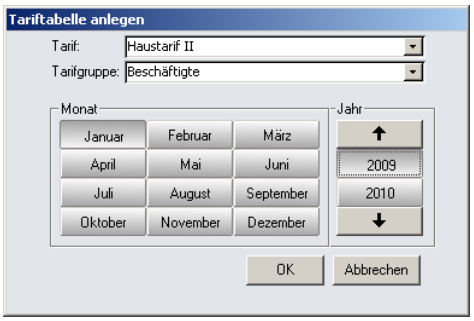
Wenn die Import-Datei TarifBAT.zip Datensätze von Tariftabellen enthält, die ein neueres Gültigkeitsdatum aufweisen als die vorhandenen Tarife, werden die Tabellen mit den aktuellen Gültigkeiten importiert.

7.8.3 Neuanlage einer Tariftabelle

Die komplette Neuanlage einer Tariftabelle ist nur dann zu empfehlen, wenn Tarife abgebildet werden sollen, die mit dem Öffentlichen Dienst nichts gemeinsam haben. An den Öffentlichen Dienst angelehnte Tarife sollten am Besten durch Duplizieren erzeugt werden. Dadurch wird die Struktur vorgegeben, nur die Werte müssen noch angepasst werden.

Möchten Sie jedoch einen Tarif komplett neu anlegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche  . Wählen Sie das Datum der ersten Gültigkeit aus. Benutzen Sie für die Jahreszahlen die Pfeiltasten.



Im Kombinationsfeld <Tarif> ist die Bezeichnung der neu anzulegenden Tariftabelle einzutragen. Wenn Sie nur eine neue Tarifgruppe in einem bestehenden Tarif anlegen wollen, ist der bereits bestehende Tarif auszuwählen. Innerhalb dieses Tarifes können Sie nun Tabellen für Tarifgruppen neu anlegen, welche im gewählten Gültigkeitszeitraum noch nicht existieren.

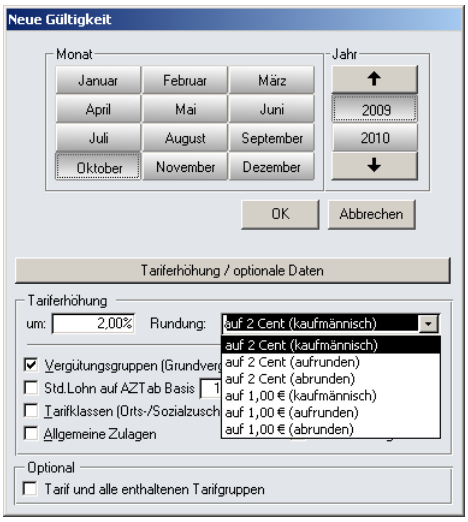
Nach Klicken auf die Schaltfläche <OK> können Sie mit dem Füllen der Tabellen beginnen.

7.8.4 Manuelle Aktualisierung von Tariftabellen

Sollen bereits vorhandene Tarife manuell verändert werden, so kann durch Betätigung der Schaltfläche <Optionen: Änderung> eine neue Gültigkeit der Tariftabelle angelegt werden. Wählen Sie dazu den Monat und das Jahr per

Mausklick aus. Mit dieser Funktion kann auch eine prozentuale Tariferhöhung durchgeführt werden. Dazu müssen die zu erhöhenden Tarifbestandteile entsprechend angehakt werden.

Optional können Sie alle in der Tabelle enthaltenen Tarifgruppen in die Aktualisierung einbeziehen, dazu ist das entsprechende Feld anzuhaken.



Wählen Sie zunächst einen Zeitraum aus, ab dem die Änderung der Tabelle gültig sein soll.

Wenn Sie den Tarif manuell verändern möchten, klicken Sie nun auf <OK> und nehmen anschließend die Änderungen in den Tabellen vor.

Wenn Sie die Veränderung automatisch durchführen lassen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche <optionale Daten>. Daraufhin erweitert sich die Maske um den unteren Bereich.

Geben Sie den Prozentwert für die Tariferhöhung ein. Es ist auch möglich, einen negativen Prozentwert einzutragen, um eine Tarifsenkung zu erzielen. Legen Sie die Rundungsmodalitäten fest und bestimmen sie im Anschluss daran, welche Bestandteile des aktuellen Tarifs in der Änderung enthalten sein sollen. Markieren Sie dazu die angezeigten Bestandteile durch Setzen eines Häkchens.

Wenn Sie im Feld <Tarif und alle enthaltenden Tarifgruppen> einen Haken setzen, wird nicht nur die aktuelle Tarifgruppe (z.B. Angestellte) in die Tarifänderung einbezogen, sondern auch die anderen Tarifgruppen des Tarifs (also auch Arbeiter, Praktikanten, Schüler usw.).

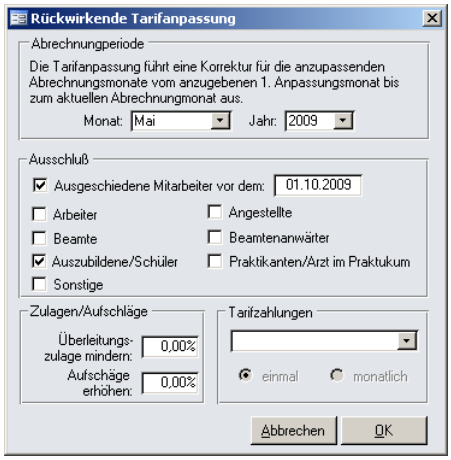
7.8.5 Rückwirkende Tarifanpassung

Durch eine "rückwirkende Tarifanpassung" werden alle betroffenen Monate automatisch korrigiert. Dazu sind die zugrunde liegenden Tariftabellen **zu ändern.** Da eine Änderung oder ein rückwirkender Import von Tariftabellen keine automatischen Korrekturen auslösen, ist ein besonderer Arbeitsschritt notwendig, um die rückwirkenden Änderungen zu realisieren.

Die Änderung der Tariftabellen erfolgt also entweder durch Import von Tariftabellen mit Änderungen in zurückliegenden Monaten oder durch manuelle Änderung von zurückliegenden Gültigkeiten der Tabelle (siehe Abschnitt "Manuelle Aktualisierung von Tariftabellen").

Nun müssen Sie über den Menüpunkt <Extras: Tarif: Rückwirkende Tarifanpassung> einen Korrekturvermerk für die von der rückwirkenden Anpassung betroffenen Arbeitnehmer erstellen.

Hier ist der Monat und das Jahr anzugeben, ab dem für die ausgewählte Tätigkeitsgruppe die rückwirkende Tarifanpassung durchgeführt werden soll.

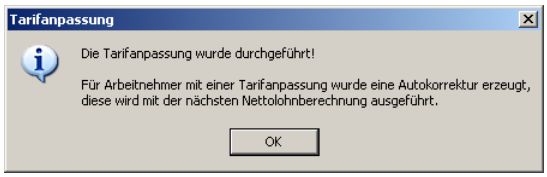


Wählen Sie den Monat aus, bis zum dem die Anpassung durchgeführt werden soll. Schließen Sie ausgetretene Mitarbeiter oder bestimmte Tarifgruppen von der Korrektur aus.

Bei allgemeiner Erhöhung der Beamtenbezüge kann optional die Überleitungszulage gekürzt werden. Dazu ist das Feld <Überleitungszulage mindern> zu markieren sowie der Prozentsatz einzugeben. Nach dem Dienstrechtsreformgesetz ist bei allgemeinen Änderungen der Besoldung für Beamte die Überleitungszulage um ein Drittel des Erhöhungsbetrages zu kürzen.

Lohnarten für unständige Bezüge, wie z. B. Überstundenlohn für Rufbereitschaft, werden meist durch eine Formel gebildet, die auf Werte in den Tariftabellen zugreift. Diese Formeln müssen vor der Durchführung der rückwirkenden Tarifanpassung daraufhin überprüft werden, ob die Einstellung <erneuter Abruf vor Nettolohnermittlung> hinterlegt wurde, denn nur mit dieser Einstellung werden auch diese Zuschläge aktualisiert.

Durch Klicken auf <OK> wird die rückwirkende Tarifanpassung gestartet.



Es werden automatische Korrekturen erzeugt, die beim Aufrufen der nächsten Nettolohnberechnung durchgeführt werden können.

7.8.6 Duplizieren von Tariftabellen

Soll eine neue Tariftabelle auf der Grundlage einer bereits vorhandenen Tabelle erstellt werden, so wird durch die Funktion <Duplizieren> eine erhebliche Arbeitserleichterung ermöglicht. Der jeweils aktuelle Tarif kann vollständig oder teilweise übernommen werden.

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche <Optionen: Duplizieren> erscheint folgender Dialog:



Nach der Festlegung einer neuen Bezeichnung für die Tariftabelle werden die zu übernehmenden Daten ausgewählt. Zudem können einzelne Bestandteile des Basistarifs um den im Feld <Tariferhöhung> eingestellten Prozentsatz erhöht werden. Durch Klicken auf die Schaltfläche <Duplizieren> wird die Übernahme ausgeführt.

7.9 Berechnung von Krankengeldzuschuss

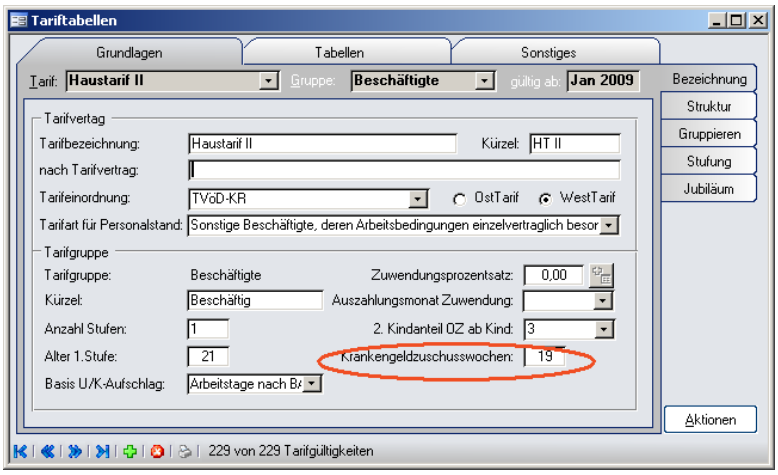
7.9.1 Tarifliche Grundlagen für den Krankengeldzuschuss

Bei einer unverschuldeten Arbeitsunfähigkeit werden dem Beschäftigten bis zur Dauer von sechs Wochen Krankenbezüge in Höhe der Urlaubsvergütung gewährt. Nach dem Zeitraum der Zahlung von Krankenbezügen wird bei weiterer Arbeitsunfähigkeit ein Krankengeldzuschuss gezahlt. Hier bestehen unterschiedliche Regelungen in den Tarifverträgen des Öffentlichen Dienstes:

Tarif	**Beschäftigungszeit**	**maximaler Zuschuss** (abzüglich 6 Wochen Lohnfortzahlung)
TVÖD/ TV-L	> 1 Jahr	13 Wochen
TVÖD/ TV-L	> 3 Jahre	39 Wochen
BAT	> 1 Jahr	13 Wochen
BAT	> 3 Jahre	26 Wochen
AVR DW EKD	> 1 Jahr	13 Wochen
AVR DW EKD	> 3 Jahre	26 Wochen

Diverse tarifspezifische Besonderheiten beim Anspruch auf Krankengeldzuschuss entnehmen Sie bitte den jeweiligen Tarifwerken. Unterschiede bestehen zumeist bei der erneuten Inanspruchnahme des Zuschusses.

Wenn Sie einen anderen Tarifvertrag benutzen, können Sie die Wochen, für die Krankengeldzuschuss gewährt wird, auch in der Tariftabelle hinterlegen.

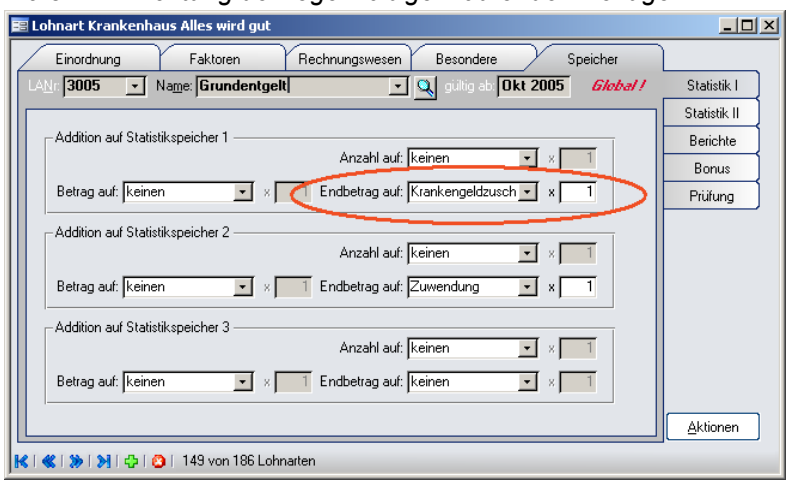


7.9.2 Checkliste für die Berechnung von Krankengeldzuschuss

- Basislohnarten auf den Speicher Krankengeldzuschuss stellen (z.B. Grundentgelt, Besitzstand Kind, individuelle Zwischenstufe)
- Lohnart für den Krankengeldzuschuss einrichten
- Unterbrechung anlegen
    a. Grund <Krankengeldbezug mit steuerpflichtigem Zuschuss>
    b. Höhe des täglichen Krankengeldes hinterlegen
    c. Lohnart für den Krankengeldzuschuss auswählen
- Bruttoentgeltfindung durchführen
- Protokoll zur Berechnung prüfen
- Nettolohnberechnung durchführen

7.9.3 Lohnarten für den Krankengeldzuschuss

7.9.3.1 Einrichtung der regelmäßigen laufenden Bezüge



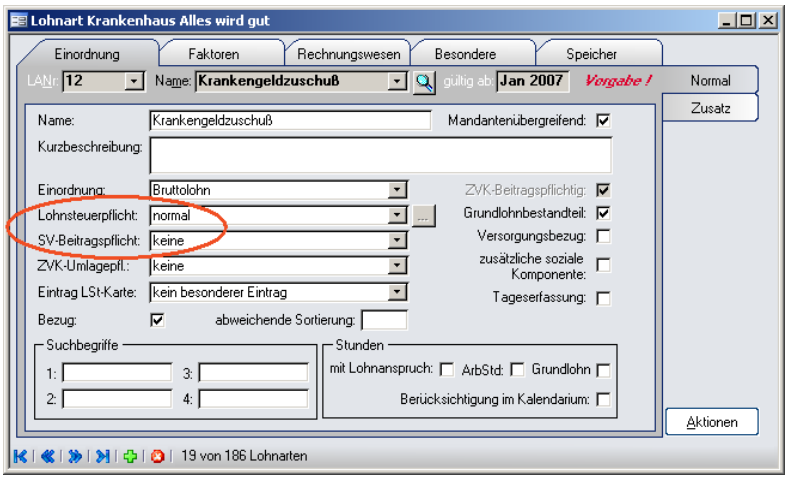
Alle Lohnarten, die für die Berechnung des Krankengeldzuschusses berücksichtigt werden sollen, müssen unter <Lohnart: Speicher: Statistik I> auf den Speicher "Krankengeldzuschuss" geschrieben werden.

Die Lohnart für den Krankengeldzuschuss selbst ruft den durch das regelmäßige Entgelt befüllten Speicher ab.

7.9.3.2 Einrichtung der Lohnart für den Krankengeldzuschuss

Lohnarteneinordnung

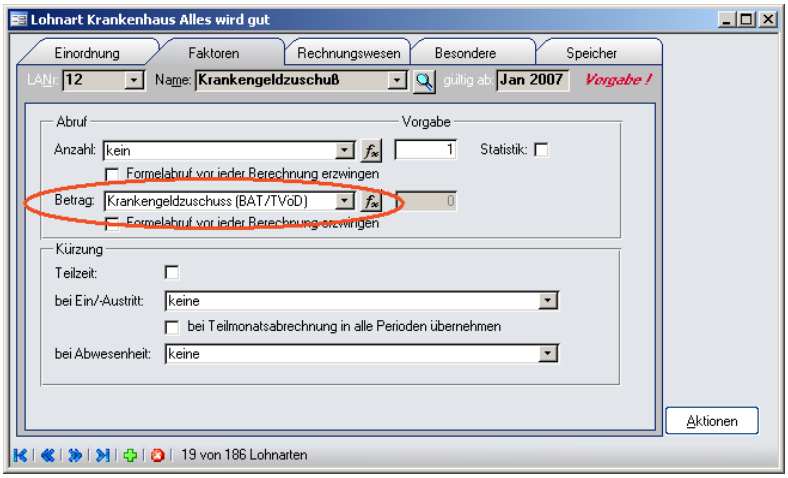
Krankengeldzuschuss ist als steuerpflichtiger Arbeitslohn zu behandeln. Wird das Krankengeld von einer gesetzlichen Krankenkasse gezahlt, ist der Zuschuss beitragsfrei in der Sozialversicherung.



Abruf des Betrages

Im Register <Faktoren> muss unter <Abruf Betrag> „Krankengeldzuschuss“ eingestellt werden. Die gängigste Einstellung für Anwender im Öffentlichen Dienst lautet „Krankengeldzuschuss BAT/ TVÖD“.

Krankengeldzuschuss BAT/ TVÖD	Berechnet den Krankengeldzuschuss pro Tag, indem die Urlaubsvergütung durch die Anzahl der Kalendertage des Monats dividiert und anschließend mit der Anzahl der Kranktage multipliziert wird. Das in den Unterbrechungsdaten hinterlegte Krankengeld wird automatisch berücksichtigt. Der Abruf berücksichtigt entweder die Regeln des TVÖD oder des BAT, je nach verwendetem Tarif.
Krankengeldzuschuss MTL	Berechnet den Krankengeldzuschuss aus der fiktiven Urlaubsvergütung abzüglich des gezahlten Lohns/ Gehalts. Das in den Unterbrechungsdaten hinterlegte Krankengeld wird automatisch berücksichtigt.
Krankengeldzuschuss TVÖD	Berechnet den Krankengeldzuschuss pro Tag, indem die Urlaubsvergütung durch die Anzahl der Kalendertage des Monats dividiert und anschließend mit der Anzahl der Kranktage multipliziert wird. Das in den Unterbrechungsdaten hinterlegte Krankengeld wird automatisch berücksichtigt. Der Abruf berücksichtigt immer die Regeln des TVÖD, auch wenn ein anderer Tarif verwendet wird.
Netto für Krankengeldzuschuss MTL	Berechnet den Krankengeldzuschuss aus der fiktiven Urlaubsvergütung abzüglich des gezahlten Lohns/ Gehalts. Das Krankengeld muss über eine gesonderte Lohnart vom ermittelten Betrag abgezogen werden.
Netto für Krankengeldzuschuss TVÖD	Berechnet den Krankengeldzuschuss pro Tag, indem die Urlaubsvergütung durch die Anzahl der Kalendertage des Monats dividiert und anschließend mit der Anzahl der Kranktage multipliziert wird. Das Krankengeld muss über eine gesonderte Lohnart vom ermittelten Betrag abgezogen werden.



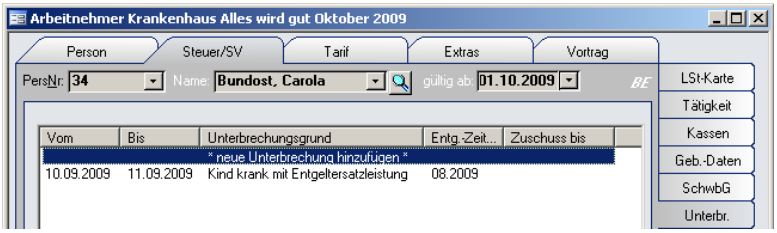
Im Regelfall ergibt sich der Krankengeldzuschuss als Differenz zwischen der Nettourlaubsvergütung und dem Krankengeld der Kasse. Das Krankengeld ist bei den Unterbrechungsdaten des Arbeitnehmers zu hinterlegen. Beachten Sie bitte die unterschiedlichen Regelungen, wenn Sie den Abruf für die Lohnart einrichten.

7.9.4 Unterbrechung für den Krankengeldzuschuss

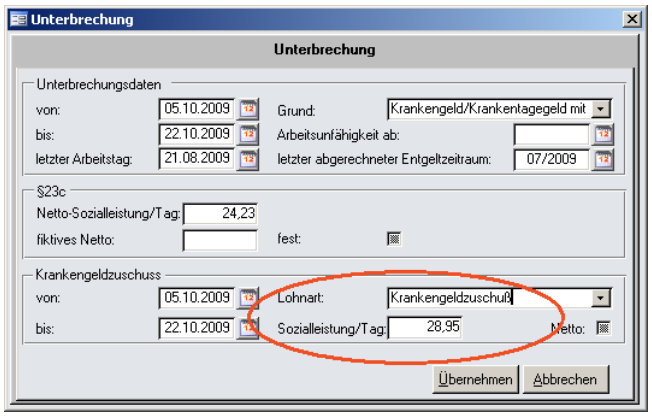
7.9.4.1 Eingabe der Unterbrechung im Abrechnungssystem

Erhält der Beschäftigte während einer Unterbrechung Krankengeldzuschuss, so ist dieser Umstand bei der Pflege der Unterbrechungsdaten zu berücksichtigen.

Wechseln Sie bitte ins Formular <Arbeitnehmer: Steuer/SV: Unterbrechung> und klicken Sie doppelt auf den Eintrag „neue Unterbrechung hinzufügen“.



Nun bitte Zeitraum und Unterbrechungsgrund angeben. Das Enddatum der Unterbrechung muss nicht unbedingt erfasst werden, wenn es noch nicht bekannt ist. Wählen Sie bitte den Grund „Krankengeld/ Krankentagegeld mit stpfl. Zuschuss“. Dann wird der Zeitraum für die Zuschusszahlung automatisch vom Programm ermittelt und im unteren Formularteil eingetragen. Sie können den Zeitraum ändern.



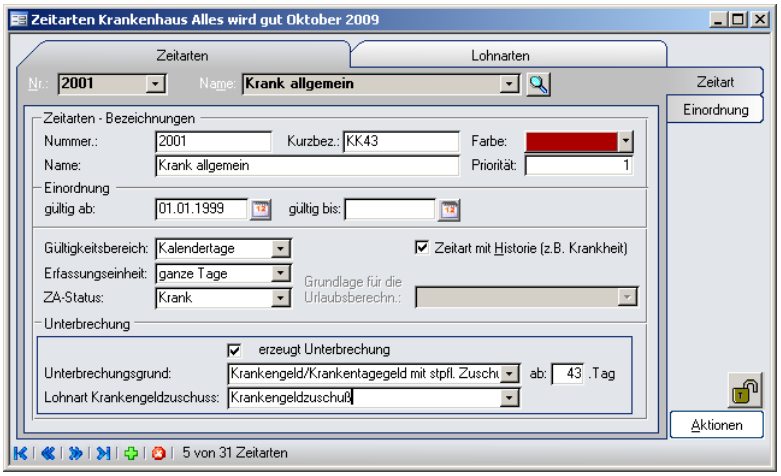
Wählen Sie dann bitte die Lohnart für den Krankengeldzuschuss aus der Liste. Um Feld <Sozialleitung pro Tag> ist die Höhe des Krankengelds zu erfassen. Diese Eingabe kann auch noch nachträglich erfolgen. In diesem Fall ist eine Korrekturabrechnung erforderlich. Die Höhe des Krankengelds dient einerseits zur korrekten Ermittlung des Krankengeldzuschusses da vom Gesetzgeber eine Vergleichsberechnung nach § 23c SGB IV vorgeschrieben ist.

Eintragungen zum letzten Arbeitstag und zum letzten abgerechneten Entgeltzeitraum sind für die Erstellung der Bescheinigung zum Antrag auf Krankengeld unbedingt notwendig. Als Monat ist der letzte volle Monat vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit zu erfassen. Das Nettoentgelt dieses Monats dient gleichzeitig für die oben erwähnte Vergleichsberechnung nach § 23c SGB IV.

7.9.4.2 Eingabe der Unterbrechung über das Fehlzeitenmodul

Wenn Sie das Fehlzeitenmodul nutzen und unter <Mandant: Konfiguration: Programm> die Option <Abwesenheiten aus Fehlzeiten> aktiviert haben, ist die Unterbrechung über die Erfassung von Zeitarten zu erzeugen.

Die Zeitart für die Krankheit ist so einzustellen, dass ab dem 43. Tag eine Unterbrechung mit dem Grund "Krankengeld/ Krankentagegeld mit steuerpfl. Zuschuss" erzeugt wird. Sie können die Lohnart, die für die Berechnung und Zahlung des Krankengeldzuschusses verwendet werden soll, gleich in der Zeitart hinterlegen. Sie wird dann in der anzulegenden Unterbrechung voreingestellt.



Weiterhin ist die Einstellung "Zeitart mit Historie" notwendig, damit Krankheitszeiten für die selbe Krankheit miteinander addiert werden können.

7.9.5 Bruttolohnerfassung mit Krankengeldzuschuss

Wenn die Lohnart für den Krankengeldzuschuss im Formular <Unterbrechungen> hinterlegt wurde, so wird diese Lohnart im Rahmen der Bruttoentgeltfindung automatisch übernommen. Wurde ein Abruf für den Krankengeldzuschuss hinterlegt, so wird die Berechnung automatisch im Rahmen der Bruttoentgeltfindung durchgeführt.

7.9.6 Protokoll zur Berechnung des Krankengeldzuschusses prüfen

Nach der Bruttoentgeltfindung finden Sie unter dem Menüpunkt <Lohnberechnung: Erfassung: Liste Zuschuss Krankengeld> (Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar) ein Protokoll zum Prüfen des ermittelten Betrags. Voraussetzung dafür ist, dass ein Abruf für den Krankengeldzuschuss in der Lohnart hinterlegt wurde.

7.10 Aufschlagsermittlung für Urlaub und Krankheit

7.10.1 Tarifliche Grundlagen für den Urlaubsaufschlag

Im Urlaub werden die regelmäßigen Bezüge weitergezahlt. Im Urlaub hat der Beschäftigte jedoch im Regelfall keine Gelegenheit, unständige Bezügebestandteile (z.B. durch Mehrarbeit) zu erwirtschaften. Als Ausgleich dafür erhält der Beschäftigte einen Aufschlag, welcher einen Durchschnittswert der unständigen Bezüge der Vergangenheit darstellt.

Da Zeitzuschläge zeitversetzt gezahlt werden, erfolgt auch die Zahlung des Urlaubsaufschlages in der Regel 2 Monate später als der Urlaub selbst.

7.10.2 Automatische Berechnung des Aufschlages

Für jeden Arbeitnehmer, der Lohnarten erhalten hat, welche für den Aufschlag berücksichtigt werden sollen, kann der Urlaubsaufschlag automatisch berechnet werden. Voraussetzung ist die korrekte Einstellung der Lohnarten im zu berücksichtigenden Zeitraum, also im gesamten Vorjahr bzw. die vollen Kalendermonate, die vor Beginn des Urlaubs liegen. Die Berechnung erfolgt in Abhängigkeit vom Tarifvertrag, vom Eintrittsdatum sowie der Arbeitszeit des Arbeitnehmers.

Zur Berechnung des Aufschlages dient Ihnen der Menüpunkt <Extras: Öffentlicher Dienst: U/K-Aufschlag>.

Lohnarten-Abruf:

U/K-Aufschlag Berechnung	Der Tages- bzw. Stunden-Betrag Urlaubsaufschlag wird anhand der Stammdaten der Arbeitnehmer berechnet.
U/K-Aufschlag Stamm	Der Tages- bzw. Stunden-Betrag für den Urlaubsaufschlag wird aus den Stammdaten der Arbeitnehmer abgerufen bzw. anhand des dort hinterlegten Prozentsatzes berechnet..

7.10.2.1 Arbeitnehmer: Tarif: Vergütung: UK-Aufschlag



Im Feld <Aufschlag/Vergütung> wird der bei der Aufschlags-/ Urlaubsvergütungsermittlung (Menüpunkt <Extras: Öffentl. Dienst: U/K - Aufschlag>) berechnete Tagesbetrag angezeigt. Dieser Betrag ist manuell einzugeben, falls die Daten für die automatische Aufschlagsermittlung nicht vollständig sind (keine vollständige Abrechnung des Vorjahres). In diesem Fall muss die Lohnart für die Berechnung des U/K-Aufschlags auf den Abruf <U/K-Aufschlag (Stamm)> gestellt sein.

Der Aufschlag kann entweder als Betrag oder als Prozentsatz eingegeben werden. Wenn Sie einen Haken in dem kleinen Kontrollkästchen neben dem Betragsfeld setzen, wird der Wert als Prozentwert berücksichtigt, ansonsten als Betrag.

7.10.3 Berechnungsvarianten

7.10.3.1 Variante 1: Automatische Berechnung

Voraussetzung für die automatische Berechnung ist ein komplett abgerechneter Zeitraum als Grundlage für die Berechnung des Aufschlages. Dies ist in der Regel das Vorjahr, wobei die Abrechnungswerte für alle 12 Monate des Vorjahres vorhanden sein müssen. Hat der Arbeitnehmer einen Wechsel der Arbeitszeit oder einen späteren Eintritt, verkürzt sich der Zeitraum der Berechnungsgrundlage.

Die Lohnart für den Aufschlag muss im Register <Faktoren> im Feld <Abruf Betrag> auf "U/K-Aufschlag (Berechnung)" gestellt werden. Bei jedem Abruf der Lohnart wird der Aufschlag anhand der aktuellen Daten neu berechnet.

Liegt kein komplett abgerechneter Berechnungszeitraum vor, muss der Aufschlag anhand der in den Stammdaten des Arbeitnehmers hinterlegten Werte ermittelt werden. Dies erfordert eine andere Lohnarteneinstellung. Sobald ein komplettes Vorjahr vorliegt, muss die Lohnart mit Hilfe einer neuen Gültigkeit geändert werden. Die Lohnarteneinstellung muss von "Stamm" auf "Berechnung" umgestellt werden.

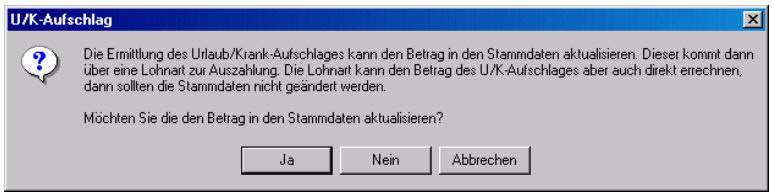
Bei der Eingabe der Aufschlagslohnart in der Bruttolohnerfassung erscheint ein Protokoll, anhand dessen Sie die Berechnungsgrundlagen für den Aufschlag nachvollziehen können.

7.10.3.2 Variante 2: Berechnung über Stammdaten des Arbeitnehmers

Die Lohnart für den Aufschlag muss im Register Faktoren im Feld <Abruf Betrag> auf "U/K-Aufschlag (Stamm)" gestellt werden. Bei jedem Abruf der Lohnart wird der Aufschlag anhand des Datenstamms ermittelt.

Die Pflege des Datenstamm <Arbeitnehmer: Tarif: Vergütung: Urlaubsvergütung> ist bei Mitarbeitern notwendig, die nach dem 30.06. eingetreten sind.

Dabei ist der Aufschlag pro Tag unter <Arbeitnehmer: Tarif: Vergütung> im Feld <Aufschlag/ Vergütung> zu hinterlegen. Der Aufschlagsbetrag kann nach dem Aufrufen des Menüpunktes <U/K-Aufschlag> anhand der geleisteten Mehrarbeit aktualisiert werden.



Die Meldung zur Aktualisierung der Stammdaten bei der Vorschlagsliste ist dann mit <Ja> zu beantworten.

7.10.4 Berechnung des Aufschlages nach BAT

7.10.4.1 Einstellungen in den Lohnarten

Die Aufschlagslohnart ruft die Werte aus dem Speicher entsprechend den Einstellungen unter <Lohnarten: Faktoren> ab. Um den Speicher für den Aufschlag zu füllen, müssen die Lohnarten für die Mehrarbeit in den Speicher „Aufschlag (Mehrarbeit)“ geschrieben werden.

7.10.4.2 Einstellungen in der Arbeitszeittabelle

Die Arbeitstage pro Woche müssen in der Arbeitszeittabelle hinterlegt werden. Sie dienen zur Berechnung des Tageslohndivisors, der zur Ermittlung des kalendertäglichen Durchschnittes benötigt wird: Tagesdurchschnitt = Durchschnitt pro Monat / TLD

TLD (Tageslohndivisor): = Arbeitstage pro Woche*52 (Arbeitstage im Jahr) / 12 (Arbeitstage pro Monat)

Beispiel:

5tage-Woche -> 21,67 (65/3)

6tage-Woche -> 26 (26/1)

Nun wird die Summe der Mehrarbeitsvergütung durch die Anzahl der Monate, welche in die Berechnung eingehen, und den Wochenfaktor geteilt. Das Ergebnis wird mit dem tariflich festgelegten Faktor 1,08 (108 %) multipliziert.

7.10.4.3 Einstellungen beim Arbeitnehmer

Die Berechnung nach BAT wird im Allgemeinen für Angestellte verwendet. Allerdings wird die Berechnungsart nicht nach der <Stellung im Beruf>, sondern anhand des Kontrollkästchens <in %> im Datenstamm <Arbeitnehmer: Tarif: Vergütung> vom Programm gewählt. Dieses darf im Fall BAT nicht gefüllt sein.

Als Betrag wird der Durchschnitt der Mehrarbeitsvergütung gezahlt. Dabei wird jede Lohnart, welche auf den Speicher <Aufschlag (Mehrarbeit)> geschrieben wird, berücksichtigt. Der Durchschnittswert ist abhängig von den Arbeitstagen pro Woche, welche unter <Tabellen: Arbeitszeittabellen: Monatsarbeitszeit: Arbeitstage pro Woche> für die Arbeitszeittabellen hinterlegt werden. Der Durchschnitt ergibt sich aus:

Durchschnitt pro Monat = Summe Mehrarbeitsvergütung/Anzahl Monate Basis

Es werden 108% des Tagesdurchschnittes gezahlt.

Ausnahme: Tarifänderung nach Ablauf der Berechnungsbasis werden mit 80% in den Aufschlag eingerechnet.

7.10.4.4 Berücksichtigung des Eintrittsdatums des Arbeitnehmers für die Aufschlagsberechnung

1. Fall

- Eintrittsdatum vor dem 30.06. des Vorjahres
- Basis ist Vorjahr

2. Fall

- Eintrittsdatum nach dem 30.06. des Vorjahres
- alle vollen Kalendermonate vom Eintritt bis Urlaubsbeginn
- die ersten 2 Monate bleiben unberücksichtigt
- nach Ablauf von 6 Monaten wird der Aufschlag festgeschrieben und ändert sich für den Rest des Jahres nicht mehr (6-Monats-Regel)

Bei der Änderung der persönlich vereinbarten Arbeitszeit werden als Basis die vollen Monate nach der Änderung bis zum Urlaubsantritt verwendet. Auch hier greift die 6-Monats-Regel.

7.10.5 Berechnung des Aufschlages nach BMT-G/MTL

Der Aufschlag berechnet sich nach BMT-G aus dem Verhältnis von Grundlohn zu Mehrarbeit.

7.10.5.1 Einstellungen im Formular Arbeitnehmer

Diese Variante wird für Arbeiter verwendet. Die Berechnungsart wird anhand des Kontrollkästchens <in %> im Datenstamm <Arbeitnehmer: Tarif: Vergütung: Urlaubsvergütung> vom Programm gewählt. Diese muss im Fall BMT-G/MTL gefüllt sein.

Bei der Änderung der persönlich vereinbarten Arbeitszeit werden als Basis die vollen Monate nach der Änderung bis Urlaubsantritt berücksichtigt.

7.10.5.2 Einstellung in den Lohnarten

Als Aufschlag wird das Verhältnis (in %) von Mehrarbeitsvergütung zum Grundlohn ermittelt.

Lohnarten, die in die Mehrarbeitsvergütung einfließen sollen, erhalten unter <Lohnart: Speicher> die Einstellung "Aufschlag (Mehrarbeit)". Lohnarten, die in den Grundlohn für die Aufschlagsberechnung einfließen sollen, erhalten unter <Lohnart: Einordnung> die Einstellung "Grundlohn".

Dabei bleiben Grundlohn-Beträge für Stunden unberücksichtigt, für die Aufschlag gezahlt wurde. Hierfür muss eine Statistik-Lohnart zur Minderung des Grundlohns angelegt werden, welche unter <Lohnart: Speicher: Anzahl> die Einstellung "auf Aufschlag (gezahlte Std.)" aufweist. Diese Lohnart wird erfasst, wenn Aufschlag gezahlt wird und keine Unterbrechung vorliegt.

Der Aufschlag ergibt sich aus dem Grundlohn des aktuellen Monats je Stunde multipliziert mit dem ermittelten Prozentsatz.

7.11 Urlaubsgeld

7.11.1 Rahmenbedingungen

Im Geltungsbereich des TVÖD wird ein tarifliches Urlaubsgeld nicht mehr gezahlt. In anderen Tarifbereichen kann durch die Funktionen des Tarifmoduls eine regelmäßige Berechnung des Urlaubsgelds eingerichtet werden.

Über den Menüpunkt <Extras: Öffentl. Dienst: Urlaubsgeld: Vorschlagsliste> kann ein Probelauf für die Urlaubsgeldermittlung erfolgen. Ist die Vorschlagsliste korrekt, kann das Urlaubsgeld über den Menüpunkt <Extras: Öffentl. Dienst: Urlaubsgeld: Berechnung> an die Bruttolohndaten angefügt werden. Eine nachträgliche Veränderung der Beträge kann in der Bruttolohnerfassung erfolgen.

In die Vorschlagsliste zum Urlaubsgeld wurden die Vergütungs- bzw. Besoldungsgruppen der Arbeitnehmer mit aufgenommen. Somit kann die Kontrolle des richtigen Urlaubsgeldbetrages erleichtert werden. Hierbei ist besonders auf die richtigen Urlaubsgeldbeträge für Beamtenanwärter zu achten.

7.11.2 Einstellungen beim Arbeitnehmer

Dem Arbeitnehmer muss ein Tarif zugeordnet werden, in dem Urlaubsgeld hinterlegt wurde. Wichtig ist das korrekte Eintrittsdatum sowie die Zuordnung der richtigen Arbeitszeittabelle.

7.11.3 Einstellungen in den Tariftabellen

Die Beträge werden unter <Tariftabellen: Tabellen: Allgemeine Zulage> hinterlegt.

7.11.4 Einstellungen beim Mandanten

Beim Mandanten muss unter <Mandant: Tarif/ ÖD: Tarif> eine Lohnart hinterlegt werden, welche für die Zahlung des Urlaubsgeldes verwendet wird.

7.11.5 Einstellungen in den Lohnarten

Achten Sie auf die korrekte Einordnung der Lohnart:

Einordnung: Bruttolohn

Lohnsteuerpflicht: Sonstiger Bezug

SV-Beitragspflicht: Einmalige Zuwendung

Auf der Seite <Faktoren> muss gar nichts hinterlegt werden. Alle Kürzungen werden bei der Berechnung des Urlaubsgeldbetrages vom Programm automatisch berücksichtigt.

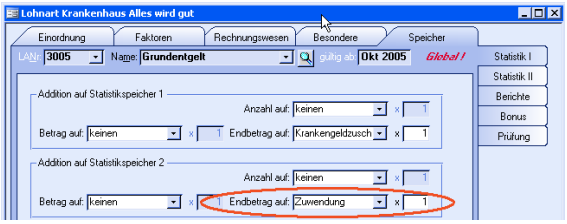
7.11.6 Kontrolle und Übernahme der Beträge

Über den Menüpunkt <Extras: Öffentl. Dienst: Urlaubsgeld: Vorschlagsliste> kann ein Probelauf für die Urlaubsgeldermittlung erfolgen. Ist die Vorschlagsliste korrekt, kann das Urlaubsgeld über den Menüpunkt <Extras: Öffentl. Dienst: Urlaubsgeld: Berechnung> an die Bruttolohndaten angefügt werden. Eine nachträgliche Veränderung der Beträge kann in der Bruttolohnerfassung erfolgen.

WICHTIG: Das Urlaubsgeld wird im Gegensatz zur Zuwendung nicht in die festen Be- und Abzüge geschrieben.

7.12 Berechnung der Jahressonderzahlung

7.12.1 Einrichtung der Lohnarten, die als Basis für die Berechnung der Zuwendung dienen



Die Lohnarten für das durchschnittliche monatliche Entgelt ohne Überstunden, Leistungszulagen, Leistungs- und Erfolgsprämien bilden die Bemessungsgrundlage für die Jahressonderzahlung. Dazu gehören beispielsweise Grundentgelt, individuelle Zwischenstufe und die Besitzstandszulage für Kinder.

Unter <Lohnart: Speicher: Statistik I> sind die jeweiligen Lohnarten mit dem Endbetrag auf den Speicher <Zuwendung> zu schreiben.

Beachten Sie bitte, dass nur Lohnarten in die Zuwendungsberechnung einfließen, welche in den festen Bezügen des Beschäftigten hinterlegt wurden. Eine Ausnahme stellt lediglich der Aufschlag für Urlaub und Krankheit dar. Wenn auch variabel erfasste Bezüge einfließen sollen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Es ist eine Statistiklohnart anzulegen, steuer-, SV- und ZVK-frei. Diese ist auf den Speicher "Zuwendung" zu stellen. Die erste Gültigkeit der Lohnart muss spätestens im September des aktuellen Jahres liegen.

Nun folgende Formel in der Lohnart anlegen und zuordnen (auch hier unbedingt auf die Gültigkeit achten, die Formel muss spätestens im September gültig sein:

«Lohnarten.GesamtBetrag.xxx.Periode(0).Periode(0)»

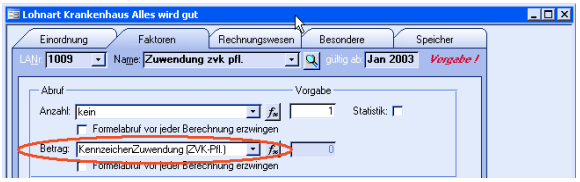
XXX bitte durch die richtige Lohnartennummer ersetzen.

Dann die Lohnart über den Menüpunkt <Extras: Datenadministration: Gruppenänderung> in den September einfügen ("nur eine Abrechnungsperiode" anhaken), September korrigieren, kontrollieren und Zuwendungsliste erneut aufrufen

7.12.2 Einrichten der Lohnarten für den Abruf der Zuwendung

Die Zuwendung, die für Zeiten gezahlt wurde, in denen ZVK-Versicherungspflicht bestand, erhält unter <Lohnart: Faktoren> den Betragsabruf "Kennzeichen Zuwendung (ZVK-Pfl.).

Die Lohnart ist weiterhin als ZVK-pflichtiges Regelentgelt einzustellen.



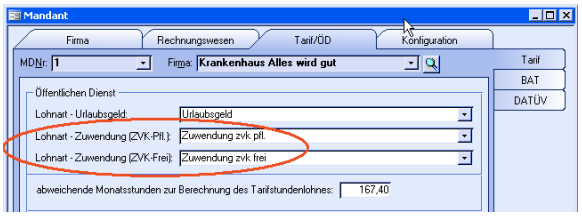
Die Zuwendung, die für Zeiten gezahlt wurde, in denen keine ZVK-Versicherungspflicht bestand (z.B. Mutterschutz), erhält unter <Lohnart: Faktoren> den Betragsabruf "Zuwendung (ZVK-Frei). Die Lohnart ist nicht ZVK-pflichtig (Feld <ZVK-Umlagepflicht>: keine).

Die Zuwendungslohnarten dürfen nicht teilzeitgekürzt werden.

7.12.3 Auswahl der Zuwendungslohnarten beim Mandanten

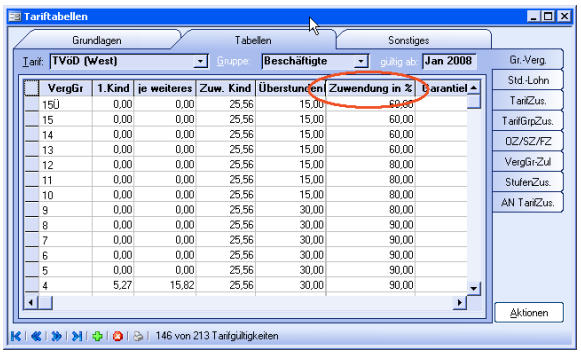
Damit bei der automatischen Zuwendungsermittlung die richtigen Lohnarten in die festen Bezüge des Arbeitnehmers übernommen werden, sind die Lohnarten unter <Mandant: Tarif/ ÖD: Tarif> auszuwählen.

Wählen Sie die ZVK-pflichtige und die ZVK-freie Lohnart aus der Liste.



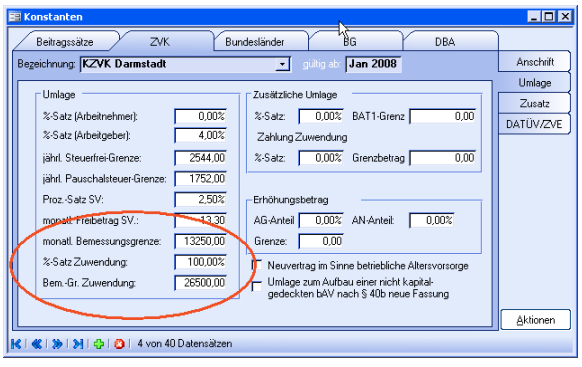
7.12.4 Überprüfen der korrekten Werte in den verwendeten Tariftabellen

Vor der Zuwendungsberechnung ist zu prüfen, ob die von Ihnen verwendeten Tariftabellen die korrekten Prozentsätze enthalten. Die Daten hierfür finden Sie unter <Tariftabellen: Tabellen: Vergütungsgruppenzulagen>. Wählen Sie die aktuelle Tarifgültigkeit aus (z.B. 01/2009). In der Spalte <Zuwendung in %> befindet sich der Bemessungssatz für die jeweilige Vergütungsgruppe.

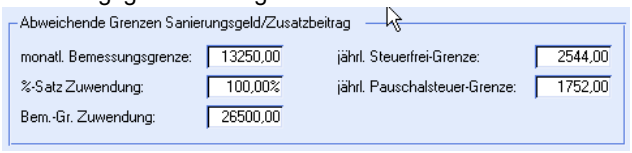


7.12.5 Prüfen der ZVK-Konstanten

Im Zusammenhang mit der Zusatzversorgung ist zu beachten, dass sich die Bemessungsgrenze für die ZVK-Berechnung im Zuwendungsmonat erhöht, im Regelfall verdoppelt.



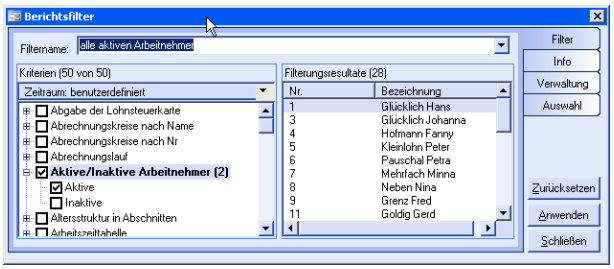
Achten Sie bitte darauf, dass die korrekte Bemessungsgrenze für die Umlage und gegebenenfalls beim Zusatzbeitrag/ Sanierungsgeld hinterlegt ist.



7.12.6 Erstellen und Prüfen der Vorschlagsliste

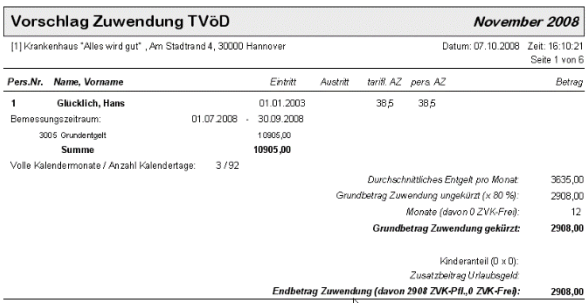
Die Erstellung der Vorschlagsliste lösen Sie unter dem Menüpunkt <Extras: Tarif: Zuwendung> aus. Sie erhalten ein Filterformular, in dem Sie nach den gewünschten Arbeitnehmern filtern können.

Klicken Sie auf <Anwenden>, um den Filter zu aktivieren.



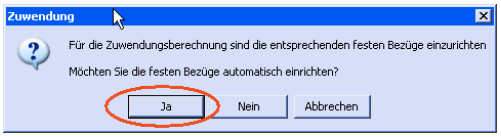
Nun erhalten Sie eine Nachfrage vom System, ob die Zuwendung in die festen Bezüge des Arbeitnehmers eingetragen werden soll. Klicken Sie auf <Nein>, um zunächst die Ergebnisse zu prüfen, bevor Sie die Bezüge einrichten.

Nun wird die Vorab-Berechnung durchgeführt. Die Ergebnisse werden in der Vorschlagsliste angezeigt.



Prüfen Sie die Berechnung und nehmen Sie gegebenenfalls Korrekturen an den Einstellungen vor. Das Erstellen der Vorschlagsliste kann beliebig oft durchgeführt werden. Nachdem Sie Vorschlagsliste stimmt, rufen Sie den Menüpunkt <Extras: Tarif: Zuwendung> erneut auf.

Bestätigen Sie die Nachfrage, ob die Zuwendung in die festen Bezüge des Arbeitnehmers eingetragen werden soll, mit <Ja>.



Dadurch wird die Zuwendung in den Arbeitnehmerstammdaten (Be- und Abzüge) ohne Anzahl und Betrag hinterlegt.

7.12.7 Übernahme und Erfassung von Bruttolohndaten und Abrechnung

Im Rahmen der Bruttoentgeltfindung wird die Zuwendung in die Erfassung übernommen. Dabei werden die entsprechenden Beträge für jeden Arbeitnehmer erneut abgerufen. Sie erhalten nun das endgültige Protokoll über die Zuwendungsberechnung jedes Arbeitnehmers. Sobald die Erfassung abgeschlossen ist, kann die Abrechnung wie gewohnt erfolgen.

7.12.8 Berechnung der Jahressonderzahlung für übernommene Auszubildende, Schülerinnen und Schüler

In den Tarifverträgen, die Regelungen zur Jahressonderzahlung enthalten, findet sich in der Regel der Passus, dass übernommene Auszubildende ihre Jahressonderzahlung anteilig für das Ausbildungsverhältnis und anteilig für das Beschäftigungsverhältnis erhalten. Spannend wäre ja nun, wie diese anteilige Berechnung genau auszusehen hat, doch dazu finden sich in den Tarifwerken keine Angaben. Speziell bei einem untermonatlichen Wechsel vom Ausbildungs- in ein Beschäftigungsverhältnis lassen die Tarifverträge viele Fragen offen: Bei exakter Auslegung des TVÖD und anderer Tarifverträge stünde für den geteilten Monat sowohl ein Anspruch auf Azubi-Zuwendung als auch auf Beschäftigtenzuwendung zu, so dass sich 13 Anspruchsmonate ergeben.

Beispiel:

Auslernen am 15.06., Übernahme als tariflich Beschäftigter ab 16.06.

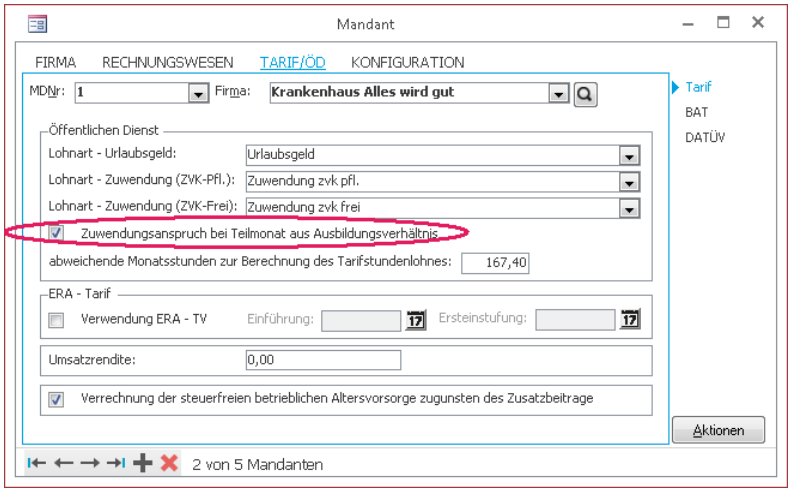
Im Juni besteht für mindestens einen Tag Anspruch auf Entgelt für das Ausbildungsverhältnis und für mindestens einen Tag Anspruch auf Entgelt für das Beschäftigungsverhältnis. Damit ergäbe sich folgende Berechnung:

Azubiverhältnis: 6 Monate x Ausbildungsentgelt x Zuwendungsprozentsatz

Beschäftigungsverhältnis: 7 Monate x Durchschnittsentgelt x Zuwendungsprozentsatz

Da 13 Zuwendungsmonate nicht zielführend sind, wurde in derartigen Fällen für den Teilmonat bisher immer die Beschäftigtenzuwendung gewährt. Damit begründeten die Monate Januar bis Mai den Anspruch auf die Azubi-Zuwendung, während aus den Monaten Juni bis Dezember 7 Monate Zuwendungsanspruch aus dem Beschäftigungsverhältnis resultieren.

Aufgrund der nicht eindeutigen Regelung kommt es in der Praxis zuweilen zu einer anderen Auslegung: Für den Teilmonat wird nur die Azubizuwendung gewährt. Hierdurch verfällt der Anspruch auf den Teilmonat des Beschäftigungsverhältnisses und die Zuwendung setzt sich aus 6/12 Azubizuwendung und 6/12 Beschäftigtenzuwendung zusammen. Wenn diese Regelung angewendet werden soll, ist eine entsprechende Einstellung im Mandanten erforderlich.



Setzen Sie den Haken „Zuwendungsanspruch bei Teilmonat aus Ausbildungsverhältnis“ wenn diese Art der Aufteilung angewendet werden soll.

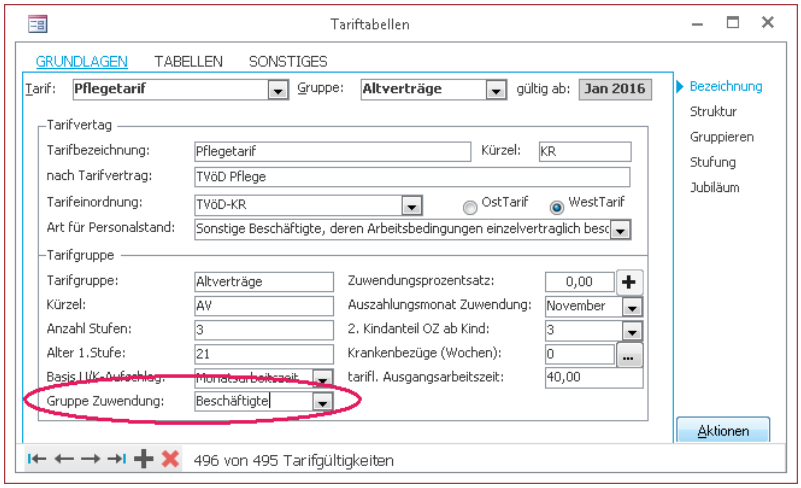
Zudem erfolgte bisher die Aufteilung der Jahressonderzahlung nur dann, wenn ein Wechsel in die Tarifgruppe „Beschäftigte“ oder „Beschäftigte SUE“ erfolgte. Ab sofort wird die Aufteilung auch vorgenommen, wenn der Azubi oder Schüler zum „Angestellten“ wird.

7.12.9 Zuwendungsberechnung für selbst angelegte Tarife

Bei der automatischen Zuwendungsberechnung werden sowohl die Tarifeinordnung wie auch die verschiedenen Tarifgruppen berücksichtigt. Nur so kann sichergestellt werden, dass die tariflichen Besonderheiten auch automatisiert erkannt werden.

Bei selbst angelegten Tarife können einerseits die mitgelieferten Tarifgruppen verwendet werden, die in der Zuwendungsberechnung dann wie gewohnt berücksichtigt werden, andererseits werden auch Tarifgruppen selbst angelegt, welche das Programm nicht kennt und daher bezüglich der Behandlung in der Jahressonderzahlung nicht einordnen kann.

Daher kann je Tarifgruppe eingestellt werden, wie ihre Berücksichtigung in der Jahressonderzahlung erfolgen soll. Dafür steht unter <Datenstamm: Tabellen: Tariftabellen> die neue Auswahlliste „Gruppe Zuwendung“ zur Verfügung. Wählen Sie hier die Gruppe, welche der selbst angelegten Gruppe entspricht.



Handelt es sich bei der aktuellen Tarifgruppe um eine vom Hersteller mitgelieferte Gruppe (z.B. Beschäftigte, Auszubildende), ist keine Einstellung erforderlich, weil die Eigenschaften der mitgelieferten Gruppe berücksichtigt werden. Daher ist die Auswahlliste in diesen Fällen deaktiviert.

7.12.10 Checkliste für die Einstellungen zur Zuwendungsberechnung

Sicht	Register	Seite	Feld	Einstellung
Mandant	Konfiguration	Programm	Öffentlicher Dienst	Ja
Mandant	Tarif/ÖD	Tarif	Lohnarten Zuwendung ZVK pflichtig und ZVK frei	Beide Lohnarten auswählen
Arbeitnehmer	Tarif	Vergütung	Verwendete Tariftabelle	Tariftabelle mit Zuwendung
Tariftabelle	Tabellen	Vergütungs-gruppen-zulagen	Zuwendung in %	Prozentsätze prüfen
Tariftabelle	Grundlagen	Bezeichnung	Auszahlungsmonat Zuwendung	Monat auswählen
Lohnart Zuwendung ZVK pflichtig	Faktoren	Abruf Betrag	Kennzeichen Zuwendung (ZVK-Pfl.)	
Lohnart Zuwendung ZVK frei	Faktoren	Abruf Betrag	Zuwendung ZVK frei	
Lohnarten als Basis für Zuwendung	Speicher		Endbetrag auf Zuwendung stellen	

7.13 Jubiläumsgeld nach Tarif

7.13.1 Einstellungen in den Lohnarten

Jubiläumszuwendungen stellen steuer- und beitragspflichtigen Arbeitslohn dar. Da im Regelfall eine Zusammenballung von Einkünften vorliegen dürfte, kann bei der Besteuerung die Fünftelregelung angewandt werden.

Jubiläumszuwendungen sind nicht zusatzversorgungspflichtig.

Damit die Lohnart den Wert für die Jubiläumszuwendung aus der Tariftabelle abruft, muss sie auf der Seite <Faktoren> unter <Abruf – Betrag> auf Jubiläumszuwendung gestellt sein.

Setzen Sie einen Haken im Feld <Kürzung Teilzeit>, wenn Teilzeitkräfte die Zuwendung nur anteilig erhalten sollen.

7.13.2 Berechnungsvorgang

Tragen Sie die Lohnart in der Bruttolohnerfassung ein.

Der Betrag wird anhand der Beschäftigungszeiten berechnet, die unter <Arbeitnehmer: Tarif: Dienst> hinterlegt wurden. Wenn hier keine Daten vorliegen (z.B. wenn nicht nach Öffentlichem Dienst vergütet wird oder weil keine Beschäftigungszeiten im Öffentlichen Dienst vorliegen), wird die Beschäftigungszeit anhand der Eintrittsdaten (Konzerneintritt bzw. Eintritt) ermittelt.

7.14 Auszahlung von Kindergeld

7.14.1 Fachwissen zum Thema Kindergeld

Kommunalverwaltungen fungieren für die eigenen Beschäftigten und Dienstnehmer zumeist als Familienkasse. Daher wird das Kindergeld mit der Vergütung bzw. den Dienstbezügen ausgezahlt.

7.14.2 Einstellung für die Auszahlung

7.14.2.1 Mandant: Konfiguration: Allgemein

Setzen Sie einen Haken im Feld <Auszahlung Kindergeld>. Die Berechnung des Kindergeldes erfolgt dann automatisch anhand der Stammdaten der Arbeitnehmer.

7.14.2.2 Mandant: Konfiguration: Programm

Verrechnung KG bei Überzahlung

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar)

Im Fall einer Überzahlung wird im Folgemonat automatisch ein Abzugsbetrag generiert, der vom Auszahlungsbetrag einbehalten wird. Dabei wird der gesamte Auszahlungsbetrag einschließlich des Kindergeldes zu Grunde gelegt. Aufgrund unterschiedlicher Kundenanforderungen wurde eine Wahlmöglichkeit geschaffen. Im Feld <Verrechnung KG bei Überzahlung> können Sie entscheiden, ob das Kindergeld mit dem Abzugsbetrag verrechnet werden soll.

Im Standard ist das Kontrollkästchen angehakt, das Kindergeld wird also wie bisher verrechnet. Entfernen Sie den Haken, wenn das Kindergeld auf jeden Fall ausgezahlt werden soll.

7.14.2.3 Mandant: Tarif/ ÖD: BAT

Empfänger der Kindergeldstatistik

Wenn die Kindergeldstatistik mandantenübergreifend erstellt werden soll, ist der führende Mandant aus der Liste zu wählen. Die Einstellungen der Daten muss dann nur einmal im führenden Mandanten erfolgen. Aus diesem Mandanten heraus wird dann auch die Erstellung der Datei durchgeführt.

Nun sind *Stelle, Straße, PLZ* und *Ort* der Bundeskindergeldstelle zu hinterlegen. Diese Adressdaten werden für die Liste der Kindergeldstatistik (Empfänger) benutzt. Ohne die hier hinterlegten Angaben kann die Meldedatei nicht erstellt werden.

Legen Sie dann ein Verzeichnis fest, wo die Datei abgelegt werden soll und vergeben Sie einen Namen für die Datei. Im Regelfall wird dies KGOAGBFF sein, eine Dateierweiterung (z.B. .txt) darf nicht vergeben werden.

7.14.3 Einstellungen für die Berechnung

7.14.3.1 Arbeitnehmer: Tarif: Kinder

Damit Kindergeld berechnet werden kann, muss ein Kind mit einer entsprechenden Gültigkeit und Anspruch auf Kindergeld vorhanden sein.

Um ein Kind neu anzulegen (im EDV-technischen Sinn!), tragen Sie unter <Arbeitnehmer: Tarif: Kinder> den Vornamen des Kindes in das gleichnamige Feld ein.

Bei der Neuanlage eines Datensatzes für ein Kind wird der Gültigkeitszeitraum automatisch für den Geburtsmonat bis zum Monat der Vollendung des 18. Lebensjahres festgelegt. Besteht über dieses Alter hinaus noch Anspruch auf Kindergeld bzw. den kindabhängigen Anteil im OZ, ist für das Kind ein neuer Datensatz anzulegen. Anhand des Namens und des Geburtsdatums registriert das System, dass es sich um ein bereits vorhandenes Kind handelt. Die Gültigkeit für den neuen Datensatz beginnt nun nach der Vollendung des 18. Lebensjahres.

Das Ende der Gültigkeit des Datensatzes wird nicht durch die Eingabe eines Enddatums erreicht, sondern durch die automatische Anlage einer neuen Gültigkeit des Datensatzes, in welchem das Kind nicht mehr enthalten ist.

Soll das Kind bei der Zahlung des Orts-, Sozial- und Familienzuschlages sowie des Kindergeldes mit berücksichtigt werden, so wird in den entsprechenden Feldern „ja“ gewählt. Soll es nur als Zählkind berücksichtigt werden, wählen Sie als Einstellung <ZK>.

„Zahlkinder“ sind die Kinder, für die tatsächlich Kindergeld ausgezahlt wird. „Zählkinder“ dagegen sind alle nach § 63 EStG zu berücksichtigenden Kinder. Dazu gehören auch Kinder, für die Kindergeld nur deshalb nicht ausgezahlt wird, weil eine andere Person vorrangig berechtigt ist (§ 64 EStG).

Für jedes Kind wird immer nur einer Person Kindergeld gewährt (§ 64 Abs. 1 EStG). Doppelzahlungen sollen dadurch vermieden werden. Erheben mehrere Personen Anspruch auf Kindergeld für dasselbe Kind, bestimmt § 64 Abs. 2 EStG, wer vorrangig berechtigt ist und damit das Kindergeld erhält. Bei den nachrangigen Personen wird das Kind nur als „Zählkind“ berücksichtigt, was zu einem höheren Anspruch auf Kindergeld für andere Kinder führen kann.

Durch Klick auf die Schaltfläche <Optionen> gelangen Sie zum Menüpunkt <Kinderübersicht>, wo Ihnen die Kinder in einer tabellarischen Übersicht angezeigt werden.

Vorname:	Geb.-Dat.:	gültig von:	gültig bis:	OZ/SZ/ FZ:	KG:	beh.:
Stefan	18.03.1976	18.03.1976	01.03.2000	Ja	Nein	0
Daniel	16.04.1983	16.04.1983	30.04.2000	Ja	Nein	0
Leonardo	14.02.2000	01.02.2000	28.02.2018	Ja	Nein	0
Daniel	15.04.1983	01.05.2000	30.04.2001	Ja	Ja	0
Mirko	19.03.2001	01.03.2001	31.03.2019	Ja	Ja	0

Diese Übersicht zeigt alle Kinderdaten des aktuellen Arbeitnehmers mit den entsprechenden Gültigkeiten an. In dieser Tabelle können keine Daten hinzugefügt werden. Nur im Feld <Gültig bis> können Sie das Enddatum nach oben korrigieren.

7.14.3.2 Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kindergeld

Die Beträge über das auszuzahlende Kindergeld werden aus den Daten ermittelt, die unter <Arbeitnehmer: Tarif: Kinder> eingetragen wurden. Sie können Kindergeldnachzahlungen im rechten Seitenbereich mit Beträgen und Zahlungszeiträumen hinterlegen. Dazu muss unter <Mandant: Konfiguration: Allgemein> der Haken bei <Auszahlung Kindergeld> gesetzt sein.

Für die Auszahlung des Kindergeldes wird eine Automatiklohnart herangezogen, so dass Sie die Beträge nicht manuell in der Erfassung aufgeben müssen.

7.14.4 Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Kindergeldstatistik

Der Pfad und der Dateiname für die Übergabedatei an die Kindergeldstelle wird unter <Mandant: Tarif/ ÖD: BAT> ausgewählt. Nach dem Aufrufen des Menüpunktes <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Öffentlicher Dienst: Kindergeldstatistik> wird die Übergabedatei automatisch erstellt und die entsprechende Kontrollliste angezeigt. Gliedert sich die Einrichtung in mehrere Mandanten und soll nur eine Statistik an die Kindergeldstelle gemeldet werden, ist zu beachten, dass der Menüpunkt aus dem entsprechenden übergeordneten Mandanten heraus aufgerufen wird.

Wenn für ein Kind **kein Anspruch** auf Kindergeld besteht, das Kind jedoch innerhalb der Rangfolge der Kinder berücksichtigt werden soll, wird das Kind als **Zählkind** eingeordnet. Nur dann wird es bei der Kindergeldstatistik entsprechend berücksichtigt.

Die entsprechende Einordnung erfolgt unter <Arbeitnehmer: Tarif: Kinder> im Feld <Kindergeld>. Wählen Sie hier den Eintrag <ZK>.

Die Kindergeldstatik enthält zu jedem Arbeitnehmer das Alter seiner Kinder, die Anspruch auf Kindergeld haben. Sie ist der Bundeskindergeldstelle monatlich zu melden. Eine Kontrollliste zeigt den Inhalt der gestellten Datei an. Sie wird automatisch nach dem Ausführen des Menüpunktes geöffnet.

7.15 Zusatzversorgung

7.15.1 Fachwissen zum Thema Zusatzversorgung

Arbeitgeber, die Mitglied einer Zusatzversorgungseinrichtung sind und Pflichtbeiträge dahin abführen müssen, berechnen je nach Einrichtung und Tarifgebiet vom monatlichen Entgelt Umlagen, Zusatzbeiträge und Sanierungsgelder.

7.15.2 Grundprinzip

Die Umlagesätze der Zusatzversorgungskassen des Öffentlichen Dienstes finden Sie unter <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > ZVK>. Diese Sätze sind vom Anwender selbst zu pflegen.

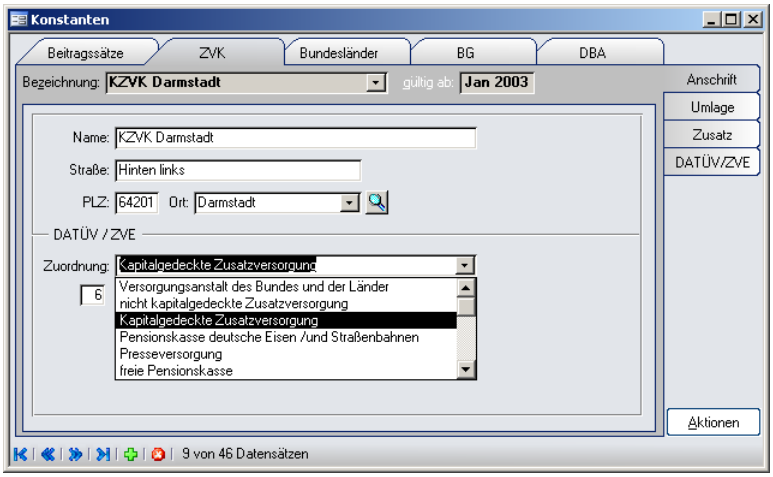
Unter <Datenstamm: ZVK> werden diejenigen Zusatzversorgungskassen angelegt, bei der für den jeweiligen Mandanten Mitgliedschaft besteht. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Neu>  , um eine Zusatzversorgungskasse anzulegen. Geben Sie den Namen der Kasse in das Feld <Zusatzversorgungskasse> und betätigen Sie die Eingabetaste (Enter). Der Kasse werden nun die für die geltenden ZVK-Sätze zugeordnet.

Nach der Anlage der Zusatzversorgungskasse wird diese den Arbeitnehmern unter <Arbeitnehmer: Tarif: ZVK> zugeordnet. Einstellungen für die DATÜV werden auf der Seite <Arbeitnehmer: Tarif: DATÜV> im Wesentlichen automatisch vom Programm vorgenommen. Lediglich nicht automatisch ermittelbare Sachverhalte müssen manuell ergänzt werden.

Umlage kann nur dann berechnet werden, wenn die gezahlten Lohnarten zusatzversorgungspflichtig sind. Die Zuordnung einer Lohnart zum beitragspflichtigen Entgelt im Sinne der Zusatzversorgung erfolgt unter <Lohnart: Einordnung>. Alle verwendeten Lohnarten sind auf die richtigen Einstellungen zu überprüfen.

7.15.3 ZVK (OD) - Einstellungen in den Konstanten

7.15.3.1 Vorgaben: Konstanten: ZVK: Anschrift



Die Seite <Anschrift> beinhaltet die Empfängerdaten der Zusatzversorgungskasse. Dazu gehören Name, Straße, PLZ und Ort. Diese Daten werden als z.B. Adresse für die Beitragslisten verwendet.

Im Feld <Zuordnung> wählen Sie bitte die Art der Zusatzversorgungskasse aus. Dieses Feld ist von hoher Bedeutung für das DATÜV-Meldeverfahren, da die verschiedenen Formen der Zusatzversorgungskassen (kapitalgedeckt, nicht kapitalgedeckt, VBL, Bühnenversorgung) unterschiedliche Anforderungen an den Satz- und Dateiaufbau haben.

Länge der ZVK-Versicherungsnummer

Da Zusatzversorgungseinrichtungen unterschiedlich lange Versicherungsnummern verwenden und die Nummern in den DATÜV-Meldungen die jeweils vorgeschriebene Länge aufweisen müssen, kann die Anzahl der Stellen in der Versicherungsnummer ab sofort pro Zusatzversorgungseinrichtung festgelegt werden.

Unter <Konstanten: ZVK: DATÜV/ZVE> steht Ihnen hierfür das Feld "Stellen der Versicherungsnummer" zur Verfügung. In dieses Feld muss die Anzahl der Stellen der Versicherungsnummer eingetragen werden, die für die jeweilige Zusatzversorgungskasse gilt.

Nun erscheint eine Warnmeldung:

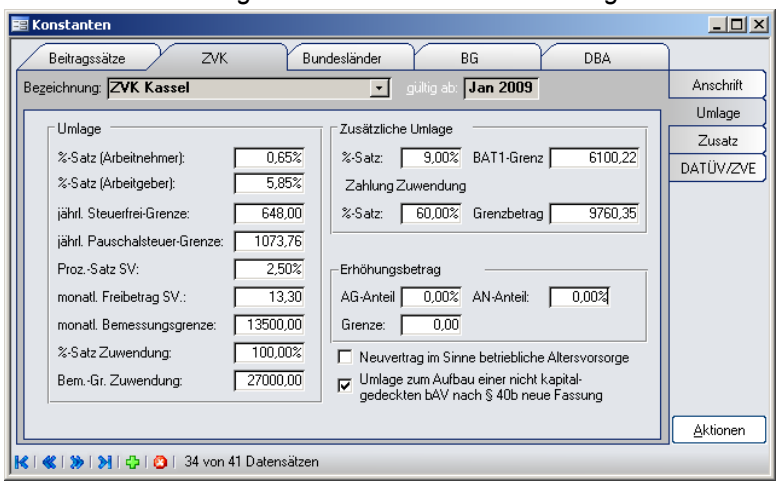
Die Anzahl der Stellen der DATÜV-Versicherungsnummer wird nun bei allen Arbeitnehmern geprüft und gegebenenfalls aktualisiert. Wollen sie die Aktualisierung jetzt durchführen?

Wahlweise Antwort: "Ja" oder "Nein"

Wenn "Nein" wird der Feldinhalt auf leer bzw. den vorherigen Wert zurückgesetzt. Es werden keine Daten geändert.

Wenn "Ja" werden die Versicherungsnummern der aktuell aktiven Arbeitnehmer, bei denen diese ZVK zugeordnet wurde, geprüft und auf die eingegebene Anzahl von Stellen formatiert. Sind die Nummern zu lang, so werden die überzähligen Stellen (in der Regel führende Nullen) von links beginnend entfernt.

7.15.3.2 Vorgaben: Konstanten: ZVK: Umlage



Gruppe Umlage

%-Satz (Arbeitnehmer)

In diesem Feld wird der Prozentsatz hinterlegt, mit dem das zusatzversorgungspflichtige Entgelt vom Arbeitnehmer verbeitragt wird. Der Arbeitnehmeranteil der Umlage wird vom Nettoentgelt abgezogen und auf der Verdienstabrechnung als zusätzlicher Abzug ausgewiesen. Die Zuordnung einer Lohnart zum beitragspflichtigen Entgelt im Sinne der Zusatzversorgung erfolgt unter <Lohnart: Einordnung>.

%-Satz AG

Der Prozentsatz, mit dem das zusatzversorgungspflichtige Entgelt vom Arbeitgeber berechnet wird. Der Arbeitgeberanteil zur Umlage ist eine zusätzliche Leistung des Arbeitgebers. Daher sind die Aufwendungen als steuer- und beitragspflichtiger Arbeitslohn zu betrachten. Bei der Versteuerung und Verbeitragung gelten jedoch einige Sonderregelungen.

Jährliche Steuerfrei-Grenze

Hier wird der Anteil der Umlage, der nicht versteuert werden muss, eingetragen. Die Höhe dieses Anteils schwankt je nach Versorgungssystem.

a) Steuerfreigrenze nach § 3 Nr. 56 EStG

Handelt es sich um eine umlagefinanzierte Zusatzversorgungskasse, so können 2% der der jährlichen Bemessungsgrenze RV West steuerfrei bleiben. Dieser Wert ist zum Jahresanfang zu berechnen und in diesem Feld zu hinterlegen. Zusätzlich muss bei umlagefinanzierten Kassen unbedingt der Haken im Feld <Umlage zum Aufbau einer nicht kapitalgedeckten bAV nach § 40b neue Fassung> gesetzt werden. Dieser Haken bewirkt, dass einerseits eine besondere SV-Berechnung für den steuerfreien Anteil erfolgt und dass andererseits der steuerfreie Betrag nach § 3 Nr. 56 EStG durch Beiträge zu einer kapitalgedeckten betrieblichen Altersvorsorge gemindert wird. Hierzu zählen unter anderem Zusatzbeiträge und Beiträge an Pensionskassen, Pensionsfonds oder Direktversicherungen ab 2005.

b) Steuerfreigrenze nach § 3 Nr. 63 EStG

Speziell im kirchlichen Bereich wurde von der Umlagefinanzierung auf das Kapitaldeckungsverfahren umgestellt. Hierbei können bis zu 4% der jährlichen Bemessungsgrenze RV West vom Arbeitgeber steuer- und beitragsfrei für Zukunftssicherungsleistungen aufgewendet werden. In diesem Fall darf der Haken <Umlage zum Aufbau einer nicht kapitalgedeckten bAV nach § 40b neue Fassung> nicht gesetzt werden.

Nach der Ausschöpfung der Steuerfreigrenze greift die Pauschalsteuergrenze.

Jährliche Pauschalsteuer-Grenze

Höhe des vom Arbeitgeber pauschal zu versteuernden Anteils der Umlage. Hier gibt es keine allgemein verbindlichen Werte für alle Zusatzversorgungskassen. Lohnsteuerrechtlich zulässig wäre der Jahresbetrag von 1752 € für nicht tarifgebundene Beschäftigungsverhältnisse. Im Geltungsbereich des ATV gelten die Grenzen von 92,03 EUR monatlich im Tarifgebiet West und 89,48 EUR im Tarifgebiet Ost, für den Geltungsbereich des ATV-K gelten flächendeckend 89,48 EUR. Einzutragen ist hier jedoch der Jahreswert von 1104,36 EUR bzw. 1073,76 EUR.

Sobald die monatliche Umlage den pauschal zu versteuernden Anteil übersteigt, ist der darüber liegende Betrag dem normalen steuerpflichtigen Entgelt des Arbeitnehmers hinzuzurechnen. Der übersteigende Betrag ist damit auch dem sozialversicherungspflichtigen Entgelt hinzuzurechnen.

Proz.-Satz SV

Die vom Arbeitgeber getragene Umlage zur Zusatzversorgung ist Arbeitsentgelt. Für die Verbeitragung zur Sozialversicherung gelten jedoch spezielle Regelungen.

Aus den steuerfrei bleibenden bzw. pauschal versteuerten Umlageanteilen wird eine SV-Hinzurechnung für die ermäßigte Verbeitragung ermittelt. Dabei wird das ZVK-Brutto, dass den steuerfreien bzw. pauschalierten Umlagen bis zum Maximalwert von 100 EUR zu Grunde liegt, mit dem „Prozentsatz SV“ von 2,5% multipliziert und um 13,30 EUR gemindert.

Hinterlegen Sie daher den Wert von 2,5% (laut SV-Entgeltverordnung) im Feld <Prozentsatz SV>.

Freibetrag SV

Der *Freibetrag SV* wird bei der Ermittlung des SV-pflichtigen Anteils des Arbeitgeberanteils an der Umlage in Abzug gebracht. Laut SV-Entgeltverordnung gilt hier der Wert von 13,30 EUR.

Monatliche Bemessungsgrenze

Entgelt, welches über dieser Grenze liegt, ist nicht mehr zusatzversorgungspflichtig. Die Grenze ermittelt sich bei den meisten Zusatzversorgungskassen des öffentlichen Dienstes aus dem 2,5 fachen der Bemessungsgrenze in der Rentenversicherung.

%-Satz Zuwendung

Im Zahlungsmonat der Zuwendung erhöht sich die Bemessungsgrenze für das zusatzversorgungspflichtige Entgelt. Der Prozentsatz zur Erhöhung der Bemessungsgrenze beträgt 100%.

Bem.-Gr. Zuwendung

Dieses Feld gibt die Grenze an, bis zu der im Auszahlungsmonat der Zuwendung die Umlage zu berechnen ist. Die Berechnung erfolgt automatisch aufgrund der monatlichen Bemessungsgrenze und dem Prozentsatz Zuwendung.

Die Entscheidung, ob die Lohnart eine Zuwendung ist und damit die höhere Grenze berücksichtigt werden muss, wird über den Abruf "KennzeichenZuwendung (ZVK-Pfl.)" unter <Lohnart: Faktoren> erkannt. Wenn eine eigene Formel für

die Ermittlung des Zuwendungsbetrags verwendet wird, gibt es außerdem die Möglichkeit, die Lohnart(en) über den Suchbegriff 4 mit dem Inhalt JZuw als Zuwendungslohnart zu kennzeichnen. Auch in diesem Fall wird die höhere Grenze berücksichtigt.

Gruppe Zusätzliche Umlage

Die Gruppe *zusätzliche Umlage* enthält die Daten zu Ermittlung der zusätzlichen Umlage. Diese ist für Arbeitnehmer zu zahlen, deren zusatzversorgungspflichtiges Entgelt der Vergütung eines verheirateten Angestellten der Vergütungsgruppe I übersteigt. Ab 2002 wurde die zusätzliche Umlage abgeschafft, es existiert lediglich ein Bestandsschutz. Für Versicherte, für die zum 31.12.2001 zusätzliche Umlage zu zahlen war, ist diese weiterhin abzuführen.

Die zusätzliche Umlage beträgt 9 %. Sie wird auf das zusatzversorgungspflichtige Entgelt erhoben, welches über der BAT 1 Grenze liegt. Im Monat der Zuwendung ist der Grenzwert um den Betrag der Zuwendung zu erhöhen. Dabei ist zu beachten, dass aufgrund der Festschreibung der Zuwendung seit 1994 der monatliche Grenzbetrag nicht einfach verdoppelt werden kann. Die Zuwendung ist vielmehr nur in Höhe des jeweiligen Bemessungssatzes zu berücksichtigen.

Umlage zum Aufbau einer nicht kapitalgedeckten betrieblichen Altersvorsorge

Dieses Kennzeichen steuert, wie die Zusatzversorgungskasse in der gemeinsamen Abrechnung mit anderen Verträgen für die betriebliche Altersvorsorge behandelt wird.

Wird die an die ZVK abgeführte Umlage zum Aufbau einer nicht kapitalgedeckten betrieblichen Altersversorgung nach § 40b neue Fassung genutzt, so ist der Haken zu setzen. In diesem Fall wirkt die pauschal versteuerte ZVK-Umlage nicht auf dieselbe Grenze wie die pauschal versteuerten Beiträge für einen Altvertrag für Direktversicherungen. Damit kann also die Pauschalsteuer-Grenze der ZVK voll durch ZVK Umlagen ausgeschöpft werden und die Direktversicherung kann die 1752,00 EUR voll ausschöpfen.

Diese Regelung gilt ausdrücklich nicht für den pauschal versteuerten Anteil des Zusatzbeitrags.

Neuvertrag im Sinne der betrieblichen Altersvorsorge

Sie können durch Setzen des Häkchens entscheiden, ob es sich bei der ZVK um eine "Neuzusage" oder eine "Altzusage" im Sinne der betrieblichen Altersvorsorge handelt (Stichtag 1.1.2005).

Eine Neuzusage würde bei Ausschöpfung der Steuerfreigrenze durch die Umlage oder den Zusatzbeitrag zusätzlich die 1800 EUR berücksichtigen können.

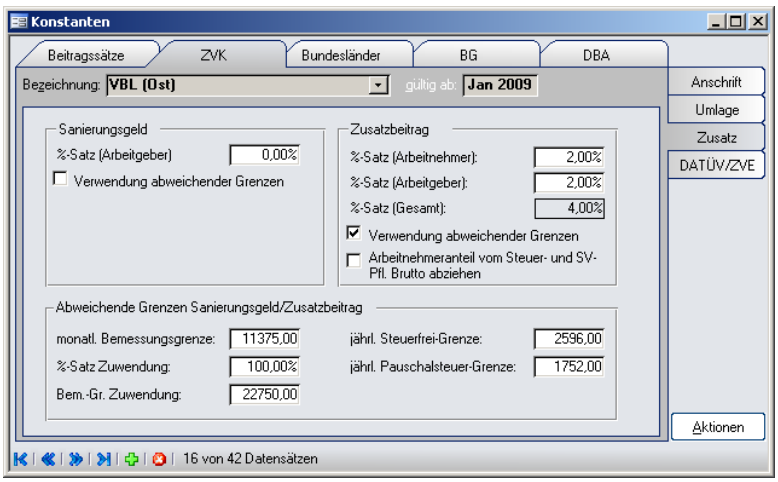
Wird parallel eine neue Pensionskasse o.ä. abgerechnet, muss diese dieselbe Grenze berücksichtigen. Insgesamt könnten dann von beiden Verträgen 4% der Beitragsbemessungsgrenze RV West + 1.800 EUR für die Steuerfreiheit und 4% der Beitragsbemessungsgrenze RV West für die SV-Freiheit in Anspruch genommen werden. Die zusätzlichen 1800 EUR werden jedoch nicht berücksichtigt, wenn ein Altvertrag mit Pauschalierung vorliegt.

Bei der Option "Altzusage" (Haken nicht gesetzt) kann der zusätzliche Steuerfreibetrag von 1800 EUR nicht in Anspruch genommen werden. Wird hier die Steuerfreigrenze überschritten, so kann der übersteigende Teil bis zur Pauschalsteuergrenze pauschaliert werden.

Der Haken <Neuvertrag …> darf nur dort gesetzt werden, wo vorerst keine Pauschalsteuergrenze eingetragen wurde. Setzen Sie also erst den Haken (für den Zusatzbeitrag) und tragen Sie dann die Pauschalierungsgrenze (für die Umlage) ein. Werden die Mitglieder ein und derselben ZVK je nach Versicherungsbeginn als Alt- bzw. Neufälle im Sinne der betrieblichen Altersvorsorge betrachtet, sind zwei Datensätze für die ZVK-Konstanten zu pflegen, einmal mit dem Haken „Neuvertrag“ und ohne Pauschalsteuergrenze und einmal als Altvertrag, bei dem gegebenenfalls eine Pauschalsteuergrenze in Anspruch genommen werden kann.

7.15.3.3 Vorgaben: Konstanten: ZVK: Zusatz

Hier werden die Sätze zu Sanierungsgeld und Zusatzbeitrag gepflegt.



Sanierungsgeld

Wenn die Zusatzversorgungskasse Sanierungsgeld erhebt, tragen Sie bitte den Prozentsatz in das vorgesehene Feld ein. Das Sanierungsgeld ist im Regelfall kein Arbeitsentgelt. Daher muss der Haken „Verwendung abweichender Grenzen“ nicht gesetzt werden. Nur in dem Ausnahmefall, in dem das Sanierungsgeld als Beitrag im Kapitaldeckungsverfahren gilt (Zusatzversorgungskasse der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Hannovers), ist der Haken zu setzen und die Felder im unteren Seitenbereich unbedingt vollständig auszufüllen.

Zusatzbeitrag

Laut Steuer- und Beitragsrecht gelten für die kapitalgedeckten Zusatzbeiträge andere Grenzwerte als für die Umlagen. Daher ist zumindest beim Zusatzbeitrag der Haken <abweichende Grenzen> zu setzen. Wenn dieser Haken gesetzt wurde, ergänzen Sie bitte die Bemessungsgrenzen für das zusatzversorgungspflichtige Entgelt sowie die Grenzen für die Steuerfreiheit und die Pauschalierung des Zusatzbeitrags.

Wir empfehlen ausdrücklich, die Steuerfreigrenze für den Zusatzbeitrag korrekt zu pflegen, auch wenn die Beschäftigten aufgrund ihrer Entgelthöhe bestimmte Grenzen nicht überschreiten. Nur so kann eine korrekte Zuordnung der Beiträge die den verschiedenen Steuerschlüsseln innerhalb der DATÜV-Meldung erfolgen.

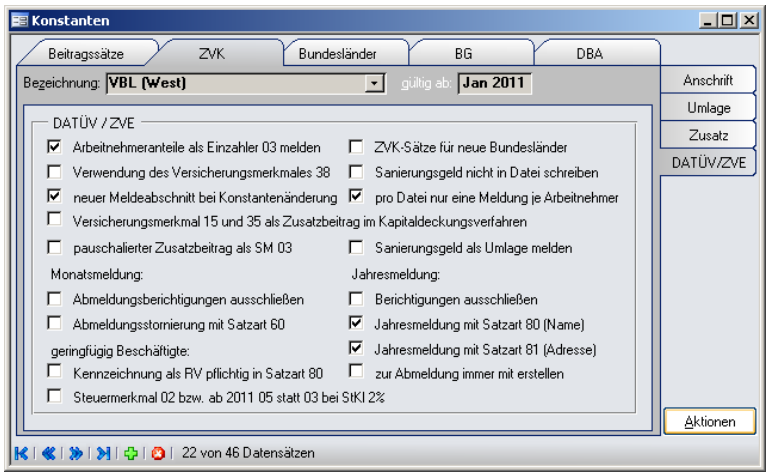
Soll der Arbeitnehmeranteil das lohnsteuerpflichtige und SV-pflichtige Brutto des Arbeitnehmers mindern, setzen Sie bitte den entsprechenden Haken. Die Beiträge würden also aus dem unversteuerten Brutto erhoben werden und nicht vom bereits versteuerten Entgelt. Diese Verfahrensweise wird durch §3 Nr. 63 EstG (steuerfreie Beiträge an Pensionskassen/ Pensionsfonds) ermöglicht.

7.15.3.4 Zusammenhang mit den Einstellungen im Arbeitnehmerstamm

Beachten Sie bitte, dass die für Umlage, Zusatzbeitrag und Sanierungsgeld eingestellten Richtlinien zur steuerlichen und beitragsrechtlichen Behandlung durch Einstellungen im Arbeitnehmerstamm übersteuert werden können. Hierfür sind die Felder unter <Arbeitnehmer: Tarif: ZVK> verantwortlich.

Wird beim Beschäftigten beispielsweise eingestellt, dass es sich beim Sanierungsgeld um eine abgabenfreie Leistung handelt, so nützen hinterlegte Steuerfreigrenzen gar nichts.

7.15.3.5 Vorgaben: Konstanten: ZVK: DATÜV/ZVE



Da nicht jede Zusatzversorgungseinrichtung die allgemeinen Richtlinien zur Datenübertragung gleich auslegt, sind je nach ZVK unterschiedliche Maßgaben bei der Erstellung der Meldungen zu beachten. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie vor der Erstellung der Meldungen korrekte Einstellungen vorgenommen haben. Ansonsten können Meldungen von der ZVK zurückgewiesen werden.

Einzahler-Kennzeichen für Arbeitnehmeranteile

Für die Meldung der Eigenbeteiligung der Beschäftigten ist das Einzahlermerkmal „03“ vorgesehen. Die Meldungen für den Arbeitgeberanteil erfolgen wie mit dem Einzahlermerkmal „01“. Die Entgelte sind somit hinsichtlich des Arbeitnehmeranteils entsprechend aufzuteilen.

Wenn ihre Zusatzversorgungskasse den Ausweis der Arbeitnehmeranteile als Einzahler 03 fordert, so setzen Sie unter <Konstanten: ZVK: Anschrift> den entsprechenden Haken. Dann wird der Arbeitnehmeranteil zur Umlage bzw. zum Zusatzbeitrag in den Meldeabschnitten mit 03 statt mit 01 gemeldet.

ZVK –Sätze für neue Bundesländer

Dieser Haken dient der Unterscheidung zwischen Arbeitgebern in Ost und West. Diese Differenzierung ist für die VBL notwendig, weil bei der VBL West das Brutto nach Steuerschlüssel aufgeteilt wird, bei der VBL Ost hingegen nicht.

Verwendung des Versicherungsmerkmals 38

Das Versicherungsmerkmal 38 betrifft Zahlungen während der Elternzeit, in der ein 2. Arbeitsverhältnis unter der gleichen Personalnummer ausgeübt wird. Die hier gezahlten Lohnarten müssen als soziale Komponente gekennzeichnet werden.

Bei der Zahlung von Einmalbezügen (z.B. Zuwendung) kann ein Teil der Zahlung auf das erste und der andere Teil auf das zweite Beschäftigungsverhältnis bezogen sein. In diesem Fall müssen für die Einmalzahlung 2 Lohnarten verwendet werden, wobei die Lohnart für den Anteil am 2. Beschäftigungsverhältnis als soziale Komponente zu markieren ist.

Sanierungsgeld nicht in Datei schreiben

Nach der aktuellen RIMA ist in DATÜV-Meldungen der Buchungsschlüssel 01 19 10 für Sanierungsgeld bei umlagefinanzierte Kassen zu verwenden. Da es trotzdem Zusatzversorgungskassen gibt, welche diesen Buchungsschlüssel nicht verarbeiten können, haben Mitglieder solcher Kassen die Möglichkeit, die Meldung für das Sanierungsgeld zu unterdrücken.

Setzen Sie unter <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > ZVK: DATÜV> das Häkchen namens "Sanierungsgeld nicht melden". Dann entfällt die Meldung des Sanierungsgeldes KOMPLETT.

Neuer Meldeabschnitt bei Konstantenänderung

Einige Zusatzversorgungskassen verlangen die Bildung und Meldung getrennter Versicherungsabschnitte für Zeiten mit unterschiedlichen Beitragssätzen. Da dies pro ZVK verschieden gehandhabt wird, liegt die Entscheidung über die Abschnittsbildung beim Anwender.

Ist der Haken im Feld <Neuer Meldeabschnitt bei Konstantenänderung> gesetzt (Standardeinstellung), so wird bei einer Änderung der Beitragssätze im Jahr eine Aufteilung der Versicherungsabschnitte durchgeführt.

Soll diese Aufteilung nicht durchgeführt werden, so ist der Haken zu entfernen. Achten Sie darauf, den Haken in allen Gültigkeiten seit dem Zeitraum zu entfernen, ab dem ZVK-Meldungen elektronisch erstellt wurden. Anderenfalls wird bei Korrekturen in diese Zeiträume eine aufgeteilte Meldung erstellt.

Pro Datei nur eine Meldung je Arbeitnehmer

Je nach eingesetztem EDV-System zur Verarbeitung der eingehenden DATÜV-Meldungen entstehen bei den Zusatzversorgungskassen des Öffentlichen Dienstes unterschiedliche Anforderungen an das Meldeverfahren. Während in der Vergangenheit von einigen Kassen gefordert wurde, getrennte Dateien zu erstellen, wenn für einen Beschäftigten im Monat mehrere Datensätze anfielen, verdauen andere Kassen, wie z.B. die KZVK Darmstadt, mehrere Meldesätze pro Arbeitnehmer und Monat in einer Datei problemlos und bemängeln die Stückelung der Meldedaten.

Versicherungsmerkmal 15 und 35 als Zusatzbeitrag im Kapitaldeckungsverfahren

Normalerweise wird ein Zusatzbeitrag mit dem Versicherungsmerkmal 20 (Beitrag zum Kapitaldeckungsverfahren im Abrechnungsverband Ost) gemeldet.

Für Versicherte bei der VBL, für die der erhöhte Zusatzbeitrag von 4% abgeführt werden muss, werden 2 gesonderte Versicherungsmerkmale verwendet:

VM 15: Pflichtversicherung mit Beiträgen zum Kapitaldeckungsverfahren für Beschäftigte der Entgeltgruppen 1-9 TVÖD

VM 35: Pflichtversicherung mit Beiträgen zum Kapitaldeckungsverfahren für Altersteilzeit-Altfälle (vor 1.1.2003) der Entgeltgruppen 1-9 TVÖD

Daher sind bei der Mitgliedschaft in der VBL im Abrechnungsverband Ost 2 ZVK-Konstanten notwendig – eine mit dem erhöhten Zusatzbeitrag und dem Kennzeichen für die Verwendung des VM 15 und 35 und eine VBL Ost mit dem niedrigeren Zusatzbeitrag ohne das Häkchen.

Abmeldungsstornierung mit Satzart 60

Wird eine übermittelte Abmeldung storniert, ist laut RIMA die Satzart 60 zwingend anzugeben. Aber manche Kassen können Stornierungen, die Meldeabschnitte enthalten, nicht verarbeiten. Daher kann das Mitmelden der ursprünglich gemeldeten Abschnitte in der Stornierung optional ausgeschaltet werden.

Abmeldungsberichtigungen ausschließen

Wird eine Abmeldung nachträglich geändert, kann wahlweise eine Stornierung und Neuerstellung oder eine Berichtigung erfolgen. Dies entscheiden Sie durch Setzen bzw. Entfernen des Hakens.

Jahresmeldungen mit Satzart 80 (Name)

Ist die Satzart 80 (Name des Versicherten) mit der Jahresmeldung zu melden, so setzen Sie bitte den Haken bei <Jahresmeldung mit Satzart 80>.

Jahresmeldungen mit Satzart 81 (Adresse)

Ist die Satzart 81 (Adressdaten des Versicherten) mit der Jahresmeldung zu melden, so setzen Sie bitte den Haken bei <Jahresmeldung mit Satzart 81>.

Berichtigungen ausschließen

Ändern sich nachträglich die Meldedaten von Jahresmeldungen, soll bei einigen Zusatzversorgungskassen nach einer Stornierung eine neue Meldung erstellt werden und nicht, wie bei anderen Einrichtungen, eine berichtigte Jahresmeldung. In solchen Fällen setzen Sie bitte unter <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > ZVK Anschrift> ein Häkchen im Feld <Jahresmeldung: Berichtigungen ausschließen>.

Jahresmeldungen immer mit erstellen

Wurde diese Option gesetzt, so werden für ausgetretene Arbeitnehmer neben der Abmeldung auch Jahresmeldungen erstellt.

Pauschalierter Zusatzbeitrag als Steuermerkmal 03

Im Regelfall wird bei pauschal versteuerten Aufwendungen für die Zukunftssicherung des Arbeitnehmers das Steuermerkmal 02 verwendet. Bei der VBL gilt jedoch die Regel, dass pauschal versteuerte Anteile des Zusatzbeitrags als individuell versteuerter Arbeitslohn zu melden sind. Folglich wird hier das Steuermerkmal 03 gefordert. Setzen Sie dieses Häkchen bitte dann, wenn Sie Mitglied der VBL sind und Zusatzbeitrag für Ihre Beschäftigten zahlen und wenn Sie nach Ausschöpfen der Steuerfreigrenze die übersteigenden Beträge bis zur Pauschalierungsgrenze pauschal versteuern.

Sanierungsgeld als Umlage melden

Einrichtungen, welche eine Beteiligungsvereinbarung mit der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) geschlossen haben, führen einen prozentualen Zuschlag zur Umlage ab. Über die korrekte steuerliche Behandlung dieses Zuschlags sind weltweit keine Informationen verfügbar. Aufgrund mündlicher Aussagen der VBL wird der Zuschlag zur Umlage bisher komplett steuer- und SV-frei gestellt. Daher wird eine Abbildung dieses Zuschlags über das Feld „Sanierungsgeld“ empfohlen. Eine gemeinsame Abrechnung gemeinsam mit der Umlage wird NICHT empfohlen, wenn der Zuschlag steuerfrei abgerechnet werden soll (Nachvollziehbarkeit, saubere Trennung der werte für spätere Prüfungen bzw. Korrekturen). Somit ist der gewünschte Prozentsatz auf der Seite „Zusatz“ im Feld für das Sanierungsgeld zu hinterlegen. Beim Arbeitnehmer ist unter <Tarif: ZVK> im Feld <Sanierungsgeld> die Einstellung „abgabenfreies Sanierungsgeld ohne Grenze“ auszuwählen.

Obwohl es sich nicht um eine reguläre Umlage handelt, fordert die Datenverarbeitung der VBL, dass der Betrag für die Beteiligungsvereinbarung gemeinsam mit der Umlage gemeldet wird. Um dies zu erreichen, muss in den ZVK-Konstanten der Haken im Feld <Sanierungsgeld als Umlage> gesetzt werden.

Wird der Haken gesetzt, so wird der als Sanierungsgeld ermittelte Betrag nicht mit dem Versicherungsmerkmal 19 (Sanierungsgeld bei anderen Zusatzversorgungseinrichtungen), sondern mit dem Versicherungsmerkmal 10 (Pflichtversicherung) gemeldet.

Geringfügig Beschäftigte - Kennzeichnung als RV-pflichtig in Satzart 80

Bisher wurde das Kennzeichen „Rentenversicherungspflichtig“ in der DATÜV-Meldung immer dann gesetzt, wenn der Beitragsgruppenschlüssel in der Rentenversicherung > 0 war. Diese Vorgehensweise wurde nun geändert. Bei Beitragsgruppenschlüssel 5 (Pauschalbeiträge zur Rentenversicherung) wird der Arbeitnehmer als „RV-frei“ gemeldet.

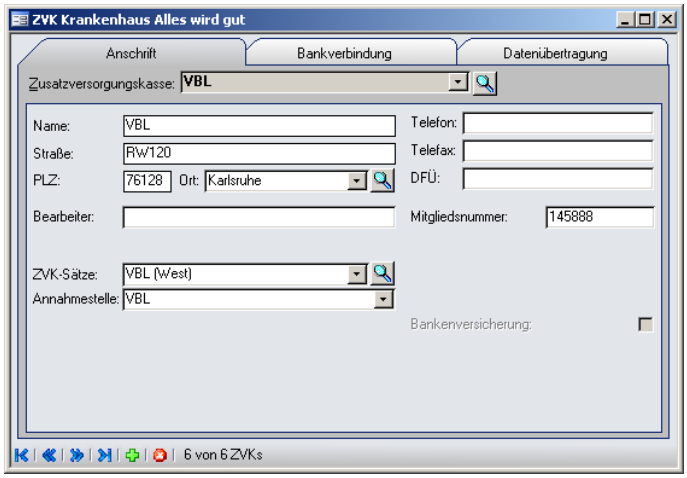
Geringfügig Beschäftigte - Steuermerkmal 02 statt 03 bei StKl 2%

Im Regelfall wird bei pauschal versteuerten Aufwendungen für die Zukunftssicherung des Arbeitnehmers das Steuermerkmal 02 verwendet. Bei geringfügig Beschäftigten, für die 2% einheitliche Pauschsteuer abgeführt werden, wird auch die Hinzurechnung zum individuell zu versteuernden Entgelt pauschal versteuert. Je nach ZVK-Anforderung ist die Meldung der Umlagezahlungen, die zu einer steuerlichen Hinzurechnung führen, mit Steuermerkmal 02 oder 03 durchzuführen.

Die Einstellungsmöglichkeit heißt jedoch nicht, dass bei geringfügig Beschäftigten dann generell das Steuermerkmal 02 gemeldet wird. Es wird die individuellen Steuerklasse betrachtet. Wenn der Beschäftigte eine normale Steuerklasse hat, wird das Steuermerkmal 03 verwendet.

7.15.4 Einstellungen unter Datenstamm: ZVK

7.15.4.1 Datenstamm: ZVK: Anschrift



Name, Straße, PLZ, Ort

Hier wird die Anschrift der Zusatzversorgungskasse bestehend aus *Name, Straße, PLZ* und *Ort* angezeigt. Die Anschrift der ZVK ist im *Datenstamm Konstanten* hinterlegt.

Telefon, Telefax, DFÜ, Bearbeiter

Die Felder Telefon, Telefax, DFÜ und Bearbeiter sind Informationsfelder, die für die Zusatzversorgungskasse eingegeben werden können.

Mitgliedsnummer

Als Mitgliedsnummer ist die Nummer zu hinterlegen, unter welcher der Mandant bei der Zusatzversorgungskasse geführt wird. Ohne gültige Mitgliedsnummer kann keine Datenträgermeldung an die ZVK erstellt werden.

ZVK-Sätze

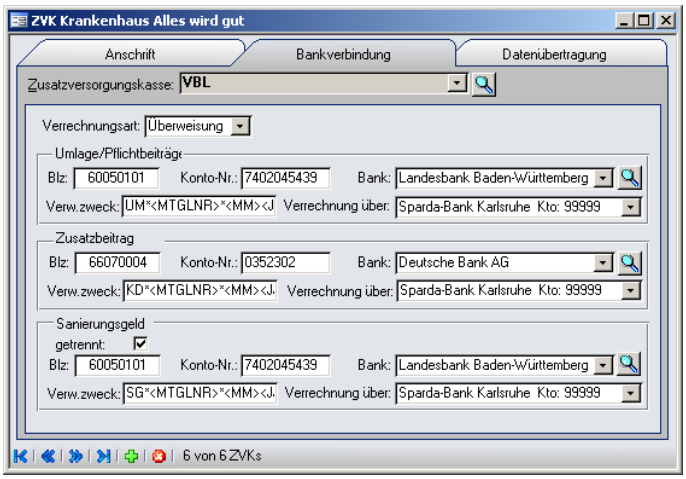
Wählen Sie aus der Liste die unter <Vorgaben: Konstanten: ZVK> gepflegten Sätze aus. Durch Klick auf die kleine Lupe öffnet sich eine Suchmaske, die Ihnen beim Auffinden der gewünschten Umlagesätze hilft.

Tragen Sie die gesuchte Bezeichnung oder einen Teil der Bezeichnung in das Eingabefeld ein. Wenn Sie nur einen Teil der Bezeichnung eingeben, haken Sie vorher bitte die Option <Teilsuche> an. Nun werden Ihnen automatisch alle ZVK-Sätze, die den Teilbegriff enthalten, angezeigt.

Annahmestelle

Wenn für die Versicherten der ZVK DATÜV-Meldungen im automatisierten Verfahren erstellt werden sollen, muss zwingend eine Annahmestelle zugeordnet werden. Die Annahmestelle muss vorher im übergeordneten DATÜV-Mandanten unter <Mandant: Tarif/ ÖD: Datüv> angelegt werden.

7.15.4.2 Datenstamm: ZVK: Bankverbindung



Im Register <Bankverbindung> werden alle für Zahlungen an die Zusatzversorgungskasse notwendigen Informationen hinterlegt.

Verrechnungsart

Wählen Sie die Art der Überweisung an die ZVK aus der Liste.

Geben Sie die Bankleitzahl, Konto-Nr. und die Bank ein, welche die Zahlung erhalten soll.

Im Feld Verrechnung über wird das Konto ausgewählt, von dem die Zahlungen getätigt werden sollen.

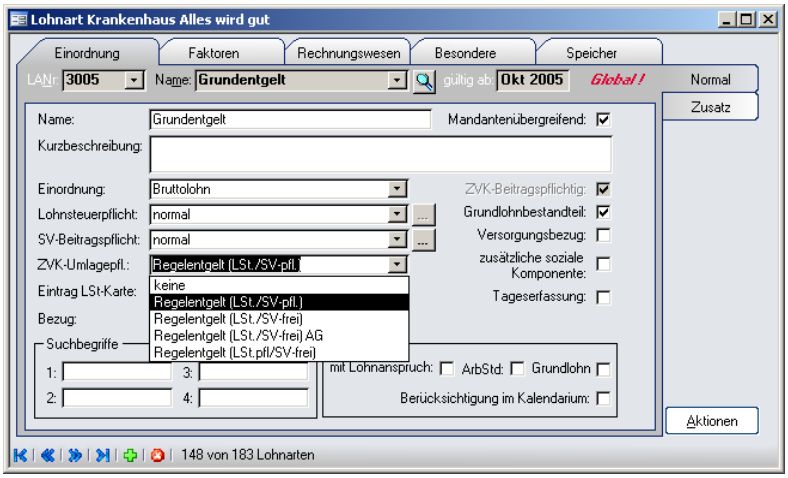
Für jede Beitragsart zur Zusatzversorgung steht ein eigener Verwendungszweck zur Verfügung, wobei Umlage-/ Beitragszahlungen mit Sanierungsgeldern zusammen oder getrennt überwiesen werden können.

Alle Verwendungszwecke sind mit Platzhaltern versehen, die beim Generieren der Zahlungen gefüllt werden. Die Verwendungszwecke werden vorbelegt mit:

PflV*MTGLNR*MMJJJJ (MTGLNR = Mitgliedsnummer des Arbeitgebers bei der ZVK, MMJJJJ = Abrechnungsperiode)

Diese Vorgabe können Sie anhand der Anforderungen Ihrer ZVK ändern.

7.15.5 Einstellungen in den Lohnarten



Im Register <Einordnung> wird zusätzlich gegenber der Variante Standard festgelegt, ob ein Lohnart zusatzversorgungspflichtig ist. Die Einstellung für ZVK-pflichtiges Entgelt ohne weitere Besonderheiten lautet „Regelentgelt (LSt./SV-Pfl.)“. Die Unterscheidung zwischen Regel- und Sonderentgelt ist nicht mehr notwendig und wird nur wegen Rückrechnungen in zurückliegende Abrechnungsjahre noch angeboten.

Vor der Nutzung neu angelegter Lohnarten überprüfen Sie bitte die richtige Einstellung, um die Abführung der richtigen Beträge und die korrekte Meldung an die Zusatzversorgungskassen zu gewährleisten.

In Normalfall entspricht das zusatzversorgungspflichtige Entgelt dem steuerpflichtigen Arbeitslohn. Ausnahmen sind in Anlage 3 zum ATV/ ATV-K festgelegt.

7.15.6 Einstellungen beim Beschäftigten

Je nach Einstellung beim Arbeitnehmer werden die in den ZVK-Konstanten hinterlegten Grenzen monatlich oder jährlich berücksichtigt. Folgende Auswahlmöglichkeiten für die Berechnung der Umlage, des Sanierungsgeldes und des Zusatzbeitrages stehe Ihnen zur Verfügung:

- nach Monatsgrenze (die unter <Konstanten: ZVK> hinterlegten Jahresgrenzen werden durch 12 geteilt)
- nach Jahresgrenze (die unter <Konstanten: ZVK> hinterlegten Jahresgrenzen werden voll ausgeschöpft. Daher kann in den ersten Monaten des Jahres mehr steuerfrei/ pauschalsteuerpflichtig bleiben als zu Ende des Jahres)
- anteiliger Jahresgrenze (die unter <Konstanten: ZVK> hinterlegten Jahresgrenzen werden bei unterjährigem Ein-/Austritt gekürzt und voll ausgeschöpft. Daher kann in den ersten Monaten des Jahres mehr steuerfrei/ pauschalsteuerpflichtig bleiben als zu Ende des Jahres)
- Pauschalierung laut Monatsgrenze/ Steuerfreiheit laut Jahresgrenze

Beispiel: Beim Arbeitnehmer ist die Einstellung „Berechnung lt. Monatsgrenze“ hinterlegt. Das ZVK-pflichtige Brutto beträgt 3000,00 EUR. Der Umlagesatz der ZVK beträgt 6%, monatlich werden also 120,00 EUR Umlage abgeführt. Bei der Einstellung „laut Monatsgrenze“ wird monatlich ein Betrag von 53,00 EUR steuerfrei gestellt (Wert für 2008: 636/12).

Das Beschäftigungsverhältnis des Arbeitnehmers endet am 30.04.2008.

Im April sind daher 212 EUR der Jahresgrenze aufgebraucht. Wenn der Beschäftigte keine andere Form der Altersvorsorge hat (z.B. Zusatzbeitrag, Pensionskasse), bleiben folglich 424 EUR unausgeschöpft.

Wird nun die Berechnung nachträglich auf die neue Einstellung „Pauschalierung lt. Monatsgrenze/ Steuerfreiheit lt. Jahresgrenze“ umgestellt, so würde die Abrechnung wie folgt aussehen:

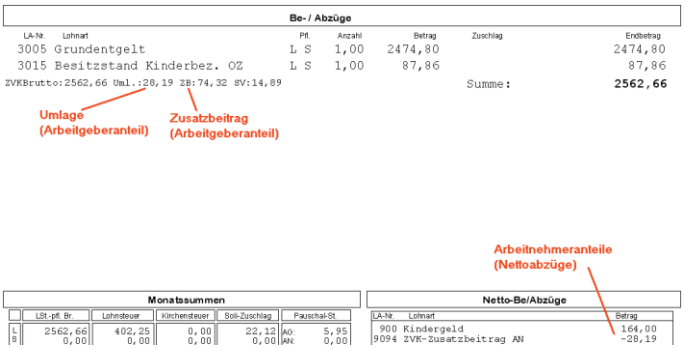
	Laut Monatsgrenze	Pauschalierung lt. Monatsgrenze/ Steuerfreiheit lt. Jahresgrenze
Umlage Januar	**180,00**	**180,00**
Steuerfreier Anteil	53,00	180,00

Pauschalversteuerter Anteil	89,48	0,00
Umlage Februar	**180,00**	**180,00**
Steuerfreier Anteil	53,00	180,00
Pauschalversteuerter Anteil	89,48	0,00
Umlage März	**180,00**	**180,00**
Steuerfreier Anteil	53,00	180,00
Pauschalversteuerter Anteil	89,48	0,00
Umlage April	**180,00**	**180,00**
Steuerfreier Anteil	53,00	96,00
Pauschalversteuerter Anteil	89,48	84,00

7.15.7 Berechnung und Abführung der Beiträge

7.15.7.1 Grundlegendes zur Berechnung

Die Berechnung erfolgt automatisch im Rahmen der Nettolohnermittlung. Auf der Verdienstbescheinigung des Arbeitnehmers wird das zusatzversorgungspflichtige Brutto, die sich daraus ergebenden Umlagebeträge, und die Hinzurechnungen zum Lohnsteuerbrutto und zum SV-Brutto angegeben.



7.15.7.2 Erstellen der Zahlungen

Die Zahlungen an die Zusatzversorgungskasse gelangen automatisch in den Zahlungsverkehr. Im Regelfall werden alle Umlagezahlungen, Zusatzbeiträge und Sanierungsgelder zu jeweils einem Überweisungsbetrag zusammengefasst. Um eine Einzelüberweisung pro Versichertem zu erreichen, muss die Versicherungsnummer des Arbeitnehmer als Platzhalter im Verwendungszweck der ZVK hinterlegt werden. Der Platzhalter lautet hierfür <VersNr>.

Beispiel:

Als Verwendungszweck wird unter <Datenstamm: ZVK: Bankverbindung folgender Eintrag hinterlegt:

<VersNr>- <MM>/<JJ>

Der Beschäftigte hat die Versicherungsnummer 12345678.

Als Verwendungszweck im Zahlungsverkehr wird im Monat Januar 2010 folgender Ausdruck gebildet:

12345678- 01/2010> Müller, Hans

7.15.8 Auswertungen zur Umlageberechnung

7.15.8.1 ZVK - Beitragsliste

Die Beitragsliste für die Zusatzversorgungskasse ist eine Kontroll-Liste, die für jeden Arbeitnehmer neben der Personalnummer, Name und ZVK-Nummer (Versicherungsnummer), seinen umlagepflichtigen Bruttolohn und die daraus berechneten Beträge für Umlage, zusätzliche Umlage und Erhöhungsbetrag sowie die dazugehörigen Prozentsätze. Korrekturen in den Bruttobeträgen und den daraus resultierenden geänderten Umlagebeträgen werden für jeden Korrekturvorgang gesondert angezeigt.

Die Beitragsliste finden Sie unter dem Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Öffentlicher Dienst>.

7.15.8.2 Prüfprotokoll 1% Umlage steuerfrei

Das Prüfprotokoll zur Kontrolle der steuerfrei gestellten Umlagen nach § 3 Nr. 63 EStG ist für alle Anwender relevant, die Mitglied einer umlagefinanzierten Zusatzversorgungskasse sind und Zusatzbeiträge abführen.

Hintergrund ist, dass der Zusatzbeitrag, der nach § 3 Nr. 63 EStG steuerfrei bleibt, den steuerfreien Betrag senkt, der nach § Nr. 56 EStG für die Umlage in Anspruch genommen werden kann. Da die Höhe des im aktuellen Abrechnungsjahr anfallenden Zusatzbeitrags erst zum Jahresende feststeht, kann in der laufenden Abrechnung des

Jahres der steuerfrei bleibende Anteil der Umlage nicht vorhergesehen werden. Am Jahresende wird dann unter Umständen festgestellt, dass zuviel Umlage steuerfrei gestellt wurde. Um diesen Sachverhalt zu prüfen, rufen Sie bitte nach der Dezemberabrechnung das Prüfprotokoll 1% Umlage steuerfrei auf. Diese Auswertung finden Sie unter <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Tarif>. Stellen Sie im Filter das zu prüfende Abrechnungsjahr ein. Die Auswertung wird nur dann erstellt, wenn Arbeitnehmer vorhanden sind, die im ausgewählten Zeitraum mehr als den zulässigen Anteil der Umlage steuerfrei erhalten haben.

Werden Beschäftigte in dieser Auswertung aufgeführt, so ist eine Korrekturabrechnung für diese Beschäftigten durchzuführen.

Rechenbeispiel:

ZVK-Brutto: 2000,00 ER

Monatliche Umlage: 20,00 EUR

Monatlicher Zusatzbeitrag: 40,00 EUR

Monatlicher Steuerfreibetrag (Umlage): 54 EUR

Monat für Monat wird die Abrechnung nach folgendem Schema durchgeführt:

Der Zusatzbeitrag bleibt nach § 3 Nr. 63 EStG bis zur Grenze (4% der BBG RV West) steuerfrei. Der Grenzbetrag wird nicht erreicht, daher bleibt der komplette Zusatzbeitrag steuerfrei.

Der Zusatzbeitrag mindert den Betrag, der nach § 3 Nr. 56 steuerfrei bleiben darf. Im Beispiel dürften monatlich 14 EUR Umlage steuerfrei gestellt werden, der übersteigende Betrag von 6 EUR im Monat wird der Pauschalbesteuerung unterzogen.

Nun erhöht aber im November die Jahressonderzahlung das ZVK-Brutto:

ZVK-Brutto (November): 3350,00 ER

Umlage (November): 33,50 EUR

Zusatzbeitrag (November): 67,00 EUR

Es darf keine Umlage steuerfrei gestellt werden, weil die monatliche Steuerfreigrenze bereits durch den Zusatzbeitrag komplett ausgeschöpft wurde. Da die 67 EUR über dem monatlichen Höchstbetrag liegen, hätten bereits im Oktober nicht 14 EUR steuerfrei gestellt werden dürfen, sondern nur 1 EUR. Um diesen Sachverhalt zu berücksichtigen, muss nun eine Korrektur des Oktobers erfolgen.

7.15.8.3 ZVK - Ablieferungsliste

Auf der Ablieferungsliste wird für jede Zusatzversorgungskasse der zu überweisende Umlagebetrag ausgewiesen.

Die Ablieferungsliste finden Sie unter dem Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Öffentlicher Dienst>.

7.16 Meldungen an die Zusatzversorgungskassen (DATÜV-Meldungen)

7.16.1 Fachwissen zum Thema DATÜV-Meldungen

Für die Versicherten bei der Zusatzversorgungskasse sind Meldungen zum Versicherungsverlauf durchzuführen. Basis hierfür sind die Allgemeine Richtlinien der Zusatzversorgungseinrichtungen des öffentlichen und kirchlichen Dienstes für ein einheitliches Verfahren der automatisierten Datenübermittlung (DATÜV-ZVE).

7.16.2 Voraussetzungen für die ordnungsgemäße Erstellung der Meldung

Um die Meldedateien an die Zusatzversorgungseinrichtungen des Öffentlichen Dienstes ordnungsgemäß erstellen zu können, sind folgende Einstellungen notwendig:

<Datenstamm: Konstanten: ZVK: Datüv/ZVE>

Hier muss die Einordnung der Zusatzversorgungseinrichtung in eine der 3 Gruppen (VBL, KZVK, ZVK KA) erfolgen, weil sich diese Gruppen hinsichtlich des Aufbaus der Meldedatei unterscheiden.

<Datenstamm: Konstanten: ZVK: Umlage>

Die Umlagesätze und Bemessungsgrenzen müssen vollständig ausgefüllt sein.

<Datenstamm: ZVK: Anschrift>; <Arbeitnehmer: Tarif: ZVK>

Bitte alle Angaben ordnungsgemäß hinterlegen. Dem Arbeitnehmer muss eine der Zusatzversorgungseinrichtungen zugeordnet werden. Die Mitgliedsnummer des Arbeitnehmers bei dieser ZVE ist zu hinterlegen.

<Mandant: Konfiguration: Datüv>

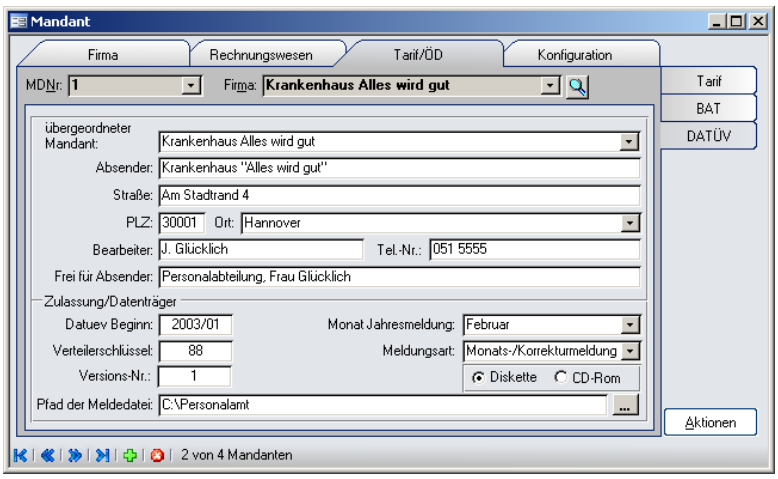
Wählen Sie für Ihren aktuellen Mandanten einen übergeordneten Mandanten aus. Während das Schreiben der Meldungen in den Stapel auch aus dem untergeordneten Mandanten heraus erfolgen kann, müssen Sie zum Erstellen der Meldedateien in den übergeordneten Mandanten wechseln. Hinterlegen Sie die Zulassungsnummer Ihres aktuellen Mandanten zum automatisierten Meldeverfahren. Diese Nummer erhalten Sie von Ihrer ZVK, nicht vom Softwarehersteller. Die laufende Dateinummer wird automatisch mit jeder erstellten Meldedatei um 1 erhöht und muss daher von Ihnen nicht gepflegt werden.

Als Verzeichnis für die Meldedateien geben Sie bitte einen gültigen Pfad an.

Hinterlegen Sie bitte eine gültige Anschrift für den Empfänger der Meldedatei sowie die Absenderangaben für den aktuellen Mandanten.

7.16.3 Allgemeine Einstellungen für die DATÜV-Meldung

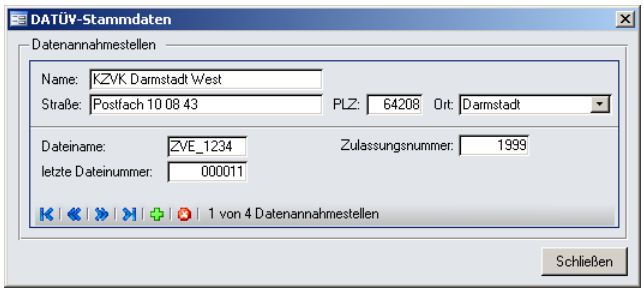
Für die Dateierstellung der Meldungen an die Zusatzversorgungskassen des öffentlichen Dienstes werden unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV> die notwendigen Daten hinterlegt.



Wählen Sie für Ihren aktuellen Mandanten einen übergeordneten Mandanten aus. Als übergeordneter Mandant wird der DEÜV-Mandant vorgeschlagen, diese Einstellung kann geändert werden. Tragen Sie für die Erzeugung der Meldung unbedingt einen Mandanten ein, der Mitglied einer Zusatzversorgungskasse ist.

Zum Erstellen der Meldedateien müssen Sie in diesen übergeordneten Mandanten wechseln. Zum Schreiben der Meldungen in den Stapel müssen Sie sich jedoch immer in dem Mandanten befinden, der gerade bearbeitet werden soll.

Unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV> werden die Stammdaten der Annahmestellen analog der DEÜV-Stammdaten über die Schaltfläche <Aktionen> und den Eintrag <DATÜV-Stammdaten> aufgerufen.



Um eine neue Annahmestelle anzulegen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche  . Geben Sie nun die erforderlichen Daten ein.

Das Löschen einer Annahmestelle ist nur möglich, wenn diese nicht mehr verwendet wird. Sie darf weder als Annahmestelle bei einer ZVK zugeordnet sein, noch in den bereits erstellten Meldesätzen vorhanden sein, die sich noch im Stapel befinden.

Hinterlegen Sie die Zulassungsnummer Ihres aktuellen Mandanten zum automatisierten Meldeverfahren. Die Zulassungsnummer müssen die Arbeitgeber bzw. Datenlieferanten bei der ZVK beantragen. Die laufende Dateinummer wird automatisch mit jeder erstellten Meldedatei um 1 erhöht und muss daher von Ihnen nicht gepflegt werden. Als Verzeichnis für die Meldedateien geben Sie bitte einen gültigen Pfad an. Hinterlegen Sie bitte eine gültige Anschrift für den Empfänger der Meldedatei sowie die Absenderangaben für den aktuellen Mandanten.

7.16.4 DATÜV-Prüflauf

7.16.4.1 Prüfung auf durchgeführte Monatsmeldungen vor der Monatsübernahme

Die Durchführung des DATÜV-Laufs ist für alle Mandanten, bei denen Daten für die DATÜV-Meldung hinterlegt sind, obligatorisch. Es kann keine Monatsübernahme durchgeführt werden, so lange die DATÜV-Meldungen nicht in den Stapel geschrieben wurden. Die Erstellung der Datei wird dagegen nicht geprüft. Hierbei werden diejenigen Mandanten geprüft, welche unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV> einen übergeordneten Mandanten hinterlegt haben. Ist hier kein Mandant hinterlegt, erfolgt keine Prüfung zum Monatswechsel.

7.16.4.2 Automatischer DATÜV Lauf während einer automatischen Korrektur

Während der automatischen Korrektur wird für jeden Monat die Erstellung der DATÜV-Meldungen automatisch ausgeführt (analog DEÜV). Dabei werden nur die korrigierten Arbeitnehmer behandelt. In der Abrechnung des laufenden Monats besteht die Verpflichtung zum Ausführen der DATÜV-Meldungen (Meldungen in den Stapel schreiben). Anderenfalls kann keine Monatsübernahme durchgeführt werden.

7.16.4.3 Prüflauf

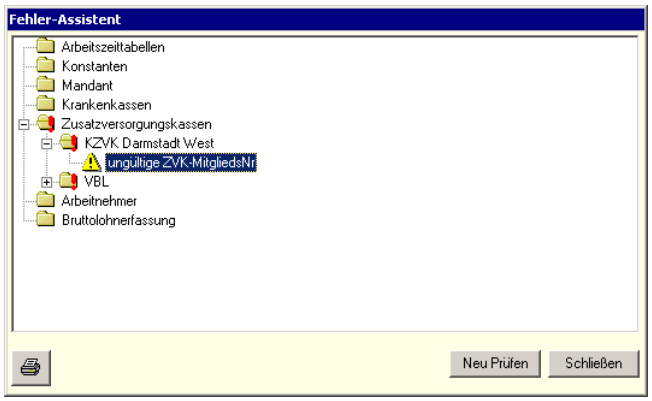
In den Standardeinstellungen wird vor der Nettolohnermittlung der Prüflauf für Ihre DATÜV-Daten durchgeführt. Damit werden Sie in die Lage versetzt, die fehlerhaften Daten vor der endgültigen Abrechnung zu korrigieren.

Im Prüflauf wird nur die aktuelle Abrechnungsperiode geprüft.

Bereits bei der Eingabe von Arbeitnehmerdaten erfolgt schon eine Plausibilitätsprüfung, damit z.B. der Versicherungsbeginn nicht vor dem Eintritt liegen kann, wenn es der Arbeitnehmer mindestens einen Tag nicht beschäftigt war, gleiches gilt für Versicherungsende und Abmeldegrund.

Vom Prüflauf ausgeschlossen sind alle Arbeitnehmer, bei denen der Haken <Ausschluss von der Datenübertragung> unter <Arbeitnehmer: Tarif: DATÜV> gesetzt wurde.

Durch Doppelklick auf den gefundenen Prüffehler gelangen Sie in die Eingabemaske für die entsprechenden Daten.



7.16.4.4 Hinweise zu den Prüffeldern

Versicherungsbeginn:

Der Arbeitnehmer muss zum Versicherungsbeginn 17 Jahre alt sein. Beachten Sie hierbei auch das Gültigkeitsdatum im Arbeitnehmer. Die Zusatzversorgungskasse darf beim 17. Geburtstag mitten im Monat auch erst zur Gültigkeit mitten im Monat zugeordnet werden, daraus folgt auch ein Versicherungsbeginn mitten im Monat.

Der Versicherungsbeginn muss bei der Zuordnung einer ZVK hinterlegt sein.

Einen Tag vor dem Versicherungsbeginn darf keine ZVK zugeordnet sein, es sei denn, es gibt ein entsprechendes Versicherungsende.

In allen Perioden zwischen Versicherungsbeginn und Versicherungsende muss eine ZVK zugeordnet sein.

Versicherungsende:

Das Versicherungsende muss nach dem Versicherungsbeginn liegen.

Nach dem Versicherungsende + 1 Tag darf keine ZVK mehr zugeordnet sein.

Beim Austritt des Arbeitnehmers müssen das Versicherungsende und der Abmeldegrund hinterlegt worden sein.

Abmeldegrund

Der Abmeldegrund muss hinterlegt sein, wenn ein Versicherungsende eingetragen wurde.

Versicherungsnummer

Leere Versicherungsnummern oder „000000000000“ sind zulässig.

Versicherungsnummern mit weniger als 6 Stellen sind nicht zulässig, außer leere Versicherungsnummern.

Eine Versicherungsnummer mit 6 Stellen ist nur für Anmeldung verwendbar, gleiches für leere Nummern und „000000000000“.

Unterbrechungen

Unterbrechungen werden im Prüflauf als Hinweis angezeigt, wenn diese in den SV-Unterbrechungen vorhanden, aber als DATUEV Unterbrechung nicht vorhanden sind.

Beim Unterbrechungsgrund „Elternzeit“ wird geprüft, ob auch Kinder vorhanden sind, die jünger als 3 Jahre sind.

Allgemeine Daten zur Zusatzversorgung

In den Stammdaten der ZVK müssen die Mitgliedsnummer, die Art der Zusatzversorgungskasse und die Zuordnung der ZVK-Beitragssätze vorhanden sein.

Mitgliedsnummer

Mitgliedsnummern können 5 bzw. 6stellig sein, eine 5stellige Nummer erhält eine führende 0.

Übergeordneter DATÜV Mandant

Beim übergeordneten Mandanten für die DATÜV-Meldung muss die Anschrift, das Beginndatum für die DATÜV-Meldungen, der Pfad für die Meldedatei, Zulassungsnummer, der Monat für die Jahresmeldung, die Meldungsart und die Datenträgernummer hinterlegt sein.

Anzeige von Prüffehlern und Hinweisen

Es werden Hinweise für Zusatzversorgungskassen angezeigt, die zu Ihrer Information dienen. Hinweise werden mit einem (i) Zeichen gekennzeichnet, Fehler mit einem Ausrufezeichen. Fehler müssen vor der Erstellung der Meldungen abgearbeitet werden, Hinweise hingegen nicht.

Bei Doppelklick auf die entsprechende Eintragung wird zur entsprechenden Eingabemaske gewechselt.

7.16.4.5 Verzeichnis der Prüffehler und Hinweise zu deren Behebung

Nummer	Meldung	Erläuterung
135	ungültige Versicherungsnummer	Die Versicherungsnummer unter <Arbeitnehmer: Tarif: DATÜV> muss 6-stellig sein. Werden kürzere Nummern vergeben, müssen diese durch führende Nullen auf 6 Stellen erweitert werden.
138	fehlender Versicherungsbeginn	Unter <Arbeitnehmer: Tarif: DATÜV> wurde im Feld <Versicherungsbeginn> kein Datum hinterlegt.
301	ungültiger Versicherungsbeginn	Es liegt ein Versicherungsbeginn vor, obwohl der Arbeitnehmer zu diesem Datum nicht aktiv war (noch nicht eingetreten, zwischenzeitlich ausgetreten).
302	ungültiges Versicherungsende	Ein Versicherungsende wurde hinterlegt, aber am Folgetag besteht immer noch die Zuordnung einer ZVK. Wenn ein Austritt erfolgt, muss danach eine neue Gültigkeit angelegt werden, in der die ZVK Zuordnung entfernt wird.
303	fehlender Abmeldegrund	Das Versicherungsende wurde zugeordnet, aber es wurde kein Abmeldegrund ausgewählt. Gleichzeitig erfolgt die Prüfung, ob bei einem hinterlegten Austrittsdatum ein Abmeldegrund zugeordnet wurde.
304	Versicherungsende nach Austritt	Ein Austritt des Arbeitnehmers wurde eingegeben, das Versicherungsende unter <Arbeitnehmer: Tarif: DATÜV> liegt jedoch nach diesem Datum. Korrigieren Sie das Datum so, dass es dem Austrittsdatum des Arbeitnehmers entspricht.
305	Abmeldegrund passt nicht zum Versicherungsende	Ein Abmeldegrund wurde ausgewählt, es wurde aber kein Datum für das Versicherungsende eingegeben.
306	Versicherungsnummer nur für Anmeldung möglich	WARNUNG: Es wurde keine Versicherungsnummer hinterlegt (Feld ist leer). Hiermit können nur Anmeldungen erzeugt werden. Sobald Ihnen von der ZVK die korrekte Versicherungsnummer

		mitgeteilt wird, hinterlegen Sie diese bitte unter <Arbeitnehmer: Tarif: DATÜV>.
307	Arbeitnehmer mit DATÜV/ZVE Ausschluss	WARNUNG: Beim Arbeitnehmer wurde der Haken <Ausschluss von der Datenübertragung> gesetzt. Damit werden für diesen Arbeitnehmer keine Meldedaten erzeugt!
308	DATÜV Unterbrechungen prüfen	WARNUNG: Unterbrechungen sind nur dann ZVK-relevant, wenn ein voller Kalendermonat ohne ZVK-Brutto vorlag. Bei einer Unterbrechung wegen Elternzeit ist zu beachten, dass diese mit dem Zeitraum der Schutzfrist nach der Entbindung zusammenaddiert werden, da die Zeit nach der Entbindung versicherungsrechtlich der Elternzeit gleichgestellt ist.
309	Versicherungsbeginn vor 17. Lebensjahr	Der Versicherungsbeginn bei der ZVK darf nicht vor dem 17. Geburtstag des Arbeitnehmers liegen.
310	Versicherungsbeginn nach 65. Lebensjahr	Der Versicherungsbeginn bei der ZVK darf nicht nach dem 65. Geburtstag des Arbeitnehmers liegen.
311	Versicherungsbeginn nach 60. Lebensjahr	WARNUNG: Da bei Versicherungsbeginn nach dem 60. Geburtstag die Wartezeit für den Anspruch auf eine Zusatzrente nicht erreicht wird, sollten Sie derartige Fallkonstellationen auf ihre Richtigkeit prüfen.
312	Versicherungsende passt nicht zum Austritt	Es wurde ein Austrittsdatum, aber kein Versicherungsende eingegeben.
314	Versicherungsbeginn passt nicht zur ZVK Zuordnung	Die Zuordnung einer ZVK beim Arbeitnehmer muss taggenau mit dem tatsächlichen Versicherungsbeginn erfolgen. Beginnt die Versicherung bei der ZVK am 15. des Monats, darf nicht zum ersten des Monats eine ZVK in den Stammdaten hinterlegt worden sein. Legen Sie eine neue Gültigkeit zum 15. des Monats an und ordnen Sie erst in dieser Gültigkeit die ZVK zu.
315	ZVK wird nicht mit DATÜV/ZVE gemeldet	WARNUNG: Es liegt eine ZVK-Einordnung vor, für die keine Meldungen nach DATÜV erstellt werden, z.B. Zusatzversorgung für Künstler.
316	ungültige ZVK Zuordnung	Zwischen Versicherungsbeginn und Versicherungsende muss lückenlos eine ZVK zugeordnet gewesen sein.
317	Elternzeit ohne Kind	Liegt eine Unterbrechung wegen Elternzeit vor, so muss in den Stammdaten des Arbeitnehmers ein Kind angelegt worden sein, welches währen der Unterbrechung jünger als 3 Jahre ist. Die Daten pflegen Sie unter <Arbeitnehmer: Tarif: Kinder>.

318	keine ZVK Zuordnung ohne vorherige Abmeldung	In den Stammdaten befindet sich im geprüften Monat keine zugeordnete ZVK, obwohl in Vorperioden eine ZVK vorhanden war. Diese Konstellation ist nur zulässig, wenn die bisherige ZVK Versicherung durch die Eingabe einer gültigen Abmeldung beendet wurde (Datum für Versicherungsende und Abmeldegrund muss hinterlegt sein).
319	fehlerhafte Mutterschaftsunterbrechungen	Liegt eine SV-Unterbrechung wegen Mutterschaft vor, müssen unter <Arbeitnehmer: Tarif: DATÜV> zwei Unterbrechungen hinterlegt worden sein: Vor der Geburt eine Unterbrechung wegen Mutterschaft und nach der Geburt eine Unterbrechung wegen Elternzeit. Liegen fehlerhafte Daten vor, genügt es im Regelfall, die Unterbrechung unter <Steuer/ SV> noch einmal auszuwählen, um eine erneute Speicherung zu erreichen. Dabei erfolgt dann automatisch die Anlage von 2 DATÜV- Unterbrechungen.
320	fehlerhafte Steueraufteilung Zusatzbeitrag	Die Summe der steuerfreien, pauschal versteuerten und individuell versteuerten Anteile am Zusatzbeitrag muss mit dem Gesamtzusatzbeitrag übereinstimmen. Wenn Sie Hilfe bei der Behebung des Prüffehlers benötigen, senden Sie bitte das Fehlerprotokoll per Mail an die Hotline.
321	fehlerhafte Steueraufteilung Umlage	Die Summe der steuerfreien, pauschal versteuerten und individuell versteuerten Anteile an der Umlage muss mit dem Gesamtbetrag der Umlage übereinstimmen. Wenn Sie Hilfe bei der Behebung des Prüffehlers benötigen, senden Sie bitte das Fehlerprotokoll per Mail an die Hotline.

7.16.5 Meldungen in Stapel schreiben

Vor der Erstellung der Meldedatei müssen die Meldungen aus allen beteiligten Mandanten, also sowohl aus dem übergeordneten, als auch aus den untergeordneten Mandanten in den Stapel geschrieben werden. Nach dem Schreiben der Meldungen in den Stapel erhalten Sie eine Auflistung der Arbeitnehmer mit dem entsprechenden Tatbestand.

Den entsprechenden Menüpunkt finden Sie unter <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Tarif: DATÜV/ ZVE>.

7.16.6 Meldedatei erstellen

Nach dem Schreiben der Meldungen in den Stapel erfolgt die Erstellung der Datei.

Rufen Sie bitte den Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Tarif: DATÜV/ ZVE: Meldeübersicht> auf.



Bereits erstellte Dateien erkennen Sie daran, dass eine Dateinummer vorliegt. Sind im Stapel Meldedaten vorhanden, so werden diese im Feld <Datei-Nr.> mit „Neu“ gekennzeichnet. Markieren Sie den Datensatz und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Im Kontextmenü wählen Sie nun bitte <Meldedatei erstellen>.



Sie erhalten eine Erfolgsmeldung vom System. Die Datei wird unter dem Pfad abgespeichert, der unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV> eingestellt wurde. Die Datei kann nun an die ZVK geschickt werden.

7.16.7 Erstellen der Jahresmeldungen

Die Jahresmeldungen werden automatisch mit den Monatsmeldungen erstellt. Voraussetzung dafür ist die Hinterlegung eines Erstellungsmonats unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV>.

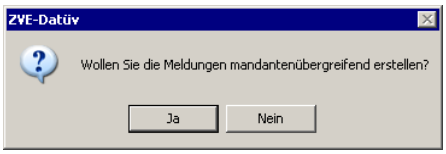
7.16.8 Auswertungen aufrufen

Über die rechte Maustaste in der Meldeübersicht erhalten Sie ein Kontextmenü, in dem Sie die Meldeprotokolle, den Datenträgerbegleitschein aufrufen und ausdrucken können.

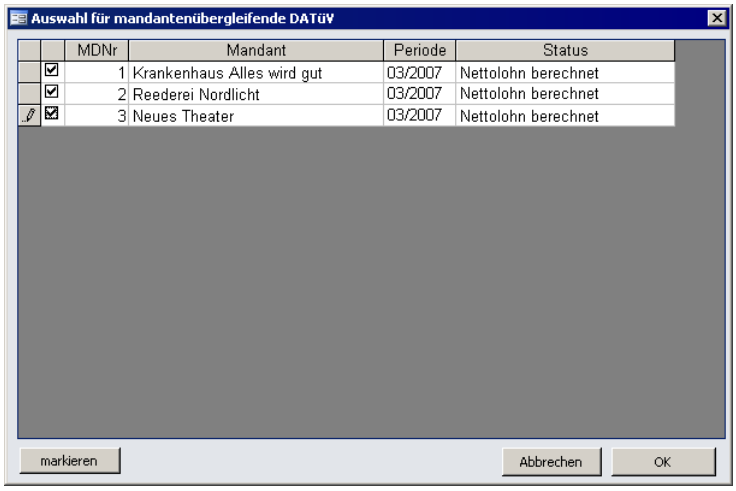
7.16.9 Mandantenübergreifende Meldungen

Aus dem übergeordneten Mandanten heraus kann die Meldungserstellung auch für mehrere Mandanten gestartet werden. Damit müssen die Meldungen nicht mehr in den einzelnen untergeordneten Mandanten in den Stapel geschrieben werden. Dafür ist allerdings Voraussetzung, dass keine Prüffehler auftreten.

Nach dem Aufruf des Menüpunktes <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Tarif: DATÜV: Meldungen in den Stapel schreiben> erfolgt die Nachfrage, ob die Meldungen mandantenübergreifend erstellt werden sollen. Diese Nachfrage erhalten Sie nur, wenn Sie sich im übergeordneten Mandanten befinden.

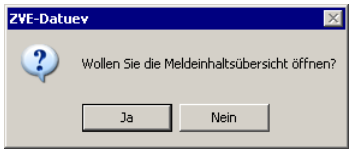


Wenn Sie mit <Ja> antworten, wird ein Formular geöffnet, in dem die Mandantenauswahl für die Erstellung der Meldungen erfolgt. Hier werden alle Mandanten zur Auswahl angeboten, welche den aktuellen Mandanten als übergeordneten Mandanten für die DATÜV-Meldungen aufweisen (Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV). Markieren Sie die Mandanten, für die Sie die Meldungen erstellen möchten.



Sie können über die Schaltfläche <markieren> alle angezeigten Mandanten auf einmal markieren.

Klicken Sie auf <OK>. Nun wird der Prüflauf für alle markierten Mandanten durchgeführt. Sollten Fehler auftreten, wird Ihnen ein Fehlerprotokoll angezeigt, welches für den aktuellen Mandanten automatisch archiviert wird. Treten keine Fehlermeldungen auf, werden die Meldungen erstellt und in den Stapel geschrieben. Danach können Sie sich die erzeugten Datensätze in der Inhaltsübersicht ansehen.



Wurden die erzeugten Daten für gut befunden, können Sie die Dateien nun auf den Datenträger schreiben und an die Zusatzversorgungskasse übermitteln.

7.17 Sonderfälle bei der Zusatzversorgung im Öffentlichen Dienst

7.17.1 Einrichtung der VBLU mit Unterstützungskasse

7.17.1.1 Beschreibung des Verfahrens für die Unterstützungskasse

Wenn durch die Arbeitgeberanteile zur Zusatzversorgung steuerpflichtiger Arbeitslohn anfällt, der nicht mehr pauschal versteuert werden darf, können diese Beträge an eine Unterstützungskasse abgeführt werden, womit die Steuerpflicht und die Beitragspflicht entfällt.

In den Stammdaten des Arbeitnehmers wird festgelegt, ob der Arbeitnehmer an diesem Verfahren teilnimmt und welche Vertragsnummer er bei der Unterstützungskasse hat.

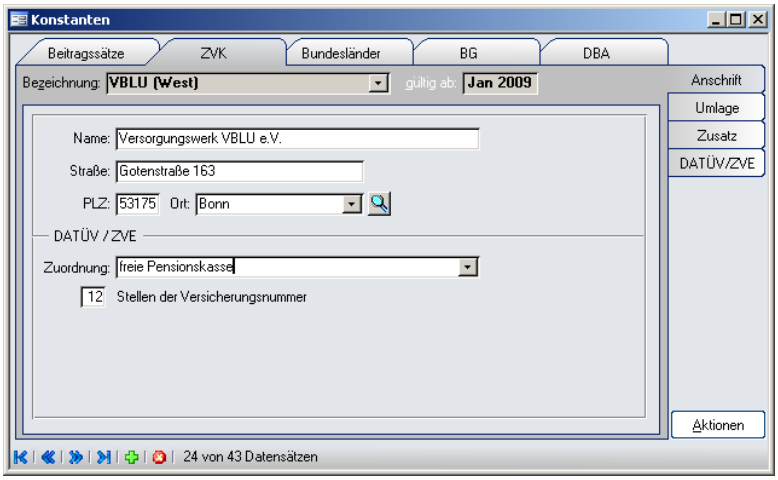
Im Zahlungsverkehr werden die Beiträge an VBLU-Direktversicherung und die VBLU-Unterstützungskasse als gesonderte Zahlungen generiert, wobei die Unterstützungskassenbeiträge mit der Vertragsnummer des Arbeitnehmers versehen werden.

7.17.1.2 Allgemeiner Ablauf der Einrichtung

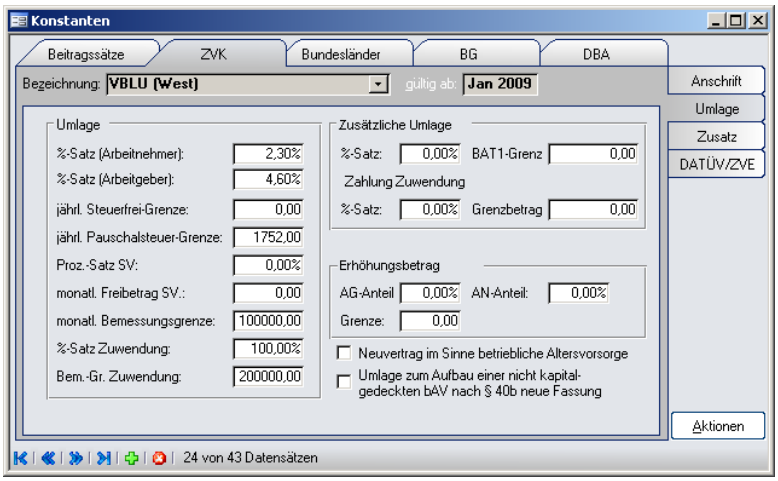
- ZVK-Konstanten für die VBLU mit Ukasse anlegen, Prozentsätze und Grenzen hinterlegen
- Zusatzversorgungskasse anlegen und diese ZVK Sätze zuordnen
- Zusatzversorgungskasse beim Arbeitnehmer zuordnen und Berechnungsmethode einstellen
- Vertragsnummer für die VBLU hinterlegen
- ZVK-Pflicht der verwendeten Lohnarten einstellen

7.17.1.3 ZVK-Konstanten für die VBLU mit Ukasse anlegen, Prozentsätze und Grenzen hinterlegen

Wechseln Sie bitte in Formular <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > ZVK>. Legen Sie einen neuen Datensatz an, es empfiehlt sich, jeweils im Januar eines Jahres zu beginnen. Hinterlegen Sie Namen und Anschrift der ZVK.



Wechseln Sie nun auf die Seite <Umlage>.



Hinterlegen Sie die Prozentsätze für die Beiträge an die VBLU. Tragen Sie ins Feld <jährliche Pauschalsteuer-Grenze> den Betrag von 1752 EUR ein. Fallen Umlagen bis zu diesem Wert an, wird der Arbeitgeberanteil pauschal versteuert. Übersteigen die Arbeitgeberanteile in einem Kalenderjahr den hier hinterlegten betrag, so erfolgt eine automatische Aufteilung der AG-Anteile an die VBLU und die dazugehörige U-Kasse.

Jährliche Steuerfreigrenze: 0,00 EUR

Prozentsatz SV: 0,00 % (Beitragsfreiheit von Unterstützungskassen)

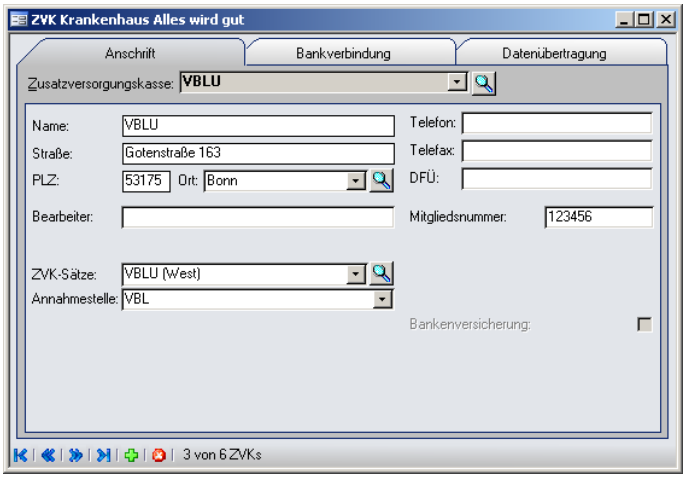
Monatlicher Freibetrag SV: 0,00 EUR (Beitragsfreiheit von Unterstützungskassen)

Monatliche Bemessungsgrenze: Für die Unterstützungskassen wird die Beitragsbemessungsgrenze nicht berücksichtigt. Tragen Sie daher in dieses Feld einen hohen Betrag ein, der von Ihren Arbeitnehmern niemals erreicht wird, z.B. 100.000 EUR, das gilt auch für das Feld <Bemessungsgrenze Zuwendung>.

Auf der rechten Seite des Formulars müssen Sie nichts eintragen. Schließen Sie das Formular.

7.17.1.4 Zusatzversorgungskasse anlegen und diese ZVK Sätze zuordnen

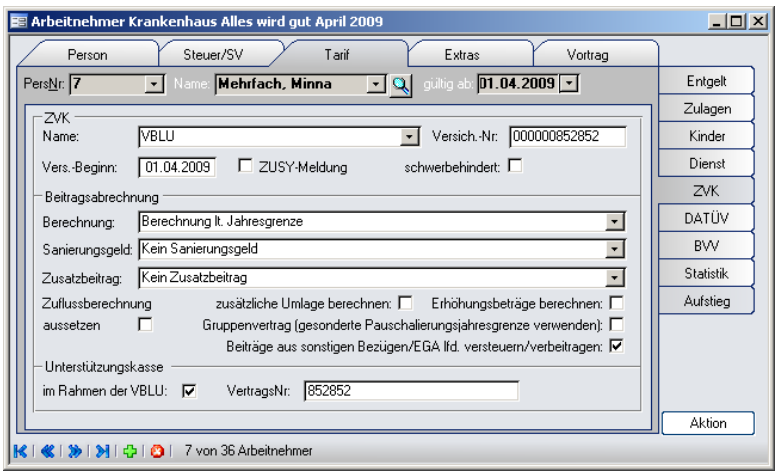
Wechseln Sie bitte ins Formular <Datenstamm: ZVK>.



Legen Sie eine Zusatzversorgungskasse mit Namen und Anschrift an. Ordnen Sie dieser ZVK die soeben angelegten ZVK-Beitragssätze der VBLU zu.

7.17.1.5 Einstellungen beim Arbeitnehmer

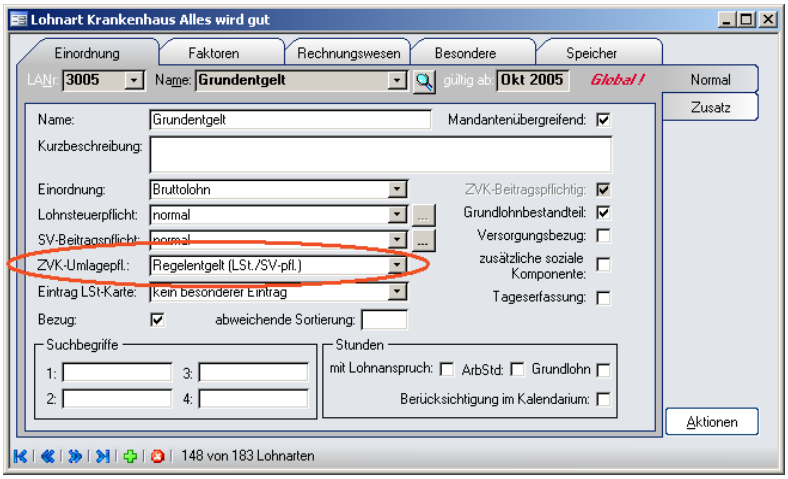
Im Formular <Arbeitnehmer müssen Sie nun die Zusatzversorgungskasse zuordnen, die Berechnungsmethode einstellen und die Vertragsnummer für die VBLU hinterlegen.



Wählen Sie die ZVK aus der Liste. Im Feld <Berechnung> wählen Sie bitte “Berechnung nach Jahresgrenze”. Das bedeutet, es wird innerhalb eines Jahres so lange pauschaliert, bis die 1752 EUR erreicht sind, dann wird umgestellt auf die Überweisung an die U-Kasse.

Haken Sie dann bitte das Feld <Unterstützungskasse im Rahmen der VBLU> an und geben Sie die Vertragsnummer des Arbeitnehmers ein. Die Vertragsnummer wird in den Verwendungszweck für die zweite Zahlung an die VBLU eingefügt. Die erste Zahlung enthält die normale Umlage bis zur Pauschalierungsgrenze sowie den Arbeitnehmeranteil. Die zweite Zahlung wird nur dann generiert, wenn die Pauschalierungsgrenze überschritten wurde und die übersteigenden Umlageanteile an die Unterstützungskasse weitergeleitet werden sollen.

7.17.1.6 ZVK-Pflicht der verwendeten Lohnarten einstellen

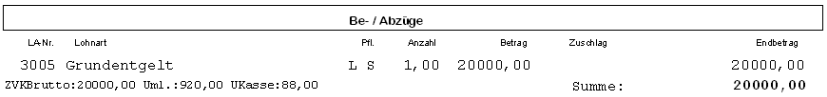


ZVK-Beiträge werden nur von ZVK-pflichtigen Lohnarten ermittelt. Wählen Sie bitte bei allen Lohnarten, die der Beitragsabrechnung für die VBLU zu Grunde liegen, im Feld <ZVK-Umlagepflicht> die Einstellung „Regelentgelt (Lst./ SV-pfl.)“.

7.17.1.7 Abrechnung

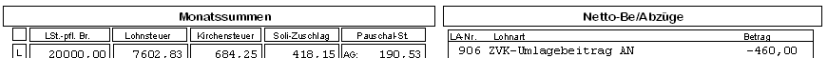
Der Arbeitnehmer hat ein monatliches Entgelt hat 20.000 EUR Brutto (Damit wird die Pauschalierungsgrenze von 1752 EUR bereits im Februar erreicht).

Im Januar wird der komplette AG-Anteil (Umlage) von 920 EUR pauschal versteuert. Im Februar können nur 832 EUR pauschal versteuert werden. Der Restbetrag der Umlage wandert an die Unterstützungskasse der VBLU (UKasse).



Be- / Abzüge

LA-Nr.	Lohnart	Pfl.	Anzahl	Betrag	Zuschlag	Endbetrag
3005	Grundentgelt	L S	1,00	20000,00		20000,00
ZVKBrutto:20000,00 Uml.:920,00 UKasse:88,00					Summe:	20000,00



Monatssummen

	LSt.-pfl. Br.	Lohnsteuer	Kirchensteuer	Soli-Zuschlag	Pauschal-St.
L	20000.00	7602.83	684.25	418.15	AG: 190.53

Netto-Be/Abzüge

LA-Nr.	Lohnart	Betrag
906	ZVK-Umlagebeitrag AN	-460,00

Der Arbeitnehmeranteil erscheint als Nettoabzug und wird gemeinsam mit dem Arbeitgeberanteil überwiesen.

Fallen Beträge an, die an die Unterstützungskasse abgeführt werden müssen, werden 2 Zahlungen generiert:

Eine mit den normalen Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteilen an die VBLU und zusätzlich je Arbeitnehmer eine Zahlung unter Angabe der Vertragsnummer bei der VBLU.

7.17.1.8 Gleichzeitiges oder vorherigen Vorliegen einer Direktversicherung (Altvertrag)

Wurde der Pauschalierungsbetrag von 1752 EUR bereits durch andere Altersvorsorgeverträge ausgeschöpft (z.B. eine Direktversicherung mit Pauschalversteuerung), so wird dieser Umstand automatisch vom Abrechnungssystem berücksichtigt.

Beispiel:

Arbeitnehmer mit Umwandlung von 1500 EUR in eine Direktversicherung mit Pauschalversteuerung

Zeitgleich Versicherung bei der VBLU

Brutto: 3000 EUR

Im Januar werden 138 EUR AG-Anteil zur VBLU sowie 1500 EUR Direktversicherung pauschal versteuert.

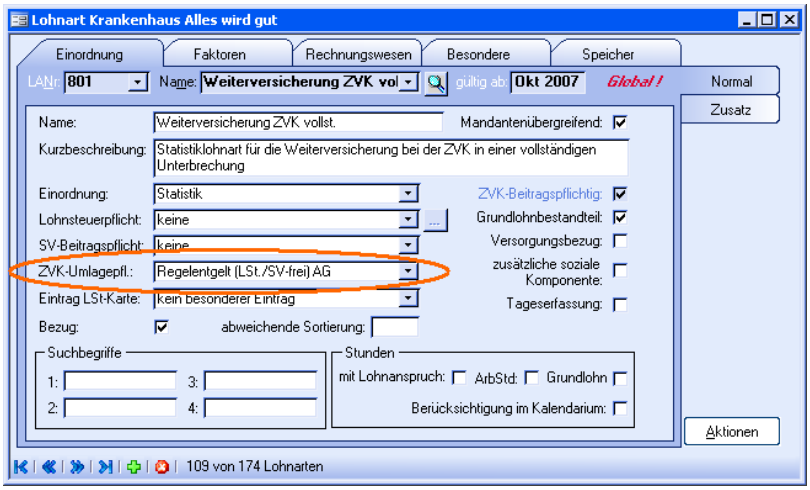
Im Januar beträgt der AG-Anteil zur VBLU abermals 138 EUR, hiervon werden aber nur 114 EUR pauschal versteuert (1500 + 138 + 114 = 1752), die restlichen 24 EUR werden steuerfrei an die Unterstützungskasse abgeführt.

7.17.2 Weiterversicherung in der Zusatzversorgung bei Unterbrechung

7.17.2.1 Hintergrund

Während einer Unterbrechung mit Anspruch auf Krankengeldbezug werden für den Arbeitnehmer weiterhin Beiträge zur ZVK abgeführt. Dies wird durch die Erfassung einer Statistiklohnart gewährleistet, welche in Höhe des ohne Unterbrechung gezahlten Bruttos erfasst wird.

7.17.2.2 Lohnarteneinrichtung für die Weiterversicherung



Die Statistiklohnart ist steuer- und SV-frei, aber Regelentgelt für die Zusatzversorgung. Dadurch entsteht unter Umständen Lohnsteuerpflicht für Teile der Umlage. Die Einstellung hierbei lautet „Regelentgelt (LSt.pfl/SV-frei)“.

Übernimmt der Arbeitgeber neben seinen Arbeitgeberanteilen auch die Arbeitnehmeranteile an der Umlage und gegebenenfalls am Zusatzbeitrag, dann muss die Einstellung „Regelentgelt (LSt./ SV-frei) AG“ lauten.

Die Lohnart muss entweder als

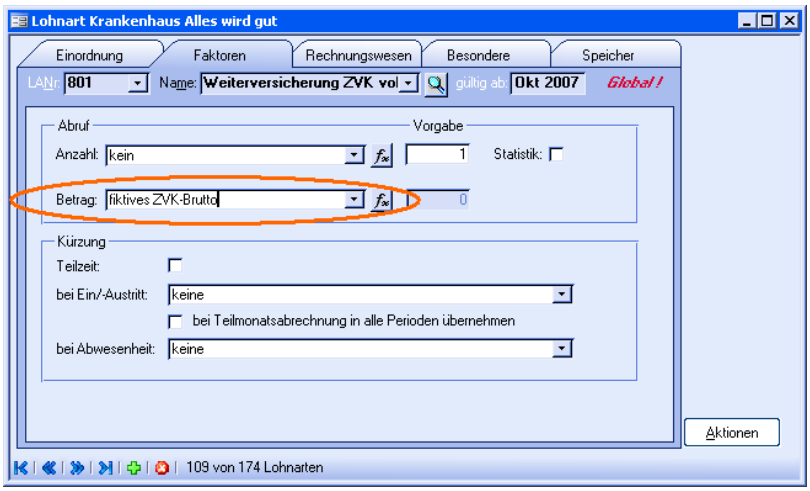
Steuer/ SV-freier Sachbezug oder

Statistiklohnart

eingerichtet werden, da die jeweilige Lohnart nur Auswirkungen auf die abzuführende Umlage haben darf.

Die Ermittlung des fiktiven Entgelts muss über den Abruf „Fiktives ZVK Brutto“ erfolgen.

Dieser Abruf prüft, ob eine Unterbrechung mit Krankengeldzuschuss vorliegt. Ist dies der Fall, wird für den Anspruchszeitraum eine fiktive Bruttoentgeltfindung durchgeführt, wobei ein Brutto aus den in den festen Bezügen hinterlegten ZVK-pflichtigen Lohnarten gebildet wird. Dazu wird der Aufschlag pro Krankheitstag addiert.



7.17.2.3 Erfassung und Abrechnung

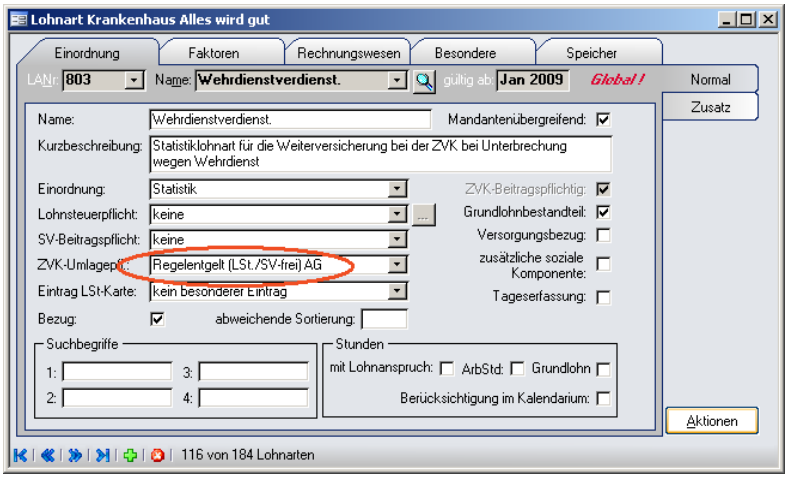
Erfassen Sie die Lohnart im Formular Bruttolohnerfassung. Dabei werden die festen Bezüge des Arbeitnehmers fiktiv für die ZVK-Berechnung übernommen. Das in der Zusatzversorgung verbeitragte Entgelt entspricht also den monatlichen laufenden Bezügen des Beschäftigten.

7.17.3 ZVK – Beiträge des Arbeitgebers für Arbeitnehmer im Wehr- und Zivildienst

7.17.3.1 Weiterversicherung während Wehr- und Zivildienst

Ein Arbeitgeber, der Mitglied einer Zusatzversorgungseinrichtung ist und damit unter die hier geltenden Richtlinien fällt, ist verpflichtet, die Beiträge für wehrdienstleistende Arbeitnehmer für die Dauer der Unterbrechung vollständig zu übernehmen. Er zahlt also sowohl die AG – Anteile zur Umlage weiter und falls es sich um eine Zuatzversorgungskasse mit Arbeitnehmerbeiträgen handelt, auch letztere.

Der Arbeitnehmer erhält während der Unterbrechung eine Lohnart, welche als Einordnung für die ZVK– Umlagepflicht den Eintrag „***Regelentgelt (LSt/SV-frei) AG*“** aufweist



Diese Lohnart wird in Höhe des bisherigen Entgeltes gezahlt. Dies erreichen Sie, indem Sie diejenigen Lohnarten, welche in das regelmäßige zusatzversorgungspflichtige Entgelt eingehen, mit dieser Lohnart abrufen.

7.17.4 Sozialversicherungsbeiträge auf die ZVK – Umlage bei Grenzgängern

7.17.4.1 Behandlung der ZVK-Umlage bei Doppelbesteuerungsabkommen

Grenzgänger werden im Beschäftigungsland sozialversicherungspflichtig, zahlen ihre Einkommenssteuer jedoch zumeist im Heimatland. Ist der Grenzgänger im öffentlichen Dienst oder verwandten Einrichtungen beschäftigt, fällt er zumeist in den Geltungsbereich der entsprechenden Zusatzversorgungseinrichtungen. Daher führt der Arbeitgeber auch abgabenpflichtige Umlage an die ZVK ab. Der lohnsteuerpflichtige Teil der Umlage muss verbeitragt werden, auch wenn im Beschäftigungsland die Lohnsteuer für die Umlage nicht abgeführt wird.

Durch die Einstellung Grenzgänger unter Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Lohnsteuerkarte: Steuerklasse erfolgt die Berechnung der SV – Beiträge auf der Grundlage eines fiktiven Entgeltes, welches den lohnsteuerpflichtigen Anteil der Umlage berücksichtigt.

7.17.5 Andruck der Arbeitnehmerumlage zur ZVK auf der Lohnsteuerkarte

Der Arbeitnehmeranteil zur ZVK – Umlage stellt eine Sonderausgabe für Vorsorgeaufwendungen im Sinne §10 des EStG dar. Er kann daher bei der Steuererklärung des Arbeitnehmers gesondert deklariert werden. Deswegen haben viele Arbeitnehmer den Wunsch, dass Ihnen der Arbeitgeber die gezahlten Umlagen auf der Lohnsteuerkarte bescheinigt.

Im Abrechnungssystem wurde die Zeile 25 (unter dem Kindergeld) dafür vorgesehen. Zum Andruck der entsprechenden Beträge sind folgende Einstellungen vorzunehmen:

Unter *Mandant: Rechnungswesen: Auszahlung* ist die Automatiklohnart für den Arbeitnehmeranteil zur ZVK (LoA Nr. 906) im Feld *Auf Lohnsteuerbescheinigung ausweisen* ein Häkchen zu setzen.

Ebenfalls im Formular Mandant befindet sich im Register *Firma* auf der Seite *Status* ein Eingabefeld für den zusätzlichen Text auf der Lohnsteuerbescheinigung. Tragen Sie hier die gewünschte Bezeichnung ein.

7.17.6 Zuflussprinzip für die Berechnung der ZVK-Beiträge

Bei der Berechnung der ZVK-Beiträge wird das Zuflussprinzip angewendet. Das bedeutet, dass sich Korrekturen aus dem aktuellen Jahr in abgelaufene Abrechnungsjahre nicht im alten Jahr auswirken, sondern im aktuellen Jahr. Das ZVK-Brutto und damit die ZVK-Beiträge werden also im Jahr des Zuflusses berechnet.

Ein positiver Zufluss aus Korrekturen entsteht jedoch nur dann, wenn der Beschäftigte noch im Beschäftigungsverhältnis steht. Ist er bereits ausgetreten, ist die Nachzahlung nicht ZVK-pflichtig. Ein negativer Zufluss (Minderung des ursprünglichen ZVK-Brutto durch eine Korrektur) wird im ursprünglich abgerechneten Monat wirksam. Der Arbeitgeber kann die Erstattung der zuviel gezahlten Beiträge bei der ZV beantragen.

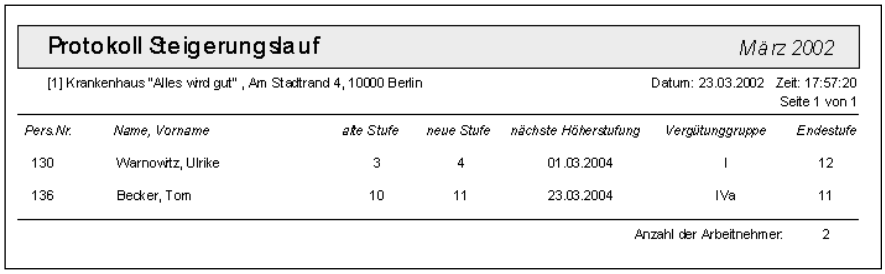
Sollten nach dem Austritt nachträglich noch ZVK-Beiträge berechnet werden, so sind diese durch eine ZVK-pflichtige Statistiklohnart manuell zu erfassen.

7.18 Gruppierung und Stufung

7.18.1 Automatischer Steigerungslauf

Der automatische Steigerungslauf ist ein Hilfsmittel, mit dem die Vergütungsstufe der Arbeitnehmer, die im aktuellen Abrechnungsmonat hoch zu stufen sind, automatisch um eine Stufe erhöht wird (Nächste Höherstufung unter <Arbeitnehmer: Tarif: Grundvergütung>.

Dies kann manuell über den Menüpunkt Lohnberechnung: automatischer Steigerungslauf oder vom automatisch vom Programm vor der Bruttoentgeltfindung erfolgen. Hierfür ist im Feld <automatischer Steigerungslauf bei Monatswechsel> unter <Mandant: Konfiguration: Programm> das Häkchen zu setzen.



Protokoll Steigerungslauf — März 2002

[1] Krankenhaus "Alles wird gut" , Am Stadtrand 4, 10000 Berlin — Datum: 23.03.2002 Zeit: 17:57:20 Seite 1 von 1

Pers.Nr.	Name, Vorname	alte Stufe	neue Stufe	nächste Höherstufung	Vergütunggruppe	Endestufe
130	Warnowitz, Ulrike	3	4	01.03.2004	I	12
136	Becker, Tom	10	11	23.03.2004	IVa	11

Anzahl der Arbeitnehmer: 2

7.18.2 Manuelle Änderung der Vergütungsstufe

Die Vergütungsstufe kann über die Auswahl einer neuen Stufe aus der Liste im Feld <Stufe> erhöht oder verringert werden. Aus der manuellen Vorweggewährung ergibt sich jedoch die Notwendigkeit der Neuberechnung des Datums für die nächste Höherstufung.

Sollten bei Beschäftigten abweichende Stufensteigerungen bzw. Rückstufungen durchgeführt werden, ist daher stets das Datum der nächsten Höherstufung entsprechend zu überprüfen.

7.18.3 Begrenzung der vergütungsstufe aufgrund der Überleitung

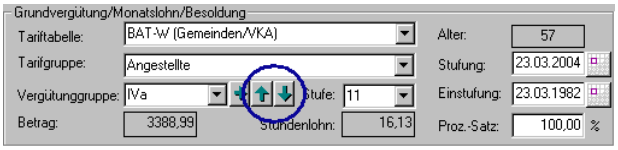
Durch die Überleitung in den TVÖD wurden für bestimmte Beschäftigte maximale Tarifstufen ermittelt. Obwohl die jeweilige Entgeltgruppe sechs Stufen hat, war die Endstufe des Beschäftigten die 5 oder die 4. Dieser Sachverhalt wird über das Feld „max. Stufe“ im Arbeitnehmerstamm abgebildet. Bei der Tarifeinordnung „TVÖD“ wird dieses Feld im Steigerungslauf berücksichtigt.

Wurde ein eigener Tarif angelegt, der ebenfalls die Einordnung TVÖD, jedoch mehr Stufen als 6 hat, ist als Maximalstufe eine 0 einzutragen. Daran erkennt das Programm, dass die Begrenzung auf eine Maximalstufe nicht stattfinden muss und stuft entsprechend der Einstellung in der Tariftabelle.

7.18.4 Manuelle Veränderung der Vergütungsgruppe

Die Vergütungsgruppe eines Arbeitnehmers kann beim Eintritt des Arbeitnehmers aus einer Liste gewählt werden. Auch nach der Zuordnung einer anderen Tariftabelle steht diese Auswahlliste zur Eingruppierung zur Verfügung. Danach kann die Vergütungsgruppe durch die schrittweise Gruppierung in die nächst höhere oder nächst niedrigere Gruppe geändert werden.

Dazu klicken Sie auf eine der Pfeiltasten, die sich neben dem Feld <Vergütungsgruppe> befinden.



Für jede Tarifgruppe einer Tariftabelle kann jedoch auch entschieden werden, ob die Vergütungsgruppe manuell geändert werden kann. Hierbei kann sie aus einer Auswahlliste gewählt werden.

7.18.5 Übersteuern der Stufensteigerung 50%

Der Anwender kann entscheiden, ob die Differenz zwischen letzter und aktueller Tarifstufe zu 100% oder zu dem im Tarif hinterlegten Prozentsatz ausgezahlt wird (50% in den aktuellen Tarifen des Öffentlichen Dienstes).

Unter <Arbeitnehmer: Tarif: Vergütung> befindet sich rechts neben dem Vergütungsbetrag eine Auswahlliste.

Zur Auswahl im Kombinationsfeld stehen 3 Möglichkeiten:

- Auto: Die Berechnung der Vergütung erfolgt auf der Basis der Tarifdaten und der Personalstammdaten <Eintritt> und <Stufung>.
- Tarif: Die Berechnung erfolgt generell auf Basis des Prozentsatzes unter <Tariftabellen: Grundlagen: Stufung>

- 100%: Es erfolgt generell die Zahlung der Differenz zu letzten Stufe in Höhe von 100%. Der in der Tariftabelle hinterlegte Satz wird nicht berücksichtigt.

Sofern der angezeigte Betrag kein Tarifwert ist, d.h. der Tabellenwert wurde nicht zu 100% gezahlt, erscheint neben dem Betrag ein rotes Ausrufezeichen. Dies soll Mitarbeiter kennzeichnen, die ihre letzte Stufensteigerung nicht zu 100% ausgezahlt bekommen.

7.18.6 Die persönliche Zulage

Die persönliche Zulage stellt den Unterschiedsbetrag zwischen der Vergütung dar, die dem Angestellten bei einer Eingruppierung in der höheren Vergütungsgruppe zustehen würde, und der Vergütung, die er gemäß seiner Eingruppierung erhält. Zur Vergütung im Sinne des Abs. 3 Satz 1 gehören neben Grundvergütung und Ortszuschlag auch folgenden Zulagen:

Damit sind z.B. folgende Zulagen umfasst:

- Leistungszulage für Schreib- und Fernschreibkräfte
- über- und außertarifliche Zulagen

Durch Klick auf den Aufwärtspfeil  wechselt die Anzeige in die nächst höhere Vergütungsgruppe.

Im Falle der Änderung der Vergütungslebensalterstufe ist die Höhe der Zulage gegebenenfalls neu zu berechnen. Nimmt der Beschäftigte nach dem Ende der höherwertigen Tätigkeit seine bisherige Tätigkeit wieder auf, ist die persönliche Zulage wieder auf den Ausgangswert zu setzen. Dies kann nun durch einfaches Klicken auf die Schaltfläche mit dem Querpfeil  realisiert werden.

7.19 Übergabe der Daten an ein System zur Haushaltskostenrechnung

7.19.1 Allgemeines

Bei der Übergabe der Lohndaten an eine Haushaltskostenrechnung (kurz: HKR) sind einige Besonderheiten zu beachten. Im Öffentlichen Dienst ist es üblich, eine Reihe von Listen vor der Auszahlung zu erstellen. Diese Listen werden an die Kasse übergeben (Auszahlungsanordnung), sonst wird nicht ausgezahlt. Die Übergabe an die HKR kann dann im Nachhinein erfolgen.

7.19.2 Bildung von Haushaltsstellen

Für die Auszahlungsanordnung und die Übergabe an HKR werden Haushaltsstellen benötigt. Diese setzen sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:

_ _ _ _ _ . _ _ _ _ _

im ersten Teil vor dem Punkt: Kostenstelle (3 bis 6-stellig)

im zweiten Teil nach dem Punkt: Gruppierung

1. Stelle Gruppierung:

- 4 für allgemein Löhne/Gehälter
- 7 für Betreuungshelfer

2. Stelle Gruppierung: 0 Honorare

- 1 Aktive Bezüge
- 2 Versorgungsbezüge
- 3 Beitrag ZVK
- 4 Beitrag SV
- 5 Beihilfen
- 6 Reisekosten, Nebenabrechnungen, Betreuungshelfer
- 7 Betreuungshelfer

3. Stelle Gruppierung: Abrechnungskreis:

- 0 Beamte
- 4 Angestellte
- 5 Arbeiter

Das Programm ist nun in der Lage, die HH-Stelle zu bilden und für die Personalkostenabrechnung alle Werte zur Verfügung zu stellen:

z.B.: ein Angestellter auf der Kostenstelle 210006)

Bruttolohn 210006.414

SV-Beiträge	210006.444
ZVK-Beiträge	210006.434

7.19.3 Unterstützte Systeme

Aus technischer Sicht können grundsätzlich alle Systeme mit einer Schnittstellendatei versorgt werden. Befindet sich das von Ihnen gewünschte System nicht in der Auswahlliste unter <Mandant: Rechnungswesen: Programm>, so setzen Sie sich bitte mit Ihrem Fachhandelspartner oder der Hotline in Verbindung.

7.19.4 Einstellungen im Programm

7.19.4.1 Mandant: Rechnungswesen: Programm

Auf der Seite <Mandant: Rechnungswesen: Programm> wird definiert, welches Programm zur Haushaltskostenrechnung verwendet wird. Anschließend kann der Name und der Pfad der Übergabedatei sowie der in der Haushaltskostenrechnung verwendete Mandant angeben werden.

Die Felder <Übergabe Kostenträger>/ <Übergabe Kostenstellen> sind zu markieren, wenn bei den Buchungssätzen die erfassten Kostenstellen und Kostenträger berücksichtigt werden sollen. Hier ist zu beachten, dass die Kostenstellen / -träger in der Haushaltskostenrechnung mit identischen Nummern angelegt sind. Für die Verwendung von Kostenstellen und Kostenträgern ist die mandantenspezifische Einstellung unter <Mandant: Konfiguration: Programm> – Verwendung Kostenstellen/ Kostenträger– Voraussetzung.

Die Angabe des Lohnverrechnungskontos dient dem Druck einer Abstimmungsliste, aus der man noch vor der Übergabe an die Haushaltskostenrechnung durch einen Summenabgleich ersehen kann, ob das Konto am Ende aller Buchungen wieder auf Null stehen wird. Weitere Erläuterungen hierzu befinden sich im Abschnitt "Übergabe an die Haushaltskostenrechnung".

Haken Sie bitte die Übergabe der Kostenstellen an.

7.19.4.2 Einstellungen beim Arbeitnehmer

Jedem Arbeitnehmer wird bei seiner Neuanlage standardmäßig der erste Abrechnungskreis zugeordnet. Wechseln Sie auf die Seite <Arbeitnehmer: Person: Arbeit> und suchen Sie den zutreffenden Abrechnungskreis aus der Liste der vorhandenen Abrechnungskreise aus.

Wenn Sie weitere Abrechnungskreise anlegen möchten, wechseln Sie bitte in das Modul <Organisationsstruktur>. Legen Sie eine neue Organisationseinheit an und ordnen Sie diese in die Kategorie <Abrechnungskreis> ein.

Wenn Sie Ihre Konten nach Abrechnungskreisen modifizieren möchten, müssen Sie im Feld Konto eine Zahl eintragen, welche dann je nach Modifikationsart an die Nummer des Kontos angehängt wird oder Teile der ursprünglichen Kontonummer ersetzt.

Der neue Abrechnungskreis muss noch dem gültigen Mandanten zugeordnet werden. Dies nehmen Sie im Register <Strukturaufbau> vor.

Die Zuordnung von Arbeitnehmern zu einem Abrechnungskreis kann auch im Modul <Organisationsstruktur> erfolgen. Wechseln Sie dazu auf die Seite <Organisation: Strukturaufbau: Zuordnung> und wählen Sie den gewünschten Arbeitnehmer aus der Liste.

7.19.4.3 Lohnart: Rechnungswesen

Bei den verwendeten Lohnarten wird im Sollkonto die Gruppierung eingetragen und zum Beispiel eine Modifikation mit zwei Stellen von rechts nach Abrechnungskreisen eingestellt. Die erste Stelle der Gruppierung ist immer eine 4. Die zweite Stelle ergibt sich aus der Lohnart (siehe Beispiel unten). An der dritten Stelle werden zwei Nullen eingegeben, diese Zahlen werden bei der Erstellung der Listen modifiziert. Das Habenkonto bleibt leer.

Hinterlegen Sie in der Lohnart ein Standardkonto für die Buchung.

Geben Sie die Art der Modifikation an, z. Bsp. nach Abrechnungskreis

Geben Sie die Stellen von rechts an, die für die Modifikation verwendet werden sollen.

Geben Sie an, ob das Sollkonto oder Habenkonto betroffen ist.

7.19.4.4 Modifikation der Konten

Beispiel:

In einer Gemeinde gibt es verschiedene Abrechnungskreise: Angestellte Verwaltung, Angestellte Technik usw. Alle Arbeitnehmer mit den unterschiedlichen Abrechnungskreisen bekommen dieselbe Lohnart, müssen aber auf verschiedene Konten gebucht werden.

Hierfür muss man eine Modifikation der Konten vornehmen:

Punkt 1: Man hinterlegt also in der Lohnart ein bestimmtes Konto, z.B. 4100. Dies ist das Standardkonto für die Verbuchung dieser Lohnart. Nun sollen alle Arbeitnehmer mit dem Abrechnungskreis Angestellte das Konto 4040 erhalten und mit dem Abrechnungskreis Arbeiter das Konto 4050.

Punkt 2: Um eine Modifikation durchzuführen, hinterlegt man nun für jeden Abrechnungskreis eine Kontenbezeichnung unter <Organisation: Einheiten: Definition>.

7.19.5 Bericht zur Personalkostenabrechnung

In der Variante Öffentlicher Dienst finden Sie diese Auswertung unter <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Tarif>.

Hier werden alle Aufwendungen des Arbeitgebers in 3 Gruppen zusammengefasst. Unter dem Punkt <Aufwand> wird das gesamte Bruttoentgelt und die Summe der Arbeitgeberanteile für die Sozial- und Zusatzversicherung aufgelistet. Die Kontierung der einzelnen Posten verschafft Ihnen schnell einen Überblick über unkorrekte Zuordnungen.

Unter dem Punkt <Zahlungen/ Einbehaltungen> werden die Zahlungsvorgänge, die sich aus dem Aufwand ergeben, dargestellt. Die Überweisungen an das Finanzamt können Sie mit der monatlichen Lohnsteueranmeldung abgleichen. Die Beiträge zur Sozialversicherung werden so dargestellt, dass Sie die Summen auf den Beitragsnachweisen für die Kassen nachvollziehen können.

Unter dem Punkt <Verrechnungen> werden alle Aufwendungen des Arbeitgebers aufgelistet, die nicht zu Zahlungsvorgängen führen. Diese Beträge können sich beispielsweise aus der Vermietung von Wohnraum an Beschäftigte ergeben, wobei die Miete innerhalb der Entgeltabrechnung verrechnet wird.

Um diese als solche kenntlich zu machen, besteht die Möglichkeit, in der Bruttolohnerfassung einen zusätzlichen Text für jede Lohnart einzusetzen. Die Einstellungen hierfür erfolgen unter <Mandant: Konfiguration: Allgemein>. Dabei kann festgelegt werden, ob der in der Bruttolohnerfassung bzw. in den festen Be- und Abzügen des Arbeitnehmers eingegebene Text den Namen der Lohnart ersetzen soll oder ob er an die Lohnartbezeichnung angefügt werden soll. Diese zusätzlichen Erläuterungen erscheinen dann sowohl auf dem Lohnschein des Arbeitnehmers als auch auf dem Bericht zur Personalkostenabrechnung.

7.19.6 Filter vor der Personalkostenabrechnung

In einem vorgeschalteten Filter können Sie die Personalkostenabrechnung nach ausgewählten Kriterien durchführen. So ist es zum Beispiel möglich, nach Betriebsstätten oder einzelnen Arbeitnehmern zu filtern.

7.19.7 Personalkostenabrechnung nach Haushaltsstellen

7.19.7.1 Allgemeines

Diese zusätzliche Auswertung steht Ihnen unter dem Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Öffentlicher Dienst> zur Verfügung. In dieser Form der Personalkostenabrechnung wird die Untergliederung der Aufwandsbuchungen nach Haushaltstellen vorgenommen und nicht, wie sonst, nach Lohnarten.

7.19.7.2 Einstellungen im Mandanten

Zur Zuordnung der Aufwände zu den Haushaltsstellen ist eine Übergabe mit Kostenstellen Voraussetzung, die Sie unter <Mandant: Rechnungswesen: AG-Anteile> festlegen.

Nicht nur Aufwände für die Personalkostenabrechnung können aufgeschlüsselt werden, sondern auch Zahlungen/ Einbehaltungen. Damit können im Abschnitt 2 der Personalkostenabrechnung auch die Zahlwege der Auszahlungen nachvollzogen werden.

Öffnen Sie dazu das Formular <Mandant: Rechnungswesen: Auszahlung>.

Haken Sie das Kontrollkästchen <Übergabe mit Kostenstellen> an.

Die Gruppierung wird als Soll- bzw. Haben-Konto in der Lohnart hinterlegt. Bei Bezugslohnarten wird das Sollkonto, bei Abzugslohnarten das Habenkonto belegt.

Die Gliederung wird aus der Kostenstellenzuordnung (entweder direkt aus der Bruttolohnerfassung oder aus der Kostenstellenverteilung) entnommen.

Jeder öffentlichen Verwaltung ist eine Gemeindenummer zugeordnet. Diese wird in der jeweiligen Betriebsstätte hinterlegt.

7.19.8 Personalkostenabrechnung nach Haushaltsstellen

Diese zusätzliche Auswertung steht Ihnen unter dem Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Tarif> zur Verfügung. In dieser Form der Personalkostenabrechnung wird die Untergliederung der Aufwandsbuchungen nach Haushaltstellen vorgenommen und nicht, wie sonst, nach Lohnarten.

Zur Zuordnung der Aufwände zu den Haushaltsstellen ist eine Übergabe mit Kostenstellen Voraussetzung, die Sie unter <Mandant: Rechnungswesen: AG-Anteile> festlegen.

Während bisher nur Aufwände für die Personalkostenabrechnung aufgeschlüsselt werden konnten, ist dies nun auch für Zahlungen/ Einbehaltungen möglich. Damit können im Abschnitt 2 der Personalkostenabrechnung auch die Zahlwege der Auszahlungen nachvollzogen werden.

Öffnen Sie dazu das Formular <Mandant: Rechnungswesen: Auszahlung>.

Haken Sie das Kontrollkästchen <Übergabe mit Kostenstellen> an.

7.19.9 Auszahlungsanordnung

Für den Öffentlichen Dienst steht eine spezielle Auszahlungsanordnung zur Verfügung. Sie kann genutzt werden, um nach der Lohnabrechnung die Kasse anzuweisen, die Gehälter auszuzahlen. Die Liste befindet sich unter dem Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Tarif: Auszahlungsanordnung>.

Unter Angabe des Mandanten wird der Gesamtbetrag der Auszahlungen (Brutto und AG-Anteile) ausgewiesen und danach diese Beträge auf die einzelnen Haushaltstellen aufgeteilt.

Im Anschluss kann je nach verwendeter Haushaltsrechnung die Datei für die Übergabe erzeugt werden.

7.19.10 Abruf der Daten für die HKR

Die Datei wird über den Menüpunkt Lohnberechnung/ Monatsauswertungen/ Fibu-Übergabedatei erzeugt.

Dazu muss im *Mandant* unter dem Register *Finanzbuchhaltung* der entsprechende Schnittstellentyp ausgewählt werden.

Nach dem Erstellen der Datei wird das Buchungsjournal erzeugt und angezeigt. Das Journal sollte dann hier auch gedruckt werden.

Buchungen aufgeführt, die sich keiner Kostenstelle eindeutig zuordnen lassen.

7.19.11 Auszahlungsanordnung für gesamtes Jahr

Eine zusammengefasste Auszahlungsanordnung für das laufende Abrechnungsjahr befindet sich unter dem Menüpunkt <Jahresabschluss: Öffentlicher Dienst>, wo die Bruttolohndaten und die Arbeitgeberaufwendungen analog dem Lohnkonto Bruttolohn dargestellt werden.

7.19.12 Zusätzliche Auszahlungsanordnung

Mit der Auszahlungsanordnung wird die Kasse aufgefordert, die Löhne und Gehälter auszuzahlen. Es erfolgt eine Aufteilung der Kosten auf die Haushaltsstellen nach Brutto und AG – Leistungen für Zusatzversorgungs- und Sozialversicherungskassen.

Für die neue Auszahlungsanordnung (Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Tarif: Auszahlungsanordnung Sammelkonto> werden die Lohnarten auf Sammelkonten zusammengefasst. Die Bezeichnung des Sammelkontos für die Haushaltskostenrechnung wird unter Mandant: Rechnungswesen: Programm eingestellt:

Um bestimmte Lohnarten von der Zusammenfassung auszuschließen, ist bei den betroffenen Lohnarten das Buchungskennzeichen "X" einzutragen:

Nun kann die Auszahlungsanordnung aufgerufen werden.

7.20 Auswertungen für den öffentlichen Dienst

7.20.1 Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Lohnschein

7.20.1.1 Kinder der Arbeitnehmer

Wenn Sie die Einstellung <*Lohnschein BAT*> benutzen, können Sie entscheiden, ob Sie die Angaben für den Kindergeldbezug mit auf der Verdienstabrechnung andrucken. Dabei wird der Name des Kindes und der Zeitraum, für welchen Anspruch auf Kindergeld besteht, ausgewiesen. Der Arbeitnehmer erhält somit die Information, wenn der Anspruchszeitraum ausläuft und Nachweise über den verlängerten Anspruch erbracht müssen. Weiterhin wird auch die Berücksichtigung der Kinder beim Ortszuschlag und Kindergeld angedruckt,.

Die Anzeige der Kinder der Arbeitnehmer kann unterdrückt werden, indem unter <Extras: Optionen: Dokumente> der entsprechende Haken gesetzt wird.

Wenn Sie *Kinder auf Lohnscheinen* nicht ausblenden, erscheinen Angaben über diese im oberen Feld des Lohnscheines.

7.20.1.2 Angaben zur tariflichen Vergütung

Zusätzlich zu den Abrechnungsdaten werden die für den Arbeitnehmer gültige Tariftabelle und weitere Angaben zu seiner tariflichen Vergütung sowie die Steuer-/ SV-pflichtigen Anteile der Umlage auf dem Lohnschein und der Lohntasche ausgewiesen. Die im oberen Teil des Lohnscheins angezeigten Die Tariftabelle/ Vergütung wird in der folgenden Form ausgegeben:

Beispiel	
BAT-W (Gemeinden VKA	Tariftabelle
III	Vergütungsgruppe
(10)	Stufe der Grundvergütung
Ic	Tarifklasse des Orts-/ Sozialzuschlages
(4)	Stufe des Orts-/Sozialzuschlages

38,5	Wochenarbeitszeit

Steuer-/ SV - pflichtige Anteile der Umlage

Die entsprechenden Anteile werden rechts neben der Bruttolohnsumme angezeigt. Dabei wird das zusatzversorgungspflichtige Brutto *(ZVK - Brutto)*, die Umlage *(Uml.),* der Lohnsteuerpflichtige Anteil *(Lst. - Pfl.)* und der SV - pflichtige Anteil *(SV - Pfl.)* der Umlage ausgewiesen.

7.20.2 Auswertungen: Öffentlicher Dienst: Personalstandstatistik

7.20.2.1 Allgemeines

Die Statistik zum Personalstand wird jährlich am 30. Juni angefertigt. Die Datenerhebung dient als Entscheidungsgrundlage für beamten-, versorgungs- und tarifrechtliche Regelungen und wird zur Haushaltsplanung herangezogen.

Zum Personalbestand gehören alle Beschäftigten, die am 30.6. des laufenden Jahres in einem unmittelbaren Dienstverhältnis der entsprechenden Dienststelle stehen, und die ihr Arbeitsentgelt aus den Haushaltsmitteln der Dienststelle erhalten. Hierzu gehören sowohl die Dauerbeschäftigten als auch Beschäftigte in Ausbildung, AFG – Beschäftigte, geringfügig Beschäftigte. Beschäftigte, die Mutterschaftsgeld oder Krankengeld erhalten, sind ebenfalls einzubeziehen. Auch ohne Bezüge Beurlaubte Beamte, Richter, Angestellte und Arbeiten sind dem Personalstand hinzuzurechnen.

Demgegenüber zählen Personen, die gegen Aufwandsentschägigung oder Ehrensold tätig sind, Drittmittelempfänger ohne Arbeitsvertrag mit der Berichtsstelle, ehrenamtlich Tätige, Beschäftigte mit Werkvertrag sowie indirekt Beschäftigte nicht zum Personal - Istbestand.

Bei der Erstellung der Statistik erfolgt die Unterteilung des Personals nach dem Beschäftigungsumfang sowie nach dem Dienstverhältnis.

7.20.2.2 Papiermeldungen zur Personalstandstatistik

Im System sind 4 verschiedene Berichte für die Meldungen hinterlegt. Diese finden Sie unter dem Menüpunkt <Auswertungen: Öffentlicher Dienst>. Alle statistischen Landesämter bevorzugen Meldedateien, weil diese elektronisch eingelesen werden können und dadurch die Eingabearbeit entfällt.

Daher sollten Sie die Papiermeldungen nur zum Vergleich bzw. für Ihre Unterlagen nutzen. Die Inhalte der Papier- und Datenträgermeldung entsprechen sich im Wesentlichen.

Die vorherige Erstellung einer Papiermeldung zu Kontrollzwecken wird empfohlen, weil auf dieser die Daten besser nachvollzogen werden können als in der unstrukturierten Meldedatei. Das System gibt keine Fehlermeldungen bei unzureichend gepflegten Daten aus. Deswegen sollten Sie kontrollieren, ob alle Einstellungen so getroffen wurden, dass die Beschäftigten ordnungsgemäß gemeldet werden.

7.20.2.3 Meldung zur Personalstandstatistik

Die Meldedatei zur Personalstandstatistik kann unter dem Menüpunkt <Auswertung: Öffentlicher Dienst: Personalstandstatistik (Meldedatei)> erzeugt werden.

Die Meldedatei für die Personalstandstatistik können Sie auch mandantenübergreifend erstellen. Dabei werden automatisch diejenigen Mandanten zusammengefasst, welche die gleiche Steuernummer aufweisen.

7.20.2.4 Wann soll die Personalstandstatistik gemeldet werden?

Die zu meldenden Daten beziehen sich auf den Stichtag 30.6. des laufenden Jahres. Um also gültige Daten zu erhalten, muss der Juni bereits abgerechnet sein. Im Juni wirksam werdende Datenänderungen müssen eingetragen sein.

Es ist möglich, die Meldung in jedem beliebigen Monat zu erstellen, so dass bei einer späteren Erstellung nicht in den Juni gewechselt werden muss.

7.20.2.5 Datenherkunft für die Personalstandstatistik

Die gemeldeten Daten stammen vom Juni des Abrechnungsjahres. Wenn sich Ihr Mandant also im aktuellen Abrechnungsjahr erst im Mai befindet und Sie die Statistik zu Testzwecken erstellen, werden die Daten aus dem Juni des Vorjahrs ausgelesen. Sie müssen den Juni des aktuellen Jahres abrechnen, bevor Sie eine aktuelle Meldung erstellen können.

Wenn Sie in der Datei unvollständige Daten feststellen und diese nachpflegen wollen, müssen Sie auf die Gültigkeiten Ihrer Änderungen achten. Die geänderten Einstellungen müssen im Juni des betreffenden Jahres wirksam werden. Wenn Sie also Signierschlüssel nachpflegen wollen, müssen Sie diese nicht immer in der aktuellsten Tariftabelle pflegen (z.B. ab September), sondern in derjenigen Tariftabelle, die zum Juni gültig war (z.B. ab Januar).

Eingabefeld	Stellen in der Datei	Inhalt	Herkunft im Abrechnungssystem

1	1-2	Bundesland	Mandant: Firma: Betriebsstätte <Bundesland> Arbeitnehmer: Person: Arbeit <Betriebsstätte>
2	3-4	Beschäftigungsbereich	Mandant: Firma: Betriebsstätte, Feld <Beschäftigungsbereich>
3	5-11	Berichtstellennummer	Mandant: Konfiguration: BAT <Berichtsstellennummer>
4	12-23	Personalnummer	Arbeitnehmerstamm
5	24-26	Leerfeld	
6	27-29	Kommunaler Aufgabenbereich	Arbeitnehmer: Tarif: Statistik
7	30	Geschlecht	Arbeitnehmer: Person: Anschrift
8	31-32	Geburtsmonat	Arbeitnehmer: Person: Anschrift
9	33-34	Geburtsjahr	Arbeitnehmer: Person: Anschrift
10	35	Umfang des Dienstverhältnisses	Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit <Stellung im Beruf>; <Personengruppenschlüssel>, <geringfügig beschäftigt>; Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Unterbrechung
11	35	Dauer des Dienstverhältnisses	Arbeitnehmer: Tarif: Statistik <Dienstdauer>
12	37	Art des Dienstverhältnisses	Arbeitnehmer: Tarif: Statistik <Dienstart>
13	38-40	Laufbahngruppe/ Einstufung	Tariftabellen: Sonstiges: Sign Key
14	41-48	Gemeindeschlüssel des Dienst-/ Arbeitsorts	Mandant: Firma: Betriebsstätten <Gemeindekennzeichen>
15	49-50	Gemeindegrößenklasse	Mandant: Firma: Betriebsstätten <Gemeindegröße>
16	51-55	Leerfeld	
17	56-57	Dienststufe, Lebensalterstufe, Stufe	Arbeitnehmer: Tarif: Vergütung
18	58	Familienstand im OZ/FZ	Arbeitnehmer: Tarif: Vergütung <Zahlung Ehegattenanteil>
19	59	Kinderanteil im OZ/FZ/SZ	Arbeitnehmer: Tarif: Kinder <Zahlung OZ>
20	60-67	Gemeindeschlüssel vom Wohnort des Beamten	Arbeitnehmer: Tarif: Statistik <abweichende Gemeindekennung Wohnort>
21	68-71	Arbeitszeitfaktor für den Umfang der Beschäftigung	Arbeitnehmer: Person: Arbeitszeit
22	72-104	PLZ vom Wohnort des Beamten, wenn Feld 20 unbekannt	Arbeitnehmer: Person: Anschrift
23	105-123 124-125	Bundes- bzw. landesinterne Zwecke Bruttobezüge des Berichtsmonats	Wird vor Erstellung abgefragt Abrechnungsdaten der Beschäftigten
24	130	Tarifkennzeichen	Tariftabellen: 1=Ost, 2=West
25	131-133	Vermögenswirksame Leistungen	<Lohnart: Speicher: Statistik II: Personalstand> Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers
26	134-138	Allgemeine Zulage/ Stellenzulage	<Lohnart: Speicher: Statistik II: Personalstand> Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers
EF 33	139-210	Weitere Zulagen laut Schlüsselverzeichnis (Art der Zulage, Höhe der Zulage)	<Lohnart: Speicher: Statistik II: Personalstand> Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers

7.20.2.6 Stammdaten des Mandanten

Da bei der Personalstandstatistik für jeden Arbeitnehmer ein eigener Datensatz angelegt wird, beschränkt sich die im Mandanten hinterlegte Information für die Statistik auf wenige Felder. Diese werden unter <Mandant: Firma: Betriebsstätten> hinterlegt.

Hier geben Sie das Bundesland des Mandanten sowie den Beschäftigungsbereich ein, die innerhalb der ersten 4 Satzstellen der Meldung zu finden sind.

Das Gemeindekennzeichen muss ebenfalls eingetragen werden, um eine ordnungsgemäße Meldung zu erstellen.

Die Berichtstellennummer wird unter <Mandant: Konfiguration: BAT> hinterlegt.

7.20.2.7 Tarifkennzeichen

Unter <Tariftabellen: Grundlagen: Bezeichnung> wird die Unterscheidung nach Ost- bzw. Westtarif getroffen. Standardwert für dieses Feld ist 1. Der Standardwert (Osttarif) wird nur gesetzt, wenn Tarife importiert oder hinzufügt werden, ansonsten ist keine der beiden Möglichkeiten aktiviert. Das entsprechende Kennzeichen muss dann von Hand gesetzt werden.

Dieses sogenannte Tarifkennzeichen wird für die Personalstandsstatistik verlangt und kann automatisch den Arbeitnehmern durch die Zuordnung einer gültigen Tariftabelle zugewiesen werden (Eingabefeld 26, Satzstelle 130). Wählen Sie bitte für alle verwendeten Tarife das zutreffende Tarifkennzeichen aus.

7.20.2.8 Signierschlüssel

Die Verschlüsselung der Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen wird unter <Tariftabellen: Sonstiges: SignKey> vorgenommen. Hier werden die Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen jeder Tabelle mit dem entsprechend gültigen Signierschlüssel versehen, welcher für jeden Arbeitnehmer in der Personalstandsstatistik abgefragt wird (Eingabefeld 13, Satzstellen 38-40).

Bei den vom Hersteller gepflegten Tarifen werden die gültigen Schlüssel für die meisten Vergütungsgruppen bereits hinterlegt. Jedoch sind Besonderheiten zu beachten, wenn Gruppenbezeichnungen in verschiedenen Laufbahnen gelten. Diese sollten entsprechend der Vergütung innerhalb Ihrer Einrichtung überprüft und gegebenenfalls ergänzt werden. Im Schlüsselverzeichnis, das Sie mit den Unterlagen zur Personalstandstatistik erhalten, sind die Signierschlüssel für die verschiedenen Tarifarten enthalten.

In der Statistik wird jeweils die Gruppe gemeldet, die der Arbeitnehmer im Berichtsmonat inne hatte.

7.20.2.9 Einstellungen im Arbeitnehmerstamm

Die Daten für die Personalstandstatistik werden sowohl aus den normalen Stamm- und Abrechnungsdaten der Arbeitnehmer ausgelesen, als auch aus den zusätzlich für die Statistik erfassten Daten.

Identifikation der Arbeitnehmer:

Die Arbeitnehmer erhalten eine laufende Nummer, die mit führenden Nullen von der 12. bis zur 23. Satzstelle gespeichert wird. Die laufende Nummer wird vom System in der Reihenfolge vergeben, in der auch die Arbeitnehmer als Datensätze abgelegt sind.

Das Geburtsdatum wird mit Geburtsmonat und Geburtsjahr gespeichert, darüber ist eine Zuordnung der Datensätze zu den Arbeitnehmern möglich.

Meldedaten für die Arbeitnehmer:

Der Umfang des Beschäftigungsverhältnisses wird über die zugeordnete Arbeitszeittabelle des Mandanten und der Beschäftigten ermittelt. Diese wird auch zur Berechnung des Arbeitszeitfaktors herangezogen.

Die Daten zur Sozialversicherung legen fest, ob der Beschäftigte als "ohne Bezüge beurlaubt", "Altersteilzeit" oder "geringfügig Beschäftigter" gemeldet wird.

Die Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen werden über die zugeordnete Tariftabelle und die Eingruppierung der Arbeitnehmer gesteuert. Aus den Tariftabellen wird der zugehörige Signierschlüssel ausgelesen. Die Dienst- bzw. Lebensalterstufen werden ebenfalls aus den Tarifdaten der Arbeitnehmer entnommen.

Die Werte für den Orts-, Familien- bzw. Sozialzuschlag nach den Familienverhältnissen, die in den Tarifdaten der Arbeitnehmer erfaßt wurden, verschlüsselt.

Die Bruttobezüge des Berichtsmonats werden aus der letzten vorliegenden Juniabrechnung übernommen, wobei eine Rundung auf volle € erfolgt.

7.20.2.10 Einstellungen unter Arbeitnehmer: Tarif: Statistik

Im Feld Laufbahn können Sie für den Arbeitnehmer einen speziellen Signierschlüssel für die Gruppierung eingeben. Dieser wird dann anstelle des Signierschlüssels verwendet.

Bei Beamten ist zusätzlich der Gemeindeschlüssel des Wohnortes anzugeben. Für andere Beschäftigte muss hier nichts eingetragen werden.

Wählen Sie den kommunalen Aufgabenbereich aus der Liste. Hier sind die zweistelligen Bereiche mit Hilfe einer 0 an der dritten Stelle zu dreistelligen Schlüsseln umgewandelt worden. Dies war notwendig, um die Anforderungen aller bundesdeutschen statistischen Landesämter gleichermaßen zu erfüllen.

Das statistische Bundesamt weist in seiner Datensatzbeschreibung darauf hin, dass überzählige Nullen am Ende des Schlüssels bei der Plausibilitätsprüfung abgeschnitten werden.
Sofern generell dreistellige Signierziffern geliefert werden, werden Zweisteller in der PL-Kontrolle linksbündig mit der Länge 2 abgefragt.

Beschäftigte in ABM erhalten im Feld <Dienstdauer> die Einstellung "AFG".

Von der Statistik manuell ausgeschlossene Arbeitnehmer werden auf den Papiermeldung unterhalb der Meldung angedruckt. Sie erscheinen nicht mit in der Meldedatei

7.20.2.11 Verschlüsselung der Beschäftigten in ATZ

Die Schlüssel für die Altersteilzeitbeschäftigung lauten wie folgt:

7	für Beschäftigte mit ATZ im Blockmodell, die sich in der Arbeitsphase befinden
8	für Beschäftigte mit ATZ im Blockmodell, die sich in der Freistellungsphase befinden
9	für Beschäftigte mit ATZ im Teilzeitmodell

Für eine korrekte Wiedergabe des Arbeitszeitmodells ist die korrekte Datenpflege unter <Arbeitnehmer: Steuer/SV: ATZ> notwendig. Wenn ATZ im Blockmodell vorliegt, muss mindestens das Datum für den Beginn der Arbeitsphase eingetragen worden sein.

Wurde das angegebene Datum für den Beginn der Freistellungsphase noch nicht erreicht oder wurde noch kein Freistellungsbeginn eingetragen, würde der Beschäftigte mit der Kennziffer "7" gemeldet werden.

Wurde das angegebene Datum für den Beginn der Freistellungsphase erreicht, würde der Beschäftigte mit der Kennziffer "8" gemeldet werden.

Ist weder der Beginn der Arbeitsphase, noch der Beginn der Freistellungsphase eingetragen, erhält der Beschäftigte die Ziffer 9.

7.20.2.12 Meldung der vermögenswirksamen Leistungen

Vermögenswirksame Leistungen werden als dreistelliger Eurobetrag im Eingabefeld 25 angegeben. Dafür ist es notwendig, dass die Lohnart, die für die Zahlung des Arbeitgeberzuschusses verwendet wird, unter <Lohnart: Speicher: Statistik II> im Feld <Personalstand> auf "Vermögenswirksame Leistung" gestellt wird. Diese Einstellung ist vor der Juniabrechnung vorzunehmen.

7.20.2.13 Meldung der Allgemeinen Zulage

Allgemeine Zulagen/Stellenzulagen werden als fünfstelliger Eurobetrag im Eingabefeld 26 angegeben. Dafür ist es notwendig, dass die Lohnart, die für die Zahlung der Allgemeinen Zulage verwendet wird, unter <Lohnart: Speicher: Statistik II> im Feld <Personalstand> auf "Allgemeine Zulage/ Stellenzulage" gestellt wird. Diese Einstellung ist vor der Juniabrechnung vorzunehmen.

7.20.2.14 Meldung der weiteren Zulagen

Weitere Zulagen werden im Eingabefeld 33 ausgewiesen. Nacheinander werden ein vierstelliger Schlüssel und der dazugehörige fünfstellige Eurobetrag angegeben. Damit die Lohnarten, die für die Zulagen verwendet werden, entsprechend berücksichtigt werden können, sind sie vorher entsprechend dem Schlüsselverzeichnis einzustellen. Ingesamt können bis zu 8 weitere Zulagen ausgewiesen werden. Erhält ein Mitarbeiter mehr als auch Zulagen, sind die ersten 7 Zulagen mit den höchsten Beträgen auszuweisen. Die übrigen Zulagen sind als 8. Zulage mit dem Gesamtbetrag aller restlichen Zulagen anzugeben. Ordnen Sie den verwendeten Zulagen die entsprechenden Schlüssel laut Schlüsselverzeichnis des statistischen Landesamtes zu.

Die Zulagenschlüssel unterscheiden sich für Beamte, Angestellte und Arbeiter, wobei es jedoch inhaltliche Überschneidungen gibt. Zulagenschlüssel für Beamte weisen an der ersten Stelle eine 1, für angestellte eine 2 und für Arbeiter eine 3 auf. Inhaltsgleiche Zulagen unterscheiden sich daher nur durch die erste Stelle des Schlüssels. Dieser Umstand wird vom Abrechnungssystem erkannt. Wenn also eine Lohnart als Zulage verwendet wird, die sowohl für Beamte, Angestellte und Arbeiter gilt, wird in der Statistik trotzdem der korrekte Schlüssel angegeben. Die Unterscheidung erfolgt anhand der tariflichen Einordnung des Arbeitnehmers.

Beispiel:

Für die Mehrarbeitsvergütung verwenden Sie die Lohnart "Mehrarbeit". Diese Lohnart wird an Beamte, Angestellte und Arbeiter gezahlt. Die Lohnart erhält unter <Lohnart: Speicher: Statistik II> im Feld <Personalstand> den Eintrag "Mehrarbeitsvergütungen.

In der Statistik wird diese Lohnart mit folgendem Schlüssel versehen:

Bei Beamten – 1300

Bei Angestellten – 2300

Bei Arbeitern – 3300.

7.20.2.15 Übersicht über die Lohnarteneinordnungen und die dazugehörigen Schlüsselzahlen

Listeneintrag	**Beamte**	**Angestellte**	**Arbeiter**
Allgemeine Zulage/ Stellenzulage	Keine Verschlüsselung, Ausgabe erfolgt immer an den Stellen 134-138		
Amtszulagen	1000		
Anwärtersonderzuschläge	1710		
Ausgleichs- und Überleitungszulagen nach bundes- und landesrechtl. Vorschriften	1730		
Auslandsverwendungszuschlag	1601	2601	3601
Auslandszuschlag	1600	2600	3600
Erschwerniszuschläge für den Dienst zu ungünstigen Zeiten	1200		
Erschwerniszuschläge für Wechselschichtdienst und für Schichtdienst	1201	2201	3201
Erschwerniszuschläge nach bezirklichen Regelungen oder für Tätigkeiten an Bord in Dienst gestellter seegehender Schiffe	1204		3204
Erschwerniszuschläge nach dem Tarifvertrag, Zulagen für Polizeivollzugsbeamte für besondere polizeiliche Einsätze	1202	2202	3202
Erschwerniszuschläge nach sonstigen Regelungen		2290	
Erschwerniszuschläge nach Tarifvertrag über Lohnzuschläge oder für Polizeivollzugsbeamte als fliegendes Personal	1203		3203
Feuerwehrzulage	1107		
Forschungs- und Lehrzulage nach § 35 BBesG für Professoren der Besoldungsgruppen W1 bis W3	1403		
Justizvollzugszulage	1108		
Kaufkraftausgleich	1602	2602	3602
keine Einordnung	Lohnart wird nicht gesondert ausgewiesen		
Leistungsbezüge nach § 33 Abs.1 BBesG für Professoren der Besoldungsgruppen W1 bis W3	1402		
Leistungsprämien	1500	2500	3500
Leistungszulagen	1501	2501	3501
Marinezulage	1106		
Mehrarbeitsvergütungen	1300	2300	3300
Mietzuschuss	1603	2603	3603

Ministerialzulage	1103	2103	3103
Monatliche Sonderzahlung	1800		
Polizeizulage	1105		
Programmierzulage	1102	2102	
Sicherheitszulage	1104	2104	3104
Sonderzuschläge zur Sicherung der Funktions- und Wettbewerbsfähigkeit	1720		
Sonstige Stellenzulagen, soweit sie nicht gesondert erfasst sind	1900	2900	3900
Sonstige Zulagen, Zuschläge, Zuwendungen, Zahlungen und Vergütungen (wenn im Berichtsmonat >8 Zulagen fließen)	1999	2999	3999
Technikerzulage	1101	2101	
Überstundenvergütungen nach § 35 Abs. 3 BAT		2302	3302
Vermögenswirksame Leistung	Keine Verschlüsselung, Ausgabe erfolgt immer an den Stellen 131-133		
Vorbem. BBesO A und B Nr. 2 Abs. 2	1100		
Vorbem. BBesO A und B Nr. 26	1109		
Zeitzuschläge		2301	3301
Zulagen für Professoren der Besoldungsgruppe W 1 aufgrund Nr. 1 Abs. 3 der Vorbemerkungen zur Bundesbesoldungsordnung W des BBesG gem. Rechtsverordnungen des Bundes und der Länder	1410		
Zulagen nach Fußnoten und Protokollnotizen zum BAT		2000	
Zuschläge zur Altersteilzeit	1700	2700	3700
Zuschüsse zum Grundgehalt für Professoren gem. Nr. 1 der Vorbemerkungen zur Besoldungsordnung C des BBesG und landesrechtliche Vorschriften	1400		
Zuschüsse zum Grundgehalt für Professoren gem. Nr. 2 der Vorbemerkungen zur Besoldungsordnung C des BBesG und landesrechtlichen Vorschriften	1401		

7.20.2.16 Personalstandstatistik für das statistische Bundesamt

Wird an das statistische Bundesamt gemeldet, liegt ein anderer Satzaufbau vor. Statt des kommunalen Aufgabenbereichs wird der staatliche Aufgabenbereich benötigt. Dieser befindet sich in der Meldedatei unmittelbar vor dem kommunalen Aufgabenbereich (Satzstellen 24-26).

Die Pflege der Daten hierfür erfolgt unter <Arbeitnehmer: Tarif: Statistik>. Wählen Sie im Feld <staatlicher Aufgabenbereich> die zutreffende Kategorie aus. Beachten Sie bitte, dass die Dateneingabe spätestens ab 06/2004 vorgenommen werden muss, damit diese Daten in der Meldedatei für 2004 berücksichtigt werden können.

Wird nichts ausgewählt, bleiben die entsprechenden Satzstellen 24-26 Leerfelder.

7.20.3 Krankenhausstatistik

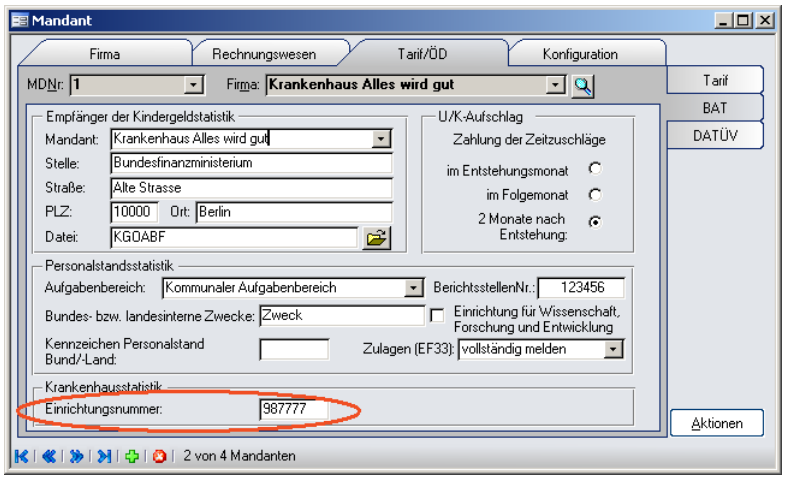
7.20.3.1 Allgemeines zur Erstellung der Krankenhausstatistik

Krankenhäuser, Vorsorge- und Reha-Einrichtungen müssen einmal jährlich eine so genannte Krankenhausstatistik an das statistische Landesamt des jeweiligen Bundeslandes abliefern. Die deutsche Krankenhausgesellschaft stellt ein kostenloses Programmmodul zur Verfügung, welche die Krankenhausstatistik im XML Format erstellen kann. Für dieses Modul stellt die Personalwirtschaft ab sofort die Daten für Satzart 3 – Ärztliches Personal und Satzart 4 – nichtärztliches Personal bereit. Die Daten werden in das Programmmodul importiert, dort mit den anderen zu meldenden Daten zusammengeführt (Bettenanzahl, technische Geräte usw.) und anschließend als Komplettdatei ausgegeben.

Neben der Fachrichtung, welche vom Anwender eingestellt werden muss, werden die dargestellten Personen nach Geschlecht und Umfang der Beschäftigung (gesonderte Darstellung der Teilzeitbeschäftigten und geringfügig Beschäftigten) unterschieden. Diese Kriterien werden anhand der Stammdaten automatisch erkannt.

7.20.3.2 Datenpflege im Mandanten

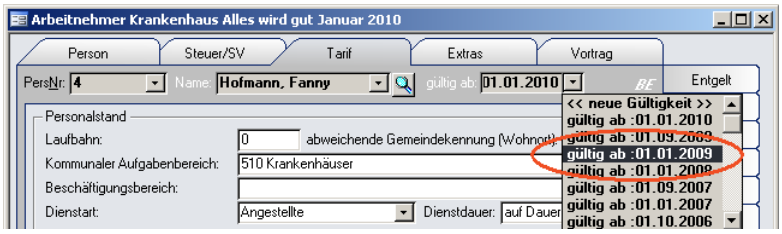
Die Einrichtungsnummer ist je Mandant zu hinterlegen. Das Eingabefeld finden Sie unter <Mandant: Tarif/ ÖD: BAT>.



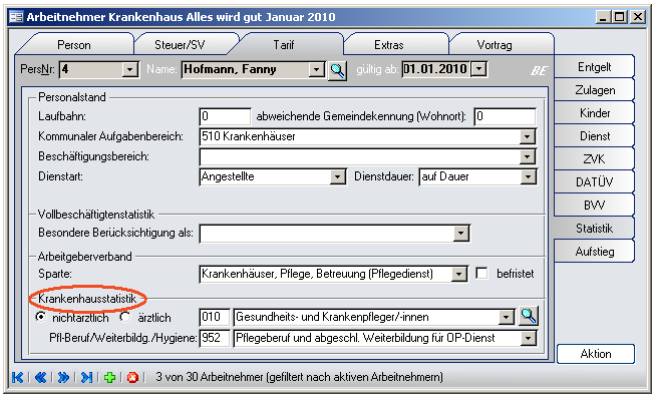
Die Nummer muss bei allen Mandanten hinterlegt werden, für die Daten gemeldet werden sollen. Mandanten mit der gleichen Einrichtungsnummer werden bei der Datenübergabe zusammengefasst.

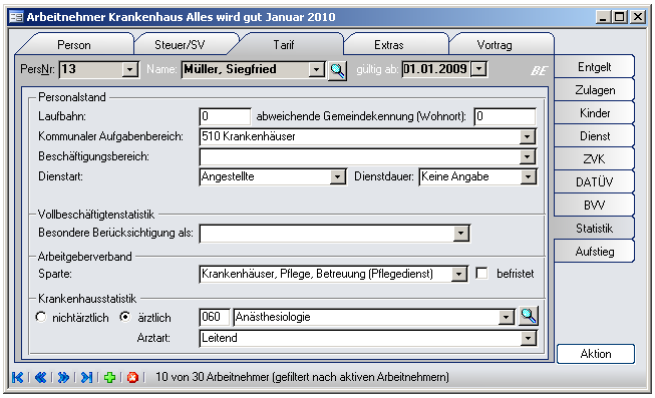
7.20.3.3 Datenpflege beim Beschäftigten

Bei der Datenpflege ist der Zeitbezug zu beachten. Die Speicherung der Personalgruppe bzw. des Gebietes/ Schwerpunkt kann rückwirkend erfolgen. Eine Korrekturabrechnung ist jedoch nicht notwendig. Für die rückwirkende Zuordnung klappen Sie bitte das Feld <gültig ab> auf und wählen den gewünschten Zeitraum. Soll beispielsweise die Krankenhausstatistik für 2009erstellt werden, muss als erste Gültigkeit 01.01.2009 ausgewählt werden.

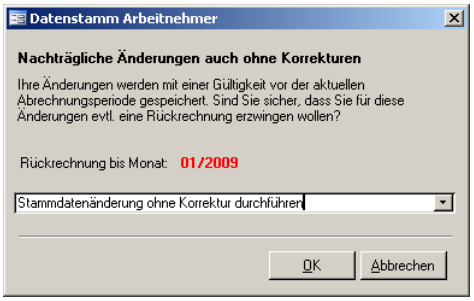


Zunächst legen Sie bitte fest, ob es sich um ärztliches oder nichtärztliches Personal handelt, indem das entsprechende Feld markiert wird. Je nach Auswahl wird in der nebenstehenden Auswahlliste entweder die Personalgruppe (nichtärztlich) oder der Gebiet/ Schwerpunkt (ärztlich) angeboten.





Nach der rückwirkenden Dateneingabe bietet Ihnen das Programm beim Schließen des Formulars, Wechseln des Arbeitnehmers oder der Seite wie gewohnt die Speicherung der Daten und die Auslösung einer automatischen Korrektur an. Korrekturen sind jedoch nicht erforderlich, deswegen wählen Sie bitte den Eintrag „Stammdatenänderung ohne Korrektur durchführen“.



Klicken Sie auf <OK>, um die Auswahl zu bestätigen.

7.20.3.4 Erstellung der Krankenhausstatistik

Unter dem Menüpunkt <Auswertung: Tarif: Krankenhausstatistik - Datenexport> wird die XML-Datei laut Schnittstellenbeschreibung des Programms KHStat erzeugt. Die Daten können anschließend in das Programm KHStat importiert werden.

Die Datei wird unter dem Verzeichnis abgespeichert, das unter <Extras: Optionen: Allgemein> im Feld <Ausgabepfad für Statistik-Dateien> hinterlegt ist. Der Dateiname hat das Format: KHStat + Einrichtungsnummer + Datum + Uhrzeit

z.B. KHKStat123456_200911161317.XML.

Wenn die Einrichtungsnummer im Mandant nicht festgelegt ist, dann wird diese in der Bezeichnung der XML_Datei weggelassen, z.B. KHStat_200911161317.XML.

Erfolgt die Auswertung über mehrere Mandanten, dann werden die Daten pro Einrichtungsnummer zusammengefasst, d.h. pro Einrichtungsnummer wird eine XML-Datei erzeugt.

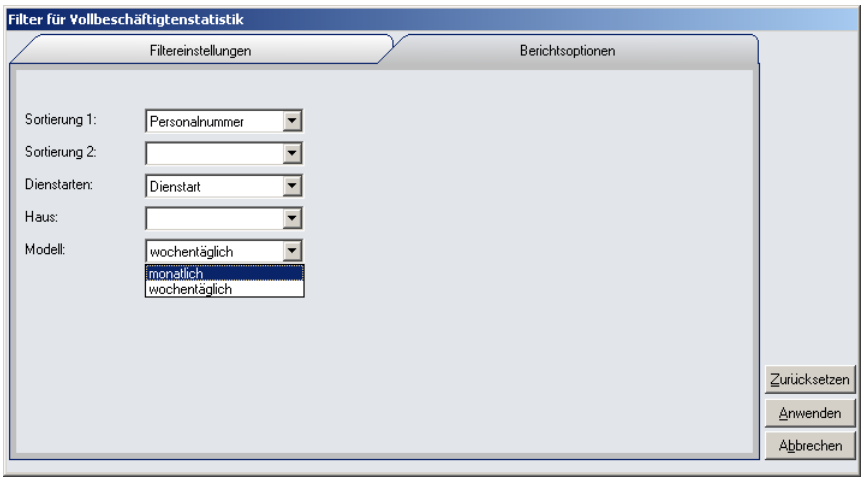
Unter dem Menüpunkt <Auswertung: Tarif: Krankenhausstatistik - Übersicht> wird eine Tabelle/ Datenblatt mit den gemeldeten Daten ausgegeben. Dieser Punkt dient Ihnen zur Kontrolle. Sie können jedoch auch hier eine Datenausgabe erreichen, indem Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle klicken.

Die Statistik ist immer für das ganze Vorjahr zu erstellen.

7.20.4 Vollbeschäftigtenstatistik

Die Vollbeschäftigtenstatistik rufen Sie unter dem Menüpunkt <Auswertungen: Tarif> auf. Im Filter kann zwischen wochentäglicher und monatlicher Erstellung gewechselt werden.

Wochentäglich	bisherige Berechnungsmethode Basis ist der Vergleich der Arbeitszeit zwischen Mandant und Arbeitnehmer. Entspricht die Arbeitszeit des Arbeitnehmers im ausgewerteten Zeitraum exakt der Mandantenarbeitszeit, dann wird der Arbeitnehmer als 1,0 Vollbeschäftigter gewertet. Hat der Arbeitnehmer am jeweiligen Tag weniger Stunden als der Mandant, sinkt der Vollbeschäftigtenwert unter 1. Hat der Arbeitnehmer am jeweiligen Tag mehr Stunden als der Mandant, steigt der Vollbeschäftigtenwert auf über 1. Vergleichskriterium ist jeweils die zugeordnete Arbeitszeittabelle und hier die Arbeitsstunden je Wochentag. Zusätzlich wird der Vollbeschäftigtenwert durch Unterbrechungen sowie Ein-/ Austrittsdaten gemindert. Werden Zeitarten erfasst, welche sich in der Vollbeschäftigtenstatistik auswirken sollen, mindern diese ebenfalls die berücksichtigte Arbeitszeit. Weiterhin kann unter <Arbeitnehmer: Tarif: Statistik> eine besondere Gruppe zugeordnet werden, für die in den Vorgaben ein Korrekturfaktor festgelegt wird (z.B. für Schülerinnen und Schüler).
monatlich	Neue Berechnungsmethode Hier wird eine monatliche Durchschnittsberechnung durchgeführt, auf deren Grundlage der Vollkräftewert der Beschäftigten ermittelt wird. Bei Einstellung dieses Modells werden in der Auswertung zusätzliche Daten angezeigt: – Kopfzahlen: Wert der Kopfzahl im letzten Monat der VB-Statistik (Bis-Monat im Filter) – Vollbeschäftigtenwerte: Hier werden die VM-Werte im letzten Monat der VB-Statistik (Mtl. VB) und der Durchschnitt (Dur. VB) angezeigt – Überstunden: Hier werden die Überstunden als VB-Werte im letzten Monat der VB-Statistik (Mtl. UE) und der Durchschnitt (Dur. UE) angezeigt (Überstunden werden über den Speicher "Mehrarbeit für Vollbeschäftigtenstatistik" gekennzeichnet)



Hinweis: die zusätzlichen Dimensionen zur Kostenaufteilung (z.B. Dienstart) werden nur dann in den Auswahllisten angeboten, wenn sie auch tatsächlich verwendet werden. Die Dimensionen müssen also unter <Mandant: Rechnungswesen: Aufteilung> angelegt und unter <Arbeitnehmer: Extras: Kosten> zugeordnet worden sein.

7.20.5 Bericht „Ende der Krankenversicherungspflicht“

Arbeitgeber im öffentlichen Dienst haben unter Extras: Zusätzliche Listen die Möglichkeit, ihre Arbeitnehmer über das Ende der Krankenversicherungspflicht zu informieren. In der Liste mit der Bezeichnung „Anschreiben Ende der KV-Pflicht“ werden die entsprechenden Briefe erstellt.

7.20.6 ZUSY Meldungen

7.20.6.1 Hintergrund

Die Funktionalität Zusy-Meldung gewährleistet die Kommunikation der Öffentlichen Arbeitgeber mit der Zentralen Zulagenstelle für Altersvermögen. Im Rahmen dieses Verfahrens hat der öffentliche Arbeitgeber in seiner Eigenschaft als Familienkasse und als "Zuständige Stelle" Auskunftspflichten gegenüber der Zentralen Stelle. Die Informationen, die der öffentliche Arbeitgeber liefern muss, dienen der Zentralstelle als Basis für die Berechnung des Zulagenanspruchs.

7.20.6.2 Welche Informationen werden ausgetauscht?

Für Beamte:	Für Angestellte und Arbeiter:
Meldung der Bruttodaten des Vorjahres und des Anspruchs auf Kindergeld durch den Arbeitgeber	Meldung des Anspruchs auf Kindergeld durch den Arbeitgeber

Die Kommunikation erfolgt durch den Austausch von XML-Dateien. Es können nur Daten aus vorangegangenen Abrechnungsjahren gemeldet werden.

7.20.6.3 Allgemeiner Ablauf

- Kennzeichnung der Beamten, die an der riestergeförderten Altersversorgung teilnehmen
- Für Beamte: Beantragung einer Zulagennummer durch den Arbeitgeber
- Für Beamte: Erteilung einer Zulagennummer durch die Zulagenstelle und Einlesen derselben im Abrechnungssystem
- Pflege der Kinderdaten aller riestergeförderten Personengruppen
- Melden der Kinderdaten und der Bruttolohndaten für alle riestergeförderten Personengruppen

7.20.6.4 Kennzeichnung der Beamten, die an der riestergeförderten Altersversorgung teilnehmen

Die Zulagenstelle fordert bei Ihnen Informationen zu Bruttolohndaten und Kinderdaten an. Bei denjenigen Arbeitnehmern ist unter <Arbeitnehmer: Tarif: ZVK> der Haken <Zusy-Meldung> zu setzen.

7.20.6.5 Beantragung einer Zulagennummer für Beamte

Die Beantragung einer Zulagennummer erfolgt über den Menüpunkt <Extras: Zusätzliche Listen: Zusy-Meldung>. Die Beantragung erfolgt für diejenigen Arbeitnehmer,

- bei denen der Haken <Zusy-Meldung> gesetzt ist
- die im Feld Zulagennummer noch keinen Eintrag haben
- die der Tarifgruppe "Beamte" angehören und
- die den SV-Schlüssel 0000 aufweisen.

Die Datei BZ02 wird nach der Eingabe des Beitragsjahrs (Vorjahr) und Ihres Aktenzeichens bei der Zulagenstelle (siehe Anschreiben der Zulagenstelle) direkt in die Datei geschrieben.



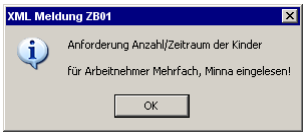
7.20.6.6 Einlesen der Daten von der Zulagenstelle

Die Dateien ZB01 und ZK01 werden Ihnen von der Zulagenstelle übersandt.

Die Datei ZB01 enthält die Zulagennummer für die Beamten, für die eine solche beantragt wurde.

Die Datei ZK01 enthält die Anforderung von Kinderdaten für Angestellte und Arbeiter.

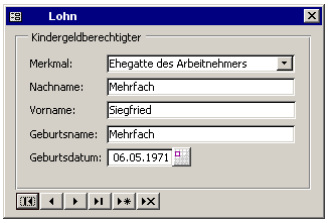
Das Einlesen erfolgt über den Menüpunkt <Extras: Zusätzliche Listen: Zusy ZB01/ZK01 einlesen>. Sie erhalten eine Nachricht über das erfolgreiche Einlesen der Daten.



7.20.6.7 Pflege der Kinderdaten aller riestergeförderten Personengruppen

Bei der Übermittlung der Kinderdaten muss bei Zählkindern der Kindergeldberechtigte angegeben werden.

Unter <Arbeitnehmer: Tarif: Kinder> werden die Kinderdaten zum Arbeitnehmer hinterlegt. Bei jedem Kind kann zusätzlich das Feld <Kindergeldberechtigter> gefüllt werden. Klicken Sie doppelt in dieses Feld.



Füllen Sie die Maske mit den Daten des Berechtigten. Schließen Sie die Maske. Wählen Sie den Berechtigten aus der Auswahlliste. Dieser Kindergeldberechtigte wird dann in der Zusy-Meldung übertragen.

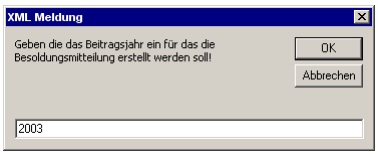
Hat ein Arbeitnehmer mehrere Kinder, so können pro Kind unterschiedliche Berechtigte eingetragen werden.

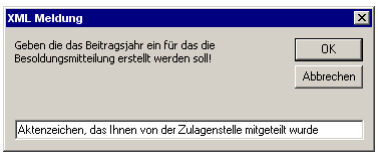
7.20.6.8 Meldung der Bruttolohndaten und der Kinderdaten für die Berechnung der Zulage

Die Meldung von Bruttolohndaten für Beamte und der Kinderdaten für Arbeiter und Angestellte erfolgt über die Datei BZ01, die ebenfalls über den Menüpunkt <Extras: Zusätzliche Listen: Zusy-Meldung> erstellt wird. Die Meldung erfolgt für diejenigen Arbeitnehmer,

- bei denen der Haken <Zusy-Meldung> gesetzt ist
- bei denen eine Zulagennummer hinterlegt wurde

Die Datei BZ01 wird nach der Eingabe des Beitragsjahrs (Vorjahr) und Ihres Aktenzeichens bei der Zulagenstelle (siehe Anschreiben der Zulagenstelle) wieder direkt in die Meldedatei geschrieben.





8 Beschreibung der Formulare und Felder

8.1 Datenstamm Mandant

8.1.1 Die Schaltfläche Aktionen im Formular Mandant

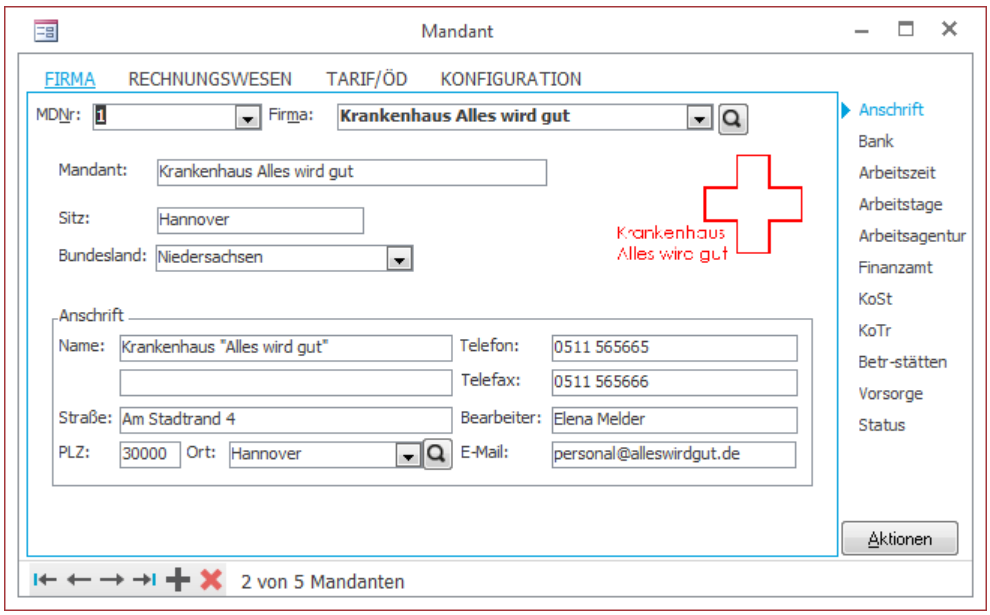
Menüeintrag	Beschreibung
Als aktuellen Mandanten setzen	Der momentan bearbeitete Mandant wird zum aktuellen Mandanten (siehe auch Mandantenwechsel). Damit wird erreicht, dass Stammdatenformulare, Auswertungen und Prozessschritte auf diesen Mandanten bezogen sind.
Memo	(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar) Klicken Sie hier, um beliebige Zusatzinformationen pro Mandant zu hinterlegen. Eine Übersicht über den Inhalt aller Memofelder der Mandanten erhalten Sie unter <Datenstamm: Datenstammdruck: Memo: Mandant>.
Änderungsprotokoll	Änderungen an den Mandantendaten sowie der Wechsel des Abrechnungsstatus werden systemseitig protokolliert. Im Änderungsprotokoll erhalten Sie eine tabellarische Übersicht dieser Protokolleinträge. Sie können nach der jeweiligen Spaltenübersicht sortieren, die können nach bestimmten Einträgen filtern und auch einen Bericht generieren.
Erweiterte Absenderangaben	Für kundenspezifische zusätzliche Auswertungen können zusätzliche Angaben bezüglich des Absenders erfasst werden.

8.1.2 Zeitbezug in den Mandantendaten

Abrechnungsrelevante Mandantendaten, wie das Bundesland des Mandanten, Beginn und Ende des KUG-Gewährungszeitraums, Lohnverrechnungskonto, Lohnverrechnungskonto für Korrekturen und die Option "Kirchensteuer nach Stammsitz berechnen" werden zeitbezogen gespeichert. Wird eine dieser Einstellungen geändert, wird die Änderung ab dem aktuellen Abrechnungszeitraum berücksichtigt. In den vorangegangenen Monaten werden die bisherigen Einstellungen verwendet.

8.1.3 Mandant: Firma

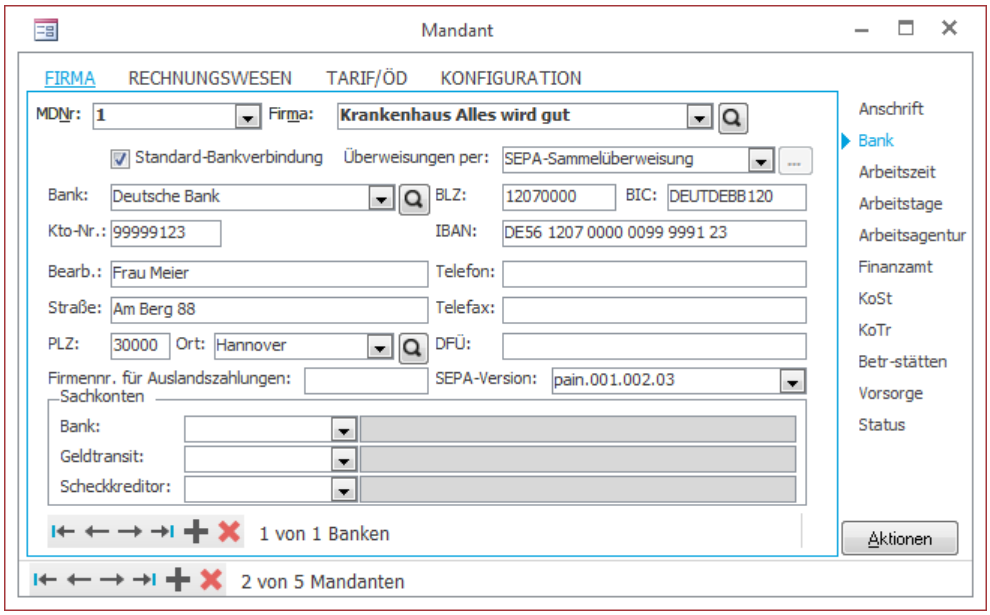
8.1.3.1 Mandant: Firma: Anschrift



Feld	Beschreibung
Mandant	Kurzbezeichnung des Mandanten im Programm.
Sitz	Ort des Hauptsitzes des Mandanten.
Bundesland	Die Auswahl des Bundeslandes wird als Voreinstellung für den Arbeitsort jedes neu anzulegenden Arbeitnehmer übernommen. Das Bundesland, in welchem der Mandant seinen Sitz hat, wirkt sich innerhalb der Personalabrechnung auf folgende Sachverhalte aus: ▪ Die Lohnsteueranmeldung des Mandanten wird nach den Besonderheiten des hier gewählten Bundeslandes ausgegeben. ▪ Die kirchen- und pauschalsteuerlichen Besonderheiten des Bundeslandes werden berücksichtigt. ▪ Die Bezugsgrößen und Bemessungsgrenzen in der SV werden aus dem Bundesland abgerufen. ▪ Der im Beitragsnachweis und in DEÜV-Meldungen enthaltene Rechtskreis wird aus dem Bundesland übernommen. ▪ Beiträge des Arbeitnehmers zur Arbeiter-/ Angestelltenkammer werden entsprechend dem eingestellten Bundesland abgeführt. ▪ Die Kürzung von festen Bezügen wird bei Teillohnzahlungszeiträumen auch unter Berücksichtigung des bundeslandspezifischen Kalenders durchgeführt. Wenn ein Mandant mehrere Betriebsstätten besitzt, sind diese auf der Seite <Mandant: Firma: Betriebsstätten> anzulegen. Dort ist dann jeder Betriebsstätte das Bundesland zuzuordnen. Zuvor muss der Haken <Nutzung von Betriebsstätten> unter <Mandant: Konfiguration: Programm> aktiviert worden sein.
Name, Straße, Postleitzahl, Ort	Hier wird die Anschrift des Mandanten für Absenderangaben eingetragen. Absender finden sich beispielsweise auf der Lohnsteueranmeldung oder auf den Verdienstabrechnungen. Eine abweichende Absenderangabe für

	arbeitnehmerbezogene Auswertungen kann in der jeweiligen Betriebsstätte hinterlegt werden.
Firmenlogo	Hier kann über den Menüpunkt <Bearbeiten: Einfügen> ein beliebiges Firmenlogo über die Windows-Zwischenablage eingefügt werden. Zum Bearbeiten steht der Menüpunkt <Bearbeiten/Bitmap-Objekt> zur Verfügung. Ein vorhandenes Firmenlogo kann auf diversen Listen ausgedruckt werden und auch als gedruckter Firmenstempel z.B. auf dem KUG-Antrag genutzt werden. Das Feld zum Einfügen des Logos ist nur dann vorhanden, wenn unter <Mandant: Konfiguration: Programm> das Feld <Anzeige Logos/ Passbilder> aktiviert wurde.
Telefon, Telefax	Hinterlegen Sie bitte die Telekommunikationsdaten. Diese sind Bestandteil von Auswertungen, Bescheinigungen und Meldungen.
Bearbeiter	Hinterlegen Sie bitte den für die Entgeltabrechnung zuständigen Sachbearbeiter. Diese Angabe ist Bestandteil von Auswertungen, Bescheinigungen und Meldungen.
E-Mail	Die E-Mail-Adresse des Sachbearbeiters ist ein Pflichtfeld in den Lohnsteuerbescheinigungen. Tragen Sie daher bitte eine gültige Adresse ein, so dass eventuelle Rückfragen an diese Adresse gesendet werden können.

8.1.3.2 Mandant: Firma: Bank

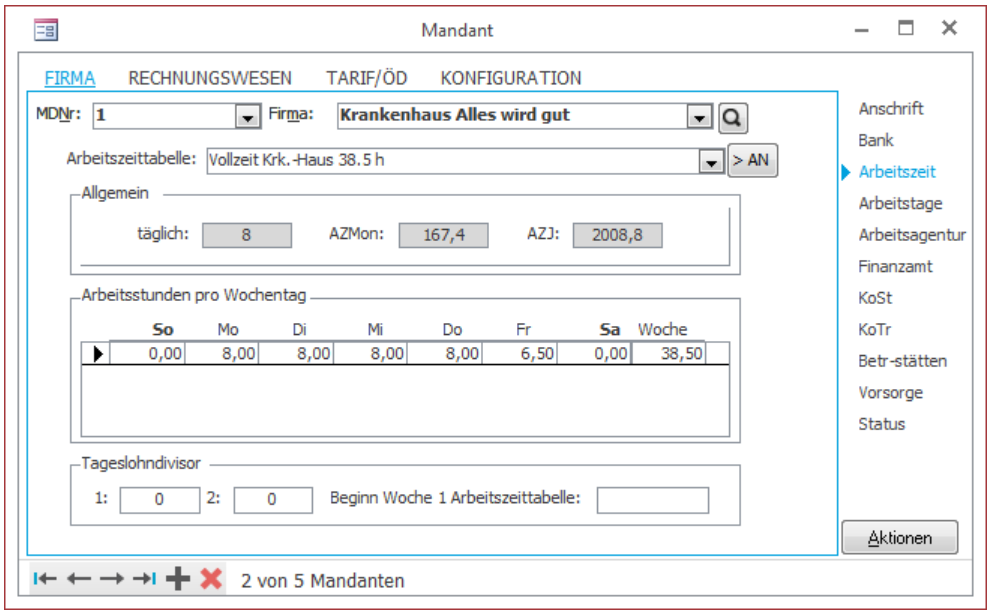


Hier werden alle Bankverbindungen des Mandanten erfasst, über die Zahlungen bzw. Erstattungen im Zusammenhang mit der Lohnabrechnung erfolgen sollen. Es besteht hier keine Begrenzung in der Anzahl. Die Bankverbindungen können in den entsprechenden Eingabeformularen im Feld <Verrechnung über> den jeweiligen Zahlungsvorgängen zugeordnet werden.

Feld	Beschreibung
Standard-Bankverbindung	Wenn mehrere Bankverbindungen angelegt werden, ist es hilfreich, die am häufigsten genutzte Bankverbindung als Standard einzustellen. Dann wird sie bei der Neuanlage von Arbeitnehmern gleich zugeordnet. Ist dies nicht gewünscht, weil jeder Arbeitnehmer eine unterschiedliche Verrechnungsbank haben kann, lassen Sie diese Funktion deaktiviert, müssen aber bei der Arbeitnehmerneuanlage daran denken, die korrekte Verrechnungsbank selbst einzustellen.
Überweisungen per	Hier wählen Sie aus der Liste die Form der Auftragserteilung für Überweisung an die Bank aus. Näheres zu den Zahlungsarten finden Sie im Abschnitt "Zahlungsverkehr".
Bank, BLZ, BIC, Konto-Nr., IBAN	Die Bank kann hier aus der Liste gewählt werden. Um diese Auswahlliste zu erweitern, können Sie die Banken über den Menüpunkt <Datenstamm: Import: Bankleitzahlen> einfügen. Wechseln Sie im Programmverzeichnis in den Ordner Datenbank\Templates und öffnen Sie die Datei BLZ.zip, danach werden die Bankleitzahlen automatisch eingelesen. Es handelt sich hierbei um einen einmaligen Import.

	Über den Datensatznavigator können Sie aber auch einen neuen Datensatz erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche klicken. Die vorgegebenen bzw. neu angelegten Banken können im Formular <Vorgaben: Vorgaben: Mandant: Banken> geändert bzw. wieder gelöscht werden. Weiterhin können Sie über die Schaltfläche neben der Auswahlliste <Bank> eine Suche nach der gewünschten Bank vornehmen. Sie können wahlweise die Kontonummer eingeben und sich daraus die IBAN berechnen lassen oder die IBAN selbst in das vorgegebene Feld eintragen.
Bearbeiter, Anschrift, Telefon, Telefax, DFÜ	Hier tragen Sie die nötigen Informationen für die Kommunikation mit dieser Bank ein.
SEPA-Version	Im SEPA-Zahlungsverkehr gibt es verschiedene Datensatzversionen. In der Regel beinhalten die höheren Versionen auch die meisten Funktionen und Kennzeichen. Manche Bank muss aber erst die eigene Software erweitern, um die neueste Version verarbeiten zu können. Bitte besprechen Sie daher mit Ihrer Hausbank, welche SEPA-Version geliefert werden soll.
Firmennummer für Auslandszahlungen	Im Auslandszahlungsverkehr sind zusätzliche Angaben in der Zahlungsdatei erforderlich. Eine davon ist die achtstellige Firmennummer.
Sachkonten	(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar) Wenn Sie die Zahlungswege in der Finanzbuchhaltung verfolgen wollen, können Sie hier Sachkonten für die verschiedenen Zahlungsarten angeben. Über das Feld <Bank> ordnen Sie der ausgewählten Hausbank ein Sachkonto zu, auf welchem alle Bewegungen, die diese Bank betreffen, in Ihrer Finanzbuchhaltung gebucht werden. Im Feld <Geldtransit> geben Sie das Zwischenkonto an, auf dem die Zahlung bis zur Abbuchung von Ihrem Bankkonto in der Finanzbuchhaltung hinterlegt wird. Erst wenn Sie von der Hausbank den Kontoauszug erhalten, und die Zahlungen dort aufgeführt sind, wird die Hausbank belastet. Lesen Sie zu diesem Thema bitte im Abschnitt Sachkonten im Zahlungsverkehr des Kapitels "Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung" nach.

8.1.3.3 Mandant: Firma: Arbeitszeit



Hier definieren Sie die betriebsübliche Regelarbeitszeit des Mandanten, indem Sie dem Mandanten eine Arbeitszeittabelle zuordnen. Zuvor muss unter dem Programmpunkt <Datenstamm: Tabellen: Arbeitszeittabellen> mindestens eine Arbeitszeittabelle definiert und konfiguriert worden sein.

Durch Doppelklick in das Feld <Arbeitszeittabelle> wechseln Sie ins Formular <Arbeitszeittabellen> und können hier bei Bedarf weitere Tabellen anlegen.

Siehe auch: Datenstamm Arbeitszeittabellen

Wählen Sie die entsprechende Tabelle aus. Die Arbeitszeiten werden Ihnen jetzt angezeigt. Mit der Zuordnung der täglichen Arbeitszeit werden auch automatisch auf der Seite <Arbeitstage> die monatlichen Tage zugeordnet (laut Einstellung in der Arbeitszeittabelle und des Kalenders des zugeordneten Bundeslands).

Wenn Sie bereits Arbeitnehmer angelegt haben und die aktuelle Tabelle für alle Arbeitnehmer des aktuellen Mandanten geltend machen möchten, dann betätigen Sie bitte den Schalter 

. Im Filterkönnen Sie nun die Arbeitnehmer auswählen, denen Sie die Tabelle zuordnen möchten.

Die Daten werden nun für die einzelnen Arbeitnehmer übernommen. Jedoch besteht auch weiterhin die Möglichkeit, einzelnen Arbeitnehmern andere Tabellen zuzuordnen, so z.B. bei Teilzeitkräften.

Das Feld <Beginn Woche 1 Arbeitszeittabelle> ist dann von Bedeutung, wenn die verwendete Arbeitszeittabelle unterschiedliche Wochenarbeitszeiten aufweist. In diesem Fall muss das Datum angegeben werden, zu welchem die erste Woche der Arbeitszeittabelle in Kraft tritt. Dieses Datum muss auf einem Sonntag liegen.

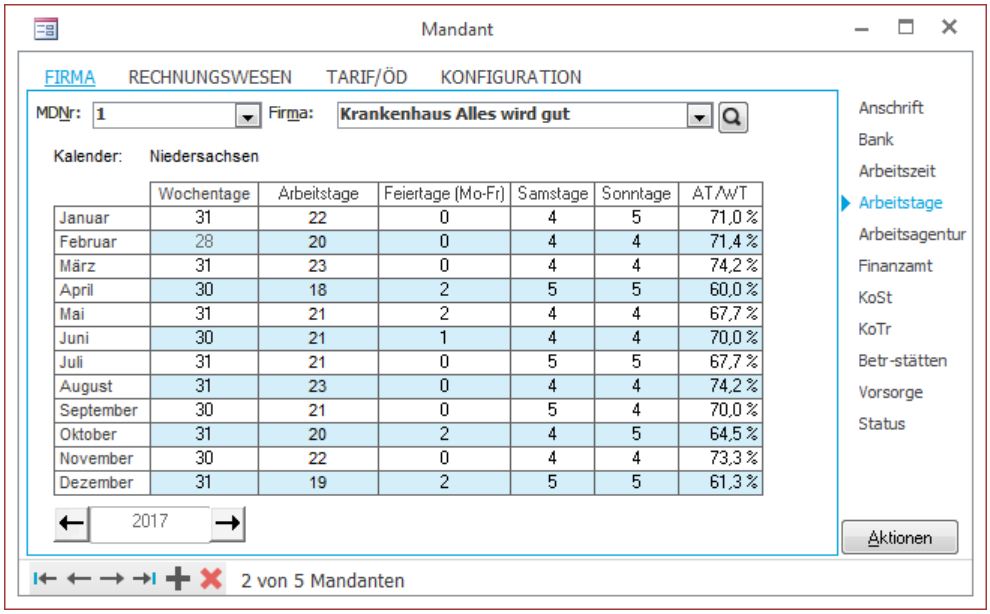
Tageslohndivisoren:

Die Eingabe von Tageslohndivisoren ist nicht unbedingt notwendig. Die Werte können jedoch bei bestimmten Berechnungsschritten verwendet werden.

Anwendung können Tageslohndivisoren bei der Berechnung der Stundenzahl für die Berufsgenossenschaft finden. Dabei werden die täglichen Arbeitsstunden laut Arbeitszeittabelle mit dem Tageslohndivisor 1 multipliziert, um einen durchschnittlichen Monatswert zu erhalten. Daher wäre in das Feld <Tageslohndivisor 1> die durchschnittliche Anzahl Arbeitstage pro Monat einzutragen, z.B. 21,17.

Auch bei der Ermittlung von Urlaubsrückstellungen können Tageslohndivisoren verwendet werden. Hier kann beispielsweise die Ermittlung von Arbeitstagen für den Berechnungszeitraum durch die Multiplikation des Tageslohndivisors mit der Anzahl zu berechnender Monate erfolgen.

8.1.3.4 Mandant: Firma: Arbeitstage

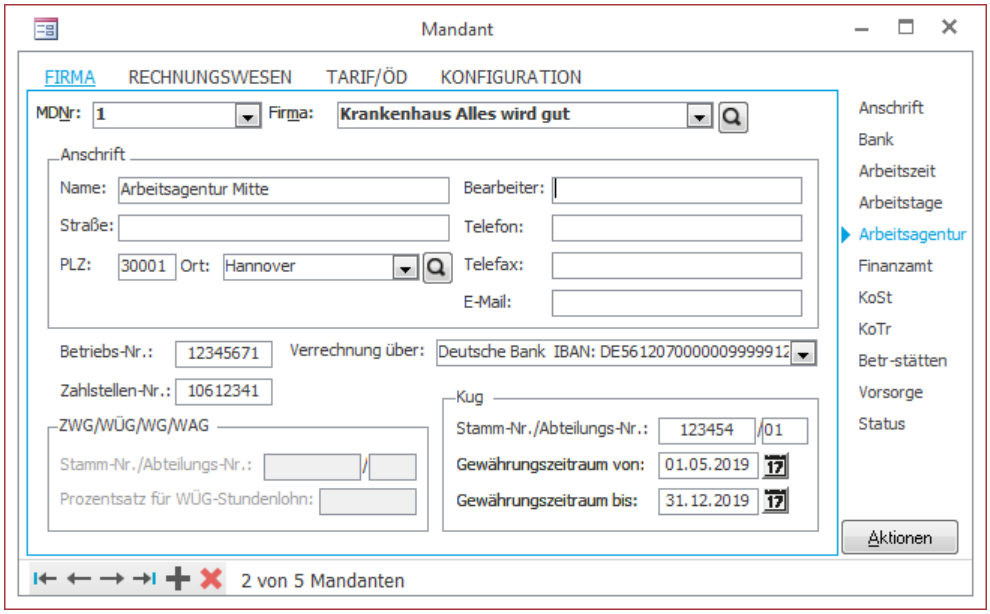


	Wochentage	Arbeitstage	Feiertage (Mo-Fr)	Samstage	Sonntage	AT/WT
Januar	31	22	0	4	5	71,0 %
Februar	28	20	0	4	4	71,4 %
März	31	23	0	4	4	74,2 %
April	30	18	2	5	5	60,0 %
Mai	31	21	2	4	4	67,7 %
Juni	30	21	1	4	4	70,0 %
Juli	31	21	0	5	5	67,7 %
August	31	23	0	4	4	74,2 %
September	30	21	0	5	4	70,0 %
Oktober	31	20	2	4	5	64,5 %
November	30	22	0	4	4	73,3 %
Dezember	31	19	2	5	5	61,3 %

Hier werden die Arbeitstage pro Kalendermonat des aktuellen Abrechnungsjahres für den Mandanten angezeigt. Diese können bei der Definition von Lohnarten zur Berechnung von Arbeitszeitfaktoren abgerufen werden. Auch die Kürzung von Lohnarten bei Teillohnzahlungszeiträumen wird, je nach Einstellung, von den Arbeitstagen des Monats beeinflusst. Die Anzahl der Arbeitstage wird automatisch ermittelt. Dabei werden sowohl der Kalender des Bundeslandes als auch die täglichen Arbeitszeiten aus der Arbeitszeittabelle berücksichtigt.

Die Zuordnung des Mandanten zu einem Bundesland zieht automatisch die Zuordnung des bundeslandeigenen Kalenders nach sich. Welcher Kalender zu einem Bundesland gehört, ist voreingestellt. Unter **Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > Bundesländer** befindet sich die Seite **Kalender**, wo Sie dem aktuellen Bundesland einen anderen Kalender zuweisen können.

8.1.3.5 Mandant: Firma: Arbeitsagentur



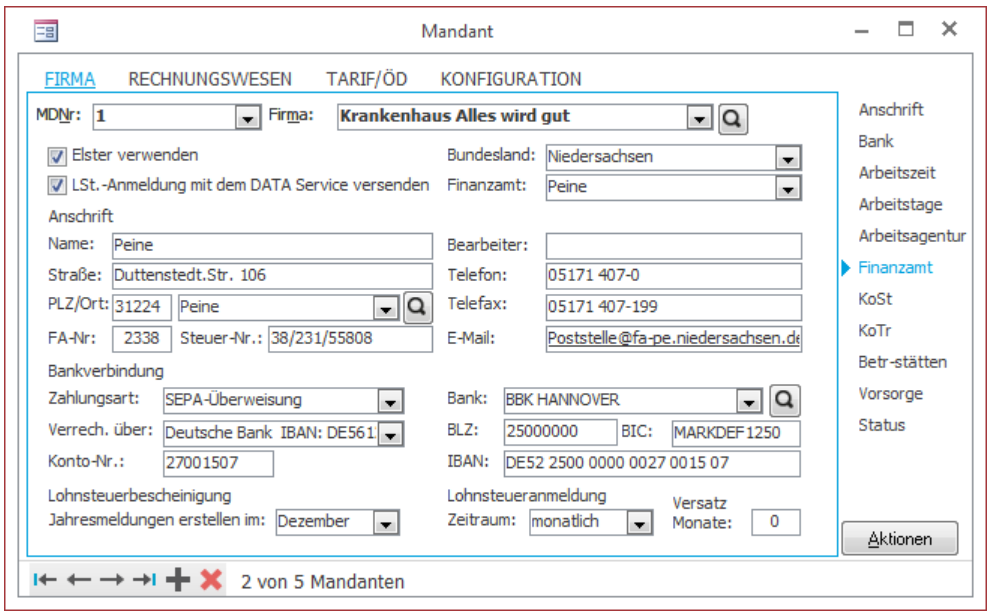
Die Seite Arbeitsagentur enthält Ihre Arbeitgeberbetriebsnummer und ist damit von zentraler Bedeutung für die Entgeltabrechnung und die Meldungen zur Sozialversicherung. Daneben werden Informationen im Zusammenhang mit Leistungen der Arbeitsagentur hinterlegt.

Feld	Beschreibung
Anschrift	Name, Straße, PLZ, Ort der Arbeitsagentur. Die Anschrift wird für die Ausgabe der Kurzarbeiter- und Saison-KUG-Anträge sowie für Altersteilzeitauswertungen benötigt. Ein gewünschter Vorsatz „Arbeitsagentur“ ist im Namensfeld einzutragen, damit das Adressfeld vollständig ausgefüllt wird.
Bearbeiter, Telefon, Telefax, DFÜ	Für die Anfragen an die Arbeitsagentur können hier die nötigen Informationen hinterlegt werden.
Betriebsnummer	Hier wird die dem Mandanten vom Betriebsnummernservice der Bundesanstalt für Arbeit zugeordnete Betriebsnummer eingetragen. Die Nummer wird nach Eingabe auf Gültigkeit abgeprüft. Die Betriebsnummer ist von großer Bedeutung für die Abrechnung und das Meldeverfahren. Zu hinterlegen ist die Betriebsnummer des Stammsitzes. Liegen weitere Betriebsnummern für Unternehmensteile in anderen Gemeinden oder mit anderen Branchen vor, so sind diese Betriebssteile unter **Mandant > Firma > Betriebsstätten** zu hinterlegen. Ändert sich die Betriebsnummer eines Unternehmens, so kann die Betriebsnummer an dieser Stelle geändert werden. Ab diesem Zeitpunkt wird die neue Nummer dann als Arbeitgeberbetriebsnummer in den DEÜV-Meldungen, Beitragsnachweisen, Entgeltbescheinigungen, AAG-Anträgen, BG-Meldungen usw. berücksichtigt. Daher ist eine Änderung mitten in der Abrechnung nicht zu empfehlen. Günstiger ist es, die Änderung unmittelbar nach der Monatsübernahme durchzuführen. Falls dies nicht möglich ist, müssen nach der Änderung der Betriebsnummer die Nettolohnberechnung wiederholt und alle Meldungen erneut erstellt werden.
Zahlstellenummer	Werden im Mandanten auch Versorgungsbezugsempfänger/ Betriebsrentner abgerechnet, so muss das Unternehmen eine Zahlstellennummer beantragen und hier hinterlegen. Die Zahlstellennummer wird im Beitragsnachweis und in den Zahlstellenmeldungen an Stelle der Betriebsnummer verwendet.
Verrechnung über	Die Bankverbindung des Mandanten, die der Arbeitsagentur für die Erstattung von Aufstockungsleistungen, KUG bzw. Saison-KUG auf den entsprechenden Anträgen angeben werden soll.
Gruppe KUG - Stammnummer	Die Stammnummer für die Abwicklung des Kurzarbeitergeldes wird von der Arbeitsagentur vergeben.
Gruppe KUG - Gewährungszeitraum von - bis	Der bei der Arbeitsagentur beantragte Zeitraum für die Kurzarbeit. Tragen Sie hier den ersten und letzten Tag des Zeitraumes ein. Ohne das „bis-Datum“ erfolgt keine automatische Berechnung des Kurzarbeitergeldes.

	Wenn das Unternehmen in einem zurückliegenden Zeitraum Kurzarbeitergeld gewährt bekommen hat und nun ein erneuter Gewährungszeitraum vorliegt, kann der neue gewährungszeitraum im aktuellen Monat eingetragen werden. TIPP: Ändern Sie erst das Datum im Feld **bis** und anschließend das Datum im Feld **von**.
Gruppe Saison-KUG (WÜG/ WAG) - Stammnummer	Die Stammnummer für die Abwicklung der Leistungen bei witterungsbedingtem Arbeitsausfall im Baugewerbe wird von der Arbeitsagentur vergeben. Das Feld steht nur zur Verfügung, wenn im Mandanten als Programmvariante „Baulohn“ eingestellt ist.

.

8.1.3.6 Mandant: Firma: Seite Finanzamt



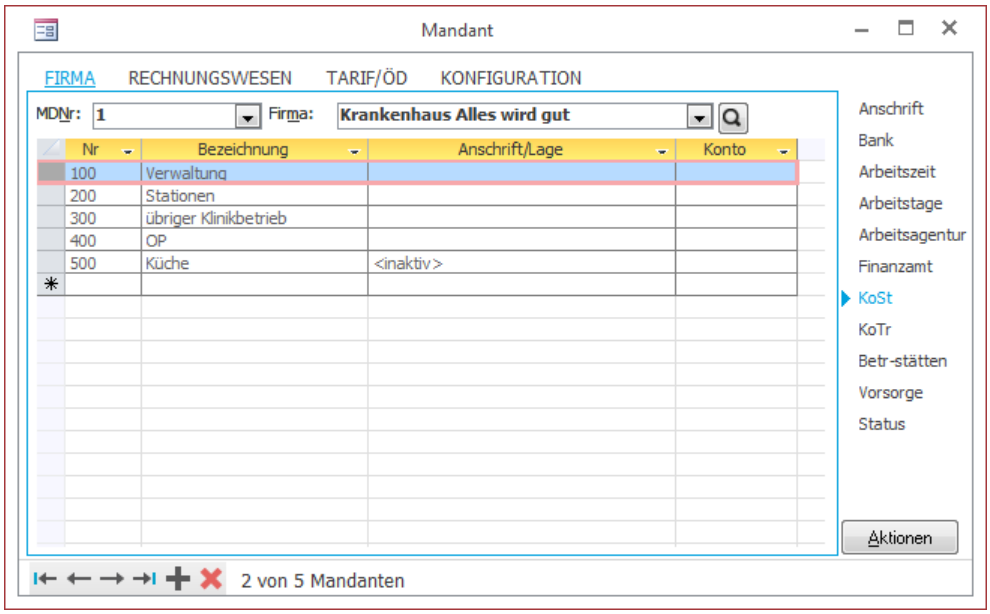
Die Seite Finanzamt enthält Ihre Arbeitgebersteuernummer und ist damit von zentraler Bedeutung für die Entgeltabrechnung und die steuerrelevanten Meldeverfahren.

Am einfachsten erfolgt die Datenpflege, indem Sie in der Auswahlliste Finanzamt rechts oben im Formular das zuständige Finanzamt auswählen. Dann werden Adressdaten, Finanzamtsnummer und Bankverbindung aus der Liste der deutschen Finanzämter übernommen.

Elster verwenden	Diese Option ermöglicht die Versendung der Lohnsteueranmeldungen in elektronischer Form.
Lohnsteueranmeldungen mit dem DATA Service versenden	Diese Option wirkt sich nur bei Mandanten aus, bei denen der DATA Service aktiviert ist. Im Normalfall werden über den DATA Service alle Arten von Steuer- und SV-Meldungen erstellt und übertragen, damit auch die Lohnsteueranmeldungen. Wenn der Anwender die Lohnsteueranmeldungen jedoch mit einem andere System übermitteln möchte, kann hier der Versand durch den DATA Service deaktiviert werden.
Bundesland	Das Bundesland, in dem sich das zuständige Finanzamt befindet. Je nach Auswahl wird der Inhalt der auswahlliste Finanzamt angepasst. Die Auswahl ist weiterhin entscheidend für die korrekte, bundeslandspezifische Formatierung der Steuernummer.
Finanzamt	Wählen Sie bitte Ihr zuständiges Finanzamt aus der Liste. Es werden alle Finanzämter des eingestellten Bundeslandes zur Auswahl angeboten.
Anschrift	Name, Straße, PLZ, Ort des Finanzamts. Ein gewünschter Vorsatz „Finanzamt“ oder ähnliches ist im Namensfeld einzutragen, wenn auf ein vollständig ausgefülltes Adressfeld Wert gelegt wird. Die Anschrift wird für den Ausdruck der Lohnsteueranmeldung benötigt.
Bearbeiter, Telefon, Telefax, E-Mail	Für die Anfragen an das Finanzamt können hier die nötigen Informationen hinterlegt werden.
FA-Nr.	Die Finanzamtsnummer kennzeichnet das zuständige Finanzamt eindeutig. Die Finanzamtsnummer oder Teile davon sind Bestandteil der Steuernummer.

Steuer-Nr:	Geben Sie die Steuernummer, die dem Mandanten vom Finanzamt zugewiesen wurde, hier ein. Die Formatierung der Steuernummer wird vom Programm vorgegeben; bitte lediglich die Ziffern ohne Trennzeichen eingeben. Der Aufbau der Steuernummer ist bundeslandspezifisch.
Verrechnung über	Die Bankverbindung des Mandanten, die der Arbeitsagentur für die Erstattung von Aufstockungsleistungen, KUG bzw. Saison-KUG auf den entsprechenden Anträgen angeben werden soll.
Bankverbindung	Die Bankverbindung des Finanzamtes für die Zahlung der Steuern, die Art der Verrechnung und die Verrechnungsbank.
Lohnsteuerbescheinigung	Die Erstellung der Lohnsteuerbescheinigungen ist im Programm monatlich durchzuführen. Scheidet ein Arbeitnehmer während des Kalenderjahres aus, so wird die elektronische Lohnsteuerbescheinigung stets im Austrittsmonat erzeugt. Durch die Auswahl eines Monats im Feld **Jahresmeldungen erstellen im** legen Sie fest, in welchem Monat die Lohnsteuerbescheinigung für Arbeitnehmer erstellt wird, die über den Jahreswechsel hinaus beschäftigt werden. Mit der Einstellung „Dezember“ würden Sie die Lohnsteuerbescheinigung noch im aktuellen Abrechnungsjahr erstellen, was eventuell erforderliche Korrekturen vereinfacht. Bei der Einstellung „Januar“ wäre es erforderlich, vor der Erstellung zumindest eine Vorwegabrechnung über alle Arbeitnehmer durchzuführen, damit Abrechnungsdaten vorhanden sind. Der späteste Abgabetermin für Lohnsteuerbescheinigungen eines Jahres ist der 28.02. des Folgejahres.
Lohnsteueranmeldung: Zeitraum	Geben Sie hier an, in welchem Rhythmus die Lohnsteueranmeldung zu erstellen ist. Der Anmeldezeitraum wird in Abhängigkeit von der Höhe der abzuführenden Lohnsteuer festgelegt und Ihnen schriftlich vom zuständigen Finanzamt mitgeteilt. Stellen Sie im Zweifelsfall `monatlich` ein.
Lohnsteueranmeldung: Versatz	Versatz bedeutet, dass die Lohnsteueranmeldung für einen Kalendermonat erstellt wird, der vom aktuellen Abrechnungsmonat abweicht. Diese Verschiebung kann sowohl nach vorn (z.B. Eintrag „-1“) als auch nach hinten (z.B. Eintrag „1“) erfolgen.

8.1.3.7 Mandant: Firma: Kostenstellen (KoSt)



Kostenstellen- Nr., Bezeichnung, Anschrift/Lage

Hier können Sie die Kostenstellen des Mandanten anlegen. Den Arbeitnehmern können unter <Arbeitnehmer: Person: KoSt/ KoTr> Kostenstellen zugeordnet werden.

Voraussetzung für die Zuordnung der hier definierten Kostenstellen ist allerdings die Einstellung der Variante auf Lohn/ Kosten bzw. ÖD- oder Baulohn in der <Konfiguration> des Mandanten und die Kennzeichnung der Verwendung von Kostenstellen im gleichen Register.

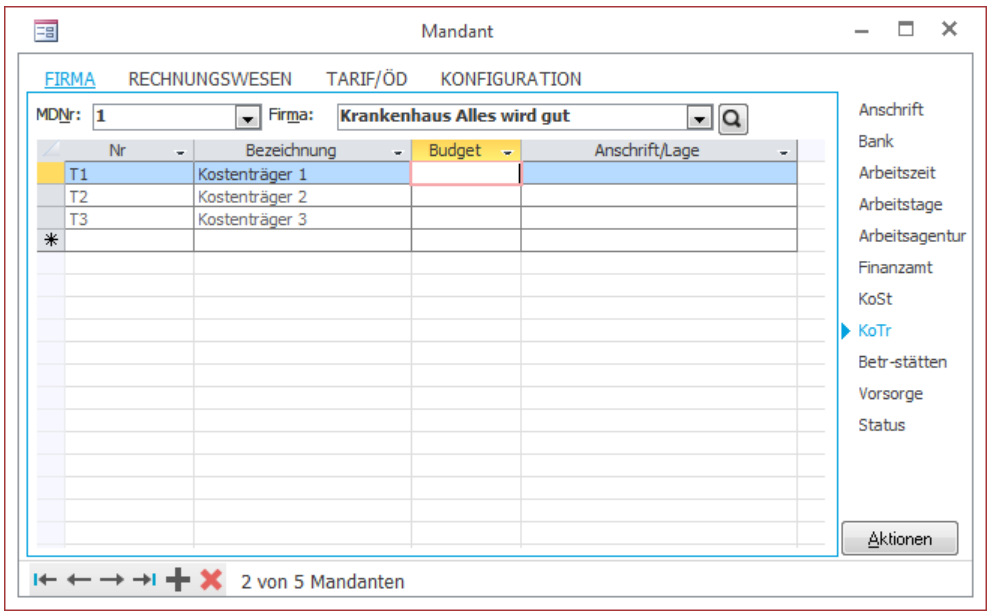
Achten Sie bei einer Kopplung mit der Finanzbuchhaltung auf übereinstimmende Nummern, wenn die Kostenstellen in der Übergabedatei berücksichtigt werden sollen.

Kostenstellen, die bereits zugeordnet wurden, können nicht gelöscht werden. Soll eine Kostenstelle nicht mehr verwendet werden, so ist sie zu deaktivieren. Damit wird sie in Auswahllisten im Programm nicht mehr angeboten. Die Deaktivierung erfolgt durch den Eintrag <inaktiv> in der Spalte **Anschrift/ Lage**.

Konten

Werden in der Buchhaltung die Kostenstellen zur Modifikation der Konten benutzt, so geben Sie hier bitte die Nummern ein.

8.1.3.8 Mandant: Firma: Kostenträger (KoTr)



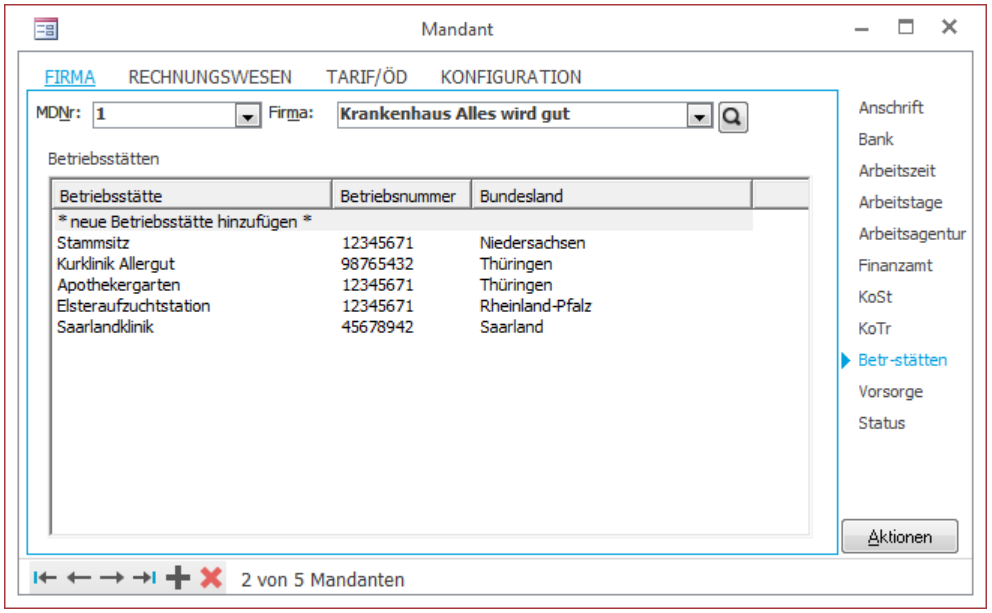
Hier können Sie die Kostenträger des Mandanten anlegen. Es gelten analog die Ausführungen zu den Kostenstellen.

Zusätzlich kann hier die Angabe eines Budget-Rahmens erfolgen, um die anfallenden Kosten mit den geplanten vergleichen zu können.

In der Variante Baulohn werden die Kostenträger für die Zuordnung zu den Baustellen auf dem ZWG/MWG/WAG-Antrag abgegriffen. Hier ist die Angabe der Anschrift/Lage für den Ausdruck auf der Liste unbedingt notwendig.

8.1.3.9 Mandant: Firma: Betriebsstätten

Allgemeines zu Betriebsstätten



Verfügt Ihr Unternehmen über mehrere Betriebsstätten, die in unterschiedlichen Bundesländern oder Gemeinden liegen, so können sie diese hier definieren und einem Bundesland zuordnen. Für die Betriebsstätte gelten dann die

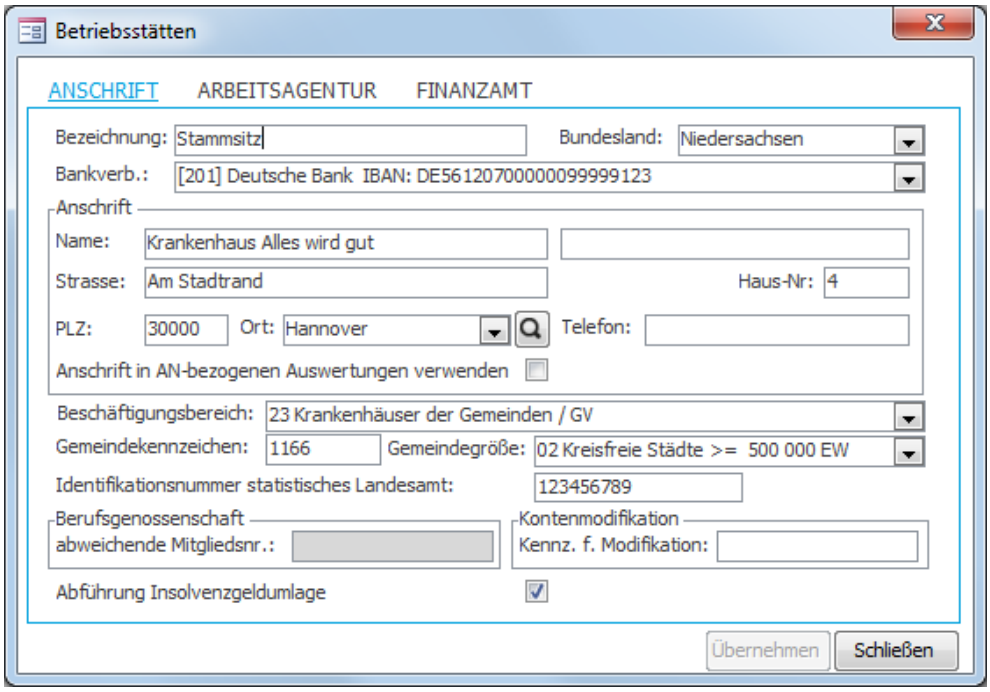
länderspezifischen Regelungen, wie sie im Programmpunkt <Datenstamm: Konstanten: Bundesländer> hinterlegt sind. Dies sind z.B. die Beitragsbemessungsgrenzen oder die Beitragssätze zur Renten- und Pflegeversicherung.

Für die Einrichtung mehrerer Betriebsstätten haken Sie bitte im unter <Mandant: Konfiguration: Programm> das Feld <Nutzung von Betriebsstätten> an, da Sie sonst keine Möglichkeit haben, diese hier zu definieren. Für die Nutzung von nur einer Betriebsstätte benötigen Sie hier keine weiteren Eintragungen, da hier die Einstellungen des Mandanten genutzt werden.

Um eine neue Betriebsstätte anzulegen, klicken Sie bitte doppelt auf den Eintrag <neue Betriebsstätte hinzufügen>. Um eine bestehende Betriebsstätte zu bearbeiten, klicken Sie diese bitte ebenfalls doppelt an.

Im Menüpunkt <Arbeitnehmer: Person: Arbeit> wird dann jedem Arbeitnehmer die Betriebsstätte zugeordnet, an welcher er vorwiegend beschäftigt ist.

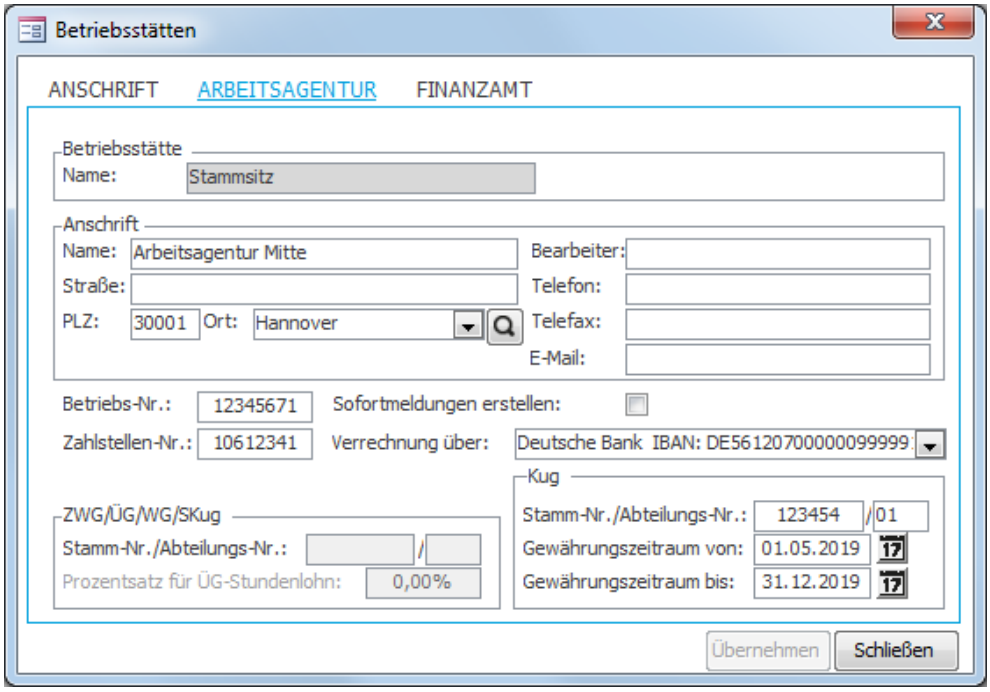
Mandant: Firma: Betriebsstätten: Anschrift



Feld	Beschreibung
Bezeichnung	Hinterlegen Sie eine Bezeichnung, die Sie bei der Zuordnung der Betriebsstätte zum Arbeitnehmer gut erkennen können.
Bundesland	Ordnen Sie unbedingt das Bundesland zu, in dem sich die Betriebsstätte befindet. Es werden die Abrechnungskonstanten des jeweiligen Bundeslandes verwendet (z.B. Bemessungsgrenze) und auch in Meldungen und Auswertungen spielt der Rechtskreis des Bundeslandes eine große Rolle.
Bankverbindung	Die Bankverbindung kann, muss aber nicht ausgewählt werden. Die Bankverbindung muss vorher unter <Mandant: Firma: Bank> angelegt worden sein. Wird hier eine Bankverbindung ausgewählt, so werden bei der Einstellung „Beitragsnachweis nach Betriebsstättennummer“ die Zahlungen an die Sozialversicherungsträger von dem hier eingestellten Konto überwiesen.
Anschrift	Erfassen Sie hier die Anschrift der Betriebsstätte.
Anschrift in AN-bezogenen Auswertungen verwenden	Wird der Haken Anschrift in AN-bezogenen Auswertungen verwenden gesetzt, dann wird in folgenden Berichten anstelle der Mandantenanschrift die Adresse der Betriebsstätte verwendet: ▪ Lohnschein ▪ DEÜV-Meldebescheinigung ▪ Lohnsteuerbescheinigung ▪ Umlageerstattungsantrag Anderenfalls wird die Mandantenanschrift verwendet.
Als Standard bei Arbeit-nehmerneu-anlage verwenden (nicht ÖD)	Wird dieses Häkchen gesetzt, so wird bei neu angelegten Arbeitnehmern diese Betriebsstätte automatisch zugeordnet.

Beschäftigungsbereich (nur ÖD)	Betriebsstätten im Öffentlichen Dienst enthalten zusätzliche Felder für die Personalstandstatistik. Auch wenn Sie nur eine Betriebsstätte (den Stammsitz) haben, müssen diese Daten an dieser Stelle gepflegt werden. Beschäftigungsbereich: Wählen Sie den Bereich, der für die jeweilige Betriebsstätte zutrifft, aus der Liste. Gilt dieser Beschäftigungsbereich nicht für alle Arbeitnehmer, so können Sie bei den abweichenden Beschäftigten unter <Arbeitnehmer: Tarif: Statistik> einen anderen Beschäftigungsbereich auswählen. Dieser wird dann in der Personalstandstatistik gemeldet.
Gemeindekennzeichen (nur ÖD)	Als Gemeindekennzeichen tragen Sie bitte den amtlichen Gemeindeschlüssel der Ortschaft ein, in dem die jeweilige Betriebsstätte liegt.
Gemeindegröße (nur ÖD)	Wählen Sie bitte auch die Gemeindegröße aus.
Identifikationsnummer statistisches Landesamt	Weiterhin kann pro Betriebsstätte eine abweichende Identifikationsnummer für das statistische Landesamt hinterlegt werden. Sie wird in der Verdienststrukturerhebung und in der vierteljährlichen Verdiensterhebung durch das statistische Landesamt benötigt. Betriebsstätten mit gleichen Identifikationsnummern werden zusammengefasst.
Kennzeichen für Kontenmodifikation	Um in Lohnarten und Automatiklohnarten hinterlegte Konten nach Betriebsstätten zu modifizieren (z.B. um 3 Stellen von rechts mit drei Stellen aus diesem Feld zu ersetzen), sind hier die gewünschten zeichenketten einzugeben.
Abführung Insolvenzgeldumlage	Im Normalfall wird die Verpflichtung zur Zahlung der Insolvenzgeldumlage auf Mandantenebene geregelt, weil die Pflicht bzw. Befreiung für ein ganzes Unternehmen oder eine ganze Einrichtung gilt. Werden jedoch in einem insolvenzgeldumlagepflichtigen Mandanten Betriebsstätten abgerechnet, für die abweichend eine Befreiung von der IGU gilt, dann ist das Häkchen hier zu entfernen.

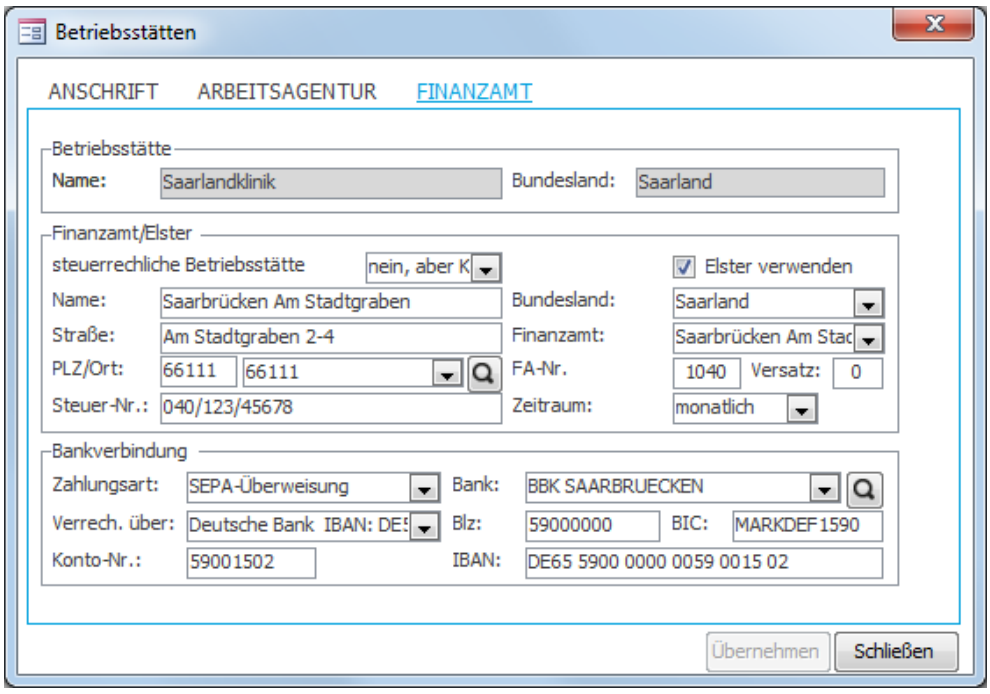
Mandant: Firma: Betriebsstätten: Arbeitsagentur



Feld	Beschreibung
Anschrift	Name, Straße, PLZ, Ort der Arbeitsagentur. Die Anschrift wird für die Ausgabe der Kurzarbeiter- und Saison-KUG-Anträge sowie für Altersteilzeitauswertungen benötigt. Ein gewünschter Vorsatz „Arbeitsagentur“ ist im Namensfeld einzutragen, damit das Adressfeld vollständig ausgefüllt wird.
Bearbeiter, Telefon, Telefax, E-Mail	Für die Anfragen an die Arbeitsagentur können hier die nötigen Informationen hinterlegt werden.
Betriebsnummer	Hier wird die der Betriebsstätte vom Betriebsnummernservice der Bundesanstalt für Arbeit zugeordnete Betriebsnummer eingetragen. Die Nummer wird nach Eingabe auf Gültigkeit abgeprüft.

	Die Betriebsnummer ist von großer Bedeutung für die Abrechnung und das Meldeverfahren. Ändert sich die Betriebsnummer eines Unternehmens, so kann die Betriebsnummer an dieser Stelle geändert werden. Ab diesem Zeitpunkt wird die neue Nummer dann als Arbeitgeberbetriebsnummer in den DEÜV-Meldungen, Beitragsnachweisen, Entgeltbescheinigungen, AAG-Anträgen, BG-Meldungen usw. berücksichtigt. Daher ist eine Änderung mitten in der Abrechnung nicht zu empfehlen. Günstiger ist es, die Änderung unmittelbar nach der Monatsübernahme durchzuführen. Falls dies nicht möglich ist, müssen nach der Änderung der Betriebsnummer die Nettolohnberechnung wiederholt und alle Meldungen erneut erstellt werden.
Sofortmeldungen erstellen	Im Normalfall wird die Verpflichtung zur Erstellung von Sofortmeldungen auf Mandantenebene geregelt, weil die Branche in der Regel für ein ganzes Unternehmen gilt. Werden jedoch in einem sofortmeldepflichtigen Mandanten auch Betriebsstätten abgerechnet, die einer nicht sofortmeldepflichtigen Branche angehören, dann ist das Häkchen hier zu entfernen.
Zahlstellenummer	Werden in der Betriebsstätte auch Versorgungsbezugsempfänger/ Betriebsrentner abgerechnet, so muss das Unternehmen eine Zahlstellennummer beantragen und hier hinterlegen. Die Zahlstellennummer wird im Beitragsnachweis und in den Zahlstellenmeldungen an Stelle der Betriebsnummer verwendet.
Gruppe KUG - Stammnummer	Die Stammnummer für die Abwicklung des Kurzarbeitergeldes wird von der Arbeitsagentur vergeben.
Gruppe KUG - Gewährungszeitraum von - bis	Der bei der Arbeitsagentur beantragte Zeitraum für die Kurzarbeit. Tragen Sie hier den ersten und letzten Tag des Zeitraumes ein. Ohne das „bis-Datum“ erfolgt keine automatische Berechnung des Kurzarbeitergeldes. Wenn das Unternehmen in einem zurückliegenden Zeitraum Kurzarbeitergeld gewährt bekommen hat und nun ein erneuter Gewährungszeitraum vorliegt, kann der neue gewährungszeitraum im aktuellen Monat eingetragen werden. TIPP: Ändern Sie erst das Datum im Feld **bis** und anschließend das Datum im Feld **von**.
Gruppe Saison-KUG (WÜG/ WAG) - Stammnummer	Die Stammnummer für die Abwicklung der Leistungen bei witterungsbedingtem Arbeitsausfall im Baugewerbe wird von der Arbeitsagentur vergeben. Das Feld steht nur zur Verfügung, wenn im Mandanten als Programmvariante „Baulohn“ eingestellt ist.

Mandant: Firma: Betriebsstätten: Finanzamt



Soll die Lohnsteuer der verschiedenen Betriebsstätten an unterschiedliche Finanzämter abgeführt werden, die auch in verschiedenen Bundesländern liegen können, ist der Haken **Finanzamt laut Betriebsstätte** zu aktivieren. Sie finden diesen Haken unter **Extras: Optionen: Weitere**.

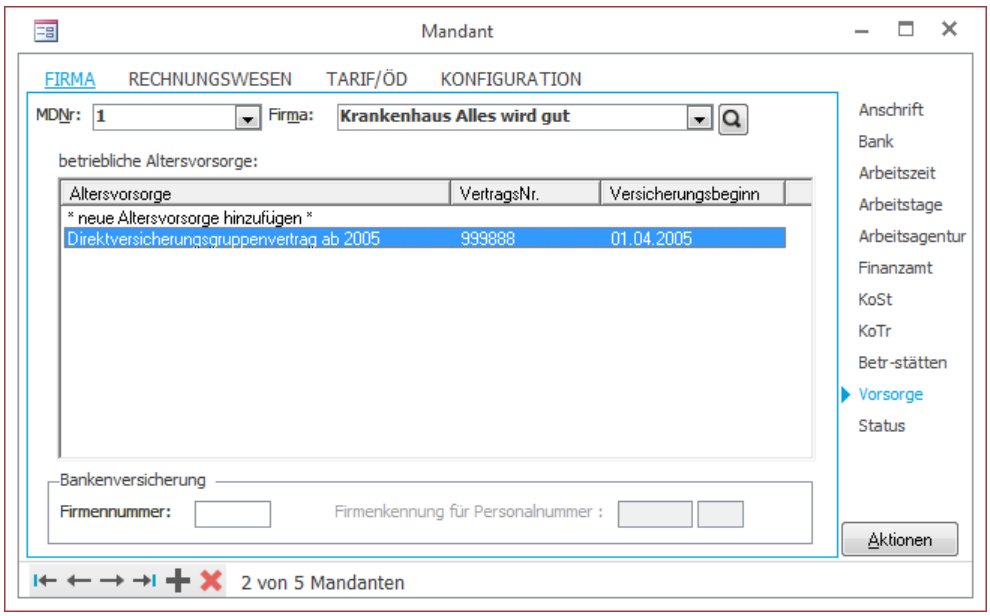
Daraufhin kann für jede angelegte Betriebsstätte eingestellt werden, ob es sich um eine "steuerrechtliche Betriebsstätte" handelt. Wählen Sie dafür aus der Auswahlliste die Einstellung <Ja>.

Nun werden die Felder für die Eingabe des zuständigen Finanzamtes frei geschalten.

Betriebsstätten in den Bundesländern Saarland und Bremen, die keine steuerrechtliche Betriebsstätten darstellen, können dennoch ein Finanzamt zur Abführung der Arbeiterkammerbeiträge zugeordnet bekommen. Wählen Sie hier die Einstellung <nein, aber Kammerbeiträge abführen>. Mehr zu diesem Thema finden Sie hier: Kammerbeiträge berechnen, melden und abführen

8.1.3.10 Mandant: Firma: Vorsorge

Hier werden Gruppenverträge für die betriebliche Altersvorsorge hinterlegt.



Klicken Sie doppelt auf den Eintrag <neue Altersvorsorge hinzufügen>, um einen neuen Vertrag einzugeben.

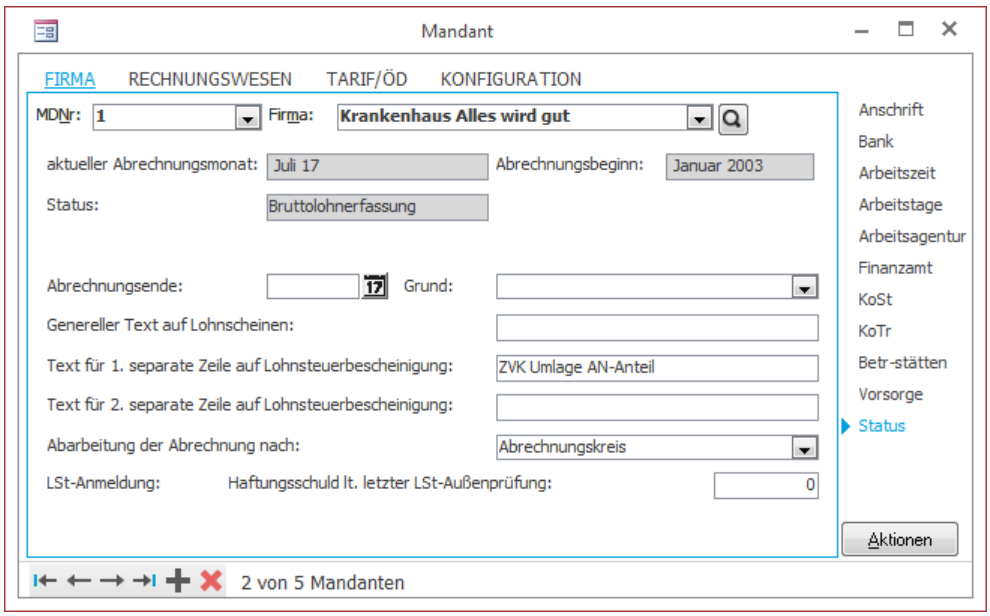
Gruppenverträge haben einerseits Bedeutung bei der Berechnung der pauschal zu versteuernden Anteile einer Altersvorsorge. Andererseits können mit dieser Durchführungsform die Überweisungen für mehrere Arbeitnehmer in einer Zahlung gebündelt werden.

Näheres zur Einrichtung von Gruppenverträgen lesen Sie bitte im Kapitel Betriebliche Altersvorsorge nach.

Im unteren Bereich des Formulars finden Sie zusätzliche Felder für Unternehmen, die Beiträge an den Bankenversicherungsverein abführen. Das BVV-Meldeverfahren setzt die Pflege einer Firmennummer voraus. Für die im Meldeverfahren zu verwendende Personalnummer ist zudem eine Firmenkennung anzugeben, die der Personalnummer vorangestellt wird.

Näheres zum BVV-Verfahren finden Sie hier: Meldeverfahren an den Bankenversicherungsverein.

8.1.3.11 Mandant: Firma: Status

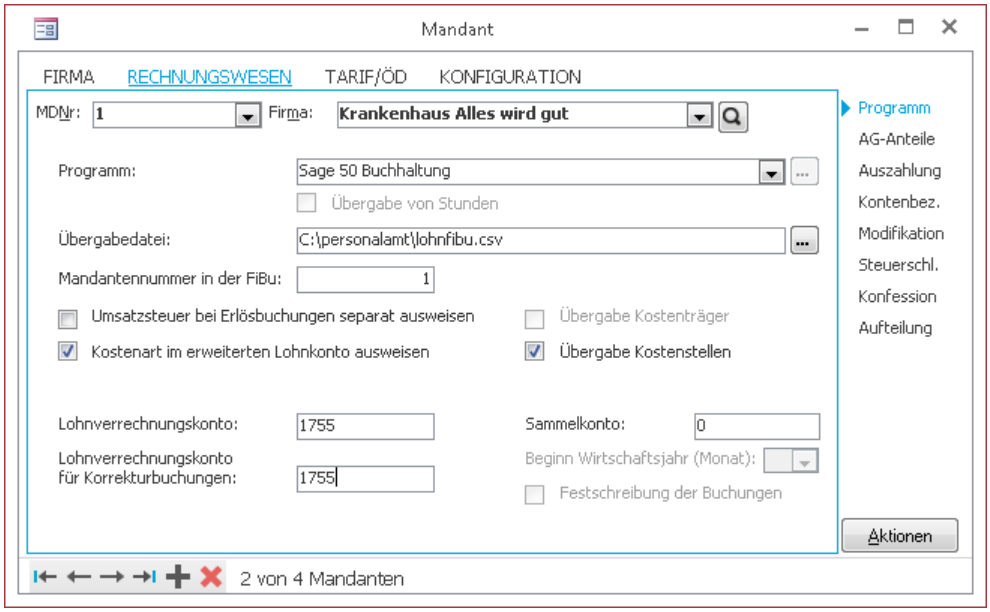


In diesem Formular werden allgemeine Informationen über den aktuellen Stand der Abrechnung dieses Mandanten angezeigt.

Feld	Beschreibung
aktueller Abrechnungsmonat	Hier wird der aktuelle Abrechnungsmonat angezeigt, in dem sich der Mandant befindet. Nach jeder Monatsübernahme wird automatisch in den Folgemonat geschaltet. Bei einem Rückblick/einer Korrektur wird hier der entsprechende Monat angezeigt.
Abrechnungsbeginn	Bei der Neuanlage des Mandanten wurde der erste Abrechnungsmonat abgefragt. Dieser Wert wird hier zur Information angezeigt.
Status	Der aktuelle Abrechnungsstatus im Abrechnungsmonat, d.h. welche für die Abrechnung relevante Aktion wurde zuletzt durchgeführt (z.B. Bruttolohnerfassung). Bei einem Rückblick wird im Statusfeld „Rückblick“ angezeigt und im Abrechnungsmonat der eingestellte Rückblickmonat.
Abrechnungsende	Das Enddatum der Abrechnung des aktuellen Mandanten ist im Feld Abrechnungsende zu hinterlegen. Gemeinsam mit dem Grund für das Abrechnungsende bildet der Eintrag die Voraussetzung für einen elektronischen Teillohnnachweis für die Berufsgenossenschaft sowie die Erstellung von UV-Jahresmeldungen. Der unterjährige Lohnnachweis sowie die UV-Jahresmeldungen sind innerhalb von 6 Wochen nach dem Abrechnungsende zu erstellen.
Grund	Der Grund für das Abrechnungsende entscheidet über den UV-Grund im Teillohnnachweis und über die Erstellung der UV-Jahresmeldungen. Bei Abrechnungsende wegen Systemwechsel sind keine UV-Jahresmeldungen zu erstellen, hier ist aus dem neuen System heraus zu melden. Ein Teillohnnachweis ist dagegen zum Systemwechsel zu erzeugen. Bei den Gründen `Einstellung des gesamten Unternehmens` und `Ende wegen Insolvenz` sind sowohl Teillohnnachweise als auch UV-Jahresmeldungen zu erstellen.
Genereller Text auf Lohnscheinen	Soll auf allen Lohnscheinen ein bestimmter Text mitgedruckt werden, so muss der Text hier eingegeben werden. Der Text nur für den aktuellen Abrechnungsmonat gültig. Nach einer Monatsübernahme muss er erneut eingegeben werden. Siehe auch: Gestaltung der Lohnscheine
Text für 1./ 2. separate Zeile auf Lohnsteuerbescheinigung	(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar) Auf der Lohnsteuerbescheinigung für den Arbeitnehmer haben Sie die Möglichkeit, eine Zeile anzufügen, wenn Sie zusätzliche Beträge bescheinigen möchten (z.B. Kammerbeiträge, Umlage zu Zusatzversorgung). Die Bezeichnung dieser Zeile tragen Sie hier ein. Die Lohnart bzw. Automatiklohnart, die zusätzlich bescheinigt werden soll, ist entsprechend zu kennzeichnen. Tragen Sie die gewünschte Zeile bitte unter <Lohnarten: Besonderes> bzw. <Mandant: Rechnungswesen: AG-Anteile/ Auszahlung> im Feld <separat in Lohnsteuerbescheinigung ausweisen> ein.
Abarbeitung der Abrechnung nach	(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar) Bei mehrfacher Abrechnung innerhalb eines Mandanten (verschiedene Abrechnungstermine für verschiedene Arbeitnehmergruppen) kann der Personalbestand nach Abrechnungskreisen oder nach Abrechnungsläufen eingeteilt werden. Wird hier eine Auswahl getroffen, so wird einerseits die Anzeige des Abrechnungsstatus und andererseits die Funktion „Abrechnung sperren“ nach dieser Einstellung vorgenommen. Den Abrechnungsstatus können Sie unter <Extras: Optionen: Allgemein> optional einblenden. Das Sperren bereits fertig abgerechneter Arbeitnehmer wird unter <Extras: Datenadministration> durchgeführt. Hierfür sind ausdrückliche Berechtigungen in der Benutzerverwaltung einzustellen.
LSt.- Anmeldung - Haftungsschuld lt. letzter LSt.- Außenprüfung	Hier tragen Sie eine eventuelle Haftungsschuld des Arbeitgebers nach der letzten Lohnsteueraußenprüfung im aktuellen Monat ein. Dieser Betrag wird in der Zahlung an das Finanzamt für den aktuellen Abrechnungsmonat berücksichtigt.

8.1.4 Mandant: Rechnungswesen

8.1.4.1 Mandant: Rechnungswesen: Programm

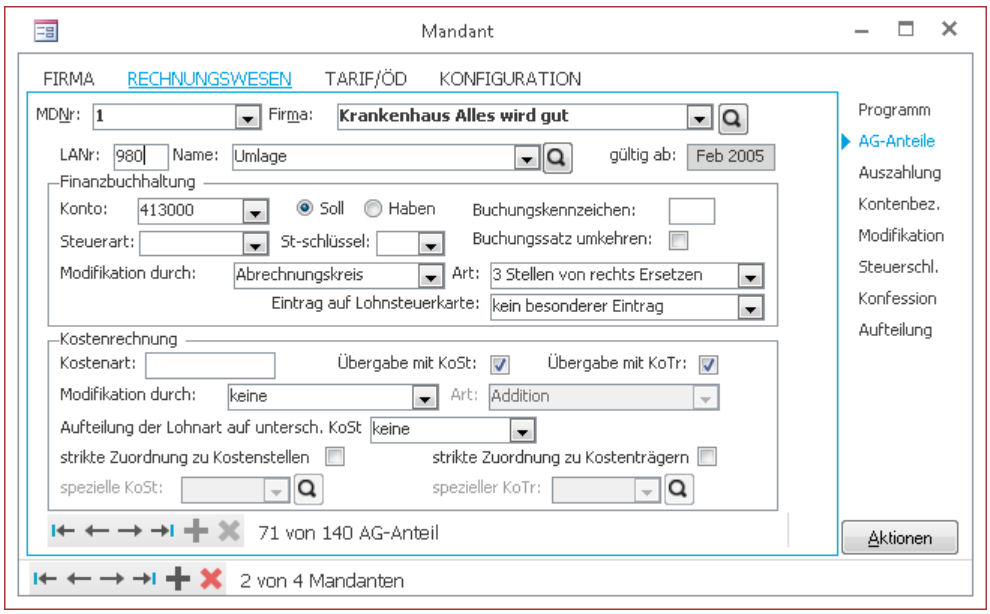


Hier können Sie eine von der Software unterstützte Finanzbuchhaltung auswählen, zu der die Buchungssätze vom Lohn übergeben werden sollen. Sollte die von Ihnen verwendete Finanzbuchhaltungssoftware nicht in der Auswahlliste enthalten sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Fachhändler oder an die Hotline.

Siehe auch: Einstellungen für die Übergabe beim Mandanten

8.1.4.2 Mandant: Rechnungswesen: AG-Anteile

Auf dieser Seite werden die Automatiklohnarten für die Arbeitgeberanteile verwaltet. Die Beträge für diese Lohnarten werden automatisch errechnet. Es ist nicht möglich, neue Automatiklohnarten anzulegen. Der Anwender kann lediglich die Einstellungen für die Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung verändern.



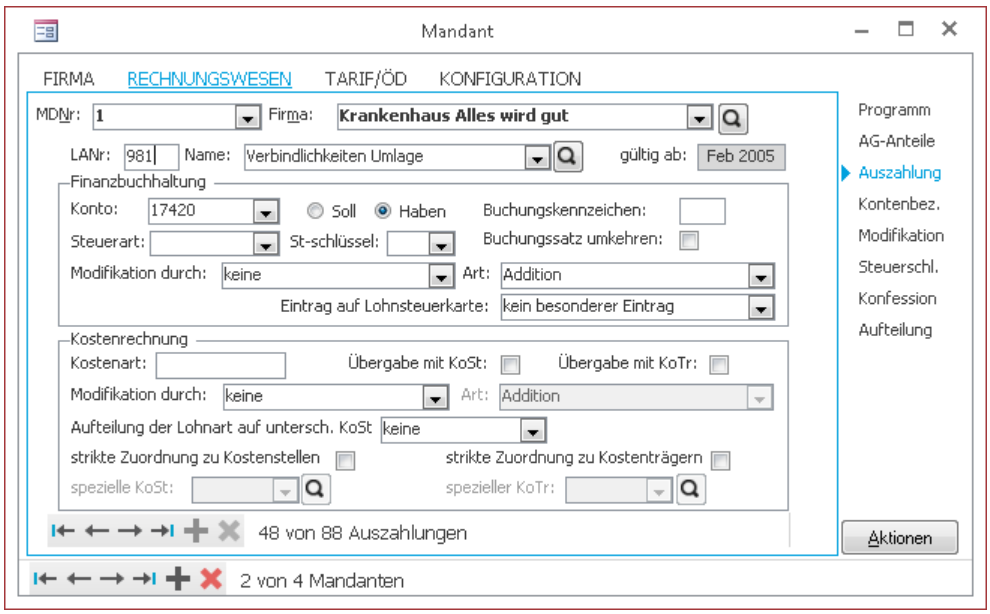
Wählen Sie eine Automatiklohnart entweder über die Eingabe einer Lohnartennummer aus oder des Namens aus.

Zu den Einstellungen für die Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung lesen Sie bitte im Kapitel 4 nach. Dort werden die Einstellungen für Automatiklohnarten und normale Lohnarten gesammelt dargestellt.

Sollen die Aufwendungen, die durch diese Lohnart entstanden sind, zusätzlich zu den vorgeschriebenen Beträgen auf der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesen werden, so wählen Sie im Feld `Eintrag LSt.-Besch.` die gewünschte Zeile aus.

Siehe auch: Einstellungen der Konten in den Lohnarten und Automatiklohnarten

8.1.4.3 Mandant: Rechnungswesen: Auszahlung



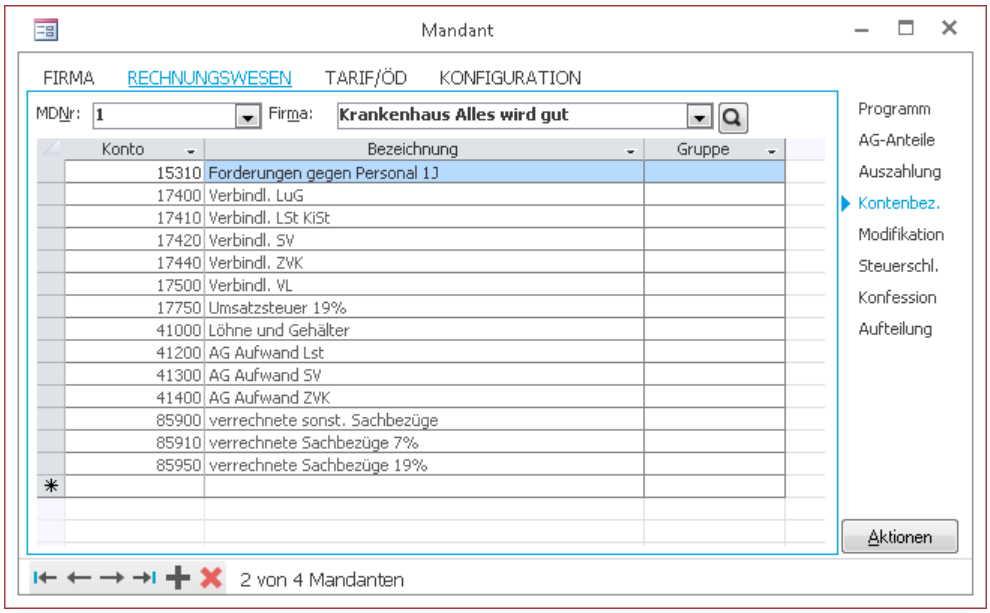
Wählen Sie im Feld <Name> eine Automatiklohnart aus.

Zu den Einstellungen für die Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung lesen Sie bitte im Kapitel „Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung“ nach. Dort werden die Einstellungen für Automatiklohnarten und normale Lohnarten gesammelt dargestellt.

Sollen die Beträge, die durch diese Lohnart entstanden sind, zusätzlich zu den vorgeschriebenen Beträgen auf der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesen werden, so wählen Sie im Feld `Eintrag LSt.-Besch` die gewünschte Zeile aus.

Siehe auch: 4.3.6 Einstellungen der Konten in den Lohnarten und Automatiklohnarten

8.1.4.4 Mandant: Rechnungswesen: Kontenbezeichnung

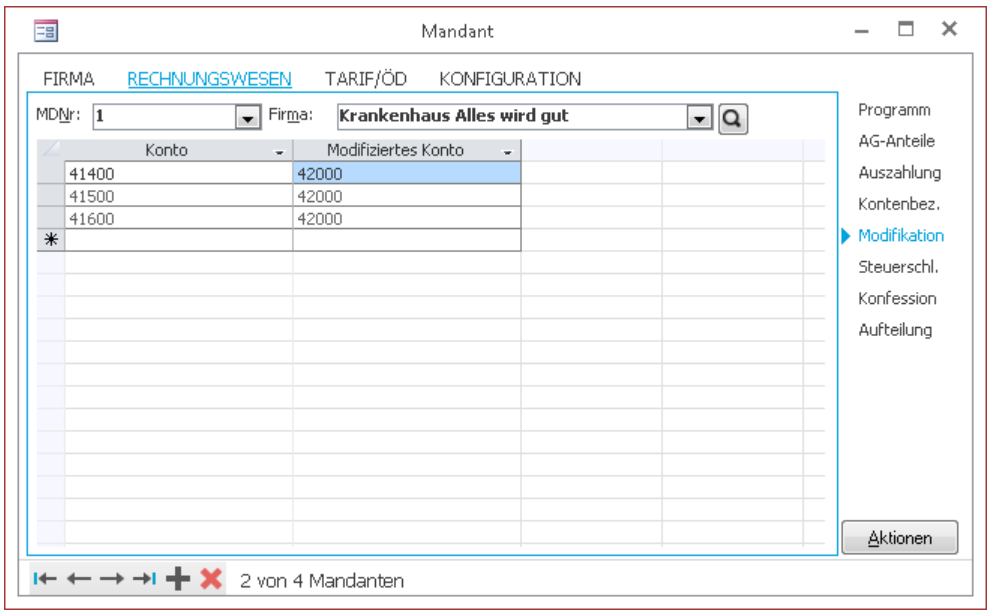


Geben Sie die Bezugskontenart in die Spalten unter Konten ein und die jeweilige Kontenbezeichnung dazu in die Spalte <Bezeichnung>. Es empfiehlt sich, alle verwendeten Konten hier zu hinterlegen, und die Zuordnung der Konten bei der Lohnart dann über die Auswahlliste Konto vorzunehmen. Nur Konten, die auf der Seite <Kontenbezeichnung> hinterlegt sind, erscheinen dann auch in der Auswahlliste <Konto> bei den Lohnarten bzw. Automatiklohnarten.

Kontengruppen:

Die Konten des Mandanten können frei wählbaren, zusätzlichen Kontengruppen zugeordnet werden. Darüber sind erweiterte Auswertungen möglich, zum Beispiel der zusammengefasste FiBu-Buchungsbeleg nach Kontengruppen. Die Anlage und Zuordnung von Kontengruppen erfolgt durch einfaches Eingeben in die Tabelle.

8.1.4.5 Mandant: Rechnungswesen: Modifikation

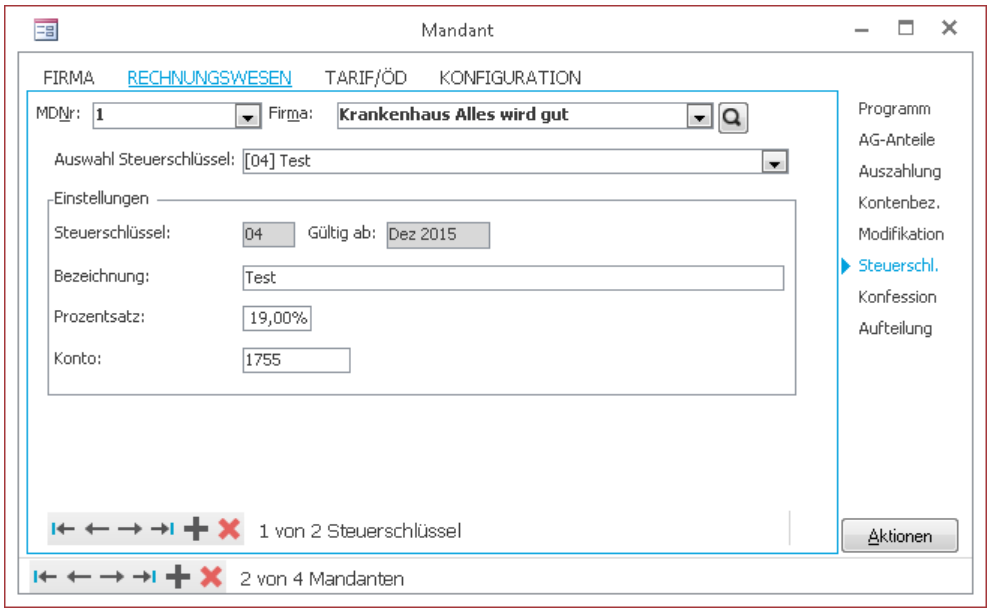


Das Konto, welches durch Modifikation entstanden ist, wird in der linken Spalte eingetragen. In die Spalte <Modifiziertes Konto> wird eine weitere Modifizierung des Kontos per Hand vorgenommen. Sie können diese Funktion nutzen, um modifizierte Konten umzubenennen oder zusammenzufassen.

Siehe auch: 4.3.9 Kontenmodifikation

8.1.4.6 Mandant: Rechnungswesen: Steuerschlüssel

Um die Höhe der Umsatzsteuer korrekt zu ermitteln, müssen Sie bei den betroffenen Lohnarten einen Steuerschlüssel eingeben. Die Anlage von Steuerschlüsseln erfolgt unter <Mandant: Rechnungswesen: Steuerschlüssel>.



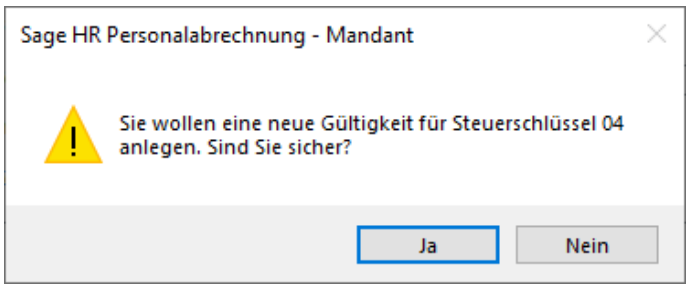
Klicken Sie auf die Schaltfläche für die Neuanlage eines Datensatzes [+] oder wählen Sie den Eintrag <<neuer Steuerschlüssel>> aus der oberen Liste.

Geben Sie die Kurzbezeichnung ein und drücken Sie die Eingabetaste. Bestätigen Sie die Nachfrage des Systems nach der Neuanlage. Legen sie dann die erste Gültigkeit für den Steuerschlüssel fest.

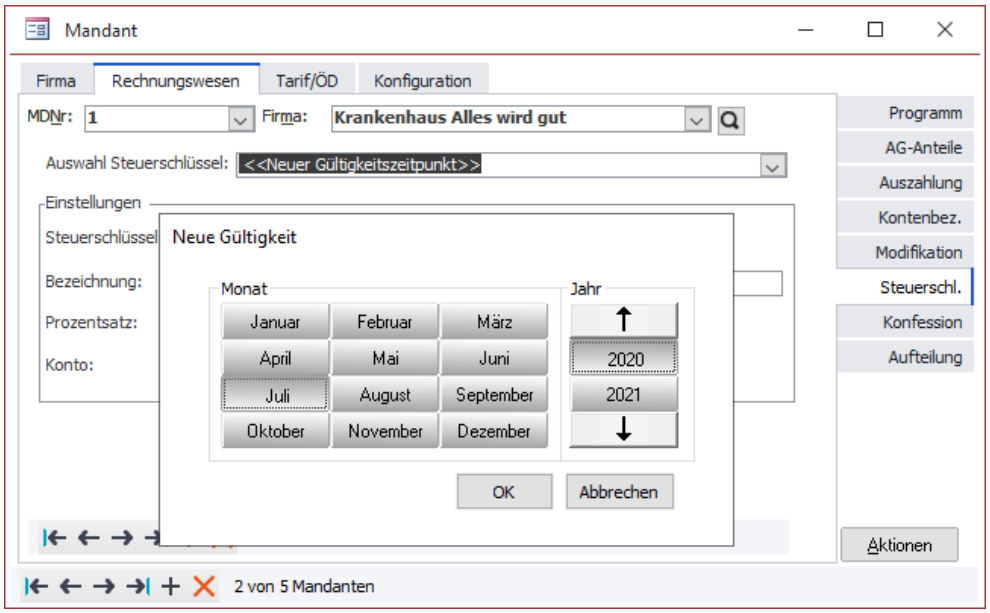
Geben Sie nun den Prozentsatz und das Konto an.

Die hier angelegten Schlüssel sind bei Sammelbuchung für Sachbezüge (LA 986, 987, 988) zu hinterlegen.

Um einen bestehenden Steuerschlüssel zu ändern, wählen Sie in der Liste „Auswahl Steuerschlüssel“ den Eintrag <<Neuer Gültigkeitszeitpunkt>>.

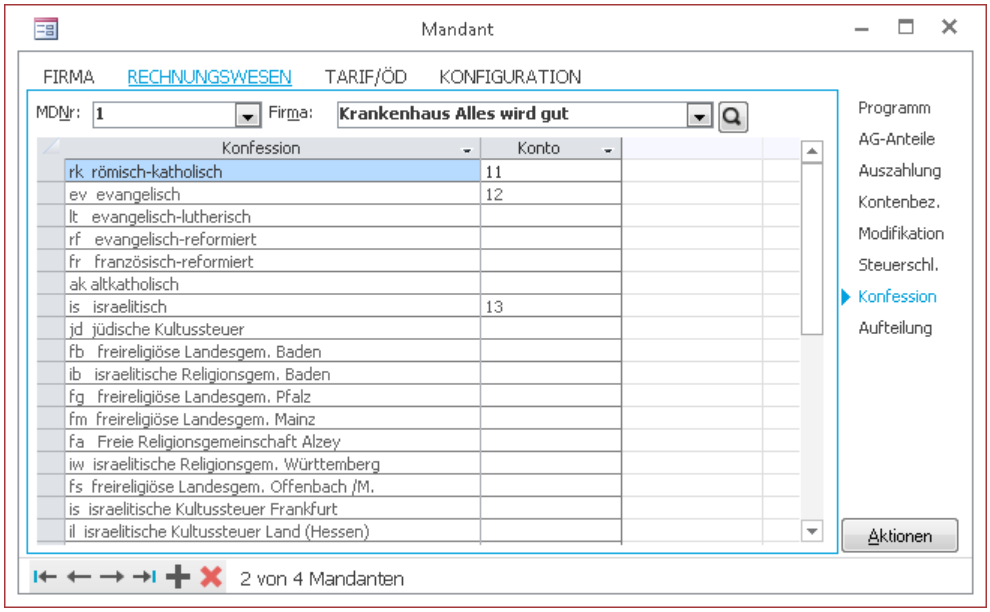


Bestätigen Sie bitte die Nachfrage des Systems mit <Ja> und wählen Sie anschließend den neuen Gültigkeitsbeginn aus.



Bestätigen Sie Ihre Auswahl bitte mit OK und ändern Sie den Prozentsatz und gegebenenfalls das Konto.

8.1.4.7 Mandant: Rechnungswesen: Konfession



Auf der Seite Rechnungswesen/ Konfession kann für jede Konfession eine Zeichenkette für die Modifikation des Kontos angezeigt werden. Es dient dazu, die anfallende Kirchensteuer auf unterschiedliche Konten zu buchen. Zu diesem Zweck wird das sonst üblicherweise von der Kirchensteuer angesprochene Konto modifiziert. Die Nummer dieses Kontos kann entweder erweitert oder durch andere Zahlen ersetzt werden. Hier kann der Teil des Kontos, der später ersetzt werden soll, bzw. das gesamte Konto hinterlegt werden.

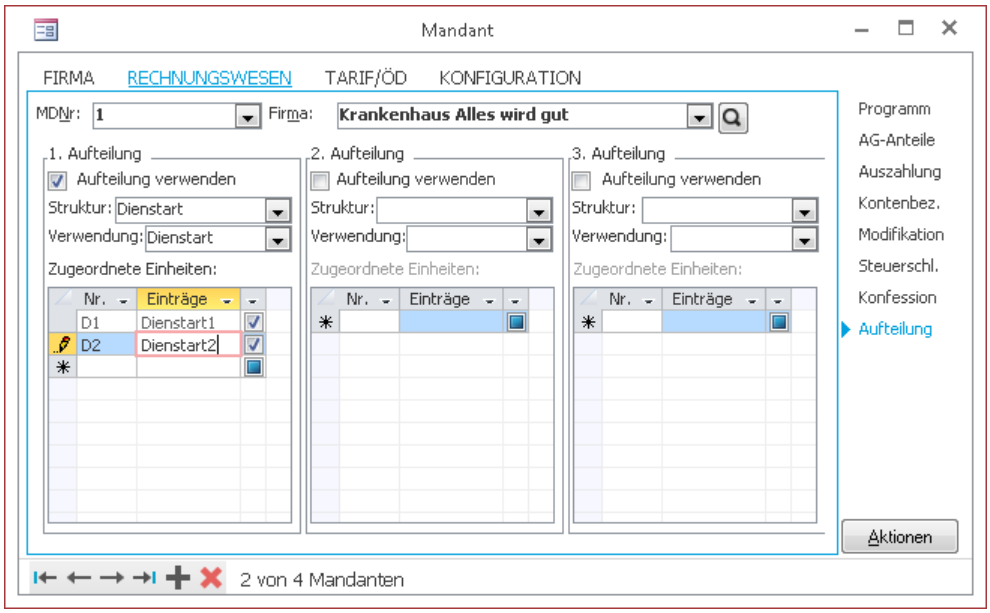
In den Lohnarten 951, 954 und 963 wird dann die Modifikationsart "Konto aus Konfession" mit der Angabe der Anzahl der Stellen, die ersetzt werden sollen, eingetragen. Eine Modifikation nach den Konfessionen ist nur bei diesen 3 Lohnarten möglich.

Siehe auch: 4.3.10 Kirchensteuer auf konfessionsspezifische Konten

8.1.4.8 Mandant: Rechnungswesen: Aufteilung

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar)

Auf dieser Seite können die 3 zusätzlichen Aufteilungen angelegt werden. Dazu ist der Haken <Aufteilung verwenden> zu setzen.



Wählen Sie eine Struktur aus der Liste. Wenn keine vorhanden ist, tragen Sie bitte eine Bezeichnung für die Struktur ein. Damit wird automatisch eine Organisationsstruktur mit diesem Namen zum aktuellen Monat angelegt. Tragen Sie dann in der unteren Tabelle die Organisationseinheiten zu dieser Struktur ein (Nummer und Bezeichnung). Diese Einträge werden anschließend dem Arbeitnehmer unter <Person: Kosten> zugeordnet.

Neue Einträge können jederzeit zu einer Aufteilung hinzugefügt werden, unabhängig davon, ob die Aufteilung verwendet wird oder nicht.

Verwendung:

Sofern die Bezeichnung der Struktur einer der vorgegeben Verwendungen in der Bezeichnung entspricht, wird die Verwendung automatisch ergänzt

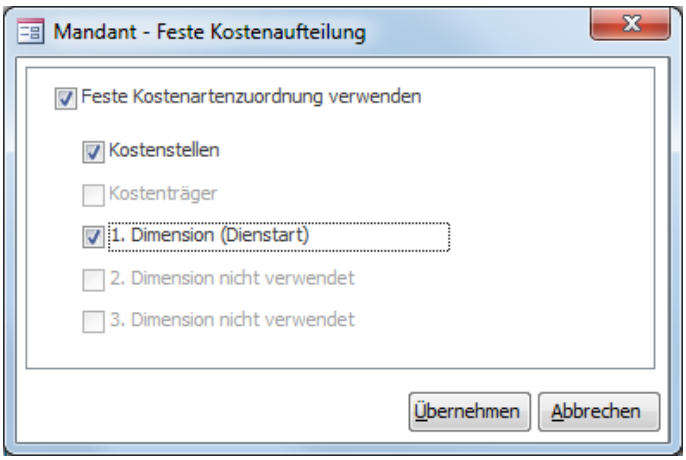
Verwendung Funktion/Berufsgruppe wird automatisch gesetzt, wenn die Struktur Funktion, Berufsgruppe, Funktionsgruppe, Funktionsbereich oder Funktion/Berufsgruppe heißt.

Sofern die Verwendung hinterlegt ist und in der VB Statistik noch keine Dienstart oder kein Haus definiert ist, wird dies nun automatisch festgelegt.

z.B. Struktur AAA wird angelegt mit der Verwendung = Dienstart, dann wird bei VB-Statistik (Berichtsoptionen) die Dienstart auf AAA gesetzt.

Feste Kostenzuordnung:

Über die Schaltfläche <Aktionen> können Sie die feste Kostenzuordnung einschalten. Hiermit würden Sie nur feste Kombinationen zwischen Kostenstellen, Kostenträgern und Dimensionen zulassen, wenn die Arbeitnehmer auf verschiedenen Kostenarten aufgeteilt werden. Diese Zuordnung erfolgt ebenfalls im Arbeitnehmer unter <Person: Kosten>.

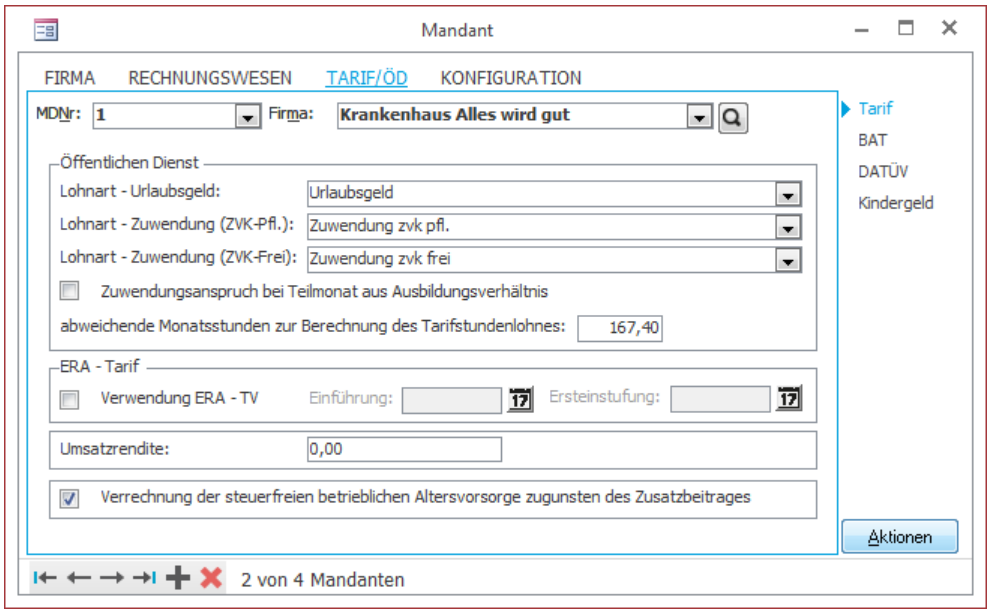


Die Einstellung einer festen Kostenzuordnung (also das Setzen des oberen Hakens) ist nur dann möglich, wenn der Abrechnungsstatus des Mandanten noch nicht „Nettolohnberechnung“ oder höher lautet.

8.1.5 Mandant: Tarif/ ÖD

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar)

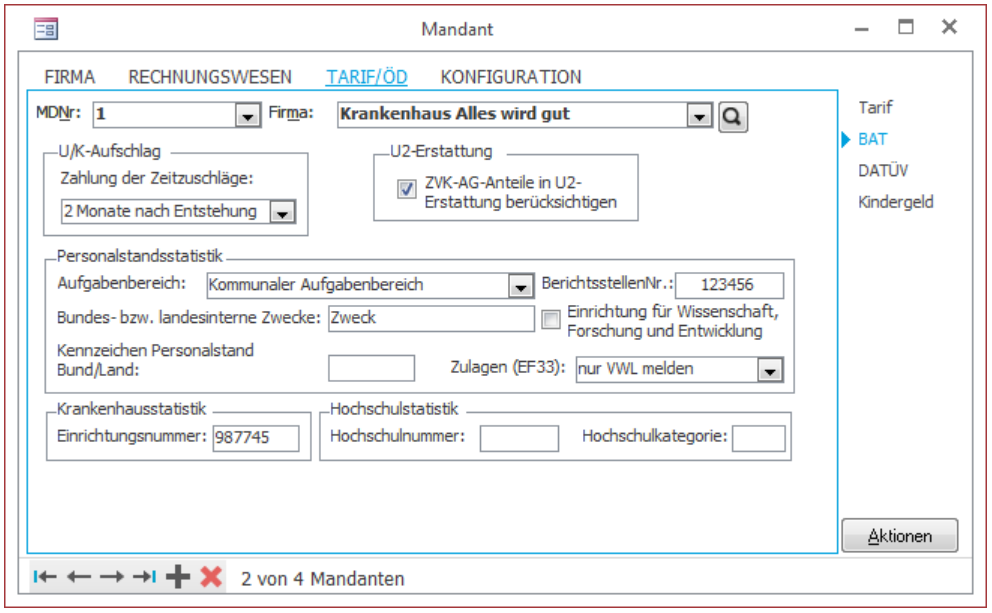
8.1.5.1 Mandant: Tarif/ ÖD: Tarif



Feld	Beschreibung
Lohnart - Urlaubsgeld	Wählen Sie die Lohnart aus, wenn Sie eine automatisierte Urlaubsgeldberechnung auf Basis des in den Tariftabellen hinterlegten Betrags durchführen wollen. Die meisten Tarife im Öffentlichen Bereich enthalten jedoch kein gesondertes Urlaubsgeld mehr.
Lohnart - Zuwendung	Wählen Sie bitte die Lohnarten für die Auszahlung der Zuwendung aus. Damit stellen Sie sicher, dass bei der automatischen Berechnung der Zuwendung die richtigen Lohnarten herangezogen und in die Bruttolohnerfassung übernommen werden. Für die korrekte Berechnung der Zuwendung ist eine ZVK-pflichtige und eine ZVK-freie Lohnart notwendig. Die Anteile der Jahressonderzahlung, die auf ZVK-freie Zeiten entfallen, werden über die ZVK-freie Lohnart zur Auszahlung gebracht.
Zuwendungsanspruch bei Teilmonat aus Ausbildungsverhältnis	Setzen Sie den Haken „Zuwendungsanspruch bei Teilmonat aus Ausbildungsverhältnis“ wenn bei der untermonatlichen Übernahme eines Auszubildenden in ein Beschäftigungsverhältnis der anteilige Monat als Ausbildungsmonat in die Zuwendungsberechnung einfließen soll. Wird der Haken nicht gesetzt, wird der Teilmonat als „Beschäftigtenmonat“ berücksichtigt. **Beispiel:** Auslernen am 15.06., Übernahme als tariflich Beschäftigter ab 16.06. Im Juni besteht für mindestens einen Tag Anspruch auf Entgelt für das Ausbildungsverhältnis und für mindestens einen Tag Anspruch auf Entgelt für das

	Beschäftigungsverhältnis. Damit begründeten die Monate Januar bis Mai den Anspruch auf die Azubi-Zuwendung, während aus den Monaten Juni bis Dezember 7 Monate Zuwendungsanspruch aus dem Beschäftigungsverhältnis resultieren. Aufgrund der nicht eindeutigen Regelungen kommt es in der Praxis zuweilen zu einer anderen Auslegung: Für den Teilmonat wird nur die Azubizuwendung gewährt. Hierdurch verfällt der Anspruch auf den Teilmonat des Beschäftigungsverhältnisses und die Zuwendung setzt sich aus 6/12 Azubizuwendung und 6/12 Beschäftigtenzuwendung zusammen. Wenn diese Regelung angewendet werden soll, ist der Haken zu setzen.
abweichende Monatsstunden zur Berechnung des Tarifstundenlohn	Hier wird die Stundenanzahl eingestellt, die bei der Ermittlung der tariflichen Stundenlöhne bei der Verwendung von Tariftabellen als Divisor eingesetzt wird. Im Normalfall wird der Monatsbetrag laut Tabelle durch die tarifliche Arbeitszeit des jeweiligen Tarifgebiets geteilt, um den Stundenlohn zu ermitteln, z.B. 38,5 x 4,348 Stunden im Bereich VKA (West) und 40 x 4,348 Stunden im Bereich VKA (Ost). Soll hier ein anderer Wert verwendet werden, muss diese Anzahl in dieses Feld eingetragen werden.
Verwendung ERA TV	Der Haken ist bei denjenigen Mandanten zu setzen, die in den Geltungsbereich des ERA fallen. Damit werden Programmfunktionen aktiviert, die nur für diesen Tarif eine Rolle spielen.
Verrechnung der steuerfreien betrieblichen Altersvorsorge zugunsten des Zusatzbeitrags	Die Option ist zu aktivieren, wenn im Monat Dezember ein Ausgleich zwischen beiden Beträgen vorgenommen werden soll. Hat beispielsweise eine Pensionskasse Beträge verbraucht, die in einem späteren Monat vom Zusatzbeitrag in Anspruch genommen worden wären, so kann die nachträgliche Verrechnung zu einer nachträglichen Steuerbefreiung des Zusatzbeitrags führen. Die Pensionskasse wird dann nachträglich pauschal oder individuell besteuert.

8.1.5.2 Mandant: Tarif/ ÖD: BAT

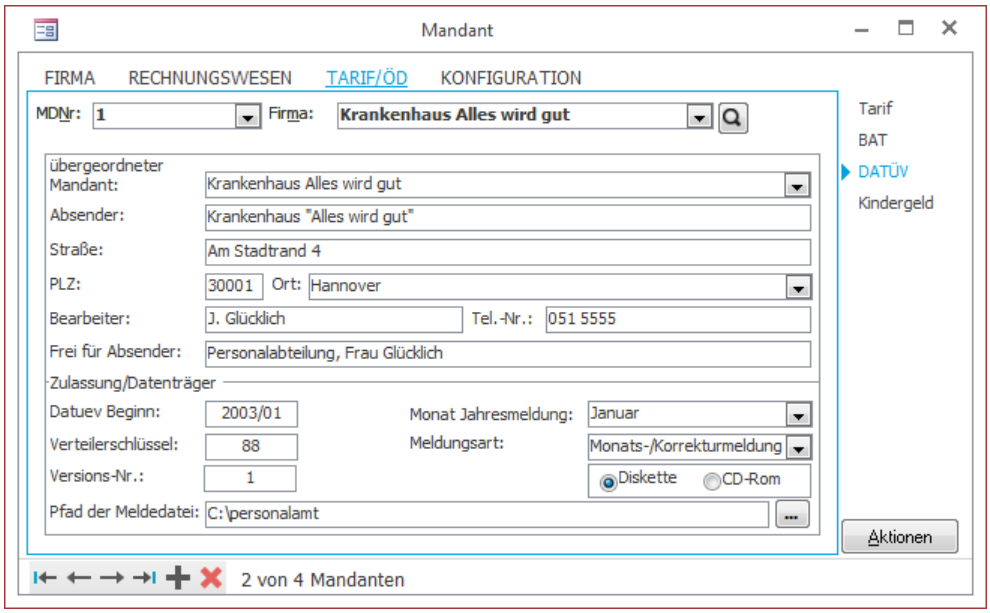


Feld	Beschreibung
U/K-Aufschlag	Hier wird der Auszahlungsmonat für die Zeitzuschläge ausgewählt. Damit beeinflussen Sie, welche Monate für die Aufschlagsberechnung berücksichtigt werden.
U2-Erstattung	
Personalstandstatistik	Im Feld Aufgabenbereich wird ausgewählt, ob in der Personalstandstatistik je Arbeitnehmer der Aufgabenbereich oder die Produktnummer angegeben wird. Je nach der Einstellung werden im Arbeitnehmerformular unter Tarif > Statistik unterschiedliche Auswahllisten für die Zuordnung angezeigt. Hinterlegen Sie die Berichtsstellennummer, die in der Personalstandstatistik angegeben werden muss. Die Nummer wird Ihnen vom zuständigen statistischen Landesamt mitgeteilt. Setzen Sie den Haken „Einrichtung für Wissenschaft, Forschung und Entwicklung“, wenn der aktuelle Mandant eine solche ist. In diesem Fall wird der Datensatz der Personalstandstatistik um zusätzliche Felder wie Fachgebiet und Bildungsabschluss erweitert. Diese Felder werden nach Setzen der Option im Arbeitnehmerformular angeboten.

	Das zu meldende Bundesland wird aus dem Bundesland des Mandanten automatisch übernommen. Wenn es sich bei dem aktuellen Mandanten jedoch um eine Einrichtung des Bundes handelt, ist statt der Bundesland-Kennzahl die Kennzahl 00 anzugeben. Erfassen Sie dafür bitte „00“ in diesem Feld.
Krankenhausstatistik	Für den Bereich Personal der Krankenhausstatistik ist die Einrichtungsnummer anzugeben, welche pro Mandant zu hinterlegen ist.
Hochschulstatistik	Für den Bereich Personal der Hochschulstatistik ist die Nummer der Hochschule und der Schlüssel für die Kategorie anzugeben.

8.1.5.3 Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV

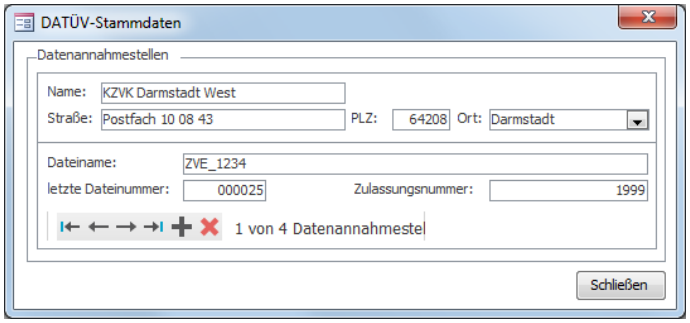
Für die Dateierstellung zur Jahresmeldung an die Zusatzversorgungskassen des öffentlichen Dienstes werden hier die notwendigen Daten hinterlegt.



Wählen Sie für Ihren aktuellen Mandanten einen übergeordneten Mandanten aus. Als übergeordneter Mandant wird der DEÜV-Mandant vorgeschlagen, diese Einstellung kann geändert werden. Tragen Sie für die Erzeugung der Meldung unbedingt einen Mandanten ein, der Mitglied einer Zusatzversorgungskasse ist.

Zum Erstellen der Meldedateien müssen Sie in diesen übergeordneten Mandanten wechseln. Zum Schreiben der Meldungen in den Stapel müssen Sie sich jedoch immer in dem Mandanten befinden, der gerade bearbeitet werden soll.

Unter Mandant> Tarif/ ÖD> DATÜV werden die Stammdaten der Annahmestellen analog der DEÜV-Stammdaten über die Optionsschaltfläche DATÜV-Stammdaten aufgerufen. Sie benötigen mindestens eine Annahmestelle, wenn Sie am DATÜV-Verfahren teilnehmen möchten. Im Regelfall handelt es sich dabei um die ZVK, bei der sie Mitglied sind. Gleichartige Zusatzversorgungskassen melden an die gleiche Annahmestelle. Wenn Sie Beschäftigte abrechnen, die bei einer kommunalen Zusatzversorgungskasse und bei der VBL versichert sind, benötigen Sie die kommunale Kasse und die VBL als Annahmestelle.



Um eine neue Annahmestelle anzulegen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche mit dem Pluszeichen. Geben Sie nun die erforderlichen Daten ein.

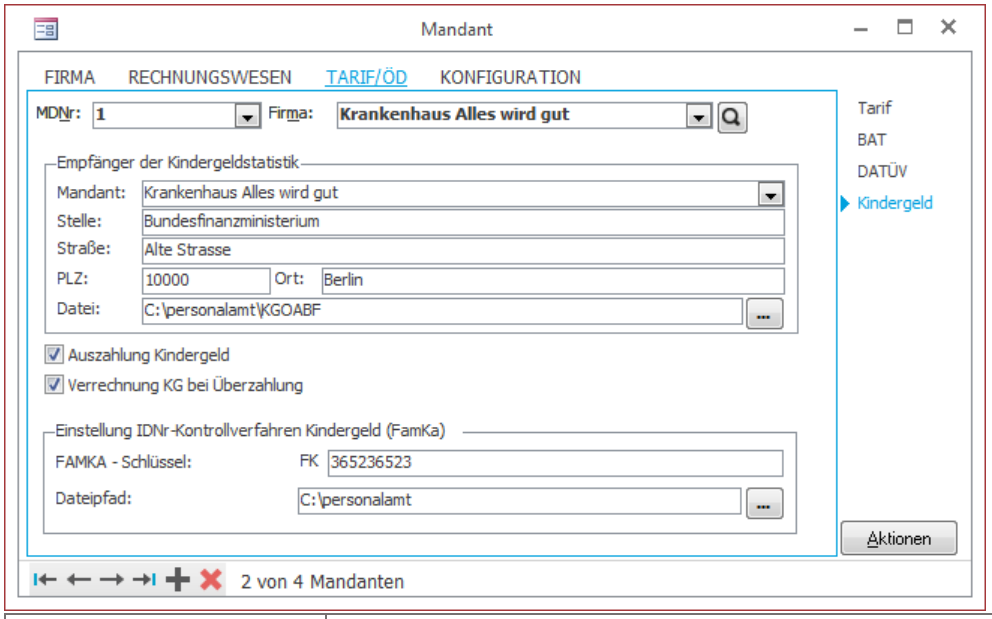
Das Löschen einer Annahmestelle ist nur möglich, wenn diese nicht mehr verwendet wird. Sie darf weder als Annahmestelle bei einer ZVK zugeordnet sein, noch in den bereits erstellten Meldesätzen vorhanden sein, die sich noch im Stapel befinden.

Hinterlegen Sie die Zulassungsnummer Ihres aktuellen Mandanten zum automatisierten Meldeverfahren. Die Zulassungsnummer müssen die Arbeitgeber bzw. Datenlieferanten bei der ZVK beantragen. Die laufende Dateinummer wird automatisch mit jeder erstellten Meldedatei um 1 erhöht und muss daher von Ihnen nicht gepflegt werden.

Als Verzeichnis für die Meldedateien geben Sie bitte einen gültigen Pfad bzw. ein gültiges Laufwerk an. Die Meldedatei kann sowohl auf einen Datenträger als auch auf der Festplatte abgelegt und von hier aus auf einen Datenträger kopiert werden.

Hinterlegen Sie bitte eine gültige Anschrift für den Empfänger der Meldedatei sowie die Absenderangaben für den aktuellen Mandanten.

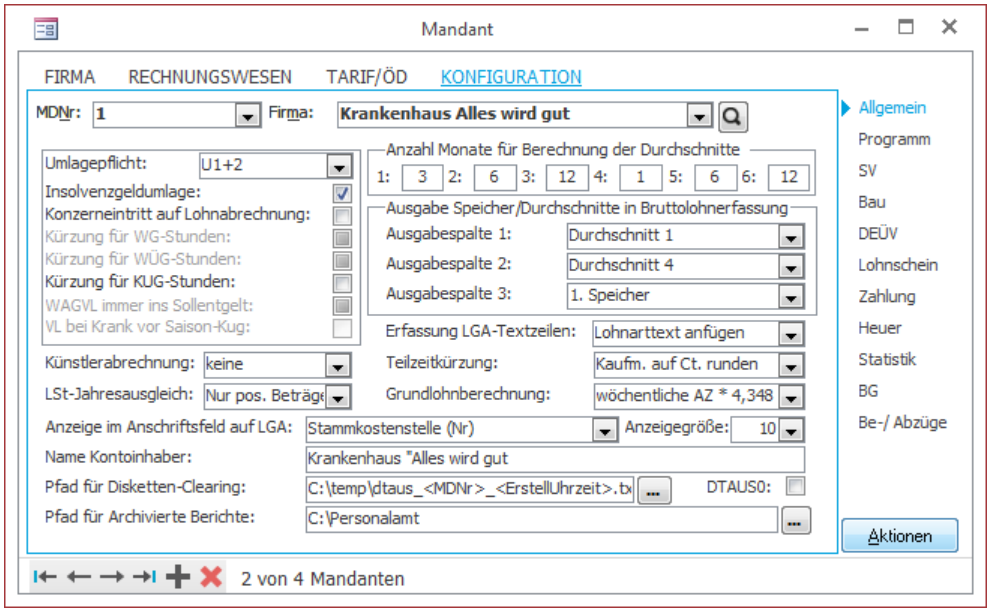
8.1.5.4 Mandant: Tarif/ ÖD: Kindergeld



Feld	Beschreibung
Empfänger der Kindergeldstatistik – Mandant	Wenn die Kindergeldstatistik mandantenübergreifend erstellt werden soll, ist der führende Mandant aus der Liste zu wählen. Die Einstellungen der Daten muss dann nur einmal im führenden Mandanten erfolgen. Aus diesem Mandanten heraus wird dann auch die Erstellung der Datei durchgeführt.
Empfänger der Kindergeldstatistik – Stelle und Adresse	Nun sind Stelle, Straße, PLZ und Ort der Bundeskindergeldstelle zu hinterlegen. Diese Adressdaten werden für die Liste der Kindergeldstatistik (Empfänger) benutzt. Ohne die hier hinterlegten Angaben kann die Meldedatei nicht erstellt werden.
Datei	Legen Sie dann ein Verzeichnis fest, wo die Datei abgelegt werden soll und vergeben Sie einen Namen für die Datei. Im Regelfall wird dies KGOAGBFF sein, eine Dateierweiterung (z.B. .txt) darf nicht vergeben werden. Die Dateierstellung wird über den Menüpunkt Lohnberechnung> Monatsauswertungen > Tarif> Kindergeldstatistik aufgerufen
Auszahlung Kindergeld	(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar) Wenn der öffentliche Arbeitgeber als „Familienkasse“ fungiert, ist dieses Feld zu markieren. Entsprechend der Einstellungen unter Arbeitnehmer> Tarif> Kinder wird der Anspruch des Arbeitnehmers ermittelt und das Kindergeld gezahlt.
Verrechnung Kindergeld bei Überzahlung	(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar) Fand eine Überzahlung statt, wird diese im Folgemonat verrechnet. Wenn im Folgemonat jedoch kein Entgelt gezahlt wird, bleibt im Regelfall nur das Kindergeld zur Verrechnung des Betrages. Hier entscheiden Sie, ob Sie Überzahlungen mit dem Kindergeld verrechnen möchten oder nicht. In letzterem Fall würde das Kindergeld ungekürzt ausgezahlt und die Überzahlung wird erst dann verrechnet, wenn der Arbeitnehmer wieder Bezüge erhält.
IDNr-Kontrollverfahren	Voraussetzung für die Erstellung von Dateien für das Kindergeldkontrollverfahren ist die Hinterlegung des Familienkassenschlüssels im Felder FAMKA-Schlüssel Dabei wird der Präfix "FK" vorbelegt, insgesamt hat der Schlüssel 11 Stellen. Eingaben werden auf nummerische Werte geprüft.
Dateipfad	Weiterhin muss der Dateipfad erfasst werden. Hier ist sowohl die Normalform c:\ als auch die UNC-Form \\Servername\Freigabe möglich.

8.1.6 Mandant: Konfiguration

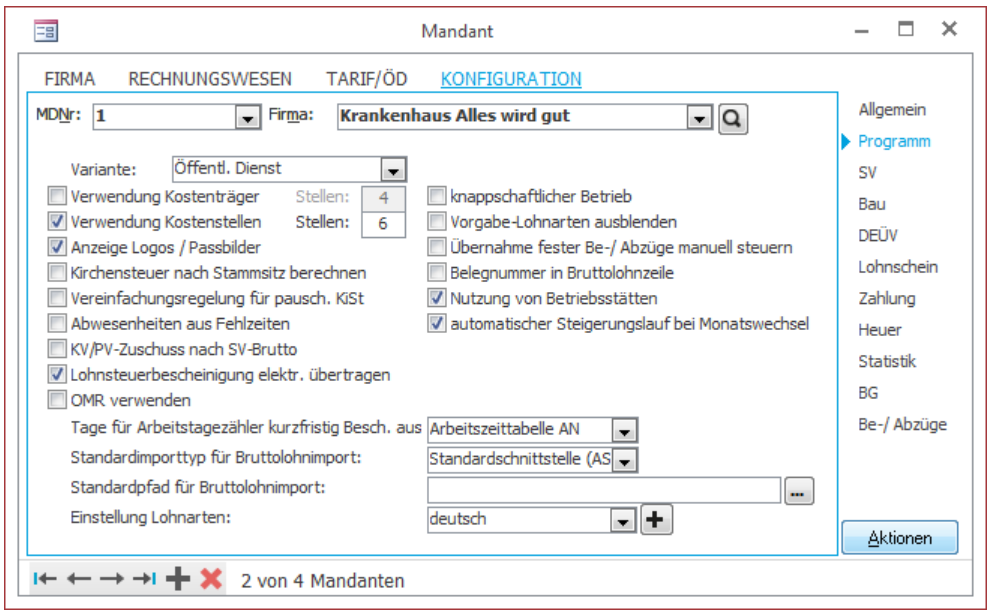
8.1.6.1 Mandant: Konfiguration: Allgemein



Feld	Beschreibung
Umlagepflicht	Wählen Sie die für den Mandanten zutreffende Umlagepflicht aus der Liste. Die Einstellung „U1+U2“ ist für Betriebe zu verwenden, die unter die so genannte Kleinbetriebsregelung fallen, also im Durchschnitt nicht mehr als 30 Arbeitnehmer beschäftigten. Die Einstellung „U2“ ist für größere Unternehmen und Einrichtungen zu verwenden. Wird hier eine Änderung der Umlagepflicht vorgenommen, so wird die neue Einstellung auf alle Arbeitnehmer dieses Mandanten übertragen.
Insolvenzgeldumlage	Bis auf Ausnahmen im Öffentlichen Bereich und in Privathaushalten sind alle Arbeitgeber verpflichtet, Insolvenzgeldumlage zu berechnen und abzuführen. Daher ist dieser Haken nur dann zu entfernen, wenn Sie eine solche Ausnahme darstellen, also von der Insolvenzgeldumlage nicht betroffen sind.
Konzerneintritt auf Lohnabrechnung	Sie haben die Möglichkeit, statt des Eintrittsdatums des Arbeitnehmers auf der Verdienstabrechnung ein Konzerneintrittsdatum anzudrucken. Dieses wird im <Datenstamm : Arbeitnehmer: Person: Arbeit> hinterlegt. Das Eintrittsdatum wird dann durch das jeweilige Konzerneintrittsdatum ersetzt.
Kürzung für KUG-Stunden	Wird diese Option gesetzt, wird die erfasste Anzahl der KUG-Ausfallstunden auf die Anzahl der täglichen Arbeitsstunden laut Arbeitszeittabelle gekappt.
Künstlerabrechnung	Diese Funktion ist nicht in allen Produktvarianten enthalten. Es muss eine gesonderte Lizenz erworben werden. Für die Einstellung Agentur besteht die Möglichkeit, auch Agenturprovisionen zu ermitteln und zu überweisen. Für die Einstellung Gäste/ Agentur besteht eine gesonderte Erfassungsmöglichkeit nach Vorstellungen. Zudem wird die kumulierte Lohnsteuerberechnung laut Monatsstabelle durchgeführt, wenn mehrere Abrechnungen pro Monat stattfinden.
Lohnsteuerjahresausgleich	Für jeden Mandanten können Sie unter Mandant: Konfiguration: Allgemein> entscheiden, ob der Lohnsteuerjahresausgleich durch den Arbeitgeber durchgeführt werden soll. Dabei können Sie zwischen verschiedenen Berechnungsmethoden wählen. Diese werden im Kapitel "Lohnsteuerberechnung" im Abschnitt "Lohnsteuerjahresausgleich" näher erläutert. Unabhängig davon können Sie einzelne Arbeitnehmer manuell vom Lohnsteuerjahresausgleich ausschließen.
Anzahl der Monate für die Durchschnittslohnberechnung	Hier kann vorgegeben werden, wie viel zurückliegende Monate für die Berechnung der jeweiligen Durchschnittslöhne berücksichtigt werden sollen. Dabei werden alle Lohnarten berücksichtigt, die laut Definition in die entsprechenden Durchschnittslöhne einfließen sollen.
Ausgabe Speicher/ Durchschnitte in Bruttolohnerfassung	(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar) Im Formular <Erfassung> steht Ihnen eine Übersichtstabelle zur Verfügung. In dieser Übersicht können Sie Speicher, Durchschnitte und Kostenträger einsehen. Hier können die Inhalte der 3 Spalten in der Übersicht eingestellt werden.

Erfassung von LGA – Textzeilen	Sollen auf dem Lohnschein andere Bezeichnungen als der Name der Lohnart verwendet werden, so wählen Sie hier bitte entweder die Optionen <Lohnarttext ersetzen> oder <Lohnarttext anfügen> aus. In der Bruttolohnerfassung erscheint dann anstatt der Spalte Kostenträger eine Spalte „Text“. Hier können Sie über eine Auswahlliste die unter <Vorgaben: Arbeitnehmer: Person: LGA Text> gespeicherten Texte abrufen.
Teilzeitkürzung	Es kann ausgewählt werden, wie im Falle einer Teilzeitkürzung die entstehenden Beträge gerundet werden sollen. Wählen Sie zwischen Aufrundung auf € Kaufmännischer Rundung auf € Kaufmännischer Rundung auf Cent
Grundlohnberechnung	Hier wird die Berechnung des Grundlohnes vordefiniert. Lesen Sie hierzu bitte im Abschnitt "Abrechnung von steuerfreien Zeitzuschlägen" nach.
Anzeige im Anschriftsfeld auf LGA (Verdienstabrechnung)	Im Anschriftenfeld des Lohnscheines können verschiedene Angaben zum Arbeitnehmer mitgedruckt werden. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl: Personalnummer, kalkulatorische Kostenstelle, Nummer oder Name von Stammkostenstelle und Stammkostenträger, Suchbegriff 1 – 4. Im Feld <Anzeigegröße> wählen Sie den Schriftgrad aus, den diese Anzeige aufweisen soll.
Name Kontoinhaber für Bankverbindungen	Hier geben Sie den Namen des Kontoinhabers für sämtliche Überweisungen vom Arbeitgeber an. Die Länge des Namens ist auf maximal 27 Zeichen begrenzt.
Pfad/Laufwerk für Clearing-Datei	Hier wird das Laufwerk und der Pfad für die Ausgabe der Clearing-Datei für die Bank (elektronische Übermittlung von Zahlungsaufträgen) festgelegt. Wird ein Datenaustausch per Datenfernübertragung/BTX mit der Bank vorgenommen, kann ein Pfad auf der Festplatte eingetragen werden, in dem die Datei abgelegt wird. Vom Datenübertragungsprogramm kann dann über den Pfad auf die Datei zugegriffen werden. Wenn Sie für Clearingdateien variable Dateinamen verwenden möchten, lesen Sie bitte im entsprechenden Abschnitt im Kapitel "Zahlungsverkehr" nach.
DTAUS0	(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar) Bei der Erstellung von Clearing-Dateien sind zwei verschiedene Dateitypen üblich: DTAUS1 und DTAUS0. Der Unterschied besteht in der unterschiedlichen Kodierung von Umlauten und Sonderzeichen. Wird das Häkchen <DTAUS0> gesetzt, dann wird eine DTAUS0 mit den entsprechenden Kodierungen der Umlaute erstellt. Im Standard ist das Häkchen nicht gesetzt. Mit der Einführung des SEPA-Verfahrens ist diese Option im Regelfall nicht mehr relevant.
Pfad für Archivierung	Im Datenstamm Mandant kann für jeden Mandanten eingestellt werden, in welchem Verzeichnis die Archive angelegt werden sollen. Siehe auch: Berichtsarchivierung

8.1.6.2 Mandant: Konfiguration: Programm



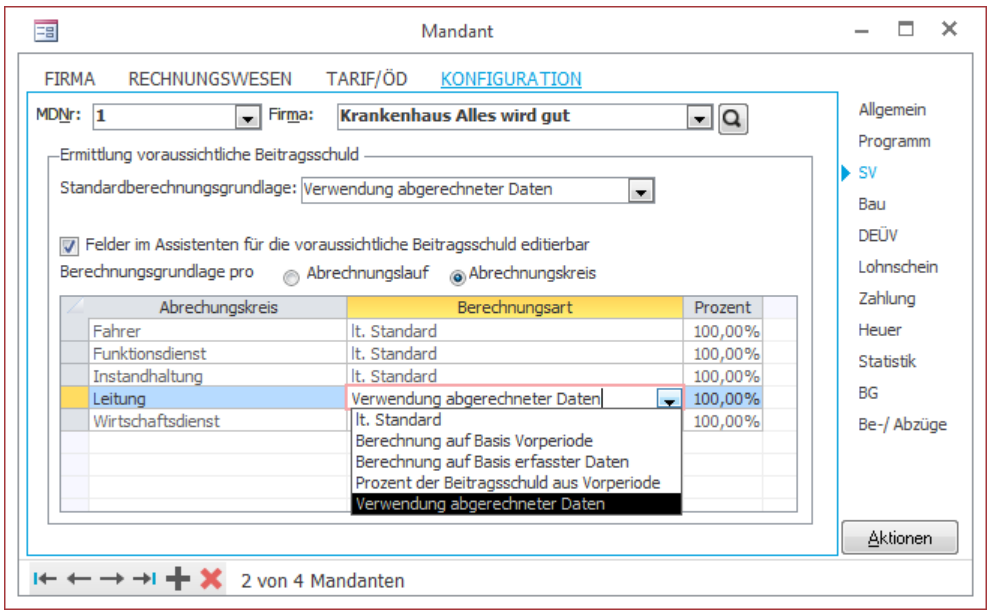
Feld	Beschreibung
Variante	Hier wird eingestellt, mit welcher Variante des Programms der Mandant rechnen soll. Je nachdem, welche Varianten Ihre Lizenz zulässt, können diese durch Auswahl aus der Liste festgelegt werden. Lohn/ Kosten: Abrechnung für Industrie- und Dienstleistungsunternehmen ohne besondere Merkmale Baulohn: Für alle Unternehmen im Bauhaupt- und Baunebengewerbe, wo besondere Einstellungen für die Sozialkassen anzuwenden sind, die Winterbauberechnung durchführen und die spezielle Auswertungen für den Baubereich erstellen müssen. Öffentlicher Dienst: Kommunen und Einrichtungen, die nach den Regelungen von Tarifverträgen im Öffentlichen Dienst abrechnen und die Zusatzversorgungskassen nach dem Modell des öffentlichen Dienstes nutzen. Heuer: Mandanten, welche die besonderen Berechnungen für die Seeschifffahrt anwenden. Bühnenlohn: Alle Einrichtungen, welche Gästeabrechnung oder Agenturabrechnung durchführen.
Verwendung Kostenstellen/ Kostenträger	Wenn Sie mit der Variante Lohn/ Kosten arbeiten, können Sie Kostenstellen und Kostenträger erfassen. Setzen Sie dann in den jeweiligen Feldern einen Haken. Arbeiten Sie nicht mit KoSt/ KoTr, so sollten diese Felder leer bleiben.
Länge der Kostenstellen- und Kostenträger	Ist die Option <Verwendung Kostenstellen/ Kostenträger> im Mandanten angehakt, wird bei der manuellen Eingabe von Kostenstellen bzw. Kostenträgern automatisch die hier vorgegebene Länge erzeugt. Wenn also die Länge "4" im Mandanten vorgegeben wurde und nun eine Kostenstelle 100 erfasst wird, wird diese durch das Vorsetzen von 0 auf 0100 erweitert. Wird hingegen als Kostenstelle die 10 000 eingetragen, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.
Anzeige Logos/ Passbilder	Ist dieses Feld markiert, werden die Felder für Passbilder bei den Arbeitnehmern bzw. für das Firmenlogo im Mandanten angezeigt. Wird diese Option nicht gewählt, werden die Felder ausgeblendet und ein schnellerer Wechsel zwischen den Datensätzen im Formular ist möglich, da die aufwendigen Bildschirmaktualisierungen entfallen.
Kirchensteuer nach Stammsitz berechnen	Durch Aktivierung dieses Feldes wird die Kirchensteuer für alle Beschäftigten entsprechend des Stammsitzes und damit unabhängig von der geographischen Lage der jeweiligen Betriebsstätte berechnet.
Vereinfachungsregelung für pauschale Kirchensteuer	Der Arbeitgeber kann die Pauschalierung der Kirchensteuer entweder nach dem so genannten Nachweisverfahren oder nach der Vereinfachungsregelung durchführen. Das Verfahren kann für jeden Lohnsteueranmeldezeitraum (i.d.R. 1 Monat) gesondert gewählt werden. Beim Nachweisverfahren fällt nur Kirchensteuer für Arbeitnehmer an, die tatsächlich Mitglied einer erhebungsberechtigten Kirche sind, an. Hier ist der normale Kirchsteuersatz (8% bzw. 9%) zu verwenden. Konfessionsfreie Arbeitnehmer müssen

	unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ELStAM> den Haken <keine pauschale Kirchensteuer berechnen> aufweisen. Beim Vereinfachungsverfahren wird die Kirchensteuer für alle Arbeitnehmer erhoben. Dabei wird der pauschale Kirchensteuersatz zu Grunde gelegt. Wenn Sie das Vereinfachungsverfahren anwenden wollen, setzen Sie bitte hier einen Haken. Diese Einstellung wird zeitbezogen abgespeichert. Wenn Sie also das Berechnungsverfahren ändern, wird bei Korrekturen die im betreffenden Monat aktuelle Einstellung verwendet.
Abwesenheiten aus Fehlzeiten	Ist diese Option aktiviert, werden alle Zeitarten, die mit Lohnarten gekoppelt sind sowie alle im Modul <Fehlzeiten> erzeugten Unterbrechungen direkt aus der Erfassung im Modul Fehlzeiten übernommen. Ein spezieller Datenexport aus den Fehlzeiten ist nicht notwendig.
Knappschaftlicher Betrieb	(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar) Knappschaftliche Betriebe weisen Besonderheiten im elektronischen Meldeverfahren für die Sozialversicherung auf. Damit im Arbeitnehmer zusätzliche Daten für diesen Bereich hinterlegt werden können, ist dieses Kennzeichen zu setzen. Dann werden zusätzliche Felder und die Seite <Knappschaft> im Formular <Arbeitnehmer> eingeblendet.
Vorgabelohnarten ausblenden	Bei der Auslieferung des Programms werden ca. 100 Standard - Lohnarten vorkonfiguriert mitgeliefert. Sollen diese nicht genutzt werden, können sie über diesen Haken ausgeblendet werden. Es werden dann im <Datenstamm: Lohnart> nur die benutzerdefinierten Lohnarten angezeigt.
Übernahme fester Be-/ und Abzüge manuell steuern	Beim erstmaligen Aufruf der Bruttolohnerfassung pro Monat werden automatisch die festen Bezüge für alle Mitarbeiter übernommen. Ein gesetzter Haken an dieser Stelle verhindert diese Automatik. Die Übernahme der festen Bezüge muss dann manuell ausgelöst werden.
Belegnummer in Bruttolohnzeile	(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar) In der Bruttolohnerfassung ist die zusätzliche Angabe einer Belegnummer möglich. Wenn Sie hier einen Haken setzen, wird Ihrer Erfassungsmaske um die Spalte <Belegnummer> erweitert.
Nutzung von Betriebsstätten	Arbeitet das Unternehmen an mehreren Betriebsstätten, so können diese im Menüpunkt <Datenstamm: Mandant: Firma: Betriebsstätten> erfasst werden (siehe auch Mandant: Firma: Betriebsstätten)
KV/ PV Zuschuss nach SV-Brutto	Für die Zahlung der steuerfreien Arbeitgeberzuschüsse zur freiwilligen Kranken- und Pflegeversicherung hat der Arbeitgeber ein Wahlrecht. Sie können entscheiden, ob Sie immer den Höchstzuschuss zahlen, der in den Beitragssätzen der jeweiligen Krankenkasse hinterlegt ist. In diesem Fall ist hier kein Haken zu setzen. Möchten Sie jedoch nicht immer den höchsten Arbeitgeberzuschuss zahlen, sondern nur bis zur Höhe des SV-Bruttos Beiträge entrichten, setzen Sie den Haken. Bei Arbeitnehmern, die mit Ihrem SV-Brutto unter die Beitragsbemessungsgrenze kommen, vermindert sich der Arbeitgeberzuschuss entsprechend. In Monaten der Einmalzahlung wird dann ein entsprechend höherer Arbeitgeberzuschuss gezahlt. Die Einstellung wirkt sich also nur bei denjenigen Arbeitnehmern aus, die lediglich durch Einmalzahlungen über der Jahresarbeitsentgeltgrenze liegen. Bei Abrechnung von Kurzarbeitergeld wird der Zuschuss generell nach Entgelt gezahlt, hier ist keine zusätzliche Einstellung notwendig.
Lohnsteuerbescheinigung elektronisch übertragen	Diese Einstellung ist die Voraussetzung dafür, dass die Lohnsteuerbescheinigungen Ihrer Arbeitnehmer in Dateiform erstellt und dann elektronisch übertragen werden können. Sie erhalten einen Warnhinweis vom System. Sobald Lohnsteuerbescheinigungen in elektronischer Form erstellt und versendet wurden, darf der Haken nicht wieder entfernt werden.
OMR (Optical Mark Recognition)	(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar) Ist diese Option aktiviert, wird auf Berichten ein Strichcode für Kuvertiermaschinen (Typ/Hersteller: "Pitney Bowes") angedruckt. Diese Einstellung hat nur Auswirkungen auf den Lohnscheintyp "Einmalzahlung Separat".
Automatischer Steigerungslauf zum Monatswechsel	(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar) Ist diese Option aktiviert, wird beim Monatswechsel geprüft, ob bei einem Beschäftigten zum Beginn des neuen Monats "eine Stufensteigerung ansteht. Hierbei wird das Datum „nächste Höherstufung“ unter <Arbeitnehmer: Tarif: Entgelt> geprüft. Wird nun das Datum der nächsten Höherstufung erreicht, so wird die nächste Stufe

	zugeordnet und entsprechend der Tariftabelle das Datum der nächsten Höherstufung berechnet und eingetragen.
Importdaten in letzten aktiven Monat verlagern	Die Verlagerung der Bruttolohndaten für Zeiten, die nach dem Austritt des Arbeitnehmers liegen, kann optional pro Mandant eingestellt werden. Wird unter <Mandant: Konfiguration: Programm> der Haken „Importdaten in letzten aktiven Monat verlagern“ gesetzt, so wird die besondere Behandlung der Bruttobezüge im Rahmen des Bruttolohnimports durchgeführt. Der Haken ist im Standard nicht gesetzt. Wurde die Option aktiviert und befinden sich Daten für Monate nach dem Austritt in der einzulesenden Datei, so wird nach dem Klicken auf die Schaltfläche <Einlesen> eine Hinweismeldung ausgegeben. Wechseln Sie im Importmodul den Monat und lesen Sie die verlagerten Daten ein. Es wird eine automatische Korrektur vorgemerkt.
Einstellungen für Bruttolohnimport	Wenn Sie Bruttolohndaten von einer externen Datenquelle (z.B. aus Zeiterfassungsprogrammen) einlesen wollen und diese immer an einer bestimmten Stelle zu finden ist, geben Sie hier Pfad- und Dateiname der Datei an, welche die Importdaten enthält. Zusätzlich können Sie den Typ der Schnittstelle angeben. Sollte die von Ihnen benötigte Schnittstelle nicht vorhanden sein, so setzen Sie sich bitte mit der Hotline in Verbindung. Siehe auch: Bruttolohnimport

8.1.6.3 Mandant: Konfiguration: SV

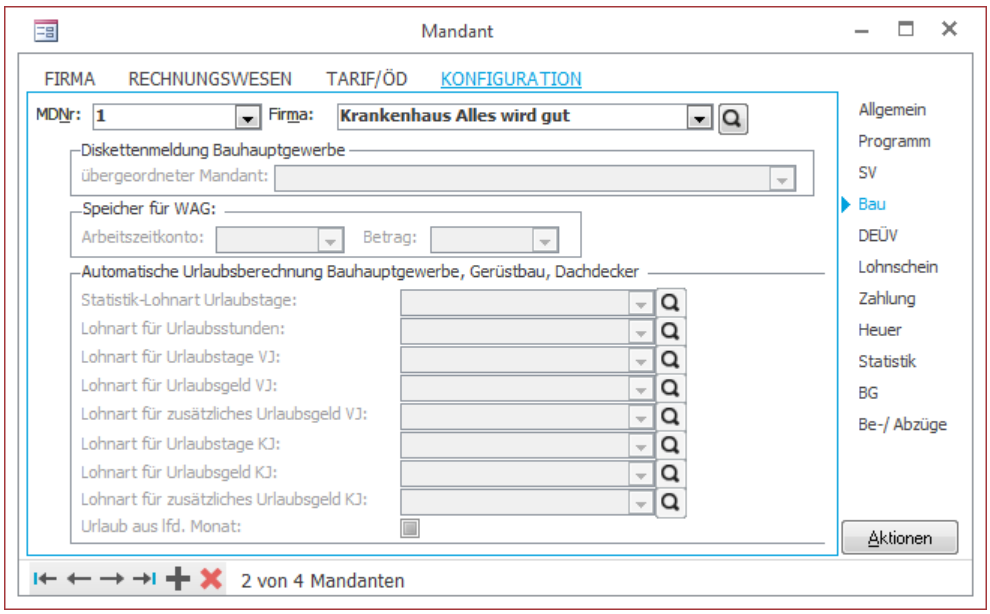
Unter <Mandant: Konfiguration: SV> wird die Berechnung der voraussichtlichen Beitragsschuld (VBS) sowie Berücksichtigung der Übergangsregelung eingestellt. Als Standardwert wird festgelegt, dass die Übergangsregelung verwendet wird und dass die Berechnung der VBS auf der Basis der Vorperiode erfolgt.



Zusätzlich kann alternativ pro Abrechnungslauf bzw. Abrechnungskreis die Berechnungsart abweichend von der Einstellung für den Mandant vorgenommen werden. Hier steht dann zusätzlich die Auswahlmöglichkeit „lt. Standard“ zur Verfügung.

8.1.6.4 Mandant: Konfiguration: Bau

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar)



Diskettenmeldung Bauhauptgewerbe

Soll die Meldung mandantenübergreifend erfolgen, ist hier der übergeordnete Mandant auszuwählen.

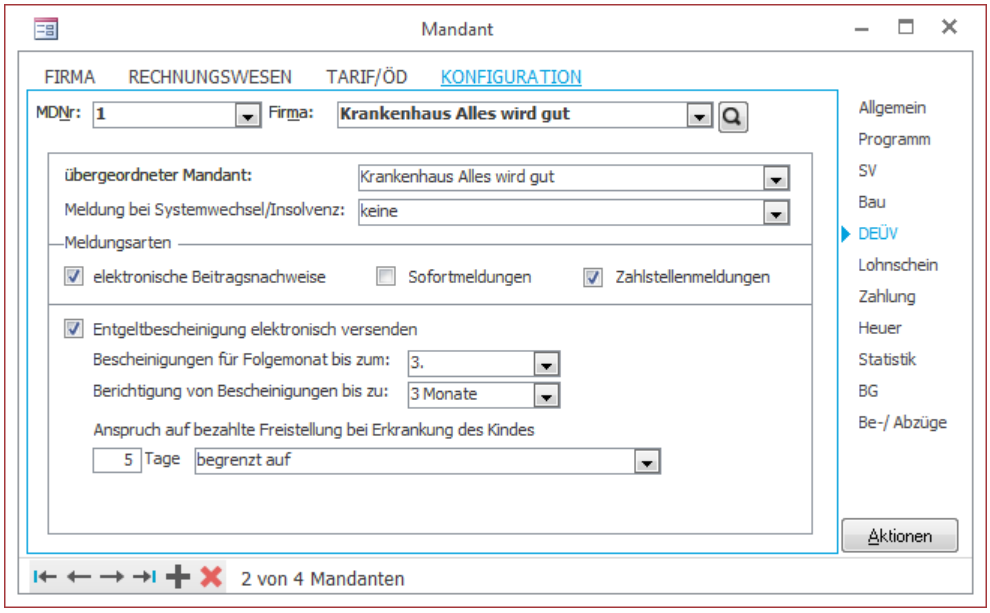
Speicher für WAG (nur in Variante Baulohn)

Hier werden die für die Berechnung des Winterausfallgeldes notwendigen Speicher angegeben. Dabei ist sowohl ein Speicher für das Arbeitszeitguthaben als auch für die Beträge festzulegen.

Urlaub Bauhauptgewerbe

Den verschiedenen Urlaubs- und Urlaubsgeldspeichern werden die dafür verwendeten Lohnarten zugeordnet.

8.1.6.5 Mandant: Konfiguration: DEÜV



übergeordneter Mandant

Vor allem für Lohnanwender, die mehrere Mandanten abrechnen, wurde die Möglichkeit geschaffen, für unterschiedliche Mandanten mit einem Durchlauf die DEÜV- Meldungen zu generieren. Dazu wird ein spezieller Mandant benötigt, der die DEÜV- relevanten Daten zur Übermittlung verwaltet (übergeordneter Mandant).

Dieser übergeordnete Mandant wird bei allen Mandanten, die per DEÜV Meldungen erstatten, auf der Seite <Mandant: Konfiguration: DEÜV> eingetragen. Die Einstellungen zur Übertragung, wie Pfad und Absender, werden nur einmal bei dem übergeordneten Mandanten erfasst.

Die Generierung der Meldungen wird jeweils von dem übergeordneten Mandanten aus aufgerufen.

Meldung bei Systemwechsel

Um für alle Arbeitnehmer eine Meldung wegen Systemwechsel zu erstellen, wählen Sie bitte aus der Auswahlliste den zu meldenden Sachverhalt (Anmeldung bzw. Abmeldung) aus.

Bei der nächsten Erstellung einer DEÜV-Meldung wird diese Meldung dann für alle Arbeitnehmer automatisch erstellt.

Haken für DEÜV-Meldungen, Beitragsnachweise und Entgeltbescheinigungen

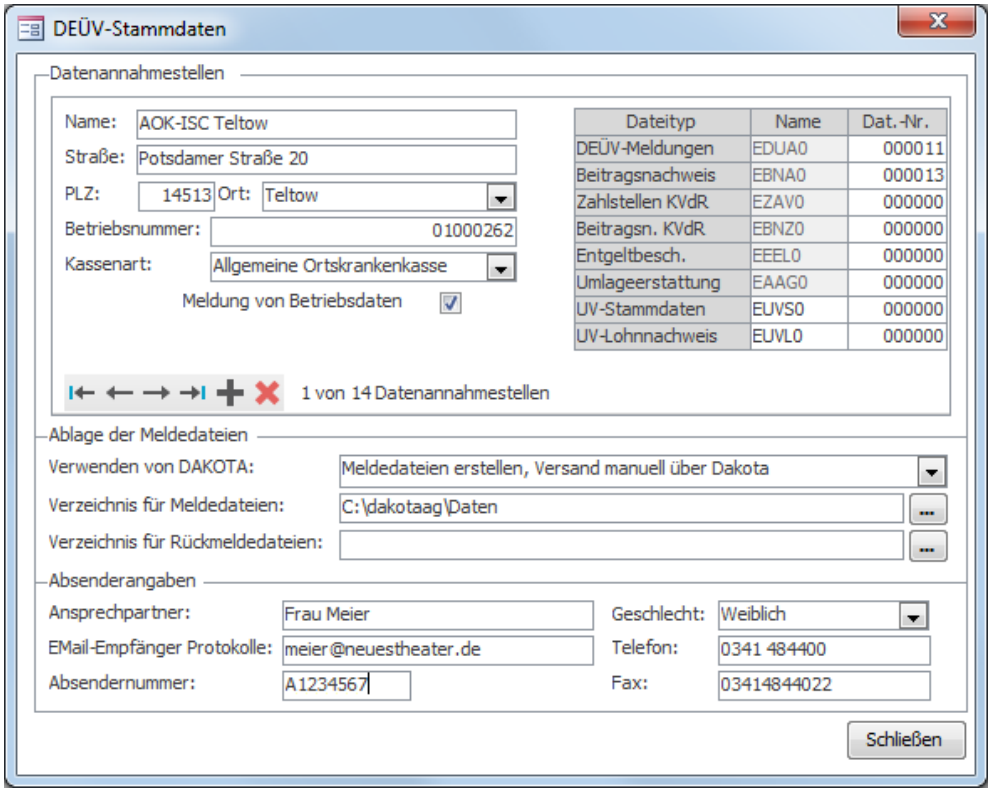
Der Haken <DEÜV-Meldungen durchführen> ermöglicht die Erstellung der Krankenkassenmeldungen in Dateiform. Die Empfehlung lautet, den Haken immer gesetzt zu lassen. Dadurch stellen Sie sicher, dass in jedem Monat und auch bei Korrekturen eine Prüfung Ihrer Abrechnungsdaten durchgeführt wird und zum Monatswechsel eine Prüfung erfolgt, ob die DEÜV-Meldungen erstellt wurden. Gleiches gilt für den Haken <Beitragsnachweise elektronisch versenden>.

Markieren Sie das Feld <elektronische Entgeltbescheinigung zulassen>, wenn Sie die Entgeltbescheinigungen an die Krankenkassen in Dateiform erstellen und anschließend mit dakota versenden wollen.

Erstellen von Sofortmeldungen

Arbeitgeber bestimmter Branchen sind zum Erstellen von Sofortmeldungen verpflichtet, wenn ein neuer Arbeitnehmer die Beschäftigung aufnimmt. Wird diese Option gesetzt, finden Sie unter <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: DEÜV> den zusätzlichen Menüeintrag <Sofortmeldungen>. Beachten Sie bitte, dass diese Option bei der Verwendung von Betriebsstätten auch im Unterformular <Betriebsstätten> gesetzt oder entfernt werden kann.

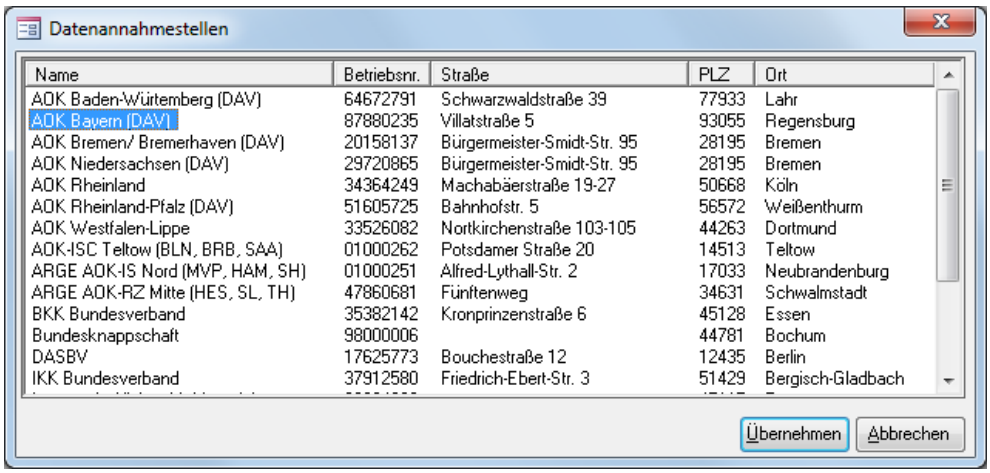
8.1.6.6 Mandant: Aktionen: DEÜV-Stammdaten



Unterformular: DEÜV- Annahmestellen:

Damit die erstatteten Meldungen der entsprechenden Meldestelle zugeordnet werden können, müssen hier Anschrift und Betriebsnummer der DEÜV- Meldekassen hinterlegt sein.

Die Angaben sind systemseitig hinterlegt. Nach der Neuanlage eines Datensatzes können die mitgelieferten Annahmestellen übernommen werden. Durch Klicken auf die Schaltfläche ... öffnet sich eine Tabelle mit allen DEÜV – Annahmestellen. Wählen Sie die zutreffenden Stellen für Ihren Mandanten aus.



Die letzte Dateilaufnummer gibt die Nummer der zuletzt an diese Kasse verschickten Meldedatei an. Diese sollte normalerweise nicht per Hand verändert werden, da hierdurch die Meldungen bei den Kassen nicht mehr exakt zugeordnet werden können. Dies kann zur Ablehnung der erstatteten Meldungen führen. Nach jeder erzeugten DEÜV-Meldung wird diese Nummer automatisch um die nächste erhöht.

Nach der Anlage der Empfänger-Krankenkassen können diese den im <Formular Krankenkassen> angelegten Krankenkassen als „DEÜV- Meldekasse“ zugeordnet werden. Bei der Erstellung der Meldungen wird für jede angelegte Meldekasse eine Meldedatei erzeugt, sofern Meldungen an diese Kasse zu erstatten sind.

Siehe auch: Fragen zur Sozialversicherung

Siehe auch: Elektronische Erstellung der Bescheinigungen für die Krankenkassen

Unterformular Ablage der Meldedateien

Setzen Sie im Feld <Verwendung von dakota> einen Haken, wenn Sie das Programm dakota zur Verschlüsselung und zum Versand Ihrer Meldedateien und Beitragsnachweise benutzen. Dann wird eine laufende Nummerierung der Dateinamen aktiviert. Diese hat jedoch mit der Nummerierung der Meldungen selbst nichts zu tun, diese müssen weiterhin durchgängig nummeriert werden.

Im Feld <Laufwerk/Pfad für Meldedateien> geben Sie bitte das Ziel der Dateien für die Meldungen an.

Unterformular: Absenderangaben:

Geben Sie hier die Adresse Ihres Unternehmens sowie Bearbeiter und Abteilung an.

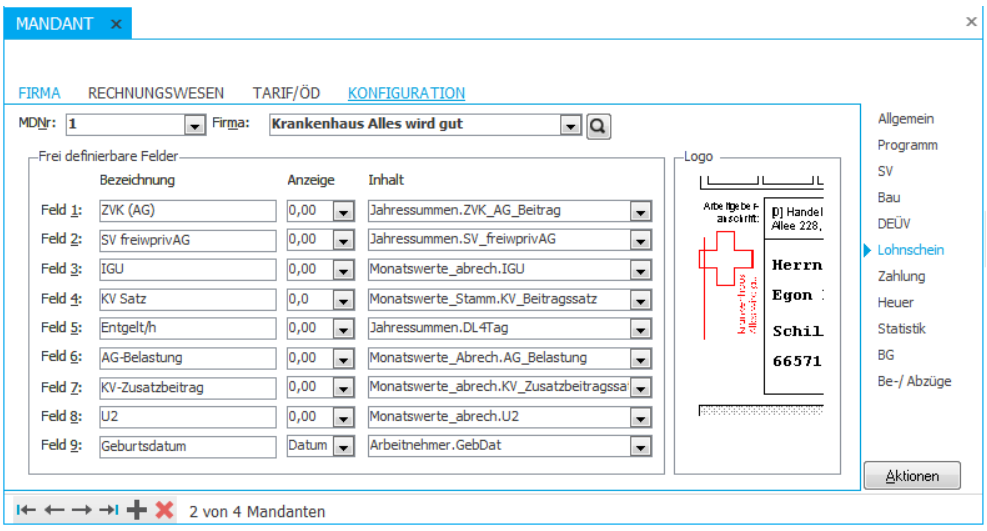
Absendernummer:

Für Anwender, welche in mehreren Abrechnungssystemen oder mehreren Datenbanken mit der gleichen Betriebsnummer abrechnen, kann eine abweichende Absendernummer beantragt werden. Für diese Nummer wird dann auch ein Trust-Center-Zertifikat beantragt, mit dem die Verschlüsselung, der Versand und der Rückmeldungsabruf für die weitere Datenbank erfolgt.

Das Feld Absendernummer kann nur gefüllt werden, wenn der jeweilige Mandant nicht für den Sage HR DATA Service eingerichtet ist. Die Nummer muss an erster Stelle ein „A“ aufweisen. Die letzte Zahl ist eine Prüfziffer.

Für jeden nun folgenden Meldevorgang wird die abweichende Absendernummer berücksichtigt.

8.1.6.7 Mandant: Konfiguration: Lohnschein



Mit dieser Funktion können Sie zusätzliche Felder auf ihrem Lohnschein anlegen und füllen.

In der Spalte <Bezeichnung> legen Sie fest, wie das Feld auf der Verdienstabrechnung beschriftet werden soll. In der Spalte <Anzeige> wählen Sie die Formatierung für den im Feld angedruckten Wert aus. Sie können numerische Feldinhalte ebenso drucken wie Datumsangaben. Wenn es sich um Textfelder handelt, wählen Sie im Feld Anzeige bitte `keine` aus. Das bedeutet, dass die Inhalte nicht in Zahlen oder Datumswerte umformatiert werden.

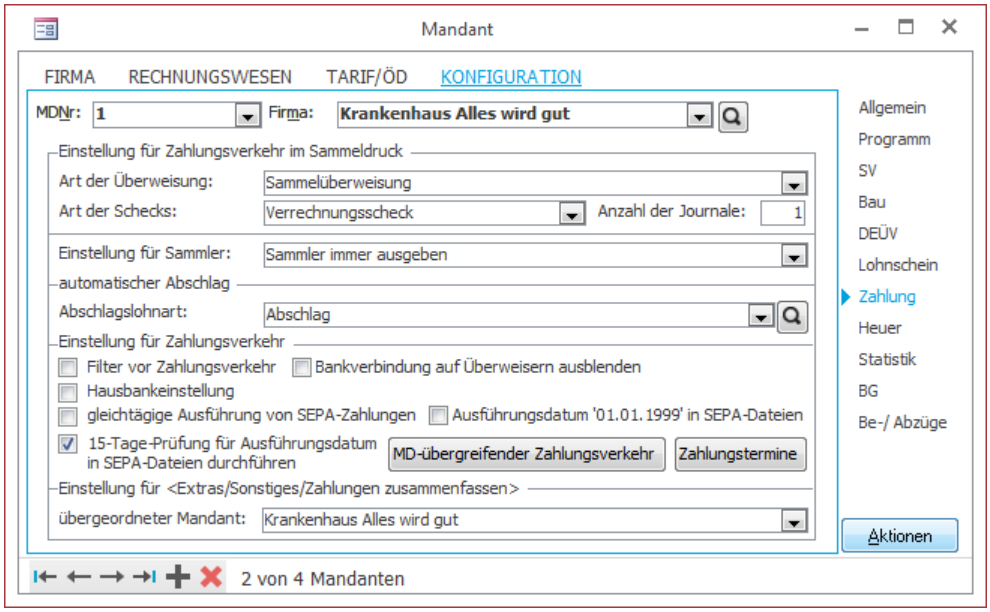
Unter der Spalte Inhalt wählen Sie die Werte aus, welche angedruckt werden sollen. Es werden Ihnen Jahressummen und Monatswerte von Abrechnungsdaten angeboten.

Logo auf Lohnscheinen

Hier kann ein Logo über die Zwischenablage eingefügt werden. Dieses wird mit einer Größe von 1,36 x 3,54 cm auf den Lohnscheinen gedruckt.

Voraussetzung für diese Möglichkeit ist, dass unter **Mandant> Konfiguration> Programm** der Haken <Anzeige Logos/ Passbilder> gesetzt wurde.

8.1.6.8 Mandant: Konfiguration: Zahlung



Einstellung für Zahlungsverkehr im Sammeldruck

Die hier vorgenommen Einstellungen gelten nur für den Zahlungsverkehr im Sammeldruck. Wenn Sie den Zahlungsverkehr über den Sammeldruck starten, können Sie hiermit die für den Druck wichtige Voreinstellung für die Art der Überweisung bzw. für die Art der zu druckenden Schecks auswählen.

Siehe auch: Zahlungsverkehr

Einstellung für den Sammler

Diese Einstellungen gelten für den Zahlungsverkehr, welcher nicht über den Sammeldruck abgewickelt wird. Sie wählen hier aus, ob ein Sammler mit ausgegeben werden soll, ob nie ein Sammler ausgegeben werden soll oder ob er nur bei den Einzelüberweisungen unterdrückt werden soll.

Mandant- und Arbeitnehmernummer im Verwendungszweck

Durch die Markierung des Kontrollkästchens besteht die Möglichkeit, die Angabe der Mandant und Arbeitnehmernummer im erweiterten Verwendungszweck (Zeile 2) von Clearing-Dateien anzugeben. Die Zahlen werden im Zahlungsverkehr nicht zusätzlich angezeigt.

Automatischer Abschlag

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar)

Hier wählen Sie eine Lohnart aus der Liste, welche für die Berechnung des automatischen Abschlags verwendet werden soll. In der Auswahlliste werden Ihnen zu diesem Zweck alle für dieses Mandanten vorhandenen Abzugslohnarten angeboten.

Um die aus einer vorläufigen Nettolohnberechnung resultierenden Zahlungen an Arbeitnehmer bei der endgültigen Abrechnung als bereits gezahlten Abschlag zu behandeln, setzen Sie unter <Arbeitnehmer: Person: Lohn> einen Haken im Feld "automatischer" Abschlag.

Filter vor Zahlungsverkehr

Wenn Sie mit mehreren Abrechnungsläufen arbeiten, erfolgt im Normalfall auch eine zeitversetzte Generierung der Zahlungen an die Arbeitnehmer. Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn Sie vor dem Öffnen des Zahlungsverkehrs nach Abrechnungsläufen filtern möchten.

Bankverbindung auf Überweisern ausblenden

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar)

Werden von der Bank vorgefertigte Überweiser genutzt (Bankverbindung bereits eingedruckt), so kann der Druck der Bankverbindung durch das Programm unterbunden werden.

Mandantenübergreifender Zahlungsverkehr

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar)

Über die Schaltfläche <Mandantenübergreifend> gelangen Sie zu den Einstellungen für den mandantenübergreifenden Zahlungsverkehr. Diese Funktion ist für diejenigen Anwender geeignet, welche Zahlungen an Banken bzw. Barzahlungen nicht nur für den aktuellen Mandanten erstellen und ausführen möchten, sondern in einem Arbeitsschritt für mehrere Mandanten durchführen wollen. Weiterhin kann die Ausgabe der begleitenden Dokumente entsprechend des Dokumententyps (Barzahlungen, Überweisungsjournale, Scheckjournale, Zahlungsdokumente oder Datenträgerbegleitschein) konfiguriert werden.

Die Konfigurationsmöglichkeiten erstrecken sich dabei auf die zu berücksichtigenden Mandanten, die Anzahl der zu erzeugenden Dokumente und das Archivieren.

Siehe auch: Zahlungsverkehr

Mandant: Konfiguration: Zahlung: Zahlungstermine

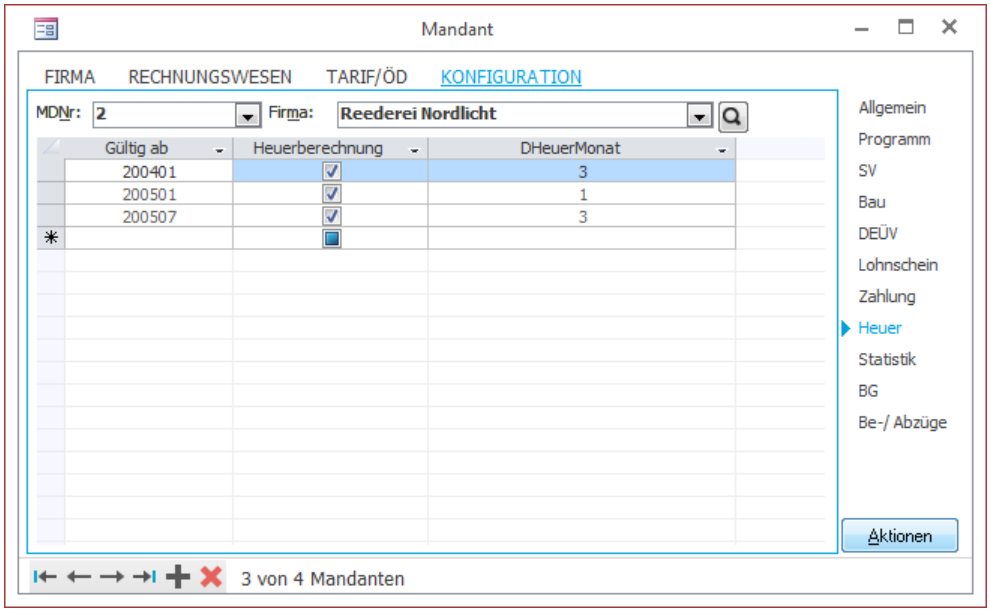
(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar)

Im Rahmen des Zahlungsverkehrs besteht im Dateiformat DTAUS die Möglichkeit, ein Fälligkeitsdatum für die Ausführung der Zahlung zu übergeben. Dieses ermöglicht es, sämtliche Zahlungen auf einmal an die Bank zu übergeben, jedoch werden die einzelnen Positionen zu unterschiedlichen Zeitpunkten ausgeführt (z. B. Zahlungen am MA am 25., Beiträge zur Sozialversicherung erst am 10. des Folgemonats etc.).

Lesen Sie dazu bitte im Abschnitt "Fälligkeitsdaten im Zahlungsverkehr" im Kapitel "Zahlungsverkehr" nach.

8.1.6.9 Mandant: Konfiguration: Heuer

Diese Funktion steht nur für Anwender mit Heuerabrechnung zur Verfügung. Es muss eine spezielle Lizenz erworben werden.

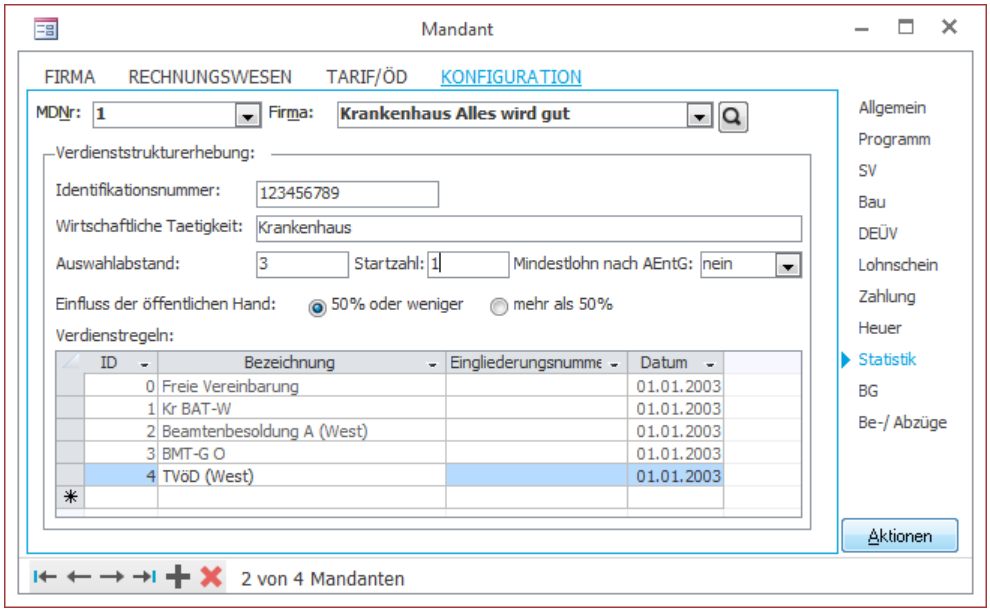


Im Feld <Anzahl Monate für Durchschnittsheuer> tragen Sie die Anzahl der Monate ein, auf deren Basis die durchschnittlichen Beträge für die Heuer ermittelt werden sollen. Diese Berechnungsform wird nur für diejenigen Dienststellungen durchgeführt, die im Register Heuer "nach Abs. G" einen Haken haben. Die Ermittlung der Durchschnittsheuer erfolgt ebenfalls während der Nettolohnberechnung. Der Ausgangszeitraum für die Durchschnittsberechnung muss mindestens 3, höchstens jedoch 12 Monate betragen, je nach Wahl des Arbeitgebers. Zu Beginn der Abrechnung sind Ausnahmen zulässig – wenn noch keine 3 Monate abgerechnet wurden, wird die Berechnung der Heuer auf der Basis der vorhandenen Monate ermittelt (1 oder 2 Monate). Dies wird jedoch vom Programm automatisch erkannt und muss hier nicht extra hinterlegt werden.

Es muss nicht für jeden Abrechnungsmonat ein Datensatz angelegt werden. Es genügt, einen Datensatz mit dem ersten Abrechnungsmonat anzulegen. Die Einstellungen werden dann in allen folgenden Monaten angewandt.

8.1.6.10 Mandant: Konfiguration: Statistik

Hier hinterlegen Sie die Daten, welche für die Erstellung der Verdienststrukturerhebung notwendig sind.



Die Identifikationsnummer erhalten Sie mit den Vordrucken vom statistischen Landesamt. Die wirtschaftliche Tätigkeit ist nur einzutragen, wenn sie von derjenigen auf dem Vordruck abweicht.

Auswahlabstand: Große Arbeitgeber müssen nicht Daten für alle Arbeitnehmer melden, sondern je nach Größe nur für jeden dritten, zehnten usw. Diese Zahl bekommen Sie vom statistischen Landesamt mitgeteilt und tragen sie hier ein.

Dann ist der Einfluss der öffentlichen Hand auf die Tätigkeit des Unternehmens anzugeben.

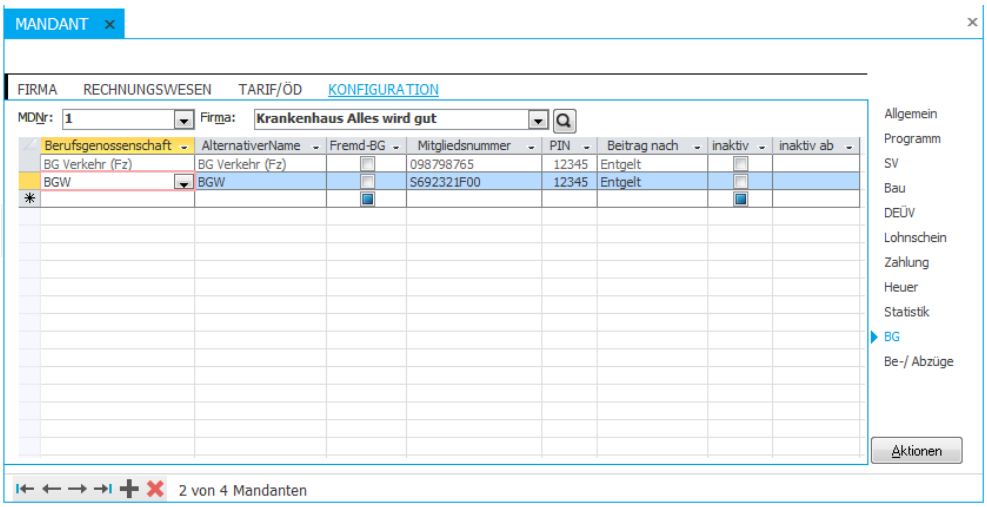
1 = Kein oder eingeschränkter Einfluss der öffentlichen Hand auf die Unternehmensführung durch Kapitalbeteiligung (50% oder weniger), Satzung oder sonstige Bestimmungen.

2 = Beherrschender Einfluss der öffentlichen Hand auf die Unternehmensführung durch Kapitalbeteiligung (mehr als 50%), Satzung oder sonstige Bestimmungen. Von einem beherrschenden Einfluss ist auszugehen, wenn die öffentliche Hand unmittelbar oder mittelbar die Mehrheit des gezeichneten Kapitals des Unternehmens besitzt oder über die Mehrheit der mit den Anteilen des Unternehmens verbundenen Stimmrechte verfügt oder mehr als die Hälfte der Mitglieder des Verwaltungs-, Leitungs- oder Aufsichtsorgans des Unternehmens bestellen kann.

Im unteren Bereich werden die im Unternehmen angewendeten Verdienstregelungen mit einer laufenden Nummer angegeben. Dies können einerseits Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen oder auch freie Vereinbarungen sein, eine freie Vereinbarung bedeutet, dass mit dem Arbeitnehmer individuell die Vergütung im Arbeitsvertrag vereinbart wurde.

Im Datenbankupdate wird bereits erkannt, ob Tariftabellen verwendet werden. Ist dies der Fall, werden die Tabellen hier als Verdienstregelung angelegt und automatisch beim Arbeitnehmer zugeordnet. Ergänzen Sie bitte unbedingt das Datum des Abschlusses der Vereinbarung/ des Tarifvertrags.

8.1.6.11 Mandant: Konfiguration: BG



Wählen Sie in der gleichnamigen Spalte die Berufsgenossenschaften aus, die für das Unternehmen zuständig ist. Tragen Sie die Mitgliedsnummer ein. Die Berufsgenossenschaften müssen zuvor unter <Vorgaben: Konstanten:

Berufsgenossenschaft> angelegt worden sein. Per Doppelklick gelangen Sie von hier aus in das richtige Formular, um eine neue BG anzulegen oder die Daten einer bestehenden BG zu ändern. Beim Hinterlegen einer Mitgliedsnummer wird sofort versucht, eine Internetverbindung zur Homepage des DGUV aufzubauen, um eine Online-Prüfung der Mitgliedsnummer durchzuführen. Dies ist erforderlich, weil ungeprüfte Mitgliedsnummern nicht im Meldeverfahren verwendet werden dürfen.

Die Zuordnung mindestens einer Berufsgenossenschaft zum Mandanten ist Voraussetzung dafür, dass auch dem Arbeitnehmer eine Berufsgenossenschaft zugewiesen werden kann.

Die Spalte "AlternativerName" gibt Ihnen die Möglichkeit, eine individuelle Benennung derjenigen Berufsgenossenschaften umzusetzen, die den Mandanten mit unterschiedlichen Mitgliedsnummern zugeordnet wurden. Die Spalte wird bei Neuzuordnung einer Berufsgenossenschaft im Mandanten automatisch mit dem Namen der Berufsgenossenschaft gefüllt. Wenn innerhalb eines Mandanten verschiedene Mitgliedsnummern für eine BG verwendet werden, ist es sinnvoll, die vorgeschlagene Bezeichnung zu ändern, damit die Zuordnung im Arbeitnehmerformular nicht unnötig erschwert wird.

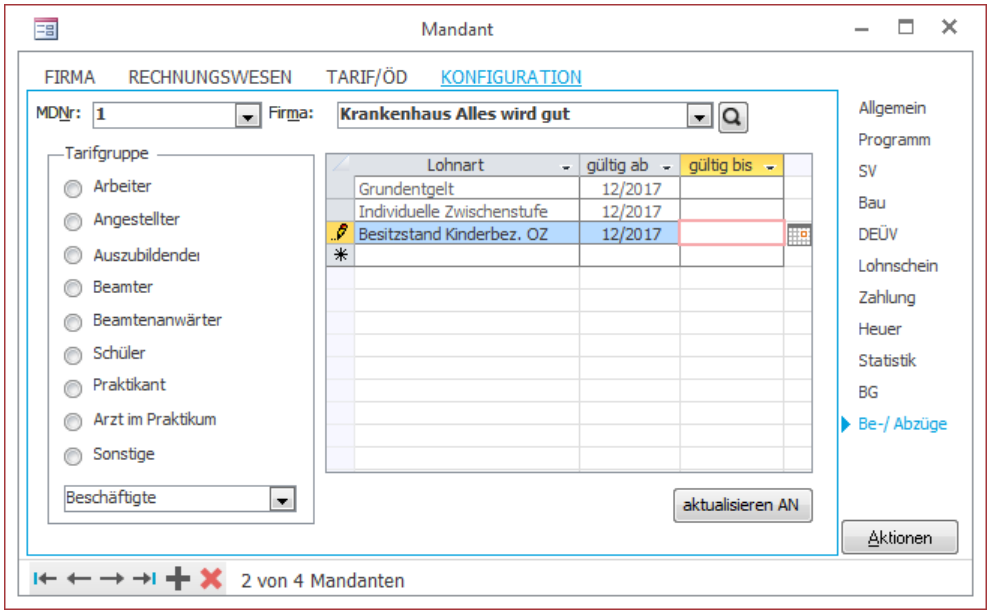
Die PIN dient als zusätzliches Merkmal im elektronischen Datenaustausch mit der Unfallversicherung. Sie ist bei allen Berufsgenossenschaften und Unfallkassen einzutragen, die noch in Verwendung sind. Hiervon ausgeschlossen sind Unternehmen, die selbst Unternehmen einer Berufsgenossenschaft oder Unfallkasse sind. Diese Unternehmen müssen weder elektronische Stammdatenabfragen noch elektronische Lohnnachweise erstellen.

Das Feld Beitrag nach wird der sogenannte Beitragsmaßstab angezeigt. Er wird durch die Rückmeldung der Berufsgenossenschaft auf die Stammdatenabfrage geliefert und bei der Übernahme der Rückmeldungen automatisch auf diese Seite übernommen. Wird auf die Stammdatenabfrage der Beitragsmaßstab 4 (Einwohner), 5 (Privathaushalte) oder 6 (sonstige) zurückgemeldet, ist kein elektronsicher Lohnnachweis abzugeben und in den künftigen Jahren keine erneute Stammdatenabfrage zu stellen.

Siehe auch: 3.29 Daten für die Berufsgenossenschaft

8.1.6.12 Mandant: Konfiguration: Be-/ Abzüge

Auf der Seite <Be-/ Abzüge> können Sie die Lohnarten, die in die festen Bezüge eines neu eingestellten Arbeitnehmers übernommen werden sollen, voreinstellen. Je nach ausgewählter Tarifgruppe werden die angegebenen Lohnarten übernommen. Markieren Sie eine der angegebenen Tarifgruppen oder markieren Sie <Sonstige> und wählen anschließend die gewünschte Tarifgruppe aus der Liste. Geben Sie anschließend die Lohnarten, welche die Arbeitnehmer der markierten Tarifgruppe erhalten sollen, in der rechten Tabelle an.



Weiterhin ist es möglich, bei Arbeitnehmern, die sich bereits im System befinden, nachträglich die hier angegebenen Lohnarten zuzuordnen. Dies geschieht über die Schaltfläche <Aktualisieren AN>.

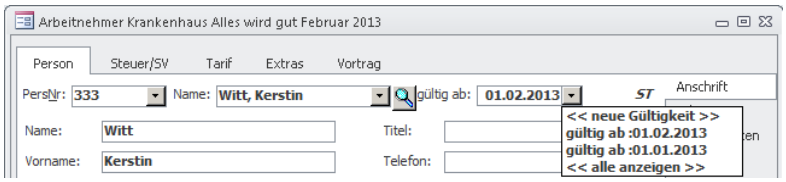
Da hierbei eine große Menge an Daten auf einmal geändert wird, empfehlen wir VOR der Übernahme der Daten in den Arbeitnehmerstamm generell eine Datensicherung.

8.2 Datenstamm Arbeitnehmer

8.2.1 Zeitbezug der Arbeitnehmerdaten

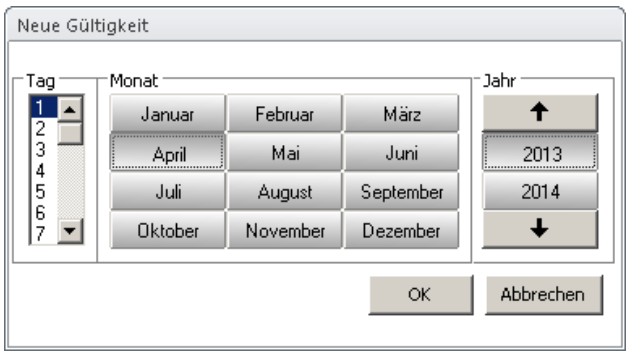
Arbeitnehmerdaten werden zeitbezogen abgespeichert. Alle Datenänderungen, welche Sie im Formular <Arbeitnehmer> vornehmen, werden zu der jeweils angezeigten (aktuellen) Gültigkeit wirksam. Ändern Sie abrechnungsrelevante Daten mit einer in der Vergangenheit liegenden Gültigkeit, lösen Sie damit Autokorrekturen aus.

Indem Sie im Feld *gültig ab* auf den Pfeil in der Kombinationsbox klicken, werden Ihnen alle bisher angelegten Gültigkeiten angezeigt.



Steht das gewünschte Datum nicht zur Auswahl, so klicken Sie auf den Eintrag <neue Gültigkeit>.

Mit Hilfe des Kalenders können Sie nun ein neues Datum festlegen. Den Monat wählen Sie dabei über die Schaltflächen aus. Mit Hilfe der Pfeiltasten können Sie das Kalenderjahr wechseln. Im Feld <Tag> ist systemseitig die 1 eingestellt. Dies bedeutet, dass die Änderungen zum Ersten des gewählten Monats wirksam werden. Sie können jedoch einen beliebigen anderen Tag als Beginn der neuen Gültigkeit auswählen.



Nach dem Klicken auf <OK> wurde die neue Gültigkeit angelegt. Sie erscheint nun im Feld <gültig ab>. Sie ist arbeitnehmerspezifisch, muss also für jeden zu verändernden Datensatz individuell angelegt werden.

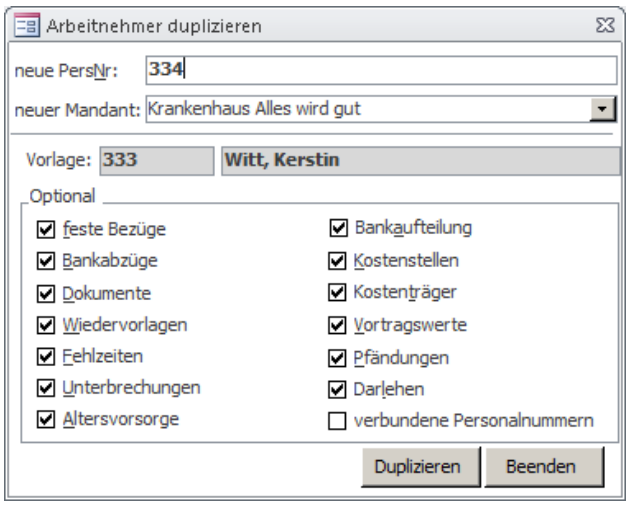
Wenn Sie eine neue Gültigkeit anlegen, jedoch keine Datenänderungen durchführen, wird die neu angelegte, jedoch ungenutzte Gültigkeit wieder aus der Liste entfernt. Dies dient der besseren Übersicht bei zahlreichen Datenänderungen.

8.2.2 Die Schaltfläche Aktionen im Formular Arbeitnehmer

Feld	Beschreibung
Filter für aktive Arbeitnehmer	Klicken Sie auf die Schaltfläche <Aktionen>. Wenn Sie den Eintrag <Filter für aktive Arbeitnehmer> wählen, werden alle Datensätze von bereits ausgetretenen Arbeitnehmern ausgeblendet. Arbeitnehmer, die noch kein gültiges Eintrittsdatum haben, werden ebenfalls nicht angezeigt. Um diesen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie bitte erneut auf diesen Eintrag.
Duplizieren	(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar) Über die Option <Duplizieren> können Sie Daten eines vorhandenen Arbeitnehmers auf eine neue Arbeitnehmernummer kopieren. Diese Funktion ist gleichzeitig nutzbar, um einen „Vorlage-Arbeitnehmer“ anzulegen, der die üblichen Voreinstellungen Ihrer Arbeitnehmer enthält und so als Kopiervorlage genutzt werden kann. Siehe: Duplizieren von Arbeitnehmern

8.2.2.1 Duplizieren von Arbeitnehmern

Um einen Arbeitnehmer zu duplizieren, öffnen Sie das Formular <Arbeitnehmer> und suchen Sie den Arbeitnehmer, der als Vorlage dienen soll. Klicken Sie nun auf die Schalfläche <Aktionen> und wählen Sie den Menüeintrag <Duplizieren>.



Haken Sie die Datengruppen an, die dupliziert werden sollen. Um die alte mit der neuen Personalnummer zu verknüpfen, haken Sie das Feld <verbundene Personalnummern> an. Bestätigen Sie mit <Ja>.

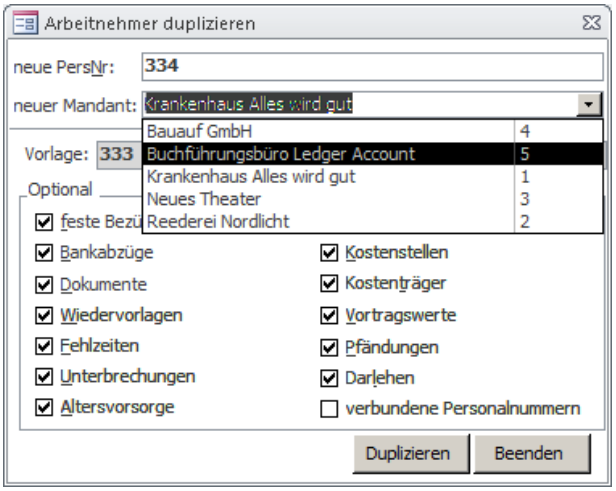
Der Arbeitnehmer wird nun mit der neuen Personalnummer angelegt. Die bisherigen Abrechnungsdaten werden auf der Seite <Vortrag> hinterlegt.

Verbundene Personalnummern

Wenn ein Arbeitnehmer dupliziert werden soll und dabei seine Abrechnungshistorie behalten soll, muss die alte Personalnummer mit der neuen Personalnummer verknüpft werden. Auf diese Weise bleiben die Abrechnungswerte der alten Personalnummer für die neue Nummer erhalten, sie werden dort als Vortragswerte berücksichtigt.

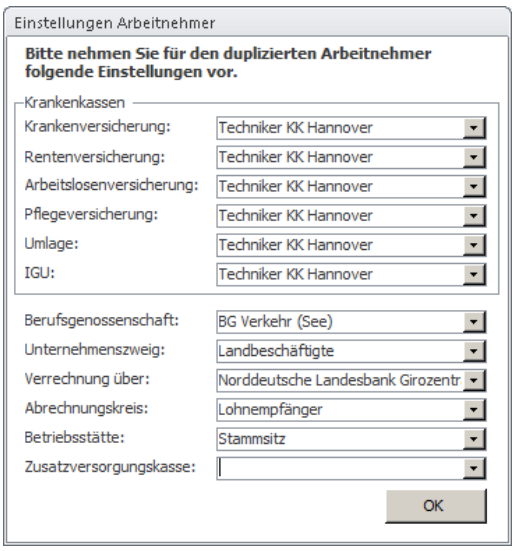
Mandantenübergreifend duplizieren

Ein Arbeitnehmer kann auch in einen anderen Mandanten dupliziert werden. Wählen Sie hierfür zusätzlich die Mandantenbezeichnung des Zielmandanten aus der Auswahlliste.



Nachdem der Datensatz dupliziert wurde, müssen Sie dem Arbeitnehmer noch mandantenabhängige Daten zuordnen.

In einer speziellen Maske werden Sie aufgefordert, dem duplizierten Arbeitnehmer die Sozialversicherungsträger, die Tarifstelle für die Berufsgenossenschaft, den Abrechnungskreis und gegebenenfalls die Betriebsstätte sowie die Zusatzversorgungskasse zuzuordnen.



Hierbei werden in den Auswahllisten nur diejenigen Daten angeboten, die für den Zielmandanten bereits angelegt wurden.

Eintrittsdatum eintragen

Der durch Duplizierung entstandene Arbeitnehmer-Datensatz weist noch kein Eintrittsdatum auf. Bitte geben Sie ein gültiges Datum ein.

8.2.2.2 Änderung des Datensatzes

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar)

Über die Funktion <Änderung> können Sie eine neue Gültigkeit für den Datensatz anlegen und eine entsprechende Datenänderung beim Arbeitnehmer vornehmen.

8.2.2.3 Erfassung öffnen

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Über diesen Eintrag wechseln Sie ins Formular <Bruttolohnerfassung>, wobei der Datensatz des aktuellen Arbeitnehmers automatisch angezeigt wird.

8.2.2.4 Änderungsprotokoll

Über diesen Menüeintrag können Sie alle Datenänderungen, die an diesem Arbeitnehmer vorgenommen wurden, nachvollziehen.

Gruppiert nach Gültigkeitszeiträumen wird das geänderte Feld, der alte Inhalt, der neue Inhalt, das Datum der Änderung sowie der Nutzer, welcher die Änderung eingegeben hat, vermerkt.

Das Änderungsprotokoll ist nur eine Ansichtsfunktion. Hier können keine Daten geändert oder Änderungen rückgängig gemacht werden.

8.2.2.5 Übersicht für die festen Be- und Abzüge

Auf der Seite <Arbeitnehmer: Person: feste Be-/Abzüge> können Sie sich über die Schaltfläche <Aktionen: Historienansicht> eine Übersicht über die bisherigen und zukünftigen Be- und Abzüge anzeigen lassen.

In dieser Tabelle können keine Daten geändert werden. Sie dient lediglich der besseren Übersicht über die Daten.

8.2.2.6 Prüfen

Ein Prüflauf für einzelne Arbeitnehmer kann über die Schaltfläche <Aktionen> ausgelöst werden. Nach einer Stammdatenänderung oder der Neuanlage eines Arbeitnehmers können Sie sich vergewissern, ob alle Felder vollständig und logisch ausgefüllt wurden. Dabei werden dieselben Maßstäbe wie beim Prüflauf für die DEÜV – Meldung angelegt.

8.2.2.7 Vorwegberechnung

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Über diesen Punkt können Sie für den aktuellen Arbeitnehmer eine Vorwegberechnung anstoßen. Somit können Sie die Auswirkungen von Stammdatenänderungen auf die Abrechnungsdaten überprüfen. Beachten Sie bitte, dass es bei einigen Stammdatenänderungen notwendig ist, die festen Be- und Abzüge erneut zu übernehmen, um die Änderungen wirksam werden zu lassen.

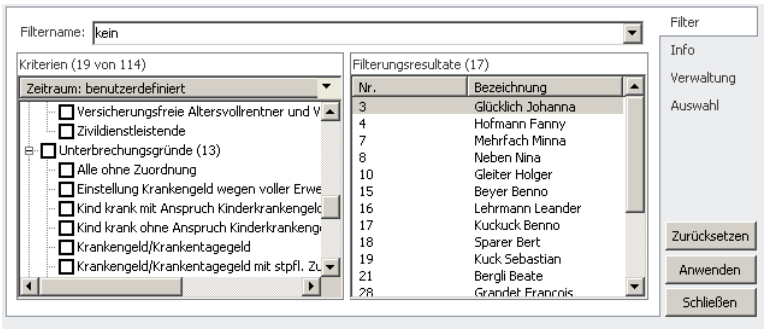
8.2.3 Filter im Formular Arbeitnehmer

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

8.2.3.1 Aufruf und Funktionsumfang des erweiterten Filters

Öffnen Sie das Formular Arbeitnehmer. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche <Aktionen> und wählen Sie den Eintrag <Filter öffnen>.

Über dem Formular Arbeitnehmer wird Ihnen nun ein detaillierter Filter angezeigt.



Im linken Fenster werden Ihnen die Filterkriterien angezeigt. Durch Klicken auf das kleine <+> können Sie die Verzweigungen öffnen und das gewünschte Kriterium per Mausklick auswählen. Ein ausgewähltes Kriterium ist an dem kleinen Haken erkennbar, der im Feld vor dem Kriterium angezeigt wird. Im rechten Fenster wird Ihnen eine Vorschau angezeigt. Diese beinhaltet alle Arbeitnehmer, die bei den von Ihnen eingestellten Filterkriterien erfasst würden.

Es ist möglich, nach mehreren Kriterien gleichzeitig zu filtern. Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen getroffen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche <Anwenden>. Im Formular werden nur diejenigen Arbeitnehmer angezeigt, welche den gewählten Kriterien entsprechen.

Um den gesetzten Filter zu entfernen, öffnen Sie das Filterungstool erneut und klicken auf die Schaltfläche <Zurücksetzen>.

Um diesen Filter immer sofort beim Öffnen des Formulars <Arbeitnehmer> zu aktivieren, setzen Sie bitte einen Haken im Feld <Filter vor Arbeitnehmer und Lohnart schalten> unter <Extras: Optionen: Allgemein>.

Ein vergleichbarer Filter existiert im Formular <Lohnarten>. Die Bedienung ist identisch, lediglich die Kriterien variieren.

8.2.3.2 Filter: Filtername

Im Feld Filtername erfolgt die Auswahl der bereits gespeicherten Filter. Die abgespeicherten Filter sind nutzerbezogen abgelegt. Wenn Sie einen neuen Namen eintragen und dieser noch nicht vorhanden ist, werden Sie gefragt, ob Sie einen Filter mit diesem Namen anlegen wollen.

8.2.3.3 Filter: Feld Kriterien

Ja nach eventuellen Einschränkung der zur Verfügung stehenden Kriterien (siehe Seite Auswahl) wird hier die Anzahl der ausgewählten Kriterienkategorien angezeigt.

8.2.3.4 Filter - Zeitbezug:

In den Feldern <von> und <bis> legen Sie den Zeitraum bzw. Den Stichtag fest, zu dem die Arbeitnehmer das eingestellte Kriterium erfüllen sollten.

Sie möchten zum Beispiel nach Auszubildenden filtern, um Daten nachzusehen. Wenn Sie den voreingestellten Zeitbezug nicht verändern, werden Ihnen alle Auszubildenden angezeigt, die es im laufenden Abrechnungsmonat gibt. Wenn Sie jedoch Personen suchen, die beispielsweise im vorigen Monat ausgelernt haben und nun als normale Angestellte geführt werden, müssen Sie den Zeitbezug so erweitern, dass der Vormonat mit berücksichtigt wird.

Zeiträume können sowohl über die Kalender-Schaltflächen als auch durch einfache Datumseingabe erfasst werden.

Wenn Sie nur einen Tag (stichtagsbezogen) betrachten möchten, dann ist von und bis mit dem gleichen Datum zu belegen.

Die Auswahl der Kriterien

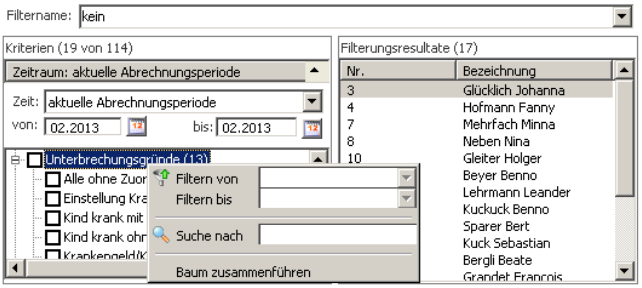
Durch einfaches Setzen eines Hakens in dem entsprechenden Kriterium wird ein Kriterium zur Filterung ausgewählt. Danach werden auf der rechten Seite diejenigen Arbeitnehmer angezeigt, welche dem ausgewähltem Kriterium entsprechen.

Die Zahl, welche in Klammern hinter dem Kriterium steht, zeigt an, wie viele Kriterien es zu dieser Kategorie gibt. Wählt man innerhalb einer Kriteriumskategorie noch ein weiteres Kriterium aus, dann erhöht sich die Anzahl der gefunden AN auf der rechten Seite.

Wählt man ein weiteres Kriterium aus einer anderen Kategorie aus, dann werden nur noch die AN angezeigt, die sowohl das erste als auch das weitere Kriterium erfüllen. Je mehr Kriterien Sie also für Ihren Filter auswählen, desto geringer wird die Anzahl der gefunden Arbeitnehmer.

Innerhalb einer Kriteriumskategorie wird mit **oder** gesucht, mehre Kategorien werden mit **und** gesucht.

Kontextmenü bei der Auswahl der Kriterien



Baum zusammenführen: alle offenen Knoten werden automatisch wieder geschlossen. Sie sehen jedoch anhand der fetten Darstellung und dem Haken in der Kriteriumskategorie, dass eine Auswahl vorgenommen wurde.

Alle Kriterien auswählen: Alle Kriterien der selektierten Kriterienkategorie werden aktiviert, und die wird Resultatsanzeige aktualisiert.

Alle Kriterien deaktivieren: Alle Kriterien der selektierten Kriterienkategorie werden deaktiviert, und die Resultatsanzeige wird aktualisiert.

Filterung mit von/ bis: Hier wird ein andere Auswahl der Kriterien angeboten. Im Feld <Kategorie> wird die Kriterienkategorie nun aus einer Kombinationsbox ausgewählt.

Im Feld <Sortierung> erfolgt können Sie die Reihenfolge der Kriterienanzeige in den Feldern <von> und <bis> darstellen.

Von, bis enthält alle Kriterien zu der Kategorie je nach Sortierung dargestellt.

Um wieder zurück in die Baumansicht zu gelangen, klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste in diese Maske und wählen im Kontextmenü den Eintrag <Selektierung Kriterien Einzel>.

8.2.3.5 Speichern von Filtern

Wenn Sie bestimmte Filterungen immer wieder durchführen, empfiehlt es sich, die benötigten Filter abzuspeichern. Geben Sie hierfür im Feld <Filtername> eine Bezeichnung ein. Stellen Sie die Kriterien ein. Der Filter wird automatisch unter der eingegebenen Bezeichnung gespeichert.

8.2.3.6 Information über den aktuellen Filter

Auf der Seite <Info> werden Ihnen die aktuell ausgewählten Kriterien des Filters angezeigt.

8.2.3.7 Verwaltungsoptionen für den Filter

Auf der Seite <Verwaltung> können bereits abgespeicherte Filter verändert oder gelöscht werden.

Im Baum werden die Kriterien zu dem abgespeicherten Filter angezeigt. Der Baum hat ein Kontextmenü, welches Sie wie immer über die rechte Maustaste erreichen.

Baum zusammenführen: alle offenen Knoten werden automatisch wieder geschlossen.

Kriterienkategorie entfernen: wenn eine Kriterienkategorie in dem Baum ausgewählt wurde und man ruft Kontextmenü auf, dann besteht die Möglichkeit, die gesamten Kategorie aus dem Filter zu entfernen.

Über die Navigationsleiste kann man zwischen den Filtern blättern und auch abgespeicherte Filter löschen.

Der Zeitbezug für diesen Filter lässt sich hier ebenfalls verändern.

Setzen Sie einen Haken im Feld <Favorit>, wenn der aktuelle Filter automatisch beim Öffnen des Formulars aktiviert werden soll.

8.2.3.8 Befehlsschaltflächen im Filter

Zurücksetzen

Es werden automatisch alle Einstellung zurückgesetzt. Alle Haken werden wieder entfernt, so dass kein Filterkriterium ausgewählt ist. Es werden also alle Arbeitnehmer angezeigt.

Anwenden

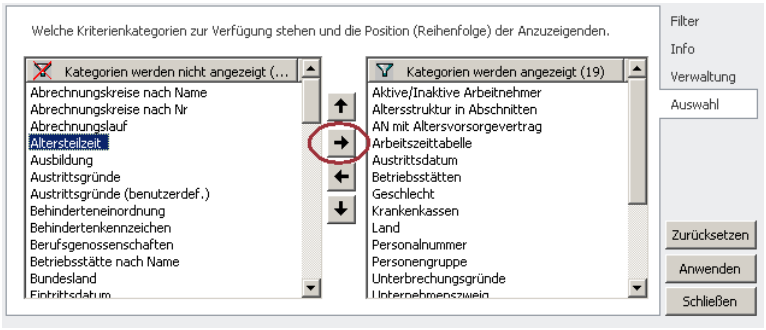
Im Formular <Arbeitnehmer> werden nur noch diejenigen Arbeitnehmer angezeigt, die in der Resultatsanzeige (rechtes Fenster) zu sehen sind, also alle eingestellten Kriterien erfüllen.

Schließen

Der Filter wird ausgeblendet. Wenn bereits gefiltert wurde, dann bleibt die Anzeige im Formular bestehen.

8.2.3.9 Filter: Ein- und Ausblenden von Kriterien

Alle Kriterien, die nicht für den Filter verwendet werden sollen, können auf der Seite <Auswahl> ausgeblendet werden.



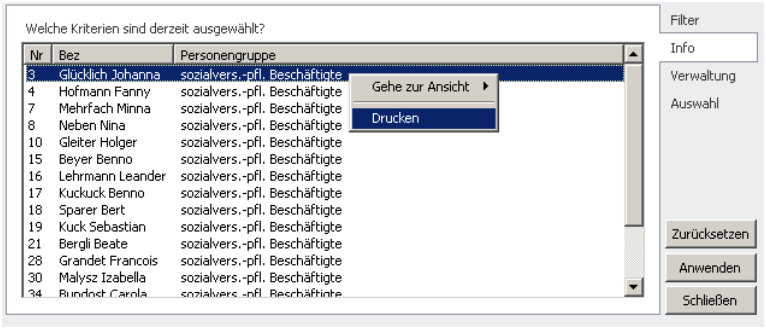
Markieren Sie die Kriterien im rechten Fenster und verschieben Sie die Auswahl mit Hilfe der Pfeiltasten in das linke Fenster.

8.2.3.10 Filter: Drucken der Ergebnisse

Ein Bericht mit den Ergebnissen des aktuellen Filtern kann angezeigt werden. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

Legen Sie die Kriterien für den Filter auf der gleichnamigen Seite fest.

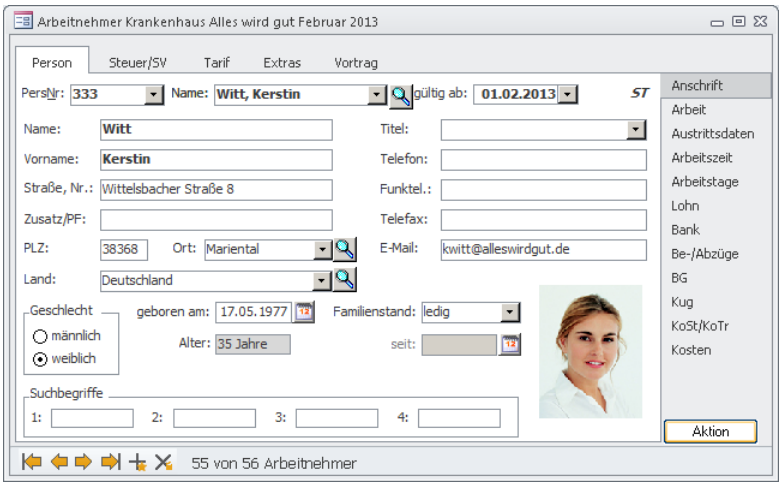
Wechseln Sie auf die Seite Info. Die ausgewählten Kriterien werden Ihnen hier angezeigt. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die Kriterienkategorie. Wählen Sie hier den Eintrag <Drucken>.



Ein Bericht öffnet sich und zeigt Ihnen die Ergebnisse Ihrer Abfrage an.

8.2.4 Arbeitnehmer: Person

8.2.4.1 Arbeitnehmer: Person: Anschrift



Name, Vorname, Titel

Name des Arbeitnehmers. Namensvor- bzw. Zusätze werden in separaten Feldern unter <Steuer/ SV: Geburtsdaten> eingetragen. (Siehe auch: Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Geburtsdaten). Ein eventueller Titel des Arbeitnehmers kann über die Auswahlliste gewählt bzw. in der Liste ergänzt werden.

Anschrift

Straße, Postfach, Postleitzahl, Ort und Land des Hauptwohnsitzes.

Telefon/Funktelefon/Telefax

Telefonnummer, Funktelefonnummer und Telefaxnummer des Arbeitnehmers

E-Mail

Die E-Mail-Adresse des Arbeitnehmers sollte immer hinterlegt werden, wenn mit dem System Sendefunktionen genutzt werden, wie beispielsweise Senden von Wiedervorlagen, Urlaubs- und Reiseanträgen, Genehmigungen usw. Beim Sendevorgang greift das System automatisch auf die hier hinterlegten Adressen zurück.

Geschlecht , geboren am, Familienstand

Hier werden die zutreffenden Eingaben getätigt. Bei der Datumseingabe trennen Sie die Abschnitte mit einem Punkt oder Komma. Die Angaben zum Familienstand werden bei Eingaben, wie z.B. der Versicherungsnummer oder der Steuerklasse geprüft.

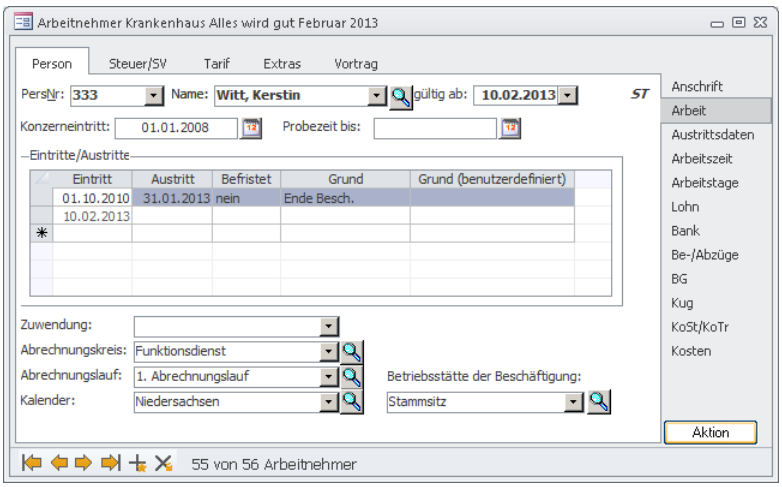
Passbild des Arbeitnehmers

Ist unter <Mandant: Konfiguration: Programm> die Anzeige Logos/ Passbilder eingestellt, können Sie hier über den Menüpunkt Bearbeiten: Einfügen ein Passbild über die Windows-Zwischenablage einfügen.

Suchbegriffe

Suchbegriffe sind zusätzliche Eingabefelder für weitere Informationen. Es können sowohl Zahlen als auch Buchstaben eingetragen werden. In vielen Filtern vor Auswertungen und Berichten können Sie die Suchbegriffen als Filterkriterien einsetzen.

8.2.4.2 Arbeitnehmer: Person: Arbeit



Konzerneintrittsdatum

Hier kann zusätzlich zum Eintrittsdatum ein Konzerneintrittsdatum erfasst werden, wenn die Betriebszugehörigkeit vor dem aktuellen Eintritt lag. Ist ein Konzerneintritt vorhanden, greift die Jubiläumsliste automatisch auf dieses zu. Weiterhin kann das Datum im Formelabruf (bei Berechnung von Daten, welche die Betriebszugehörigkeit berücksichtigen müssen) oder zum Erzeugen von Wiedervorlagen (Erinnerung an Betriebsjubiläen) verwendet werden. Welches Datum auf der Verdienstabrechnung angedruckt werden soll, kann unter <Mandant: Konfiguration: Programm> eingestellt werden.

Probezeit:

Hier geben Sie das Enddatum der Probezeit an. Dies steht Ihnen dann für Auswertungen im Personalinformationssystem zur Verfügung.

Eintritt, Austritt

Hinterlegen Sie hier das arbeitsrechtliche Eintritts- bzw. Austrittsdatum. Diese Angaben sind für eine ordnungsgemäße DEÜV – Meldung unerlässlich. Die Datumseingabe muss mit Komma oder Punkt getrennt werden. Es können mehrmalige Ein-/ Austritte eines Arbeitnehmers verwaltet werden. Bei Neueingabe des Eintrittes muss ein Austrittsdatum im vorhergehenden Abrechnungszeitraum hinterlegt werden. Die Angabe eines Austrittsgrundes ist zwingend.

Siehe auch: Austritt eines Mitarbeiters

Austrittsgründe

Wenn Sie ein Austrittsdatum eintragen, müssen Sie auch einen Austrittsgrund hinterlegen. In der Spalte <Grund> stehen Ihnen vorgegebene Austrittsgründe zur Verfügung, welche im Rahmen der DEÜV-Meldung verwendet werden und somit standardisiert sind.

Es steht Ihnen frei, zusätzliche Austrittsgründe anzugeben. Diese können unabhängig von den DEÜV-bezogenen Gründen in der Spalte <Grund benutzerdefiniert> ausgewählt werden. Vom System werden hier keine Auswahlmöglichkeiten vorgegeben.

Zuwendung

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Wählen Sie bitte für den Arbeitnehmer hier einen zusätzlichen Austrittsgrund, wenn nach dem Austritt noch Anspruch auf Zuwendung besteht.

Abrechnungskreis

Hier müssen Sie dem Arbeitnehmer einem Abrechnungskreis zuordnen. Spätere Auswertungen können z.B. getrennt nach Abrechnungskreisen durchgeführt werden.

Abrechnungslauf

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Soll die Abrechnung für verschiedene Arbeitnehmer zu unterschiedlichen Zeitpunkten separat durchgeführt werden, bietet sich die Anlage und Zuordnung verschiedener Abrechnungsläufe an. Diese werden unter <Datenstamm: Vorgaben: Arbeitnehmer: Person> angelegt (in dieses Formular gelangen sie durch Doppelklick ins Feld <Abrechnungslauf>).

Siehe auch: 3.2.5 Abrechnung zu unterschiedlichen Zeitpunkten

Bundesland/ Betriebsstätte der Beschäftigung

Hier erfolgt die Zuordnung des Arbeitnehmers zur Betriebsstätte, in welcher der Arbeitnehmer überwiegend beschäftigt ist. Dann gelten für ihn alle betriebsstättenspezifischen Einstellungen. Liegt keine Betriebsstätte, sondern nur der Stammsitz des Mandanten vor, so sind hier keine Einstellungen möglich. In diesem Fall wird das Bundesland des Mandanten angezeigt.

8.2.4.3 Arbeitnehmer: Person: Arbeitszeit

Arbeitszeit

In diesem Formular wird dem Arbeitnehmer eine vorher definierte Arbeitszeittabelle zugeordnet. Die Arbeitszeittabelle wird im Programmpunkt <Datenstamm: Tabellen: Arbeitszeittabellen> definiert. Aus der Zuordnung ergibt sich seine normal übliche Wochenarbeitszeit, die dann auf dieser Seite angezeigt wird. Änderungen in dieser Tabelle können nur im Datenstamm Arbeitszeittabellen vorgenommen werden.

Ausgangsstunden Teilzeit

Geben Sie hier eine abweichende Wochenarbeitszeit an, die als Grundlage für die Teilzeitkürzung dient. Die Kürzung erfolgt dann im Verhältnis der hier eingetragenen Wochenstunden zur Wochenarbeitszeit des Arbeitnehmers laut Tabelle. Es werden nur Lohnarten gekürzt, die unter <Lohnarten: Faktoren> entsprechend gekennzeichnet sind.

Urlaubsanspruch Rest Vorjahr / Kalenderjahr/ Anspruch Zusatzurlaub

Hier tragen Sie für gewerbliche Arbeitnehmer und Angestellte (außer Variante Baulohn) den Urlaubsanspruch ein. Bei monatlicher Erfassung der genommenen Urlaubstage über die dafür vorgesehenen Lohnarten (z.B. „Urlaubstage“) in der Bruttolohnerfassung werden die Resttage automatisch gepflegt.

Näheres zur Hinterlegung des Urlaubsanspruchs lesen Sie bitte unter: Erfassen des Urlaubsanspruchs beim Arbeitnehmer

Abrechnung nach Stunden

Soll die Urlaubsabrechnung nach Stunden erfolgen, so ist dieses Feld zu markieren. Dies ist ein Hinweis für Sie, wie die urlaubsbezogenen Speicher zu interpretieren sind (u.a. auch die Angabe auf der Lohn-/Gehaltsabrechnung). Sollen Stunden als Grundlage dienen, sind auch Lohnarten zu verwenden, die Urlaub stundenbezogen erfassen und in die Speicher für Urlaub eingehen lassen. Auch sind dann die oben genannten Urlaubs-Anspruchswerte von Ihnen in Stunden einzutragen.

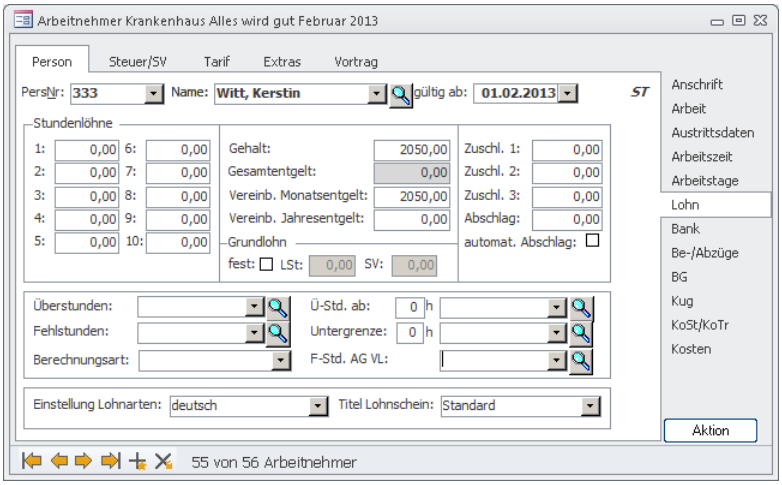
Stichtag

Wird eine Arbeitszeittabelle mit wechselnden Wochenarbeitszeiten verwendet, ist hier der Stichtag für den Beginn der ersten Arbeitswoche einzutragen. Beachten Sie, dass der erste Tag einer Woche immer auf einen Sonntag fällt und daher hier ein Datum einzutragen ist, was auf einem Sonntag liegt.

8.2.4.4 Arbeitnehmer: Person: Arbeitstage

Entsprechend den Kalendereinstellungen sowie der zugeordneten Arbeitszeittabelle werden für den Arbeitnehmer die Arbeitstage ermittelt. Eine Dateneingabe ist an dieser Stelle nicht möglich.

8.2.4.5 Arbeitnehmer: Person: Lohn



Stundenlöhne

Hier können bis zu 10 verschiedene Stundenlöhne für den Arbeitnehmer vorgegeben werden. Die mit dem Programm mitgelieferten Lohnarten greifen oft auf den Stundenlohn 1 zurück. Daher sollte bei gewerblichen Arbeitnehmern möglichst ein Wert eingetragen werden. Soll eine Lohnart auf einen bestimmten Stundenlohn zugreifen, so ist dies bei der Einrichtung der Lohnart zu definieren. Siehe auch: Lohnarten: Faktoren

Grundlohn

Durch Setzen des Hakens <fest> übersteuern Sie die automatische Berechnung des Grundlohns während der Nettolohnermittlung. Sie müssen dann den Grundlohn manuell errechnen und in die Felder <LSt.> und <AV> eintragen. Beachten Sie bitte, dass der maximale Grundlohn pro Stunde im Bereich der Lohnsteuer 50,00 EUR betragen darf, während die Höchstgrenze im Bereich der Sozialversicherung bei 25,00 EUR im Monat liegt.

Wenn der Haken <fest> nicht gesetzt wurde, der Grundlohn automatisch während der Nettolohnberechnung ermittelt und in den Feldern <LSt.> und <SV> angezeigt.

Überstunden/ Fehlstunden

Damit die Ermittlung der Über- und Fehlstunden automatisch im Rahmen der Nettolohnberechnung durchgeführt wird, muss die Lohnart für den Stundenlohn sowohl auf „Tageserfassung“ als auch auf „Arbeitsstunden“ stehen.

Werden Überstunden geleistet (d.h. mehr als die beim Arbeitnehmer festgelegten täglichen Sollstunden am Tag) bzw. treten Fehlstunden auf, so können diese automatisch in eine Lohnart einfließen. Wird eine bestimmte Stundenanzahl an Überstunden überschritten, so können die übersteigenden Stunden dann einer weiteren Lohnart zugeordnet werden. Die Saldierung der Über- und Fehlstunden kann monatlich oder täglich erfolgen. Der entsprechende Modus ist unter <Berechnungsart> einzustellen.

Die monatliche Berechnung vergleicht die Sollstunden laut Arbeitszeittabelle für den jeweiligen Abrechnungsmonat. Unterbrechungen kürzen die Sollstunden.

Bei der Berechnungsart "täglich" werden die Überstunden bzw. die Fehlstunden nur für die in der Bruttolohnerfassung enthaltenen Lohnarten mit Tageseintrag und der Einstellung <Arbstd> (Haken unter <Lohnart: Einordnung: Stunden>) ermittelt. Die tägliche Berechnung vergleicht die Summe der Sollstunden für die erfassten Tage mit den Iststunden der erfassten Tage. Arbeitstage, für die keine Bruttolohnzeile existiert (Spalte <Dat> in der Erfassung), werden nicht in den Vergleich einbezogen.

Lohnarten, die hier definiert werden, dürfen in der Erfassung nicht manuell erfasst werden. Das Abrechnungssystem ermittelt die Differenz zwischen der zugeordneten Arbeitszeit und den tatsächlich gearbeiteten Stunden automatisch und ordnet sie den richtigen Speichern zu.

Mit der vorhandenen Lohnart „Fehlstunden“ werden die Fehlstunden ausgewiesen, welche aus dem AEK abgedeckt werden können, also unter Berücksichtigung des eingestellten unteren Grenzwertes maximal bis zum AEK Stand von 0 Stunden. Diese Fehlstunden und die dazugehörigen Beträge werden negativ auf die AEK Speicher geschrieben und müssen vom Arbeitnehmer durch z.B. Überstunden ausgeglichen werden.

Zusätzlich stehen für den Ausweis der Fehlstunden noch 2 weitere Auswahlfelder für Lohnarten zur Verfügung. In diesen Feldern werden die Lohnarten für unbezahlte Fehlstunden und für Fehlstunden aus AG Vorausleistungen eingetragen.

Mit der Lohnart für „Fehlstunden aus AG Vorausleistungen“ werden die Fehlstunden ausgewiesen, welche bei einem negativen unteren Grenzwert ab einem AEK Stand von < 0 Stunden als Vorausleistung vom Arbeitgeber erbracht werden. Diese Fehlstunden und die dazugehörigen Beträge (aus der Lohnart, da AEK Speicher Betrag = 0) werden negativ auf die AEK Speicher geschrieben und müssen vom Arbeitnehmer durch z.B. Überstunden ausgeglichen werden.

Die Lohnart „unbezahlte Fehlstunden“ wird dann ausgegeben, wenn der eingestellte untere Grenzwert unterschritten wird. Die damit anfallenden Fehlstunden werden nur für Anzeige und Auswertungszwecke statistisch erfasst und werden nicht in den AEK Speicher geschrieben.

Wird im Feld Fehlstunden keine Lohnart ausgewählt, erfolgt keine automatische Berechnung. Ist hier eine Lohnart eingetragen, erfolgt eine automatische Berechnung von Fehlstunden, durch den Vergleich der in der Bruttolohnerfassung eingetragenen täglichen Stunden und der Arbeitszeittabelle des Arbeitnehmers. Treten Fehlstunden auf, werden diese durch Stunden aus dem AEK Stundenspeicher ausgeglichen. Es werden so viele Fehlstunden ausgeglichen, bis der AEK Stundenspeicher gleich 0 ist.

Gehalt

Für den Abruf dieses Gehaltes bei einer neu angelegten Lohnart definieren Sie bitte unter <Lohnarten: Faktoren> den Abruf des Betrages auf „Gehalt“.

Gesamtentgelt

Der Betrag wird von der Krankenkasse zurückgemeldet. Es handelt sich um dem Gesamtbetrag der SV-pflichtigen Entgelte aus Mehrfachbeschäftigungen. Der Wert ist Voraussetzung für die korrekte Beitragsberechnung und wirkt sich einerseits in der Midijob-Berechnung und andererseits bei Überschreitern der Beitragsbemessungsgrenze aus.

Vereinbartes Monatsentgelt

Der hier hinterlegte Wert wird bei AAG-Erstattungsanträgen (U1) und in elektronischen Entgeltbescheinigungen als vereinbartes Entgelt berücksichtigt.

Vereinbartes Jahresentgelt

Dieses Feld war Bestandteil des Meldeverfahrens bei Arbeitnehmern, die mehrfach beschäftigt sind- Im Moment ist das Feld nicht mehr zu melden und kann daher 0 betragen.

Fester Abschlagsbetrag

Soll dem Arbeitnehmer regelmäßig ein fester Abschlagsbetrag gezahlt werden, bevor die endgültige Nettolohnberechnung abgeschlossen ist, kann der gewünschte Betrag hier eingetragen werden. Unter <Extras: Sondererfassungen: Abschlagszahlungen> können diese festen Abschläge übernommen entsprechende Zahlungen generiert werden. Bei der nächsten Nettolohnberechnung werden die bereits ausgezahlten Abschläge mit dem tatsächlich erzielten Entgelt verrechnet.

Automatischer Abschlag

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Setzt sich das Arbeitsentgeltes für einen Monat aus Bestandteilen zusammen, die zu unterschiedlichen Zeiten ermittelt werden, können die Beträge, die sich aus der ersten Nettolohnberechnung ergeben, als Abschlag zur Auszahlung gelangen. Nachdem die restlichen Bruttolohndaten erfasst wurden (z.B. leistungsabhängiges Entgelt), wird die endgültige Nettolohnermittlung durchgeführt. Dabei werden die Ergebnisse der ersten Berechnung berücksichtigt.

Setzen Sie einen Haken bei denjenigen Arbeitnehmern, für die ein automatischer Abschlag berechnet werden soll.

Legen Sie unter <Mandant: Konfiguration: Zahlungen> eine Lohnart für die Generierung des Abschlags fest.

Nach der ersten Nettolohnberechnung öffnen Sie den Menüpunkt <Extras: Sondererfassungen: Abschlagszahlungen>. Hier stehen nun die Ergebnisse der ersten Abrechnung in der Tabelle. Generieren Sie die Zahlungen und führen Sie anschließend die Zahlungen aus. Ergibt sich durch eine zweite Nettolohnberechnung eine Differenz zur ersten Abrechnung, so wird der bereits gezahlte Betrag automatisch verrechnet. Sie finden den Abschlagsbetrag dann auch im Erfassungsformular.

Zuschlag 1-3

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Die hier hinterlegten Beträge können über Lohnarten abgerufen werden. Hinterlegen Sie bei den Zuschlagslohnarten im Feld <Abruf Betrag> den Eintrag „IND Zulage 1“, „IND Zulage 2“ oder „IND Zulage 3“.

Einstellung Lohnarten

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar)

Für die Lohnartennamen können verschiedene Bezeichnungsschemata verwendet werden, so dass beispielsweise die Lohnart 1 für den Arbeitnehmer Schmidt „Gehalt“ heißt und für den Arbeitnehmer Smith als „Salary“ auf der Verdienstabrechnung erscheint. Weiterhin ist es denkbar, die Lohnart „Grundvergütung“ auch für Beamte zu verwenden, hier allerdings die Bezeichnung „Besoldung“ zu hinterlegen. Die Schemata für die Lohnartenbezeichnungen hinterlegen Sie unter <Datenstamm: Vorgaben: Arbeitnehmer: Person: Einstellung Lohnarten>. Wurden dort Eintragungen vorgenommen, können im Formular <Lohnarten> abweichende Bezeichnungen über die Schaltfläche <Aktionen> hinterlegt werden. (Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar). Hinterlegen Sie im Feld <Einstellung Lohnarten> das Schema, dass fortan für diesen Arbeitnehmer verwendet wird.

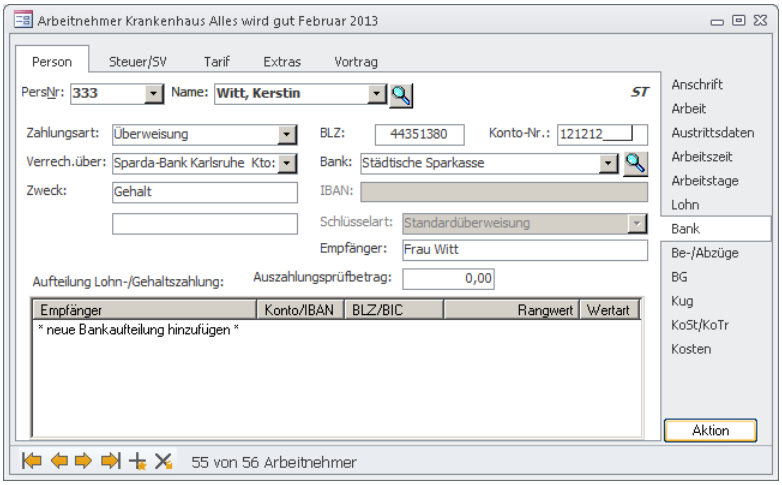
Titel Lohnschein

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Neben der Standardbezeichnung „Lohn- und Gehaltsabrechnung“ die als Titel der Lohnscheine verwendet wird, können Sie weitere Titel (z.B. Versorgungsbezüge, Verdienstabrechnung, Honorarabrechnung usw.) vergeben.

Die möglichen Bezeichnungen Ihrer Verdienstabrechnungen hinterlegen Sie unter <Datenstamm: Vorgaben: Arbeitnehmer: Person: Titel Lohnschein>. Ordnen Sie dann im Feld <Titel Lohnschein> dem Arbeitnehmer eine der angelegten Bezeichnungen zu. Diese erscheint von nun an auf der Verdienstabrechnung des Arbeitnehmers.

8.2.4.6 Arbeitnehmer: Person: Bank



Zahlungsart

Hier können Sie aus der Liste die Form der monatlichen Zahlung an den Arbeitnehmer wählen. Wenn Sie <Überweisung> wählen, wird der Auszahlungsbetrag im Formular <Zahlungsverkehr> in der Liste der Überweisungen aufgeführt und kann nun entweder in eine Clearing-Datei oder ein Überweisungsformular übertragen werden. Wenn Sie die Einstellung <Scheck> wählen, müssen Sie unter <Zahlungsverkehr: Scheckausstellungen> monatlich die entsprechenden Schecks drucken. Soll das Arbeitsentgelt bar ausgezahlt werden, werden die generierten Zahlungen auf eine Barzahlerliste übertragen, die Sie unter <Zahlungsverkehr: Barzahlungen> aufrufen und drucken können.

Bank, BLZ, Konto-Nr.

Die Kontoverbindung des Arbeitnehmers für die Zahlung per Überweisung. Geben Sie die BLZ, Konto- Nr., Bank des Empfängers ein.

Verwendungszweck

Wenn an den Arbeitnehmer Geldbeträge überwiesen werden, erscheint auf der Überweisung als Verwendungszweck entweder ein Standardtext oder ein hier für jeden Arbeitnehmer individuell festgelegter Text.

Verrechnung über

Aus der Liste können Sie ein Konto des Arbeitgebers auswählen, von dem der Betrag standardmäßig gezahlt werden soll.

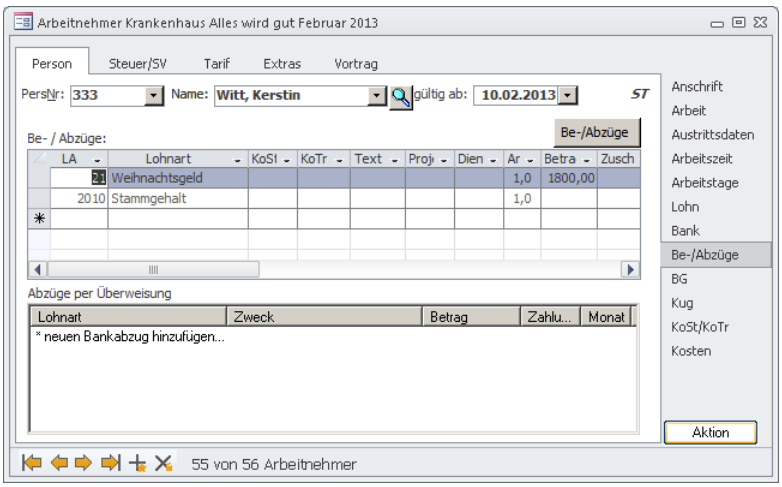
Empfänger

Hier wird der Empfänger eingetragen, der bei einer Zahlung per Überweisung vermerkt werden soll. Falls das Feld <Empfänger> leer ist, wird vom System selbständig der Name des Arbeitnehmers benutzt.

Aufteilung Lohn- und Gehaltszahlung

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar). Lesen Sie dazu bitte im Kapitel "Zahlungsverkehr" nach.

8.2.4.7 Arbeitnehmer: Person: Be-/ Abzüge



Be-/Abzüge

Hier sind ständig wiederkehrende Be- und Abzüge des Arbeitnehmers zu definieren, die automatisch in jedem Monat in die Bruttolohnerfassung übernommen werden sollen. Die Eingabe erfolgt wie bei der Einzelerfassung der Bruttolöhne. Lohnarten, die eine Tageseingabe erfordern, können hier nicht angegeben werden.

Tragen Sie eine Lohnartennummer ein oder wählen Sie die Bezeichnung der Lohnart aus der Liste.

Tragen Sie die Anzahl ein (z.B. 1 bei Gehaltslohnarten, 167 bei Stundenlohnarten) und hinterlegen Sie den gewünschten Betrag. Wenn die Lohnarten einen Wert aus den Tariftabellen oder Stammdaten abrufen bzw. sich über Formeln berechnen, ist die Eingabe des Betrages nicht notwendig.

In die Spalte Zuschlag können Sie an dieser Stelle nichts eintragen, hier werden diejenigen Werte angezeigt, die für die Lohnart hinterlegt sind. In der Spalte <Zahlung> können Sie für jede einzelne Lohnart entscheiden, ob sie monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich gezahlt werden soll. Der Monat er der ersten Zahlung muss bei allen Lohnarten angegeben werden, die nicht monatlich, sondern in größeren Abständen gezahlt werden. Das System gibt hierbei den aktuellen Abrechnungsmonat vor, der jedoch in eine beliebige Zahl zwischen 1 und 12 eintragen.

Siehe auch: Individuelle Hinterlegung von festen Bezügen

Unterformular *Abzüge per Überweisung*

Hier definieren Sie beliebig viele feste Abzüge für den Arbeitnehmer, die regelmäßig an die entsprechenden Zahlungsempfänger überwiesen werden sollen. Bei der ersten Bruttolohnerfassung im Monat werden die Lohnarten für die Überweisungen automatisch zu jedem Arbeitnehmer generiert (z.B. vermögenswirksame Leistungen).

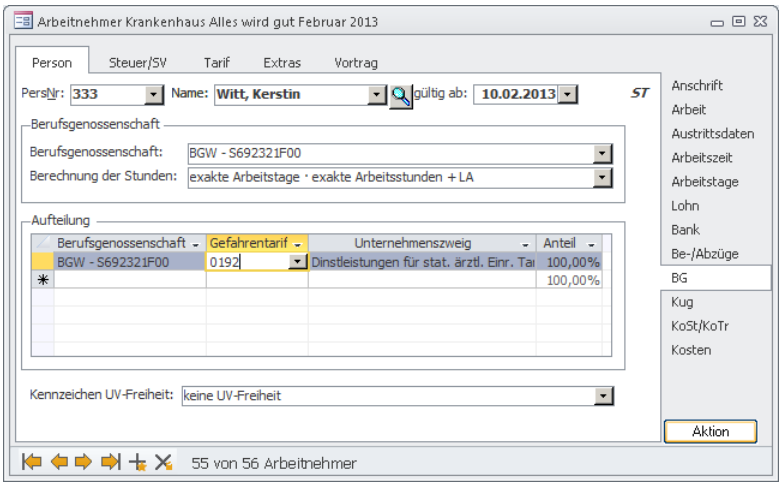
Beachten Sie bitte, dass hier unbedingt ein Betrag eingegeben werden muss, auch wenn der Überweisungsbetrag über eine Formel ermittelt werden soll. Als Einstellung für eine derartige Formel ist unbedingt "Erneuter Abruf vor Nettolohnberechnung" zu wählen. Anderenfalls wird der hier hinterlegte Betrag abgeführt.

Im Feld <Vorläufiger Zweck> können auch Platzhalter verwendet werden, die beim Ausführen der Zahlungen durch die entsprechenden Zeichen ersetzt werden:

Platzhalter	Bedeutung
<JJJJ>	Aktuelles Abrechnungsjahr
<MM>	Aktueller Abrechnungsmonat
<MTGLNR>	ZVK-Mitgliedsnummer des Mandanten
<VERSRGNR>	ZVK-Versicherungsnummer des Arbeitnehmers

Lesen Sie bitte dazu im Kapitel "Erfassung von Bruttolohndaten" und hier im Abschnitt "Individuelle Hinterlegung von Bankabzügen".

8.2.4.8 Arbeitnehmer: Person: Berufsgenossenschaft (BG)



Berufsgenossenschaft

Wählen Sie eine Berufsgenossenschaft aus der Liste. Es stehen alle BG's zur Auswahl, die dem Mandanten zugeordnet wurden. Die Pflege der BG's und der Unternehmenszweige erfolgt unter <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > Berufsgenossenschaften>.

Unternehmenszweig

Nach der Auswahl der Berufsgenossenschaft und der Ermittlungsmethode für die Stunden muss in der Tabelle <Unternehmenszweig> der erste Zweig aus der Liste gewählt werden. Tragen Sie anschließend den Prozentsatz, mit dem der Beschäftigte diesem Unternehmenszweig zugeordnet ist, ein. Nun kann ein weiterer Zweig aus der Liste gewählt werden, der ebenso mit einem prozentualen Anteil zu versehen ist.

Arbeitnehmer, die nur einem Unternehmenszweig zugeordnet werden sollen, erhalten nach dessen Auswahl den Eintrag 100% im Feld <Anteil>.

Achten Sie bitte bei der Eingabe der Prozentsätze darauf, dass die Summe insgesamt 100% beträgt. Anderenfalls kann die Dateneingabe nicht gespeichert werden.

Berechnung der Stunden

Hier können Sie anhand der Auswahlliste festlegen, in welcher Form die Arbeitsstunden für die Meldung an die Berufsgenossenschaft ermittelt werden sollen.

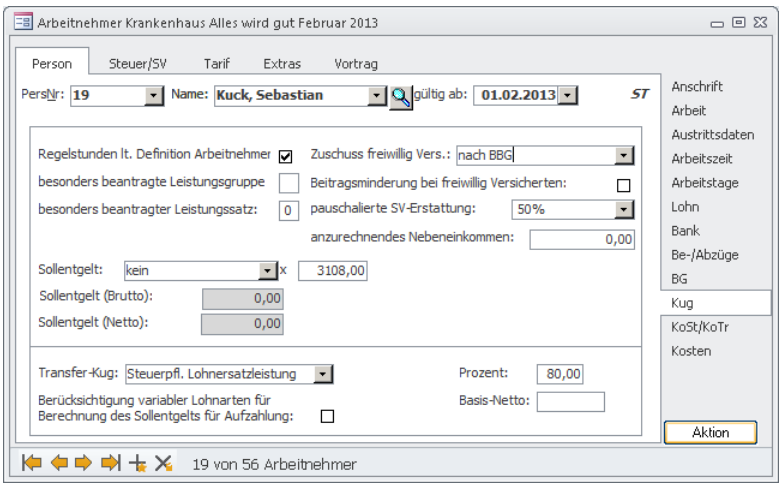
Für gewerbliche Arbeitnehmer wird i.d.R. die Stundenanzahl aus den Lohnarten ermittelt, die im betreffenden Monat erfasst werden. Für Angestellte kann hier ein bestimmter Durchschnittswert definiert werden, der die berufsgenossenschaftspflichtigen Stunden in jedem Monat für die Ausgabe auf der BG-Liste ermittelt.

Zu weiteren Informationen zur Einstellung für die Berufsgenossenschaft siehe auch: Daten für die Berufsgenossenschaft.

Kennzeichen UV-Freiheit

Wählen Sie beim Vorliegen eines Befreiungssachverhalts den zutreffenden Eintrag aus der Liste. Anhand der Einstellung werden die so genannten UV-Gründe B02, B03 und B09 ermittelt. Alle anderen UV-Gründe werden AUTOMATISCH anhand der stamm- und Abrechnungsdaten ermittelt und sind hier nicht auszuwählen.

8.2.4.9 Arbeitnehmer: Person: Kug



Regelstunden lt. Definition Arbeitnehmer

Kreuzen Sie das Feld an, wenn für die Kug- Berechnung die individuelle Wochenarbeitszeit des Arbeitnehmers (von Seite Arbeitszeit) anstelle der betriebsüblichen Arbeitszeit des Mandanten verwendet werden soll. In der Liste wird dann für den betreffenden Arbeitnehmer ein Arbeitsplan (bestehend aus seinen regelmäßigen Wochenarbeitsstunden) ausgegeben.

Besonders beantragte Leistungsgruppe/ -satz

Die Leistungsgruppe wird normalerweise von der Steuerklasse des Arbeitnehmers übernommen. Soll jedoch nicht die Steuerklasse aus den Stammdaten, sondern eine abweichende Steuerklasse für die Nettoberechnung zu Grunde gelegt werden, ist die Leistungsgruppe wie folgt einzutragen:

A – Berechnung wie Steuerklasse I und IV

B – Berechnung wie Steuerklasse II

C – Berechnung wie Steuerklasse III

D – Berechnung wie Steuerklasse V

E – Berechnung wie Steuerklasse VI

Anwendungsbeispiele hierfür sind unter anderem Grenzgänger, die meist nach Gruppe A abgerechnet werden müssen, unter bestimmten Voraussetzungen jedoch auch nach Leistungsgruppe C abgerechnet werden können.

Die Leistungssätze unterscheidet man in Leistungssatz 1 für Kinderfreibetrag und Leistungssatz 2 für alle weiteren Arbeitnehmer. Auch hier gilt: Im Normalfall erfolgt die Berechnung anhand der Stammdaten des beschäftigten, Eintragungen sind nur notwendig, wenn ein besonderer Leistungssatz bei der Arbeitsagentur beantragt und genehmigt wurde.

Sollentgelt

Das Sollentgelt ist das Bruttoarbeitsentgelt, das der Arbeitnehmer ohne Arbeitsausfall verdient hätte, vermindert um Entgelt für Mehrarbeit (i.d.R. Stundenlohn x Arbeitsstunden pro Monat). Das Istentgelt ist das Bruttoarbeitsentgelt, das der Arbeitnehmer im jeweiligen Anspruchszeitraum tatsächlich erzielt, einschließlich Entgelte für Mehrarbeit (Einstellung im Datenstamm Lohnart: Faktoren).

Siehe auch: Abrechnung von Kurzarbeit

Transfer-KuG:

Beim Struktur – Kurzarbeitergeld erhält der Kurzarbeitnehmer vom Kurzarbeitgeber zusätzlich zu dem normalen Leistungssatz (z.B. 60%) eine so genannte Aufzahlung. Diese Aufzahlung stellt zumeist steuerpflichtiges, aber beitragsfreies Entgelt dar.

Die Bedeutung der Listeneinträge im Feld <Transfer-Kug> ist folgende:

keine Berechnung: Es wird keine Aufzahlung für Transfer-Kurzarbeitergeld berechnet.

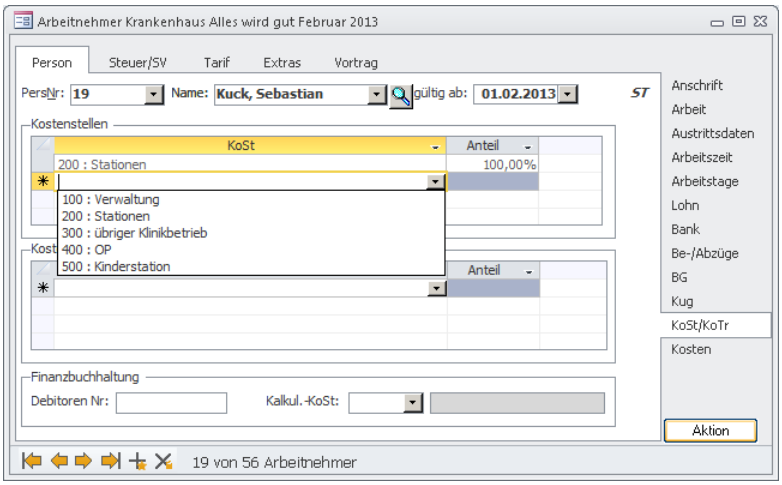
Steuerpfl. Lohnersatzleistung: Die Transfer-Kug-Aufzahlung bis 80% ist steuerpflichtig.

Bruttolohn: Die Transfer-Kug-Aufzahlung ist steuer- und beitragspflichtig.

Nach der Aktivierung der Transfer-KUG-Berechnung können Sie den Prozentsatz des Netto – Entgeltes eintragen, den der Kurzarbeitnehmer erhalten soll. Es erfolgt die automatische Berechnung der so genannten Aufzahlung, welche die Differenz zwischen dem herkömmlichen Kurzarbeitergeld und dem Prozentsatz darstellt.

Unter <Arbeitnehmer: Person: Kug> können Sie zudem entscheiden, auf Basis welchen Sollentgelts die Aufzahlung für Transfer-Kug berechnet wird. Setzen Sie den entsprechenden Haken, wenn für die Aufzahlung variable Entgeltbestandteile bei der Sollentgeltberechnung berücksichtigt werden sollen.

8.2.4.10 Arbeitnehmer: Person: KoSt/ KoTr



KoSt-/ KoTr- Aufteilung

Hier weisen Sie dem Arbeitnehmer die zutreffende Kostenstelle und den Kostenträger zu. Dazu wählen Sie diese aus der vorgegebenen Liste aus. Die Anlage der Kostenstellen/-träger erfolgt im Datenstamm des Mandanten.

Die Zuordnung kann prozentual aufgeteilt werden. Suchen Sie die jeweilige Kostenstelle aus der Auswahlliste aus und geben Sie den Anteil an, mit dem der Mitarbeiter dieser Kostenstelle zugeordnet wird. Sie wirkt sich in den Kostenstellenauswertungen und in der Übergabe an die Finanzbuchhaltung aus.

Debitorennummer Finanzbuchhaltung:

Hier können Sie eine Debitorennummer speziell für den Arbeitnehmer angeben. Diese wird bei der Verbuchung von bestimmten Netto-Abzugslohnarten in der Fibu benötigt. So kann zum Beispiel ein offener Posten in der Fibu über die Lohnart „Personaleinkauf“ beglichen werden.

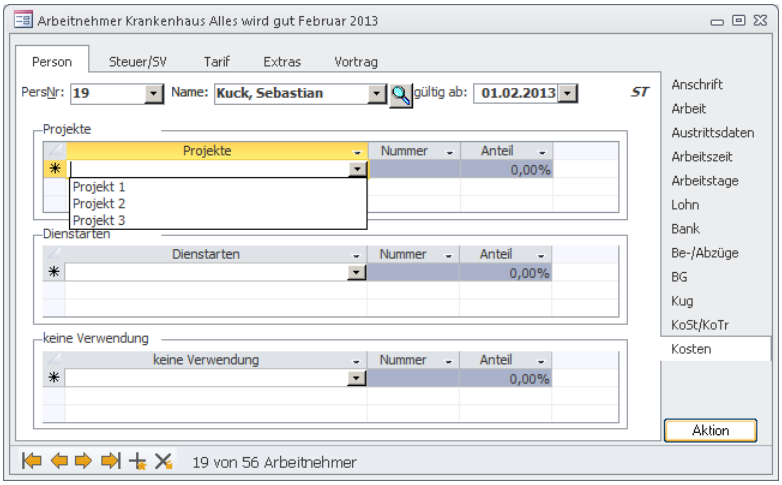
Siehe auch: Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung

Kalkulatorische Kostenstelle:

Mit der kalkulatorischen Kostenstelle können Sie dem Arbeitnehmer ein zusätzliches Sortier- und Auswertungskriterium zuweisen. Da die Kostenstellenaufteilung bei Sortierungen nicht berücksichtigt werden kann, dient die kalkulatorische Kostenstelle als statistische Zuordnung der Vereinfachung.

8.2.4.11 Arbeitnehmer: Person: Kosten

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).



Nach der Anlage der Aufteilungsmöglichkeiten unter <Mandant: Rechnungswesen: Aufteilung> können nun unter <Arbeitnehmer: Extras: Kosten> die jeweiligen Aufteilungen hinterlegt werden.

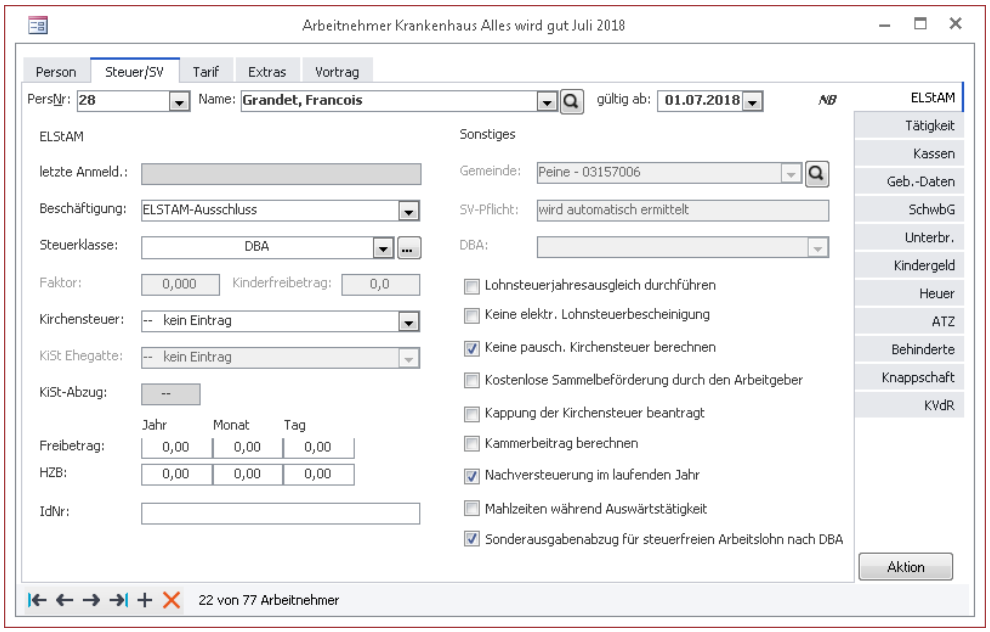
Wählen Sie die Art der Aufteilung aus der jeweiligen Liste und tragen Sie den Anteil in Prozent ein. Es erfolgt analog zur KoSt/KoTr-Aufteilung eine Prüfung, ob die Summe der Anteile 100% übersteigt (getrennt nach Aufteilung 1-3) und dass die Eingabe beim Anteil zwischen 0 und 100 Prozent liegt.

Wird die entsprechende Aufteilung nicht verwendet, können auch keine Daten eingegeben werden. Dies wird durch die Anzeige "keine Verwendung" angezeigt.

Wenn die sogenannte „feste Kostenaufteilung“ verwendet wird, erfolgt auf dieser Seite eine abgewandelte Darstellung. Die verwendeten Kostenstrukturen werden tabellarisch dargestellt, so dass Kostenstellen, Kostenträger oder auch Dimensionen fest miteinander kombiniert werden können. Die Voreinstellung hierfür erfolgt unter <Mandant: Rechnungswesen: Aufteilung> über die Schaltfläche <Aktionen>.

8.2.5 Arbeitnehmer: Steuer/ SV

8.2.5.1 Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ELStAM



Letzte Anmeldung

Hier wird automatisch das Anmeldedatum zum ELSTERLOHN II-Verfahren angezeigt. Dabei wird auf die letzte vom System generierte Anmeldung zurückgegriffen.

Beschäftigung

Diese Einstellung ist für den Abruf der elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale wichtig. Wenn „Hauptbeschäftigungsverhältnis“ eingestellt ist, wird dieses Merkmal bei der Anmeldung des Arbeitnehmers übertragen. Es wird dann die Steuerklasse EINS bis FÜNF zurückgemeldet. Bei „Nebenbeschäftigungsverhältnissen“ wird folglich die Steuerklasse SECHS zurückgemeldet.

Steuerklasse, Kinderfreibeträge

Wird keine Lohnsteuerkarte vorgelegt oder soll der Arbeitnehmer ohne Steuerkarte abgerechnet werden, so geben Sie die zutreffende Art in der Auswahlliste <Steuerklasse> an. Sollten für den Arbeitnehmer ohne vorgelegte Steuerkarte Lohnsteuern anfallen, so wird die Berechnung auf der Grundlage der Lohnsteuerklasse VI vorgenommen.

Einstellungen für die Lohnsteuerpauschalierung

Die Erhebung der pauschalen Lohnsteuer kann sowohl über die Lohnarteneinstellungen als auch über die Einstellung in den Stammdaten des Arbeitnehmers geregelt werden. Damit müssen pauschal besteuerte Arbeitnehmer keine gesonderten, pauschal zu versteuernde Lohnarten erhalten.

Sie können in der Auswahlliste <Steuerklasse> je nach Art der Beschäftigung den Pauschalierungssatz von 5%; 20% oder 25% sowie die einheitliche Pauschsteuer (2%) wählen. Wenn der Arbeitnehmer Lohnarten erhält, die normal lohnsteuerpflichtig oder als sonstiger Bezug eingeordnet sind, wird der ausgewählte Pauschalsteuersatz erhoben.

Kirchensteuerabzug Arbeitnehmer / Ehegatte

Beim Arbeitnehmer wird die Konfession lt. Lohnsteuerkarte eingegeben. Unterliegt der Ehegatte nicht dem Kirchensteuerabzug oder gehört er zur gleichen Konfession wie der Arbeitnehmer, erfolgt im Feld des Ehegatten kein Eintrag. Gehört der Arbeitnehmer zu einer Religionsgemeinschaft, die zwar in der Auswahlliste enthalten ist, aber in dem betreffenden nicht erhebungsberechtigt ist, so erfolgt im Prüflauf bzw. bei der Nettolohnermittlung eine entsprechende Mitteilung.

Siehe auch: Fragen zur Lohnsteuer

SV-Pflicht

Die Auswahlliste <SV-Pflicht> hatte nur Bedeutung für die Lohnsteuerberechnung bis zum Abrechnungsjahr 2012. Seitdem ist die Berücksichtigung der Vorsorgeaufwendungen in der Lohnsteuerberechnung neu geregelt. Die Berücksichtigung der Versicherungspflicht erfolgt inzwischen automatisch anhand der Einstellungen auf der Seite **Kassen**.

Faktor

Der Faktor wird auf Antrag vom Finanzamt bei Personen mit Steuerklasse VIER eingetragen. Deswegen steht das Feld bei anderen Steuerklassen nicht zur Verfügung. Beachten Sie bitte, dass bei Verwendung eines Faktors keine Freibeträge vorliegen dürfen.

Freibeträge/ Hinzurechnungsbeträge monatlich/ jährlich

Hier werden die Freibeträge und Hinzurechnungsbeträge laut ELSTAM angezeigt. Benötigt werden sowohl der monatliche als auch der jährliche Betrag.

Idnr

Die Id-Nr (steuerliche Identifikationsnummer) muss spätestens ab 2009 in der Lohnsteuerbescheinigung mitgesendet werden. Auch die TIN finden Sie ab 2009 auf der Lohnsteuerkarte des Arbeitnehmers. Ihr Vorhandensein ist Voraussetzung für die Teilnahme des Arbeitnehmers am ELSTERLOHN II-Verfahren.

Nachversteuerung im laufenden Jahr

Ist dieser Haken gesetzt (Standardwert), werden Differenzen aus Korrekturen in der Steuerberechnung des laufenden Jahres berücksichtigt (Zuflussprinzip). Wir empfehlen den Haken gesetzt zu lassen. Er darf nur in Ausnahmefällen und auch nur vorübergehend entfernt werden, wenn die Steuerberechnung des Vorjahres nachträglich geändert werden muss.

Keine pauschale Kirchensteuer berechnen

Pauschale Kirchensteuer wird automatisch dann berechnet, wenn pauschale Lohnsteuer anfällt. Wenn für den Mandanten die Vereinfachungsregelung (unter <Mandant: Konfiguration: Programm>) aktiviert ist, wird für alle Arbeitnehmer die Kirchensteuer nach dem pauschalen Kirchensteuersatz berechnet. Dabei wird die tatsächliche Kirchenzugehörigkeit nicht berücksichtigt. Soll jedoch für einzelne Arbeitnehmer keine pauschale Kirchensteuer berechnet werden, ist hier ein Haken zu setzen. Dieses Feld ist normalerweise nicht belegt und wird nur bei ausländischen Mitarbeitern benötigt, falls diese pauschal besteuert werden oder pauschale Lohnarten erhalten.

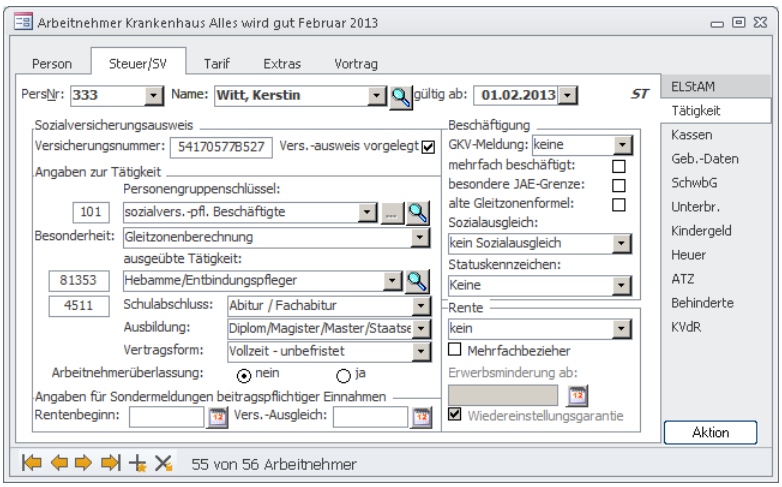
Kappung der Kirchensteuer beantragt

Falls die Kappung der Kirchensteuer im Bundesland des Arbeitnehmers ausdrücklich beantragt werden muss und dieser Antrag vom Arbeitnehmer vorgelegt wird, markieren Sie bitte dieses Feld. In Bundesländern ohne Beantragungszwang wird eine evtl. Kappung automatisch berücksichtigt.

Kammerbeitrag

In Bremen und im Saarland wird ein Beitrag zu Arbeiter- bzw. Angestelltenkammer (Kammerbeitrag) erhoben. Soll für diesen Arbeitnehmer ein Kammerbeitrag abgeführt werden, so muss dieses Feld markiert werden.

8.2.5.2 Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit



Versicherungsnummer

Die Versicherungsnummer aus dem Rentenversicherungsausweis wird hier eingetragen und vom Programm auf Plausibilität geprüft. Dazu müssen die Felder <Geburtsdatum> und <Geschlecht> angegeben sein.

Versicherungsausweis vorgelegt

Dieses Feld ist als Kontrolle zu nutzen, ob alle Mitarbeiter den Versicherungsausweis vorgelegt haben. Bei der Erzeugung einer maschinellen DEÜV ist es wichtig, hier einen Haken zu setzen. Anderenfalls wird die Anmeldung mit den Angaben der Seite Geburtsdaten erzeugt.

Unterformular: Beschäftigung

GKV-Meldung

Hier wird eingetragen, ob eine GKV-Monatsmeldung zu erstellen ist. Ab dem Jahr 2012 meldet die Krankenkasse den Inhalt dieses Feldes zurück.

mehrfach beschäftigt

Dieses Feld muss bei einer Mehrfachbeschäftigung des Arbeitnehmers gekennzeichnet werden. Wenn das Entgelt aus der anderen Tätigkeit bekannt ist, kann es über eine Lohnart mit der Einordnung <Entgelt aus anderen Beschäftigungsverhältnissen> berücksichtigt werden.

Siehe auch: Abrechnung von mehrfach Beschäftigten

Besondere JAE-Grenze

Das Kennzeichen ist bei denjenigen Beschäftigten zu setzen, die bereits am 31.12.2002 privat krankenversichert waren. Die Versicherungspflichtgrenze für diese beschäftigten entspricht der aktuellen jährlichen Beitragsbemessungsgrenze in der Krankenversicherung. Die Einstellung wirkt sich bei der Erstellung des Berichts „Statusprüfung“ aus, welche die Basis für die Beurteilung der Versicherungspflicht/ Versicherungsfreiheit darstellt (nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Statuskennzeichen

In der Auswahlliste <Statuskennzeichen> kann einer der folgenden Einträge ausgewählt werden:

- Keine (0)
- Ehegatte, Lebenspartner oder Abkömmling des Arbeitgebers (1)
- geschäftsführender Gesellschafter einer GmbH (2)

Eine Auswahl ist bei der Neueinstellung eines Arbeitnehmers zu treffen, wenn dessen Sozialversicherungspflicht nicht eindeutig geklärt ist. Das Kennzeichen wird dann über Anmeldung des Arbeitnehmers an die zuständigen Behörden weitergeleitet und ein so genanntes Statusfeststellungsverfahren wird in Gang gesetzt.

Unterpunkt: Angaben zur Tätigkeit

Personengruppenschlüssel

Die Eingruppierung der Arbeitnehmer in Personengruppen soll die Beitragszuordnung und -überwachung vereinfachen. Jede Personengruppe besitzt beitrags- oder leistungsrechtliche Besonderheiten für einen oder mehrere Versicherungszweige. In der Regel ist der Schlüssel 101 (Sozialversicherungspflichtig Beschäftigte ohne besondere Merkmale) zu verwenden. Treffen mehrere Schlüssel zu, ist der niedrigere anzugeben. Als Ausnahmen sind hier die

Schlüssel 102 (Auszubildender), 109 (geringfügig entlohnt) und 110 (kurzfristig beschäftigt) zu nennen. Diese haben immer Vorrang vor allen anderen Schlüsseln.

Die Auswahl kann entweder über die Eingabe der dreistelligen Schlüsselzahl oder über die Bezeichnung in der Auswahlliste erfolgen.

Besonderheit

Wählen Sie eventuelle Besonderheiten bei der SV-Abrechnung des Arbeitnehmers aus der Liste.

Midijob	Keine Besonderheit bei der Abrechnung. Wenn das SV-pflichtige Entgelt zwischen den festgelegten Entgeltgrenzen liegt, wird die Midijob-Berechnung angewandt.
Übernahme der SV-Anteile durch AG	Für Beschäftigte im Bundesfreiwilligendienst, für die nicht die Personengruppe 123 angewendet wird, weil die Personengruppe 119 (Altersvollrentner) Vorrang hat, trägt der Arbeitgeber trotzdem alle SV-Anteile. Zur automatischen Berücksichtigung ist diese Einstellung zu wählen.
geringfügig beschäftigte Haushaltshilfe	Es werden ermäßigte pauschale KV- und RV-Beiträge berechnet
Voller AN-Beitrag zur RV im Midijob	Für die Berechnung der RV wurde innerhalb des Übergangsbereichs nicht das abgesenkte Brutto zur Berechnung genommen, sondern das tatsächliche Arbeitsentgelt. Diese Einstellung darf ab dem Abrechnungsmonat Juli 2019 nicht mehr verwendet werden.
Kein Midijob	Trotz monatlichem Entgelt im Übergangsbereich wird die Midijob-Berechnung nicht angewendet, da das durchschnittliche Monatseinkommen außerhalb des Übergangsbereichs liegt. Die Beurteilung, ob das Entgelt im Übergangsbereich liegt oder nicht, muss der Arbeitgeber vorausschauend durchführen.
geringfügige Beschäftigung mit Versorgungswerk	Beitragsberechnung wie bei einem versicherungspflichtigen geringfügig Beschäftigten für Personen mit Personengruppenschlüssel 190 und Rentenversicherung im berufsständischen Versorgungswerk Der Arbeitgeber zahlt einen Zuschuss in Höhe von 15% des beitragspflichtigen Entgelts. Der Arbeitnehmer übernimmt die Differenz bis zum Gesamtbeitragssatz in der gesetzlichen Rentenversicherung.

Ausgeübte Tätigkeit

Die ausgeübte Tätigkeit kann hier ausgewählt werden. Alle Berufsgruppen, für die Schlüsselnummern existieren, sind in der Auswahlliste enthalten. Die Auswahl kann entweder über die Eingabe der dreistelligen Schlüsselzahl oder über die Bezeichnung in der Auswahlliste erfolgen. Über die Schaltfläche  neben dem Feld können Sie nach der gewünschten Bezeichnung suchen oder auch neue Schlüssel und Bezeichnungen eingeben.

Haken Sie das Feld <Teilsuche> an und geben Sie den gesuchten Begriff ein. Sofort werden Ihnen diejenigen Bezeichnungen angezeigt, die den eingetragenen Suchausdruck enthalten.

Um einen neuen Tätigkeitsschlüssel anzulegen, tragen Sie in das Eingabefeld die neue Bezeichnung ein klicken Sie auf die Schaltfläche <Neu>.

Geben Sie nun den dreistelligen Schlüssel ein.

Unter <Datenstamm: Vorgaben: Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeitsschlüssel> können Sie Schlüssel, die Sie nicht benötigen werden, durch Setzen des Häkchens „inaktiv“ aus der angebotenen Auswahlliste ausschließen.

Schulabschluss / Ausbildung/ Vertragsform

Wählen Sie die zutreffenden Werte aus den Listen. Die Auswahl kann entweder über die Eingabe der Schlüsselzahl oder über die Bezeichnung in den Auswahllisten erfolgen.

Rentenbezug

Bei der Beschäftigung von Rentnern richtet sich die Ermittlung der Sozialversicherungsbeiträge nach der Art der Rente. Wählen Sie die Art der Rente aus der Liste.

Mehrfachbezüge

Krankenversicherungsbeiträge werden bei Empfängern von Versorgungsbezügen erst dann fällig, wenn ein monatlicher Grenzbetrag überschritten wird. Dieser Grenzbetrag beträgt ein Zwanzigstel der monatlichen Bezugsgröße.

Liegen jedoch Mehrfachbezüge vor, kann das Abrechnungssystem die Grenzwertüberschreitung nicht selbständig erkennen. Daher ist in diesem Fall hier ein Haken zu setzen.

Erwerbsminderung

Bei „Erwerbsminderung ab“ wird das Datum des Eintritts der Erwerbsminderung eingetragen. Wenn eine Erwerbsminderung auf Zeit vorliegt und der Arbeitnehmer danach weiter beschäftigt wird, ist der Haken bei „Wiedereinstellungsgarantie“ zu setzen. Sollte diese Garantie nicht gegeben werden können, tritt der Störfall sofort ein.

Wenn die Erwerbsminderungsrente auf Zeit später in eine Dauerrente umgewandelt wird, tritt der Störfall dann in dem Monat ein, in dem dieser neue Umstand bekannt wurde (beispielsweise im Dezember). Das Wertguthaben wird dann komplett über eine eigene Lohnart ausgezahlt. Für die DEÜV-Meldung wird allerdings der Zeitraum vor Eintritt der Erwerbsminderung angesetzt. Dies wird über die separate Einordnung der SV-Pflicht „Ausz. Wertguthaben bei Erw.-Mind. (Störfall)“ der Lohnart gesteuert.

Rentenbeginn

Für Arbeitnehmer, die einen Rentenantrag gestellt haben, ist vom Arbeitgeber eine Entgeltmeldung mit dem Meldegrund 57 abzugeben. Um diese Meldung mit dem nächsten DEÜV-Lauf zu erzeugen, ist das Datum des Rentenbeginns unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit> zu hinterlegen.

Bei der Erstellung der Meldung werden automatisch folgende melderechtlichen Vorgaben berücksichtigt:

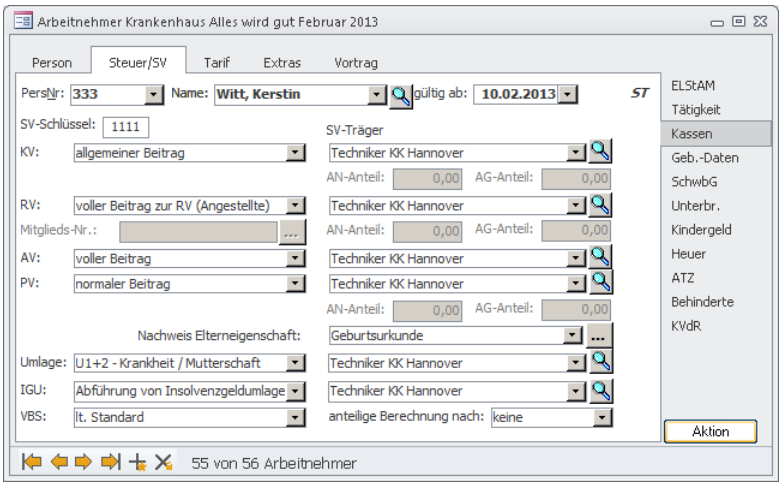
Die Meldung darf frühestens 3 Monate vor Rentenbeginn erstellt werden. Liegt das Datum zu weit in der Zukunft, wird also gewartet, bis zwischen Meldung und Rentenbeginn nur noch 3 Monat liegen.

Wird eine Meldung mit Grund 57 erstellt, muss die Jahresmeldung für das Vorjahr bereits gemeldet worden sein. Ist dies nicht der Fall, wird beim Erstellen der besonderen Meldung für Rentenantragsteller automatisch die Jahresmeldung erzeugt.

Wurden die mit Grund 57 zu meldenden Zeiträume bereits durch andere Entgeltmeldungen abgedeckt, so wird keine Meldung mit Grund 57 erstellt (zum Beispiel Abmeldung wegen Krankenkassen- oder Beitragsgruppenwechsel).

Auch im Versorgungsausgleichsverfahren wird eine Meldung mit Grund 57 benötigt. Um diese zu erzeugen, muss in das Feld „Ehe-Ende“ das mitgeteilte Datum eingetragen werden.

8.2.5.3 Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen



Der SV-/ Beitragsgruppenschlüssel besteht aus 4 Ziffern, welche der Reihenfolge nach die Art der Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung verschlüsseln. Der numerische SV-Schlüssel wird automatisch vom Programm ermittelt und angezeigt, er kann aber auch von Hand eingegeben werden.

Bei freiwillig und privat versicherten Arbeitnehmern wählen Sie aus den in den Auswahllisten vorgeschlagenen Beitragsgruppen die zutreffenden für jeden Versicherungszweig aus. Dann werden automatisch die richtigen Versicherungsarten eingestellt.

Siehe auch: SV-relevante Einstellungen beim Arbeitnehmer

SV-Träger

Hier wählen Sie aus dem unter <Datenstamm: Krankenkassen> angelegten und eingerichteten Krankenkassenstamm die zutreffende Kasse für die jeweilige Beitragsart aus. Bei der Zuordnung einer Krankenkasse werden automatisch alle anderen Felder (PV, RV und AV) damit gefüllt.

Nachweis Elterneigenschaft

Wenn der Arbeitnehmer ein oder mehrere Kinder hat, ist hier die Form des Nachweises der Elterneigenschaft auszuwählen. Lautet der Eintrag „kein Nachweis“, so muss der Arbeitnehmer den um 0,25% erhöhten Pflegeversicherungsbeitrag zahlen (Ausnahmen für Arbeitnehmer <23 Jahre und Personen, die vor dem 01.01.1940 geboren sind).

Zur Kontrolle der Daten steht Ihnen unter <Datenstamm: Datenstammdruck: Arbeitnehmer> der Bericht „Nachweis Elterneigenschaft“ zur Verfügung.

Siehe auch: 3.9.10 Berechnung des erhöhten Pflegeversicherungsbeitrags für Kinderlose

Umlage:

Um für den Arbeitnehmer die Umlage einzustellen, muss der zugehörige Mandant als <umlagepflichtig> gekennzeichnet worden sein. Setzen Sie einen Haken unter <Mandant: Konfiguration: Allgemein>. Nun wählen Sie die Form der Umlage aus der Liste.

Siehe auch: Das Umlageverfahren für die Lohnfortzahlung U1 und U2

IGU (Insolvenzgeldumlage)

Wenn der Mandant zur Abführung der Insolvenzgeldumlage verpflichtet ist, muss bei allen Arbeitnehmern der Eintrag „Abführung von Insolvenzgeldumlage“ ausgewählt und die zuständige Krankenkasse zugeordnet werden.

Ausnahmen sind die Personen, die keine „Arbeitnehmer“ im SV-rechtlichen Sinn sind (z.B. SV-freie Geschäftsführer, Versorgungsempfänger).

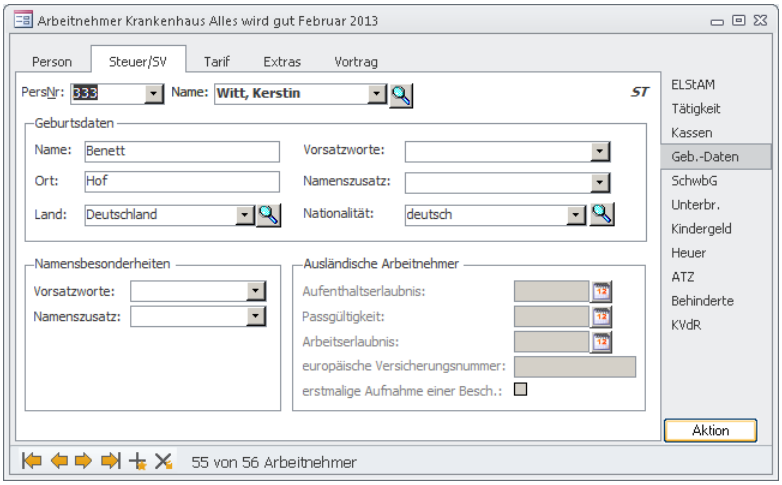
VBS (voraussichtliche Beitragsschuld)

In den Standardeinstellungen wird die Berechnung der voraussichtlichen Beitragsschuld auf Mandantenebene konfiguriert. Weiterhin kann die Festlegung der Berechnungsgrundlage je Abrechnungskreis und Abrechnungslauf erfolgen. Zusätzlich kann an dieser Stelle pro Arbeitnehmer eingestellt werden, welche Werte für die Berechnung der voraussichtlichen Beitragsschuld verwendet werden sollen.

Anteilige Berechnung nach

Bei der Ermittlung der voraussichtlichen Beitragsschuld werden die SV-Tage des Arbeitnehmers standardmäßig berücksichtigt. Falls außerdem die Arbeitstage oder die Arbeitsstunden des Mitarbeiters in die Berechnung einbezogen werden, so ist hier die entsprechende Auswahl zu treffen. Anhand der Arbeitszeittabelle und den Kalendereinstellungen wird erkannt, wie viele Arbeitstage/ Arbeitsstunden der Arbeitnehmer im jeweiligen Monat hat. Sind dies mehr als im letzten Monat, erhöht sich die voraussichtliche Beitragsschuld gegenüber dem Vormonat, sind es weniger, wird sie entsprechend vermindert.

8.2.5.4 Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Geburtsdaten



Name, Ort, Land, Nationalität

Hier tragen Sie den Geburtsnamen, -ort, -land und Nationalität sowie Namensbesonderheiten des Geburtsnamens des Arbeitnehmers ein. Diese Angaben werden für die DEÜV – Meldung benötigt.

Vorsatzworte, Namenszusatz

Gültige Vorsatzworte bzw. Namenszusätze (z.B. Gräfin von). Wählen Sie die zutreffenden aus den jeweiligen Listen. Es sind alle möglichen Werte vordefiniert, zur Fehlervermeidung bei der Teilnahme am automatischen Meldeverfahren (DEÜV) .

Ausländische Arbeitnehmer

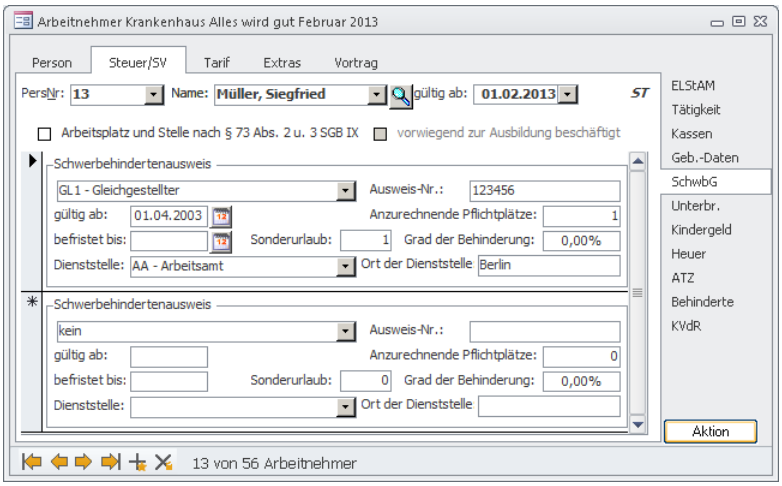
Handelt es sich um einen ausländischen Arbeitnehmer, so können das Ablaufdatum der Passgültigkeit sowie der Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis eingegeben und kontrolliert werden. Die Gruppe wird dann aktiviert, wenn im Feld Nationalität eine andere als die deutsche angegeben und der Haken <EU-Mitgliedsland> entfernt wurde.

Unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Geburtsdaten> befindet sich weiterhin das Feld "erstmalige Aufnahme einer Beschäftigung". Dieser Sachverhalt betrifft nur ausländische Arbeitnehmer aus EU-Mitgliedsländern. Für diese muss bei der erstmaligen Aufnahme einer Beschäftigung eine europäische (in dem Fall deutsche) Versicherungsnummer beantragt werden.

Dabei muss jedoch beachtet werden, dass ein Vorarbeitergeber die Beantragung schon durchgeführt hat, die europäische Versicherungsnummer aber noch nicht bekannt ist. In diesem Fall muss der neue Arbeitgeber keine europäische Versicherungsnummer beantragen.

Nur wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist und keine deutsche Versicherungsnummer vorhanden ist, wird der Datenbaustein für die europäische Versicherungsnummer (DBEU) bei der Anmeldung mit Grund 10 erzeugt.

8.2.5.5 Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Schwerbehindertengesetz



Schwerbehinderte Arbeitnehmer haben einen entsprechenden Ausweis, dessen Daten Sie bitte auf dieser Seite eintragen. Sie bilden die Grundlagen für das Verzeichnis Schwerbehinderte sowie für die Berechnung der Ausgleichsabgabe.

Die Anzahl der anzurechnenden Pflichtplätze wird vom Programm automatisch eingetragen, wenn Sie die Einordnung des Schwerbehinderten aus der Liste auswählen. Die Gültigkeitsdaten des Schwerbehindertenausweises sind unbedingt einzutragen, weil die Gültigkeit bei der Erstellung der Meldung geprüft wird.

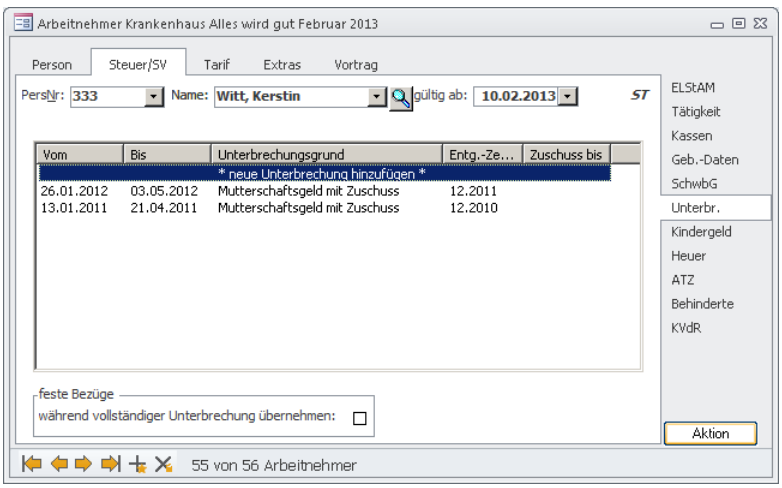
Der Grad der Behinderung ist für die Ausgleichsabgabe ohne Bedeutung; er dient nur zu Ihrer Information. Deswegen muss er nicht unbedingt hinterlegt werden.

Der zusätzliche Sonderurlaub aufgrund der Schwerbehinderung beträgt normalerweise 5 Tage im Jahr. Bei der automatischen Urlaubsanspruchsberechnung über die Urlaubstabellen im Modul Urlaub und Fehlzeiten kann dies zentral für alle Schwerbehinderten eingestellt werden. Wird jedoch individuell beim Arbeitnehmer auf der Seite <SchwbG> ein abweichender Wert hinterlegt, so wird dieser bei der automatischen Urlaubsberechnung verwendet.

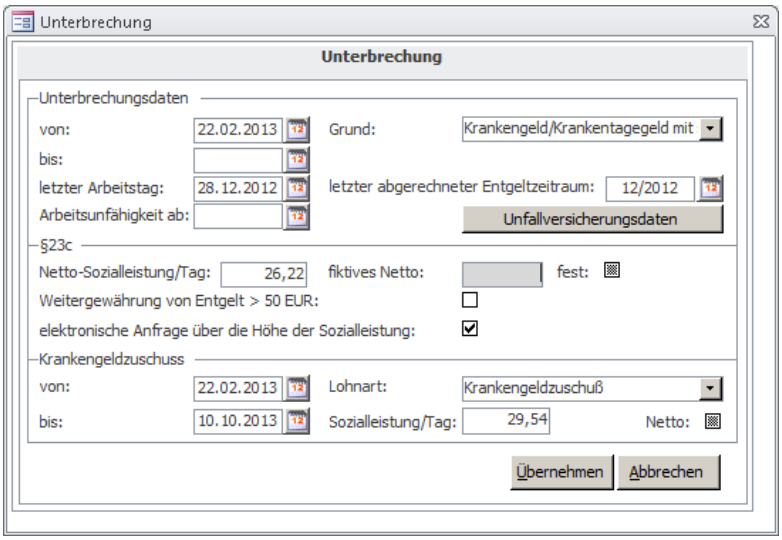
Beschäftigte mit dem Personengruppenschlüssel 109 (Geringfügige) werden bei der Berechnung der Pflichtplätze automatisch ausgeschlossen. Nach dem Schwerbehindertengesetz bzw. nach dem SGB IX sind Stellen von Heimarbeitern und weiteren Personen bei der Berechnung der Pflichtplätze nicht mit zu berücksichtigen. Diese Arbeitnehmer müssen dafür mit einem Haken im Feld <Arbeitsplatz und Stelle nach §7 Abs. 2 u. 3 SchwbG> gekennzeichnet werden.

Siehe auch: Meldungen nach dem Schwerbehindertengesetz

8.2.5.6 Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Unterbrechungen



Klicken Sie doppelt auf eine Zeile, um die hier enthaltende Unterbrechung zu bearbeiten oder klicken Sie doppelt auf die Zeile „Neue Unterbrechung hinzufügen“, um eine neue Unterbrechung zu erfassen.



Unterbrechungsdaten:

Hinterlegen Sie das Beginndatum der Unterbrechung. Wenn das Ende noch nicht bekannt ist, können Sie das Feld für das Enddatum zunächst frei lassen und später nachtragen. Wählen Sie den zutreffenden Unterbrechungsgrund aus der Liste. Beachten Sie bitte, das bei Unterbrechungsgründen, die einen Antrag auf Entgeltersatzleistungen nach sich ziehen (z.B. Krankengeldbezug) der letzte Arbeitstag und der zuletzt abgerechnete volle Entgeltzeitraum einzutragen sind.

Wird im Feld <Arbeitsunfähigkeit ab> ein Datum eingetragen, so wird dieses Datum auf der Krankengeldbescheinigung verwendet. Wird in diesem Feld nichts eingetragen, so erfolgt die Ermittlung des Beginns der Arbeitsunfähigkeit wie bisher automatisch.

§ 23 c

Wenn der Arbeitnehmer während der Unterbrechung eine Sozialleistung erhält (z.B. Krankengeld) und der Arbeitgeber während der Unterbrechung noch Leistungen weiter gewährt (z.B. Arbeitgeberzuschuss zur VWL, Firmen PKW), dann muss nach § 23c SGB IV eine Vergleichsberechnung durchgeführt werden. Dabei wird festgestellt, ob die Arbeitgeberleistung beitragspflichtig ist oder nicht.

Für die korrekte Berechnung ist es notwendig, die Sozialleistung des Versicherungsträgers (i.d.R. Krankenkasse) zu erfassen. Dies nehmen Sie im Feld <Netto-Sozialleistung> vor. Tagen Sie hier den Tagesbetrag des Nettokrankengeldes ein. Die Kassen sind verpflichtet, die Arbeitgeber über die Höhe der Sozialleistung zu informieren.

Für die Vergleichsberechnung wird ein Nettowert benötigt. In den Standardeinstellungen berechnet das Abrechnungsprogramm diesen Nettowert automatisch anhand des letzten abgerechneten Entgeltzeitraums. Es ist der Wert, der auch in der Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Krankengeld ausgewiesen wird. Trifft der automatisch ermittelte Wert nicht zu (z.B. nach Systemwechsel oder nach Eintritt des Arbeitnehmers ohne vollen abgerechneten Vormonat), so ist das fiktive Netto vom Anwender zu ermitteln und in das gleichnamige Feld einzutragen. Setzen Sie dazu zuerst den Haken im Feld <fest>. Tragen Sie anschließend den Betrag des Nettos ein, den der Arbeitnehmer ohne die Unterbrechung der Beschäftigung erhalten hätte.

Krankengeldzuschuss

Wird während einer Unterbrechung wegen Krankengeldbezugs ein steuerpflichtiger, beitragsfreier Zuschuss gezahlt, sind zusätzliche Eingaben notwendig. Der Zeitraum, für den Krankengeldzuschuss gezahlt wird, ergibt sich im Regelfall aus den Tarifdaten des Arbeitnehmers und wird vom Abrechnungssystem automatisch eingetragen. Wählen Sie anschließend die Lohnart aus der Liste, welche Sie für die Zahlung des Krankengeldzuschusses verwenden. Die hier hinterlegte Lohnart für Zuschuss Krankengeld wird in der Bruttoentgeltfindung automatisch in die Erfassung übernommen und berechnet. Dazu muss die Lohnart unter <Lohnarten: Faktoren> im Feld <Abruf Betrag> auf „Krankengeldzuschuss (MTL)“ oder Krankengeldzuschuss (BAT/TVöD) gestellt sein. Diese Lohnart wird in der Berechnung von beitragspflichtigen Einnahmen nach § 23c als Arbeitgeberleistung berücksichtigt (keine weitere Einstellung notwendig).

Der Krankengeldzuschuss soll die Differenz zwischen Krankengeld und fiktivem Nettoentgelt ausgleichen. Daher ist es notwendig, das Krankengeld zu erfassen. Tragen Sie die Höhe des Krankengelds pro Tag in das Feld <Sozialleistung/ Tag> ein. Ob Sie das Bruttokrankengeld oder das Nettokrankengeld erfassen, hängt vom verwendeten Tarifvertrag ab. Laut TVÖD ist beispielsweise das Bruttokrankengeld zu verwenden. Sollten Sie das Nettokrankengeld erfassen, so setzen Sie bitte einen Haken im Feld <Netto>. In diesem Fall erübrigt sich die Erfassung der Netto-Sozialleistung in der Rubrik 23c.

Im Gegensatz zum arbeitsrechtlichen Austritt bleibt das Arbeitsverhältnis jedoch ohne Zahlung von Bezügen und Abführung von Beiträgen bestehen. Eine erforderliche Kürzung der SV-Tage wird vom Programm automatisch

vorgenommen. Die möglichen Gründe für eine sozialversicherungsrechtliche Unterbrechung sind in einer Auswahlliste enthalten. Der entsprechende Schlüssel für die Meldung an die Krankenkasse wird damit automatisch eingestellt.

Sollte Ihnen das Ende der Unterbrechung zunächst unbekannt sein, können Sie dieses bis zur ersten Abrechnung nach Beendigung der Unterbrechung nachtragen.

Siehe auch: Unterbrechung der Beschäftigung

8.2.5.7 Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Unterbrechungen BAT

Unterbrechung von, bis, Grund

Hier wird der Zeitraum und Grund einer sozialversicherungsrechtlichen Unterbrechung eingetragen. Es wird jeweils der erste bzw. letzte Tag der Unterbrechung bei der Eingabe erwartet.

Im Gegensatz zum arbeitsrechtlichen Austritt bleibt das Arbeitsverhältnis ohne Zahlung von Bezügen und Abführung von Beiträgen bestehen. Eine erforderliche Kürzung der SV-Tage wird vom Programm automatisch vorgenommen. Die möglichen Gründe für eine sozialversicherungsrechtliche Unterbrechung sind in einer Auswahlliste enthalten. Der entsprechende Schlüssel für die Meldung an die Krankenkasse wird damit automatisch eingestellt. Für jede Unterbrechung wird ein Datensatz angelegt.

Letzter Arbeitstag

Der letzte Arbeitstag vor Beginn der Unterbrechung ist für die ordnungsgemäße Datenbereitstellung für das Bescheinigungswesen wichtig.

Letzter abgerechneter Entgeltzeitraum

Der letzte abgerechnete Entgeltzeitraum vor Beginn der Unterbrechung (bei Krankengeldbezug vor Beginn der 6-Wochen-Frist) wird ebenfalls für das Bescheinigungswesen benötigt.

Feste Bezüge auch während vollständiger Unterbrechung übernehmen

Sollen die festen Bezüge eines Arbeitnehmers trotz einer aktuellen Unterbrechung übernommen werden, so ist dieses Feld zu markieren.

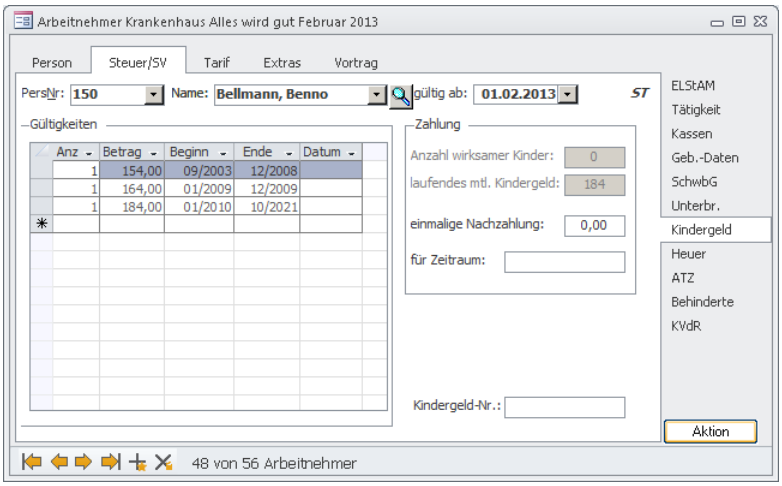
Lohnarten

Bei einem Unterbrechungsgrund <Krankengeldbezug mit steuerpflichtigem Zuschuss> werden die Eingabefelder der Gruppe <Krankengeldzuschuss> freigegeben und Sie können die notwendigen Angaben eintragen.

Die Lohnart wird dann für den Zeitraum der Unterbrechung gezahlt. Sollte die Krankheit des Beschäftigten jedoch länger andauern, als Anspruch auf Krankengeldzuschuss besteht, wird die Zahlung des Zuschusses auf die gesetzlich mögliche Dauer begrenzt. Das Enddatum wird automatisch vom System eingetragen. Gleiches geschieht, wenn das Ende der Unterbrechung nicht hinterlegt wird.

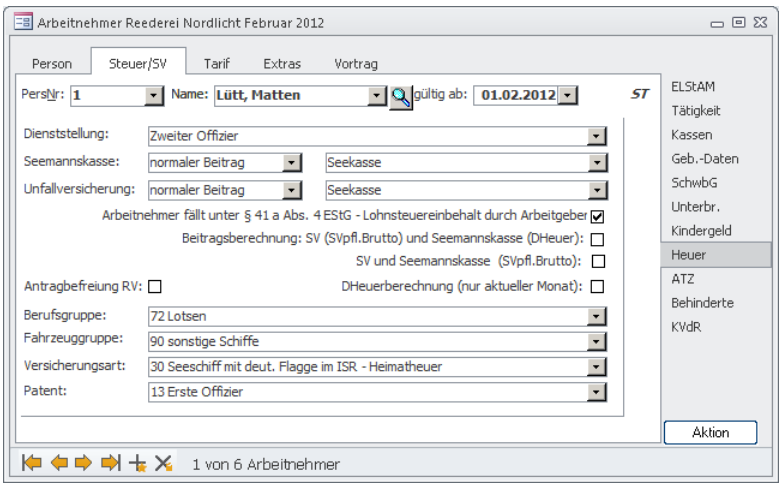
8.2.5.8 Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kindergeld

Die Beträge über das auszuzahlende Kindergeld werden aus den Daten ermittelt, die unter <Arbeitnehmer: Tarif: Kinder> eingetragen wurden. Sie können Kindergeldnachzahlungen im rechten Seitenbereich mit Beträgen und Zahlungszeiträumen hinterlegen. Dazu muss unter <Mandant: Konfiguration: Allgemein> der Haken bei <Auszahlung Kindergeld> gesetzt sein.



Für die Auszahlung des Kindergeldes wird eine Automatiklohnart herangezogen, so dass Sie die Beträge nicht manuell in der Erfassung aufgeben müssen.

8.2.5.9 Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Heuer



Dienststellung

Jedem Arbeitnehmer, für den Seekassenbeiträge berechnet werden sollen, muss eine Dienststellung zugeordnet werden.

Wählen Sie aus der gleichnamigen Liste die zutreffende Dienststellung aus. Ist die gesuchte Dienststellung noch nicht in der Liste enthalten, klicken Sie doppelt in das Feld. Sie gelangen dann automatisch in das Formular <Tabellen: Heuer: Dienststellungen>. Ergänzen Sie die hier vorhandenen Datensätze um die benötigten Dienststellungen.

Beitrag zur Seemannskasse/ Unfallversicherung

Bei der Beitragsberechnung wird zwischen "kein Beitrag", "normaler Beitrag" und "nur AG-Anteil" unterschieden. Der Regelfall für die Beitragsberechnung für Seemannskasse und Unfallkasse ist "normaler Beitrag". Für einige Personengruppen gelten jedoch Sonderregelungen. Bei Altersvollrentnern sind beispielsweise nur Arbeitgeberbeiträge zur Seemannskasse abzuführen. Bitte wählen Sie eine der Möglichkeiten aus und ordnen Sie dem Arbeitnehmer eine Krankenkasse zu. Hier können nur Krankenkassen ausgewählt werden, die für den aktuellen Mandanten angelegt sind. Achten Sie darauf, dass dieser Krankenkasse die Beitragssätze der Seekasse zugewiesen wurden.

Lohnsteuereinbehalt nach § 41a

Markieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das Besatzungsmitglied unter §41a Absatz 4 des EStG fällt (zusammenhängende Beschäftigung >183 Tage, Handelsschiffe in einem inländischen Seeschiffsregister, Führen der deutschen Flagge, Beförderung von Personen oder Gütern im Verkehr mit oder zwischen ausländischen Häfen, innerhalb eines ausländischen Hafens oder zwischen einem ausländischen Hafen und der Hohen See). Von der Lohnsteuer der so gekennzeichneten Arbeitnehmer werden 40% vom Arbeitgeber einbehalten. Der Betrag wird dann in Zeile 21 der Lohnsteueranmeldung ausgewiesen und vom Gesamtbetrag abgezogen.

SV Beitragsberechnung nach SV Brutto, Seemannskasse nach D-Heuer

Die getrennte Beitragsberechnung zur SV und zur Seemannskasse wird beispielsweise bei Arbeitnehmern durchgeführt, die Beiträge zur Seemannskasse bezahlen, aber SV Beitrage an eine andere (Land-) Krankenkasse abführen, z.B. Altersrentner und Mehrfachbeschäftigte. Diese Berechnungsform ist ebenfalls ausdrücklich zu markieren. Die Beiträge zur Sozialversicherung werden dabei auf der Grundlage des SV-pflichtigen Bruttos ermittelt, während die Beiträge zur Seemannskasse und zur See-Unfallversicherung über die Durchschnittsheuer berechnet werden.

SV und Seemannskasse SV-pfl. Brutto

Sollen sowohl die Beiträge zur Seemannskasse als auch die Sozialversicherungsbeiträge nach dem sozialversicherungspflichtigen Brutto und nicht nach der Heuer berechnet werden, ist ein Haken im Feld <SV und Seemannskasse (SVpfl. Brutto)> zu setzen.

D-Heuerberechnung nur aktueller Monat

Das Feld <D Heuerberechnung (nur aktueller Monat)> ist zum Beispiel dann zu markieren, wenn die Entlohnung ganz oder teilweise nach Fanganteilen erfolgt (stark schwankender Arbeitslohn). Damit werden vorangegangene Abrechnungsmonate nicht für die Heuerberechnung herangezogen, sondern nur der Verdienst des laufenden Monats.

Weiterhin ist diese Option bei denjenigen Arbeitnehmern zu aktivieren, die mit Ihrem regelmäßigen Entgelt im Übergangsbereich zwischen 450,01 und 1.300,00 EUR liegen.

Antrag auf Befreiung RV

Hat der Arbeitnehmer die Befreiung von der Rentenversicherung beantragt, ist ein entsprechender Haken zu setzen. Diese Möglichkeit besteht für nichtdeutsche Besatzungsmitglieder auf deutschen Schiffen, die im Ausland wohnen. Einwohner bestimmter Länder sind jedoch von vornherein von dieser Regelung ausgeschlossen (EU-Mitgliedstaaten und Länder, mit denen ein Sozialversicherungsabkommen besteht).

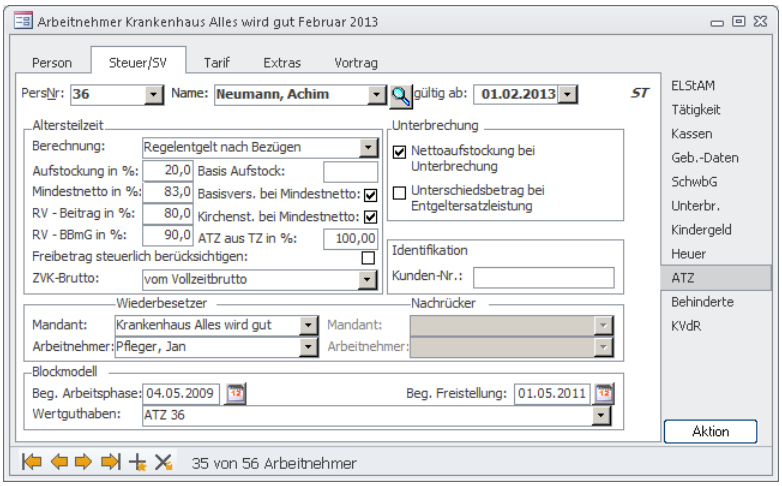
Berufsgruppen

Für die Besatzungsmitglieder gelten weiterhin melderechtliche Besonderheiten, welche die Angabe der Berufsgruppe, Fahrzeuggruppe, Versicherungsart und des Patentes je Arbeitnehmer notwendig machen.

Wählen Sie die zutreffende Kategorie aus der Liste.

8.2.5.10 Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ATZ

Zur Aktivierung der Felder auf dieser Seite müssen Sie unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit> den Personengruppenschlüssel 103 für Beschäftigte in Altersteilzeit eingeben.



Berechnung

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Auswahl	Funktion
Keine Automatik	Die Aufstockung wird nicht automatisch vom Programm berechnet.
Tatsächliches Entgelt	Bisherige Berechnung, für "Altfälle" zu verwenden. Die Aufstockung wird automatisch vom Programm berechnet. Dabei wird eine Aufstockung des Teilzeitbruttos um den eingetragenen Prozentsatz durchgeführt. Anschließend wird geprüft, ob der Mindestbetrag des bisherigen Nettos erreicht wird und gegebenenfalls eine weitere Aufstockung zur Erreichung des Mindestnettos entsprechend dem eingetragenen Prozentsatz durchgeführt. Weiterhin ist mit dieser Einstellung auch die Verwendung eines "Basis-Aufstockungsbetrages" möglich.
Feste Bezüge (Regelentgelt)	Das Regelentgelt wird auf Basis der monatlichen festen Bezüge ermittelt. Die beim Arbeitnehmer hinterlegten festen Bezüge werden entsprechend den Einstellungen in den Lohnarten teilzeitgekürzt. Der hierbei ermittelte Betrag ist das Regelentgelt.
Fester Betrag (Regelentgelt)	Das Regelentgelt wird vom Anwender fest eingetragen. Aufgrund dieses Betrages werden alle weiteren Berechnungen durchgeführt.

Die Berechnung der Aufstockung nach Mindestnetto wird nur dann durchgeführt, wenn unter <Mindestnetto> ein %-Satz z.B. wegen tariflicher Aufstockung eingetragen wurde.

Details zu den Einstellungen finden Sie in folgendem Abschnitt: Allgemeines zur Berechnung der Aufstockungsbeträge

Basisversorgung bei Mindestnetto

Mit der Option "Basisvers. bei Mindestnetto" kann die Berücksichtigung der Basisversorgung in der Mindestnettoberechnung gesteuert werden, da in einigen Bundesländern geregelt ist, dass bei dem Mindestnetto für Beamte nur die "normale" Lohnsteuerberechnung angesetzt werden darf und individuelle Merkmale wie Freibeträge und Basisvers. keine Rolle spielen dürfen.

Kirchensteuer bei Mindestnetto

Mit der Option "Kirchenst. bei Mindestnetto" kann die 8% Kirchensteuer, die momentan in der Mindestnettoberechnung immer berechnet wird, optional abgeschaltet werden, wie in Sachsen-Anhalt ist seit April geregelt.

Nettoaufstockung bei vollständiger Unterbrechung

Einige Tarifverträge sehen die Weiterzahlung der Aufstockungsleistungen auch während einer Unterbrechung vor. Setzen Sie hier einen Haken, wenn die Beträge im Fall einer vollständigen Unterbrechung gewährt werden sollen. Es

wird ein kalendertäglicher Durchschnitt der Aufstockungsbeträge der letzten 3 Monate gebildet, welcher dann gezahlt wird.

Unterschiedsbetrag bei Entgeltersatzleistung

Wenn der Haken bei „Unterschiedsbetrag bei Entgeltersatzleistung“ gesetzt ist, wird auch während Unterbrechungen mit Entgeltersatzleistungen (Krankengeld, Verletztengeld oder Übergangsgeld) oder bei Zahlung von Krankentagegeld (bei privat Versicherten) der Unterschiedsbetrag weiter berechnet und Beiträge zur Rentenversicherung dafür abgeführt. Der Höhe bemisst sich aus dem Unterschiedsbetrag, der vor Eintritt der Entgeltersatzleistung berechnet wurde. Der so berechnete Unterschiedsbetrag wird am Ende der Unterbrechung mit Grund 56 zur DEÜV gemeldet, wenn vorher eine Unterbrechungsmeldung mit Grund 51 abgesetzt wurde (was einen vollen Kalendermonat Unterbrechung bedingt). Ansonsten wird das Entgelt zusammen mit der nächsten Abmeldung bzw. Jahresmeldung gemeldet.

Kundennummer

Bei den Beschäftigten in Altersteilzeit können Sie hier die Kundennummer hinterlegen, welche von der Arbeitsagentur zugeteilt wurde. Die Nummer wird dann auf der Abrechnungsliste sowie auf dem ATZ-Antrag für den jeweiligen Arbeitnehmer mit angedruckt.

Freibetrag steuerlich berücksichtigen

Wenn dieses Optionsfeld nicht angehakt ist, dann wird ab dem Abrechnungsjahr 2007 ein vorhandener Freibetrag nicht mit bei der Berechnung des fiktiven Teilzeitnettos berücksichtigt. Das Netto fällt dadurch geringer aus. Daher wird der Abstand zum Mindestnetto größer und die Aufstockung fällt entsprechend höher aus.

Wird das Feld angehakt, so wird ein vorhandener Freibetrag in die Mindestnettoberechnung einbezogen.

Für Versicherte in der Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes

Im Feld <ZVK-Brutto> wählen Sie aus, ob das zusatzversorgungspflichtige Entgelt auf der Basis des Teilzeitbruttos oder des Vollzeitbruttos ermittelt werden soll.

Welche Berechnungsmethode gewählt wird, hängt vom Datum der Altersteilzeitvereinbarung ab. Bei Altverträgen ist nur das Teilzeitbrutto zusatzversorgungspflichtig. Bei Altersteilzeitvereinbarungen, die nach dem 31.12.2002 abgeschlossen werden, wird das ZVK-pflichtige Entgelt auf der Basis des bisherigen Bruttos ermittelt.

Wiederbesetzer

Aus der Auswahlliste können Sie hier einen Arbeitnehmer auswählen, der als Wiederbesetzer auf den durch den Altersteilzeitler frei gemachten Arbeitsplatz kommt.

Altersteilzeit im Blockmodell

Die Einstellungen für das Blockmodel sind für die automatische Berechnung des Wertguthabens und der SV-Luft während der Arbeits- bzw. Freistellungsphase wichtig. In der Arbeitsphase wird Wertguthaben und SV-Luft aufgebaut. In der Freistellungsphase wird das angesparte Wertguthaben wieder abgebaut. Die SV-Luft wird ebenfalls abgebaut, mit Ausnahme der RV-Luft. Diese wird auch während der Freistellungsphase weiterhin aufgebaut.

Beginn Arbeitsphase – hier wird das Datum eingegeben, indem die Altersteilzeit im Blockmodell beginnt. Es ist der erste Tag des Zeitraums, in dem der Arbeitnehmer seine bisher übliche Arbeitszeit arbeitet, aber das gekürzte Entgelt erhält.

Durch diesen Umstand wird Wertguthaben gebildet.

Das Datum im Feld <Beginn Freistellung> kann zunächst leer gelassen werden. Spätestens zum Ende der Arbeitsphase ist hier jedoch ein Datum einzutragen. Ab diesem Datum wird das Wertguthaben gemindert, da der Arbeitnehmer sein Entgelt erhält, ohne jedoch zu arbeiten.

Auswahl des Modells für das Wertguthaben

Das Modell der Wertguthabenbildung im Blockmodell ist in der Auswahlliste <Wertguthaben> auszuwählen. Bevor Sie hier eine Auswahl treffen können, sind unter <Arbeitnehmer: Extras: Wertguthaben> die für den Arbeitnehmer in Frage kommenden Wertguthabenformen anzulegen. Näheres dazu lesen Sie unter dem Abschnitt „Führung von Wertguthaben“.

Wenn das Blockmodell vor dem aktuellen Abrechnungsmonat begann, wurde in der Zwischenzeit bereits Wertguthaben gebildet. Dieses Guthaben muss nachträglich erfasst und ab sofort weitergeführt werden. Nach Eingabe der Daten für das Blockmodell können Sie nun rückwirkend die Bewertung des Wertguthabens vornehmen.

Klicken Sie auf <Ja>, um die Aufrollung vorzunehmen. Klicken Sie auf <Nein>, wenn Sie noch weitere Altersteilzeitler in diesem Mandanten haben, bei denen das Blockmodell vor der aktuellen Abrechnungsperiode begann.

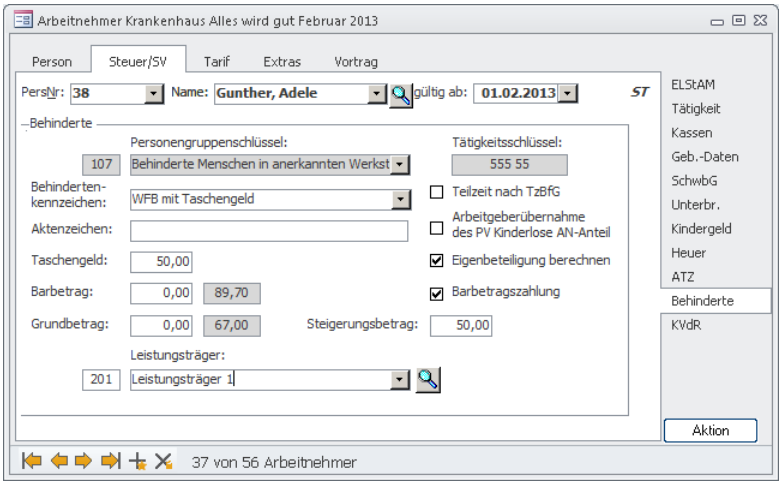
Im Lohnkonto Flexi unter dem Menüpunkt <Jahresabschluss> können Sie sich die so ermittelten Werte für diesen Arbeitnehmer ansehen.

Tragen Sie am besten für jeden dieser Arbeitnehmer die Daten vor, ehe Sie die Aufrollung starten. Dann wird die rückwirkende Berechnung der Wertguthaben für alle Arbeitnehmer auf einmal durchgeführt und Sie sparen Zeit. Sie werden hierbei gefragt, ob Sie die Aufrollung ganz weglassen möchten oder ob sich das System die Aufrollung merken soll.

Lesen Sie bitte auch im Abschnitt "Führung von Wertguthaben".

8.2.5.11 Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Behinderte

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).



Eingaben können hier nur vorgenommen werden, wenn es sich um behinderte Arbeitnehmer handelt. Dies wird anhand des Personengruppenschlüssels und Tätigkeitsschlüssel erkannt.

Aktenzeichen

Das Aktenzeichen für die Trägerabrechnung erscheint auf der Überweisung. Es darf 27 Stellen aufweisen.

Taschengeld, Barbetrag, Grundbetrag

Hier erfolgen die Einstellungen zur Berechnung von Arbeitsförderungsgeld, Barbetrag und Taschengeld.

Neben den Feldern werden die Voreinstellungen aus den Konstanten angezeigt. Diese können durch Eingabe eines abweichenden Wertes übersteuert werden.

Erfolgt die Gewährung eines Barbetrags, ist zusätzlich der Haken <Barbetragszahlung> zu setzen.

Leistungsträger

Hier erfolgt die Zuordnung einer Einrichtung

Die Eingabe erfolgt über eine dreistellige Nummer oder die Wahl des Leistungsträgers aus der Liste. Über die Lupe erreichen Sie eine Suchfunktion.

Durch Doppelklick in das Feld <Leistungsträger> gelangen Sie ins Formular <Leistungsträger> wo Sie Datensätze anlegen und bearbeiten können.

Eigenbeteiligung berechnen

Soll der Arbeitnehmer eine Eigenbeteiligung für die Unterbringung im Wohnheim leisten, ist der entsprechende Haken zu setzen. Die Höhe der Eigenbeteiligung wird in der Nettolohnberechnung unter Berücksichtigung der Vergütung, der Grenzwerte und der Regelsätze ermittelt.

Teilzeit nach TzBfG

Wird dieser Haken gesetzt, wird das Arbeitsförderungsgeld gemäß der wöchentlichen Arbeitsstunden des Arbeitnehmers gekürzt.

Arbeitgeberübernahme PV

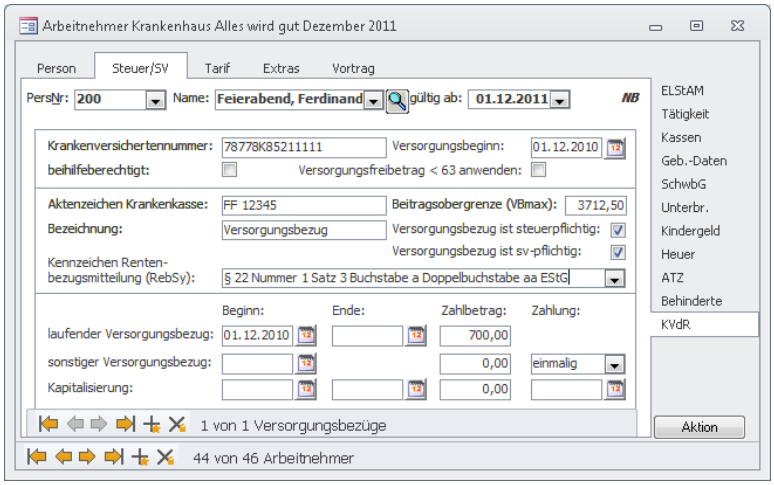
Auch behinderte Menschen müssen einen zusätzlichen Beitrag zur Pflegeversicherung leisten, wenn Sie kinderlos sind. Wird dieser zusätzliche Prozentsatz vom Arbeitgeber getragen, ist an dieser Stelle ein Haken zu setzen.

Steigerungsbetrag

Der Steigerungsbetrag ist Bestandteil der Vergütung für behinderte Menschen und individuell für jeden Arbeitnehmer zu hinterlegen.

Siehe auch: Automatisierte Trägerabrechnung über Stammdateneinstellungen

8.2.5.12 Arbeitnehmer: Steuer/ SV: KVDR



Auf dieser Seite werden die Stammdaten für die Versorgungsbezüge gepflegt. Sie dienen einerseits als Basis für die Zahlstellenmeldungen, andererseits für den Abruf der Zahlbeträge über Automatiklohnarten.

Feld	Inhalt
Krankenversichertennummer	Versichertennummer bei der aktuellen Krankenkasse. Die Nummer ist vom Anwender zu pflegen. Liegt keine Krankenversichertennummer vor, werden die Geburtsdaten des Versorgungsempfängers gemeldet (Geschlecht und Geburtsdatum). Die Krankenkasse meldet die Nummer dann an die Zahlstelle zurück.
beihilfeberechtigt	Wenn bekannt ist, dass es sich bei dem Versorgungsempfänger um einen Beihilfe-/Heilfürsorgeberechtigten nach beamtenrechtlichen Vorschriften handelt, ist das Kennzeichen vom Anwender zu setzen.
Aktenzeichen Kasse	Das Aktenzeichen, unter dem der Versorgungsbezug bei der zuständigen Krankenkasse geführt wird. Wird von der Krankenkasse per elektronischer Rückmeldung mitgeteilt.
Bezeichnung	Lohnartenbezeichnung auf dem Lohnschein. „Versorgungsbezug“ wird vorgeschlagen, kann aber vom Anwender geändert werden.
Beitragsobergrenze (VBmax)	Betrag, bis zu dem der Versorgungsbezug beitragspflichtig ist. Liegen keine weiteren Einkünfte vor, handelt es sich um die Beitragsbemessungsgrenze in der Krankenversicherung. Wird von der Krankenkasse per elektronischer Rückmeldung mitgeteilt und im Datenbankupdate anhand der hinterlegten Lohnarten mit der Einordnung „Entgelt aus anderen Beschäftigungsverhältnissen“ vorbelegt.
Lfd. VBez – Beginn	Ab wann wird der laufende Versorgungsbezug gezahlt? Hier wird das Datum aus dem Feld <Versorgungsbeginn> unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ELStAM> vorbelegt. Das Datum kann vom Anwender VOR Beginn des Meldeverfahrens geändert werden. Wird das Datum nach Beginn des Meldeverfahrens geändert, ist keine eindeutige Zuordnung der Rückmeldungen der Krankenkasse mehr möglich.
Lfd. VBez – Ende	Bis wann wird der laufende Versorgungsbezug gezahlt? Das Enddatum ist vom Anwender zu pflegen. Läuft der Versorgungsbezug unbegrenzt, so ist das Feld leer zu lassen.
Lfd. VBez – Zahlbetrag	Hier wird der Betrag der bisher hinterlegten Lohnart für den Versorgungsbezug hinterlegt. Die korrekte Höhe des Betrags ist vom Anwender VOR Beginn des Meldeverfahrens zu prüfen und gegebenenfalls anzupassen. Wird der Betrag nach Beginn des Meldeverfahrens geändert, wird eine Änderungsmeldung an die Krankenkasse erstellt.
Versorgungsbezug ist steuerpflichtig	Wird der Haken entfernt, so wird der Versorgungsbezug über eine steuerfreie Automatiklohnart abgerufen und gezahlt.
sonst. VBez – Zahlung zum:	Wann wird der sonstige Versorgungsbezug gezahlt? Hier wird das Datum aus dem Feld <Versorgungsbeginn> unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: KVdR> vorbelegt. Das Datum kann vom Anwender VOR Beginn des Meldeverfahrens geändert werden.

sonst. VBez – Zahlbetrag	Hier wird der Betrag der bisher hinterlegten Lohnart für den sonstigen Versorgungsbezug hinterlegt. Die korrekte Höhe des Betrags ist vom Anwender VOR Beginn des Meldeverfahrens zu prüfen und gegebenenfalls anzupassen.
Kapitalisierung – Beginn	Ab wann wird der Versorgungsbezug kapitalisiert (auch teilweise)? Das Beginndatum ist vom Anwender zu pflegen.
Kapitalisierung – Ende	Bis wann wird der Versorgungsbezug kapitalisiert? Das Enddatum ist vom Anwender zu pflegen.
Kapitalisierung – Auszahlungsbetrag	Der Betrag des kapitalisierten Versorgungsbezugs ist vom Anwender zu pflegen.
Kapitalisierung – Auszahlung zum	Erfolgt die Auszahlung des kapitalisierten Bezugs nicht über mehrere Monate hinweg, ist hier das zutreffende Datum zu hinterlegen.
Mehrfachbezug	Das Kennzeichen befindet sich weiterhin unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit>. Es wirkt sich auf die Beitragsberechnung aus: Versorgungsbezüge, die aufgrund ihrer geringen Höhe nicht beitragspflichtig sind, werden pflichtig, wenn der haken „Mehrfachbezug“ gesetzt wurde.

8.2.6 Arbeitnehmer: Tarif

8.2.6.1 Arbeitnehmer: Tarif: Vergütung

Allgemeines

Der Aufbau der Seite <Arbeitnehmer: Tarif: Entgelt> unterscheidet sich zwischen den verschiedenen Tariftabellen. Bei TVÖD, TVL und AVR EW EKD wird statt der Aufteilung in Grundvergütung, Ortszuschlag und allgemeiner Zulage eine Aufteilung in Grundentgelt und Besitzstandszulagen aus der Überleitung vorgenommen.

Die dargestellte Ansicht richtet sich nach der Tarifeinordnung. Diese Einstellung nehmen Sie unter <Datenstamm: Tabellen: Tariftabellen: Einordnung> vor.

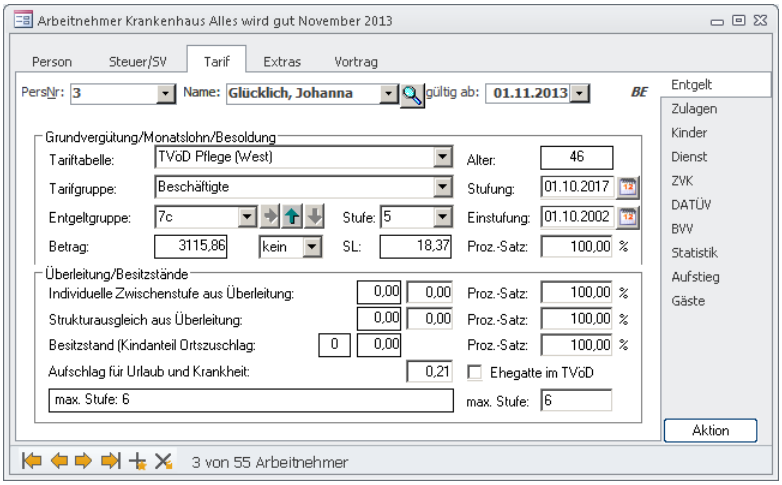
TVöD sind die 3 TVöD Tarifarten (VKA, Bund, Pflege) sowie die 2 TVL Tarifarten.

Hinweis:

Schließen Sie nach dem Ändern der Tarifart das Abrechnungssystem, um die Änderung auch im Formular Arbeitnehmer wirksam werden zu lassen.

Grundvergütung/ Monatslohn/ Besoldung

Die Art der Darstellung und die angezeigten Felder hängen von der Art der zugeordneten Tariftabelle ab.



Es können nur Tarife zugeordnet werden, die vorausgehend unter <Datenstamm: Tabellen: Tariftabellen> durch Import oder manuelle Anlage hinterlegt worden sind. Des Weiteren wird hier die Tarifgruppe bzw. die Stellung im Beruf des Arbeitnehmers festgelegt, welche ebenfalls aus einer Liste der vorhandenen Tarifgruppen ausgewählt wird.

Die Eingruppierung eines Arbeitnehmers kann nur im Einstellungsmonat erfolgen, den Sie unter <Arbeitnehmer: Person: Arbeit> eintragen. Die entsprechende Gruppe wird aus der Liste mit den zulässigen Tarifgruppen gewählt. Die Eingruppierung ist Voraussetzung für die Einstufung.

Die aktuelle Vergütungsgruppe und die entsprechende Stufe werden angezeigt. Aus der Dauer der Zugehörigkeit zur Vergütungsgruppe wird anhand der Informationen aus der Tariftabelle der Zeitpunkt der nächsten Stufensteigerung

errechnet. Jedoch lassen sich von Hand Änderungen an dieser Einstellung vornehmen, wenn die Stufensteigerung des Arbeitnehmers vorzeitig erfolgen oder verzögert werden soll.

Nach der Auswahl der Vergütungsgruppe klicken Sie bitte auf die Schaltfläche  . Über Tarifregeln nimmt das Programm nun die Einstufung des Arbeitnehmers anhand des Eintritts-/ Geburtsdatums und der zugrunde liegenden Tariftabelle vor. Ein automatisch angezeigtes Protokoll verdeutlicht den Einstufungsvorgang.

Wenn im ausgewählten Tarifvertrag (betrifft Bund/Länder-Tarife) die Einstufung von der Dienst- bzw. Beschäftigungszeit abhängig ist, kann das hinterlegte Eintrittsdatum des Arbeitnehmers bei Bedarf für die Eingruppierung rückdatiert werden. Nach dem Klicken auf den Einstufungspfeil werden Sie gefragt, ob anrechenbare Zeiten vorliegen. Ist dies der Fall, geben Sie das für die Einstufung zu berücksichtigende Eintrittsdatum ein.

Bei der Ermittlung der Stufe werden diese Zeiten angerechnet.

Im Feld <Betrag> wird nun die Höhe der Grundvergütung, des Monatslohns bzw. der Besoldung angezeigt, die sich aus der Vergütungsgruppe, der Stufe sowie der Arbeitszeittabelle des Arbeitnehmers ergibt.

Über die Schaltflächen  bzw.  wird der Arbeitnehmer manuell höher- bzw. herabgruppiert. Die Höher-/ Herabgruppierung erfolgt anhand der zugrunde liegenden Tariftabelle und den Steigungsregeln. Das Höher-/ Herabgruppierungs-Protokoll veranschaulicht die durchgeführte Gruppierung.

Die Vergütungsstufe wird bei der Einstufung automatisch ermittelt, kann aber manuell geändert werden. Dazu werden über die Pfeiltasten die jeweils nächst höheren bzw. nächst geringeren Stufen erreicht.

Zur Vereinfachung der Höher- bzw. Herabgruppierung können Sie die Pfeiltasten umgehen und die entsprechende Vergütungsgruppe direkt aus der Auswahlliste wählen.

Der Prozentsatz im Feld <Grundvergütung> stellt dar, in welcher Höhe die Vergütung erfolgt (z.B. 90% bei ABM-Kräften).

Arbeitnehmer: Tarif: Vergütung: Orts-/ Sozial- /Familienzuschlag

Betrag (Orts-/Sozial-/Familienzuschlag)

Der sich aus den Einstellungen <Vergütungs-/ Lohn-/ Besoldungsgruppe>, <Ehegatte im Öffentl. Dienst> und <Proz.-Satz> ergebende Betrag wird hier angezeigt. Die Kürzung des Betrags für Arbeitnehmer, deren wöchentliche Arbeitszeit geringer als die betriebliche Arbeitszeit ist, wird dabei berücksichtigt.

Proz.-Satz (Orts-/Sozial-/Familienzuschlag)

Bei Arbeitnehmern, die nicht in voller Höhe vergütet werden, z.B. ABM – Kräfte, muss hier ein Prozentsatz angegeben werden, in dessen Höhe der Orts-/ Sozial-/ Familienzuschlag an den Arbeitnehmer gezahlt wird.

Zahlung Ehegattenanteil

Die Zahlung des Ehegattenanteils erfolgt gemäß der Einstellungen im gleichnamigen Feld.

Arbeitnehmer: Tarif: Vergütung: Allgemeine Zulage – Betrag

Der Betrag der allgemeine Zulage ist abhängig von der Vergütungsgruppe und wird bei der Einstufung des Arbeitnehmers automatisch ermittelt. Er kann über die Eingabe des Prozentsatzes geändert werden.

Gruppe Allgemeine Zulage - Proz.-Satz

Bei Arbeitnehmern, die nicht in voller Höhe vergütet werden, z.B. ABM – Kräfte, muss hier ein Prozentsatz angegeben werden, in welcher Höhe die Allgemeine Zulage des Arbeitnehmers gezahlt wird.

Layout und Funktionalitäten auf dieser Seite sind von der Programmvariante abhängig. Für Tarifverträge außerhalb des öffentlichen Dienstes kommt das Unterformular <Arbeitnehmerzulagen> hinzu.

Im Unterformular Arbeitnehmerzulagen können die Beträge für die individuellen Zulagen des Arbeitnehmers eingetragen werden. Die Bezeichnungen für diese Zulagen legen Sie im Formular <Tariftabellen: Sonstiges: Industrie> fest.

8.2.6.2 Arbeitnehmer: Tarif: Zulagen

Erhält der Arbeitnehmer eine feste Zulage (z.B. Technikerzulage, Meisterzulage), kann diese aus der Liste der Zulagen gewählt werden, die in der Tariftabelle des Arbeitnehmers definiert sind. Die Einrichtung erfolgt unter <Tariftabellen: Tabellen: AN Tarif Zus.>.

Der Betrag wird automatisch aus der Tariftabelle ermittelt. Es gibt Zulagen in Monatsbeträgen und Tagesbeträgen.

Über die Felder *Von* und *Bis* kann der Zahlungszeitraum der Zulage festgelegt werden.

Gruppe Vergütungsgruppenzulage

Die Höhe der Vergütungsgruppenzulage hängt von verschiedenen Faktoren ab. Im Feld <Gruppe> ist die Vergütungs-/ Lohn-/ Besoldungsgruppe zu hinterlegen, nach der die Vergütungsgruppenzulage berechnet wird.

Stufe

Im Feld *Stufe* ist die Vergütungs-/ Lohn-/ Besoldungsstufe zu hinterlegen, nach der die Vergütungsgruppenzulage berechnet wird.

%-Satz

Im Feld *%-Satz* ist der Prozentsatz anzugeben, mit der die Zulage multipliziert wird.

Betrag

Es wird der Betrag der Vergütungsgruppenzulage (Betrag nach Vergütungs-/ Lohn-/ Besoldungsgruppe und Stufe verrechnet mit dem Prozentsatz) angezeigt. Bruchteile von Cents werden kaufmännisch gerundet.

Überleitungszulage

Hier ist der Betrag für die Überleitungszulage für die Beamten anzugeben, welche unter die Übergangsregelung fallen. Dieser Betrag kann dann ebenfalls in der Bruttolohnerfassung über Lohnarteneinstellung abgerufen werden.

Gruppe <Ausübung einer höherwertigen Tätigkeit>

Wenn ein Arbeitnehmer vertretungsweise eine Tätigkeit ausübt, die einer höheren Vergütungsgruppe entspricht als der, in die der Arbeitnehmer eingruppiert ist, greift §24 BAT.

Wird einem Angestellten vorübergehend eine solche Tätigkeit übertragen, die den Tätigkeitsmerkmalen einer höheren als seiner Vergütungsgruppe entspricht, und hat er diese Tätigkeit mindestens einen Monat ausgeübt, so hat der Angestellte Anspruch auf eine Zulage (persönliche Zulage). Diese persönliche Zulage bemisst sich nach § 24 Abs. 3 aus dem Unterschied zwischen der Vergütung, die dem Angestellten zustehen würde, wenn er in der höheren Vergütungsgruppe eingruppiert wäre, und der Vergütung der Vergütungsgruppe, in der er eingruppiert ist. Zur Vergütung im Sinne des Abs. 3 Satz 1 gehören:

- Grundvergütung
- Ortszuschlag
- Zulagen (Zulagen nach § 33 BAT ausgenommen)

Über die Schaltfläche  kann eine Höhergruppierung simuliert werden, um die Stufe und den Vergütungsbetrag der höheren Vergütungsgruppe zu berechnen. Ein Protokoll verdeutlicht die Berechnung der persönlichen Zulage. Vergütungsgruppe, Stufe und Betrag werden nicht in den Stammdaten gespeichert, sie dienen lediglich als Hilfsmittel zu Berechnung der persönlichen Zulage.

Stufe (Ausübung einer höherwertigen Tätigkeit)

Hier wird die Ausgangsstufe (vor Höhergruppierung) und die Zielstufe (nach Höhergruppierung) angezeigt. Die Stufe kann manuell geändert werden, um einen bestimmten Vergütungsbetrag für die Berechnung der Persönlichen Umlage zu verwenden.

Betrag (Ausübung einer höherwertigen Tätigkeit)

Hier wird vor der Höhergruppierung der aktuelle Vergütungsbetrag angezeigt. Nach der Simulation der Höhergruppierung wechselt die Anzeige zum Vergütungsbetrag der höheren Vergütungsgruppe.

8.2.6.3 Arbeitnehmer: Tarif: Kinder

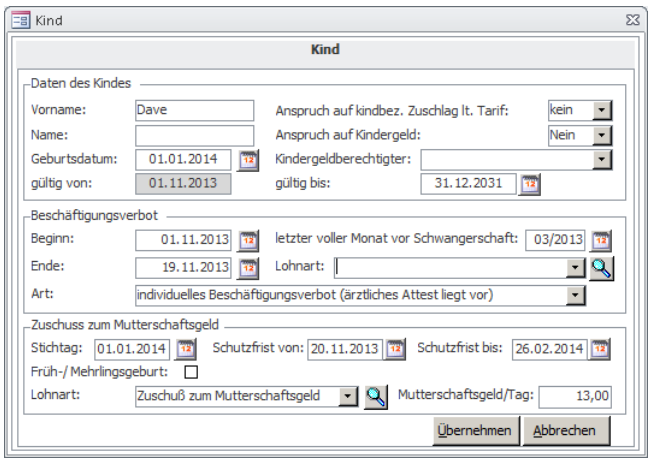
Die Eintragungen auf der Seite <Kinder> haben Einfluss auf folgende Sachverhalte:

- Berechnung des Kindergelds/ Erstellung der Kindergeldstatistik
- Berechnung von kindbezogenen Anteilen der tariflichen Vergütung (z.B. Besitzstand Kind laut TVÜ, Familienzuschlag)
- Unterbrechung wegen Mutterschaft
- Zahlung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld
- Zahlung des Mutterschutzlohns während eines Beschäftigungsverbots
- Erstellen der Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Erziehungsgeld



Um einen Datensatz neu anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Legen Sie eine neue Gültigkeit für den Arbeitnehmer an. Als Gültigkeitszeitraum ist der Monat anzugeben, in dem das Kind voraussichtlich zur Welt kommt. Klicken Sie nun doppelt auf den Eintrag <neues Kind hinzufügen>.



Tragen Sie nun den Vornamen des Kindes ein. Die Eingabe eines Nachnamens ist nicht unbedingt erforderlich. Hinterlegen Sie das voraussichtliche Geburtsdatum im Feld <Geburtsdatum> sowie das berechnete Geburtsdatum im Feld <Stichtag>. Die Schutzfrist wird vom Programm automatisch berechnet. Für die Zeit der Schutzfrist erstellt das Programm selbständig eine Unterbrechung, wenn nicht die Option „Abwesenheiten aus Fehlzeiten“ gesetzt ist.

Wählen Sie nun die Lohnart für den Zuschuss zum Mutterschaftsgeld aus. Lesen Sie dazu auch im Kapitel "Zuschuss zum Mutterschaftsgeld" nach.

Wenn bereits feststeht, dass es sich um eine Mehrlingsgeburt handelt, haken Sie bitte das entsprechende Kästchen an. Gleiches ist zu tun, wenn das Kind durch eine Frühgeburt zur Welt kam. In diesen Fällen verlängert sich die Schutzfrist.

Soll das Kind bei der Zahlung der kindbezogenen Vergütungsbestandteile sowie des Kindergeldes mit berücksichtigt werden, so wird in den entsprechenden Feldern „ja“ gewählt. Soll es nur als Zählkind berücksichtigt werden, wählen Sie als Einstellung <ZK>.

„Zahlkinder“ sind die Kinder, für die tatsächlich Kindergeld ausgezahlt wird. „Zählkinder“ dagegen sind alle nach § 63 EStG zu berücksichtigenden Kinder. Dazu gehören auch Kinder, für die Kindergeld nur deshalb nicht ausgezahlt wird, weil eine andere Person vorrangig berechtigt ist (§ 64 EStG).

Liegt vor der Schutzfrist ein Beschäftigungsverbot, so ist der Zeitraum mit Anfang und Ende zu erfassen. Die Art des Beschäftigungsverbots ist auszuwählen. Sie wird für den U2-Erstattungsantrag benötigt. Der letzte volle Monat vor der Schwangerschaft ist nur dann interessant, wenn Sie den mitgelieferten Lohnartenabruf für das Beschäftigungsverbot benutzen (Sie können das Entgelt auch gern selbst ermitteln, dann benötigen Sie den Abruf nicht). Der Monat ist dann die Basis für die Vergleichsberechnung laut Mutterschutzgesetzt.

8.2.6.4 Gültigkeit von Kinderdaten

Bei der Neuanlage eines Datensatzes für ein Kind wird der Gültigkeitszeitraum automatisch für den Geburtsmonat bis zum Monat der Vollendung des 18. Lebensjahres festgelegt. Besteht über dieses Alter hinaus noch Anspruch auf Kindergeld bzw. den kindabhängigen Anteil im OZ, ist für das Kind ein neuer Datensatz anzulegen. Anhand des Namens und des Geburtsdatums registriert das System, dass es sich um ein bereits vorhandenes Kind handelt. Die Gültigkeit für den neuen Datensatz beginnt nun nach der Vollendung des 18. Lebensjahres.

8.2.6.5 Arbeitnehmer: Tarif: Dienst

Auf der Seite <Dienst> werden anrechenbare Zeiten für die Berechnung der Beschäftigungs- (Zugehörigkeit zu demselben Arbeitgeber, Betriebstreue) bzw. der Dienstzeit (=Zugehörigkeit des Arbeitnehmers zum Öffentlichen Dienst) hinterlegt. Diese Zeiten sind sowohl für die Zahlung von Zuwendungen (z.B. Jubiläumszuwendung) als auch für die Berechnung bestimmter Leistungen (z.B. Krankenbezüge) notwendig.

Dienststelle

Im Feld <Dienststelle> kann der Arbeitgeber oder die Dienststelle der anrechenbaren Dienstzeit bezeichnet werden.

Vom/Bis

Um die Dienst-/Beschäftigungszeit zeitlich zu definieren, muss im Feld *Von* das Datum des Beginns und im Feld *Bis* das Datum des Endes des Dienstes angegeben werden. Dabei ist folgendes zu beachten:

- Dienstzeiten sind erst ab dem 18. Lebensjahr des Arbeitnehmers einzutragen.
- Der Beginn der Dienstzeit muss stets vor dem Ende der Dienstzeit liegen.
- Bei der Eingabe mehrerer Dienst-/ Beschäftigungszeiten dürfen sich die entstehenden Zeiträume nicht überschneiden.

BZ

Wurde eine der in der Tabelle aufgeführten Dienstzeiten bei dem jetzigen Arbeitgeber geleistet, so zählt diese als Beschäftigungszeit und ist im Feld <BZ> entsprechend zu markieren.

Dienstzeit

Dienstzeit ist das Datum, ab dem der Arbeitnehmer im öffentlichen Dienst beschäftigt ist. Es kann durch die Eingabe von Dienstzeiten automatisch berechnet und manuell eingegeben werden. Die Dienstzeit wird in Jahren und Tagen neben dem Datum angezeigt.

Beschäftigungszeit

Beschäftigungszeit ist das Datum, ab dem der Arbeitnehmer bei dem jetzigen Arbeitgeber beschäftigt ist. Es kann durch die Eingabe von Beschäftigungszeiten automatisch berechnet und manuell eingegeben werden. Die Beschäftigungszeit wird in Jahren und Tagen neben dem Datum angezeigt.

8.2.6.6 Arbeitnehmer: Tarif: ZVK

Name

Die Zuordnung einer Zusatzversorgungskasse zu einem Arbeitnehmer erfolgt über den Namen, welcher aus einer Liste gewählt werden kann. Dabei stehen nur die ZVK's zur Verfügung, die zuvor im Datenstamm <ZVK> angelegt wurden.

Versich.-Nr.

Weiterhin ist die Versicherungsnummer des Arbeitnehmers anzugeben, unter der dieser bei der Zusatzversorgungskasse geführt wird.

Versicherungsbeginn

Der Versicherungsbeginn hat lediglich Auswirkungen auf die DATÜV-Meldung, nicht auf die Beitragsabrechnung. Beiträge zur ZVK werden immer dann berechnet, wenn eine ZVK zugeordnet wurde. Der Versicherungsbeginn wird hierbei nicht beachtet.

ZUSY-Meldung

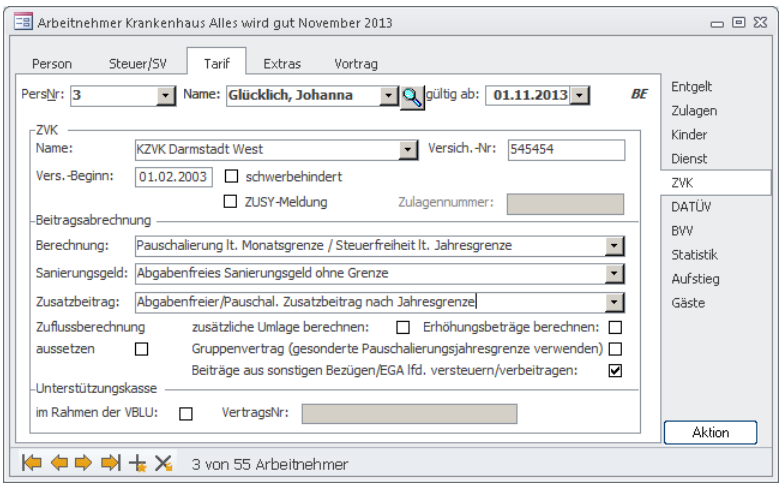
Hat der Arbeitnehmer die steuerliche Förderung seiner zusätzlichen Altersversorgung (Riesterrente) beantragt, müssen Sie als Arbeitgeber mit der zentralen Zulagenstelle kommunizieren. Wird bei den Arbeitnehmern der Haken gesetzt, werden sie in die nächste Zusy-Meldung mit einbezogen. Dabei werden:

- Für Beamte, die noch keine Versicherungsnummer haben, eine Zulagennummer beantragt
- Für Beamte, die bereits eine Versicherungsnummer haben, die Bruttobezüge des abgelaufenen Kalenderjahres gemeldet
- Für Angestellte die Kindergeldberechtigung gemeldet.

Schwerbehindert

Für Arbeitnehmer mit entsprechendem Nachweis ist dieses Feld zu markieren. In der Meldung an die Zusatzversorgungskasse wird dann das entsprechende Kennzeichen gesetzt.

Beitragsberechnung



Folgende Auswahlmöglichkeiten für die Berechnung der Umlage, des Sanierungsgeldes und des Zusatzbeitrages stehe Ihnen zur Verfügung:

- nach Monatsgrenze (die unter <Konstanten: ZVK> hinterlegten Jahresgrenzen werden durch 12 geteilt)
- nach Jahresgrenze (die unter <Konstanten: ZVK> hinterlegten Jahresgrenzen werden voll ausgeschöpft. Daher kann in den ersten Monaten des Jahres mehr steuerfrei/ pauschalsteuerpflichtig bleiben als zu Ende des Jahres)
- anteiliger Jahresgrenze (die unter <Konstanten: ZVK> hinterlegten Jahresgrenzen werden bei unterjährigem Ein-/Austritt gekürzt und voll ausgeschöpft. Daher kann in den ersten Monaten des Jahres mehr steuerfrei/ pauschalsteuerpflichtig bleiben als zu Ende des Jahres)
- Pauschalierung laut Monatsgrenze/ Steuerfreiheit laut Jahresgrenze

So kann beispielsweise die Umlage nach Monatsgrenze und der Zusatzbeitrag nach Jahresgrenze berechnet werden.

Zusätzliche Umlage berechnen

Wurde unter <Konstanten: ZVK: Umlage> ein Prozentsatz und eine Untergrenze für die zusätzliche Umlage eingetragen, wird bei denjenigen Arbeitnehmern, bei denen der Haken gesetzt und die Grenze überschritten ist, zusätzliche Umlage berechnet.

Erhöhungsbeträge berechnen

Wurde unter <Konstanten: ZVK: Umlage> eine Aufteilung der Beiträge für den Erhöhungsbetrag eingetragen, wird bei denjenigen Arbeitnehmern, bei denen der Haken gesetzt und keine Rentenversicherungspflicht vorliegt, zusätzliche Umlage berechnet.

Für Versicherte der Zusatzversorgungskasse Deutscher Eisen- und Straßenbahner (Pensionskasse Köln) ist dieser Haken ebenfalls zu setzen. Bei diesen Arbeitnehmern wird beim Überschreiten der Beitragsbemessungsgrenze in der Rentenversicherung ein Erhöhungsbetrag berechnet.

Beiträge aus sonstigen Bezügen laufend versteuern/ verbeitragen

Wenn Umlagezahlungen aus sonstigen Bezügen (z.B. Urlaubsgeld, Zuwendung) wie sonstige Bezüge besteuert und verbeitragt werden sollen, ist der Haken zu entfernen.

Unterstützungskassen im Rahmen der VBLU

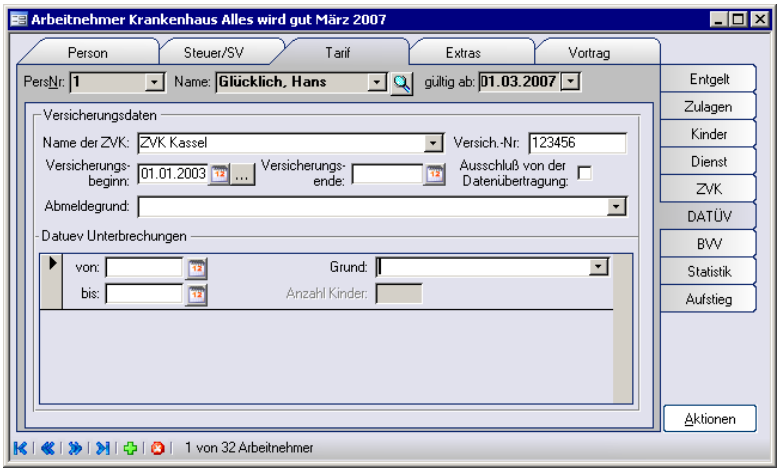
In den Stammdaten des Arbeitnehmers wird festgelegt, ob der Arbeitnehmer am Unterstützungskassenverfahren teilnimmt und welche Vertragsnummer er bei der Unterstützungskasse hat.

Im Zahlungsverkehr werden die Beiträge an die Unterstützungskasse mit der Vertragsnummer des Arbeitnehmers generiert und an die Zusatzversorgungskasse überwiesen.

8.2.6.7 Arbeitnehmer: Tarif: Datüv

Auf dieser Seite werden Details für die Inhalte der Meldung an die Zusatzversorgungskassen des öffentlichen Dienstes hinterlegt.

Der Name der ZVK wird von der Seite <Arbeitnehmer: Tarif: ZVK> übernommen.

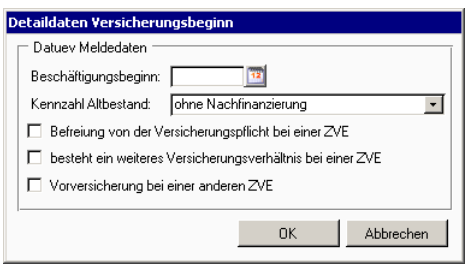


Versicherungsbeginn/ -ende

Das Datum des Versicherungsbeginns ist manuell einzutragen. Es wird nicht automatisch aus den Eintrittsdaten des Arbeitnehmers übernommen. Nur, wenn ein Datum hinterlegt wurde, kann auch eine Anmeldung zur ZVK erzeugt werden. Auch das Ende der Versicherung ist manuell einzutragen. Geben Sie hierbei unbedingt auch einen Abmeldegrund mit an. Diese stehen im gleichnamigen Feld zur Auswahl.

Detaildaten Versicherungsbeginn

Über die Schaltfläche mit den 3 Punkten gelangen Sie ins Unterformular <Detaildaten Versicherungsbeginn>.



Die hier zu hinterlegenden Informationen dienen der Ansteuerung der einzelnen Felder für die Satzart 30 der Anmeldung.

Beschäftigungsbeginn:

Hier wird der vom Eintrittsdatum abweichende Beginn der Beschäftigung hinterlegt, wenn sich der Arbeitnehmer seitdem in einem ununterbrochenen Beschäftigungsverhältnis befunden hat.

Kennzahl Altbestand:

Dieses Feld ist nicht bei der VBL zu verwenden, sondern nur bei Zusatzversorgungskassen, die dem AKA angehören. Wählen Sie die Einstellung aus der Liste.

Befreiung von der Versicherungspflicht bei einer ZVE:

Dieser Haken ist dann zu setzen, wenn der Arbeitnehmer von der Versicherungspflicht befreit ist. Diese Einstellung ist nur bei Zusatzversorgungskassen zulässig, die dem AKA angehören.

besteht ein weiteres Versicherungsverhältnis

Dieser Haken ist dann zu setzen, wenn der Arbeitnehmer bereits durch ein anderes Arbeitsverhältnis bei der ZVE versichert ist.

Diese Einstellung ist nur bei Zusatzversorgungskassen zulässig, die dem AKA angehören.

Vorversicherung bei einer anderen ZVE

Dieser Haken ist dann zu setzen, wenn der Arbeitnehmer vor der Anmeldung bei einer anderen Zusatzversorgungskasse versichert war. Diese Einstellung ist nur bei Zusatzversorgungskassen zulässig, die dem AKA angehören.

Versicherungsnummer

Die Versicherungsnummer für den Arbeitnehmer erhalten Sie von der Zusatzversorgungskasse. Arbeitnehmer, die neu eingetreten sind, haben noch keine Versicherungsnummer. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer ZVK, welche Versicherungsnummer gewünscht wird (Geburtsdatum oder 0). Tragen Sie im Feld Versicherungsnummer die entsprechende Vorgabe ein.

Unter <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > ZVK> können Sie die Voreinstellung für die Anzahl der Stellen für die Versicherungsnummer wählen. Dann werden alle eingegebenen Nummern automatisch auf die gewünschte Stelligkeit formatiert – das heißt, kürzere Nummern werden mit Nullen auf die gewünschte Anzahl Stellen gebracht.

Wenn Sie das Auffüllen mit Nullen vermeiden möchten, beginnen Sie die Eingabe der Versicherungsnummer durch Drücken der Leertaste. Damit wird vermieden, dass die Nummer automatisch auf die Anzahl vorgegebener Stellen gebracht wird.

Versicherungsnummern, die kürzer sind als 6 Stellen, werden im Prüflauf als Fehler erkannt und gemeldet.

Ausschluss von der Datenübertragung

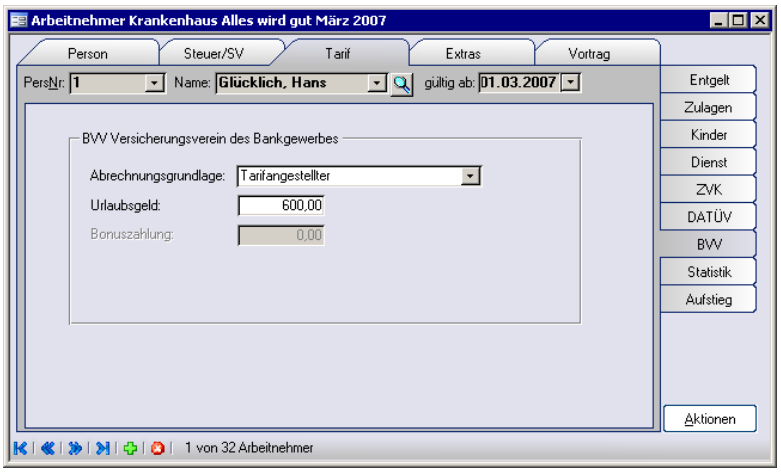
Mit der Markierung des Feldes <Ausschluss von der Datenübertragung> können Arbeitnehmer gezielt vom Meldeverfahren der DATÜV-ZVE ausgeschlossen werden.

DATÜV-Unterbrechungen

Liegen SV-rechtliche Unterbrechungen vor, die für die ZVK melderelevant sind, werden diese automatisch von der Seite <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Unterbrechungen> übernommen. Zusätzliche Unterbrechungsdaten geben Sie bitte manuell auf dieser Seite ein.

8.2.6.8 Arbeitnehmer: Tarif: BVV

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

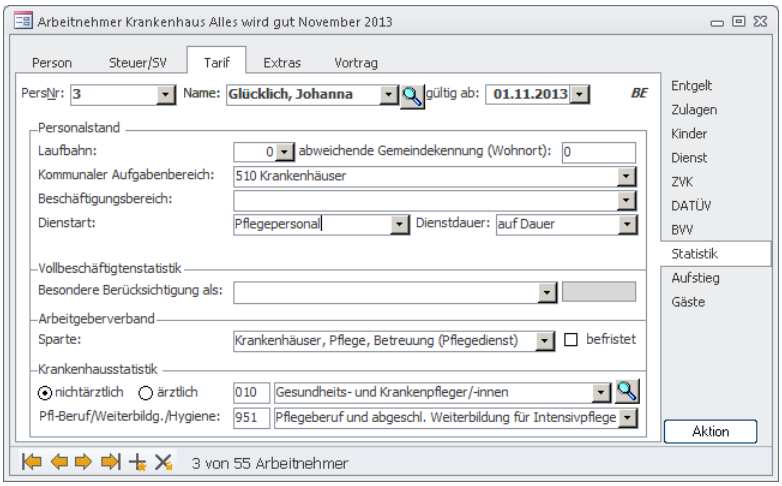


Für die Zusatzversorgung im Bankgewerbe existieren jeweils verschiedene Berechnungen für Tarifangestellte und für AT-Angestellte. Wählen Sie daher zunächst im Feld <Abrechnungsgrundlage> den Typ des Beschäftigten aus.

Tragen Sie beim Tarifangestellten die Höhe des Urlaubsgeldes und beim AT-Angestellten die Höhe der Sonderzahlung ein.

8.2.6.9 Arbeitnehmer: Tarif: Statistik

Auf der Seite <Statistik> werden Informationen, die für die Erstellung der Personalstandstatistik erforderlich sind, hinterlegt. Die Aufgabenbereiche sind im Programm hinterlegt und werden über die Auswahlliste gewählt.



Die Angaben zur Laufbahn und zur Vergütungsgruppe werden im Regelfall über die zugeordneten Tarifdaten abgerufen. Im Feld <Laufbahn> kann ein abweichender Signierschlüssel eingegeben werden, welche dann anstelle des Signierschlüssels verwendet wird, welcher der Vergütungsgruppe des Arbeitnehmers unter <Tariftabellen: Sonstiges: Sign Key> zugeordnet wurde. Der Signierschlüssel muss eine dreistellige Zahl sein.

Bei Beamten ist die Gemeindekennzahl des Wohnortes zu melden, wenn diese vom Beschäftigungsort abweicht. Tragen Sie die Kennzahl hier ein, wenn es für den Arbeitnehmer erforderlich sein sollte. Die Aufgaben- und Beschäftigungsbereiche werden im Regelfall aus den Einstellungen des Mandanten bzw. der Betriebsstätten übernommen. Abweichungen des Arbeitnehmers von diesen Einstellungen können hier hinterlegt werden.

Das Programm berücksichtigt die zu meldenden Personen automatisch. Sollten Sie jedoch Arbeitnehmer manuell von der Meldung ausschließen wollen, so können Sie dies durch das Setzen des entsprechenden Häkchens tun.

Lesen Sie bitte auch den Abschnitt "Erstellung der Personalstandstatistik".

Gruppe Arbeitgeberverband

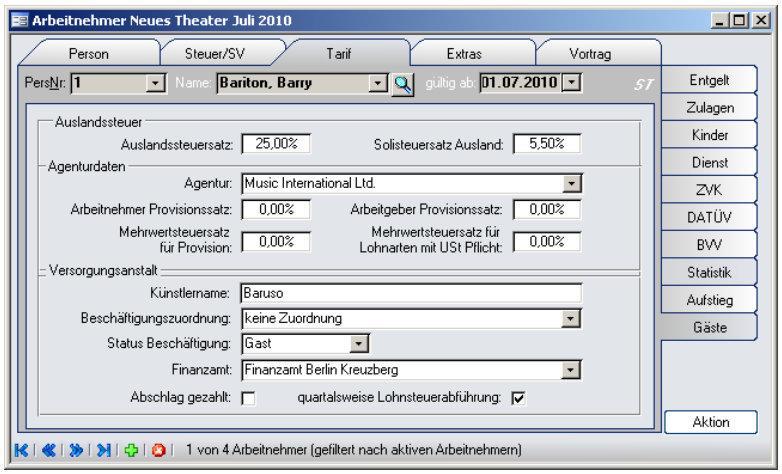
Hier werden für den Arbeitnehmer die Angaben für die Meldung an den Arbeitgeberverband hinterlegt. Um die Meldung zu erstellen, wählen Sie den Menüpunkt <Auswertungen: Öffentlicher Dienst: Statistik Arbeitgeberverband>.

8.2.6.10 Arbeitnehmer: Tarif: Aufstieg

Hier werden die Aufstiegsmodalitäten für den Arbeitnehmer festgelegt. Bevor Sie der Person eine Vergütungsgruppe oder eine Fallgruppe zuordnen können, muss für den Tarif des Arbeitnehmers zuvor eine Struktur angelegt worden sein. Erst dann ist hier eine Auswahl möglich.

8.2.6.11 Arbeitnehmer: Tarif: Gäste

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar)



Unter <Arbeitnehmer: Steuer/SV: Gäste> werden Angaben zur Besteuerung und zur Agenturabgabe hinterlegt.

Der Prozentsatz im Feld <Auslandssteuer> hängt davon ab, ob der Künstler selbständig oder nichtselbständig tätig wird sowie davon, wer die Steuern übernimmt.

Für nichtselbständig tätige Künstler gilt ab 2004:

20% pauschale Lohnsteuer, wenn der Arbeitnehmer die Lohnsteuer trägt

25% pauschale Lohnsteuer, wenn der Arbeitgeber die Lohnsteuer trägt

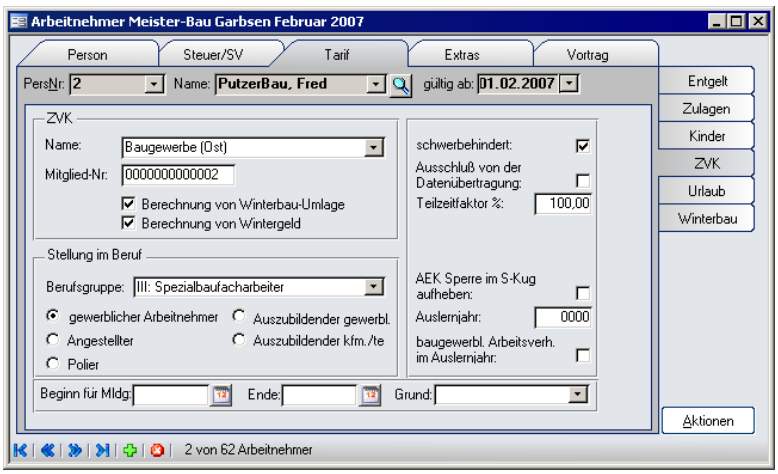
Zusätzlich wird ein Solidaritätszuschlag in Höhe von 5,5% der Lohnsteuer erhoben. Kirchensteuer fällt bei beschränkt Steuerpflichtigen generell nicht an.

Für Selbständige Künstler beträgt der Steuersatz 25%. Der Solizuschlag beträgt 5,5% vom Steuerbetrag.

Um dem Arbeitnehmer eine Agentur zuzuordnen, muss diese zuvor unter <Datenstamm: Tabellen: Agentur/ Gäste: Agentur> angelegt worden sein. Die Provisionssätze werden getrennt für Arbeitgeber und Arbeitnehmer hinterlegt. Provision wird nur berechnet, wenn die Lohnart das Kennzeichen "Agenturpflichtig" aufweist. Tragen Sie den gültigen Mehrwertsteuersatz für die Provision ein.

Honorarzahlungen an den Arbeitnehmer können mehrwertsteuerpflichtig sein. Der gültige Prozentsatz wird im Feld <Mehrwertsteuersatz für Lohnarten mit USt.-Pflicht> hinterlegt. Mehrwertsteuer wird nur für diejenigen Lohnarten berechnet, die das Kennzeichen "Umsatzsteuerpflichtig" aufweisen.

8.2.6.12 Arbeitnehmer: Tarif: ZVK (Bau)



ZVK - Name

Hier wählen Sie eine der für den Mandanten angelegten Zusatzversorgungskasse aus, dessen Mitglied der Arbeitnehmer ist.

Mitglieds-Nr.

Die Mitgliedsnummer des Arbeitnehmers bei der entsprechenden ZVK wird von der ZVK zugeteilt.

Berechnung von Winterbau-Umlage

Die Winterbeschäftigungsumlage wird für diesen Arbeitnehmer gemäß den in den ZVK-Konstanten hinterlegten Prozentsätzen berechnet. Der Haken ist nur bei Beschäftigten auf einem witterungsabhängigen Arbeitsplatz zu setzen.

Wenn Angestellte oder Poliere aufgrund einer Betriebsvereinbarung Anspruch auf Saison-KUG haben, dann ist dieser Haken zu setzen. Es wird zwar keine Winterbau-Umlage berechnet, der Arbeitnehmer wird aber bezüglich der Saison-KUG Berechnung wie ein gewerblicher Arbeitnehmer behandelt.

Berechnung von Wintergeld

Durch diesen Haken wird die Berechnung von Mehraufwandswintergeld gesteuert.

Der Haken ist nur bei Beschäftigten auf einem witterungsabhängigen Arbeitsplatz zu setzen.

Die Abschaltmöglichkeit für Berechnung von Zusatzwintergeld (Haken <ZWG berechnen>) finden Sie unter <Arbeitnehmer: Tarif: Winterbau>.

Berufsgruppe

Hier geben Sie die Zuordnung des Arbeitnehmers zu einer Berufsgruppe ein. Unter <Datenstamm: Konstanten: Vorgaben> können Sie die vorgegebene Berufsgruppenliste beliebig erweitern.

schwerbehindert

Ist der Arbeitnehmer schwerbehindert, so ist dieses Feld zu markieren. Die Abrechnung berücksichtigt dann automatisch die für schwerbehinderte Arbeitnehmer geltende abweichende Urlaubstage- und Urlaubsgeldberechnung.

Ausschluss von der Datenübertragung

Soll ein Arbeitnehmer von der Datenübertragung an die ZVK ausgeschlossen werden (z.B. wegen noch fehlender Mitgliedsnummer), so setzten Sie hier einen Haken.

Stellung im Beruf

Im Untermenü <Stellung im Beruf> wird zwischen gewerblicher Arbeitnehmer, Angestellter, Polier und Auszubildender unterschieden. Damit wird gleichzeitig auf der Seite <Vergütung> die Stellung im Beruf definiert. Diese Einstellungen sind wichtig für eine korrekte Berechnung der ZVK-Beiträge.

Teilzeitfaktor

Der Teilzeitfaktor wird für Arbeitnehmer benötigt, welche nicht an jedem Wochentag arbeiten. Dieser Faktor wird wie folgt ermittelt:

Teilzeitfaktor = Arbeitsstunden AN/ Mandantenarbeitszeit x 100

Beispiel: Der Arbeitnehmer arbeitet nur 3 Tage zu je 8 Stunden in der Woche.

3 x 8h = 24 h => 24 : 40 = 0,6 x 100 = 60,00 Teilzeitfaktor

Das Programm rechnet dann mit 30 Beschäftigungstagen und multipliziert diese mit dem Teilzeitfaktor von 60 %. Die erhaltenen 18 Tage werden durch den Tagesdivisor (12) dividiert und ergeben zum Schluss 1,5 Tage Urlaubsanspruch.

Beginn für Meldung:

Wenn der Ausbildungsbeginn nicht mit dem Eintrittsdatum des Auszubildenden übereinstimmt, ist hier der abweichende Ausbildungsbeginn zu hinterlegen. Dies kann beispielsweise bei einem vorherigen Praktikum oder einer schulischen Ausbildung gegeben sein, welche eine verkürzte Ausbildung von 24 Monaten nach sich ziehen. In diesem Fall ist hier das Beginn für Mldg-Datum um genau ein Jahr rückversetzt zum Eintrittsdatum einzutragen. Dabei wird der Auszubildende im Eintrittsjahr zwar wie ein Azubi im 2. Lehrjahr bezahlt, Erstattungsanspruch besteht jedoch nur in Höhe der Vergütung des ersten Lehrjahres.

Bei diesen Auszubildenden ist bei der Zuordnung der Tariftabelle darauf zu achten, dass im ersten Lehrjahr die Stufe 2 und im zweiten Lehrjahr die Stufe 3 zugeordnet wird.

Absolvierte der Auszubildende die anerkannte Vorausbildung (z.B. Praktikum) im gleichen Unternehmen, so ist mit Ende des Praktikums bei gleicher Personalnummer ein Austrittsdatum zu setzen und für Folgetag ein Eintrittsdatum zu setzen und die erforderlichen ZVK-Einstellungen vorzunehmen.

Weiterhin ist ein abweichendes Datum einzutragen, wenn der Auszubildende seine Ausbildung in einem anderen Unternehmen begonnen hat und nun bei Ihnen fortsetzt. Hier wäre dann der Ausbildungsbeginn in dem anderen Unternehmen zu hinterlegen.

Ende der Ausbildung:

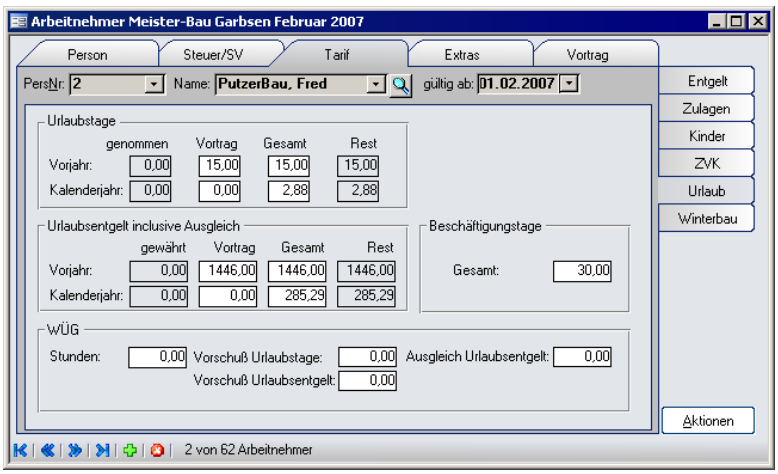
Hier ist das Datum des Ausbildungsabschlusses (Prüfungsdatum oder letzter Ausbildungstag bei Abbruch der Ausbildung) einzutragen.

Grund:

Hier ist der Grund für die Beendigung der Ausbildung auszuwählen, damit dieser bei den elektronischen Meldungen an die SOKA-Bau im AUMEL-Datensatz mitgeliefert werden kann.

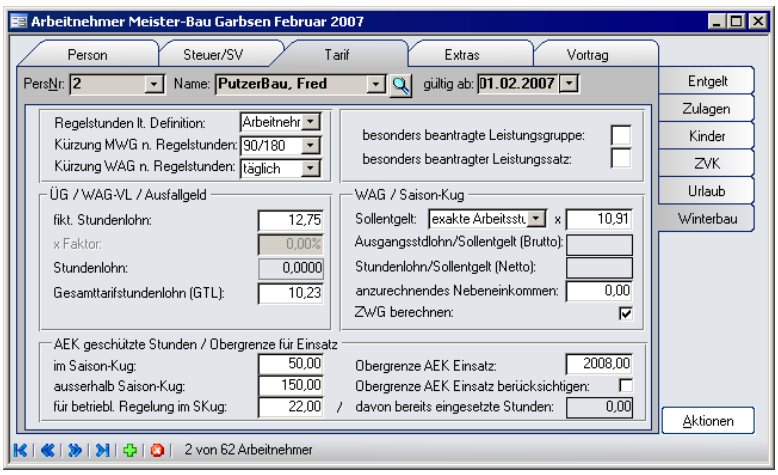
8.2.6.13 Arbeitnehmer: Tarif: Urlaub (Bau)

In übersichtlicher Form wird hier der Stand des Urlaubskontos angezeigt. Dabei wird nach Urlaubstagen, zusätzlichen Urlaubstagen, Urlaubsentgelt und Beschäftigungstagen, jeweils für das Kalender- und Vorjahr, unterschieden.



Neben dem bisher (über spezielle Lohnarten) genommenen/ gewährten Urlaub werden auch die vorgetragenen Werte, der Gesamtanspruch (aus erworbenen und vorgetragenen Werten) und der sich aus Gesamtanspruch abzüglich genommenem Urlaub ergebene Restanspruch angezeigt. Die der Berechnung von Urlaubsanspruch zugrunde liegenden Beschäftigungstage werden angezeigt sowie ihre Anrechnung für bisher erworbene Urlaubstage (z.B. für x Beschäftigungstage wird 1 Urlaubstag gewährt). Die im aktuellen Monat evtl. anfallenden Werte sind in der Rechnung noch nicht berücksichtigt und werden erst nach der Monatsübernahme aktualisiert.

8.2.6.14 *Arbeitnehmer: Tarif: Winterbau*



Regelstunden lt. Definition - Arbeitnehmer

Sollen als Grundlage der ZWG-/MWG-/WAG-Berechnung die individuellen wöchentlichen Regelstunden des Arbeitnehmers anstelle der betriebsüblichen verwendet werden, so ist dieses Feld zu markieren. Im Antrag für die Arbeitsagentur wird dann der individuelle Arbeitsplan für den Arbeitnehmer ausgegeben.

Wenn die Arbeitszeitverteilung des Arbeitnehmers von der Mandantenarbeitszeit abweicht, ist an dieser Stelle ein Haken zu setzen.

besonders beantragte Leistungsgruppe / Leistungssatz

Liegt eine gesondert beantragte Leistungsgruppe/ besonderer Leistungssatz vor, wird dieser hier angezeigt. Die Eintragung nehmen Sie bitte unter <Arbeitnehmer: Person: KuG> vor. Hier werden dann die dort eingetragenen Werte angezeigt.

Untermenü ÜG/ WAG-VL/ Ausfallgeld

fiktiver Stundenlohn/ Faktor

Geben Sie hier das Brutto-Arbeitsentgelt für eine Ausfallstunde an, von dem lt. Tarifvertrag/ Betriebsvereinbarung/ Arbeitsvertrag ein Überbrückungsgeld in Höhe von 75% (Faktor) gezahlt wird. Das Feld <Faktor> wird nur dann aktiviert, wenn es sich um einen Arbeitnehmer im Dachdeckergewerbe handelt. Diese Zuordnung wird durch die Auswahl der ZVK <Dachdeckerhandwerk> unter <Arbeitnehmer: Bau: ZVK> getroffen.

Bemessungsgrundlage für die Berechnung des Überbrückungsgeldes ist für die Monate Januar, Februar und März der durchschnittliche Stundenlohn, den der Arbeitnehmer in den Monaten Mai bis Oktober des vorangegangenen Jahres erzielt hat.

Die Lohnausgleichskasse hat die von ihr auf diese Weise ermittelte Berechnungsbasis für das Überbrückungsgeld und dessen Höhe dem Betrieb rechtzeitig mitzuteilen.

Der gezahlte Stundenlohn wird berechnet und im gleichnamigen Feld angezeigt.

Der Faktor wird bei Neuanlage des Arbeitnehmers aus <Mandant: Firma: Arbeitsagentur> übernommen, kann jedoch individuell geändert werden.

Gesamttarifstundenlohn (GTL)

Stundenlohn, der höchstens für den Arbeitnehmer - entsprechend seiner maßgebenden Berufsgruppe - bei der Berechnung der Erstattung des Überbrückungsgeldes lt. Tariffestlegung berücksichtigt werden darf.

WAG-VL automatisch berechnen

WAG-Vorausleistungen sind Arbeitsstunden, welche vom Arbeitnehmer bei einem vorherigen Arbeitgeber geleistet bzw. im vorhergehenden Abrechnungssystem erfasst wurden. Wird der Punkt <WAG-VL automatisch berechnen> angehakt, so berechnet das Programm die Winterausfallgeld-Vorausleistungen.

Urlaub für WAG-VL verwenden

Wird dieses Kästchen angehakt, bezieht das Programm den Urlaub des Arbeitnehmers für die WAG-VL mit ein.

angefallene WAG-VL Stunden

Hat der Arbeitnehmer schon einen Teil seiner Stunden für die WAG-VL geleistet, so werden diese hier eingetragen.

Untermenü WAG/ Saison-KUG

Sollentgelt

Hier legen Sie die Grundlagen der Sollentgeltermittlung für die WAG-Berechnung fest. Das Sollentgelt ergibt sich aus den Arbeitsstunden und dem Stundenlohn. In der Auswahlliste werden die verschiedenen Ermittlungsarten für die

Arbeitsstunden vorgegeben. Der Stundenlohn, welcher mit dem Sollentgelt multipliziert werden soll, wird in das daneben stehende Kästchen eingetragen.

Bitte beachten Sie: Bei Arbeitnehmern mit festem monatlichem Bruttoentgelt kann der Betrag wie folgt eingegeben werden: Einstellung bei Sollentgelt „kein“, das feste Gehalt wird als Faktor eingetragen. Für Arbeitnehmer, deren monatlicher Arbeitslohn je nach Anzahl der Arbeitsstunden schwankt, ist das Sollentgelt (nicht der KuG-Stundenlohn) jedoch wie folgt festzulegen:

exakte Arbeitsstunden AN) x Stundenlohn

anzurechnendes Nebeneinkommen

Verfügt der Arbeitnehmer über ein Nebeneinkommen während der Zahlung von WAG, so ist dieses hier einzutragen. Das Nebeneinkommen bewirkt eine Verringerung des WAG-Anspruchs.

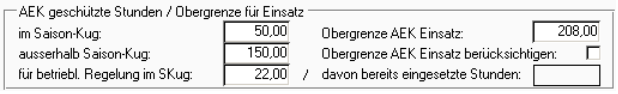
WAG ab 31. Ausfallstunde berechnen

Haken Sie dieses Kästchen an, wenn der Arbeitnehmer nur WAG-Vorausleistung erbringen soll und weitere AEK-Stunden nicht mehr zur Vermeidung von Winterausfallgeld herangezogen werden sollen.

ZWG berechnen

Wenn Sie das Zuschusswintergeld berechnen lassen möchten, so müssen Sie diesen Punkt anhaken. Bei Arbeitnehmern, welche keinen Anspruch auf Zusatzwintergeld haben, ist dieser Haken zu entfernen bzw. nicht zu setzen.

AEK-Geschützte Stunden/ Obergrenze für Einsatz

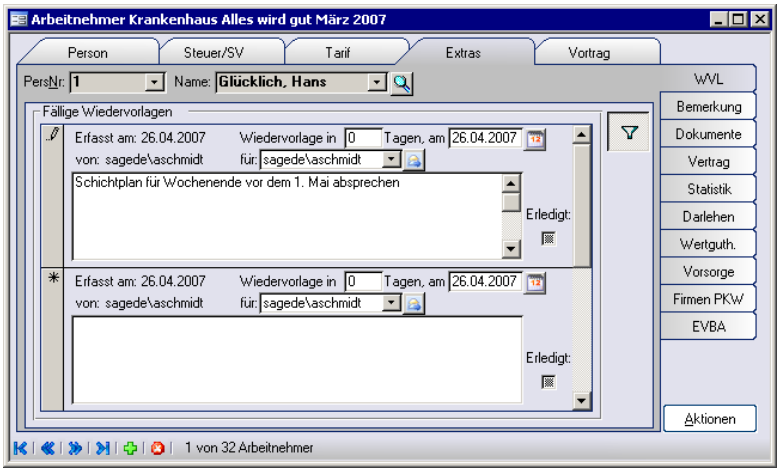


Feld	Inhalt
Im Saison-KUG	Im S-KUG geschützte Stunden zur Verwendung außerhalb der gesetzl. Schlechtwetterzeit Wenn zum Beispiel im April häufig Arbeitsausfall wegen Starkregen auftritt, können zur Abdeckung des Ausfalls bis zu 50 Stunden aufgehoben werden. Sie werden dann vom System nicht automatisch zur Vermeidung von Saison-KUG herangezogen. Es ist eine Betriebsvereinbarung notwendig.
außerhalb Saison-KUG	Außerhalb der Schlechtwetterzeit geschützte Stunden zur Vermeidung von S-KUG. Stunden vom Arbeitszeitkonto dürfen außerhalb Schlechtwetter nur dann abgebaut werden, wenn mindestens die hier hinterlegte Anzahl erreicht wurde. Dies wird dann interessant, wenn die Arbeitszeitkonten automatisch geführt werden (Automatischer Zugang zum AEK mehr Mehrstunden, automatischer Abgang bei Fehlstunden).
Für betriebliche Regelung im Saison-KUG	Geschützte Stunden zur Verwendung innerhalb der Schlechtwetterzeit, z. B. für Tage zwischen Weihnachten und Neujahr (Betriebliche Regelung) Die Stunden werden dann vom System nicht automatisch zur Vermeidung von Saison-KUG herangezogen. Es ist eine Betriebsvereinbarung notwendig.
Obergrenze AEK-Einsatz	Hier wird die Anzahl der Stunden eingetragen, die aus angesparten Zeitguthaben zur Vermeidung von witterungsbedingtem Arbeitsausfall maximal einzusetzen ist.
Obergrenze AEK-Einsatz berücksichtigen	Wenn nicht mehr Stunden als durch die gesetzliche Obergrenze vorgesehen zur Vermeidung von Saison-KUG eingesetzt werden sollen, dann ist hier der Haken zu setzen. Hat der Arbeitnehmer beispielsweise zu Beginn der Schlechtwetterperiode 300 Stunden angespart, so werden bei der Erfassung von Winterausfallstunden nur 208 Stunden zur Vermeidung von Saison-KUG abgebaut, der Rest verbleibt auf dem Arbeitszeitkonto.

8.2.7 Arbeitnehmer: Extras

8.2.7.1 Arbeitnehmer: Extras: Wiedervorlagen (WVL)

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).



Damit können Sie z. B. Termine für regelmäßige Mitarbeitergespräche oder wichtige Jubiläen der Mitarbeiter verwalten. Der Inhalt des Textfeldes ist beliebig.

Sie können angeben, wann Sie auf Ihre Wiedervorlage aufmerksam gemacht werden sollen. Beim Programmstart wird automatisch eine Abfrage über die noch nicht als erledigt markierten Wiedervorlagen durchgeführt. Danach erfolgt eine Anzeige aller Notizen, deren Wiedervorlagedatum bereits erreicht ist bzw. innerhalb einer nächsten Frist liegt (siehe Menüpunkt <Extras: Optionen: Allgemein>).

Hat sich der Sachverhalt erledigt, markieren Sie das entsprechende Feld oder löschen die Wiedervorlage.

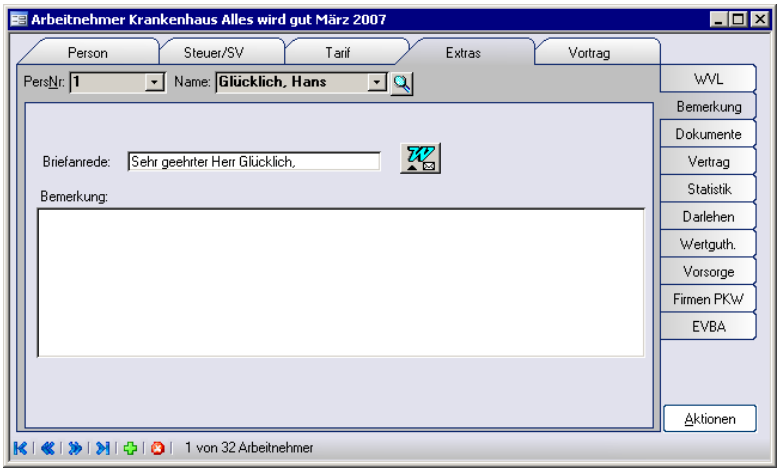
Über die Schaltfläche  können Sie steuern, ob Sie alle Wiedervorlagen für diesen Arbeitnehmer sehen möchten oder nur die nicht erledigten Wiedervorlagen.

Denken Sie bitte daran, unter <Extras: Wiedervorlagen: Konfiguration> die entsprechenden Leserechte für die Wiedervorlagen einzurichten. Anderenfalls werden Ihnen diese nicht angezeigt und auch in diesem Formular ausgeblendet.

Eine erweiterte Wiedervorlagenfunktion finden Sie unter dem Menüpunkt <Extras: Wiedervorlagen – Konfiguration>.

8.2.7.2 Arbeitnehmer: Extras: Bemerkung

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).



Briefanrede

Hier können Sie die Briefanrede für persönliche Schreiben an den Arbeitnehmer vorgeben. Das Feld steht auch in den Exportgeneratorabfragen

Bemerkung

In diesem Feld können Sie interne Bemerkungen und Notizen zum Arbeitnehmer aufnehmen.

Übergabe an Word-Serienbrief

Die persönlichen Adress- und Anrededaten können hier an einen in den Optionen festgelegten Serienbrief in Word übergeben werden.

Wie Sie zeitsparend Briefe an Ihre Arbeitnehmer schreiben können, erfahren Sie im Abschnitt "Schriftverkehr mit Arbeitnehmern".

8.2.7.3 Arbeitnehmer: Extras: Dokumente

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

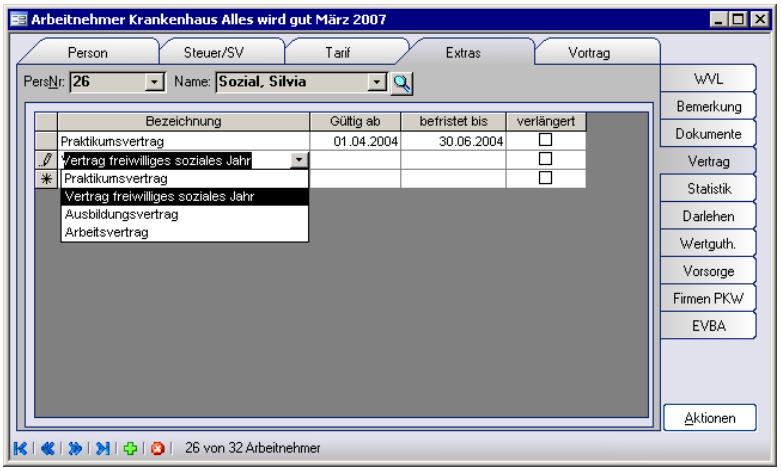
Unter <Arbeitnehmer: Extras: Dokumente> erfolgt die Zuordnung von Dateien oder Objekten zum Arbeitnehmer.

Geben Sie das Verzeichnis an, indem Dokumente oder Bilder für diesen Arbeitnehmer hinterlegt wurden. Wenn innerhalb Ihrer Netzwerkumgebung Verzeichnisse existieren, wo arbeitnehmerbezogene Dokumente abgelegt wurden, können Sie diese Verzeichnisse im Feld <Pfad> zuordnen. Im Feld <Beschreibung> tragen Sie Informationen zum Dokument ein. Um das Dokument zu öffnen, klicken Sie mit der Maus in den gewünschten Datensatz und anschließend auf den Schalter zum Öffnen  . Beachten Sie bitte, dass zum erfolgreichen Öffnen von Dateien die entsprechende Software auf Ihrem Arbeitsplatz-Rechner installiert sein muss.

8.2.7.4 Arbeitnehmer: Extras: Vertrag

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Hier können die Daten für befristete Arbeitsverträge abgelegt werden.



Die Einträge in der Spalte <Bezeichnung> können über eine Auswahlliste gewählt werden. Diese Liste kann zentral unter <Vorgaben: Arbeitnehmer: Extras> befüllt werden.

Über das Wiedervorlagensystem können Sie sich an die jeweiligen Fristen erinnern lassen.

8.2.7.5 Arbeitnehmer: Extras: Statistik

Leistungsgruppe

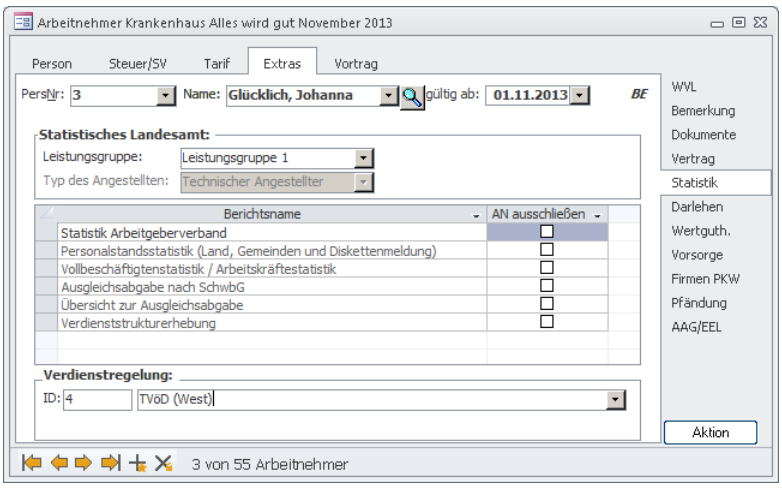
Diese Einstellung sind Voraussetzung für die Verdiensterhebung für das statistische Landesamt. Die Einordnung der Beschäftigten in Leistungsgruppen wird auf den Informationsblättern der statistischen Landesämter näher erläutert.

Siehe auch: Auswertungen für das statistische Landesamt

Verdiensterhebung für das statistische Landesamt

Ausschluss

Hier können Sie den aktuellen Arbeitnehmer von Auswertungen bzw. Meldungen ausschließen. Haken Sie einfach die entsprechende Auswertung an.

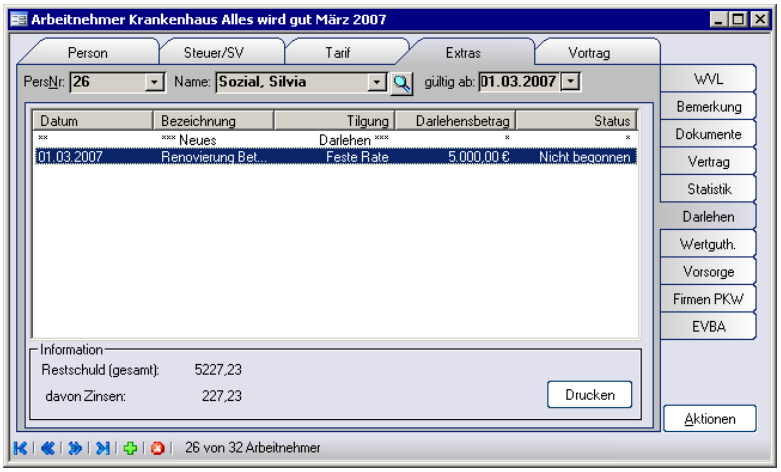


Verdienstregelung

Im unteren Bereich erfolgt die Zuordnung der Verdienstregelung zum Arbeitnehmer. Die Verdienstregelung wird für die Daten zur Verdienststrukturerhebung benötigt. Die Auswahl kann entweder durch Eingabe der jeweiligen ID (siehe Mandant: Konfiguration: Statistik) oder durch Auswahl der Bezeichnung aus der Auswahlliste geschehen.

8.2.7.6 Arbeitnehmer: Extras: Darlehen

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).



Hier erfolgt keine direkte Datenangabe, sondern der Wechsel ins Unterformular <Darlehen>, wo Sie bestehende Darlehen bearbeiten, neue Darlehen anlegen, Darlehen löschen oder duplizieren können. Nutzen Sie hierzu das Kontextmenü, welches Sie über die rechte Maustaste aufrufen.

Im unteren Bereich der Seite wird die aktuelle Restschuld und die darin enthaltenden Zinsen angezeigt. Über die Schaltfläche <drucken> können Sie einen Darlehensvertrag und den Tilgungsplan ausdrucken. Die hier angezeigten Werte werden ständig aktualisiert.

Darlehen: Darlehen

Im Register <Darlehen> werden die wichtigsten Stammdaten hinterlegt.

Darlehen: Extras

Zusätzliche Einstellungen können im Register <Extras> vorgenommen werden. Diese Einstellungen sind optional.

Auszahlung des Darlehensbetrags

Das Darlehen kann im Rahmen des Zahlungsverkehrs an den Arbeitnehmer überwiesen werden. Dafür ist der Haken im Feld <Auszahlung mit der Abrechnung> zu setzen und anschließend die gewünschte Periode einzugeben. Das Feld ist nur frei geschaltet, wenn laut Stammdaten des Darlehens die Auszahlung des Betrags im laufenden Monat oder später erfolgt.

Im Normalfall erfolgt die Überweisung auf das Konto des Arbeitnehmers, auf das auch die Vergütung überwiesen wird. Soll eine andere Bankverbindung verwendet werden, ist der Haken im Feld <Auszahlung auf besonderes Konto> zu setzen. Anschließend ist die gewünschte Bankverbindung zu hinterlegen.

Geldwerter Vorteil beim Restbetrag

Wird ein Darlehensbetrag überschritten und auf das Darlehen ein geringer Zinssatz angewandt, so ist der hieraus entstehende geldwerte Vorteil durch den Arbeitnehmer zu versteuern.

Die Freigrenze des Darlehens liegt derzeit bei 2600 € im Jahr. Bei mehreren Darlehen gilt die Summe aller Darlehen bzw. der Restschuld aller Darlehen. Der Richtwert für den Zinssatz beträgt derzeit 5,00%.

Wird der Haken im Feld <Geldwerten Vorteil vom Restbetrag berechnen> gesetzt, dann wird bei Überschreiten der Freigrenze und Unterschreiten des Zinssatzes automatisch der geldwerte Vorteil ermittelt und als Sachbezug erfasst. Hierfür wird eine Automatiklohnart verwendet.

Der Betrag wird wie folgt ermittelt: Sachbezug = Restbetrag * (5% - Jahreszinssatz)/12

Der Sachbezug wird auch für den Zeitraum zwischen Auszahlung des Darlehensbetrags und dem Beginn der Tilgung ermittelt und versteuert. Die Grenzwerte zur Ermittlung des geldwerten Vorteils sind als Konstanten hinterlegt.

Berücksichtigung der Pfändungsfreigrenzen

Ist der Haken im Feld <Rückzahlung nur bis Pfändungsfreigrenze> gesetzt, wird das Darlehen nur dann getilgt, wenn der Pfändungsfreibetrag noch nicht durch andere Pfändungen ausgeschöpft ist.

Darlehen vorzeitig beenden:

Wird der Haken im Feld <vorzeitig beenden zum> gesetzt, kann anschließend die Abrechnungsperiode eingegeben werden. Damit wird das Darlehen, auch wenn ein Restbetrag >0 vorhanden ist, beendet.

Zahlungsrhythmus:

Die Rückzahlung der Raten an den Arbeitgeber kann monatlich erfolgen, es kann aber auch ein abweichender Zahlungsrhythmus eingestellt werden. Wählen Sie den gewünschten Rhythmus aus der Liste.

- monatlich (Standard)
- jährlich
- vierteljährlich
- halbjährlich

Darlehen: Tilgung

Im Register <Tilgungsplan> kann eingesehen werden, welche Raten bisher gezahlt wurden und welche noch ausstehen. Für jede Abrechnungsperiode wird der voraussichtlich zurückzuzahlende Betrag angezeigt.

HINWEIS: Die hier angezeigten Beträge müssen nicht immer mit den tatsächlichen Beträgen übereinstimmen. Müssen zum Beispiel die Pfändungsfreigrenzen beachtet werden, erfolgt die Berechnung der endgültigen Darlehenstilgung erst in der Nettolohnberechnung.

Manuell eingegebene Stundungen werden sofort im Tilgungsplan angezeigt. Automatisch generierte Stundungen wegen einer vollständigen Unterbrechung erscheinen hier erst im Folgemonat. Die farbliche Markierung soll eine bessere Übersicht gewährleisten, in wie weit das Darlehen bereits abgezahlt ist:

- Rot – Zahlung steht noch aus. Zukünftige Abrechnungsperiode.
- Schwarz – Zahlung erfolgt in der aktuellen Abrechnungsperiode.
- Grün - Zahlung ist bereits in einer vergangenen Abrechnungsperiode erfolgt.

Darlehen: Stundung

Im Register Stundung können die Zahlungen für ein Darlehen für einen bestimmten Zeitraum ausgesetzt werden. Es ist zwischen zwei Formen der Stundung zu unterscheiden:

- Manuell hinterlegte Stundungen
- Stundungen während vollständiger Unterbrechungen

Die manuell eingegebenen Stundungen werden tabellarisch angezeigt.

Im Feld <Stundung bei Unterbrechung> stellen Sie ein, was im Fall einer Unterbrechung mit der Rückzahlung des Darlehens geschieht. Hier gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Keine Stundung: Die Rate wird bei Unterbrechung voll getilgt, ggf. werden die Tilgung und die Zinsen über einen automatisch generierten Vorschuss des Arbeitgebers im nächsten Monat verrechnet. – Vorschusslohnart wird nicht generiert, die Stundung ist lediglich auf dem Tilgungsplan selbst zu erkennen
- Nur Raten: Es werden nur die Raten gestundet, die Zinsen werden weiter berechnet und getilgt, ggf. werden die Tilgung und die Zinsen über einen automatisch generierten Vorschuss des Arbeitgebers im nächsten Monat verrechnet. – Vorschusslohnart wird nicht generiert, die Stundung ist lediglich auf dem Tilgungsplan selbst zu erkennen
- Raten und Zinsen: Es werden die Raten und die Zinsen gestundet, die Zinsen werden weiter berechnet und erhöhen damit den Restbetrag. Die Zinsen werden nicht getilgt.

Darlehen: Sonderzahlungen

Die Höhe des monatlichen Betrags, den der Arbeitnehmer zurückzahlt, wird bei der Erstellung des Tilgungsplans berechnet. Sollen in bestimmten Abrechnungsmonaten höhere Beträge zurückgezahlt werden (z.B. weil das Entgelt aufgrund von Sonderzahlungen erhöht ist), können diese Mehrbeträge im Register <Sonderzahlungen> erfasst werden. Diese werden bei der Abrechnung oder bei der Korrektur automatisch berücksichtigt.

Gehen Sie bitte wie folgt vor:

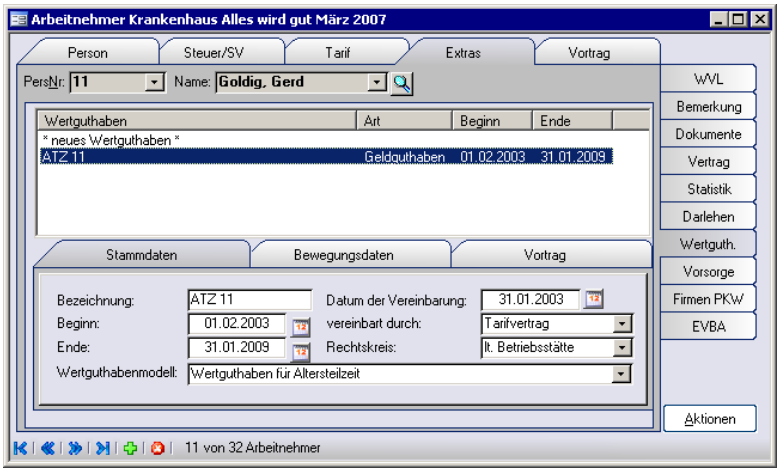
Wechseln Sie ins Register <Sonderzahlung>. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Hinzufügen>.

Wählen Sie den Monat aus der Liste, in dem ein höherer Betrag getilgt werden kann. Geben Sie den Betrag ein, der zusätzlich für die Darlehensrückzahlung verwendet werden kann. Geben Sie in das Feld <Bemerkung> eine Bezeichnung ein. Klicken Sie auf <Übernehmen>.

Lesen Sie dazu bitte auch im Abschnitt: Darlehensverwaltung.

8.2.7.7 Arbeitnehmer: Extras: Wertguthaben

Hier werden den betroffenen Arbeitnehmern die in Frage kommenden Wertguthaben zugeordnet.



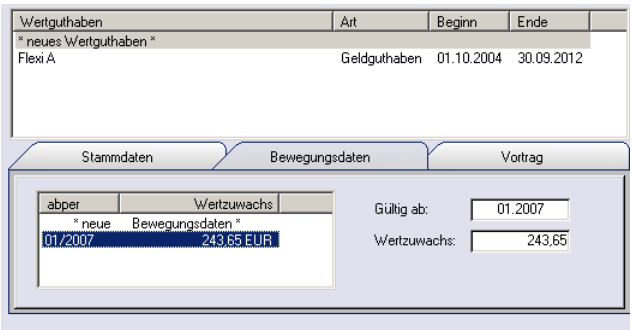
Dabei können pro Arbeitnehmer beliebig viele Wertguthaben angelegt werden.

Die Anlage eines neuen Wertguthabens erfolgt durch einfaches Eingeben im Unterformular <Stammdaten>. Die Eingaben werden beim Wechseln der Seite bzw. des Registers abgespeichert. Nach Markieren des Wertguthabens in der oberen Liste können im unteren Bereich Einstellungen geändert werden. Durch Markieren des Eintrags * neues Wertguthaben * kann im unteren Bereich ein weiteres Modell angelegt werden.

Wichtig für die Berechnung sind der Beginn, das Ende und eines der angelegten Wertguthabenmodelle. Als Rechtskreis des Wertguthabens sollte standardmäßig „lt. Betriebsstätte“ gewählt werden, kann aber für Sonderfälle auch individuell (Ost oder West) festgelegt werden.

Die Felder „vereinbart durch“ sowie "Datum der Vereinbarung" dient nur informatorischen Zwecken. Hier kann aus folgenden Alternativen gewählt werden: Betriebliche Regelung, Einzelvertragliche Regelung oder Tarifvertrag.

Im Register <Bewegungsdaten> auf dieser Seite können für jeden Wertguthaben monatsabhängige Wertguthabenzuwächse (bei Geldguthaben) bzw. der Stundensatz für die Bewertung von Zeitguthaben eingegeben werden.

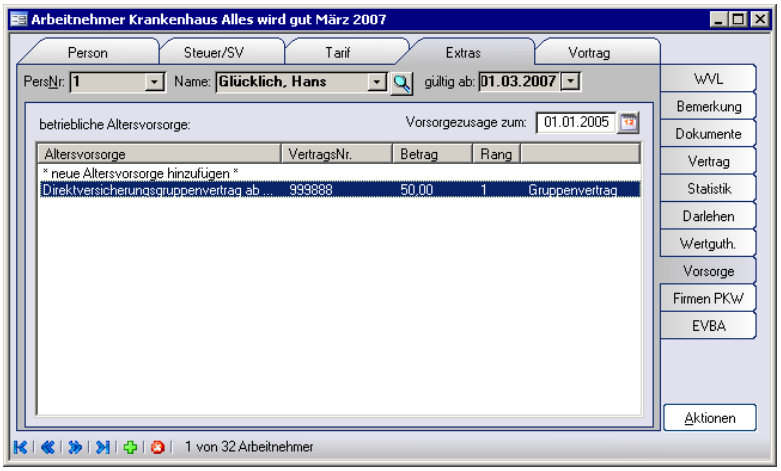


Im Register Vortrag können Salden der Wertguthaben vorgetragen werden. Dies ist beispielsweise bei Systemwechsel wichtig, wenn bereits mit einem anderen Abrechnungssystem Wertguthaben aufgebaut wurde.

Lesen Sie dazu bitte auch im Abschnitt: Führung von Wertguthaben, Bilden von SV-Luft

8.2.7.8 Arbeitnehmer: Extras: Vorsorge

Auf dieser Seite werden die Verträge des Arbeitnehmers zur betrieblichen Altersvorsorge hinterlegt.



Vorsorgezusage zum: Hinterlegen sie hier das Datum, zu dem der Vertrag abgeschlossen wurde. Danach richtet sich, ob nur 4% der Beitragsbemessungsgrenze steuerfrei in eine betriebliche Altersvorsorge fließen können (Zusage vor dem 1.1.2005) oder ob dieser Wert um 1800 EUR erhöht wird (Zusage nach dem 31.12.2004). Wird das Datum 01.01.2005 oder später eingegeben, können keine Vertragsmodelle vor 2005 erfasst werden.

Wird für den Arbeitnehmer nach dem 1.1.2005 noch pauschaliert, werden die 1800 EUR bei einem anderen Vertrag nicht zur Steuerfreigrenze hinzugerechnet.

Wenn nicht pauschaliert wird und im Feld <Vorsorgezusage zum> kein Datum eingetragen ist, werden die 1800 EUR zur Steuerfreigrenze hinzugerechnet.

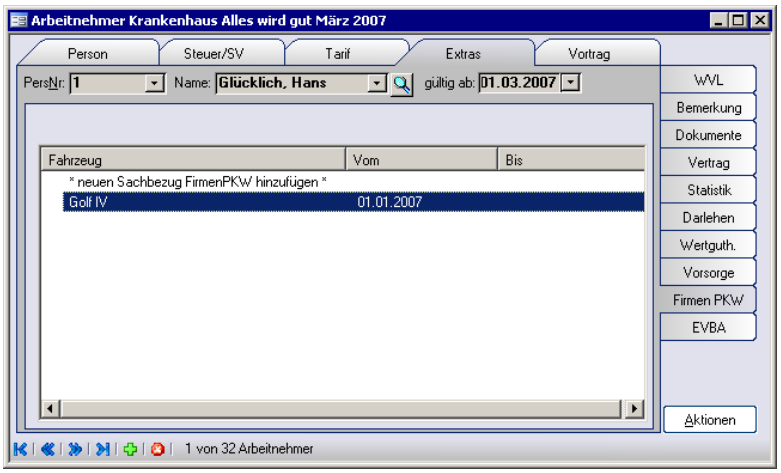
Um einen neuen Altersvorsorgevertrag zu hinterlegen, klicken Sie bitte doppelt auf den Eintrag <neue Altersvorsorge hinzufügen>. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie alle notwendigen Angaben hinterlegen.

Siehe auch: Anlegen eines Altersvorsorgevertrags beim Arbeitnehmer

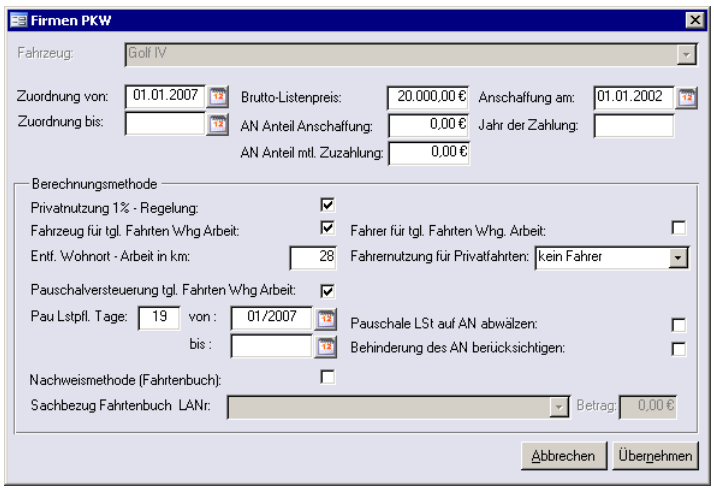
8.2.7.9 Arbeitnehmer: Extras: Firmen Pkw

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Klicken Sie bitte doppelt auf den Eintrag <neuen Sachbezug Firmen PKW hinzufügen>. Geben Sie eine eindeutige Bezeichnung für das Fahrzeug ins gleichnamige Feld ein und bestätigen Sie mit der Eingabetaste. Klicken sie anschließend bitte auf <Ja> und das Fahrzeug wird angelegt.



Über die Felder <Zuordnung ab>/ <Zuordnung bis> geben Sie den Zeitraum an, in dem der Arbeitnehmer das Firmenfahrzeug zur privaten Nutzung erhält. Ein „bis - Datum“ muss nicht zwingend angegeben werden. Wenn sich der Arbeitnehmer finanziell am Kaufpreis des Fahrzeugs bzw. an der Sonderausstattung beteiligt hat, so ist sein Anteil in das entsprechende Feld einzutragen, zusätzlich ist hier unbedingt das Jahr der Zahlung anzugeben.



Um den korrekten Sachbezug ermitteln zu können, muss mindestens der Listenpreis im Jahr der Erstzulassung des PKW im System hinterlegt werden. Dieser Betrag muss sowohl die Umsatzsteuer als auch die Preise für zusätzliche Ausstattungen enthalten, die nachträglich eingebaut wurden.

Steht das Fahrzeug ausschließlich für Privatfahrten, nicht jedoch für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zur Verfügung, sind folgende Einstellungen notwendig:

- Listenpreis eingeben
- Zeitraum der Zuordnung des Fahrzeugs hinterlegen
- Haken Privatnutzung 1%-Regelung setzen
- Gegebenenfalls Fahrernutzung für Privatfahrten auswählen

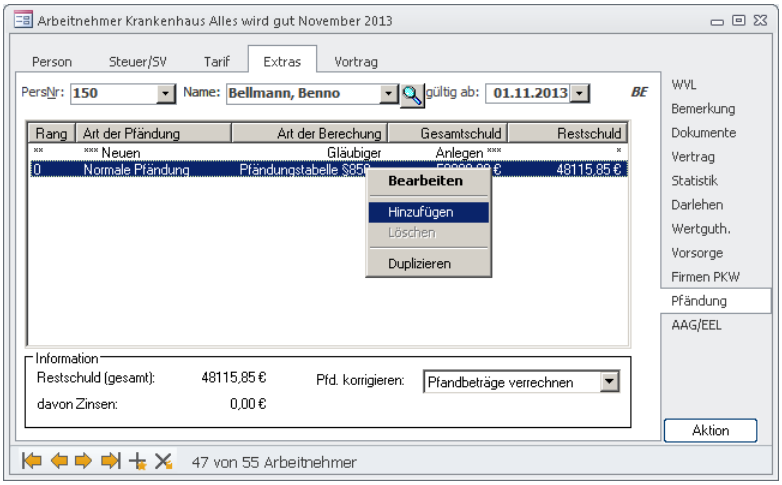
Der geldwerte Vorteil wird im Rahmen der Nettolohnberechnung automatisch ermittelt, versteuert und verbeitragt.

Weitere Informationen zur Abrechnung eines Firmen PKW finden Sie in folgendem Abschnitt: 3.31 Abrechnung der Privatnutzung von Firmen PKW

8.2.7.10 Arbeitnehmer: Extras: Pfändung

Allgemeines

Hier können Sie alle Daten vortragen, die für eine automatische Berechnung des pfändbaren Betrages bei angeordneten Lohnpfändungen des Arbeitnehmers benötigt werden. Die meisten Daten finden Sie dazu im Pfändungs- und Überweisungsbeschluss des Vollstreckungsgerichtes.



Durch Doppelklick auf den Eintrag <neuen Gläubiger anlegen> oder durch Klicken mit der rechten Maustaste und Auswahl <Hinzufügen> wird ein neuer Gläubiger angelegt.

Bereits angelegte Gläubiger werden auf dieser Seite tabellarisch angezeigt. Durch Doppelklick auf den jeweilige Gläubiger kann der aktuelle Datensatz geöffnet und bearbeitet werden.

Pfändung korrigieren

Die Korrektur einer Pfändung erfolgt nur, wenn die Einstellung unter <Datenstamm: Arbeitnehmer: Extras: Pfändung> nicht auf "Keine Korrektur" steht. Die Einstellungen in dieser Auswahlliste bedeuten folgendes:

Einstellung	Bedeutung
Keine Korrektur	keine Auswirkungen von Rückrechnungen auf Pfändungen
Pfändbares Netto verrechnen	Verrechnung der Differenzen des pfändbaren Nettos im aktuellen Monat Keine Verrechnungen bei rückwirkenden Änderungen der Pfändungsstammdaten
Pfandbeträge verrechnen	Fiktive Pfändungsberechnung im Korrekturmonat und Verrechnung der Differenzen im Pfandbetrag Verrechnungen bei rückwirkenden Änderungen der Pfändungsstammdaten

Die Einstellung kann jederzeit vorgenommen werden, es sei denn, es liegen bereits Differenzbeträge aus der Korrektur vergangener Abrechnungsmonate vor. Erfolgt eine Korrekturabrechnung, wird die jeweils aktuelle Einstellung berücksichtigt und die Pfändung entsprechend korrigiert. Im Pfändungsprotokoll ist ersichtlich, mit welcher Methode korrigiert wurde.

Pfändung: Allgemein

Auf dieser Seite werden die Stammdaten der Pfändung eingetragen.

Pfändungsart

Geben Sie hier die jeweilige Art der Pfändung an. Diese wirkt sich auf die Berechnung des pfändbaren Betrages aus.

Aktenzeichen, Beschluss, Eingang

Die Daten entnehmen Sie bitte dem Pfändungsbeschluss.

Betrag

Hier ist der Gesamtbetrag der Pfändung einzutragen.

Rest

Der noch verbleibende Restbetrag der Pfändung wird hier angezeigt.

Rang

Die aktuell eingestellte Rangfolge wird hier in numerischer Form angezeigt. Es ist möglich, dass mehrere Pfändungen den gleichen Rang aufweisen. Hierbei ist dann das nächste Feld „Aufteilung bei gleichem Rang“ zu bedienen.

Aufteilung bei gleichem Rang

Hier wird eingestellt, wie die Aufteilung des Pfändungsbetrages des jeweiligen Ranges bei gleichrangiger Pfändung erfolgen soll.

Es stehen die Einstellungen „im Verhältnis der Schuldsummen“, „zu gleichen Anteilen“ und „zu wählbaren Prozentsätzen“ zur Verfügung. Wird die Einstellung „zu wählbaren Prozentsätzen“ gewählt, so ist darauf zu achten, dass im Feld „Aufteilung Anteil in Prozent“ auch eine Prozentzahl eingetragen werden muss.

Unterhaltspflichtige Personen

Hier geben Sie die Anzahl der Personen (Ehepartner und Kinder) ein, denen der Schuldner zu Unterhalt verpflichtet ist.

Monatlicher Freibetrag

Ein fester monatlicher Freibetrag wird beispielsweise dann im Pfändungsbeschluss festgelegt, wenn es sich um eine Unterhaltspfändung handelt. In diesem Fall gelten die Pfändungsfreigrenzen aus der Pfändungstabelle nicht. Dieser Betrag wird unter Beachtung regionaler und individueller Gegebenheiten per Gerichtsbeschluss festgesetzt.

Berechnungsart

Das pfändbare Netto kann entweder über die Pfändungstabelle nach §850 ZPO oder aber unter Berücksichtigung eines im Pfändungsbeschluss hinterlegten Mindestbezuges ermittelt werden.

Mindestbezug

Wenn die Berechnungsart <Mindestbetrag> eingestellt wurde, sind 4 zusätzliche Felder zugänglich und müssen ausgefüllt werden.

In das Feld „Mindestbezug in €“ wird der vom Gericht festgelegte Mindestbezug (der Betrag, der dem Schuldner pro Monat mindestens verbleiben muss) eingetragen und in das Feld <Mindestbezug in %> der festgelegte Anteil des Schuldners in Prozent. Im Feld <Berechnung Mindestbezug> wird ausgewählt, wie der Pfändungsbetrag errechnet werden soll.

Auswahl "EUR vor %":

Zuerst wird vom pfändbaren Netto der Mindestbezug („Mindestbezug in €“) abgezogen, dann werden die Anteile („Mindestbezug in %“) vom Rest ermittelt.

Auswahl „% vor EUR“:

Die Anteile („Mindestbezug in %“) vom pfändbaren Netto werden ermittelt und davon der Mindestbezug („Mindestbezug in €“) abgezogen.

Im Feld „MaxBetrag nach Pfändungstabelle“ wird eingestellt, ob anschließend noch das Maximum im Vergleich zwischen errechnetem Pfändungsbetrag und dem Pfändungsbetrag nach Tabelle ermittelt werden soll.

Besonderheiten bei der Eingabe von Unterhaltspfändungen



Bei Unterhaltspfändungen wird kein Gesamtbetrag, sondern der laufend zu zahlende Unterhalt eingetragen. Daher ändert sich bei Auswahl der Pfändungsart „Unterhaltspfändung“ die Bedienoberfläche.

Das Feld <anfängl. Rückstand gibt den anfänglichen Unterhaltsrückstand einer Unterhaltspfändung an. Er wird während der Abrechnung der Pfändung entweder abgebaut oder erhöht sich, wenn nicht genügend Netto zur Bedienung der Pfändung vorhanden ist. Eine manuelle Änderung des Rückstands auf einen Wert, der kleiner ist als der bereits abgebaute Unterhaltsrückstand, führt zur Entstehung einer Überzahlung.

Pfändung: Erweiterte Einstellungen

Auf dieser Seite werden weitere Einstellungen zur Pfändungsberechnung hinterlegt.

Pfändungsrest ausblenden

Wird dieser Haken gesetzt, wird der Restbetrag der Pfändung nicht auf der Verdienstabrechnung angedruckt.

Restschuld verzinsen:

Diese Option berechnet Zinsen auf die zur Abrechnung noch bestehende Restschuld. Nach Setzen des Hakens ist der Prozentsatz für die Restschuldverzinsung und das Datum, ab dem Zinsen ermittelt werden sollen (Taggenaue Berechnung) einzugeben.

Maximalbetrag/ gilt als Festbetrag

Hier geben Sie den Maximalbetrag an, der monatlich gepfändet werden kann. Soll dieser Betrag in jedem Monat gepfändet werden, markieren Sie ihn als Festbetrag über den Schalter.

Auszahlungsverbot bis:

Abrechnungsperiode, bis zu der die ermittelten Pfändungsbeträge nicht an den Gläubiger ausgezahlt werden (z.B. für Vorpfändung)

Vorzeitig beendet

Wenn der Arbeitnehmer den zu pfändenden Betrag eher tilgen kann als erwartet, setzen Sie hier den entsprechenden Haken. Nun wird der zu pfändende Betrag nicht mehr vom Einkommen einbehalten.

Pfändung ruht ab:

Die Pfändung wird ab der hier eingegebenen Abrechnungsperiode ausgesetzt. Das heißt, die komplette Pfändungsberechnung entfällt. Wird das Datum aus diesem Feld entfernt, beginnt die Abrechnung der Pfändung wieder.

Lohnsteuerjahresausgleich berücksichtigen:

Setzen Sie hier einen Haken, wenn die Ergebnisse des Lohnsteuerjahresausgleichs (Nachzahlung bzw. Einbehaltung von Steuern) in der Ermittlung des Pfandbetrags berücksichtigt werden sollen. Dabei wird der Pfandbetrag um den Erstattungsbetrag aus dem Lohnsteuerjahresausgleich erhöht. Daher ist der Haken bei Pfändungen mit Mindestbezug nicht zu setzen.

Der Haken wird bei Neuanlage einer Pfändung automatisch gesetzt und muss danach entsprechend der Vorgaben des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses geändert werden.

Abrechnungsreihenfolge

Es stehen 2 verschiedene Formen der Abrechnungsreihenfolge zur Verfügung:

nach BGB	Kosten, Zinsen, Hauptforderung
nach Verbraucherkreditgesetz	Kosten, Hauptforderung, Zinsen

Pfändungsfreie VWL-Verträge/ Pfändungsfreie Vorsorgeverträge

Markieren Sie die Verträge, die nicht gepfändet werden sollen, mit einem Haken. Die Beiträge fließen nicht ins pfändbare Netto ein. Pfändbare Verträge erhalten diesen Haken nicht. Beiträge an Verträge, die gepfändet werden dürfen, werden im pfändbaren Netto berücksichtigt.

Diese Einstellung ist pro Gläubiger zu treffen.

Nachpfändung

Diese Schaltfläche ist nur dann aktiv, wenn die Option <Pfändbare Beträge verrechnen> unter <Arbeitnehmer: Person: Pfändung> ausgewählt ist. Nach Anklicken der Schaltfläche öffnet sich eine zusätzliche Maske für die Nachpfändung. Hier werden die Differenzbeträge für das pfändbare Netto, die sich aus einer automatischen Korrektur ergeben haben, angezeigt.

Mehrfachbeschäftigung

Nach dem Klicken auf diese Schaltfläche gelangen Sie in ein Unterformular. Klicken Sie hier bitte auf <Hinzufügen>.

Tragen Sie bitte im Feld <Netto> das pfändbare Netto ein, welches in Ihrer Pfändungsberechnung berücksichtigt werden soll. Steht bereits fest, dass dieses Netto in mehreren Zeiträumen anfallen wird, so erweitern Sie den Zeitraum <von/ bis> entsprechend. Klicken Sie nun auf <Schließen> und bestätigen Sie Ihre Eingabe. Um den hier eingegebenen Betrag wird dann das pfändbare Netto aus Ihrer Abrechnung erhöht.

ZVK-AN-Anteil vom pfändbaren Netto abziehen

Im Standard ist dieser Haken nicht gesetzt, das heißt, der Arbeitnehmeranteil an den ZVK-Beiträgen wird nicht wie ein gesetzlicher Abzug behandelt, sondern wie ein sonstiger Abzug.

Wird der Haken gesetzt, wird der AN-Anteil zur Zusatzversorgung (Umlage und Zusatzbeitrag) bei der Berechnung des pfändbaren Nettos abgezogen. Das Netto wird niedriger und der Pfandbetrag wird dadurch im Regelfall auch niedriger.

Pfändung: Gläubiger

Auf der Seite <Gläubiger> werden alle Daten zum Empfänger des Pfandbetrags hinterlegt. Tragen Sie den Namen und die Adresse sowie die Bankverbindung des Gläubigers ein. Wählen Sie im Feld <Verrechnung über> eine Bankverbindung des Mandanten aus, von der aus die Überweisung erfolgen soll.

Pfändung: Kosten/ Gebühren

Neben den Pfändungsgebühren, die der Arbeitgeber für seinen zusätzlichen Bearbeitungsaufwand vom Arbeitnehmer fordern kann, können im Zusammenhang mit einer Lohnpfändung noch weitere Gebühren anfallen, z.B. für Rechtsanwälte.

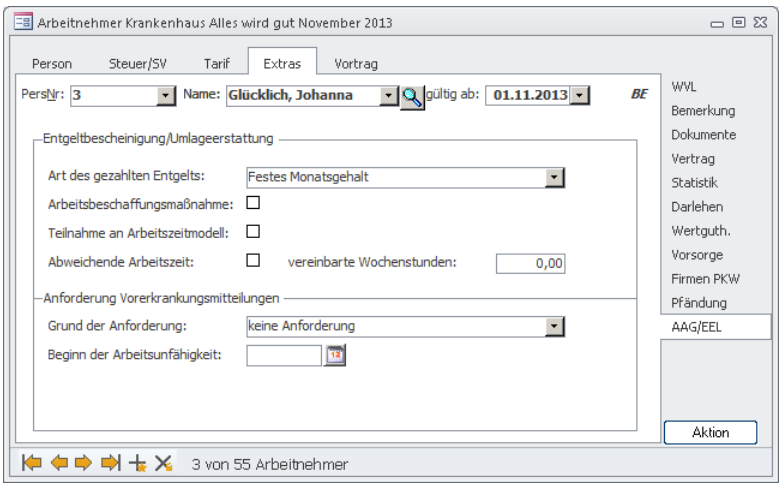
Während die reinen Pfändungsgebühren im Register <erweiterte Einstellungen> gepflegt werden, sind einmalige Überweisungen im Register <Kosten/ Gebühren> zu hinterlegen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster <Kosten/ Gebühren> und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag <Hinzufügen>. Hinterlegen Sie den Betrag und die Abrechnungsperiode, in der die Gebühren überwiesen werden sollen. Die Bezeichnung kann frei gewählt werden und erscheint dann als Verwendungszweck im Zahlungsverkehr.

Um die zusätzlichen Gebühren an die Bankverbindung des Gläubigers zu überweisen, wählen Sie im Feld <auszahlen an> den Eintrag „Gläubiger“. Da die Bankverbindung des Gläubigers ohnehin bekannt ist, sind keine weiteren Angaben notwendig. Die Gebühren werden getrennt vom Pfandbetrag überwiesen. Sollen die Gebühren zu einem anderen Empfänger gelangen, wählen Sie bitte im Feld <auszahlen an> den Eintrag „angegebenes Konto“. Hinterlegen Sie die vollständige Bankverbindung.

Siehe auch: Die Abrechnung von Lohnpfändungen

8.2.7.11 Arbeitnehmer: Extras: AAG EEL



Auf dieser Seite werden zusätzliche Einstellungen im Zusammenhang mit der Erstellung elektronischer Entgeltbescheinigungen vorgenommen. Die Art des gezahlten Entgelts ist wichtig für den Meldeinhalt der Entgeltbescheinigungen. Je nach Entgeltart werden bestimmte Datenbausteine hinzugefügt oder weggelassen. Bei Empfängern von Stundenlohn werden beispielsweise zusätzliche Angaben zur Arbeitszeit gemeldet. Der Haken <Arbeitsbeschaffungsmaßnahme> wird als Kennzeichen in die Entgeltbescheinigungen übernommen.

Im Bereich <Anforderung Vorerkrankungsmitteilungen> wählen Sie bitte zunächst den Grund der Anforderung aus (arbeitsunfähig wegen Krankheit oder Teilnahme an einer medizinischen Leistung). Dann ist das Datum der aktuellen Arbeitsunfähigkeit einzutragen. Beachten Sie bitte, dass Sie sich immer in der Gültigkeit befinden müssen, in dem die Arbeitsunfähigkeit beginnt, damit der Datensatz für die Anforderung von Vorerkrankungsmitteilungen erstellt werden kann.

Über die Schaltfläche <Aktion> können Sie über den gleichnamigen Menüpunkt die Bescheinigung für den einzelnen Arbeitnehmer erstellen. Dies bietet sich an, wenn die Bescheinigung schnell erstellt werden muss und die Erstellung über den Entgeltbescheinigungsassistenten aufgrund der umfassenderen Prüfläufe und einbezogenen Arbeitnehmer zu lange dauert.

Es werden die Bescheinigungsdaten zusammengestellt und im unteren Seitenbereich in einer Baumstruktur angezeigt. Wenn sie mit der rechten Maustaste in das obere rechte Fenster klicken, steht Ihnen ein Kontextmenü zur Verfügung, in dem Sie die Bescheinigung bearbeiten, anzeigen drucken, löschen und archivieren können. In der Meldeübersicht für die Bescheinigungen im übergeordneten Mandanten (Menüband <Meldungen>, Schaltfläche <Entgeltbescheinigungsassistent>, Menüpunkt <Meldeübersicht> können Sie den hier erstellen Datensatz auf Datei schreiben und anschließend mit dakotaag verschlüsseln und versenden.

Lesen Sie auch unter: Elektronische Erstellung der Bescheinigungen für die Krankenkassen

8.2.8 Arbeitnehmer: Vortrag

8.2.8.1 Wozu dienen Vortragswerte?

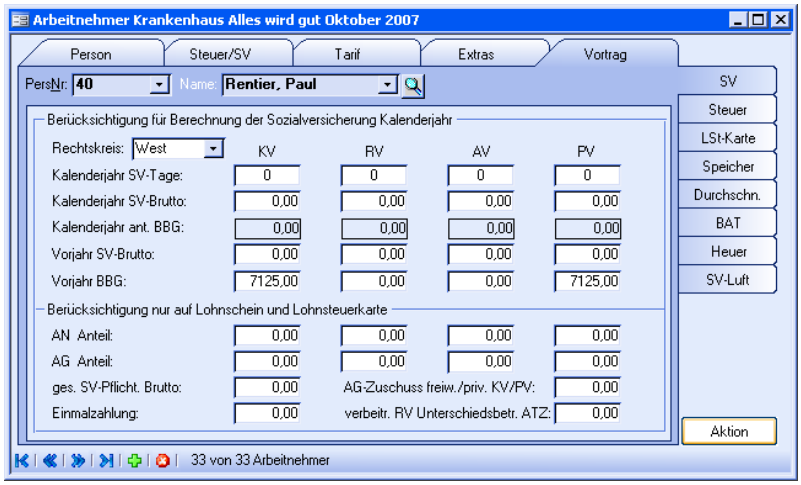
Im Register <Vortrag> haben Sie die Möglichkeit, Vortragswerte bei Eintritt von Arbeitnehmern während des Kalenderjahres bzw. bei der Umstellung der Lohnabrechnung innerhalb des Kalenderjahres einzutragen.

Die Werte können dabei wahlweise für die Entgeltabrechnung des Kalenderjahres oder nur für den Andruck auf der Verdienstabrechnung oder der Lohnsteuerbescheinigung berücksichtigt werden.

8.2.8.2 Arbeitnehmer: Vortrag: SV

Die kumulierten Werte für das Vorjahr sind für die korrekte beitragsrechtliche Behandlung von einmaligen Zuwendungen in den ersten drei Kalendermonaten des Jahres (so genannte Märzklausel) notwendig.

Berücksichtigung für Berechnung der Sozialversicherung Kalenderjahr



Wählen Sie den Rechtskreis aus, der für diesen Arbeitnehmer bisher im Kalenderjahr galt. Tragen Sie nun die SV-Tage ein, die der Arbeitnehmer im Kalenderjahr erreicht hat. Nun werden automatisch die anteiligen Bemessungsgrenzen für das Kalenderjahr ermittelt.

Tragen Sie den Bruttoverdienst des Arbeitnehmers ein, welchen dieser bei seinem vorhergehenden Arbeitgeber im aktuellen Kalenderjahr erzielt hat. Gleiches ist notwendig, wenn Sie unterjährig das Abrechnungssystem gewechselt haben und eine manuelle Neuanlage der Daten durchgeführt haben.

Bei der Eingabe des sozialversicherungspflichtigen Bruttos erfolgt eine Plausibilitätsprüfung dahingehend, dass das SV-Brutto die hinterlegten Beitragsbemessungsgrenzen nicht überschreiten darf.

Vorjahr SV-Brutto

Die kumulierten Werte für das Vorjahr sind für die korrekte beitragsrechtliche Behandlung von einmaligen Zuwendungen in den ersten drei Kalendermonaten des Jahres (so genannte Märzklausel) notwendig.

Hinweis: Wenn das SV-Brutto des Arbeitnehmers über der Beitragsbemessungsgrenze liegt, dann ist es mit dieser gleichzusetzen (Brutto nicht höher als BBG).

Vorjahr BBG

Hier erfolgt die Eingabe der Beitragsbemessungsgrenzen für Kranken-, Arbeitslosen- , Renten- und Pflegeversicherung für das Vorjahr. Diese Werte beziehen sich wiederum auf den Zeitraum, in dem das SV-Brutto des Vorjahres erzielt wurde. War der Arbeitnehmer bei seinem früheren Arbeitnehmer oder in Ihrem Unternehmen im Vorjahr nicht während des gesamten Jahres beschäftigt, ist die Bemessungsgrenze entsprechend zu kürzen.

Gruppe Berücksichtigung nur auf Lohnschein und Lohnsteuerkarte

In diesen Feldern werden die Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile an den Sozialversicherungsbeiträgen des Kalenderjahres hinterlegt. Weiterhin werden die in laufenden Kalenderjahr geleisteten SV-Tage, das bisher erzielte sozialversicherungspflichtige Brutto und bisher erhaltene Einmalzahlungen für den aktuellen Arbeitnehmer hinterlegt. Diese Werte gehen nicht in die Entgeltabrechnung ein. Sie werden lediglich auf der Verdienstabrechnung (i.d.R. unter dem Bereich Jahressummen) bzw. auf der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesen.

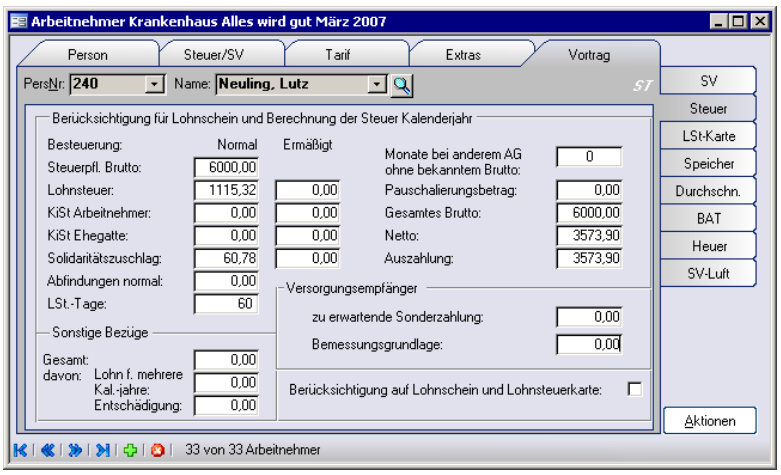
verbeitragter RV Unterschiedsbetrag ATZ

Dieses Feld wird nur bei unterjährigem Wechsel des Abrechnungssystems oder unterjährigem Neueintritt eines Arbeitnehmers benötigt, der sich vorher schon in ATZ befunden hat.

Das Feld sollte dann die Summe des verbeitragten RV Unterschiedsbetrages aus den Monaten des laufenden Jahres vor Neueintritt bzw. Systemwechsel enthalten.

Dieser Wert wird zur Berechnung des beitragspflichtigen Rahmens für Einmalzahlungen benötigt. Dazu muss die aus den Vormonaten noch zur Verfügung stehende Differenz aus Beitragsbemessungsgrenze und bereits verbeitragtem Brutto gebildet werden.

8.2.8.3 Arbeitnehmer: Vortrag: Steuer



Das steuerpflichtige Brutto und die auf dieser Grundlage erhobenen Beträge für Lohnsteuer/ Solidaritätszuschlag/ Kirchensteuer Arbeitnehmer/ Kirchensteuer Ehegatte entnehmen Sie bitte den Eintragungen auf der Lohnsteuerbescheinigung des früheren Arbeitgebers. Beim unterjährigen Wechsel des Abrechnungssystems entnehmen Sie die Werte bitte dem Lohnkonto aus dem Altsystem.

Tragen Sie die Anzahl der lohnsteuerpflichtigen Tage des früheren Beschäftigungsverhältnisses ein.

Monate bei anderem Arbeitgeber, von denen das Brutto nicht bekannt ist

Wenn Sie also einen neuen Mitarbeiter erfassen, der Ihnen die Lohnsteuerkarte des Vorarbeitgebers nicht vorlegt, müssen Sie ihn nach der Anzahl der Monate befragen, die er im laufenden Kalenderjahr beschäftigt war. Die Anzahl der Monate geben Sie unter <Arbeitnehmer: Vortrag: Steuer> im Feld <Monate bei anderem Arbeitgeber, von denen das Brutto nicht bekannt ist>, ein. Hier darf also keine Eingabe stattfinden, wenn Vortragswerte erfasst wurden.

Pauschalierungsbetrag

Hier wird der Betrag angegeben, welcher für eine betriebliche Altersversorgung im laufenden Kalenderjahr pauschal versteuert wurde (Entgeltumwandlung oder zusätzliche Arbeitgeberleistung zu Direktversicherungen bzw. zu Pensionsfonds/ Pensionskassen nach Ausschöpfung des steuerfreien Anteils).

Der Wert ist dann relevant, wenn Sie unterjährig das Abrechnungssystem wechseln. Ist hier ein Wert hinterlegt, wird bei Altverträgen nicht der Gesamtbetrag von 1752 EUR oder 2148 EUR (Gruppenvertrag) pauschal versteuert, sondern der bereits in Anspruch genommene Pauschalierungsbetrag wird vorher abgezogen.

Hinweis: Pauschal versteuerte Umlage zu einer umlagefinanzierten Zusatzversorgungskasse ist nicht an dieser Stelle vorzutragen, sondern unter <Arbeitnehmer: Vortrag: BAT>. Dies ist notwendig, weil beide Pauschalierungsvorgänge auf unterschiedlichen Rechtsgrundlagen beruhen und verschiedene Höchstgrenzen aufweisen.

Sonstige Bezüge

Diese Angaben sind für sonstige Bezüge im Kalenderjahr notwendig, ebenso sind sie für eine Durchführung des Lohnsteuer-Jahresausgleichs durch den Arbeitgeber Voraussetzung.

Abfindungen normal besteuert

Wenn Arbeitslohn, der für mehrere Jahre gezahlt wird (z.B. Abfindungen) als normaler Einmalbezug und nicht nach der Fünftelregelung besteuert wurde, kann der entsprechende Betrag in den Vortragswerten des Arbeitnehmers gesondert hinterlegt werden.

Im Feld <Abfindungen normal besteuert> tragen Sie den Wert ein, der nicht ermäßigt besteuert wurde. Dieser wird dann in Zeile 20 der Lohnsteuerbescheinigung angedruckt.

Wenn Sie eine Übernahme der in dieser Gruppe hinterlegten Werte auf die Verdienstabrechnung sowie die Lohnsteuerbescheinigung wünschen, setzen Sie bitte den entsprechenden Haken im Formular.

Versorgungsempfänger – zu erwartende Sonderzahlung

Für die Berechnung des Versorgungsfreibetrags ist eine zu erwartende Sonderzahlung zu berücksichtigen. Bei Versorgungsbeginn vor dem Januar 2005 ist die jährliche Sonderzahlung einzutragen, auf die zum Zeitpunkt Januar 2005 ein Rechtsanspruch besteht. Bei einem späteren Versorgungsbeginn ist die Sonderzahlung einzutragen, auf die bei Versorgungsbeginn ein Rechtsanspruch besteht.

Der Betrag ist einmal festzustellen und zu hinterlegen, eine spätere Anpassung des Betrags ist nicht vorzunehmen.

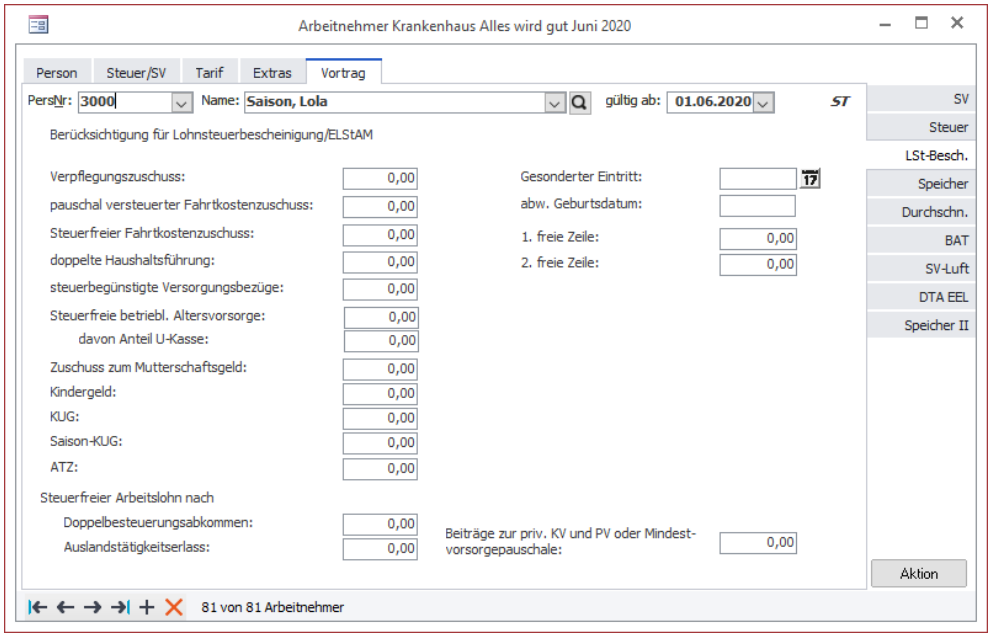
Versorgungsempfänger – Bemessungsgrundlage

In der Lohnsteuerbescheinigung wird ab 2006 die Bemessungsgrundlage für den Versorgungsfreibetrag ausgewiesen. Diese wird im Regelfall anhand der Abrechnungsdaten des Beschäftigten ermittelt.

Wenn die Abrechnung des Versorgungsempfängers seit dem Versorgungsbeginn mit der Personalwirtschaft, sondern mit einem anderen Abrechnungssystem erfolgte, ist die automatische Ermittlung der Bemessungsgrundlage anhand der Abrechnungsdaten nicht möglich. In diesen Fällen ist die Bemessungsgrundlage (monatlicher Versorgungsbezug zu Versorgungsbeginn) in den Vortragswerten zu hinterlegen.

8.2.8.4 Arbeitnehmer: Vortrag: LSt-Besch.

Die hier hinterlegten Vortragsdaten wirken sich nicht auf die Steuerberechnung aus, sondern dienen zur korrekten Erstellung der Lohnsteuerbescheinigung, wenn ein Systemwechsel mitten im Jahr erfolgte.

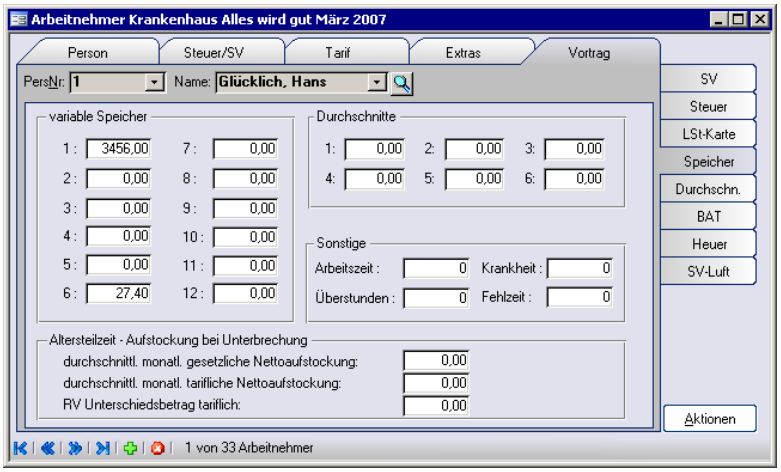


Erfassen Sie hier die Werte, die bis zum Systemwechsel im aktuellen Kalenderjahr abgerechnet wurden. Bitte achten Sie darauf, dass unter <Arbeitnehmer: Vortrag: Steuer> der Haken im Feld <Berücksichtigung auf Lohnschein und Lohnsteuerbescheinigung> angehakt wurde.

Feld	Beschreibung
Verpflegungszuschuss	Wird in der Lohnsteuerbescheinigung zu den abgerechneten Verpflegungspauschalen addiert
Pauschal versteuerter Fahrtkostenzuschuss	Wird in der Lohnsteuerbescheinigung zu den abgerechneten pauschal besteuerten Fahrtkostenzuschüssen (Fahrten zwischen Wohnung und Tätigkeitsstätte) addiert
Steuerfreier Fahrtkostenzuschuss	Wird in der Lohnsteuerbescheinigung zu den abgerechneten steuerfreien Fahrtkostenzuschüssen (Fahrten mit Öffentlichen Verkehrsmitteln zwischen Wohnung und Tätigkeitsstätte) addiert
Doppelte Haushaltsführung	Wird in der Lohnsteuerbescheinigung zu den abgerechneten Zuschüssen zur doppelten Haushaltsführung addiert
Steuerbegünstigte Versorgungsbezüge	Wird in der Lohnsteuerbescheinigung zu den abgerechneten Versorgungsbezügen addiert, für die der Versorgungsfreibetrag zur Anwendung kam.
Steuerfreie betriebliche Altersvorsorge	Bei Systemwechsel mitten im Jahr werden die bereits in Anspruch genommenen steuerfreien Altersvorsorgebeiträge erfasst. Bei der Prüfung, ob die jeweils geltende Steuerfreigrenze erreicht wurde, werden diese Beträge mit berücksichtigt.
Davon Anteil U-Kasse	Wenn in den erfassten Beträgen bei der steuerfreien betrieblichen Altersvorsorge auch Anteile an eine Unterstützungskasse enthalten sind, müssen diese gesondert erfasst werden.
Zuschuss zum Mutterschaftsgeld	Wird in der Lohnsteuerbescheinigung zu den abgerechneten Zuschüssen zum Mutterschaftsgeld addiert
KUG	Wird in der Lohnsteuerbescheinigung zum abgerechneten Kurzarbeitergeld addiert
Saison-KUG	Wird in der Lohnsteuerbescheinigung zum abgerechneten Saison-Kurzarbeitergeld addiert

ATZ	Wird in der Lohnsteuerbescheinigung zu den abgerechneten Aufstockungsleistungen des Arbeitgebers während Altersteilzeit addiert
Steuerfreier Arbeitslohn nach Doppelbesteuerungsabkommen	Wird in der Lohnsteuerbescheinigung zum Arbeitslohn addiert, der aufgrund von Doppelbesteuerungsabkommen steuerfrei geblieben ist.
Steuerfreier Arbeitslohn nach Auslandstätigkeitserlass	Wird in der Lohnsteuerbescheinigung zum Arbeitslohn addiert, der aufgrund des Auslandstätigkeitserlasses steuerfrei geblieben ist.
Gesonderter Eintritt	In diesem Feld legen Sie fest, welches Beginndatum auf der Lohnsteuerbescheinigung angedruckt werden soll. Im Normalfall ist dies der 01.01. des laufenden Abrechnungsjahres. Wenn eine Systemumstellung erfolgt, wird auf der Lohnsteuerkarte als Eintrittsdatum das Datum des Systemwechsels angedruckt. Liegt jedoch das tatsächliche Eintrittsdatum des Arbeitnehmers vor dem Datum des Systemwechsels und soll dieses Datum auf der Steuerkarte erscheinen, kann zusätzlich zu den Vortragswerten auch das ursprüngliche Eintrittsdatum der Arbeitnehmer hinterlegt werden.
Abweichendes Geburtsdatum	Im ELSTAM-Verfahren werden die Identifikationsnummer und das Geburtsdatum der Beschäftigten übermittelt. Wird ein Datensatz in der ELSTAM-Datenbank gefunden, in dem beide Feldinhalte stehen, kann der Arbeitnehmer identifiziert und eine Rückmeldung an den Arbeitgeber übermittelt werden. In Ausnahmefällen kommt es vor, dass in der ELSTAM-Datenbank ein anderes Geburtsdatum vorliegt als das Geburtsdatum, das im Bereich Sozialversicherung gilt und folglich im Arbeitnehmerstamm als reguläres Geburtsdatum hinterlegt wurde. Unter <Arbeitnehmer: Vortrag: Lst.-Bescheinigung> kann daher ein abweichendes Geburtsdatum hinterlegt werden. Dieses Datum wurde bisher nur im ELSTAM-Verfahren benutzt. Dieses Datum wird auch in Lohnsteuerbescheinigungen verwendet. Dies ist erforderlich, weil eingehende Lohnsteuerbescheinigungen hinsichtlich der Identität des Beschäftigten gegen die ELSTAM-Datenbank geprüft werden. Wenn das übermittelte Geburtsdatum nicht zur übermittelten Identifikationsnummer passt, wird die Lohnsteuerbescheinigung abgelehnt.
Erste freie Zeile	Wird in der Lohnsteuerbescheinigung zu den abgerechneten Lohnarten addiert, die zum Nachweis in der ersten freien Zeile eingestellt wurden.
Zweite freie Zeile	Wird in der Lohnsteuerbescheinigung zu den abgerechneten Lohnarten addiert, die zum Nachweis in der zweiten freien Zeile eingestellt wurden.
Beiträge zur privaten PV und KV oder Mindestvorsorgepauschale	Dieser Betrag wird bei nicht gesetzlich krankenversicherten Beschäftigten in Zeile 28 der Lohnsteuerbescheinigung addiert. Hier ist die in der Abrechnung berücksichtigte Teilvorsorgepauschale für die Kranken- und Pflegeversicherung zu bescheinigen. Der Wert wird in der Abrechnung automatisch ermittelt, indem die Basisversorgung um die fiktiv berechneten AG-Zuschüsse gemindert wird. Bei Unterschreitung der Mindest-Vorsorgepauschale wird dann diese VSP berücksichtigt.

8.2.8.5 Arbeitnehmer: Vortrag: Speicher



Wenn Lohnarten Speicherinhalte abrufen, müssen die Speicher vorher gefüllt werden. Bei der Neueinstellung eines Arbeitnehmers sind die Speicher zunächst leer und somit können keine Durchschnitte gebildet werden. Über Vortragswerte für die Speicher und Durchschnitte kann in der Übergangsphase eine Auszahlung von speicherbasierenden Lohnarten gewährleistet werden.

Siehe auch: Durchschnittslohnberechnung

Gruppe variable Speicher:

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Speicher 1 - 12 mit entsprechenden Vortragswerten zu füllen. Die individuell befüllten Speicher werden dann durch die entsprechend eingestellten Lohnarten erhöht oder verringert und können so für spätere individuelle Auswertungen genutzt werden, z.B. Übersicht über angefallene Nachtarbeitsstunden oder Stunden mit Erschwerniszulage usw.

Gruppe Sonstige

Arbeitszeit/ Überstunden / Krankheit / Fehlzeit

Hier können diese vordefinierten Speicher für Mehrarbeit und Fehlzeiten mit Vortragswerten befüllt werden. Die weitere Befüllung erfolgt durch die entsprechend eingestellten Lohnarten automatisch.

Gruppe Altersteilzeit

durchschnittliche monatliche gesetzliche Nettoaufstockung:

Hier ist der Durchschnitt der gesetzlichen Aufstockungsbeträge (in der Regel 20% des Bruttos + die Aufstockung auf 70% Mindestnetto bei Altfällen) einzutragen. Dieser Wert fließt dann in die Berechnung der gesetzlichen Aufstockung während der Unterbrechung ein.

Für die automatische Durchschnittsberechnung muss unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ATZ> der Haken im Feld <Nettoaufstockung bei Unterbrechung> gesetzt worden sein.

durchschnittliche monatliche tarifliche Nettoaufstockung:

Hier ist der Durchschnitt der tariflichen Aufstockungsbeträge (zum Beispiel Aufstockung auf 83% Mindestnetto) einzutragen. Dieser Wert fließt ausschließlich in die Berechnung der tariflichen Aufstockung während der Unterbrechung ein.

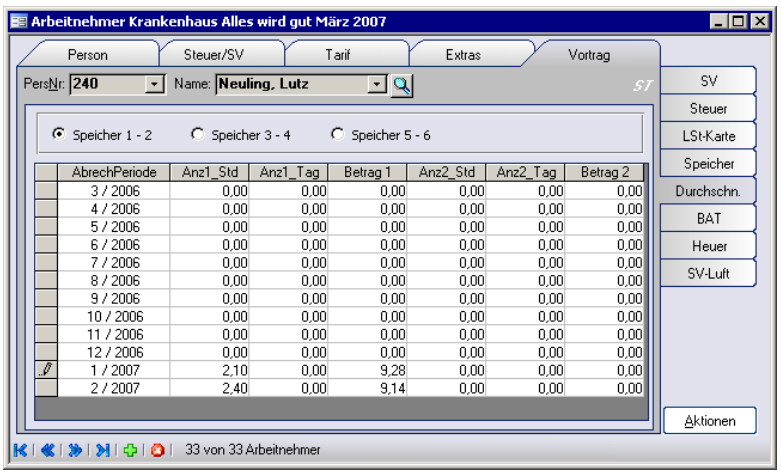
Für die automatische Durchschnittsberechnung muss unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ATZ> der Haken im Feld <Nettoaufstockung bei Unterbrechung> gesetzt worden sein.

RV Unterschiedsbetrag tariflich:

Mit diesem Wert wird die Rentenversicherungsaufstockung des Arbeitgebers für Zeiträume einer vollen oder teilweisen Unterbrechung berechnet. Damit wird sichergestellt, dass trotz einer Unterbrechung Rentenversicherungsbeiträge abgeführt werden. Hierbei wird der so genannte Unterschiedsbetrag aufgestockt. Dieser ermittelt sich bei Altfällen als Differenz aus 90% des Vollzeitentgelts und dem verbeitragten Teilzeitentgelt.

Für die Berechnung der Rentenversicherungsbeiträge während einer Unterbrechung muss unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ATZ> der Haken im Feld <Unterschiedsbetrag bei Entgeltersatzleistung> gesetzt worden sein.

8.2.8.6 Arbeitnehmer: Vortrag: Durchschnitte



AbrechPeriode	Anz1_Std	Anz1_Tag	Betrag 1	Anz2_Std	Anz2_Tag	Betrag 2
3 / 2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 / 2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 / 2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 / 2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 / 2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8 / 2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9 / 2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10 / 2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11 / 2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12 / 2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1 / 2007	2,10	0,00	9,28	0,00	0,00	0,00
2 / 2007	2,40	0,00	9,14	0,00	0,00	0,00

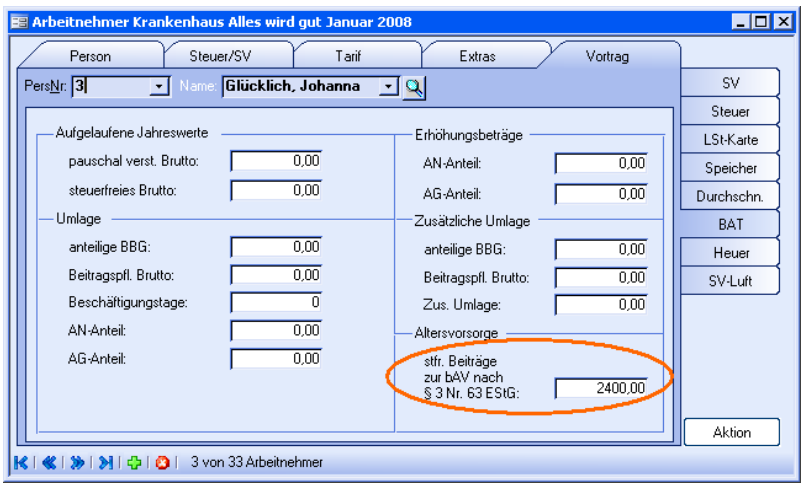
Unter <Arbeitnehmer: Vortrag: Durchschnitt> können Sie für Durchschnittswerte Vortragswerte hinterlegen. Hierfür können Sie die Daten für 6 vergangene Abrechnungsmonate eintragen. Dabei können Sie wahlweise die Stundenanzahl, die Anzahl der Tage und/ oder den Betrag je Durchschnitt angeben. Pro Seite werden jeweils die Inhalte von 2 Durchschnittsspeichern angezeigt. Wechseln Sie zwischen den verschiedenen Durchschnitten, indem Sie die Speicherpaare im oberen Seitenbereich aktivieren.

8.2.8.7 Arbeitnehmer: Vortrag: BAT

Hier werden die Vortragswerte, die sich aus den Zahlungen der Umlage an die Zusatzversorgungskasse ergeben, eingetragen.

Die pauschale Lohnsteuer im Kalenderjahr ist wichtig, um die Obergrenze für die Lohnsteuerpauschalierung zur Zukunftssicherungsleistungen korrekt zu berücksichtigen. Hier muss der Arbeitgeberanteil der Umlage, für den pauschale Lohnsteuer entrichtet wurde, eingetragen werden.

Mit der Zuordnung einer umlagefinanzierten Zusatzversorgungskasse wird ab 2008 die Steuerfreiheit für die Teile der Umlage automatisch berücksichtigt. Es ist jedoch notwendig, die Beiträge für den Aufbau einer kapitalgedeckten betrieblichen Altersvorsorge vom steuerfrei bleibenden Betrag abzuziehen. Dies geschieht für den Zusatzbeitrag für Zusatzversorgungskassen automatisch. Für Beiträge an Verträge zur betrieblichen Altersvorsorge werden die hinterlegten Vorsorgeverträge des Arbeitnehmers geprüft. Den Jahreswert, der hier ermittelt wird, finden Sie unter <Arbeitnehmer: Vortrag: BAT> wieder.



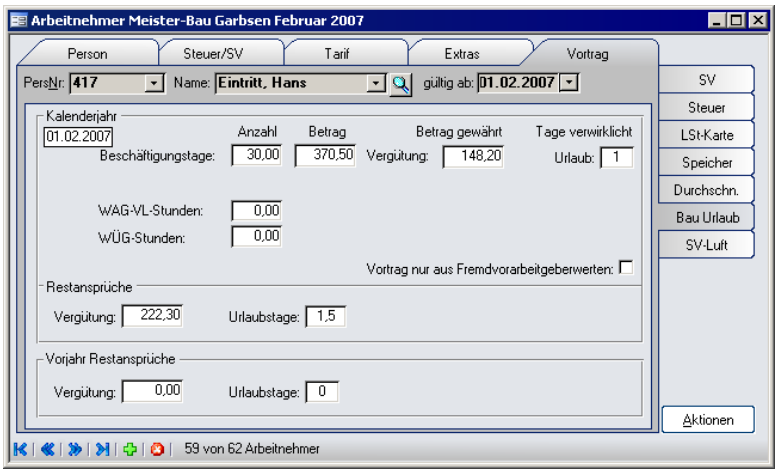
Der hier eingetragene Wert wird bei der ZVK Berechnung als bereits verbraucht berücksichtigt, zusätzlich zu den durch die Umlageberechnung bereits verbrauchten Beträgen. Das Feld wird beim Einspielen der neuen Version automatisch anhand der Altersvorsorgedaten befüllt. Bei Änderungen im Bereich der betrieblichen Altersvorsorge wird der Feldinhalt angepasst und eine automatische Korrektur bis zum ersten Monat des Kalenderjahres ausgelöst.

Wenn Sie die betriebliche Altersvorsorge der Arbeitnehmer über Lohnarten abbilden, ist keine automatische Kürzung des steuerfrei bleibenden Vertrags möglich. In diesem Fall müssen Sie den Wert manuell ermitteln und in das Vortragsfeld eintragen.

8.2.8.8 Arbeitnehmer: Vortrag: Bau Urlaub

Der Vortrag auf der Seite <Bau Urlaub> bei gewerblichen Mitarbeitern ist mit einer Gültigkeit versehen. Bei jedem Wiedereintritt eines gewerblichen Mitarbeiters im Bau wird eine neue Gültigkeit für den Vortrag auf der Seite <Bau

Urlaub> angelegt. Es können dann die für den Wiedereintritt zutreffenden Vortragswerte hinterlegt werden. Dies sind dann immer die Vortragswerte vom Beginn des Kalenderjahres bis zum Eintritt/ Wiedereintritt.



Bei der Eingabe der Daten im Untermenü <Kalenderjahr>, werden die Daten im Untermenü <Restansprüche> automatisch berechnet.

Beschäftigungstage/ Vorarbeitgeberwerte

Die Beschäftigungstage bilden die Grundlage für die Berechnung des Urlaubstageanspruchs im Bauhauptgewerbe. Der volle Monat wird dabei mit 30 Tagen gerechnet.

Vergütung / gewährt/ Vorarbeitgeberwerte

Hier wird die durch den Vorarbeitgeber gewährte Urlaubsvergütung eingetragen.

Tage verwirklicht Urlaub/ Vorarbeitgeberwerte

Hier werden die beim Vorarbeitgeber in Anspruch genommenen Urlaubs- bzw. Zusatzurlaubstage lt. Lohnnachweiskarte eingetragen.

Ausgleichsstunden/ Vorarbeitgeberwerte

Hier werden die Ausgleichsstunden des Arbeitnehmers eingetragen. Der dazugehörige Ausgleich beträgt ab dem 01.01.2002 je Stunde 1,66 €, höchstens aber 64,93 € je Kalenderwoche.

WAG-VL Vortragsstunden

Eintragungen in dieses Feld werden notwendig, wenn der Arbeitnehmer im WAG-Zeitraum in das Unternehmen eintritt und zuvor in einem anderen Bauunternehmen WAG-Vorausleistung erbracht hat.

Weiterhin werden die Vortragswerte für die WAG-Vorausleistung bei Systemwechsel innerhalb des WAG-Zeitraumes benötigt.

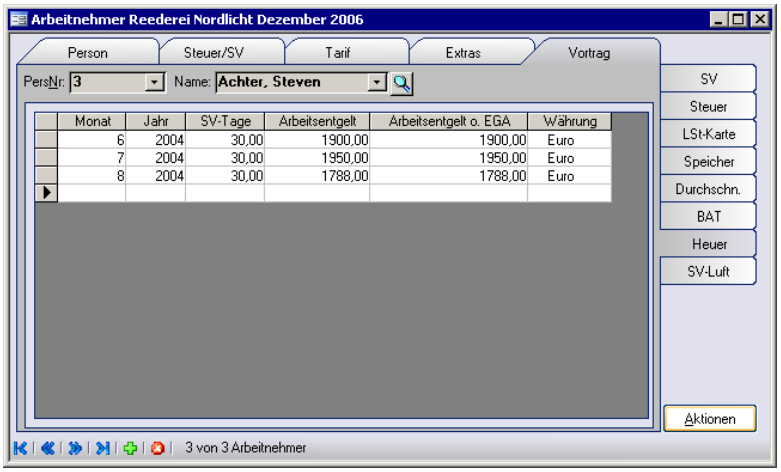
Vergütung/ Urlaubstage/ Restansprüche

Nach Eintragung der Vortragswerte werden die Gesamtansprüche automatisch berechnet.

Vergütung / Urlaubstage/ Vorjahr

Hier werden die Werte für den Resturlaubsanspruch eingetragen. Wird der Eintrag des VJ- Restanspruches vor dem Jahreswechsel getätigt, erfolgt die Berechung automatisch. Tritt der Arbeitnehmer im laufenden Jahr ein, so müssen die Vorarbeitgeberwerte manuell eingetragen werden.

8.2.8.9 Arbeitnehmer: Vortrag: Heuer



Da die Durchschnittsheuerberechnung auf der Grundlage vergangener Abrechnungsmonate berechnet wird, die anfangs im System noch nicht vorhanden sind, müssen zu Beginn der Abrechnung Vortragswerte, die mit dem Altsystem errechnet wurden, eingegeben werden.

Tragen Sie die Beträge für diejenige Anzahl an Monaten ein, welche für den Mandanten als Basis für den Durchschnitt festgelegt wurden. Als Ausgangsmonat gilt der erste abgerechnete Monat. Wenn noch kein Monat abgerechnet wurde, wird vom Eintritt an die Anzahl der Monate nach hinten abgerufen.

WICHTIG:

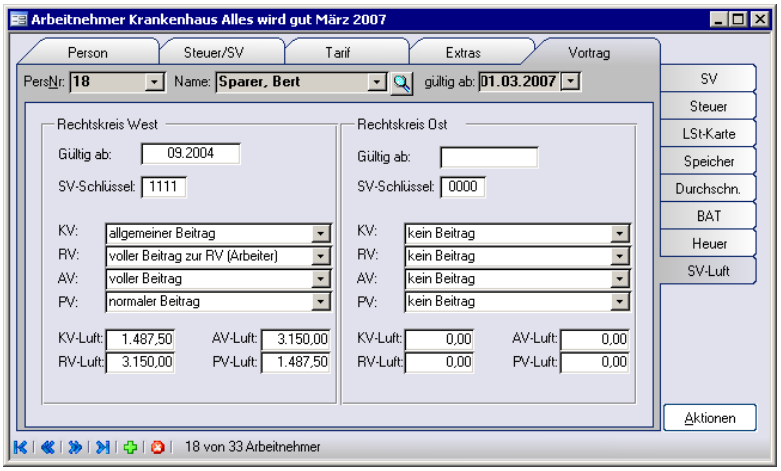
Für die Heuerberechnung nach Abschnitt G sind Vorarbeitgeberwerte nicht als Vorträge zu erfassen. Bei Beginn eines neuen Beschäftigungsverhältnisses wird die Ermittlung der Durchschnittsheuer jeweils neu begonnen. Das gilt auch bei Betriebsübergang.

Eintragungen sind also nur dann vorzunehmen, wenn ein Wechsel des Abrechnungssystems stattgefunden hat und im vorherigen System bereits Durchschnittsheuern ermittelt wurden.

Lesen Sie bitte auch im Kapitel Abrechnung von Heuer und Seekassenbeiträgen

8.2.8.10 Arbeitnehmer: Vortrag: SV-Luft

Hier werden die Daten für die SV-Luft getrennt nach den Rechtskreisen Ost und West eingegeben.



Dabei sind der Beitragsgruppenschüssel und die Werte für die SV-Luft für jeden Versicherungszweig getrennt einzugeben.

Tritt ein Störfall ein, werden die Vortragswerte bei der nachträglichen Verbeitragung des Wertguthabens mit berücksichtigt.

Lesen Sie bitte auch im Abschnitt Führung von Wertguthaben

8.3 Datenstamm Lohnarten

8.3.1 Automatiklohnarten

Im System existieren Lohnarten, welche bei der Entgeltabrechnung automatisch generiert werden und daher kurz als „Automatiklohnarten“ bezeichnet werden. Zu diesen zählen beispielsweise Arbeitgeberzuschüsse zur Sozialversicherung, Aufstockungszahlungen zur Altersteilzeit, Vorausleistung für witterungsbedingten Arbeitsausfall. Sie

dienen sowohl zur Ermittlung von gesetzlichen Abgaben als auch zur Erstellung von Abrechnungslisten für Ämter und Behörden sowie die Sozialversicherungsträger.

Die Automatiklohnarten werden im Formular nicht angezeigt, da sie vom Nutzer nicht verändert werden dürfen. Beachten Sie bitte, dass diese Lohnarten die Nummern 900-1000 aufweisen, die somit für Ihre Daten - Neuanlage somit nicht zur Verfügung stehen.

Auch alle Lohnartennummern > 9000 sind für die systeminterne Verwendung reserviert.

Änderungen für diese Automatiklohnarten sind im Bereich der Einstellungen für Rechnungswesen und Kostenrechnung möglich. Die Eingabemasken hierfür finden Sie im Formular <Mandant> im Register <Rechnungswesen> auf den Seiten <AG-Anteile> sowie <Auszahlung>.

8.3.2 Lohnartennummern

Bei der Neuanlage einer Lohnart vergeben Sie zunächst eine Lohnartennummer. Da diese Nummern nicht rückwirkend geändert werden können, sollten Sie vor der Stammdatenanlage Ihren Lohnartenrahmen entwickeln, der Ihnen später die Übersicht erleichtert.

Zudem ist eine planmäßige Nummernvergabe im Zusammenhang mit der mandantenübergreifenden Lohnartenverwaltung wichtig (Diese Funktion ist nicht in allen Produktvarianten verfügbar). Wenn im Abrechnungssystem sowohl globale als auch mandantenspezifische Lohnarten existieren, dürfen keine Dopplungen in den Lohnartennummern der Mandanten vorkommen. Deswegen sollten die einzelnen Mandanten für ihre individuellen Lohnarten auch getrennte Nummernkreise benutzen. Siehe auch: Mandantenübergreifende Lohnartenverwaltung

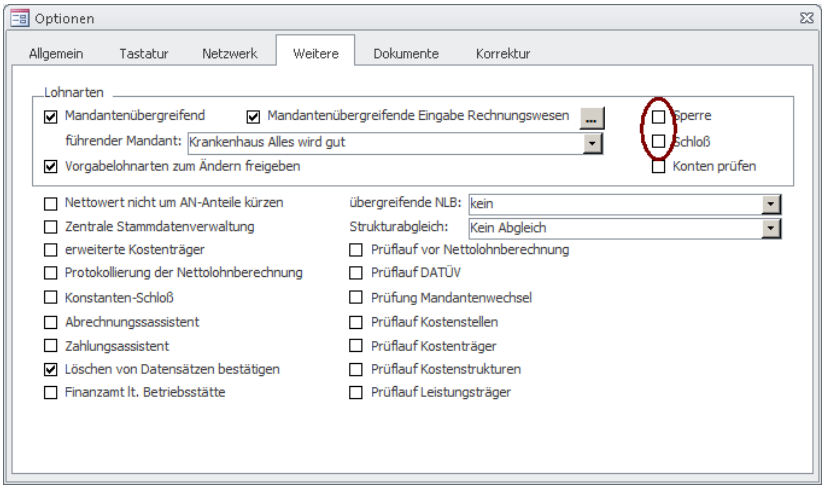
8.3.3 Zeitbezug von Lohnarten

Lohnarteneinstellungen sind generell zeitbezogen. Im Formular Lohnarten das Feld <gültig ab> aktiv. Bei der Auswahl der Lohnarten aus der Kombinationsbox wird für jede Lohnart die entsprechende Gültigkeit mit angezeigt.

Über die Schaltfläche Aktionen können Sie wählen, ob alle Lohnarten oder nur die aktuell gültigen Lohnarten angezeigt werden sollen.

8.3.4 Sperrmodus im Formular Lohnarten

Zum Schutz der Lohnart vor ungewollten oder unerlaubten Änderungen stehen Ihnen zwei Mechanismen zur Verfügung – die Sperre und das Schloss. Sie können den Sperrmodus und das Lohnartenschloss unter dem Menüpunkt <Extras: Optionen: Weitere> deaktivieren, indem Sie die Häkchen aus den Kontrollkästchen entfernen.



Ist der Sperrmodus eingeschaltet, können die Lohnarteneinstellungen nicht verändert werden.

Bei der Aktivierung des Lohnartenschlosses sind Änderungen ebenfalls nicht möglich. Durch Klicken auf die Schaltfläche mit dem Schloss können Sie die Sperre jedoch für das aktuelle Register der aktuellen Lohnart entfernen und die erforderlichen Änderungen vornehmen.

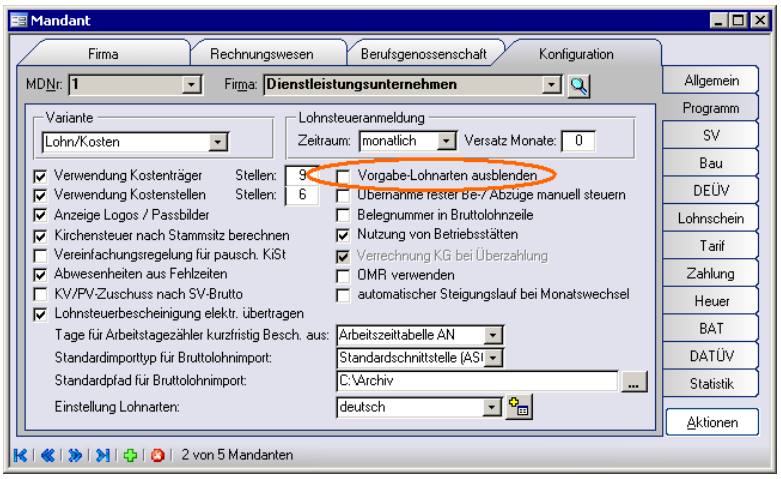
8.3.5 Aktionen für die Lohnarten

8.3.5.1 Aktion: Vorgabelohnarten ein-/ ausblenden

Als Vorgabelohnarten werden die vom Hersteller mitgelieferten Lohnarten bezeichnet. Diese können wie selbst angelegte Lohnarten erfasst und abgerechnet werden. Bei Setzen der Option <Vorgabelohnarten zum ändern freigeben> unter <Extras: Optionen: weitere> können Sie auch Änderungen an den Einstellungen der Vorgabelohnarten vornehmen-

Durch Anklicken des Eintrags <Vorgabelohnarten> ausblenden unter der Schalfläche <Aktionen> werden die Vorgabelohnarten ausgeblendet und nur selbst angelegte Lohnarten angezeigt. Erneutes Anklicken blendet diese wieder ein. Werden keine Vorgabelohnarten genutzt, ist diese Option ausgegraut.

Ob Vorgabelohnarten überhaupt angezeigt werden sollen, entscheiden Sie unter <Mandant: Konfiguration: Programm> durch die Option <Vorgabelohnarten> ausblenden. Ist dieser Haken gesetzt, dann werden Vorgabelohnarten gar nicht angezeigt, sondern es sind nur die selbst angelegten Lohnarten zu sehen. Dies gilt nicht nur für das Formular <Lohnarten>, sondern auch für die Bruttolohnerfassung sowie die Hinterlegung von festen Be- und Abzügen im Formular <Arbeitnehmer>.



Der Haken kann gefahrlos gesetzt und entfernt werden. Beachten Sie jedoch bitte, dass auch bereits erfasste Vorgabelohnarten durch Setzen dieses Hakens ausgeblendet werden. Sie bleiben zwar in der Abrechnung, sind aber in der Erfassungsmaske nicht mehr zu sehen. Das Ausblenden der Vorgabelohnarten sollte demnach nur dann erfolgen, wenn die Vorgabelohnarten gar nicht verwendet werden.

8.3.5.2 Aktion: Aktuell gültige Lohnarten

Durch Auswahl dieses Menüeintrags werden nur die aktuellen Datensätze angezeigt.

Beispiel: Wenn die Einstellungen der Lohnart Gehalt zum 01.01.2007 geändert wurden, so liegt sie einmal mit der alten Gültigkeit (z.B. 01.01.2005) und einmal mit der neuen Gültigkeit (01.01.2007) vor. Durch Auswahl der Option „aktuell gültige Lohnarten“ wird nur der Datensatz mit der Gültigkeit ab 01.01.2007 angezeigt.

8.3.5.3 Aktion: Duplizieren

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Hierunter versteht man das Kopieren einer Vorlagelohnart unter einer anderen Nummer.

Es erscheint eine Eingabemaske:

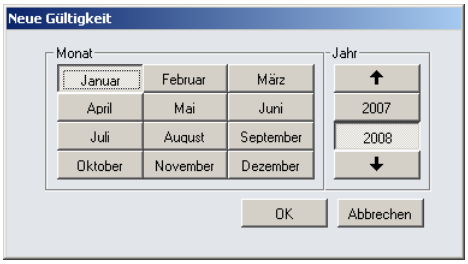


Dort wird die gewünschte neue Lohnartnummer eingegeben. Zum Übertragen der Daten im Register Rechnungswesen ist das Häkchen zu setzen. Die Anwahl von „Duplizieren“ prüft, ob die Lohnart in einem anderen Mandanten schon vorhanden ist. Wenn ja, erscheint ein Hinweis:



Ist die Lohnartnummer in allen Mandanten frei, wird die Lohnart unter der gewünschten Nummer in alle Mandanten dupliziert.

Beim Duplizieren von Lohnarten wird vor der Erstellung des Duplikates die erste Gültigkeit abgefragt.



Wählen Sie wie gewohnt über die Kalenderschaltflächen den Monat der ersten Gültigkeit aus.

8.3.5.4 Aktion: Änderung

Mit Hilfe dieser Option können Sie ein neues Gültigkeitsdatum setzen.

Wenn Sie die Lohnarteneinstellungen verändern möchten, so klicken Sie auf die Schaltfläche Aktionen und wählen hier den Menüpunkt <Änderung>.

Mit Hilfe des Kalenders können Sie nun den Beginn eines neuen Gültigkeitszeitraumes festlegen. Den Monat wählen Sie dabei über die Schaltflächen aus. Mit Hilfe der Pfeiltasten können Sie das Kalenderjahr wechseln.

Nach dem Klicken auf OK wurde die neue Gültigkeit angelegt. Sie erscheint nun im Feld <gültig ab>.

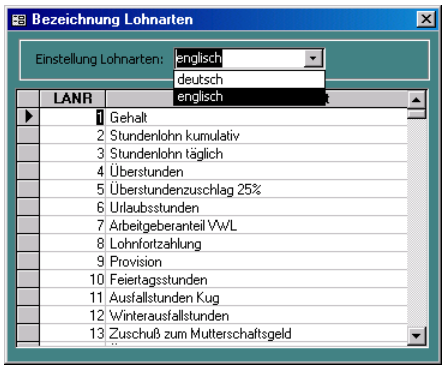
8.3.5.5 Bezeichnungen Lohnart

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Diese Option ist nur aktiviert, wenn ein zusätzliches Bezeichnungsschema angelegt wurde. Im Formular <Vorgaben: Mandant: Konfiguration> können Sie unter der Rubrik <LA_Text> verschiedene Schemen der Lohnartenbezeichnung definieren. Im Regelfall werden die abweichenden Bezeichnungen einfach in der Übersetzung der Lohnartenbezeichnung in eine andere Sprache bestehen.

Unter <Mandant: Konfiguration: Programm> befindet sich das Feld <Einstellung Lohnarten>. Hier wählen Sie die angelegte Sprache aus der Liste und ordnen Sie mit Hilfe der Schaltfläche allen Arbeitnehmern zu. Wenn nur einzelne Arbeitnehmer das Bezeichnungsschema zugeordnet bekommen sollen, so erfolgt die Eingabe unter <Arbeitnehmer: Person: Lohn> im Feld <Einstellung Lohnarten>.

Um die zweite Lohnartenbezeichnung einzurichten, öffnen Sie das Formular Lohnarten, klicken Sie auf die Schaltfläche <Aktionen> und wählen Sie den Punkt <Bezeichnungen Lohnart>. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Wählen Sie aus der Kombinationsbox <Einstellung Lohnarten> Ihr neues Bezeichnungsschema aus und ändern Sie die Lohnartenbezeichnungen entsprechend Ihren Wünschen.

Die Lohnart-Nummer bleibt auch bei den neuen Bezeichnungen gleich und kann nicht verändert werden!

8.3.5.6 Filter öffnen

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Öffnen Sie das Formular Lohnarten. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche <Aktionen> und wählen Sie den Eintrag <Filter öffnen>.

Über dem Formular Lohnarten steht Ihnen ein detaillierter Filter zur Verfügung.

Im linken Fenster werden Ihnen die Filterkriterien angezeigt. Durch Klicken auf das kleine <+> können Sie die Verzweigungen öffnen und das gewünschte Kriterium per Mausklick auswählen. Ein ausgewähltes Kriterium ist an dem kleinen Haken erkennbar, der im Feld vor dem Kriterium angezeigt wird. Im rechten Fenster wird Ihnen eine Vorschau angezeigt. Diese beinhaltet alle Lohnarten, die bei den von Ihnen eingestellten Filterkriterien erfasst würden.

Es ist möglich, nach mehreren Kriterien gleichzeitig zu filtern. Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen getroffen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche <Anwenden>. Im Formular werden nur diejenigen Lohnarten angezeigt, welche den gewählten Kriterien entsprechen.

Um den gesetzten Filter zu entfernen, öffnen Sie das Filterungstool erneut und klicken auf die Schaltfläche <Zurücksetzen>.

Um diesen Filter immer sofort beim Öffnen des Formulars <Lohnarten> zu aktivieren, setzen Sie bitte einen Haken im Feld <Filter vor Arbeitnehmer und Lohnart schalten> unter <Extras: Optionen: Allgemein>.

Filter: Filtername

Im Feld Filtername erfolgt die Auswahl der bereits gespeicherten Filter. Die abgespeicherten Filter sind nutzerbezogen abgelegt. Wenn Sie einen neuen Namen eintragen und dieser noch nicht vorhanden ist, werden Sie gefragt, ob Sie einen Filter mit diesem Namen anlegen wollen.

Filter: Feld Kriterien (z.B. 39 von 42)

Ja nach eventuellen Einschränkung der zur Verfügung stehenden Kriterien (siehe Seite Auswahl) wird hier die Anzahl der ausgewählten Kriterienkategorien angezeigt.

Filter - Zeitbezug:

In den Feldern <von> und <bis> legen Sie den Zeitraum bzw. den Stichtag fest, zu dem die Lohnarten das eingestellte Kriterium erfüllen sollten.

Zeiträume können sowohl über die Kalender-Schaltflächen als auch durch einfache Datumseingabe erfass werden.

Die rechte Maustaste im Rahmen <Zeitbezug> öffnet ein Kontextmenü, in dem spezielle Zeiträume ausgewählt werden können.

Wenn Sie nur einen Tag (stichtagsbezogen) betrachten möchten, dann ist von und bis mit dem gleichen Datum zu belegen.

Die Auswahl der Kriterien

Durch einfaches Setzen eines Hakens in dem entsprechenden Kriterium wird ein Kriterium zur Filterung ausgewählt. Danach werden auf der rechten Seite diejenigen Lohnarten angezeigt, welche dem ausgewähltem Kriterium entsprechen.

Die Zahl, welche in Klammern hinter dem Kriterium steht, zeigt an, wie viele Kriterien es zu dieser Kategorie gibt. Wählt man innerhalb einer Kriteriumskategorie noch ein weiteres Kriterium aus, dann erhöht sich die Anzahl der gefunden Lohnarten auf der rechten Seite.

Wählt man ein weiteres Kriterium aus einer anderen Kategorie aus, dann werden nur noch die Lohnarten angezeigt, die sowohl das erste als auch das weitere Kriterium erfüllen. Je mehr Kriterien Sie also für Ihren Filter auswählen, desto geringer wird die Anzahl der gefunden Lohnarten.

Innerhalb einer Kriteriumskategorie wird mit **oder** gesucht, mehre Kategorien werden mit **und** gesucht.

Speichern von Filtern

Wenn Sie bestimmte Filterungen immer wieder durchführen, empfiehlt es sich, die benötigten Filter abzuspeichern. Geben Sie hierfür im Feld <Filtername> eine Bezeichnung ein. Stellen Sie die Kriterien ein. Der Filter wird automatisch unter der eingegebenen Bezeichnung gespeichert.

Zusatzoptionen für den Filter

Auf der Seite <Verwaltung> können bereits abgespeicherte Filter verändert oder gelöscht werden.

Im Baum werden die Kriterien zu dem abgespeicherten Filter angezeigt. Der Baum hat ein Kontextmenü, welches Sie wie immer über die rechte Maustaste erreichen.

Baum zusammenführen: alle offenen Knoten werden automatisch wieder geschlossen.

Kriterienkategorie entfernen: wenn eine Kriterienkategorie in dem Baum ausgewählt wurde und man ruft Kontextmenü auf, dann besteht die Möglichkeit, die gesamten Kategorie aus dem Filter zu entfernen.

Über die Navigationsleiste kann man zwischen den Filtern blättern und auch abgespeicherte Filter löschen.

Setzen Sie einen Haken im Feld <Favorit>, wenn der aktuelle Filter automatisch beim Öffnen des Formulars aktiviert werden soll.

Konfiguration des Filterungstools

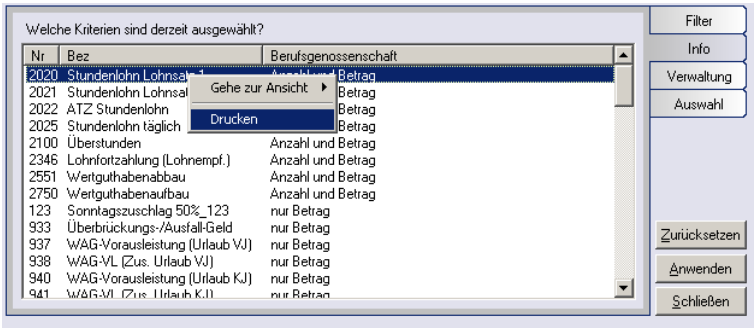
Alle Kriterien, die nicht für den Filter verwendet werden sollen, können auf der Seite <Auswahl> ausgeblendet werden. Markieren Sie die Kriterien im rechten Fenster und verschieben Sie die Auswahl mit Hilfe der Pfeiltasten in das linke Fenster.

Drucken der Ergebnisse

Ein Bericht mit den Ergebnissen des aktuellen Filtern kann angezeigt werden. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

Legen Sie die Kriterien für den Filter auf der Seite <Filter> fest.

Wechseln Sie auf die Seite Info. Die ausgewählten Kriterien werden Ihnen hier angezeigt. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die Kriterienkategorie. Wählen Sie hier den Eintrag <Drucken>.



Ein Bericht öffnet sich und zeigt Ihnen die Ergebnisse Ihrer Abfrage an.

8.3.5.7 Memo

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Hinterlegen Sie hier einen beliebigen Kommentar zur gerade aktuellen Lohnart.

Unter <Datenstamm: Datenstammdruck: Memo: Lohnart> können Sie sich eine Liste mit allen Memo-Einträgen erstellen lassen.

8.3.5.8 Abrufreihenfolge

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Bei Lohnarten, die Formeln enthalten, die aufeinander aufbauen, ist die Abrufreihenfolge entscheidend. Wenn die Formel einer Lohnart A den Betrag benötigt, der aus einer anderen Lohnart B geliefert wird, muss Lohnart A später abgerufen werden als Lohnart B. In der Baumstruktur können Sie die Lohnarten mit Hilfe der Maus verschieben, um ihre Abrufreihenfolge zu ändern.

8.3.5.9 Nicht mehr genutzte Lohnarten inaktiv setzen

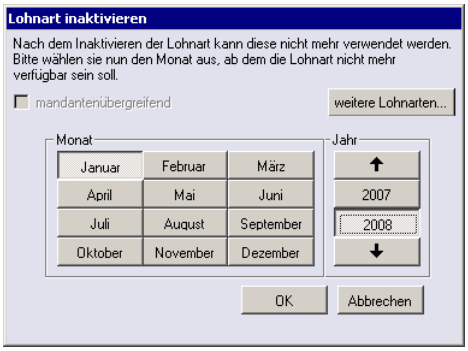
(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Lohnarten, die nicht mehr benötigt werden, jedoch (wenn auch vor langer Zeit) in der Abrechnung verwendet wurden, dürfen nicht gelöscht werden. Um trotzdem zu erreichen, dass diese Lohnarten nicht mehr in allen Auswahllisten angeboten werden, wurde die Funktion des „inaktiv Setzens“ zur Verfügung gestellt.

Es können alle Lohnarten auf den Status „inaktiv“ gesetzt werden, egal, ob sie verwendet wurden oder noch verwendet werden. Es erfolgt hierbei keine Prüfung.

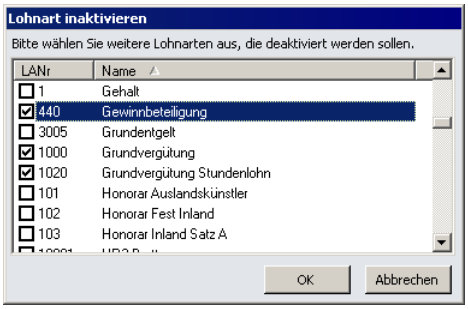
Um den Status einer Lohnart auf „inaktiv“ zu ändern, wechseln Sie im Formular <Lohnarten> zur gewünschten Lohnart und wählen hier unter der Schaltfläche <Aktionen> den Eintrag <inaktiv setzen> aus.

Wählen Sie nun die Abrechnungsperiode aus, ab der die Lohnart nicht mehr zur Verfügung stehen soll. Es kann die aktuelle Abrechnungsperiode (Vorschlag vom System) aber auch ein Zeitraum in der Vergangenheit oder der Zukunft sein.



In den Auswahllisten im Programm (z.B. Formular <Erfassung>, feste Bezüge beim Arbeitnehmer) können inaktive Lohnarten nicht mehr ausgewählt werden. In den Datenstammlisten erscheinen die inaktiven Lohnarten nicht mehr bzw. im Stammblatt der Lohnart mit dem Hinweis, dass diese inaktiv ist.

Sollen mehrere Lohnarten auf einmal deaktiviert werden, so klicken Sie auf die Schaltfläche <Weitere Lohnarten>. Nun können Sie alle Lohnarten, die Sie deaktivieren möchten, durch Setzen des Häkchens vor der Lohnartennummer auswählen.



Klicken Sie anschließend auf <OK> und die ausgewählten Lohnarten werden als „inaktiv“ gekennzeichnet.

Bei der Neuanlage von Mandanten werden die inaktiven Lohnarten nicht mit übernommen.

Beim Ändern des Status au „inaktiv“ wird für die Lohnart eine neue Gültigkeit angelegt, ab der die Inaktivität gilt. In zurückliegenden Abrechnungszeiträumen ist die Arbeit mit dieser Lohnart jedoch möglich.



Wenn mandantenübergreifende Lohnarten verwendet werden, können diese vom führenden Mandanten aus für alle Mandanten aktiviert/ deaktiviert werden. Lohnarten können jedoch auch für einzelne Mandanten deaktiviert werden. Diese Einstellung erfolgt dann im jeweiligen untergeordneten Mandanten.

Beispiel: Die Lohnart 4 – Überstunden steht mandantenübergreifend in den Mandanten 1 (übergeordnet), 2 und 3 zur Verfügung. Im Mandanten 3 soll diese Lohnart jedoch nicht verwendet werden, weil hier für die Mehrarbeit eine andere Form der Vergütung angewendet wird. Im Mandanten 3 kann die Lohnart daher deaktiviert werden. Damit steht sie in Auswahllisten nicht mehr zur Verfügung und kann somit auch nicht versehentlich erfasst werden.

8.3.5.10 Lohnartenneuanlage und Einlesen von mitgelieferten Vorgabelohnarten

Allgemeines

Vom Hersteller werden branchenspezifische Lohnarten mitgeliefert. Diese können sowohl in bestehende Mandanten wie auch in neue Mandanten eingefügt werden.

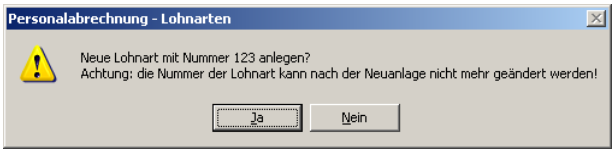
HINWEIS: wenn Sie die mandantenübergreifende Lohnartenverwaltung nutzen, ist diese Funktion deaktiviert. In diesem Fall werden bei der Mandantenneuanlage immer die Lohnarten des führenden Mandanten übernommen.

Auch bei der Neuanlage von Lohnarten können Sie entweder bereits eingerichtete Lohnarten aus anderen Mandanten oder aus dem mitgelieferten Vorgabelohnartenstamm übernehmen.

Diese Vorgabelohnarten wurden nach bestem Wissen und Gewissen erstellt. Eine Garantie für die Vollständigkeit kann nicht übernommen werden. Für die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen im Bereich der Entgeltabrechnung ist jeder Anwender selbst verantwortlich.

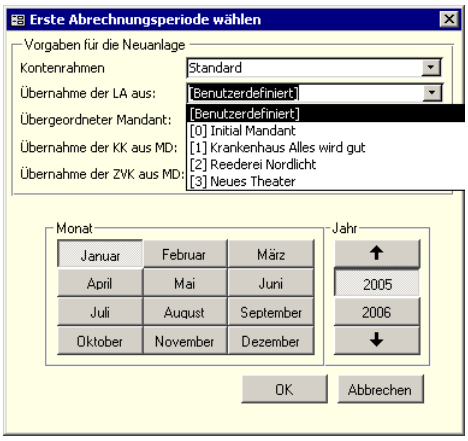
Lohnartenneuanlage

Legen Sie über die Schaltfläche  einen neuen Datensatz an.



Wie es weitergeht, erfahren Sie im Abschnitt „Formular zur Übernahme der neuen Lohnarten“.

Lohnartenübernahme bei der Anlage eines Mandanten:

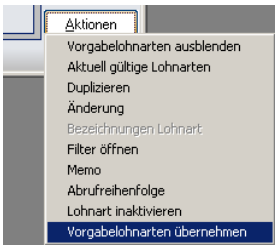


Im Feld <Übernahme der LA aus> können Sie entweder einen bestehenden Mandanten auswählen, um bereits eingerichtete Lohnarten zu kopieren oder Sie wählen „benutzerdefiniert“, um statt der Übernahme der Lohnarten aus einem bestehenden Mandanten mitgelieferte Vorgabelohnarten zu übernehmen.

Wie es weitergeht, erfahren Sie im Abschnitt „Formular zur Übernahme der neuen Lohnarten“.

Einlesen von neuen Lohnarten in den bestehenden Lohnartenstamm:

Öffnen Sie das Formular <Lohnarten> und klicken Sie unten rechts die Schaltfläche <Aktionen>.

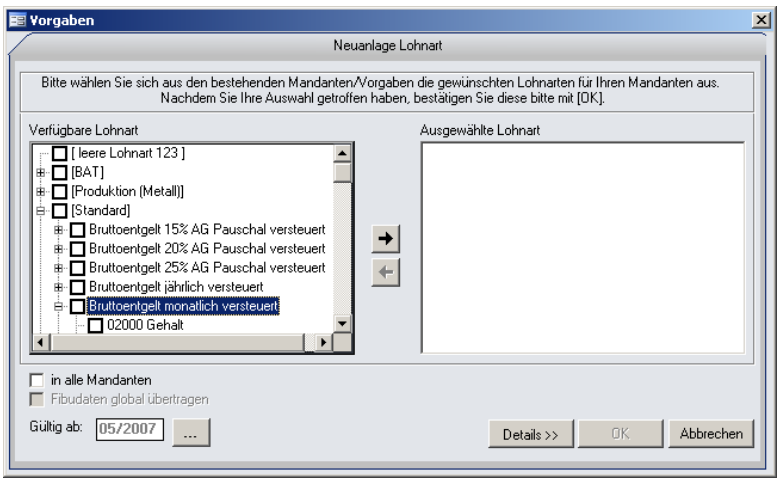


Wählen Sie den Eintrag <Vorgabelohnarten übernehmen>.

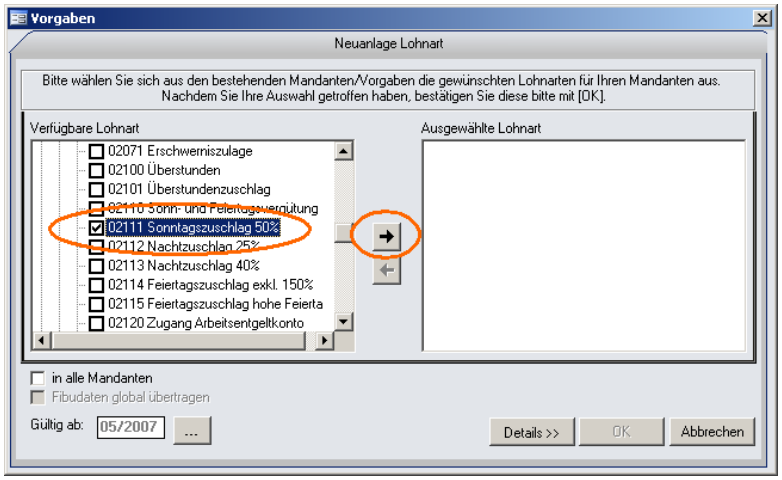
Wie es weitergeht, erfahren Sie im Abschnitt „Formular zur Übernahme der neuen Lohnarten“.

Formular zur Übernahme der neuen Lohnarten

Es öffnet sich ein Formular, in dem Sie aus dem mitgelieferten Lohnartenstamm die gewünschten Lohnarten auswählen können.

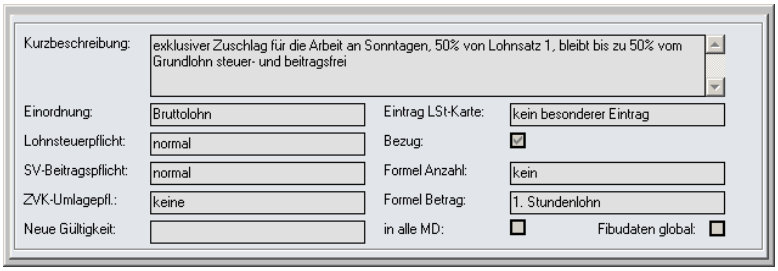


Die Lohnarten sind thematisch gruppiert. Klicken Sie auf das kleine Pluszeichen, um die Inhalte genauer anzusehen oder markieren Sie einen ganzen Zweig, um alle in diesem Zweig befindlichen Lohnarten zu übernehmen.



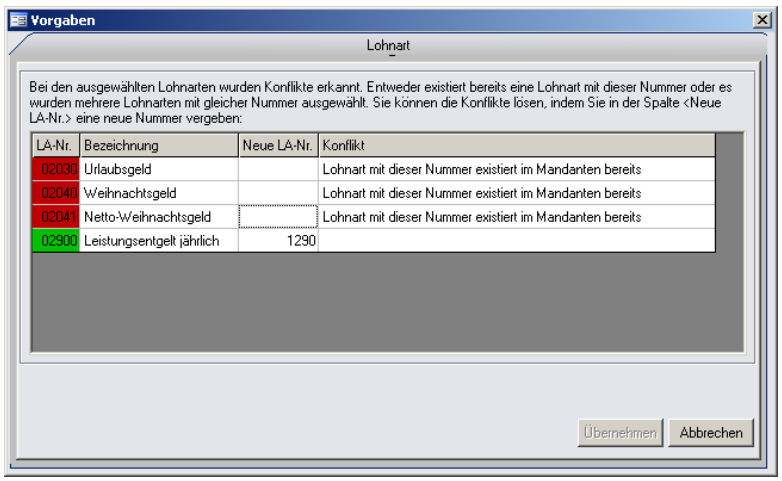
Verschieben Sie die Lohnarten mit Hilfe der Pfeiltasten ins rechte Fenster. Durch Setzen des Hakens <In alle Mandanten> werden die ausgewählten Lohnarten in alle vorhandenen Mandanten übernommen. Als Datum der ersten Gültigkeit wird der aktuelle Abrechnungsmonat des Mandanten vorgegeben. Durch Klicken auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten können Sie diesen Zeitraum ändern.

Wenn Sie auf die Schaltfläche <Details> klicken, werden Ihnen nähere Informationen zur gerade ausgewählten Lohnart angezeigt.



Diese Felder dienen nur der Anzeige und nicht der Eingabe von Daten.

Nach der Auswahl der Lohnarten klicken Sie bitte auf <OK>. Die Lohnarten werden nun in Ihren Lohnartenstamm übernommen. Sollte es dabei zu Überschneidungen in den Lohnartennummern kommen, erhalten Sie eine entsprechende Nachricht vom System.

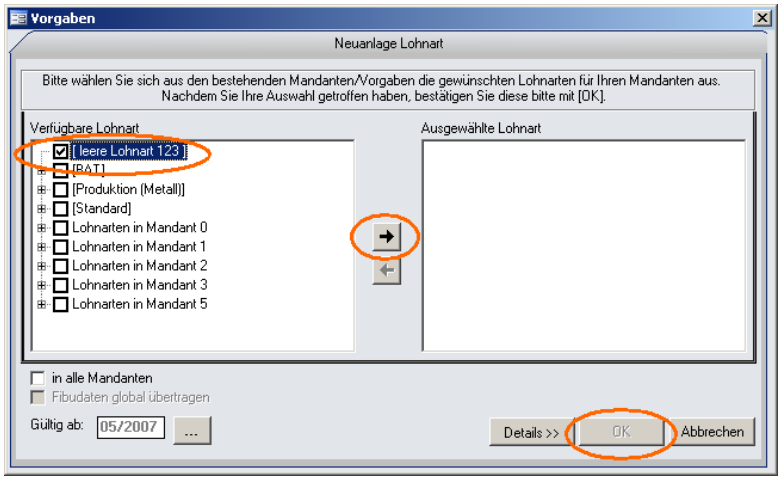


Die Lohnarten, deren Nummern bei Ihnen bereits vorhanden sind, werden Ihnen in einer Liste angezeigt. Tragen Sie in die Spalte <neue LA-Nr> eine Lohnartennummer ein, die noch nicht verwendet wird und klicken sie auf <Übernehmen>. Die Vorgabelohnart wird dann auf diese Nummer übertragen.

Anlage der neuen Lohnart als leere Lohnart

Es wird eine komplett neue Lohnart angelegt, bis auf die Standardwerte der Lohnarteneinstellungen sind keine Daten gepflegt.

Legen Sie wie gewohnt über die Schaltfläche  einen neuen Datensatz an. Geben Sie die gewünschte Lohnartennummer ein und betätigen Sie die Eingabetaste (Enter). Bestätigen Sie die Nachfrage des Systems nach der Neuanlage mit <Ja>.



Wählen Sie in der Übernahmemaske den Eintrag <leere Lohnart …> und verschieben Sie den Eintrag mit Hilfe der Pfeiltaste ins rechte Fenster. Klicken Sie auf <OK> und Ihre neue Lohnart wird ohne besondere Voreinstellungen angelegt.

8.3.6 Einrichten der Lohnart

Legen Sie die Abrechnungsparameter für die Lohnart fest. Insbesondere bei neu angelegten Lohnarten sind nachfolgend aufgeführte Einstellungen zu überprüfen, ansonsten wird mit den Standardeinstellungen gerechnet, (die meist nicht zutreffen!):

<Lohnart: Faktoren>

- Kürzung Teilzeit
- Kürzung bei Ein-/ Austritt
- Kürzung bei Abwesenheit

<Lohnart: Rechnungswesen>

- Kontierung
- Übernahme Kostenstellen

<Lohnart: Besondere>

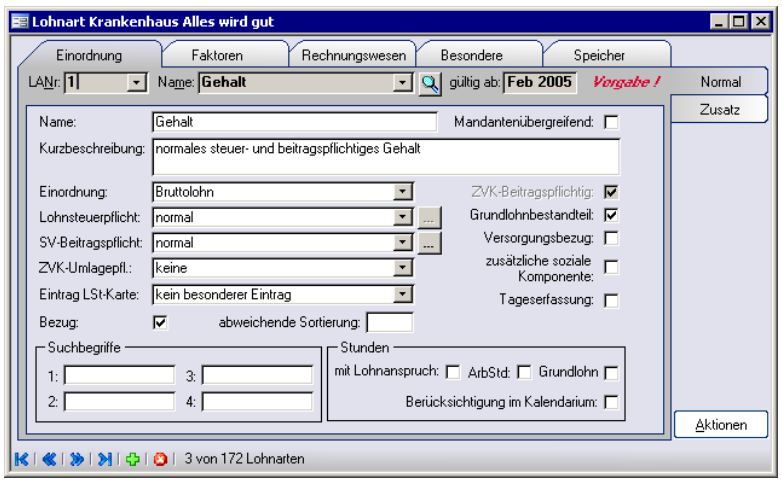
- Berücksichtigung für Pfändung
- Umlageabführung (U1/ U2)

<Lohnart: Speicher: Statistik II>

- Berücksichtigung Berufsgenossenschaft
- Berücksichtigung für Kug/ WAG
- Berücksichtigung für Altersteilzeit

8.3.7 Lohnarten: Einordnung

8.3.7.1 Lohnarten: Einordnung: Normal



LANr

Nummer der Lohnart. Siehe auch: Lohnartennummern

Name

Name der Lohnart, die auch auf dem Lohnschein ausgegeben wird.

Einordnung

Hier wählen Sie die gewünschte Einordnung der Lohnart aus der Liste aus. An diese Einordnung sind wichtige Berechnungsgrundsätze für die jeweilige Lohnart gebunden (z.B. Einordnung Bruttolohn oder Sachbezug). Lesen Sie dazu auch im Kapitel "Lohnarteneinordnung ".

Lohnsteuerpflicht

Einstellung	Art der Steuerpflicht
Keine	Die Lohnart ist nicht steuerpflichtig.
Normal	Der Betrag wird unter der Berücksichtigung der Monatstabelle versteuert.
Sonstiger Bezug	Der Betrag wird unter der Berücksichtigung der Jahrestabelle versteuert.
Sonstiger Bezug (Drittelregelung/ halber Steuersatz)	Anwendung nicht mehr zulässig, nur aus Gründen der Aufbewahrungspflicht vorhanden.
Sonstiger Bezug (Fünftelregelung)	Ermäßigte Besteuerung von sonstigen Bezügen beim Sachverhalt der „Zusammenballung“ von Einkünften durch Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre (z.B. Abfindungen).
X % AG Pauschal	Die Lohnart wird mit dem angegebenen Prozentsatz pauschal besteuert, wobei der Arbeitgeber die Lohnsteuer, den pauschalen Solizuschlag und evtl. anfallende pauschale Kirchensteuer übernimmt.
X % AN Pauschal	Die Lohnart wird mit dem angegebenen Prozentsatz pauschal besteuert, wobei der Arbeitnehmer die Lohnsteuer, den pauschalen Solizuschlag und evtl. anfallende pauschale Kirchensteuer trägt.

SV-Beitragspflicht

Einstellung	Art der SV-Beitragspflicht
Keine	Die Lohnart ist nicht beitragspflichtig.
Normal	Der Betrag wird unter der Berücksichtigung der monatlichen Beitragsbemessungsgrenze verbeitragt.
Einmalige Zuwendung	Der Betrag wird unter Berücksichtigung der anteiligen jährlichen Beitragsbemessungsgrenze verbeitragt.
Auszahlung Wertguthaben (Störfall)	Der Betrag wird unter Berücksichtigung der aufgelaufenen SV-Luft verbeitragt. SV-Luft entsteht bei der Ansparung von Wertguthaben. Die Einstellung darf nur verwendet werden, wenn das angesparte Wertguthaben nicht vereinbarungsgemäß verwendet wurde (z.B. Auszahlung als Einmalbetrag statt monatliche Auszahlung in der Freistellungsphase bei ATZ).
Auszahlung Wertguthaben (Störfall bei Erwerbsminderung)	Der Betrag wird unter Berücksichtigung der aufgelaufenen SV-Luft verbeitragt. Die Einstellung darf nur verwendet werden, wenn das angesparte Wertguthaben aufgrund einer Erwerbsminderung nicht vereinbarungsgemäß verwendet wurde.
AG-Anteile KUG-Feiertag	Für Lohnarten mit dieser Einordnung übernimmt der Arbeitgeber komplett die Sozialversicherungsbeiträge. Die Lohnart ist für Feiertage zu erfassen, die im KUG-Zeitraum liegen.

ZVK – Umlagepflicht

Über Ihre Auswahl regeln Sie die Berücksichtigung dieser Lohnart für die Berechnung der Umlagezahlung an die Zusatzversorgungskassen des öffentlichen Dienstes.

Eintrag LSt.-Bescheinigung

8.3.7.2 Wenn die Lohnart speziell auf der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesen werden soll, ist in dieser Auswahlliste der entsprechende Eintrag auszuwählen. Lesen Sie zu diesem Thema auch unter dem Abschnitt: Andruck des Großbuchstabens M

Wenn Arbeitnehmer während ihrer Auswärtstätigkeit Mahlzeiten erhalten und diese Mahlzeitengestellung vom Arbeitgeber veranlasst wurde, so wirken sich diese Mahlzeiten steuerlich in verschiedener Hinsicht aus. Unter anderem ist der Großbuchstabe M auf der Lohnsteuerbescheinigung des Arbeitnehmers zu setzen.

Bei Arbeitnehmern, welche Mahlzeiten erhalten haben, kann das Kennzeichen für die Mahlzeitengestellung manuell im Arbeitnehmerstamm gesetzt werden. Zusätzlich wird das Kennzeichen automatisch gesetzt, wenn im Rahmen der Sage

HR Suite neben der Entgeltabrechnung auch die Reisekostenabrechnung durchgeführt wird und Reisen abgerechnet werden, bei denen mindestens eine Mahlzeit als Sachbezug markiert wurde.

Die Behandlung der Mahlzeitengestellung in der angewandten Reisekostenrichtlinie ist dabei unerheblich. Für den Großbuchstaben M ist allein entscheidend, ob Mahlzeiten gestellt wurden und nicht, ob sie zur Kürzung der Verpflegungspauschalen geführt haben oder nicht.

Bei der Monatsübernahme vom Dezember in den Januar wird das Kennzeichen für die Mahlzeitengestellung ab der neuen Gültigkeit im Januar aus den Stammdaten des Arbeitnehmers wieder entfernt. Erst, wenn im neuen Jahr eine weitere Reise mit Mahlzeitengestellung abgerechnet wurde, wird das Kennzeichen wieder gesetzt.

Die Übernahme des Kennzeichens erfolgt bei der Echtabrechnung der Reisekosten (nicht beim Erfassen, beim Prüfen oder bei der Vorwegabrechnung).

Das Setzen des Hakens wird im Änderungsprotokoll vermerkt. Der Eintrag wird mit der verursachenden Reisenummer versehen.

Das Setzen des Hakens erfolgt in dem Monat, in dem die Reise stattgefunden hat. Entscheidend ist der Reisebeginn, nicht der Tag der eingenommenen Mahlzeit.

Das Setzen des Hakens führt nicht zu einer automatischen Korrekturabrechnung und nicht zum Zurücksetzen des Abrechnungsstatus des Mandanten. Die Speicherung erfolgt so, dass der Großbuchstabe M auch ohne erneute Abrechnung in der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesen wird.

Ausgewiesene Beträge auf der Lohnsteuerbescheinigung

Bezug

Diese Markierung ist bei denjenigen Lohnarten zu setzen, welche dem Arbeitnehmer als Arbeitsentgelt zufließen. Typische Bezugslohnarten sind Gehälter oder Stundenlöhne. Abzugslohnarten (z.B. Zahlungen für vermögenswirksame Leistungen) oder Statistik-Lohnarten (z.B. Kranktage) erhalten das Kennzeichen nicht.

Abweichende Sortierung

Sollen die Lohnarten auf dem Lohnschein oder der Lohntasche unabhängig von der Erfassung in einer bestimmten Reihenfolge erscheinen, so legen Sie dazu bitte hier die Reihenfolge fest. Die Sortierung erfolgt dann in aufsteigender Reihenfolge der hier eingegebenen Ziffern.

Mandantenübergreifend

(Funktion nicht in allen Programmvarianten verfügbar) Setzen Sie in diesem Feld einen Haken, wenn die Lohnart mandantenübergreifend zur Verfügung stehen soll. Dafür müssen jedoch folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- Unter <Extras: Optionen: Weitere> muss die mandantenübergreifende Lohnartenpflege aktiviert worden sein
- Es muss ein führender Mandant festgelegt werden. Der Haken <mandantenübergreifend> darf nur dann bei einer Lohnart gesetzt werden, wenn Sie sich momentan im führenden Mandanten befinden.
- Die Lohnartennummer darf in den übrigen Mandanten noch nicht vergeben sein.

ZVK-Beitragspflichtig

Hier kennzeichnen Sie, ob für die Lohnart Beiträge an die Zusatzversorgungskassen des Baugewerbes bzw. der Industrie abzuführen sind.

Grundlohnbestandteil

Hier legen Sie fest, ob die Lohnart in den Grundlohn eingeht und damit unter anderem bei der Ermittlung des steuerfreien Anteils der Sonn-/Feiertags- und Nachtzuschläge berücksichtigt wird.

Siehe auch: Abrechnung von Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschlägen

Versorgungsbezug

Soll für die Lohnart ein Versorgungsfreibetrag berücksichtigt werden, so ist dieses Feld zu markieren. Die Lohnart darf dann nur an Mitarbeiter gezahlt werden, die Anspruch auf den Versorgungsfreibetrag haben.

8.3.8 Siehe auch: Sonderfall Befreiung von der Rentenversicherungspflicht

Liegt eine Befreiung von der Rentenversicherungspflicht nach Artikel 2, §1 ANVNG vor, ist die Einstellung "freiwillig versichert" zu verwenden und kein Arbeitgeberanteil zu hinterlegen.

Hier müssen also weder Arbeitgeber-, noch Arbeitnehmerbeiträge abgeführt werden.

Abrechnung von Versorgungsbezügen

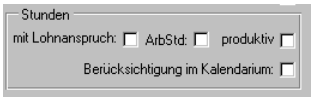
Zusätzliche soziale Komponente

Diese Option wirkt sich ausschließlich bei der Erstellung von DATÜV-Meldungen aus. Fordert die ZVK die Meldung des Versicherungsmerkmals 38, so muss bei den betroffenen Lohnarten der Haken gesetzt werden. Anderenfalls kann die Lohnart diesem Versicherungsmerkmal nicht zugeordnet werden. Wurde die Lohnart für die Meldung des Versicherungsmerkmals 38 eingerichtet, so muss unter <Datenstamm: Konstanten: ZVK: DATÜV> auch die Option „Verwendung des Versicherungsmerkmals 38“ gesetzt werden, weil sonst die Beträge der Lohnart nicht in die Meldung gelangen würden.

Tageserfassung

Soll bei der Lohnart eine Erfassung des Tagesdatums durchgeführt werden, so ist dieses Kästchen zu markieren. Der Tagesbezug ist Bedingung für die Berücksichtigung der Lohnart im Stundenkalendarium. Auch Lohnarten für die Ausfallzeiten bei KuG und Winterbau müssen tagesbezogen erfasst werden.

Gruppe Stunden (Variante Lohn/ Kosten und Bau):



Je nach Berücksichtigung der jeweiligen Stunden sind die entsprechenden Felder zu markieren.

Wenn die Stundenlohnart als Lohnanspruchsstunde zählt (notwendig für die Ermittlung der Regelarbeitszeit, wichtig für Kug/WAG-Berechnung), so ist das Feld <mit Lohnanspruch> zu markieren. Eine Lohnart, die als Faktoren Stunden verwendet (Abruf = Stunden), muss als produktiv gekennzeichnet werden, wenn für diese Stunden Wintergeld gezahlt werden kann. Sollen die Stunden im Kalendarium als Anzeige in der Bruttolohnerfassung und im Ausdruck des Kalendariums der Lohn-/ Gehaltsabrechnung berücksichtigt werden, so ist das entsprechende Feld zu markieren.

Zur Nutzung dieser Optionen ist ein Tagesbezug erforderlich.

Arbeitsstunden: Bei Lohnarten zu setzen, über welche tatsächlich gearbeiteten Stunden erfasst werden. Wichtig für Soll-/ Istentgeltermittlung bei Winterausfallgeld.

Suchbegriffe

Der Lohnart können vier verschiedene Suchbegriffe zugeordnet werden. Diese können Sie für individuelle Auswertungen nach Lohnarten verwenden. Einige der systemseitig vorgegebenen Berichte berücksichtigen nur Lohnarten mit entsprechenden Eintragungen im Suchbegriff.

8.3.8.1 Wie wirkt sich die Lohnarteneinordnung aus?

Über die Einstellung im Feld <Einordnung> im gleichnamigen Register des Formulars <Lohnarten> können die im folgenden dargestellten Sachverhalte berücksichtigt werden:

Einordnung	Eigenschaften
Bruttolohn	Der Endbetrag wird als Bruttolohn berücksichtigt.
Sachbezug	Der Endbetrag wird als Bruttolohn berücksichtigt. Der Nettobetrag wird um den Sachbezug gemindert, so dass dieser nicht zur Auszahlung kommt.
Nettolohn	Der für den erfassten Nettolohn (Spalte Betrag) zugrundeliegende Bruttolohn wird nach Eingabe anhand der steuerlichen Daten des Arbeitnehmers berechnet und durch die Angabe eines Faktors wird die Zeile dahingehend geändert, dass als Endbetrag der Bruttolohn erscheint.
Zukunftssicherung mit Überweisung	Eine Kürzung des steuerpflichtigen Barlohns um die Pauschalsteuer ist bei Pauschalierungen nach §40b EStG (Direktversicherungen) möglich. Für diesen Fall muss eine Lohnart mit der Einordnung „Zukunftssicherung...“ gewählt werden. Die Lohnsteuerpflicht sollte auf den jeweils vom Arbeitnehmer zu tragenden Pauschalsteuersatz eingestellt werden. Die ermittelte Pauschalsteuer mindert dann das lohnsteuerpflichtige Brutto des Arbeitnehmers. Für die Zahlung der Beiträge muss dann für jeden Arbeitnehmer eine separate Zahlung per Überweisung generiert werden. Siehe auch: Die Abrechnung von Direktversicherungen
Zusätzl. Be-/Abzüge	Zusätzliche Beträge, die auf den Nettolohn gerechnet werden. Die Einstellungen für Lohnsteuerpflicht und SV-Beitragspflicht werden nicht beachtet und sollten auf „keine“ eingestellt sein. Diese Beträge werden auf der Lohn-/Gehaltsabrechnung in einer gesonderten Spalte dargestellt.
Statistik	Lohnarten zur Erfassung statistischer Werte. Sie wirken weder auf den Brutto- noch auf den Nettolohn. Die Einstellungen für Lohnsteuerpflicht und SV-Beitragspflicht werden also nicht beachtet.

	Die erfassten Faktoren wirken auf entsprechende Statistik-Speicher. Für die Einstellung Ausgabe auf Lohn-/ Gehaltsabrechnung wird hier „keine“ vorgeschlagen, um die Ausweisung zu unterbinden, da die Werte der Statistikspeicher auf der Abrechnung gesondert ausgewiesen werden.
Ausfallstunden Kug	Lohnart zur ausschließlichen Erfassung von Ausfallstunden infolge Kurzarbeit. Lediglich der Tagesbezug und die Anzahl der Stunden (Faktor Anz) sind erforderlich. Die Angabe eines Betrages ist nicht erforderlich. Aus dieser Lohnart wird die automatische Berechnung des Kurzarbeitergeldes abgeleitet.
Ausfallstunden WAG	Lohnart zur ausschließlichen Erfassung von witterungsbedingten Ausfallstunden in der Winterperiode (Baulohn). Ein Tagesbezug, die Zuordnung zur Baustelle (Spalte KoTr), die Angabe der Arbeitsart (Spalte AA) sowie die Anzahl der Ausfallstunden (Faktor Anz) sind erforderlich. Die Angabe eines Betrages ist nicht erforderlich. Aus dieser Lohnart wird die automatische Berechnung des Winterüberbrückungsgeldes, Zuschuss-Wintergeldes und Winterausfallgeldes abgeleitet.
Krank mit Kug-/WAG-Anspruch	Lohnart zur speziellen Erfassung von Stunden der Leistungsfortzahlung für arbeitsunfähig erkrankte Arbeitnehmer mit Anspruch auf Kurzarbeitergeld bzw. Winterausfallgeld. Ein Tagesbezug (für WAG die Zuordnung zur Baustelle und Angabe der Arbeitsart) sowie die Anzahl der Stunden (Faktor Anz) sind erforderlich. Die Angabe eines Betrages ist nicht erforderlich. Aus dieser Lohnart wird eine entsprechende Eintragung in der Kug-/WAG-Liste abgeleitet (Buchstabe „k“).
Krank ohne Kug-/WAG-Anspruch	Für Zeiten des Arbeitsausfalls infolge Krankheit im Kug- / WAG-Zeitraum ohne Anspruch auf Lohnersatzleistung muss eine Lohnart mit dieser Einordnung erfasst werden. Dabei ist lediglich der Tagesbezug erforderlich. In der entsprechenden Kug-/WAG-Liste wird anstelle der Ausfallstunden nur das Symbol „K“ ausgegeben.
Urlaub im Kug-/ WAG-Zeitraum	Für Zeiten des Arbeitsausfalls infolge Urlaub im Kug- / WAG-Zeitraum ohne Anspruch auf Lohnersatzleistung muss eine Lohnart mit dieser Einordnung erfasst werden. Dabei ist lediglich der Tagesbezug erforderlich. In der entsprechenden Kug-/WAG-Liste wird anstelle der Ausfallstunden nur das Symbol „U“ ausgegeben.
Entgelt aus anderen Beschäftigungsverhältnissen	Ist bei einem mehrfach beschäftigten Arbeitnehmer das Entgelt aus der anderen Beschäftigung bekannt, ist eine Lohnart mit dieser Einordnung zu erfassen. Sie ist LSt-frei, aber SV-pflichtig. Sie wird mit dem tatsächlichen SV-Brutto zusammengerechnet, um eine korrekte Beitragsermittlung bzw. Beitragszuschussermittlung durchzuführen.
Bergmannsprämie	Steuer- und SV-freie Lohnart nach dem Bergmannsgesetz, Abzug vom Lohnsteuerbetrag auf der Lohnsteueranmeldung

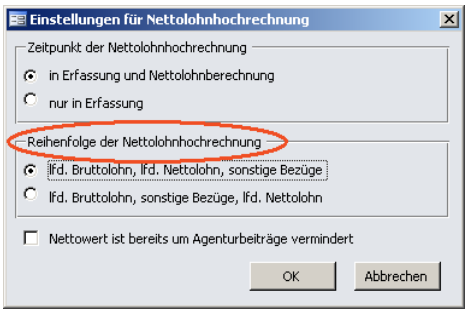
8.3.8.2 Besondere Einstellungen für Nettolohnarten

Über die Schaltfläche mit den 3 Punkten kann bei der Einordnung „Nettolohnart“ eine abweichende Berechnung eingestellt werden. Dadurch wird erreicht, dass die Lohnart nur noch bei der Eingabe ins Erfassungsformular berechnet wird. Auch wenn nachträglich noch weitere Lohnarten erfasst werden, wird bei der Nettolohnermittlung der Wert der Lohnart verwendet, welcher auch bei der Erfassung ermittelt wurde.

Wenn die Einordnung „Netto“ ausgewählt wurde, wird eine Schaltfläche eingeblendet. Durch Klicken auf diese Schaltfläche gelangen Sie zu einem Fenster, in dem Sie wahlweise die Option 'in Erfassung und Nettolohnberechnung'

oder 'nur in Erfassung' markieren können sind. Standard ist die Option 'in Erfassung und Nettolohnberechnung', also die bisherige Berechnungsweise. Wird hingegen „nur in Erfassung“ gewählt, wird der Wert der Nettolohnart durch nachfolgende Erfassungen nicht verändert.

In der Lohnart hinter der Auswahlliste Einordnung lässt sich zusätzlich die Berechnungsreihenfolge der Nettolohnart auswählen.



Damit lassen sich folgende Fallkonstellationen abbilden:

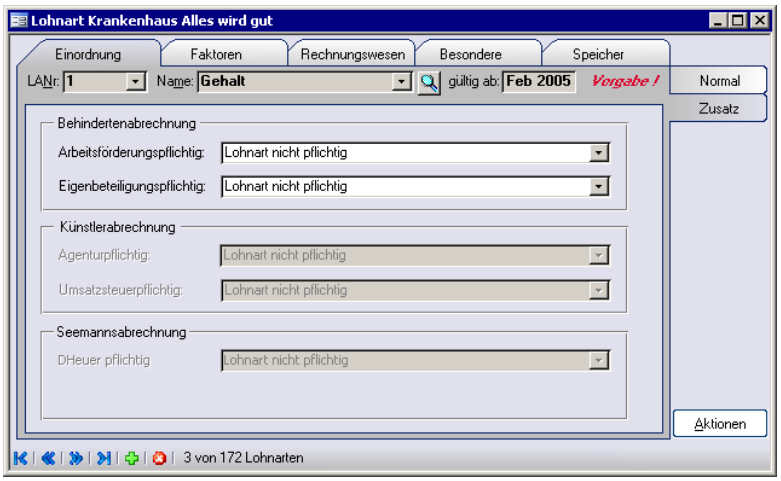
1. eine Nettolohnart darf ihren Wert nicht ändern, wenn zusätzlich eine Einmalzahlung gezahlt wird (Reihenfolge: lfd. Bruttolohn, lfd. Nettolohn, sonstige Bezüge) --> Standardwert

2. das Netto inkl. Einmalzahlung erhöht sich exakt um den Nettobetrag, wenn zusätzlich zu einer Einmalzahlung ein Nettolohn gezahlt wird (Reihenfolge: lfd. Bruttolohn, sonstige Bezüge, lfd. Nettolohn)

8.3.8.3 Lohnarten: Einordnung: Zusatz

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Auf dieser Seite werden die Lohnarteneigenschaften für abrechnungstechnische Sonderfälle wie Bühnenlohn, Heuer und Trägerabrechnung (behinderte Beschäftigte) verwaltet.



Behindertenabrechnung

Hier wird durch entsprechende Auswahl eingestellt, ob die Lohnart in die Bemessungsgrundlage für die Berechnung des Arbeitsförderungsbeitrags und der Eigenbeteiligung eingeht.

Künstlerabrechnung

(Funktion nicht in allen Programmvarianten verfügbar)

Umsatzsteuerpflichtig

Diese Funktion ist nicht in allen Programmvarianten verfügbar. Honorare an bestimmte Künstlergruppen unterliegen der Mehrwertsteuerpflicht. Wenn die Lohnart ein entsprechendes Kennzeichen erhält, wird die Mehrwertsteuer berechnet, einbehalten und über einen separaten Datensatz im Zahlungsverkehr an das Finanzamt abgeführt.

Agenturpflichtig

Diese Funktion ist nicht in allen Programmvarianten verfügbar. Für Künstler, die von Agenturen an den aktuellen Arbeitgeber vermittelt wurden, fällt Provision an, welche der jeweiligen Agentur zukommen muss. Erhält der Künstler, dem eine Agentur zugeordnet wurde, eine Agenturpflichtige Lohnart, wird automatisch die hinterlegte Provision berechnet und im Zahlungsverkehr an die Agentur überwiesen.

Seemannsabrechnung

(Funktion nicht in allen Programmvarianten verfügbar)

Bei der Abrechnung von Seeleuten erfolgt die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge nicht über das tatsächliche Brutto, sondern über die so genannte Durchschnittsheuer. Soll die Lohnart bei der D-Heuer-Berechnung Berücksichtigung finden, ist dies durch die Auswahl des entsprechenden Listeneintrags einzustellen. Diese Funktion ist nur dann frei geschalten, wenn der Mandant die Einstellung „Heuer“ oder „Öffentlicher Dienst“ aufweist.

8.3.9 Lohnarten: Faktoren



Anzahl / Betrag

Die Faktoren Anzahl und Betrag können Werte aus den Stammdaten des Mandanten oder des Arbeitnehmers abrufen bzw. berechnen. Beispiele sind Stundenlohn 1, die Anzahl der Arbeitstage im Monat. Sollte ein variabler Wert nicht ausreichen, d.h. sollen sich Anzahl und/ oder Betrag aus verschiedenen Werten zusammensetzen, kann über den Schalter f_x eine Formel über einen Formeleditor eingegeben werden.

Formelabruf bei jeder Berechnung erzwingen

Im Standard werden während einer Bruttoentgeltfindung in der Korrektur die Werte für Lohnarten nicht in jedem Fall neu berechnet, wenn ein mitgelieferter Formelabruf verwendet wurde. Wird der Haken jedoch gesetzt, wird der Formelabruf auch während einer Korrektur durchgeführt.

Beispiel:

Die Lohnart für die Mehrarbeit ruft den Stundenlohn der Stufe 1 aus der Tariftabelle ab. Findet eine rückwirkende Tariferhöhung statt, wird der Betrag der Lohnart während der Korrektur nicht aktualisiert. Die Korrektur bezieht sich auf die beim Arbeitnehmer sichtbaren Tarifdaten, wie Grundvergütung, Ortszuschlag, Besitzstandszulagen usw.

Wir bei der Lohnart für die Mehrarbeit jedoch der erneute Formelabruf erzwungen, so wird während einer Korrektur der Wert direkt aus der Tariftabelle abgerufen.

Vorgabe

Möchten Sie keinen variablen Wert abrufen, sondern eine Vorgabe für einen Faktor fest einstellen - etwa Anzahl = 1 bei der Lohnart Gehalt oder einen festen Betrag pro km beim Kilometergeld -, so geben Sie den oder die Werte hier ein.

Statistik

Wenn in einem Bruttolohnsatz die Anzahl, Betrag und Gesamtbetrag enthalten sind, ergibt sich der Gesamtbetrag als Produkt aus Anzahl und Betrag. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, die Anzahl zu erfassen, ohne dass Sie in den Gesamtbetrag eingeht. Sie wird lediglich für statistische Zwecke erfasst.

Dazu dient Ihnen der Haken <Statistik> unter <Lohnarten: Faktoren>. Setzen Sie den Haken im Feld, wenn die Anzahl der Lohnart nicht mit in den Gesamtbetrag einfließen soll.

Kürzung Teilzeit

Wird die Funktion Kürzung Teilzeit aktiviert, so kürzt das Programm die Lohnart im Verhältnis Arbeitszeittabelle Mandant zu Arbeitszeittabelle Arbeitnehmer, wobei die Wochenarbeitszeit verwendet wird. Werden unter <Arbeitnehmer: Person: Arbeitszeit> Ausgangsstunden für die Teilzeit eingetragen, so werden diese Stunden anstatt der Stunden aus der Arbeitszeittabelle des Mandanten verwendet.

Siehe auch: Abrechnung von Altersteilzeit

Kürzung bei Ein-/ Austritt/ Kürzung bei Abwesenheit

Soll die Lohnart anteilig nach den Steuer-/SV-Tagen bzw. Stunden gekürzt werden, so ist diese Einstellung hier vorzunehmen. Soll bei Ein-/Austritt und bei Abwesenheit nach jeweils unterschiedlichen Formen gekürzt werden, können in den beiden Auswahllisten die folgenden Möglichkeiten aktiviert werden:

Soll die Lohnart anteilig nach den Steuer-/SV-Tagen bzw. Stunden gekürzt werden, so ist diese Einstellung unter <Lohnarten: Faktoren> vorzunehmen. Soll bei Ein-/Austritt und bei Abwesenheit nach jeweils unterschiedlichen Formen gekürzt werden, können in den beiden Auswahllisten verschiedene Möglichkeiten aktiviert werden.

Bei Teilmonatsberechnung in alle Perioden übernehmen

Ungekürzte Lohnarten werden bei Teilmonatsberechnung normalerweise nur ein einen Teil des Monats übernommen. So wird zum Beispiel der Arbeitgeberzuschuss zur VWL nur einmal pro Monat gezahlt und bei einer Teilmonatsberechnung (z.B. wegen Änderung des Personengruppenschlüssels mitten im Monat) nicht zweimal erfasst. Soll jedoch in Ausnahmefällen die ungekürzte Lohnart sowohl in der einen, als auch in der anderen Teilperiode erfasst werden, so ist dieser haken zu setzen.

Beispiele für Kürzung von einem Tag bei Ein-/ Austritt

Gehalt 1000 EURO ungekürzt

Arbeitszeittabelle:

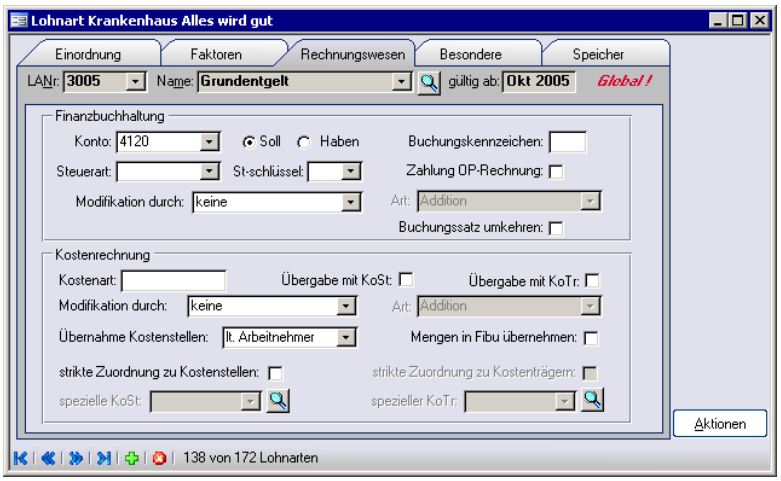
Mo-Do je 8 Stunden, freitags 6,5 Stunden

Kürzungs-einstellung	Eintritt am 02. Mai (1.5. ist Samstag) Mai: 19 Arbeitstage	Eintritt am 02.06. (1.6. ist Wochentag) Juni: 22 Arbeitstage	Eintritt am 02.10. (1.10. ist Freitag) Okt.: 21 Arbeitstage
Keine	1000,00	1000,00	1000,00
	Keinerlei Kürzung		
Abwesenheits-arbeitstage abziehen	1000,00	954,55	952,38
	Brutto - Brutto/ Arbeitstage ges. * Abwesenheitstage Mai: 1000-(1000/19)*0 = 1000 – 0 = 1000 Juni: 1000-(1000/22)*1 = 1000 – 45,45 = 954,55 Okt.: 1000-(1000/21)*1 = 1000 – 47,62 = 952,38		
Abwesenheits-kalendertage abziehen	967,74	966,67	967,74
	Brutto – Brutto/ Kalendertage * Abwesenheitstage Mai: 1000-(1000/31)*1 = 1000 – 32,26 = 967,74 Juni: 1000-(1000/30)*1 = 1000 – 33,33 = 966,67 Okt.: 1000-(1000/31)*1 = 1000 – 32,26 = 967,74		
Abwesenheits-LSt.Tage abziehen	1000,00	966,67	1000
	Brutto - Brutto/ Lohnsteuertage ges. * Abwesenheitstage Mai: 1000-(1000/30)*0 = 1000 – 0 = 1000,00 Juni: 1000-(1000/30)*1 = 1000 – 33,33 = 966,67 Okt.: 1000-(1000/30)*0 = 1000 – 0 = 1000,00		
Abwesenheits-stunden abziehen	1000,00	952,94	959,50
	Brutto - Brutto/ Arbeitsstunden ges. * Abwesenheitsstunden Mai: 1000-(1000/146)*0 = 1000 – 0 = 1000,00 Juni: 1000-(1000/170)*8 = 1000 – 47,06 = 952,94 Okt.: 1000-(1000/160,5)*6,5 = 1000 – 40,50 = 959,50		
Abwesenheits-stunden abziehen öff. Dienst	967,74	966,67	967,74
	(Wochenarbeitsstunden*4,348)* (Abwesenheitsarbeitstage/ Gesamtarbeitstage) = statist. Abwesenheitsstunden Brutto - statist. Abwesenheitsstunden/ Wochenarbeitsstunden*4,348 * Brutto Mai: 1000-(5,4/38,5 * 4,348 * 1000) =1000 – 32,26 = 967,74		

	Juni: 1000 – (5,58/38,5 * 4,348 * 1000) = 1000 – 33,33 = 966,67 Okt.: 1000-(5,4/38,5 * 4,348 * 1000) =1000 – 32,26 = 967,74		
AbwesenheitsSV-Tage abziehen	1000,00	966,67	1000,00
	Brutto - Brutto/ SV-Tage ges. * Abwesenheitstage Mai: 1000-(1000/30)*0 = 1000 – 0 = 1000,00 Juni: 1000-(1000/30)*1 = 1000 – 33,33 = 966,67 Okt.: 1000-(1000/30)*0 = 1000 – 0 = 1000,00		
Anwesenheits-arbeitstage berücksichtigen	1000,00	954,55	952,38
	Brutto/ Arbeitstage ges. * Anwesenheitstage Mai: 1000/19*19 = 1000 Juni: 1000/22*21 = 954,55 Okt.: 1000/21*20 = 952,38		
Anwesenheits-kalendertage berücksichtigen	967,74	966,67	967,74
	Brutto/ Kalendertage * Anwesenheitstage Mai: 1000/31*30 = 967,74 Juni: 1000/30*29 = 966,67 Okt.: 1000/31*30 = 967,74		
Anwesenheits-LSt.Tage berücksichtigen	1000,00	966,67	1000,00
	Brutto/ Lohnsteuertage ges. * Anwesenheitstage Mai: 1000/30*30 = 1000,00 Juni: 1000/30*29 = 966,67 Okt.: 1000/30*30 = 1000,00		
Anwesenheits-stunden berücksichtigen	1000,00	952,94	952,52
	Brutto/ Arbeitsstunden ges. * Anwesenheitsstunden Mai: 1000/146 * 146 = 1000,00 Juni: 1000/170 * 162 = 952,94 Okt.: 1000/160,5 *154 = 959,50		
Anwesenheits-stunden berücksichtigen öffentl. Dienst	967,74	966,67	967,74
	(Wochenarbeitsstunden*4,348)*(Anwesenheitsarbeitstage/ Gesamtarbeitstage) = statist. Anwesenheitsstunden statist. Anwesenheitsstunden/ Wochenarbeitsstunden*4,348 * Brutto Mai: 162,00/38,5 * 4,348 * 1000 = 967,74 Juni: 161,82/38,5 * 4,348 * 1000 = 966,67 Okt.: 162,00/38,5 * 4,348 * 1000 = 967,74		
Anwesenheits-SV Tage berücksichtigen	1000	966,67	1000,00
	Brutto/ SV-Tage ges. * Anwesenheitstage		

	Mai: 1000/30 * 30 = 1000 Juni: 1000/30 * 29 = 966,67 Okt.: 1000/30 * 30 = 1000,00

8.3.10 Lohnarten: Rechnungswesen



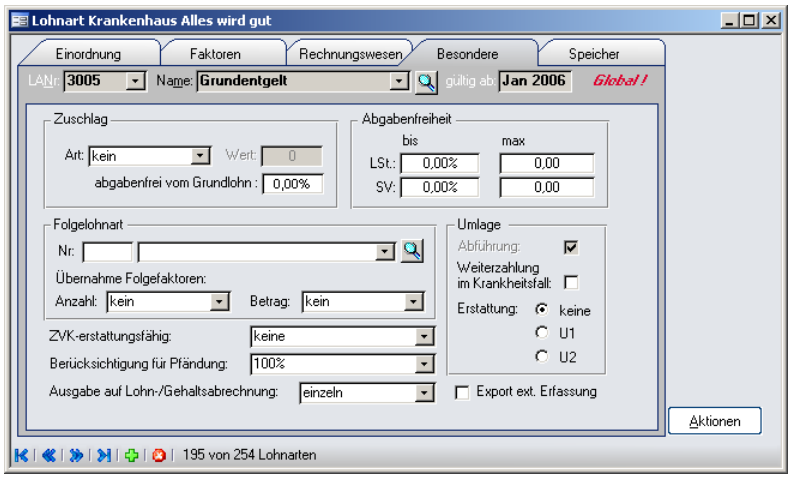
Wählen Sie das Konto aus der gleichnamigen Liste, auf welches der Lohnartenbetrag gebucht werden soll. Die Konten können zuvor unter <Mandant: Rechnungswesen: Kontenbezeichnungen> hinterlegt werden. Wählen Sie durch entsprechende Markierung aus, ob eine Buchung im Soll oder im Haben erfolgen muss.

Siehe auch: Zuordnen der FiBu-Konten zu Lohnarten – Was ist zu beachten?

Einstellungen der Konten in den Lohnarten und Automatiklohnarten

Lohnarten-Einstellungen für die Kostenrechnung

8.3.11 Lohnarten: Besondere



Zuschlag Art / Wert

Hier kann ein Zuschlag für eine Lohnart eingerichtet werden. Definieren Sie dazu erst dessen Art und danach den entsprechenden Wert (in Prozent bzw. €). Der angegebene Wert kann während der Bruttolohnerfassung geändert werden.

abgabenfrei vom Grundlohn

Bei Sonn-/ Feiertags- und Nachtarbeit werden Zuschläge gezahlt, die bis zu einer gesetzlich festgelegten Höhe steuerfrei bleiben. Zur Ermittlung des steuerfreien Betrages wird der Grundlohn herangezogen.

Siehe auch: Abrechnung von Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschlägen

Abgabenfreiheit

Bestimmte Lohnarten sind prozentual und/oder bis zu einer bestimmten Betragsgrenze steuerfrei bzw. SV-beitragsfrei. Diese Freigrenzen können hier eingetragen werden, z.B. bei Abfindungszahlungen.

Folgelohnart/ Übernahme Faktoren

Die Einrichtung von Folgelohnarten ermöglicht die aufwandsarme Erfassung von Bruttolohndaten. Nach der Erfassung einer Lohnart wird automatisch die zugeordnete Folgelohnart angefügt. Dabei besteht die Möglichkeit, die Anzahl und/ oder den Betrag der Ursprungslohnart auch für die Folgelohnart zu übernehmen.

Dabei kann gesondert entschieden werden, welcher Faktor als Betrag und welcher Faktor als Anzahl übernommen wird.

So kann die Anzahl der Folgelohnart aus der Anzahl, dem Betrag oder dem Gesamtbetrag der Ursprungslohnart abgerufen werden. Gleiches gilt für den Abruf des Betrages.

Umlage Abführung

Es kann in der betrieblichen Praxis dazu kommen, dass Überstundenvergütungen über mehrere Monate gesammelt und dann als Einmalbezug zur Auszahlung gelangen. Dies ist zwar für den Bereich der Lohnsteuer und Sozialversicherung zulässig, wenn dadurch keine geringeren Beitragszahlungen folgen. Jedoch verlieren diese Beträge nicht ihren „Charakter als laufendes Entgelt“ und sind daher umlagepflichtig. Hier muss jeder Anwender selbst prüfen, ob er Lohnarten zahlt, die zwar Einmalzahlungen, aber dennoch umlagepflichtig sind.

Der Haken für die Umlageabführung ist nur bei Lohnarten mit einmaligem beitragspflichtigem Entgelt zugänglich, für alle anderen Lohnarten ist der Haken deaktiviert.

Umlage Erstattung

Ist die Lohnart bei der Pflichtkasse erstattungsfähig, so markieren Sie bitte dieses Feld. In den Beitragsnachweisen und Erstattungslisten U1 und U2 werden dann die Beträge entsprechend berücksichtigt. Zu beachten ist, dass für jede Zeile, die in der Bruttolohnerfassung mit solch einer Lohnart erfasst wird, eine Zeile im Erstattungsantrag generiert wird. D.h. Zahlungen bezüglich eines erstattungsfähigen Vorfalls sind möglichst kumuliert in einer Zeile zu erfassen.

ZVK - Erstattungsfähig

Hier wird die Berücksichtigung der Lohnart für das Urlaubskassen- bzw. das Lohnausgleichsverfahren eingestellt.

Berücksichtigung für Pfändung

Hier kann eingestellt werden, inwieweit diese Lohnart pfändbar ist. Diese Einstellung wird bei der Ermittlung des pfändbaren Betrages in der automatischen Pfändungsberechnung berücksichtigt.

Ausgabe auf der Lohn-/ Gehaltsabrechnung

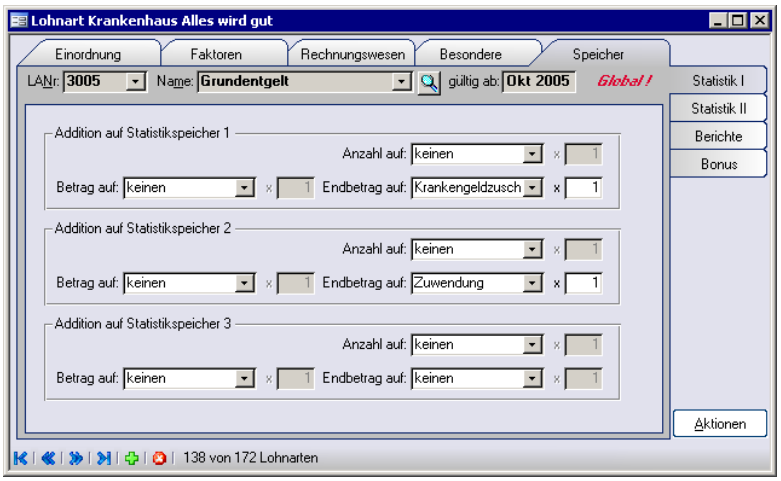
Hier kann die Form der Ausgabe von Lohnarten auf dem Lohnschein eingestellt werden. Die Einstellung „Anzahl verdichten“/“Betrag verdichten“ faßt Bruttolohnzeilen, die sich lediglich durch die Anzahl/ den Betrag/ das Tagesdatum unterscheiden, auf der Lohn-/ Gehaltsabrechnung zusammen. Soll eine Lohnart nicht auf der Lohn-/ Gehaltsabrechnung erscheinen, so kann dies durch die Auswahl von „nicht“ geschehen, z.B. bei nicht für den Arbeitnehmer bestimmten Statistiklohnarten. Die Auswahl „einzeln“ übernimmt die Bruttolohnzeilen unverdichtet aus der Bruttolohnerfassung.

Export externe Erfassung

Wird hier der Haken gesetzt, wird die Lohnart beim Stammdatenexport für die externe Bruttolohnerfassung berücksichtigt.

8.3.12 Lohnarten: Speicher

8.3.12.1 Lohnarten: Speicher: Statistik I

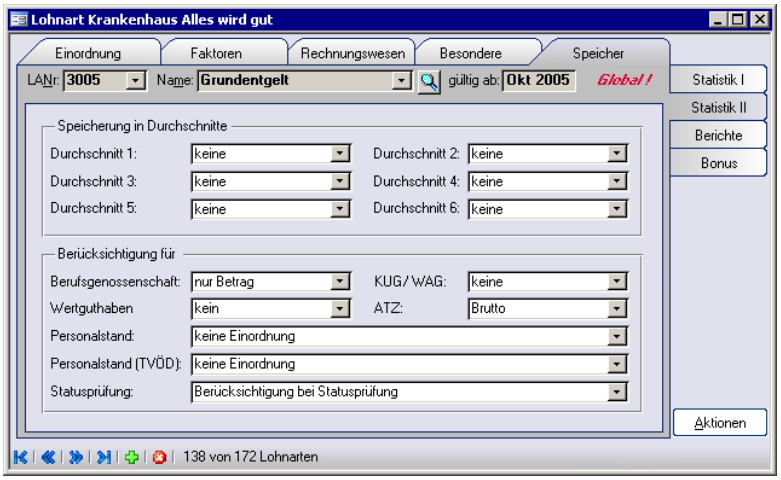


Addition auf Statistikspeicher

Wählen Sie hier einen der vorgegebenen Statistikspeicher des Arbeitnehmers aus, auf den der jeweils aktuelle Wert von Faktor Anzahl, Betrag und / oder Endbetrag beim Abruf der Lohnart in der Bruttolohnerfassung addiert werden soll. Z.B. wirkt die Anzahl auf den Speicher für „Krankheit“ bei der Lohnart „Kranktage“. Bei einer Lohnart mit der Einordnung Statistik wird lediglich diese Einstellung berücksichtigt; alle anderen Einstellungen werden unbeachtet gelassen. Wird ein

Faktor zur Speicherung angegeben, kann beispielsweise eine positive Anzahl von Tagen durch den Faktor "-1" von einem Speicher abgezogen werden.

8.3.12.2 Lohnarten: Speicher: Statistik II



Speicherung in Durchschnitte

Hier können Sie auswählen, in welchen Durchschnitt die aktuelle Lohnart eingehen soll und ob dabei die Beträge und/ oder Stunden berücksichtigt werden.

Siehe auch: Lohndaten auf der Basis von Durchschnitten und Speichern

Berücksichtigung für Berufsgenossenschaft

Hier können Sie auswählen, ob Stunden und/ oder Beträge dieser Lohnart bei der Erstellung der Liste für die Berufsgenossenschaft berücksichtigt werden sollen. Die Angabe der Stundenberücksichtigung kann darüber hinaus beim Arbeitnehmer auf einen festen monatlichen Wert eingestellt werden.

Siehe auch: Daten für die Berufsgenossenschaft

Berücksichtigung für KUG/ WAG

Hier haben Sie die Möglichkeiten, zu definieren, wie die Lohnarten zur Kug bzw. WAG-Berechnung herangezogen werden sollen. Sie haben die Möglichkeit, folgende Definitionen zu hinterlegen:

Keine: diese Lohnart wird für die Berechnung in keiner Art und Weise berücksichtigt

Istentgelt: diese Lohnart wird nur zur Istentgeltberechnung herangezogen (das Sollentgelt errechnet sich aus den Einstellungen in den Stammdaten des Arbeitnehmers im Register Person: Seite Kug)

Sollentgelt: diese Lohnart wird nur zur Sollentgeltberechnung herangezogen und bleibt für die Istentgeltberechnung unberücksichtigt (die Einstellungen in den Stammdaten des Arbeitnehmers im Register Person /Seite Kug, sind nicht mehr allein ausschlaggebend, sondern verändern sich in Bezug auf dies Lohnart)

Ist- und Sollentgelt: diese Lohnart wird sowohl zum Istentgelt als auch zum Sollentgelt herangezogen (die Einstellungen unter Arbeitnehmer: Person: Kug sind nicht mehr allein ausschlaggebend, sondern verändern sich in Bezug auf dies Lohnart)

Siehe auch: Abrechnung von Kurzarbeit

Berücksichtigung für Altersteilzeit

Zur Altersteilzeitberechnung werden im Normalfall alle Lohnarten herangezogen, die SV-pflichtig sind. Diese Regel kann aber individuell eingeschränkt werden. Für die aktuelle Lohnart ist eine der folgenden Einstellungen zur Altersteilzeitberechnung auszuwählen:

Keine: Lohnart wird nicht für die Berechnung der ATZ verwendet.

Brutto: Lohnart fließt in das ATZ – Brutto für die Berechnung des 20%igen Aufstockungsbetrages ein.

Netto: Diese Lohnart wird nur für die Ermittlung des ATZ – Nettobetrages, nicht aber für die Ermittlung des Aufstockungsbetrages verwendet.

Siehe auch: Die Abrechnung der Altersteilzeit

Berücksichtigung für Wertguthaben

Entgeltanspruch, der erarbeitet, aber nicht ausgezahlt wird, baut Wertguthaben auf. Das eigentlich zustehende Entgelt wird um einen Anteil gemindert. Dieser Anteil fließt in ein Wertguthaben. Legen Sie hier fest, auf welches Wertguthaben diese Lohnart wirkt.

Wichtig:

Bezugslohnarten (Haken im Feld <Bezug> ist gesetzt) mindern Wertguthaben.

Abzugslohnarten (Haken im Feld <Bezug> ist nicht gesetzt) bauen Wertguthaben auf.

Bei Altersteilzeit im Blockmodell ist **keine** gesonderte Lohnarteneinstellung für das Wertguthaben notwendig. Der Zugang bzw. der Abgang aus dem Wertguthaben wird automatisch anhand der Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers ermittelt.

Siehe auch: Führung von Wertguthaben

Personalstand

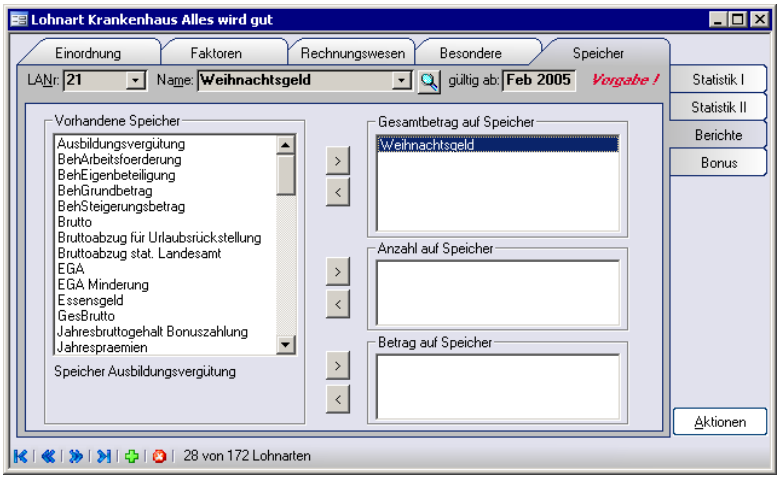
In der Personalstandstandstatistik für Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes müssen die Vergütungsbestandteile gesondert ausgewiesen werden. Von Ihrem statistischen Landesamt erhalten Sie eine Übersicht über die Zulagen, Zuschläge usw., die gesondert gekennzeichnet werden müssen. Wählen Sie die entsprechende Zuordnung aus der Liste.

Berücksichtigung für Statusprüfung

Wenn die Lohnart bei der Prüfung der Versicherungspflicht/ -freiheit der Beschäftigten mit berücksichtigt werden soll, ist der Eintrag „Berücksichtigung bei Statusprüfung“ zu wählen. In diesem Fall wird die Lohnart im Bericht Statusprüfung beim Vergleich des SV-pflichtigen Entgelts mit der Jahresarbeitsentgeltgrenze berücksichtigt. Soll die Lohnart dagegen nicht mit in das regelmäßige Jahresarbeitsentgelt einfließen (z.B. Vergütung für tatsächlich geleistete Überstunden, unregelmäßig gewährte Einmalzahlungen), so ist der Eintrag „keine Berücksichtigung bei Statusprüfung“ zu wählen.

8.3.12.3 Lohnarten: Speicher: Berichte

Hier erfolgt die Zuordnung der einzelnen Lohnarten zu den Speichern, die für das Bescheinigungswesen, die Trägerabrechnung und die Berechnung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld verwendet werden.

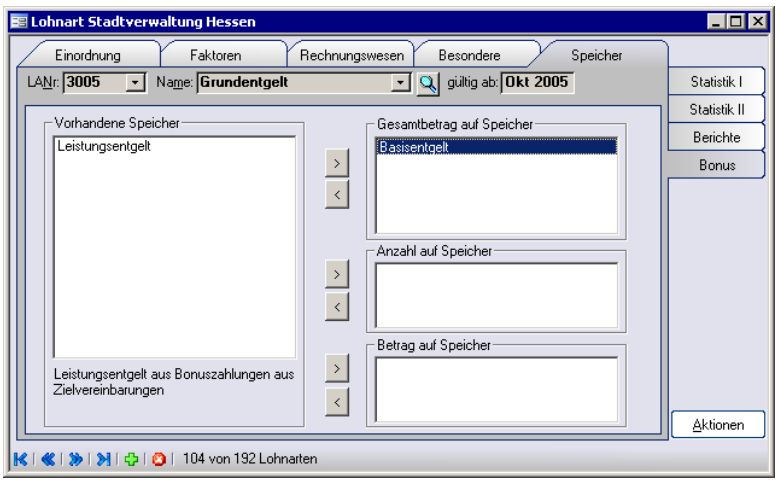


Im linken Fenster werden Ihnen die Speicher angezeigt, auf welche die Lohnarten fließen können.

Durch Hinzufügen mit Klick auf die Schaltfläche [>] wird die Anzahl, der Betrag oder der Gesamtbetrag der Lohnart auf den Speicher geschrieben. Lesen Sie dazu bitte auch im Abschnitt " Bescheinigungswesen" nach.

8.3.12.4 Lohnarten: Speicher: Bonus

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).



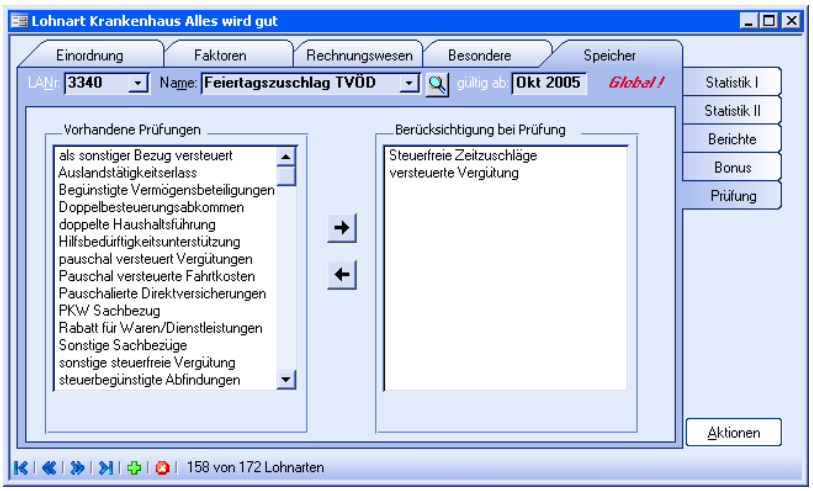
Auf der Seite <Bonus> werden die Einstellungen der Lohnarten für die Bonusberechnung auf der Basis der im Modul Personalmanagement durchgeführten Leistungsbewertung getroffen. Dabei wird zwischen der Einstellung „Basisentgelt“ und „Leistungsentgelt“ unterschieden.

Ins Basisentgelt müssen diejenigen Lohnarten einfließen, welche die monetäre Grundlage des Bonusbetrags bilden. So muss beispielsweise das Gehalt oder der Stundenlohn mit dem Gesamtbetrag auf den Speicher „Basisentgelt“ fließen, wenn für die Bonusberechnung der Zielerreichungsgrad mit dem monatlichen Entgelt multipliziert werden soll, um die Leistungsprämie zu erhalten. Im Geltungsbereich des TVÖD fließen alle regelmäßigen monatlichen Entgelte ins Basisentgelt ein. Aus der Summe der Entgelte wird dann das Budget ermittelt, welches leistungsabhängig unter den Beschäftigten ausgewählt wird.

Als „Leistungsentgelt“ sind dagegen diejenigen Lohnarten zu kennzeichnen, welche als leistungsabhängige Vergütung gewährt werden. Diese Beträge können dann im Modul „Personalwirtschaftliche Kennzahlen“ (nicht in allen Produktvarianten enthalten) ausgewertet werden. Im TVÖD ist die Kennzeichnung notwendig, um nach Berechnung des Leistungsentgelts einen automatischen Abgleich mit dem Budget durchführen zu können.

8.3.12.5 Lohnarten: Speicher: Prüfung

Hier erfolgt die Einstellung der Lohnarten für die Prüfung mit dem Modul <Steuer/ SV-Prüfer>, welches Sie unter dem Menüpunkt <Jahresabschluss> aufrufen können.



Um verschiedene steuer- und sozialversicherungsrechtliche Prüfschritte korrekt durchzuführen, ist eine ordnungsgemäße Lohnartenzuordnung zu den entsprechenden Sachverhalten erforderlich. Nur so kann das Prüfprogramm beispielsweise die Einhaltung von Freibeträgen und Grenzwerten überwachen.

8.3.13 Der Formelgenerator

8.3.13.1 Eigenschaften des Formelgenerators

Mit dem Formelgenerator lassen sich die Lohnartenfunktionen stark erweitern. Formeln können sehr komplexe Entgeltberechnungen abbilden und beliebige Stammdaten und Abrechnungsdaten miteinander verknüpfen. Dabei kann auch der Abruf von Daten aus anderen Perioden möglich.

Sollte ein Arbeitnehmer in einem Monat mehrere Gültigkeiten besitzen, werden beim Abruf über den neuen Formelgenerator nur die Lohnarten der aktuellen Gültigkeit abgegriffen.

Änderungen von Formeln führen ebenso wie rückwirkende Änderungen in der Lohnart nicht zu Autokorrekturen, sondern werden erst durch den Wechsel in zurückliegende Monate wirksam.

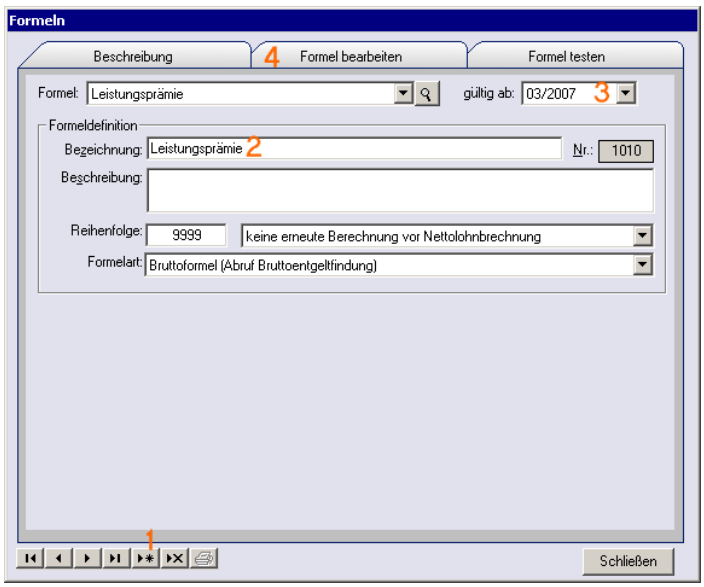
8.3.13.2 Neuanlage einer Formel

Wechseln Sie ins Register <Faktoren>. Klicken Sie auf die Schaltfläche Fx. Sie gelangen in den Formelgenerator.

Legen Sie eine neue Formel über die Schaltfläche >* an.

Tragen Sie eine Bezeichnung ein.

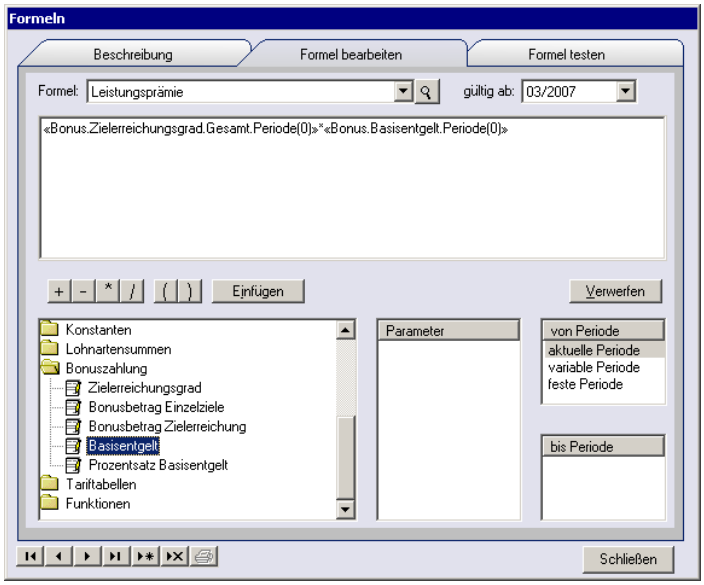
Normalerweise wird eine neue Formel zum aktuellen Abrechnungsmonat gültig. Soll die Formel bereits rückwirkend gültig werden, wählen Sie in der Liste <gültig ab> den Eintrag <neue Gültigkeit>.



Die meisten Formeln sollen vor der Nettolohnermittlung noch einmal berechnet werden. Dies ist besonders dann wichtig, wenn in der Formel Bruttolohnbestandteile des aktuellen Abrechnungsmonats verwendet werden. Wählen sie daher den Eintrag „erneute Berechnung vor Nettolohnberechnung mit Kürzung“ aus der Liste.

Wechseln Sie nun ins Register <Formel bearbeiten>.

Hier wird nun die Formel selbst hinterlegt. Der Ausdruck kann von Hand in das leere Fenster eingetragen oder aus einem Text heraus kopiert werden. Es ist aber ebenso möglich, die Bestandteile der Formel aus der Baumstruktur unten links zu übernehmen und die Bestandteile mit den Operatoren zu verknüpfen.



Haben Sie im Fenster unten links das passende Formelteil gefunden, so wird dieses per Doppelklick in das obere Fenster befördert. Prüfen Sie vorher aber die Parameter:

Soll z.B. nur die Anzahl einer Lohnart in die Formel einfließen, so muss die Anzahl als Parameter markiert sein, bevor die Formelkomponente nach oben gelangt. Soll hingegen de Gesamtbetrag verwendet werden, ist dieser entsprechend zu markieren.

8.3.14 Beachten Sie beim Erstellen von Formeln bitte Folgendes

8.3.14.1 Dezimalzahlen

Dezimalstellen sind mit Punkt anzugeben, nicht mit Komma.

Beispiel: «Speicher.Speicher10.Periode(0).Periode(0)»*0.5 und nicht «Speicher.Speicher10.Periode(0).Periode(0)»*0,5

8.3.14.2 Berücksichtigte Abrechnungsperioden

Im Standard werden die Werte der aktuellen Abrechnungsperiode in der Formel verwendet. Dies erkennt man daran, dass in der Klammer hinter dem Ausdruck „Periode“ eine 0 steht.

z.B. «Speicher.Speicher10.Periode(0).Periode(0)» = Speicherwert des Speichers 10 aus der aktuellen Periode.

Nun ist es auch möglich, mehrere Perioden zu betrachten, hier ist also die Von-Periode und die Bis-Periode anzugeben. Monate in der Vergangenheit werden durch ein Minus gekennzeichnet, Periode(-1) wäre also der Vormonat.

«Speicher.Speicher10.Periode(-2).Periode(0)» = Speicherwert des Speichers 10 aus dem Vorvormonat, dem Vormonat und der aktuellen Periode.

Sollen zukünftige Abrechnungsmonate betrachtet werden, ist dies durch eine Positive Zahl auszudrücken, Periode (1) wäre also der Folgemonat.

8.3.14.3 Lohnkonto-Werte

Werte aus dem Lohnkonto können erst nach erfolgter Nettolohnermittlung abgerufen werden, also kann man entweder nur die Werte von Vormonaten verwenden oder man muss eine „Nettoformel“ bilden, die erst nach der Nettolohnermittlung ausgeführt wird (Für Nettobezüge und Nettoabzüge).

8.3.14.4 Wenn-Formeln

Wenn-Formeln müssen immer wie folgt aufgebaut werden: Wenn(Wert1 = Wert2, WertJ, WertN)

Das heißt: Für den Fall, dass ein Wert gleich (oder auch ungleich, kleiner, größer) einem anderen Wert ist, tritt WertJ in Kraft, anderenfalls WertN. Wert N darf nicht einfach weggelassen werden!

8.3.14.5 Formelgenerator: Beschreibung

Um in das Formular <Formelgenerator> zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche  im Formular <Lohnarten: Faktoren>.

Hier werden alle mitgelieferten Formeln sowie die bisher angelegten Formeln verwaltet. Die Formel kann aus der Auswahlliste gewählt werden oder über die Suchfunktion aufgerufen werden. Jede Formel kann verschiedene Gültigkeiten aufweisen, die jeweils im Feld <Gültig ab> angezeigt wird. Um eine neue Gültigkeit anzulegen, öffnen Sie die Auswahlliste im Feld <gültig ab>, wählen hier den Eintrag <neue Gültigkeit> und bestimmen das Anfangsdatum für die Gültigkeit über die Kalenderfunktion. Über die Schaltfläche mit der kleinen Lupe steht Suchfunktion nach Namen und nach Teilausdrücken, die in der Formel enthalten sind, zur Verfügung.

Um für die aktuelle Lohnart eine Formel neu anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche  . Geben Sie eine Bezeichnung und eventuell eine kurze Beschreibung der Formel ein. Die Nummer der neu angelegten Formel wird automatisch vergeben, um doppelte Nummern zu vermeiden.

Reihenfolge

Die Reihenfolge der Formelberechnung ist in denjenigen Fällen von Bedeutung, wenn Formeln auf die Ergebnisse anderer Berechnungen zugreifen.

Beispiel:

Der Stundenlohn eines Arbeitnehmers wird mit Hilfe einer Formelberechnung gebildet.

Auf der Basis des Stundenlohns wird über eine weitere Formel die Überstundenvergütung ermittelt.

Es ist wichtig, dass die Formel für die Überstundenvergütung später abgearbeitet wird als die Formel für die Ermittlung des Stundenlohns. Letztere Formel könnte also die Reihenfolge "1" erhalten, während die Überstundenformel die Reihenfolge "2" erhalten würde.

Erneute Berechnung vor Nettolohnermittlung

Die <Erneute Berechnung vor Nettolohnermittlung> wird für eine Formel in dem Fall notwendig, wenn Sie auf Werte aus der aktuellen Bruttolohnerfassung zugreift.

Formelart

Es wird zwischen Brutto- und Nettoformeln unterschieden. Bruttoformeln greifen auf Werte zu, die vor der Nettolohnberechnung vorliegen, beispielsweise Arbeitsstunden.

Nettoformeln rufen Werte ab, die in der Nettolohnberechnung ermittelt werden, wie zum Beispiel gesetzliche Abzüge. Nettoformeln dürfen nur Lohnarten zugeordnet werden, welche die Einordnung <zusätzliche Be- und Abzüge> haben. Die Funktion <Formel testen> kann für Nettoformeln nicht im Formeleditor durchgeführt, sondern muss über eine Testabrechnung durchgeführt werden.

8.3.14.6 Formelgenerator: Formel bearbeiten

Auf dieser Seite erfolgt die Erstellung und Bearbeitung der Formel. Um eine Formel zusammenzusetzen, stehen Ihnen verschiedene Komponenten im unteren Formularbereich zur Verfügung. Die möglichen Daten, die abgerufen werden können, sind nach Themen gruppiert. So gibt es beispielsweise die Gruppe Lohnarten. Diese entspricht der bisherigen Funktion LA, mit der direkt auf die Bruttolohnerfassung zurückgegriffen werden kann.

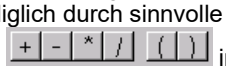
8.3.14.7 Abruf von Lohnarten-Werten

Soll die Formel Werte von Lohnarten abrufen, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie in der Baumstruktur unten links doppelt auf den Zweig <Lohnarten>. Nun werden alle für den aktuellen Mandanten vorhandenen Lohnarten angezeigt. Sie können nun die gewünschte Lohnart markieren, um sie in die Formel einzufügen.

Bevor Sie die Lohnart per Doppelklick auswählen, sollten Sie entscheiden, ob Sie die Anzahl, den Betrag oder den Gesamtbetrag (=Anzahl x Betrag) in der Formel verwenden möchten. Markieren Sie Ihre Auswahl im Fenster <Parameter>.

Nun müssen Sie noch den Abrechnungszeitraum auswählen, für den der Wert der Lohnart abgerufen werden soll. Wählen Sie <aktuelle Periode>, um den Wert für den aktuellen Abrechnungsmonat abzurufen.

Beachten Sie bitte, dass ohne Auswahl der Parameter und der Periode jeweils die Standardwerte (Anzahl der Lohnart, aktuelle Periode) berücksichtigt werden. Sobald Sie einen Doppelklick auf die Lohnart, den Parameter oder die Periode ausführen, wird die Lohnart mit den aktuell ausgewählten Einstellungen in die Formel eingefügt. Die Werte, die mit dem neuen Formelgenerator abgegriffen werden, werden im Generator in spitze Klammern gesetzt («und»). Wenn Sie ausschließlich mit der Maus arbeiten, um die Formelausdrücke einzufügen, müssen Sie sich um die richtige Schreibweise keine Sorgen machen. Das System übernimmt die Bestandteile in der richtigen Form, Sie müssen die Bausteine lediglich durch sinnvolle Rechenoperationen und Klammern verknüpfen. Hierfür stehen Ihnen die Schaltflächen 

in der Mitte des Formulars zur Verfügung.

Beispiele für den Abruf von Lohnarten:

Endbetrag der Lohnart 3 aus dem laufenden Monat	«Lohnarten.GesamtBetrag.0003.Periode(0)»
Endbetrag der Lohnart 3 aus dem Vormonat	«Lohnarten.GesamtBetrag.0003.Periode(-1)»
Anzahl der Lohnarten 2, 3 und 4 aus dem laufenden Monat. Dazu werden die Lohnarten einzeln mit Komma getrennt angegeben.	«Lohnarten.Anzahl.(2,3,4).Periode(0)»
Betrag der Lohnart 2 aus dem Vormonat	«Lohnarten.Betrag.0002.Periode(-1)»
Der Dreimonatsdurchschnitt für den Betrag der Lohnart 2	(«Lohnarten.Betrag.0002.Periode(0)»+ «Lohnarten.Betrag.0002.Periode (-1)» +«Lohnarten.Betrag.0002.Periode(-2)»)/3

Die Lohnartenauswahl kann auf 2 Wegen erfolgen: entweder durch das einzelne Auswählen jeder einzelnen Lohnart oder durch das Auswählen einer Lohnart und die manuelle Erweiterung des Formelausdrucks um die weiteren Lohnartennummern. Diese sind jeweils durch Kommas voneinander zu trennen.

8.3.14.8 Speicherabruf aus vergangenen Abrechnungsperioden

Eine weitere Erweiterung ist der separate Abruf der Speicher für beliebige Monate. Somit kann beispielsweise mit «Speicher.Speicher1.Periode(-1)» der einzelne Speicher 1 des Vormonats abgerufen werden. Weiterhin können natürlich auch die Speichersummen seit Monat Januar des laufenden Jahres (inkl. Vortragswerte) abgerufen werden («SpeicherSumme.Speicher1.Periode(0)»). Dabei wird die Summe des Speichers 1 bis zum Vormonat ermittelt (ohne die Lohnarten, die im laufenden Monat noch auf den Speicher 1 fließen würden).

Um Speicher abzurufen, stehen Ihnen 2 Möglichkeiten zur Verfügung: Unter der Rubrik <Lohnspeicher> können Sie diejenigen Werte abrufen, die im ausgewählten Monat auf den Speicher fließen, während unter der Rubrik <Lohnspeichersummen> die Gesamtbeträge, die sich in der gewählten Periode auf diesem Speicher befinden, abgerufen werden.

8.3.14.9 Abruf aus den Tariftabellen

Weiterhin stehen vorbereitete Abrufe für das Tarifmodul zur Verfügung. So gibt es hier beispielsweise den „BAT-Stundenlohn“, welcher die Grundvergütung, den Ortszuschlag und die Allgemeine Zulage addiert und durch die tarifliche Monatsarbeitszeit des Mandanten dividiert. Wo es sinnvoll ist, kann der volle und der teilzeitgekürzte Betrag abgerufen werden.

Der direkte Zugriff auf alle Tariftabellen ist ebenfalls möglich. Hier kann aus allen Tariftabellen direkt ein Betrag (unter Angabe der Vergütungsgruppe und der Stufe) abgerufen werden. Beispielsweise kann mit «TarifTab.GrundVerg.0002.VII.3.Periode(0)» die Grundvergütung der Vergütungsgruppe VII, Stufe 3 aus der Tabelle abgerufen werden.

Wird hierbei die Auswahl der Parameter über die Baumstruktur vorgenommen, ist der Formelausdruck zunächst mit Platzhaltern versehen:

«TarifTab.SL.0001.<TarifGr>.<VergGr>.<VergStufe>.Periode(0)»

Alle Ausdrücke, die in Klammern <> stehen, sind Platzhalter, die unbedingt gefüllt werden müssen.

8.3.14.10 Abruf der Arbeitszeit

Es kann eine Auswahl nach Soll- oder Ist-Arbeitszeit erfolgen. Die Ist-Zeit berücksichtigt den ausgewählten Wert, der durch Unterbrechungen bzw. Eintritt oder Austritt mitten im Monat gekürzt wurde. Als Soll-Arbeitszeit wird der Wert aus der Arbeitszeittabelle abgerufen, wobei bei der Bildung der Formel zwischen der Mandanten- und der Arbeitnehmerarbeitszeit unterschieden werden kann.

Werden Stammdaten des Arbeitnehmers für die Berechnung abgerufen, liegen diese Werte so vor, wie Sie im Formular <Arbeitnehmer> hinterlegt wurden, das Stammgehalt ist also nicht teilzeitgekürzt.

8.3.14.11 Abruf der SFN-Zuschläge

Steuerfreie bzw. teilweise steuerfreie Feiertags- und Nachtzuschläge können im Formelgenerator abgerufen und für weitere Berechnungen verwendet werden.

Sie finden die SFN-Zuschläge unter der Verzweigung <Lohnkonto>. Hier wählen Sie bitte aus, ob Sie die steuerfreien oder die steuerpflichtigen Anteile der Zuschläge für Ihre Berechnung verwenden möchten.

WICHTIG:

Die Zuschläge stehen nur aus Vormonaten zur Verfügung. Der Abruf der Werte aus dem aktuellen Monat kann nicht verwendet werden, da diese erst nach der Abrechnung eines Monats zur Verfügung stehen.

8.3.14.12 Abruf von Durchschnitten

Bei der Durchschnittslohnberechnung wird der aktuelle Monat nie berücksichtigt. Soll also ein Dreimonatsdurchschnitt gebildet werden, fließen die 3 Monate vor dem aktuellen Monat in die Berechnung ein. Allerdings kann hier durch die Angabe einer Periode eine Verschiebung nach hinten erfolgen. Beispiel:

Der aktuelle Monat ist 12/2005

Ein Dreimonatsdurchschnitt soll gebildet werden.

Bei Angabe der Periode 0 fließen die Daten aus den Monaten 09, 10 und 11 in die Berechnung ein.

Bei Angabe der Periode -1 fließen die Daten aus den Monaten 08, 09 und 10 in die Berechnung ein.

8.3.14.13 Abruf der Abwesenheiten

Als Formelbaustein stehen alle Fehlzeiten der Arbeitnehmer zur Verfügung. Unter dem Zweig <Abwesenheiten> wählen Sie die gewünschte Zeitart aus.

Diese Funktion ermöglicht Berechnungen auf Basis aller Fehlzeiten. Beim Öffnen des Zweiges <Abwesenheiten> werden alle vorhandenen Fehlzeiten des aktuellen Mandanten angezeigt.

Wählen Sie die Zeitart aus, die zur Berechnung herangezogen wird. Zur Auswahl stehen Kalendertage, Arbeitstage, Arbeitsstunden, Feiertage. Dabei sind

- Kalendertage: Jeder Tag unabhängig von der Arbeitszeit
- Arbeitstage: Jeder Tag, an dem eine Arbeitszeit > 0 lt. Arbeitszeittabelle definiert wurde
- Arbeitsstunden: Stunden bezogen auf die wochentägliche Arbeitszeit lt. Arbeitszeittabelle
- Feiertage: Tage, die als Feiertage definiert sind

Gezählt werden immer die Tage/ Stunden innerhalb einer Fehlzeit.

Weiterhin können bestimmte Sachverhalte bei der Berechnung berücksichtigt werden:

F+/F- : Behandlung von Feiertagen. F+ bedeutet Feiertage werden berücksichtigt. F- bedeutet Feiertage bleiben unberücksichtigt.

EA+/EA- : Behandlung von Ein-/Austritten. AE+ bedeutet Ein-/Austritte werden berücksichtigt. EA- bedeutet Ein-/Austritte bleiben unberücksichtigt.

U+/U-: Behandlung von Fehlzeiten. U+ bedeutet Fehlzeiten werden berücksichtigt. U- bedeutet Fehlzeiten bleiben unberücksichtigt.

Über die Auswahl der von-bis Perioden kann auch periodenübergreifend berechnet werden.

8.3.14.14 Verwendung des Abrechnungskreises in der Formel

Soll in der Formel der Abrechnungskreis des Arbeitnehmers berücksichtigt werden, so muss der exakte Name des Abrechnungskreises (so wie er im Arbeitnehmer-Stamm angezeigt wird) in doppelten Hochkommas angegeben werden.

Beispiel:

Wenn der Abrechnungskreis des Arbeitnehmers die Bezeichnung „Lohnempfänger“ trägt, dann verwende den im Feld „Stundenlohn 1“ hinterlegten Wert, ansonsten verwende 0.

Der Formelabschnitt lautet:

wenn(«Stamm.AbrKr.Periode(0)»="Lohnempfänger", «Stamm.Stundenlohn1.Periode(0)»,0)

8.3.14.15 Nutzung von Funktionen

Zusätzlich zu den arithmetischen Berechnungen können noch Funktionsausdrücke in den Formeln genutzt werden. Damit können beispielsweise folgende Aufgabenstellungen abgedeckt werden:

- Suche den größten/ kleinsten Wert aus einer Gruppe von Werten
- Runde einen abgerufenen/ berechneten Wert auf x Kommastellen
- Wenn Wert =x, dann rechne y
- Wenn x> y, dann nimm x

Wichtig ist es hierbei, die gültige Syntax einzuhalten, da das System nicht automatisch erkennen kann, auf welche Formelbestandteile sich die von Ihnen ausgewählte Funktion beziehen soll:

Die Rundung

Bei der Funktion Runden muss folgende Schreibweise eingehalten werden:

Runden(Wert, Nachkommastellen)

Als Wert ist ein Ausdruck einzutragen, der gerundet werden soll. Dies kann eine komplette Formel sein oder aber auch ein abgerufener Wert (der Betrag einer Lohnart, die Anzahl der täglichen Arbeitsstunden).

Als Nachkommastellen geben Sie die von Ihnen für das Ergebnis angestrebten Stellen hinter dem Komma an.

Beispiel: Berechne die Hälfte der Lohnart 2001, die im Vormonat gezahlt wurde und runde das Ergebnis auf eine Nachkommastelle:

Runden(«Lohnarten.GesamtBetrag.2001.Periode(-1)»/2, 1)

Die Wenn Bedingung

Bei der Wenn Bedingung muss folgende Schreibweise eingehalten werden:

Wenn(Wert1 <= Wert2, WertJ, WertN)

Als Wert1 und Wert2 sind die Ausdrücke einzutragen, die miteinander verglichen werden sollen. Dies können Berechnungsergebnisse kompletter Formeln sein oder auch abgerufene Werte. Wert1 und Wert 2 sind durch die Zeichen">", "<", "=" oder die Kombination dieser Zeichen voneinander zu trennen. Als WertJ wird ein Ausdruck eingetragen, der gültig wird, wenn der Ausdruck (z.B. Wert1 < Wert2) wahr ist. Als WertN wird ein Ausdruck eingetragen, der gültig wird, wenn der Ausdruck (z.B. Wert1 < Wert2) falsch ist.

Beispiel: Vergleiche in der aktuellen Abrechnungsperiode den Wert der Lohnart 2 mit dem Stundenlohn 1 des Arbeitnehmers. Ist der Betrag der Lohnart größer als der Stundenlohn 1, dann nimm den Lohnartenbetrag. Ist der Betrag der Lohnart kleiner als der Stundenlohn 1, dann nimm den Stundenlohn 1.

Wenn(«Lohnarten.Betrag.2.Periode0)» > «Stamm.Stundenlohn1.Periode(0)», «Lohnarten.Betrag.2.Periode0)», «Stamm.Stundenlohn1.Periode(0)»)

Der Maximalwert/ Der Minimalwert

Folgende Schreibweise ist einzuhalten:

Maximum(Wert1, Wert2) bzw. Minimum(Wert1, Wert2)

Als Wert 1 bzw. Wert 2 können Berechnungsergebnisse kompletter Formeln oder auch abgerufene Werte eingegeben werden. In der Formel werden automatisch der höhere Wert (bei Maximum) bzw. der niedrigere Wert (bei Minimum) verwendet.

Zum Beispiel: Vergleiche in der aktuellen Abrechnungsperiode den Wert der Lohnart 2 mit dem Stundenlohn 1 des Arbeitnehmers und nimm den höheren Wert.

Maximum(«Lohnarten.Betrag.0002.Periode(0)», «Stamm.Stundenlohn1.Periode(0)»)

8.3.14.16 Formelgenerator: Formel testen

Auf dieser Seite können Sie für einen beliebigen Arbeitnehmer und für eine frei wählbare Abrechnungsperiode eine Testberechnung für diese Formel durchführen. Beim <Formel testen> erfolgt gleichzeitig eine Prüfung auf Fehler in der Schreibweise der Formelbausteine.

8.3.15 Mandantenübergreifende Lohnartenverwaltung

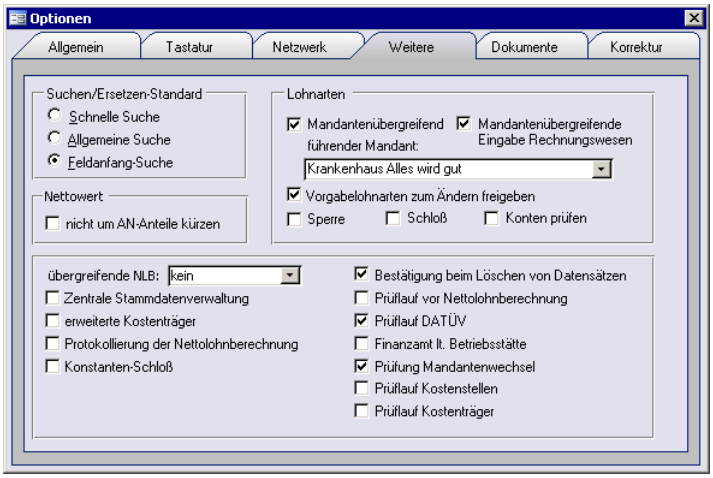
(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar)

Die Einstellungen der Lohnarten hinsichtlich des Rechnungswesens können wahlweise ebenfalls mandantenübergreifend verwendet oder mandantenbezogen verwaltet werden.

Zur Nutzung wird unter <Extras: Optionen: Weitere> der Haken bei <Mandantenübergreifend> gesetzt. Ein führender Mandant wird bestimmt. Nur innerhalb dieses Mandanten sind Änderungen der systemweiten Lohnarten möglich. Sollen die Werte auf der Seite Finanzbuchhaltung im Register <Rechnungswesen> bei Systemlohnarten ebenfalls global zu pflegen sein, wird das Häkchen bei „Globale Eingabe Finanzbuchhaltung“ gesetzt.

Wenn die Lohnarten bei zwei Mandanten zentral verwaltet werden, aber ein unterschiedlicher Kontenrahmen eingesetzt wird (Mandant1: SKR 03, Mandant2: SKR04), darf das Häkchen für globale Rechnungswesendaten nicht gesetzt werden. Somit kann in jedem Mandanten eine separate Kontenzuordnung – bei sonst einheitlich globalen Lohnarten - durchgeführt werden. Nutzen beide Mandanten den gleichen Kontenrahmen, kann das Häkchen gesetzt werden und die Eingaben brauchen nur einmal gepflegt zu werden.

Vor Nutzung der mandantenübergreifenden Lohnarten muss der Kunde einen führenden Mandanten bestimmen.



In jeder Lohnart kann im Register „Einordnung“ im führenden Mandanten das Kennzeichen <Mandantenübergreifend> gepflegt werden. In allen anderen Fällen ist das Kennzeichen ausgegraut.

Gibt es bereits in anderen Mandanten die gleiche Lohnart, aber mit neuerer Gültigkeit, kann der Vorgang nicht ausgeführt werden. Diese Sperre vermeidet Irritationen bezüglich unterschiedlicher globaler/ nicht globaler Lohnarten gleicher Nummer in verschiedenen Mandanten.

Ansonsten ist die Lohnart in allen Mandanten gültig.

Bei gesetztem Haken ‚Globale Eingabe Rechnungswesen’ werden auch die Eingaben im Bereich Rechnungswesen überschrieben.

Die Lohnart kann ausschließlich im führenden Mandanten gepflegt werden. Änderungen innerhalb der Lohnart sind in allen Mandanten verfügbar. Werte unter Finanzbuchhaltung werden bei gesetztem Häkchen in den weiteren Optionen ebenfalls im führenden Mandanten gepflegt.

Zur Vermeidung von Irritationen bzgl. der Eingabesperre bei globalen Lohnarten in nicht führenden Mandanten wird nach Auswahl der Lohnart der Schriftzug „Global!“ im Kopf des Formulars eingeblendet.

Wird die Lohnart wieder mandantenbezogen benötigt, kann im führenden Mandanten das Kennzeichen wieder entfernt werden.

Die Lohnart steht weiterhin in allen Mandanten zur Verfügung, kann jedoch in jedem Mandant separat gepflegt werden.

8.4 Datenstamm Arbeitszeittabellen

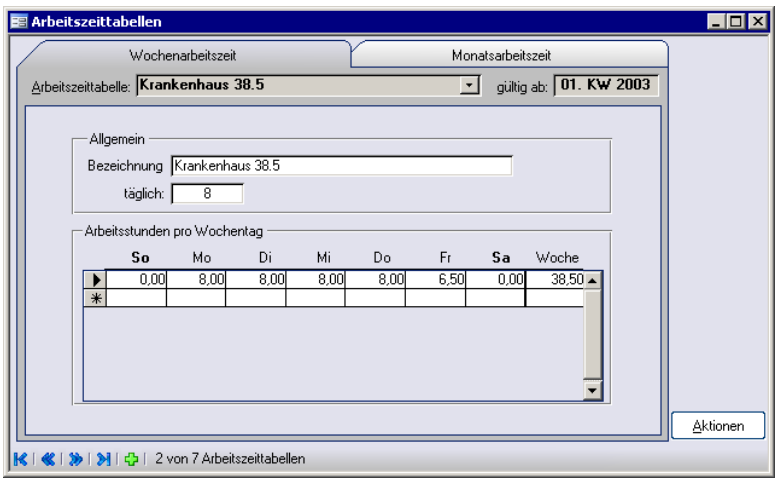
8.4.1 Wozu dienen Arbeitszeittabellen?

Mit Arbeitszeittabellen kann die Wochen- und Monatsarbeitszeit für Mandanten und Arbeitnehmer voreingestellt werden. Die Einstellungen können entweder für den ganzen Mandanten oder für einzelne Arbeitnehmer übernommen werden. Diese Einstellungen bilden die Grundlage für die Berechnung von Überstunden, Zuschlägen usw.

Die Einstellungen in den Arbeitszeittabellen wirken sich auf folgende Sachverhalte aus:

- Automatischer Abruf der Arbeitsstunden über Lohnarten
- Automatische Überstundenermittlung
- Abrechnung von Altersteilzeit
- Teilzeitkürzung in den Lohnarten
- Führung von Arbeitszeitkonten in der Baulohnabrechnung

8.4.2 Arbeitszeittabellen: Wochenarbeitszeit



Wenn Sie keine vorgegebene Arbeitszeittabelle nutzen, so legen Sie hier eine eigene an. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche . Geben Sie nun in das Feld <Arbeitszeittabelle> einen Namen für Ihre neue Tabelle ein. Bestätigen Sie Ihren Vorsatz, diese Tabelle anzulegen.

Nun werden sie aufgefordert, einen Gültigkeitsbeginn für die neue Arbeitszeittabelle festzulegen. Gewöhnlich wird eine Arbeitszeittabelle zu Beginn eines Abrechnungsjahres gültig, die Gültigkeit kann aber auch mitten im Jahr beginnen.

In der Tabelle <Arbeitsstunden pro Wochentag> erfolgt die tägliche Verteilung der Wochenarbeitsstunden. Geben Sie die normale tägliche Arbeitszeit ein. Es ist unbedingt notwendig, die Regelarbeitszeit der einzelnen Wochentage korrekt zu pflegen.

Beispiel:

Ein teilzeitbeschäftigter Arbeitnehmer (15 h) arbeitet nur montags und dienstags. Wochentage, an denen nicht gearbeitet wird, erkennt das System daran, dass 0,0 Arbeitsstunden hinterlegt wurden.

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Woche
0,00	7,50	7,50	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00

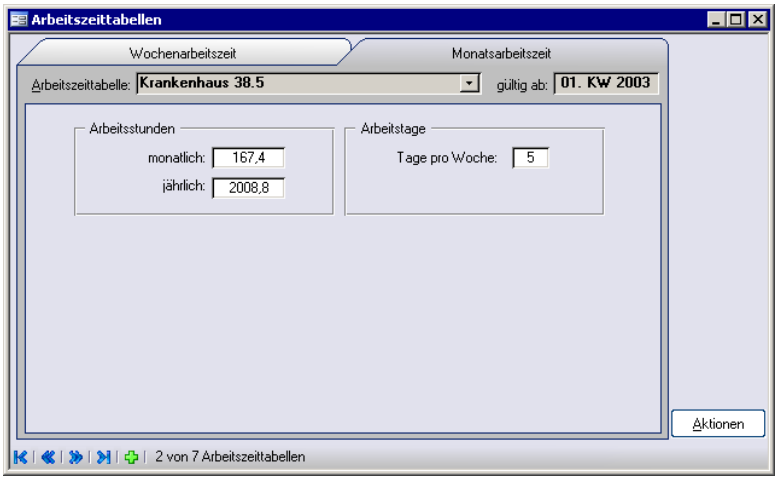
Er erhält ein festes Monatsgehalt, welches jedoch bei Abwesenheiten gekürzt wird. Nun nimmt der Arbeitnehmer eine Woche unbezahlten Urlaub (montags bis freitags).

Bei korrekt eingestellter Arbeitszeittabelle berücksichtigt das System nur 2 Abwesenheitstage und kürzt das Gehalt entsprechend.

Wenn die Arbeitsstunden jedoch nicht korrekt gepflegt wurden, indem die 15 h beispielsweise auf 5 Wochentage verteilt worden wären, würden bei der Lohnartenkürzung 5 Abwesenheitstage berücksichtigt, wodurch der Arbeitnehmer zu wenig Entgelt erhielte.

Zusätzlich ist die Eingabe unterschiedlicher Zeiten für einen mehrwöchigen Arbeitszyklus möglich. Tragen Sie dazu die täglichen Arbeitszeiten je Arbeitswoche in die Tabelle ein. Beim Arbeitnehmer muss ein Datum festgelegt werden, zu dem der mehrwöchige Arbeitszyklus beginnt.

8.4.3 Arbeitszeittabellen: Monatsarbeitszeit



Die Anzahl der wöchentlich, monatlich und jährlich zu arbeitenden Stunden wird hier eingetragen.

Die Anzahl der Arbeitstage pro Woche wird beispielsweise verwendet, um den Zusatzurlaubsanspruch von Schwerbehinderten zu ermitteln.

8.5 Datenstamm Vorgaben-Konstanten

8.5.1 Welche Funktion haben die Konstanten?

Im Formular Vorgaben: Konstanten können bestimmte globale Vorgaben hinterlegt werden, die für alle Mandanten/ Arbeitnehmer gelten, wie z.B. Beitragssätze von Kranken- und Zusatzversorgungskassen, Bundeslandspezifika sowie Vorgaben für die Auswahllisten diverser Felder.

Zu dem Formular Konstanten gehören die Register Beitragsätze SV, ZVK, Bundesländer, Berufsgenossenschaft und DBA (Doppelbesteuerungsabkommen).

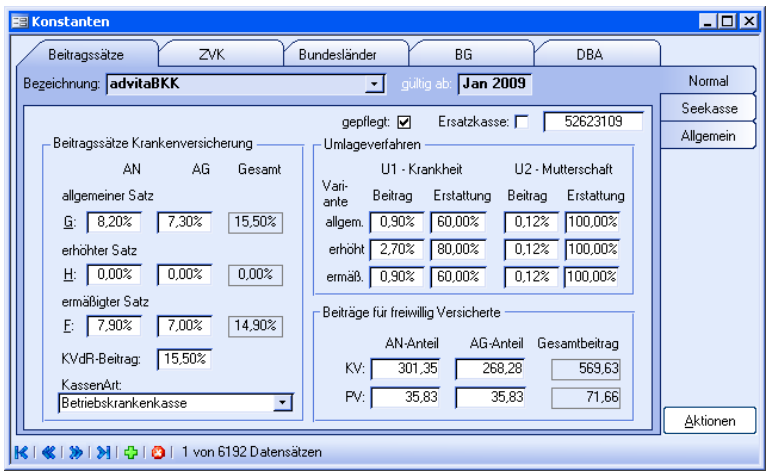
8.5.2 Vorgaben: Konstanten: Beitragssätze SV

8.5.2.1 Automatische Pflege der Beitragssätze

Die Pflege der Beitragssätze erfolgt über den Konstantenabgleich . Als Hersteller des Programms stellen wir Ihnen die aktuell gültigen Beitragssätze aller Krankenkassen in Deutschland zur Verfügung. Sie importieren diese Beitragssätze automatisch beim Programmstart.

Siehe auch: Pflege der Beitragssätze und Abrechnungskonstanten im Kapitel "Fragen zur Sozialversicherung"

8.5.2.2 Vorgaben: Konstanten: Beitragssätze: Normal



Auf dieser Seite werden die Beitragssätze aller gesetzlichen Krankenkassen Deutschlands verwaltet. Diese Beitragssätze werden dann den selbst angelegten Krankenkassen im Menüpunkt <Datenstamm: Krankenkassen> zugeordnet. Hier befinden sich dann auch weitere Angaben zu den Kassen, wie DEÜV – Annahmestelle, Anschrift und Bankverbindung. Somit können z.B. für Kassen mit unterschiedlichem regionalen Sitz gleiche Beitragssätze verwaltet werden.

Ersatzkasse

Markieren Sie dieses Feld, wenn es sich um eine Ersatzkasse handelt. Bei einer Markierung werden die Felder für das *Umlageverfahren* - die nur für Primärkassen gelten - gesperrt.

Gepflegt

Wenn hier der Haken gesetzt ist, erfolgt die Änderung der Konstanten durch den Konstantenabgleich mit den jeweils geltenden Beitragssätzen.

Beitragssätze KV

Die zutreffenden *Beitragssätze* der Versicherer geben Sie bitte als Prozentzahl (mit Zeichen % am Ende) in die entsprechenden Felder ein. Für den allgemeinen, den erhöhten und den ermäßigten Satz wird jeweils der Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteil erwartet.

Im Feld <KVdR – Beitrag> wird der vom Arbeitnehmer aufzubringende Beitragssatz zur Krankenversicherung der Rentner eingetragen.

8.5.3 Siehe auch: 3.27.6 Sonderfall Befreiung von der Rentenversicherungspflicht

Liegt eine Befreiung von der Rentenversicherungspflicht nach Artikel 2, §1 ANVNG vor, ist die Einstellung "freiwillig versichert" zu verwenden und kein Arbeitgeberanteil zu hinterlegen.

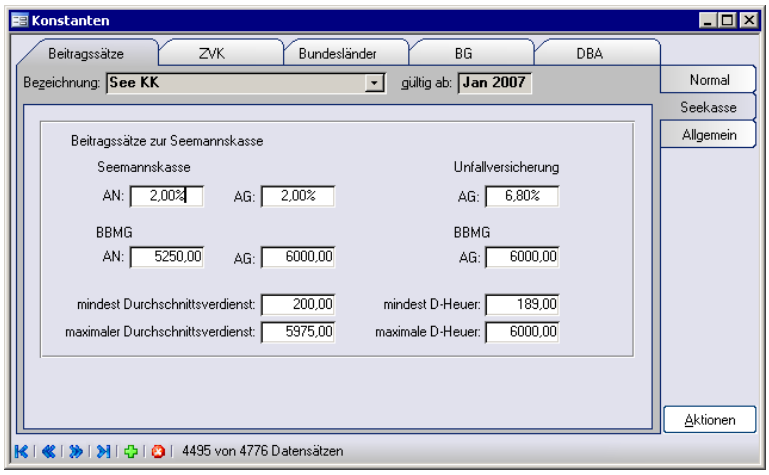
Hier müssen also weder Arbeitgeber-, noch Arbeitnehmerbeiträge abgeführt werden.

Abrechnung von Versorgungsbezügen

8.5.3.1 Vorgaben: Konstanten: Beitragssätze: Seekasse

Aufgrund der besonderen Beitragsabrechnung im Bereich der See-Sozialversicherung existiert für die Seekasse eine gesonderte Seite.

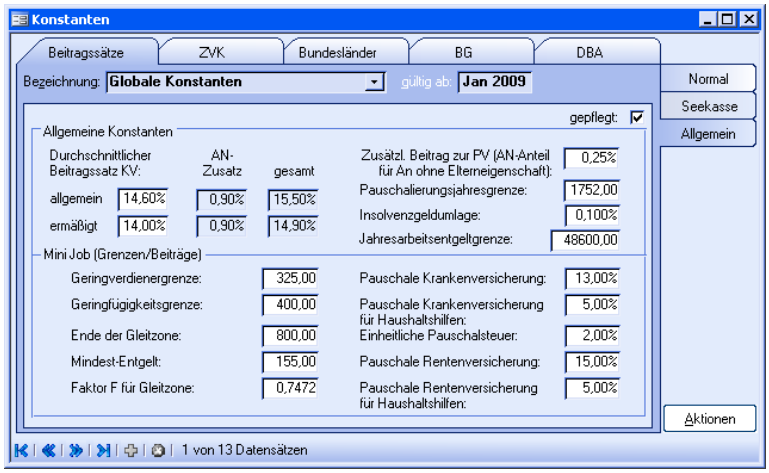
Auf dieser Seite werden die Beitragsbemessungsgrenzen sowie die Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteile zur Seekasse und zur Unfallversicherung eingegeben. Die Seekasse gibt in ihren Rundschreiben die aktuell gültigen Werte bekannt. Tragen Sie diese in die vorgegebenen Felder ein.



Ändern sich die Werte, legen Sie bitte über die Schaltfläche <Aktionen: Änderung> einen neuen Gültigkeitszeitraum an und ändern die Werte ab.

8.5.3.2 Vorgaben: Konstanten: Beitragssätze: Allgemein

Für die Berechnung der Pauschalbeiträge für die geringfügigen Beschäftigten wird nicht auf die Bundeslandkonstanten zurückgegriffen, sondern auf die Seite <Allgemein>, welche für alle Bundesländer gilt.



Durchschnittlicher Beitragssatz in der Krankenversicherung

Ab 2009 wurde der durchschnittliche Satz durch den einheitlichen Beitragssatz abgelöst. Die Werte dienen zur automatischen Ermittlung des Höchstzuschusses für privat krankenversicherte Arbeitnehmer. Dabei wird zwischen dem allgemeinen und dem ermäßigten Satz unterschieden. Letzterer wird beispielsweise für privat versicherte Rentner und Altersteilzeitler in der Freistellungsphase angewendet.

Zusätzlicher Beitrag zur PV

Dies ist der Beitragszuschlag, der für kinderlose Arbeitnehmer ab 2005 zusätzlich in der sozialen Pflegeversicherung erhoben wird. Damit der Beitragszuschlag nicht berechnet wird, muss vom Arbeitnehmer ein Nachweis über seine Elterneigenschaft erbracht werden (z.B. Geburtsurkunde, Kinderfreibetrag, Kindergeldbescheid). Dieser Nachweis wird unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen> im gleichnamigen Feld hinterlegt.

Pauschale Krankenversicherung

Für alle geringfügig Beschäftigten sind Pauschalbeiträge für die Krankenversicherung abzuführen. Bei allen Arbeitnehmern mit der Beitragsgruppe 6xxx wird dieser Prozentsatz vom Arbeitsentgelt als pauschaler Krankenversicherungsbeitrag abgeführt.

Pauschale Rentenversicherung

Für diejenigen geringfügig Beschäftigten, die nicht auf ihre Rentenversicherungsfreiheit verzichten, sind Pauschalbeiträge für die Rentenversicherung abzuführen. Bei allen Arbeitnehmern mit der Beitragsgruppe x5xx bzw. x6xx wird dieser Prozentsatz vom Arbeitsentgelt als pauschaler Rentenversicherungsbeitrag abgeführt.

Pauschale Krankenversicherung für Haushaltshilfen

Für haushaltsnahe geringfügige Beschäftigungen in Privathaushalten gelten besondere Regelungen. Für diese Personen ist ein verminderter pauschaler Krankenversicherungsbeitrag zu entrichten.

Pauschale Rentenversicherung für Haushaltshilfen

Für haushaltsnahe geringfügige Beschäftigungen in Privathaushalten gelten besondere Regelungen. Für diese Personen ist ein verminderter pauschaler Rentenversicherungsbeitrag zu entrichten.

Einheitliche Pauschalsteuer

Der Arbeitgeber kann unter Verzicht auf die Vorlage einer Lohnsteuerkarte die Lohnsteuer für das Arbeitsentgelt aus einer geringfügigen Beschäftigung wie auch einer geringfügigen Beschäftigung in Privathaushalten, für das er die Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung zu entrichten hat, mit einem einheitlichen Pauschalsteuersatz von insgesamt 2 % des Arbeitsentgelts erheben.

In dieser einheitlichen Pauschalsteuer ist neben der Lohnsteuer auch der Solidaritätszuschlag und die Kirchensteuer enthalten. Der einheitliche Pauschalsteuersatz von 2 % ist auch anzuwenden, wenn der Arbeitnehmer keiner erhebungsberechtigten Religionsgemeinschaft angehört.

Geringverdienergrenze

Für Auszubildende übernimmt der Arbeitgeber alle Beiträge zur Sozialversicherung, wenn die Geringverdienergrenze nicht überschritten wird. Seit 01.08.2003 beträgt die Grenze 325 €.

Geringfügigkeitsgrenze

Ein Kriterium für die versicherungsrechtliche Beurteilung von Beschäftigten ist das regelmäßige monatliche Arbeitsentgelt. Liegt dieses über der Geringfügigkeitsgrenze, tritt Versicherungspflicht ein.

Die Überschreitung dieser Grenze führt nicht automatisch dazu, dass der Arbeitnehmer als versicherungspflichtige Person abgerechnet wird. Der Anwender ist selbst dafür verantwortlich, dass der Beschäftigte den richtigen Personengruppenschlüssel und den richtigen Beitragsgruppenschlüssel erhält.

Ende des Übergangsbereichs

Unmittelbar über der Geringfügigkeitsgrenze beginnt der Übergangsbereich. Das Ende des Übergangsbereichs wird in diesem Feld festgelegt.

Arbeitnehmer, die ein regelmäßiges monatliches Entgelt erhalten, welches innerhalb dieser Grenze liegt, zahlen verminderte Arbeitnehmeranteile zur Sozialversicherung. Der Anwender muss wiederum selbständig prüfen, ob bei seinen Arbeitnehmern die Gleitzonenregelung angewendet werden darf oder nicht. Klare Fälle wie Auszubildende oder Behinderte werden vom System automatisch erkannt und von der Regelung ausgeschlossen. Schwieriger wird es bei Arbeitnehmern mit schwankenden Entgelten. Liegt der durchschnittliche regelmäßige Verdienst über 1.300,00 €, darf die Midijob-Berechnung nicht angewendet werden. Liegt der Verdienst in einem Monat mal unter dieser Grenze, würde das Programm die Regelung anwenden. Deswegen ist bei solchen Arbeitnehmern unter <Steuer/ SV: Tätigkeit> im Feld <Besonderheit> das Kennzeichen „Kein Midijob“ zu setzen.

Mindestentgelt

Geringfügig Beschäftigte können auf ihre Rentenversicherungsfreiheit verzichten. Für sie muss dann der gesetzliche RV - Beitrag abgeführt werden, wobei 15% als pauschaler AG-Beitrag und der Rest vom Arbeitnehmer getragen werden.

Für die Beitragsberechnung dann von einem Mindestentgelt in Höhe von 155 € auszugehen. In den Monaten, in denen das Arbeitsentgelt des Geringfügigen niedriger ist, muss er auch die gesamten Rentenversicherungsbeiträge für die Differenz zwischen diesem Mindestentgelt und dem tatsächlichen Entgelt übernehmen.

Faktor F Übergangsbereich

Der Faktor F wird bei der Ermittlung des Bemessungsentgelts in des Übergangsbereichs verwendet.

Bemessungsentgelt = F x 450 + (2 - F) x (AE - 450)

F ist der Faktor, der sich ergibt, wenn der Wert 30 von Hundert durch den durchschnittlichen Gesamtsozialversicherungsbeitragssatz des Kalenderjahres, in dem der Anspruch auf das Arbeitsentgelt entstanden ist, geteilt wird. Der durchschnittliche Gesamtsozialversicherungsbeitragssatz eines Kalenderjahres ergibt sich aus der Summe der zum 1. Januar desselben Kalenderjahres geltenden Beitragssätze in der Rentenversicherung der Arbeiter und Angestellten, in der gesetzlichen Pflegeversicherung sowie zur Arbeitsförderung und des durchschnittlichen allgemeinen Beitragssatzes der Krankenkassen vom 1. Januar des Vorjahres (§ 245).

8.5.4 Vorgaben: Konstanten: ZVK (Bau)

8.5.4.1 Vorgaben: Konstanten: ZVK: Anschrift (Bau)

Hier sind die Adressen der Zusatzversorgungskassen hinterlegt. Wenn Auswertungen erstellt werden, welche an die Zusatzversorgungskassen gesendet werden müssen, erscheint diese Adresse im Anschriftenfeld.

Winterbau

Hier ist der Beginn und das Ende der Winterbauperiode auszuwählen. Dabei richtet sich der Zeitraum nach dem Gewerk. Während im Bauhauptgewerbe und im Dachdeckerbereich die Winterbauperiode erst ab Dezember beginnt, dauert sie im Gerüst- und GALA-Bau von November bis März.

Anzahl Stunden geschütztes AEK

Über die Schaltfläche >AN können Sie die hier vorgenommenen Einstellungen auf alle Arbeitnehmer übertragen, welche der jeweiligen Zusatzversorgungskasse angehören. Die Werte können danach noch manuell pro Arbeitnehmer geändert werden.

Feld	Inhalt
Im Saison-KUG	Im S-KUG geschützte Stunden zur Verwendung außerhalb der gesetzl. Schlechtwetterzeit Wenn zum Beispiel im April häufig Arbeitsausfall wegen Starkregen auftritt, können zur Abdeckung des Ausfalls bis zu 50 Stunden aufgehoben werden. Sie werden dann vom System nicht automatisch zur Vermeidung von Saison-KUG herangezogen. Es ist eine Betriebsvereinbarung notwendig.
außerhalb Saison-KUG	Außerhalb der Schlechtwetterzeit geschützte Stunden zur Vermeidung von S-KUG. Stunden vom Arbeitszeitkonto dürfen außerhalb Schlechtwetter nur dann abgebaut werden, wenn mindestens die hier hinterlegte Anzahl erreicht wurde. Dies wird dann interessant, wenn die Arbeitszeitkonten automatisch geführt werden (Automatischer Zugang zum AEK mehr Mehrstunden, automatischer Abgang bei Fehlstunden).
Für betriebliche Regelung im Saison-KUG	Geschützte Stunden zur Verwendung innerhalb der Schlechtwetterzeit, z. B. für Tage zwischen Weihnachten und Neujahr (Betriebliche Regelung) Die Stunden werden dann vom System nicht automatisch zur Vermeidung von Saison-KUG herangezogen. Es ist eine Betriebsvereinbarung notwendig.
Gesetzliche Obergrenze AEK	Hier wird die Anzahl der Stunden eingetragen, die aus angesparten Zeitguthaben zur Vermeidung von witterungsbedingtem Arbeitsausfall maximal einzusetzen ist.

8.5.4.2 Vorgaben: Konstanten: ZVK: Beitrag (Bau)

Auf dieser Seite sind die Beitragssätze für die Berechnung der ZVK-Beiträge hinterlegt. Daneben werden die Werte für zusätzliche Erstattungsleistungen der Sozialkassen eingetragen. Sie sind Voraussetzung für die korrekte Erstellung der jeweiligen Erstattungsanträge.

Gruppe Beitragssätze

Sozialkassenanteil	ZVK-Beitragsbestandteil für Urlaubsgelderstattung, Lohnausgleich und Berufsbildung (Ausbildungsvergütung)
Winterbauumlage	Beitrag für Erstattungen durch die Arbeitsagentur (z. B. gezahltes Wintergeld), dieses geht nicht in den ZVK- Beitrag ein! Je nach Gewerk wird der Arbeitnehmer an der Winterbauumlage beteiligt.
Zusatzversorgungsanteil Gew.	ZVK-Beitragsbestandteil zur zusätzlichen Altersversorgung u.s.w.
Zusatzversorgungsanteil Ang.	ZVK-Beitrag zur Zusätzlichen Altersversorgung u.s.w. der Angestellten und Poliere

Gruppe Erstattung

Sozialaufwendungen für Urlaubsentgelt	Zusätzliche Erstattungsleistungen im Baunebengewerbe bzw. bei der SOKA Berlin, bitte anhand Ihrer ZVK-Unterlagen ergänzen
ÜG	Zusätzliche Erstattungsleistungen im Baunebengewerbe bzw. bei der SOKA Berlin, bitte anhand Ihrer ZVK-Unterlagen ergänzen

Sozialaufwendungen für ÜG	Zusätzliche Erstattungsleistungen im Baunebengewerbe bzw. bei der SOKA Berlin, bitte anhand Ihrer ZVK-Unterlagen ergänzen

8.5.4.3 Vorgaben: Konstanten: ZVK: Urlaub (Bau)

Hier sind alle Werte für die Berechnung des Urlaubsgeldes hinterlegt.

Urlaubsvergütung vom Bruttolohn

1.	Urlaubsprozentsatz zur Ermittlung der Gesamt-Urlaubsvergütung einschl. zus. Urlaubsgeld (gewerbl. Arbeitnehmer)
2.	Urlaubsprozentsatz zur Ermittlung der Gesamt-Urlaubsvergütung einschl. zus. Urlaubsgeld (schwerbehinderter gewerbl. Arbeitnehmer)
3./4./5.	Beim Baunebengewerbe gibt es verschiedene Urlaubsvergütungsstufen, welche sich z.B. nach dem Alter oder der Betriebszugehörigkeit richten. Diese werden laut Tarif hier eingetragen.

Tagesdivisoren BeschTg./Urltg

1.	Divisor zur Ermittlung des Anspruchs auf volle Urlaubstage (gewerbl. Arbeitnehmer)
2./4./5.	Diese Felder enthalten Divisoren, die für das Baunebengewerbe gelten.
3.	Divisor zur Ermittlung des Anspruchs auf volle Urlaubstage (schwerbehinderter gewerbl. Arbeitnehmer)

zus. Urlaubsgeld

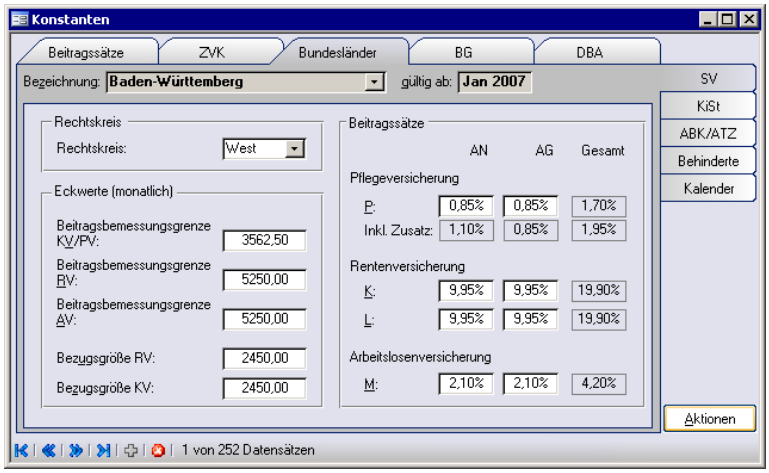
1.	Prozentsatz zur Ermittlung des zus. Urlaubsgeldes
2./3.	Prozentsätze zur Ermittlung des zus. Urlaubsgeldes im Baunebengewerbe

Ausgleichsbeträge

KUG	Ausgleichsbetrag für jede Kug-Stunde
WAG	Ausgleichsbetrag für jede WAG-Stunde
WAG2	Die witterungsbedingten Ausfallstunden, sind abhängig vom Bauhaupt- bzw. Baunebengewerbe.
KW	Maximalbetrag für Ausgleichsbeträge pro volle Woche Arbeitsausfall wegen Kug, Unterbrechung bei Krankengeldbezug, Wehrübung und witterungsbedingter Arbeitsausfall in der Zeit vom 01. Nov. bis 31. März
KW 2	Ausgleichsbetrag für jede ausgefallene Arbeitsstunde bei Unterbrechung wegen Krankengeldbezug und Wehrübung

8.5.5 Vorgaben: Konstanten: Bundesländer

8.5.5.1 Vorgaben: Konstanten: Bundesländer: SV



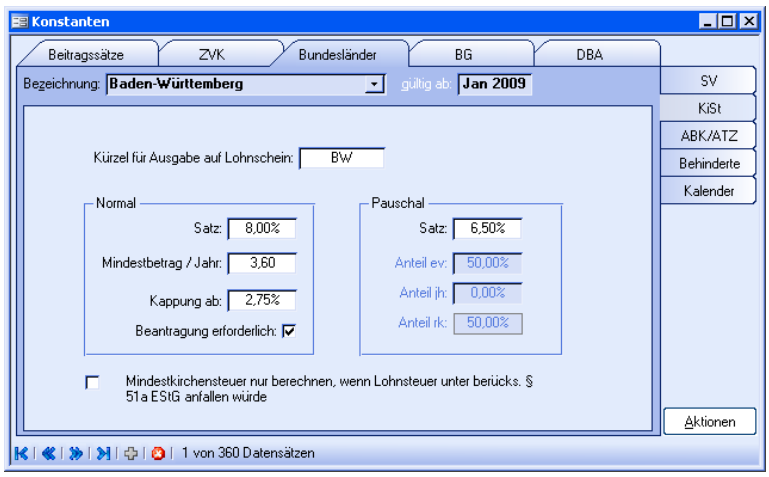
Hier werden länderspezifische Vorgaben zu den Rechenwerten für die Sozialversicherung hinterlegt.

Die Bundeslandkonstanten werden vom Hersteller gepflegt und werden durch den Konstantenabgleich eingelesen.

Um Besonderheiten in Ihrer Verdienstabrechnung abbilden zu können, besteht die Möglichkeit, sogenannte "Freie Bundesländer" zu nutzen. Systemseitig sind 2 solcher Bundesländer hinterlegt. Diese Bundesländer werden dann

entweder dem ganzen Mandanten oder einzelnen Arbeitnehmern zugeordnet. Die Personalabrechnung erfolgt dann auf der Basis der für dieses Land eingestellten Grenzwerte und Prozentsätze.

8.5.5.2 Vorgaben: Konstanten: Bundesländer: Kirchensteuer



Hier werden länderspezifische Vorgaben für die Erhebung der Kirchensteuer hinterlegt. Die Einstellungen umfassen den normalen Kirchensteuerhebesatz des Bundeslandes, den Betrag für eine eventuell geltende Mindestbetragskirchensteuer sowie den Prozentwert der Lohnsteuer, bei welchem die Kappung der zu erhebenden Kirchensteuer einsetzt. Weiterhin wird der pauschale Kirchensteuersatz hinterlegt, welcher bei der Lohnsteuerpauschalierung erhoben werden kann. Die Aufteilung der abzuführenden Kirchensteuer auf die Landeskirchen wurde bis 2006 durch den Arbeitgeber durchgeführt. Ab 2007 ist nimmt das Finanzamt die Aufteilung vor, so dass die Felder ihre Bedeutung verlieren.

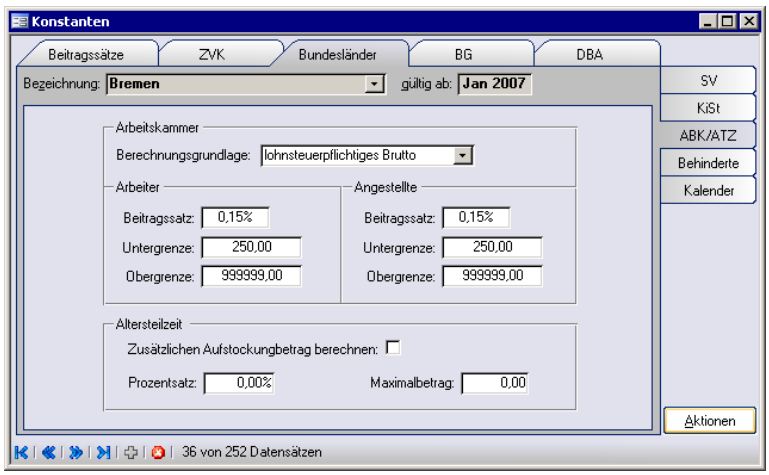
Mindestkirchensteuer nur berechnen, wenn Lohnsteuer unter Berücksichtigung von § 51a EStG anfallen würde

Ist der Haken nicht gesetzt und gibt es für das Bundesland einen Mindestbetrag für die Kirchensteuer, dann wird immer mindestens der Betrag der Mindestkirchensteuer ermittelt, wenn tatsächlich Lohnsteuer anfällt.

Ist der Haken gesetzt und gibt es für das Bundesland einen Mindestbetrag für die Kirchensteuer, dann wird nur das der Betrag der Mindestkirchensteuer ermittelt, wenn auch unter Berücksichtigung der Kinderfreibeträge noch Lohnsteuer ermittelt werden würde.

Siehe auch: 3.11.15 Einstellungen für die Berechnung der Kirchensteuer

8.5.5.3 Vorgaben: Konstanten: Bundesländer: Arbeiter-/ Angestelltenkammer und Altersteilzeit

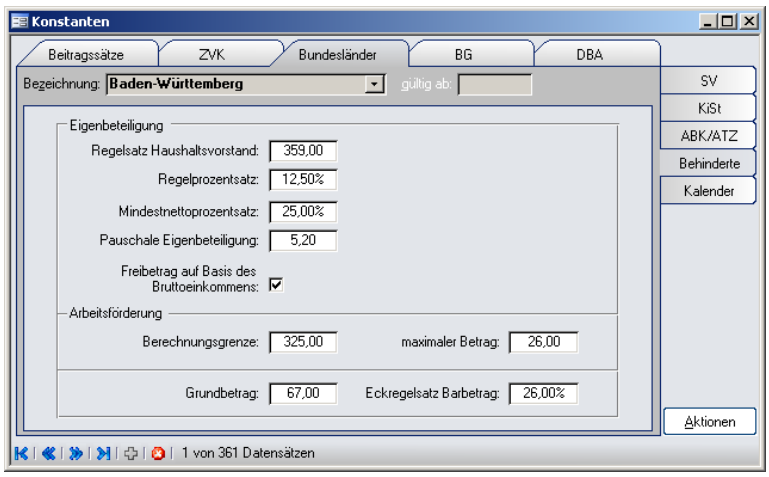


Hier werden länderspezifische Vorgaben zur Beitragserhebung für die Arbeiter- und Angestelltenkammer sowie für länderspezifische Regelungen zur Altersteilzeitarbeit hinterlegt.

Der von den Arbeitnehmern getragene Beitrag zur Arbeiterkammer wird über den hier hinterlegten Prozentsatz vom Bruttoentgelt ermittelt. Die Berechnungsgrundlage ist zwischen den Kammern unterschiedlich und kann im gleichnamigen Feld eingestellt werden.

Beiträge zur Arbeiterkammer werden nur dann berechnet und abgeführt, wenn beim Arbeitnehmer unter <Steuer/ SV: ELStAM> der Haken <Kammerbeitrag> gesetzt wurde.

8.5.5.4 Vorgaben: Konstanten: Bundesländer: Behinderte



Auf dieser Seite werden die Berechnungsgrundlagen für die Behindertenabrechnung gepflegt. Änderungen dieser Werte sind immer zeitbezogen. Wenn Sie die Werte zu einem bestimmten Zeitpunkt ändern möchten, klicken Sie auf <Aktionen> und wählen hier den Eintrag <Änderung>. Markieren Sie den Zeitraum der ersten Gültigkeit und klicken Sie <OK>.

Regelsatz Haushaltsvorstand:

Der Regelsatz, der einem Haushaltsvorstand als Einkommen zusteht, geht in die Berechnung der Eigenbeteiligung des behinderten Menschen ein. Der Betrag ist zwischen Ost und west verschieden.

Regelprozentsatz

Der Regelprozentsatz von 12,5% wird mit dem Regelsatz multipliziert. Der sich hieraus ergebende Wert wird neben weiteren Beträgen vom Brutto des Arbeitnehmers abgezogen, um den Betrag der Eigenbeteiligung zu ermitteln.

Mindestnettoprozentsatz

Vom Brutto des Arbeitnehmern wird der Pauschalbetrag, der SV-Anteil sowie das Produkt aus Regelbetrag und Regelprozentsatz abgezogen. Das verbleibende Netto wird mit dem Mindestnettoprozentsatz multipliziert. Das Produkt wird zusätzlich abgezogen. Der Restbetrag ist als Eigenbeteiligung zu zahlen.

Pauschale Eigenbeteiligung

Ein pauschaler Betrag, der vom Brutto zur Berechnung der Eigenbeteiligung abgezogen wird.

Freibetrag auf Basis des Bruttoeinkommens

In der Berechnung der Eigenbeteiligung für behinderte Menschen kann der zu berücksichtigende Freibetrag auf Basis des Nettos (bisherige Regelung) oder des Bruttos (neue Regelung) ermittelt werden. Über den Haken kann eingestellt werden, welche Berechnungsmethode anzuwenden ist.

Arbeitsförderung Berechnungsgrenze

Nur Arbeitnehmer, die mit Ihrem Entgelt unter der hier angegebenen Grenze bleiben, erhalten Arbeitsförderungsgeld. Berücksichtigt werden die Lohnarten, welche unter <Lohnart: Einordnung: Zusatz> auf „Arbeitsförderungspflichtig“ gestellt sind.

Arbeitsförderung maximaler Betrag

Die Höchstgrenze für das monatliche Arbeitsförderungsgeld wird hier hinterlegt. Auch Beschäftigte mit sehr geringen Entgelten erhalten maximal diesen Betrag. Erhält der Beschäftigte ein Entgelt, welches kurz unter der Berechnungsgrenze liegt, so wird das Arbeitsförderungsgeld auf die Differenz zur Berechnungsgrenze begrenzt.

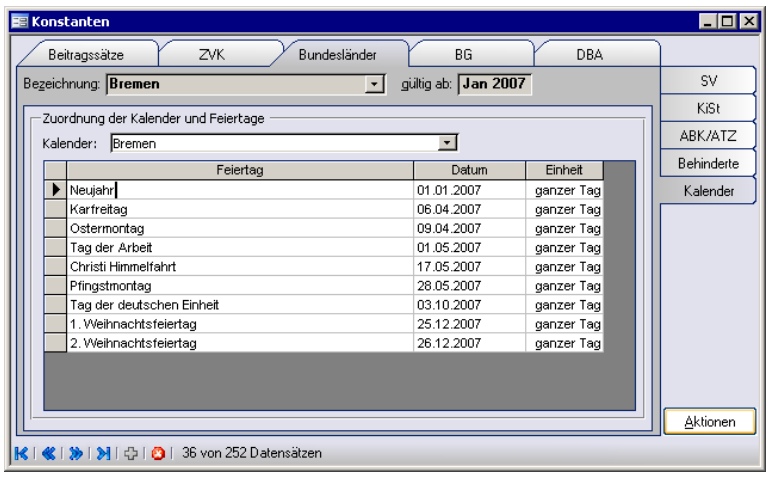
Grundbetrag

Der Grundbetrag stellt einen Bestandteil der Vergütung für behinderte Menschen dar, der unabhängig von der tatsächlichen Arbeitsleistung gewährt wird.

Eckregelsatz Barbetrag

Ein weiterer Bestandteil der Vergütung für behinderte Menschen ist der Barbetrag. Der Barbetrag bemisst sich als Prozentsatz vom Regelsatz. Für dessen Höhe existieren Richtwerte, die jedoch verändert werden können.

8.5.5.5 Vorgaben: Konstanten: Bundesländer: Kalender



Hier ordnen Sie dem Bundesland einen Kalender zu. Die mitgelieferten Kalender tragen schon den Namen des Bundeslandes, in dem Sie gelten. Sie wurden den Bundesländern schon zugeordnet. Wenn für Ihren Mandanten jedoch ein anderer Kalender gilt, weil Sie sich beispielsweise in Gegenden mit vorwiegend katholischer Bevölkerung befinden, wählen Sie den Alternativkalender für das Bundesland aus.

Eigene Kalender können Sie unter <Datenstamm: Vorgaben: Kalendereinstellungen> anlegen und anschließend hier einem Bundesland zuordnen.

8.5.5.6 Die Nutzung freier Bundesländer

Beispiel zur Abbildung regional abweichender Kirchensteuererhebung

Ein Arbeitnehmer, welcher in Niedersachsen wohnhaft ist, jedoch zur bremisch evangelischen Kirche gehört, unterfällt aufgrund der Höhe seines Arbeitseinkommens der Kappung der Kirchensteuer.

Die Kappung der Kirchensteuer setzt im Bundesland Niedersachsen bei 3,5% ein. Für die bremische evangelische Kirche gilt jedoch ein Satz von 3,0%. Hinsichtlich der Sozialversicherung muss der Arbeitnehmer nach niedersächsischem Recht abgerechnet werden, hinsichtlich der Kappung der Kirchensteuer ist das Recht des Bundeslandes Bremen anzuwenden.

Vorgehensweise

Öffnen Sie das Formular <Datenstamm: Konstanten>.

Wählen Sie ein freies Bundesland aus. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Änderung> und legen Sie den Beginn der Gültigkeit für diesen Datensatz fest.

Ergänzen Sie die Grenzbeträge und Prozentwerte – in unserem Beispiel entsprechend den gültigen Werten des Landes Niedersachsen.

Ändern Sie den Wert, der von der allgemeines Gesetzgebung abweicht – in unserem Beispiel den Prozentsatz, ab welchem die Kappung der Kirchensteuer im Bundesland Bremen einsetzt.

Schließen Sie das Formular <Datenstamm: Konstanten>.

Öffnen Sie das Formular <Mandant: Betriebsstätten>. Legen Sie eine zusätzliche Betriebsstätte an. Sie hat die gleichen Einstellungen wie die tatsächlich existente Betriebsstätte, unterscheidet sich jedoch im zugeordneten Bundesland.

Schließen Sie das Formular <Mandant: Betriebsstätten>.

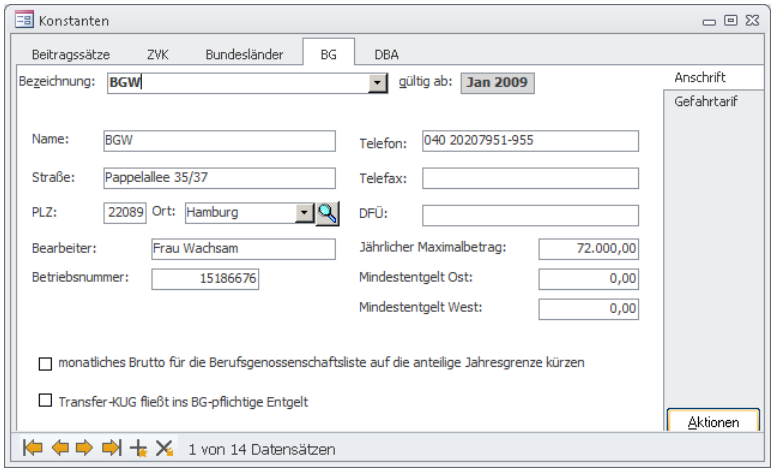
Öffnen Sie das Formular <Arbeitnehmer: Arbeit>.

Schließen Sie das Formular <Arbeitnehmer: Arbeit>. Ordnen Sie dem betroffenen Arbeitnehmer als <Bundesland bzw. Betriebsstätte der Beschäftigung> das freie Bundesland zu.

Schließen Sie das Formular. Nun sind alle Einstellungen vollständig.

8.5.6 Vorgaben: Konstanten: Berufsgenossenschaft

8.5.6.1 Vorgaben: Konstanten: Berufsgenossenschaft: Anschrift



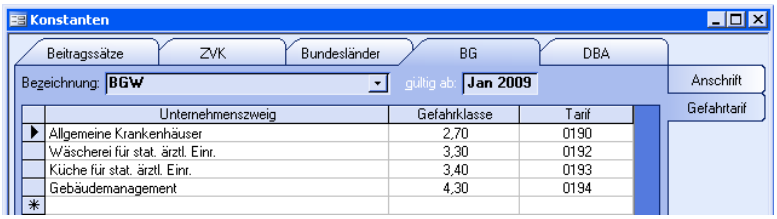
Auf dieser Seite geben Sie die Stammdaten der Berufsgenossenschaften an. Der Maximalbeitrag für den Jahresnachweis gilt als Höchstgrenze, bis zu der Beiträge berechnet werden.

Bei der Erfassung der Betriebsnummer für eine Berufsgenossenschaft wird der zur jeweiligen Gültigkeit gehörende Maximalbetrag automatisch in das entsprechende Feld übernommen. Der Betrag kann nicht manuell geändert werden. Zukünftige Änderungen im Maximalbetrag (Höchst-Jahresarbeitsverdienst) werden über den automatischen Konstantenabgleich geliefert.

Die Betriebsnummer ist ab 2009 ein Pflichtfeld, da sie im elektronischen Meldeverfahren verwendet werden muss.

Setzen Sie den Haken "monatliches Brutto für die Berufsgenossenschaftsliste auf die anteilige Jahresgrenze kürzen", dann wird der Verdienst der höher verdienenden Beschäftigten auf ein Zwölftel der Jahresgrenze beschränkt.

8.5.6.2 Vorgaben: Konstanten: Berufsgenossenschaft: Gefahrtarif

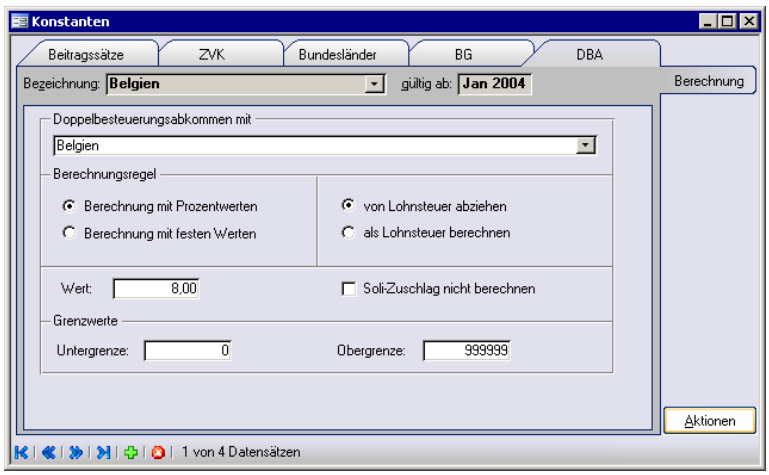


Tragen Sie hier die einzelnen Gefahrenklassen ein, die in Ihrem Unternehmen bestehen.

In der unter <Mandant: Konfiguration: BG> angezeigten Tabelle können Sie die im System vorhandenen Berufsgenossenschaften in der Kombinationsbox auswählen. Ergänzen Sie bitte die Mitgliednummer. Nun können Sie jedem Arbeitnehmer eine der für diesen Mandanten angelegten Berufsgenossenschaften zuordnen.

8.5.7 Vorgaben: Konstanten: Doppelbesteuerungsabkommen

8.5.7.1 Vorgaben: Konstanten: Doppelbesteuerungsabkommen: Berechnung



Die Berechnungsregeln beinhalten folgendes:

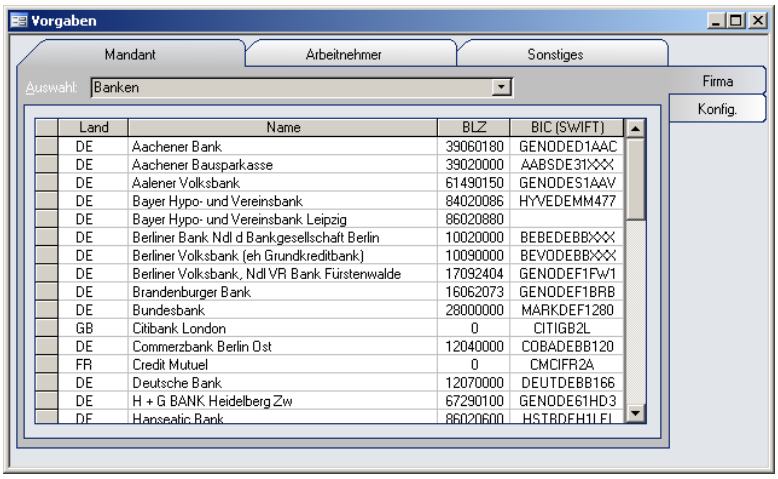
Berechnung mit Prozentwerten	Vom lohnsteuerpflichtigen Brutto wird ein prozentualer Anteil berechnet, der Prozentsatz wird im Feld <Wert> eingegeben
Berechnung mit festen Werten	Vom lohnsteuerpflichtigen Brutto wird fester Betrag berechnet, der Betrag wird im Feld <Wert> eingegeben
Von Lohnsteuer abziehen	Der Wert wird von der nach herkömmlichen Regeln berechneten Lohnsteuer abgezogen, zum Beispiel bei Arbeitnehmern aus Belgien. Diese Arbeitnehmer werden also entlastet, sie zahlen eine geringere Lohnsteuer. Auf der Basis der geminderten Lohnsteuer wird der Solidaritätszuschlag ermittelt. Dabei werden eventuell vorhandene Kinderfreibeträge berücksichtigt.
Als Lohnsteuer berechnen	Der Wert wird auf der Basis des lohnsteuerlichen Bruttos berechnet und als Lohnsteuer vom Arbeitgeber einbehalten und abgeführt, zum Beispiel bei Arbeitnehmern aus der Schweiz.
Wert	Der Prozentsatz bzw. der Betrag, der für die Berechnung verwendet werden soll.
Untergrenze	Der Mindestbetrag des lohnsteuerpflichtige Bruttos, ab dem die eingestellte Berechnung durchgeführt wird.
Obergrenze	Der Höchstbetrag des lohnsteuerpflichtigen Bruttos, bis zu dem die eingestellte Berechnung durchgeführt wird.

Siehe auch: Besteuerung von Schweizern und Belgiern

8.6 Vorgaben: Vorgaben

8.6.1 Vorgaben: Vorgaben: Mandant

8.6.1.1 Vorgaben: Mandant: Firma



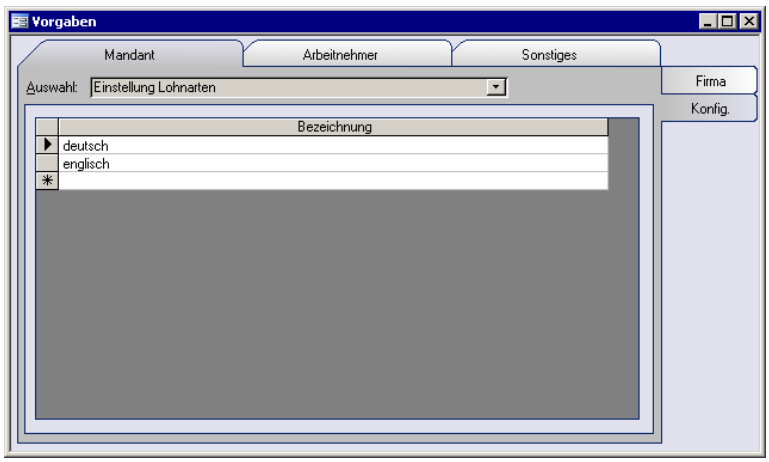
Hier befinden sich die Banken laut dem Bankleitzahlenverzeichnis, welche Sie in den entsprechenden Formularen dann Personen und Institutionen zuordnen können.

Um eine neue Bank anzulegen, wechseln Sie bitte in die letzte Zeile der Tabelle. Am schnellsten geht dies, indem Sie auf die Schaltfläche  in der Symbolleiste <Datenstamm> klicken. Geben Sie die Bankbezeichnung und die Bankleitzahl ein. Wählen Sie das Land, in dem diese Bank ansässig ist. Für ausländische Banken sind hier schon einige Länder vorgegeben. Die Liste der Länder können sie unter <Vorgaben: Sonstiges: ZA-Länder> erweitern. Zum Thema <Auslandszahlungsverkehr> lesen Sie bitte im gleichnamigen Kapitel nach.

Der Import der Bankleitzahlen erfolgt über das Einlesen der Datei BLZ.zip. Diese wird beim Einspielen eines Updates Ihrer Abrechnungssoftware in das Verzeichnis Datenbank gelegt, kann aber ebenso von unserer Homepage heruntergeladen werden und an einem beliebigen Ort innerhalb Ihrer Netzwerkumgebung abgelegt werden. Beachten Sie bitte, dass es sich um einen einmaligen Import handelt. Einmal importierte Banken werden durch erneutes Einlesen der BLZ.zip nicht verändert.

Über den Punkt <Datenstamm: Import: Bankleitzahlen> wählen Sie die Datei BLZ.zip aus und importieren diese in Ihre Datenbank. Lesen Sie dazu bitte auch im Kapitel Import/ Export.

8.6.1.2 Vorgaben: Mandant: Konfiguration

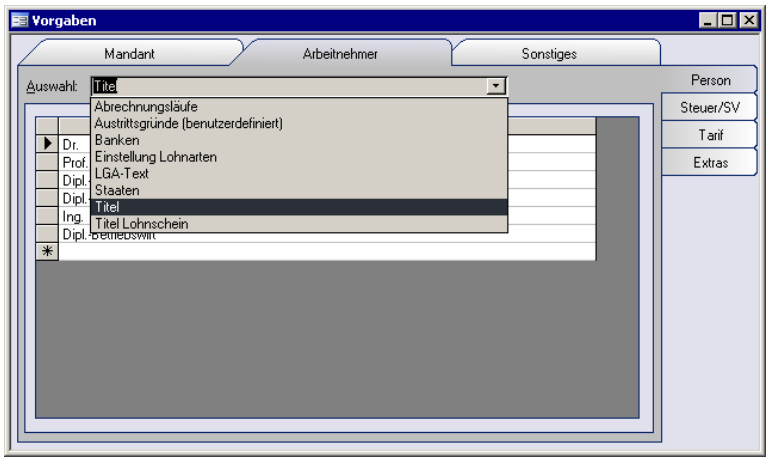


Sollen Lohnarten für einzelne Arbeitnehmer eine andere Bezeichnung erhalten, werden hier die verschiedenen Schemata der Benennung hinterlegt. Dem Arbeitnehmer ist anschließend die gewünschte Einstellung (z.B. "englisch") zuzuorden. Diese Einstellung nehmen Sie bitte unter <Arbeitnehmer: Person: Lohn> im Feld <Einstellung Lohnarten> vor. Im Formular <Lohnarten> wird über die Schaltfläche <Aktionen> und den Eintrag <Bezeichnungen Lohnart> die andere Bezeichnung hinterlegt.

8.6.2 Vorgaben: Vorgaben: Arbeitnehmer

8.6.2.1 Vorgaben: Arbeitnehmer: Person

Wählen Sie aus der Liste die Vorgaben, welche Sie bearbeiten wollen, aus.



Abrechnungsläufe

Abrechnungsläufe benötigen Sie dann, wenn Sie unterschiedliche Abrechnungszeitpunkte für Arbeitnehmer eines Mandanten haben. Sie können sowohl die Bruttolohnerfassung, die Nettolohnberechnung als auch den Zahlungsverkehr nach den verwendeten Abrechnungsläufen filtern.

Vorgaben: Arbeitnehmer: Person: Austrittsgründe

Hinterlegen Sie benutzerdefinierte Austrittsgründe durch einfaches Eingeben in die Tabelle. Erhält de Arbeitnehmer ein Austrittsdatum, muss zunächst der herkömmliche Austrittsgrund eingegeben werden (z.B. Ende Beschäftigung, Tod). Anschließend können Sie den hier hinterlegten benutzerdefinierten Grund aus der Liste wählen, z.B. Kündigung durch Arbeitnehmer, Kündigung durch Arbeitgeber, Invalidität.

Über die Spalte <Fluktuationstyp> wird vermerkt, ob der Austritt vom Arbeitgeber erwünscht war oder nicht.

Vorgaben: Arbeitnehmer: Person: Banken

Hier wird die gleiche Tabelle wie auf der Seite Mandant angezeigt. Es ist egal, ob Sie die Bankdaten hier oder beim Mandanten pflegen, die Tabellen sind identisch.

Vorgaben: Arbeitnehmer: Person: Einstellung Lohnarten

Auf dieser Seite können Sie verschiedene Schemen der Lohnartenbezeichnung definieren. Im Regelfall werden die abweichenden Bezeichnungen einfach in der Übersetzung der Lohnartenbezeichnung in eine andere Sprache bestehen.

Vorgaben: Arbeitnehmer: Person: LGA-Text

Hier erfolgt die Eingabe von Text, welcher später auf dem Lohnschein erscheinen soll. In der <Bruttolohnerfassung/ Einzelerfassung> erscheint eine weitere Spalte <Text>, in welcher Sie Ihren vordefinierten LGA- Text auswählen können.

Zur speziellen Vorgehensweise siehe auch: 3.3 Die Erstellung der Verdienstabrechnungen

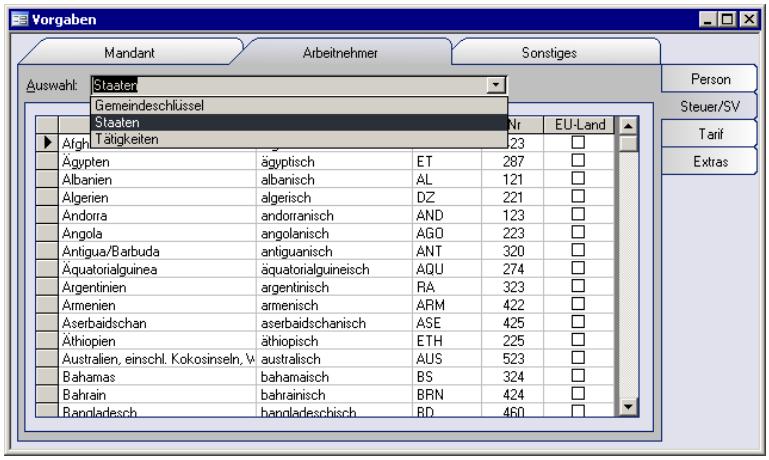
Vorgaben: Arbeitnehmer: Person: Staaten

Hier sind entsprechend den Vorschriften für die DEÜV – Meldungen Staaten, die Bezeichnung der Nationalität, das Nationenkennzeichen sowie die Kennziffer hinterlegt. Die Zuordnung erfolgt auf der Seite <Anschrift> im Formular <Arbeitnehmer>.

Vorgaben: Arbeitnehmer: Person: Titel

Hier sind verschiedene Titel aufgeführt, welche Sie Ihren Arbeitnehmern zuordnen können. Sie können die Liste gemäß Ihren Anforderungen erweitern, indem Sie einfach Zeilen anfügen.

8.6.2.2 Vorgaben: Arbeitnehmer: Steuer/ SV



Vorgaben: Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Gemeindeschlüssel

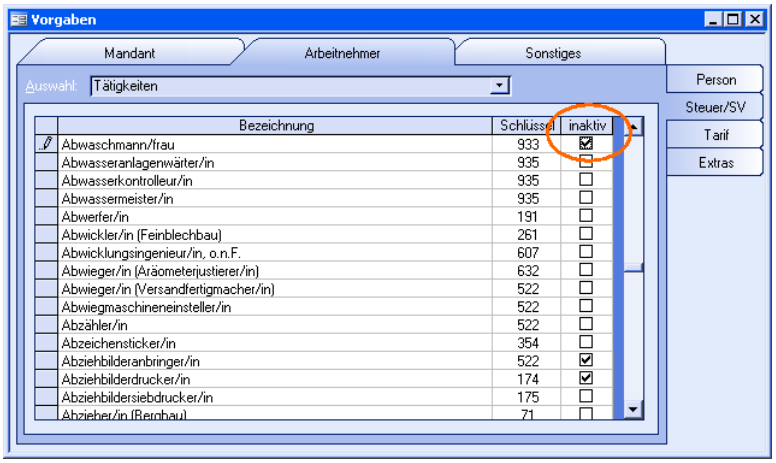
Hier finden Sie das Schlüsselverzeichnis der Gemeinden, welche die Lohnsteuerkarten für die Arbeitnehmer ausstellen. Die Tabelle kann über die entsprechenden Schaltflächen in der Symbolleiste <Programm> auf- oder absteigend sortiert werden.

Vorgaben: Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeiten

Hier sind verschiedene Tätigkeitsgruppen und deren dazugehörige Schlüssel aufgeführt. Die Schlüsselzahlen wurden von der Bundesanstalt für Arbeit festgelegt.

In den drei Stellen wird die ausgeübte Tätigkeit des Arbeitnehmers angegeben (z.B. Kraftfahrzeugschlosser: 281). Die Zuordnung der Schlüssel erfolgt unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit>. Weitere Bezeichnungen können bei Änderungen des Schlüsselverzeichnisses in die Liste aufgenommen werden, indem man Sie am Ende der Liste anfügt.

Um Tätigkeitsschlüssel im Formular <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit> auszublenden, setzen Sie bitte einen Haken in der Spalte <inaktiv>.

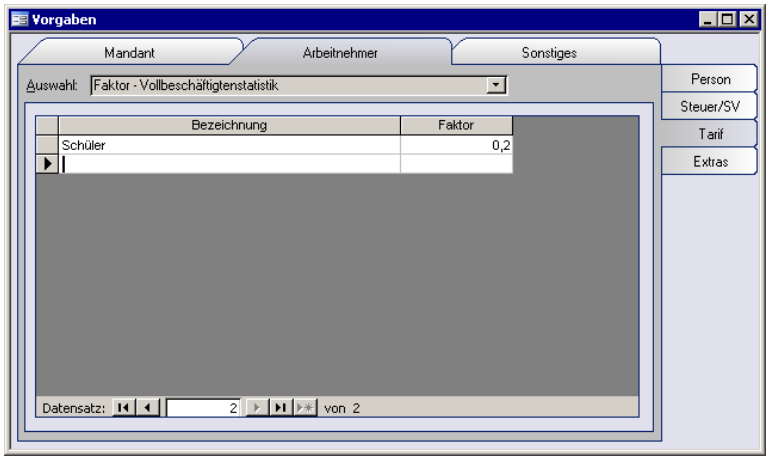


Wenn Sie also ziemlich sicher sind, dass Sie beispielsweise niemals „Abziehbilderanbringer“ in Ihrem Unternehmen beschäftigen werden, setzen Sie in der entsprechenden Zeile Daraufhin werden Abziehbilderanbringer im Formular <Arbeitnehmer> nicht mehr zur Auswahl angeboten.

Vorgaben: Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Staaten

Hier sind entsprechend den Vorschriften für die DEÜV – Meldungen Staaten, die Bezeichnung der Nationalität, das Nationenkennzeichen sowie die Kennziffer hinterlegt. Die Zuordnung erfolgt auf der Seite Geburtsdaten im Formular <Arbeitnehmer>.

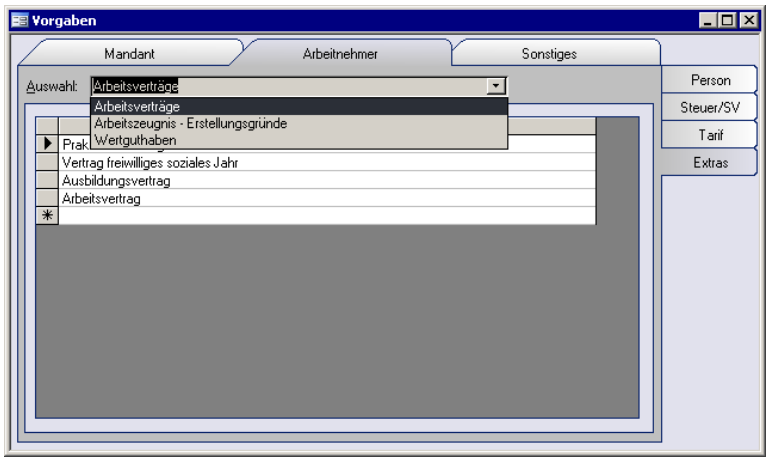
8.6.2.3 Vorgaben: Arbeitnehmer: Tarif



Faktor für Vollbeschäftigtenstatistik

Wenn es Beschäftigtengruppen gibt, die in der Vollbeschäftigtenstatistik nicht entsprechend ihrer Arbeitszeit nachgewiesen werden, sondern die nur anteilig Berücksichtigung finden, so sind diese Gruppen hier zu hinterlegen. Weiterhin ist der Faktor anzugeben, mit dem die Vollzeitkraft multipliziert wird. Unter <Arbeitnehmer: Tarif: Statistik> kann die hier angelegte Gruppe dann dem Arbeitnehmer zugeordnet werden.

8.6.2.4 Vorgaben: Arbeitnehmer: Extras



Arbeitsverträge

Hier können Sie verschiedene Formen von Arbeitsverträgen anlegen, welche Ihnen dann unter <Arbeitnehmer: Extras: Vertrag> in der Auswahlliste zur Verfügung stehen.

Wertguthaben

Arbeitnehmer mit flexiblem Arbeitszeitmodellen bauen Wertguthaben auf. Wie dieses Wertguthaben bei Eintreten eines Störfalls behandelt wird, wird über das Wertguthabenmodell entschieden.

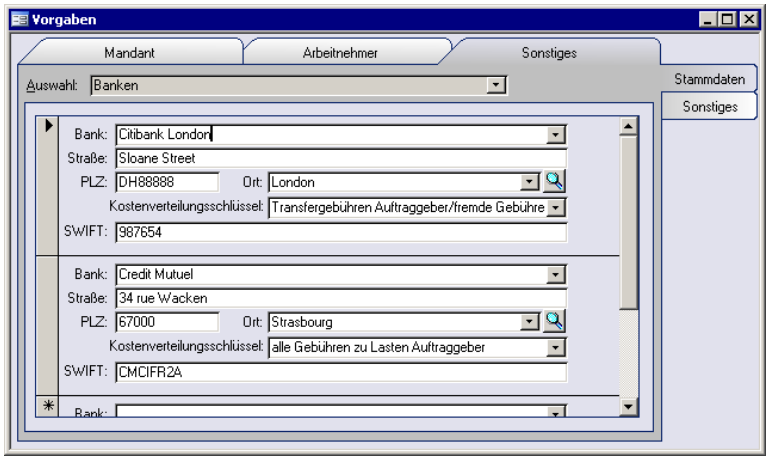
Auf dieser Seite sind die wichtigsten Modelle hinterlegt. Bei der Art des Wertguthabens kann zwischen Zeitguthaben und Geldguthaben gewählt werden.

Bei Zeitguthaben wird lediglich die Anzahl (in der Regel Stunden) angespart. Die Bewertung der Anzahl erfolgt dann spätestens bei der Auszahlung des Guthabens. Die Berechnungsmethode wird erst im Störfall interessant. Hier kann zwischen folgenden drei Methoden ausgewählt werden: Summenfeldermodell, Optionsmodell und Gleitzeit (<250 Stunden). Im Gleitzeitmodell kann kein Störfall in diesem Sinne auftreten. Dort wird der Störfall als Einmalzahlung abgehandelt.

Wird Altersteilzeit im Blockmodell geleistet, nutzen Sie bitte das vorgegebene Wertguthaben für Altersteilzeit.

8.6.3 Vorgaben: Sonstiges

8.6.3.1 Vorgaben: Sonstiges: Stammdaten



Finanzamt

Wenn Sie unter <Extras: Optionen> die Option <Zentrale Stammdatenverwaltung> aktiviert haben, können Sie hier die Daten für das Finanzamt pflegen. Unter <Mandant: Firma: Finanzamt> müssen die hier angelegten Finanzämter den verschiedenen Mandanten zugeordnet werden.

Arbeitsamt

Wenn Sie unter <Extras: Optionen> die Option <Zentrale Stammdatenverwaltung> aktiviert haben, können Sie hier die Daten für die Arbeitsagentur pflegen. Unter <Mandant: Firma: Arbeitsagentur> müssen die hier angelegten Arbeitsagenturen den verschiedenen Mandanten zugeordnet werden.

Kassen

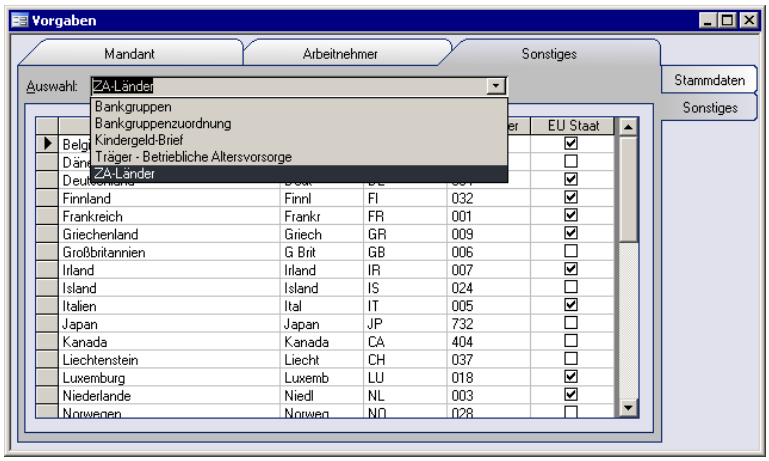
Wenn Sie unter <Extras: Optionen> die Option <Zentrale Stammdatenverwaltung> aktiviert haben, können Sie hier die Daten für die Krankenkassen pflegen.

Banken

Hier werden die Bankdaten für den Auslandszahlungsverkehr gepflegt. Wenn Sie Überweisungen an ausländische Kreditinstitute vornehmen müssen, sind die Banken zunächst unter Vorgaben: Mandant: Banken> anzulegen und mit dem gültigen Länderkennzeichen zu versehen.

Nun wählen Sie hier den Namen der von Ihnen angelegten ausländischen Bank aus und geben hier weitere Angaben zu dieser Bank ein. Im Feld <Kostenverteilungsschlüssel> wählen Sie aus, wie mit den Kosten für die Auslandsüberweisung verfahren werden soll. Entweder tragen Sie als Arbeitgeber oder der Empfänger sämtliche Kosten. Es ist jedoch auch möglich, dass der Arbeitgeber die Transferkosten übernimmt und eventuell anfallende weitere Gebühren durch den Empfänger getragen werden.
Nun können Sie die eingerichtete Bankverbindung dem betroffenen Arbeitnehmer zuweisen.

8.6.3.2 Vorgaben: Sonstiges: Sonstiges



Kindergeldbrief

Das Schreiben, das Sie Ihren Mitarbeitern zusenden, wenn die Anspruchsberechtigung für das Kindergeld ausläuft, ist aus Textbausteinen zusammengesetzt, die vom Anwender geändert werden können.

Auf dieser Seite sind diese Bausteine hinterlegt. Hier steht Ihnen einerseits frei änderbarer Text zur Verfügung. Im rechten Fenster "Vorgabe" sind die Seriendruckfelder aufgeführt, die Sie in Ihren Text einbauen können.

ZA-Länder

Hier werden die Kennzeichen des Empfängerlandes für den Auslandszahlungsverkehr abgelegt. Die Angaben entsprechen den geltenden Verordnungen und werden mitgeliefert. Sie können hier aber auch geändert werden.

Unter <Mandant: Konfiguration: Programm> befindet sich ein neues Feld <Einstellung Lohnarten>. Hier können Sie die andere Sprache angeben.

8.7 Datenstamm: Kalender

8.7.1 Funktion des Kalendermoduls

Das Kalendermodul aus der Fehlzeitenverwaltung steht auch im Abrechnungssystem zur Verfügung.

Über <Datenstamm: Vorgaben: Kalendereinstellung> öffnen Sie das Kalenderformular. Hier können Sie eigene Kalender anlegen, wenn Ihnen die mitgelieferten bundeslandspezifischen Kalender aufgrund von betrieblichen Sonderregelungen nicht ausreichen.

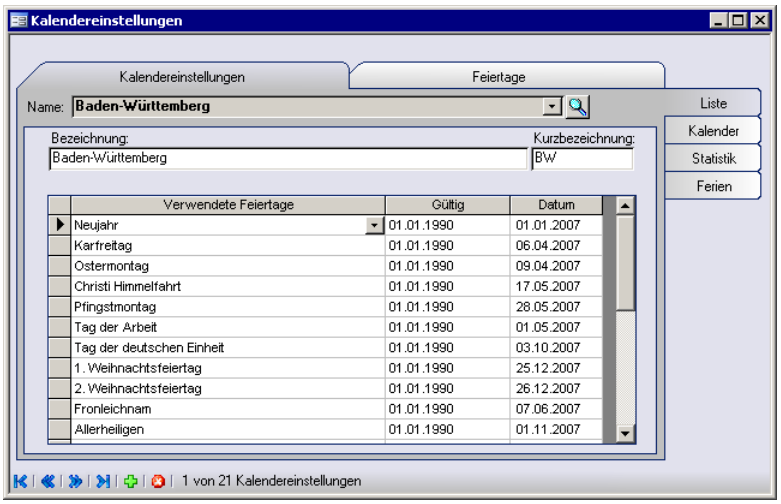
8.7.2 Neuanlage eines Kalenders

Öffnen Sie das Kalenderformular über <Datenstamm: Vorgaben: Kalendereinstellung>. Legen Sie einen Kalender über die Schaltfläche >* an. Geben Sie einen Namen für den neuen Kalender ein. Wählen Sie dann die Feiertage, die in diesem Kalender zutreffen aus der Auswahlliste.

Der Kalender muss anschließend unter <Vorgaben: Konstanten: Bundesländer: Kalender> den Bundesländern Ihrer Mandanten zugeordnet werden. Die Ermittlung der Arbeitstage pro Monat wird dann nach diesem Kalender vorgenommen.

8.7.3 Datenstamm: Kalender: Kalendereinstellungen

8.7.3.1 Datenstamm: Kalender: Kalendereinstellungen: Liste



Im System werden die wichtigsten Kalendarien für die verschiedenen Bundesländer, Städte und Regionen bereits mitgeliefert. Um einen vorhandenen Kalender auszuwählen, öffnen Sie die Liste <Bezeichnung> und suchen den gewünschten Kalender aus. Sie können aber auch über den Datensatznavigator am unteren Formularrand zwischen den verschiedenen Kalendern blättern.

Um einen Kalender neu anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche  . Nun geben Sie eine Bezeichnung ein und können die weiteren Angaben ergänzen. Die Inhalte der einzelnen Formularseiten werden auch im Benutzerhandbuch zur Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung beschrieben.

8.7.3.2 Funktion der rechten Maustaste im Modul Kalender

Wenn Sie mit der rechten Maustaste in die Liste der verwendeten Feiertage klicken, erhalten Sie verschiedene Auswahlmöglichkeiten.

Wählen Sie <Aufsteigend> oder <Absteigend>, um eine alphabetische Sortierung der Liste zu erreichen.

In der Spalte <Datum> können Sie über die rechte Maustaste die Feiertage nach Datum sortieren.

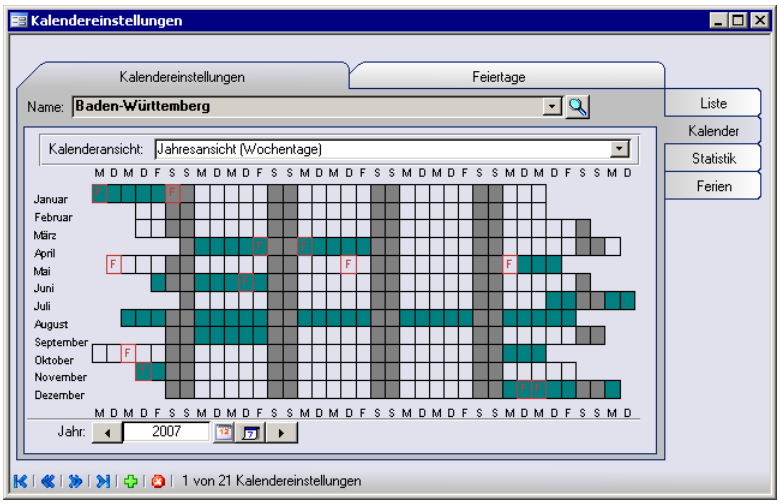
Wenn Sie den Menüeintrag <Eigenschaften> anklicken, werden die Einstellungen des selektierten Feiertages in einem kleinen Formular angezeigt.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste in die Bezeichnung des Kalenders klicken, wird Ihnen folgendes angezeigt:

Verwendet bei... zeigt eine Liste der Arbeitnehmer an, bei denen der Kalender verwendet wird

Über den Menüeintrag <Kalender löschen> können Sie den Datensatz des Kalenders löschen. Dies ist jedoch nur möglich, wenn der Kalender noch nicht im Programm verwendet wird. Er darf also weder einem Mandanten noch einem Arbeitnehmer zugeordnet sein.

8.7.3.3 Datenstamm: Kalender: Kalendereinstellungen: Kalender

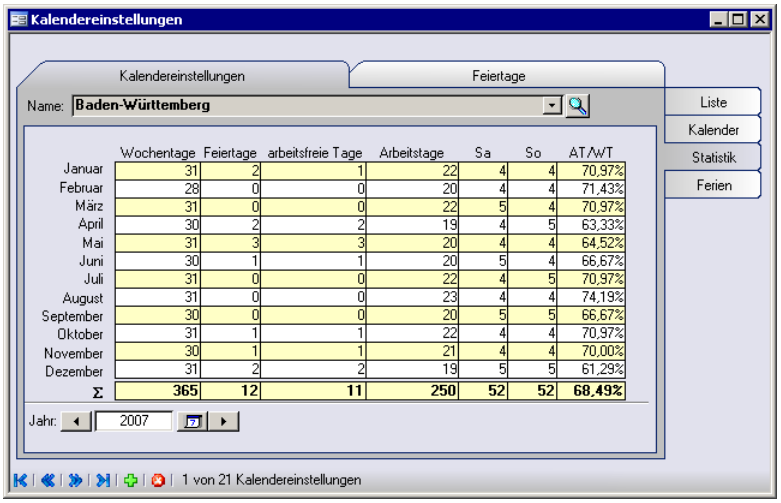


Auf dieser Seite erfolgt die Darstellung des ganzen Kalenderjahres. Beim Öffnen der Seite wird das aktuelle Jahr angezeigt (entsprechend dem Systemdatum). Über die Auswahlliste <Kalenderansicht> können Sie zwischen Jahres-, Monats- und Wochenansicht wechseln.

Mit den Schaltflächen  und  gelangen Sie in die vorhergehenden bzw. den folgenden Jahre. Über den Schalter  gelangen Sie automatisch wieder in das aktuelle Jahr.

Die farbig hinterlegten Zeitabschnitte stellen die Ferien des jeweils gewählten Bundeslandes dar.

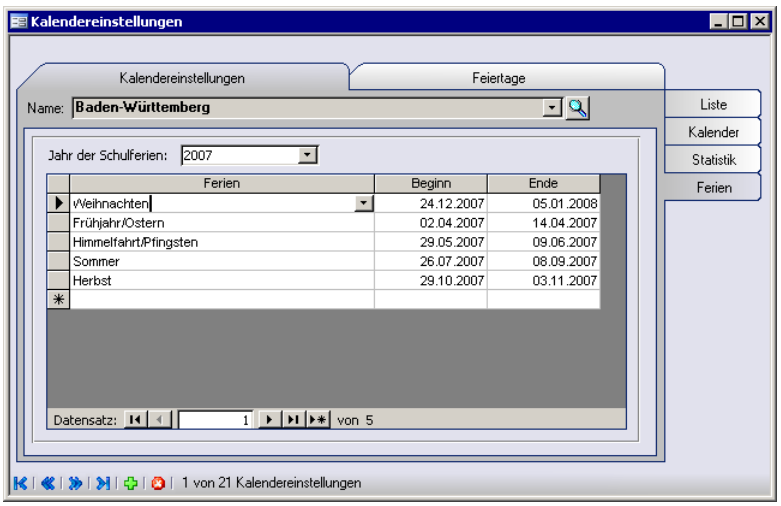
8.7.3.4 Datenstamm: Kalender: Kalendereinstellungen: Statistik



Auf dieser Seite können Sie sich einen Überblick über die jährlichen Arbeitstage des aktuellen Kalenders verschaffen. Der Anteil der Arbeitstage (AT) an den Wochentagen (WT) wird prozentual in der letzten Spalte der Tabelle angezeigt.

Mit den Schaltflächen  und  gelangen Sie in die vorhergehenden bzw. den folgenden Jahre. Über den Schalter  gelangen Sie automatisch wieder in das aktuelle Jahr.

8.7.3.5 Datenstamm: Kalender: Kalendereinstellungen: Ferien



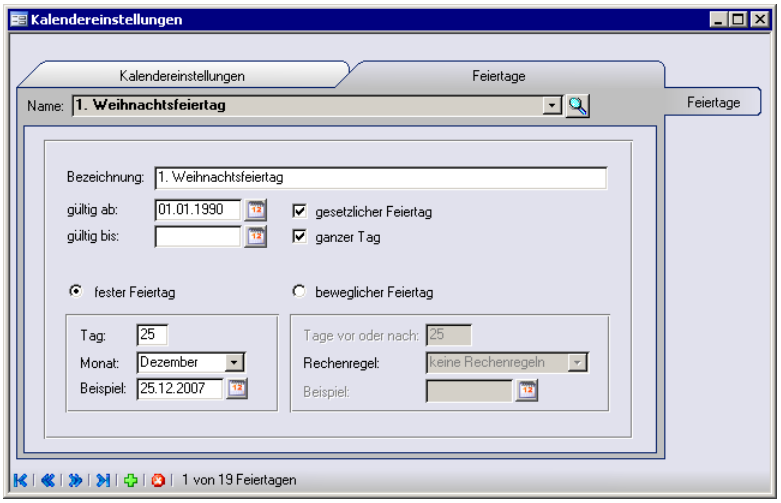
Hier werden die Ferientermine der einzelnen Bundesländer angezeigt.

8.7.4 Datenstamm: Kalendereinstellung: Feiertage

8.7.4.1 Allgemeines zu den Feiertagen

Definierte Feiertage stehen allen Kalendern zur Verfügung. Bei der Einstellung von Feiertagen können in folgende Kategorien unterschieden werden.

- Unbewegliche Feiertage (z.B. 1. Januar)
- Bewegliche Feiertage in Abhängigkeit vom Ostersonntag
- Bewegliche Feiertage in Abhängigkeit vom 1. Advent (z.B. Buß- und Bettag)



Feiertage können nur im Programmteil <Kalendereinstellung: Feiertage> bearbeitet und neu erstellt werden. Im System werden die gesetzlichen Feiertage mitgeliefert. Sollten regionale oder neue Feiertage im Kalender berücksichtigt werden, muss dieser Feiertag als neuer Datensatz angelegt und anschließend dem Kalender zugeordnet werden.

Wenn Sie den Haken im Feld <ganzer Tag> entfernen, wird dieser Feiertag nur als halber Tag berücksichtigt. Die andere Hälfte zählt somit als Arbeitstag.

8.7.4.2 Feiertag neu anlegen

Um einen zusätzlichen Feiertag anzulegen, klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche  .

Feld	Funktion
Bezeichnung	Geben Sie die Bezeichnung des Feiertages hier ein.
Gültig ab/ bis:	Der Zeitraum, in welchem der Feiertag gelten soll. Das Feld <Gültig bis> kann leer bleiben
Gesetzlicher Feiertag	Dient nur zur Information und stellt keine weitere Rechengrundlage dar

Fester Feiertag:	Der Feiertag kehrt immer an dem selben Datum wieder (z.B. Neujahr). Bei festen Feiertagen werden Tag und Monat nach Eingabe eines Beispieldatums gesetzt.
Beweglicher Feiertag	Der Feiertag ist abhängig von Ostersonntag (z.B. Pfingstmontag)
X Tage nach ...	Bewegliche Feiertage werden durch Rechenregeln ermittelt. Geben Sie hier ein, wie viele Tage der aktuelle Feiertag vor bzw. nach anderen feststehenden Feiertagen liegt.
Beispieldatum	Das Beispieldatum wird nach Eingabe von Tag und Monat bzw. nach Eingabe einer Rechenregel automatisch erzeugt.

8.8 Datenstamm Krankenkassen

8.8.1 Krankenkasse: Allgemeines

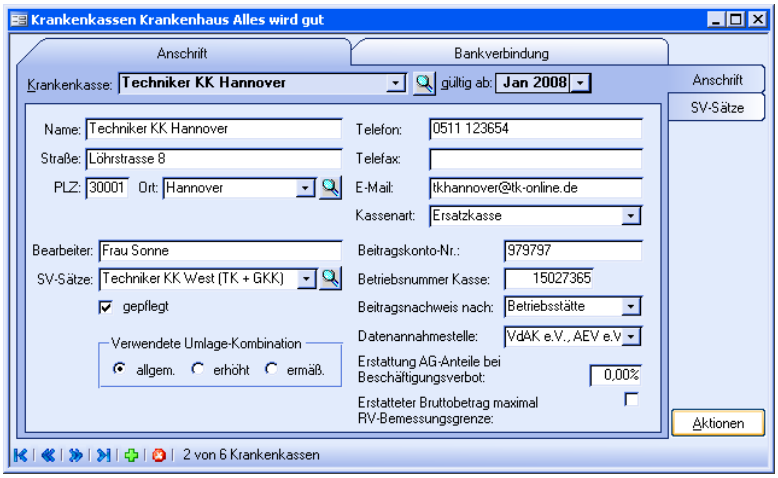
Während die Krankenkassenbeitragssätze unter <Vorgaben: Konstanten: Beitragssätze SV> die in Deutschland vorhandenen Krankenkassen enthalten, benötigen Sie für Ihre Entgeltabrechnung nur diejenigen Kassen, bei denen Ihre Mitarbeiter versichert sind. Diese sind im Formular <Krankenkassen> als Datensatz anzulegen und mit den notwendigen Angaben zur Kommunikation und zur Bankverbindung zu versehen. Den hier angelegten Kassen werden dann die Beitragssätze einer Kasse zugeordnet, so erhielte die AOK Hannover beispielsweise die Beitragssätze der AOK Niedersachsen.

Krankenkassen werden mandantenbezogen verwaltet. Wenn Sie also bei den Standardeinstellungen eine Kasse anlegen, ist diese nur für den aktuellen Mandanten gültig und steht in den anderen Mandanten nicht zur Verfügung.

Um die Krankenkassen in allen Mandanten zu nutzen, müssen Sie die Option <zentrale Stammdatenverwaltung> aktivieren. Dan erfolgt die Eingabe der Krankenkassendaten nicht unter <Datenstamm: Krankenkassen>, sondern unter <Datenstamm: Vorgaben: Sonstiges: Stammdaten: Krankenkassen>.

8.8.2 Krankenkasse: Anschrift

8.8.2.1 Krankenkasse: Anschrift: Anschrift



Anschrift der Krankenkasse

Name, Straße, PLZ und Ort der Krankenkasse. Über den Namen wird die Zuordnung der Arbeitnehmer zu den Krankenkassen gesteuert.

Bearbeiter, Telefon, Telefax, DFÜ

Für Rücksprachen mit der jeweiligen Krankenkasse tragen Sie hier die benötigten Informationen ein.

E-Mail-Adresse der Kasse

Die E-Mail-Adresse wird auf Beitragsnachweisen, U1/U2-Erstattungsanträgen und Meldebescheinigungen mit angezeigt. Zudem wird die Mail-Adresse auch auf Entgeltbescheinigungen für Krankengeld und Krankengeld bei Kind krank sowie der Beitragserstattung bei Behinderten verwendet.

Kassenart

Berufständische Versorgungswerke (z.B. Ärzteversorgung, Architektenkammer> dürfen beim Arbeitnehmer nicht als SV-Träger bei KV, AV und PV zugeordnet werden. Daher ist eine eindeutige Kennzeichnung von Versorgungswerken im Krankenkassenstamm notwendig. Im Feld "Kassenart" wählen Sie für berufsständische Versorgungswerke den Eintrag „Versorgungswerk“.

Geht aus dem Beitragsgruppenschlüssel des Arbeitnehmers hervor, dass Rentenversicherungsbeiträge an eine Versorgungswerk fließen müssen, werden alle entsprechend eingestellten Kassen in der Auswahlliste angeboten.

Weiterhin wird über die Kassenart festgelegt, ob es sich bei der Krankenkasse um die Einzugstelle der Bundesknappschaft für geringfügig Beschäftigte handelt.

Beitragskonto-Nr.

Beitragskontonummer des Mandanten bei der jeweiligen Krankenkasse.

SV-Sätze

Hier wird aus den jeweiligen Beitragstabellen, die bei den Konstanten hinterlegt sind, der zutreffende SV-Satz ausgewählt. Die SV-Sätze werden übergeordnet verwaltet, da unter Umständen eine Krankenkasse mit regionalen Geschäftsstellen dieselben Beitragssätze erhebt. Ein Zeitbezug zu den Konstanten ist hier nicht erforderlich; bei der Abrechnung wird die jeweils gültige Fassung der Beitragssätze automatisch aus dem <Datenstamm : Konstanten> gewählt.

Betriebsnummer Kasse

Über die Zuordnung der SV-Sätze wird die entsprechende Betriebsnummer automatisch zugewiesen. Die Betriebsnummern werden Im Formular <Konstanten: Beitragssätze> hinterlegt bzw. je nach Programmvariante durch das Einlesen der Datei konst. zip automatisch gepflegt.

Anmeldungszeitraum

Geben Sie hier an, in welchem Intervall der Beitragsnachweis erstellt werden soll. Diese Einstellung ist vor allem für Krankenkassen von Vorteil, für die nur Umlage abgeführt wird. Für diesen Fall kann die Einstellung *jährlich* vorgenommen werden.

Beitragnachweis nach

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar)

Wählen Sie hier, ob Sie die Beitragsnachweise pro Mandant oder pro Betriebsstätte erstellen möchten. Bei der Einstellung <Betriebsstätte> wird für diese Krankenkasse automatisch geprüft, zu welchen Betriebsstätten die Versicherten gehören. Pro Betriebsstätte wird dann ein Beitragsnachweis erstellt, wobei die Betriebsnummer der Betriebsstätte verwendet wird.

Dies wird auch bei der Erstellung von elektronischen Beitragsnachweisen für den Versand mit dakota berücksichtigt.

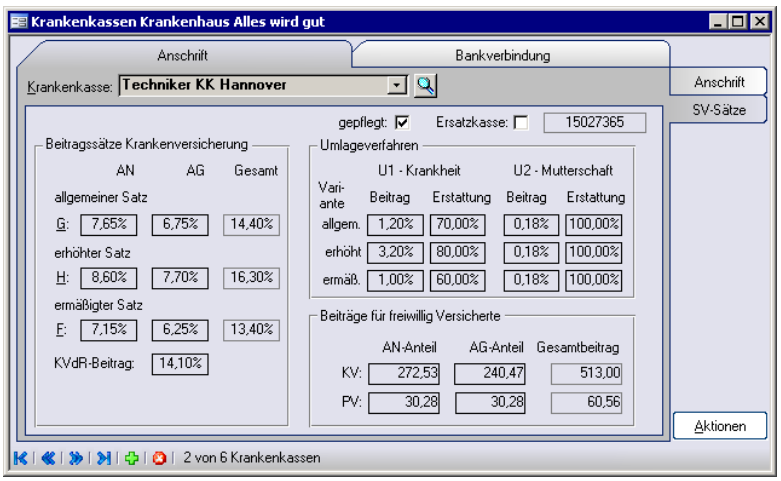
DEÜV-Annahmestelle

Hier wird eingestellt, bei welcher Krankenkasse (Annahmestelle) die Meldungen für diese Krankenkasse zu erstatten sind. Ordnen Sie jeder Krankenkasse eine Annahmestelle zu, indem Sie die gewünschte Kasse aus der Liste wählen. Wenn diese Auswahlliste leer ist, sind entweder keine Meldekassen angelegt oder dem Mandanten ist kein übergeordneter DEÜV-Mandant zugeordnet (*Mandant: Konfiguration: DEÜV*).

Erstattung AG-Anteile bei Beschäftigungsverbot

Hier wird der Prozentsatz eingetragen, der von der jeweiligen Kasse pauschal erstattet wird. Wird nichts eingetragen, werden auf dem Erstattungsantrag die tatsächlichen Arbeitgeberanteile, die auf die Entgeltfortzahlung bei Beschäftigungsverbot entfallen, ausgewiesen.

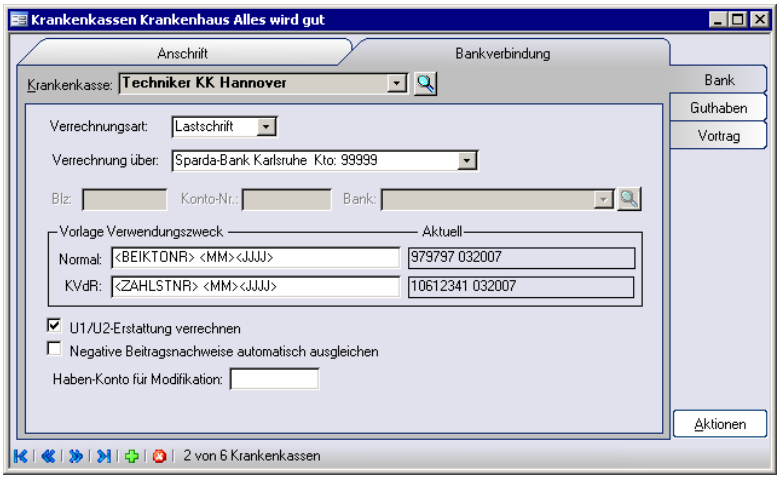
8.8.2.2 Krankenkasse: Anschrift: SV-Sätze



Auf dieser Seite werden die Beitragssätze der zugeordneten Kasse angezeigt. Auf diese Weise können Sie die Beitragsbelastung im Formular <Krankenkassen> einsehen und müssen nicht erst ins Formular <Konstanten> wechseln.

8.8.3 Krankenkasse: Bankverbindung

8.8.3.1 Krankenkasse: Bankverbindung: Bank



Verrechnungsart

Hier können Sie aus der Liste die gewünschte Form der Zahlung für die Beiträge an die Krankenkasse auswählen.

Verrechnung über

Wählen Sie ein Konto des Arbeitgebers aus, von dem die Zahlung der Beiträge an die Krankenkasse erfolgen soll.

Bank, BLZ, Konto-Nr.

Die Bankverbindung der Krankenkasse wird hier eingegeben. Ist eine benötigte Bank nicht in der Auswahlliste enthalten, kann diese hier eingegeben werden. Nach der Eingabe muss dazu die Bankleitzahl eingegeben werden. Die Kontonummer geben Sie in das vorgegebene Feld ein.

Vorlage Verwendungszweck

Der Verwendungszweck ist mit Platzhaltern versehen, die beim Generieren der Zahlungen automatisch gefüllt werden. Werden Rentner in der KVdR abgerechnet, wird ein separater Verwendungszweck generiert. Der Verwendungszweck wird vorbelegt mit:

<BEIKTONR> <MMJJJJ>

Dabei bedeutet BEIKTONR = Beitragskontonummer des Arbeitgebers und MMJJJJ = Abrechnungsperiode, aus der die Beiträge stammen. Ist beispielsweise die Beitragskontonummer des Arbeitgebers die „555“ und wird der Monat 04/2020 abgerechnet, erscheint im Zahlungsverkehr folgender Verwendungszweck:

Empfänger	Verwendungszweck	Betrag	Verrechnung über
AOK Hannover	555 042020	417,71	Sparda-Bank Hannover Kto: 123456

Weiterhin steht die Zahlstellennummer für Verwendungszweck zur Verfügung.

Soll diese im Verwendungszweck erscheinen, so fügen Sie statt der Beitragskontonummer <ZAHLSTNR> in das Feld <Vorlage Verwendungszweck> ein. (Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Im Verwendungszweck, der in den Umlageerstattungsanträgen an die Krankenkasse gemeldet wird, stehen zusätzlich folgende Platzhalter zur Verfügung:

- ANName: Name des Arbeitnehmers. Bitte aus Datenschutzgründen nur in Ausnahmefällen verwenden.
- PNr: Personalnummer des Arbeitnehmers, für den Erstattungsanspruch besteht.
- ANKost: Kostenstelle des Arbeitnehmers, für den Erstattungsanspruch besteht.

U1/U2 Erstattung verrechnen

Soll eine Erstattung bei Lohnfortzahlung bzw. Mutterschaft im Beitragsnachweis und der zugehörigen Zahlung bereits mit den laufenden Beiträgen verrechnet werden, ist dieses Feld zu markieren. Im Erstattungsantrag wird dann keine Bankverbindung angegeben und auf die erfolgte Verrechnung hingewiesen.

Negative Beitragsnachweise automatisch ausgleichen

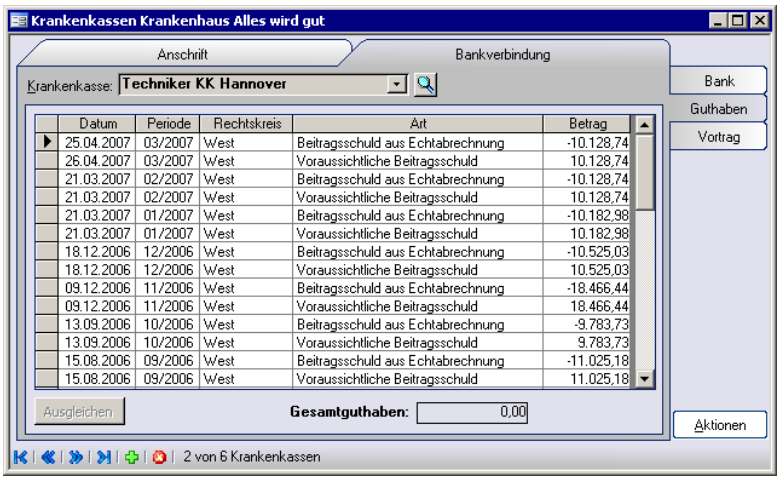
Wenn die Option gesetzt ist, wird am Ende der Ermittlung der Beitragsschuld geprüft, ob für die Kasse ein negativer Beitragsnachweis entstanden ist. In diesem Fall wird das Guthaben automatisch ausgeglichen.

Sichtbar wird dies auf der Seite <Guthaben> im Register <Bankverbindung> der Krankenkasse. Hier erscheint bei automatisch ausgeglichenen Guthaben ein entsprechender Text in der Liste.

Haben – Konto für Modifikation

Sollen die Verbindlichkeitskonten der Krankenkassen nach den einzelnen Kassen getrennt ausgewiesen werden, so kann das Haben – Konto ebenfalls modifiziert werden. Geben Sie dazu die entsprechende Kontonummer ein.

8.8.3.2 Krankenkasse: Bankverbindung: Guthaben

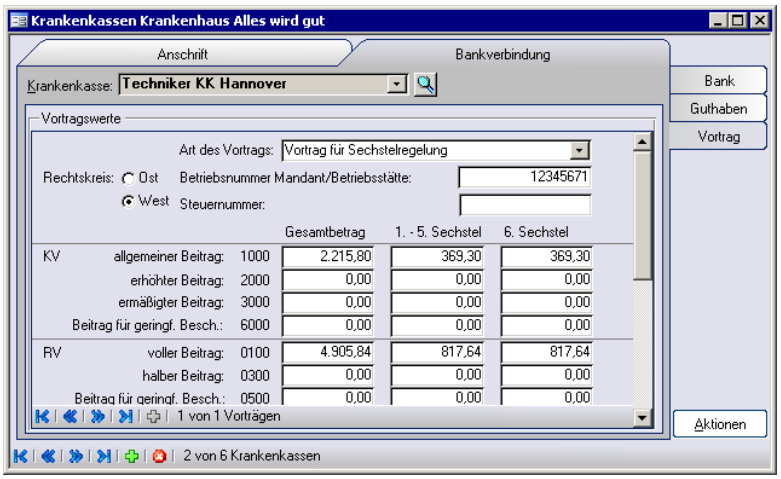


Unter <Krankenkassen: Bankverbindung: Guthaben> werden Guthaben bei der Krankenkasse verwaltet. Das Konto wird laufend geführt – die Werte der voraussichtlichen Beitragsschuld bauen Guthaben auf, weil die Zahlungen an die Kasse gelangen. Die Ergebnisse der Echtabrechnung bauen Guthaben ab.

Sie müssen auf dieser Seite nur dann Eingaben tätigen, wenn Sie die Beitragserstattung mit der Krankenkasse direkt abgewickelt haben.

Lesen Sie dazu bitte im Abschnitt „Ausgleichen von Guthaben bei den Krankenkassen“.

8.8.3.3 Krankenkasse: Bankverbindung: Vortrag



Unter <Krankenkassen: Bankverbindung: Vortrag> werden die Werte angezeigt, die in der Beitragsnachweisung der Folgemonate verrechnet werden müssen.

Manuelle Eingaben sind nur bei einem Wechsel des Abrechnungssystems notwendig. Zur Abrechnung von Mandanten, die in der Zeit von 02/2006 bis 07/2006 mit der Abrechnung beginnen, ist es notwendig, die Sechstel der aufgeschobenen Beitragszahlung aus 01/2006 vorzutragen, sofern der Mandant diese Option gewählt hat. Die Eingabe dieser Daten erfolgt unter <Krankenkassen: Bankverbindung: Vortrag>.

Pro Beitragsgruppe des Beitragsnachweises müssen die Werte vorgetragen werden. Nach der ersten Abrechnung mit den erfassten Sechsteln dürfen diese Werten nicht mehr verändert werden.

Weiterhin sind bei einem Systemwechsel die Differenzen zwischen tatsächlicher und voraussichtlicher Beitragsschuld aus dem Monat vor dem Systemwechsel zu ermitteln und hier als Vortrag zu hinterlegen. Um einen weiteren Vortragswert anzulegen, nutzen Sie bitte den Datensatznavigator und hier die Schaltfläche  .

8.9 Formular Zusatzversorgungskassen (ZVK)

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar)

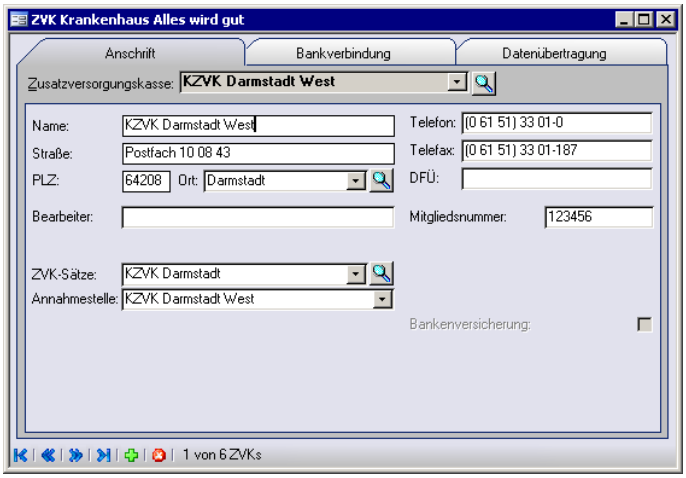
8.9.1 Grundprinzip der Zusatzversorgungskassen

Die Umlagesätze der Zusatzversorgungskassen des Öffentlichen Dienstes finden Sie unter <Datenstamm > Vorgaben >Konstanten > ZVK>. Da Sie als Arbeitgeber jedoch nicht auf all diese Kassen zugreifen müssen, können Sie unter <Datenstamm: ZVK> diejenige Zusatzversorgungskasse anlegen, bei der Sie Mitglied sind. Sie ergänzen dabei noch mandantenspezifische Angaben.

Umlage kann nur dann berechnet werden, wenn die gezahlten Lohnarten zusatzversorgungspflichtig sind. Alle Lohnarten sind auf die richtigen Einstellungen zu überprüfen.

Die für den aktuellen Mandant benutzten Zusatzversorgungskassen werden im <Datenstamm: ZVK> angelegt. Dazu wechselt man auf einen neuen Datensatz  und wählt die neu anzulegende ZVK aus der Auswahlliste Zusatzversorgungskasse.

8.9.2 Datenstamm: ZVK: Anschrift



Name, Straße, PLZ, Ort

Hier wird die Anschrift der Zusatzversorgungskasse bestehend aus *Name, Straße, PLZ* und *Ort* angezeigt. Die Anschrift der ZVK ist im *Datenstamm Konstanten* hinterlegt.

Telefon, Telefax, DFÜ, Bearbeiter

Die Felder Telefon, Telefax, DFÜ und Bearbeiter sind Informationsfelder, die für die Zusatzversorgungskasse eingegeben werden können.

Mitgliedsnummer

Als Mitgliedsnummer ist die Nummer zu hinterlegen, unter welcher der Mandant bei der Zusatzversorgungskasse geführt wird. Ohne gültige Mitgliedsnummer kann keine Datenträgermeldung an die ZVK erstellt werden.

ZVK-Sätze

Wählen Sie aus der Liste die unter <Vorgaben: Konstanten: ZVK> gepflegten Sätze aus. Durch Klick auf die kleine Lupe öffnet sich eine Suchmaske, die Ihnen beim Auffinden der gewünschten Umlagesätze hilft.

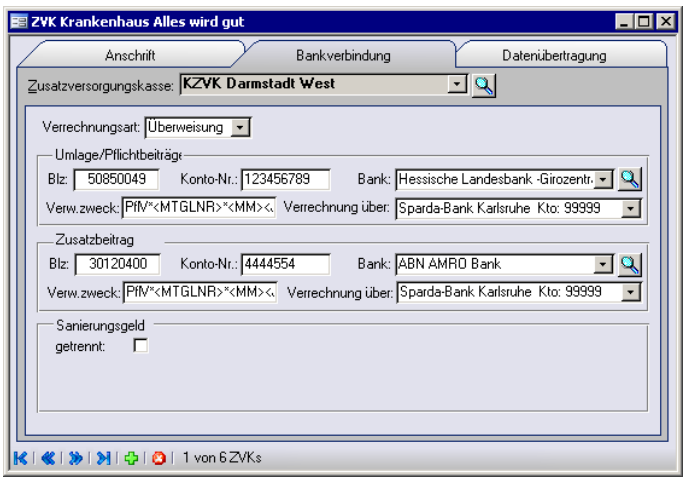
Tragen Sie die gesuchte Bezeichnung oder einen Teil der Bezeichnung in das Eingabefeld ein. Wenn Sie nur einen Teil der Bezeichnung eingeben, haken Sie vorher bitte die Option <Teilsuche> an. Nun werden Ihnen automatisch alle ZVK-Sätze, die den Teilbegriff enthalten, angezeigt.

Annahmestelle

Jeder Zusatzversorgungskasse, für die DATÜV-Meldungen zu erstellen sind, muss eine Daten-Annahmestelle zugeordnet werden.

Es werden alle im übergeordneten Mandanten angelegten Annahmestellen zur Auswahl angeboten.

8.9.3 Datenstamm: ZVK: Bankverbindung



Im Register <Bankverbindung> werden alle für Zahlungen an die Zusatzversorgungskasse notwendigen Informationen hinterlegt.

Der Aufbau des Formulars hängt von der Programmvariante ab.

Verrechnungsart

Wählen Sie die Art der Überweisung an die ZVK aus der Liste.

Geben Sie die Bankleitzahl, Konto-Nr. und die Bank ein, welche die Zahlung erhalten soll.

Im Feld Verrechnung über wird das Konto ausgewählt, von dem die Zahlungen getätigt werden sollen.

Für jede Beitragsart zur Zusatzversorgung steht ein eigener Verwendungszweck zur Verfügung, wobei Umlage-/ Beitragszahlungen mit Sanierungsgeldern zusammen oder getrennt überwiesen werden können.

Alle Verwendungszwecke sind mit Platzhaltern versehen, die beim Generieren der Zahlungen gefüllt werden. Die Verwendungszwecke werden vorbelegt mit:

PflV*MTGLNR*MMJJJJ (MTGLNR = Mitgliedsnummer des Arbeitgebers bei der ZVK, MMJJJJ = Abrechnungsperiode)

Diese Vorgabe können Sie anhand der Anforderungen Ihrer ZVK ändern.

8.9.4 Datenstamm: ZVK: Anschrift (Bau)

Zusatzversorgungskasse

Wählen Sie die gewünschte ZVK aus der Liste aus. Die komplette Anschrift ist bereits hinterlegt und wird in den Feldern angezeigt. Mehrere benötigte Zusatzversorgungskassen können angelegt werden. Die Arbeitnehmer können dann den definierten ZVKs zugeordnet werden.

Bearbeiter

Zuständiger Bearbeiter bei der jeweiligen Zusatzversorgungskasse für den Mandanten.

Telefon, Telefax, DFÜ

Telefon, Telefax und Nummer für die Datenfernübertragung zur Zusatzversorgungskasse.

Betriebskonto-Nr.

Die Betriebskontonummer des Mandanten bei der jeweiligen Zusatzversorgungskasse. Die Eingabe der Betriebsnummer muss fortlaufend und ohne Leerzeichen erfolgen. ZVK-Betriebskontonummer wird durch die ZVK vergeben, mittels dieser Nummer erfolgen alle Meldungen und Zahlungen.

Regelungen BRTV Baugewerbe verwenden

Unterliegt Ihr Unternehmen den Regelungen des Bundesrahmentarifvertrags Baugewerbe, so haken Sie dieses Kästchen an.

Wichtig ist die Einstellung für die Winterbauregelung nach der Zugehörigkeit zum Bundesrahmentarifvertrag bei den Betrieben des Bauhauptgewerbes.

Spitzenausgleich

Die Zulassung und Teilnahme am Spitzenausgleichsverfahren ist durch Markierung im Feld <Teilnahme am Spitzenausgleichsverfahren> zu bestätigen. Ansonsten kann die Liste <Erstmeldung zum Spitzenausgleichsverfahren> nicht erstellt werden.

Intervalle

Hier werden die Ausgleichsintervalle (i. d. R. 4 Monate) eingetragen. Diese gelten jeweils für den angegebenen Zeitraum und können für einen neuen Zeitraum überschrieben werden. Die Belegung dieser Felder in die Voraussetzung für die Erstellung der Summen Liste Spitzenausgleich.

Keine Pauschalversteuerung von ZVK-Beiträgen

Da die Pauschalversteuerung von Zukunftssicherungsleistungen des Arbeitgebers an den Arbeitnehmer für ausgewählte Kassen zum Jahreswechsel 2001/2002 entfällt (zum Beispiel im Bauhauptgewerbe), können Sie für einzelne Zusatzversorgungskassen die Pauschalversteuerung optional ausschalten.

8.9.5 Datenstamm: ZVK: Bankverbindung (Bau)

Beachten Sie bitte, dass im Regelfall mehrere Bankverbindungen pro Zusatzversorgungskasse zu hinterlegen sind, um die gesonderte Überweisung von ZVK-Beiträgen, Winterbeschäftigungsumlage und erhöhter Winterbeschäftigungsumlage (für Saison-KUG) zu gewährleisten.

Verrechnungsart

Hier können Sie aus der Liste die Form der Zahlung für die Beiträge an die ZVK wählen.

Für die Zahlung der Sozialkassenbeiträge und der Winterbauumlage können jeweils separat folgende Daten angegeben werden:

Verrechnung über

Aus der Liste können Sie ein Konto des Arbeitgebers auswählen, von dem die entsprechende Zahlung erfolgen soll.

Bank, BLZ, Konto-Nr.

Die Kontoverbindung der Zusatzversorgungskasse für die Beiträge bzw. Winterbauumlage.

8.9.6 Datenstamm: ZVK: Datenübertragung (Bau)

Empfänger

Der Empfänger der Erstattungsmeldungen bezeichnet in der Regel die Urlaubskasse, die gezahltes Urlaubsgeld erstattet. Diese Anschrift muss vollständig eingetragen werden.

RZ-Nr.

Für Meldungen an die ZVK des Bauhauptgewerbes ist zusätzlich zum Empfänger eine Rechenzentrumsnummer anzugeben. Diese erhalten Sie bei Ihrem Antrag von der ZVK.

Laufwerk/ Pfad für Meldedateien

Geben Sie hier den Pfad für die Meldedatei ein. Wenn Sie Ihre Meldung über das Internet abwickeln, dann speichern Sie Ihre Angaben bitte lokal.

Absenderangabe

Geben Sie hier die Firmenbezeichnung ein, die Sie bei der Anmeldung der Datenübertragung mit der ZVK angeben haben.

Teilnahme an der Datenübertragung

Ist dieses Feld angehakt, so wird die Erstellung von Meldedateien für den elektronische Datenaustausch ermöglicht. Sie können somit auch zeitweilig bestimmte Zusatzversorgungskassen von der Datenübertragung ausschließen.

8.10 Formular Erweiterte Kostenträger

8.10.1 Allgemeines

Das Formular ist nur aktiv, wenn unter <Extras: Optionen: Weitere> die Option „erweiterte Kostenträger verwenden“ angehakt wurde. In der Variante Baulohn kann für den Kostenträger eine vom Mandanten abweichende Arbeitszeittabelle hinterlegt werden.

8.10.2 Erweiterte Kostenträger: Allgemein

Hinterlegen Sie die Kostenträger mit Nummer und Bezeichnung. Soll der Lastschrifteinzug der Arbeitgeberaufwendungen erfolgen, so ist im Feld <Verrechnungsart> der Eintrag „Lastschrift“ auszuwählen. Wählen Sie nun die Verrechnungsbank des Mandanten aus und hinterlegen Sie anschließend die Bankverbindung des Kostenträgers.

8.10.3 Erweiterte Kostenträger: Arbeitszeit

Wenn Baustellen andere Regelarbeitszeiten aufweisen als der Mandant, ist dieser Sachverhalt durch die Zuordnung einer abweichenden Arbeitszeittabelle zum Kostenträger darstellbar.

8.11 Formular Tariftabellen

8.11.1 Filter in der Anzeige der Tariftabellen

Sollen nur die aktuell gültigen Tariftabellen angezeigt werden, wählen Sie über die Schaltfläche <Aktionen> den Punkt <Filter für gültigen Tarif>.

8.11.2 Tariftabellen: Grundlagen

8.11.2.1 Tariftabellen: Grundlagen: Bezeichnung

Hier können die Grundeinstellungen für einen neuen Tarif sowie Änderungen an einem bereits hinterlegten Tarif vorgenommen werden. Der Name des Tarifes der gegebenenfalls zu Grunde liegende Tarifvertrag wird in die entsprechenden Felder eingegeben. Über die Kombinationsbox im Kopf der Seite wird die entsprechende Tarifgruppe ausgewählt. Im unteren Seitenbereich können die Vergütungsstufen für diese Gruppe eingetragen werden.

In der Kombinationsbox <Tarifeinordnung> erfolgt die Zuordnung dieses Tarifes zu übergeordneten Kategorien.

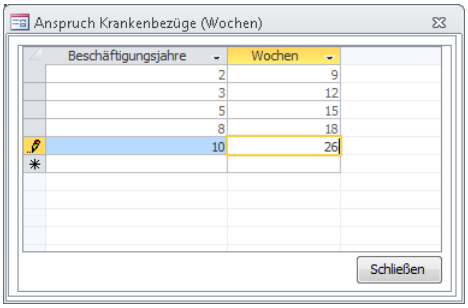
Weiterhin wird die Unterscheidung nach Ost- bzw. Westtarif getroffen. Dieses so genannte Tarifkennzeichen wird für jeden Datensatz der Personalstandstatistik verlangt und kann nunmehr den Arbeitnehmern durch die Zuordnung einer gültigen Tariftabelle zugewiesen werden (Eingabefeld 26, Satzstelle 130). Wählen Sie bitte für alle verwendeten Tarife das zutreffende Tarifkennzeichen aus.

Standardwert für dieses Feld ist 1 (Osttarif). Der Standardwert wird nur gesetzt, wenn Tarife importiert oder hinzufügt werden, ansonsten ist keine der beiden Möglichkeiten aktiviert. Das entsprechende Kennzeichen muss dann von Hand eingetragen werden.

Das Kürzel für die Tarifbezeichnung wird vom Programm vorgeschlagen, kann aber von Ihnen geändert werden. Das Kürzel wird auf Berichten oder im Formular Arbeitnehmer aus Platzgründen verwendet.

Weiterhin werden die notwendigen Angaben für die Berechnung und Auszahlung der Zuwendung getroffen. Tragen Sie den gültigen Bemessungssatz in Prozent ein und wählen Sie aus dem Kombinationsfeld einen Monat aus. Der Auszahlungsmonat der Zuwendung dient dem Festlegen der Beitragsbemessungsgrenzen bei der Berechnung der Umlage für die Zusatzversorgung. Die Auszahlung der Zuwendung in einem anderen als dem hier hinterlegten Monat sollte im Hinblick auf die Berechnung der Umlage und den damit verbundenen lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtigen Anteilen vermieden werden.

Die detaillierte Anspruchsdauer für Krankenbezüge kann in Abhängigkeit von der Beschäftigungsdauer konfiguriert werden. Klicken sie auf die Schaltmit den 3 Punkten hinter dem Feld Krankenbezüge (Wochen). Nach dem Klicken auf die Schaltfläche wird eine Tabelle für die Hinterlegung der Werte geöffnet.



Hinterlegen Sie bitte die Anspruchsdauer auf Krankenbezüge entsprechend dem anzuwendenden Tarifvertrag. Beachten Sie, dass in den Wochen bereits 42 Tage Entgeltfortzahlung enthalten sind. Damit stünden beispielsweise bei Anspruch auf 15 Wochen Krankenbezugszahlung 9 Wochen Anspruch auf Krankengeldzuschuss zu. Wird eine Unterbrechung mit dem Grund „Krankengeldbezug mit steuerpflichtigem Zuschuss“ erfasst, so wird der Anspruchszeitraum für den Krankengeldzuschuss entsprechend der hier getroffenen Einstellungen vorbelegt.

Die Einstellungen werden zeitbezogen gespeichert. Beim Tariftabellenimport werden die Daten aus der vorherigen Gültigkeit in die neu importierten Gültigkeiten übernommen, gleiches bei der Anlage einer neuen Gültigkeit oder der Duplizierung einer Tariftabelle.

8.11.2.2 Tariftabellen: Grundlagen: Struktur

Sie können die Tariftabelle in verschiedene Abschnitte oder Unterabschnitte unterteilen. Es folgt eine weitere Aufteilung in Vergütungsgruppen und Fallgruppen. Jeder Fallgruppe können Sie als Aufstiegsziel eine andere Fallgruppe zuordnen.

Als Voraussetzung für die Anlage einer neuen Struktureinheit in einem Tarif muss mindestens eine Vergütungsgruppe existieren.

Auf der linken Seite wird in einer Baumansicht die Struktur des Tarifes dargestellt. Rechts werden die Eigenschaften der aktuell markierten Struktureinheit angezeigt bzw. hinterlegt.

Neuanlage einer Struktureinheit

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das linke Fenster des Formulars. Nun öffnet sich das Kontextmenü.

Wählen Sie den Eintrag <Neue Einheit anlegen>. Die neue Einheit erscheint daraufhin im linken Fenster. Im rechten Fenster werden nun die Bezeichnung der neuen Einheit, die Abkürzung sowie die Art der Struktureinheit eingetragen.

Als Arten einer Struktureinheit stehen in der Auswahlliste folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Abschnitt
- Unterabschnitt
- Vergütungsgruppe
- Fallgruppe
- Benutzerdefiniert

Die Kurzbezeichnung wird bei der Zuordnung einer Fallgruppe zum Arbeitnehmer oder zur Stelle bzw. bei der Definition des Aufstieges verwendet.

Löschen einer Struktureinheit

Das Löschen einer Einheit ist nur möglich, wenn diese keine untergeordnete Einheit mehr aufweist. Dann können Sie mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Einheit klicken und im Kontextmenü den Eintrag <Einheit löschen> wählen.

Zuordnung bereits vorhandener Vergütungsgruppen

Ein zweites Register ist bei den Struktureinheiten der Art Vergütungsgruppe und Fallgruppe vorhanden

Bei der Auswahl einer Struktureinheit der Art <Vergütungsgruppe> ist notwendig, dieser Struktureinheit eine bereits vorhandene Tarifgruppe und eine Vergütungsgruppe des Tarifes zuzuordnen. Diese Zuordnung ist auf dem zweiten Register durchzuführen. Sobald Sie also im linken Fenster eine Vergütungsgruppe markieren, wird im rechten Fenster das Register <Vergütung> verfügbar.

Regelung des Fallgruppenaufstiegs

Wenn Sie im linken Fenster eine Struktureinheit der Art <Fallgruppe> ausgewählt haben, steht im rechten Fenster das Register <Aufstieg> zur Verfügung. Hier legen Sie die Zielfallgruppe für den Aufstieg aus der markierten Fallgruppe fest.

Im Feld <Aufstieg nach Jahren> wird hinterlegt, nach welcher Zugehörigkeitszeit der Aufstieg durchgeführt wird. Wenn es sich bei dem markierten Aufstiegsvorgang um einen Bewährungsaufstieg nach §23 handelt, ist der entsprechende Haken zu setzen.

8.11.2.3 Tariftabellen: Grundlagen: Gruppieren

Hier erfolgt die Zuordnung der zu erreichenden Stufen bei Höher- oder Herabgruppierung von Mitarbeitern. Die möglichen Gruppen werden in einer Liste angezeigt.

Bei selbst angelegten Tarifen müssen die Vergütungsgruppen unter <Tabellen: Grundvergütung> vorher angelegt worden sein, um sie aus den Listen wählen zu können. Als höhere Gruppe ist diejenige Gruppe zu verstehen, welchen den nächst höheren Betrag aufweist. Die Vergütungsgruppe II kann also die höhere Gruppe für die Vergütungsgruppe III darstellen.

8.11.2.4 Tariftabellen: Grundlagen: Stufung

Hier werden die Stufungsregeln für jede Vergütungsgruppe eingetragen.

Soll die Steigerung erst ab einer bestimmten Vergütungsstufe erfolgen, wird des in der dafür vorgesehenen Spalte eingetragen. Die zur Verfügung stehenden Stufen je Vergütungsgruppe sind aus einer Kombinationsbox auszuwählen. In der Spalte <Steigerung in Monaten> wird das Intervall zwischen 2 Stufen hinterlegt.

In der Spalte *Stichtag* wird ausgewählt, ob die Stufensteigerung jeweils zum 1. des Monats oder des Jahres erfolgen soll. Der Stichtag kann weiterhin in Abhängigkeit vom Eintrittsdatum ermittelt werden.

Beispiel:

Der Arbeitnehmer tritt am 15.01.2006 in Ihr Unternehmen ein und erhält die Vergütungsgruppe I, Stufe I. Nach 24 Monaten erhält er die nächst höhere Vergütungsstufe. Wenn der Stichtag auf <eintrittsgenau> gestellt wurde, erhält der Arbeitnehmer am 15.01.2008 die Stufe II. Für ihn werden im Monat Januar 2008 automatisch 2 Gültigkeiten angelegt. Für den ersten Teil des Monats wird die Vergütung nach der Stufe I berechnet, in der zweiten Hälfte wird die Stufe II berücksichtigt.

8.11.2.5 Tariftabellen: Grundlagen: Jubiläum

Zur automatischen Berechnung einer tariflichen Jubiläumszuwendung sind hier die notwendigen Angaben zu hinterlegen. Der Betrag, der beim Erreichen der verschiedenen Betriebszugehörigkeiten ausgezahlt werden soll, wird eingetragen.

8.11.3 Tariftabellen: Tabellen

8.11.3.1 Tariftabellen: Tabellen: Grundvergütung

Auf dieser Seite erfolgt die Neuanlage von Vergütungsgruppen durch einfaches eingeben in die letzte Zeile der Tabelle. Nun werden die Gehaltsbeträge für die einzelnen Vergütungsgruppen innerhalb des aktuellen Tarifes festgelegt.

Die Bezeichnung der Vergütungsgruppe wird in die erste Spalte eingegeben. Die Tarifklasse kann aus der Liste der auf der Seite <OZ/SZ/FZ zu definierenden Klassen ausgewählt werden. Nun kann die Grundvergütung jeder Vergütungsgruppe eingetragen werden. Die Anzahl der Stufen eines Tarifs legen Sie unter <Tariftabellen: Grundlagen: Bezeichnung> fest. Einem Tarif sind bis zu 15 Stufen zuordenbar.

Wenn eine Vergütungsgruppe weniger Stufen aufweist, als die anderen Vergütungsgruppen, lassen Sie den Wert 0,00 wie vorgegeben in dem Feld stehen. Das Programm erkennt dann automatisch, wo die Endstufe für diese Vergütungsgruppe liegt.

In der Spalte <Sortierung> kann durch Eintragung von Zahlen eine beliebige Sortierreihenfolge festgelegt werden. Auf diese Weise erscheinen z.B. die am häufigsten benutzten Vergütungsgruppen zuerst im Formular oder der Kombinationsbox.

Die Vergütungs- und Zulagentabellen können unter dem Menüpunkt <Datenstamm: Datenstammdruck: Tariftabellen> ausgegeben werden.

8.11.3.2 Tariftabellen: Tabellen: Stundenlohn

Hier werden die Stundenlöhne für jede Vergütungsgruppe und deren Stufen eingegeben. Um Vergütungsgruppen neu anzulegen, wechseln Sie bitte auf die Seite <Grundvergütung> und tragen Sie Bezeichnungen der Gruppen in die Tabelle ein.

8.11.3.3 Tariftabellen: Tabellen: Tarifzulage (Tarifzus.)

Jeder Arbeitnehmer, dem die aktuelle Tariftabelle zugeordnet wurde, kann die hier verankerten Zulagen und Zuschläge erhalten. Zum Abrufen der Beträge ist jeweils eine Lohnart einzurichten, welche unter <Lohnarten: Faktoren: Abruf – Betrag> auf Tarifzulage/ Zuschläge eingestellt ist. Die Art des Zuschlags bzw. der Zulage kann dann in einer zusätzlichen Auswahlliste festgelegt werden. Diese Lohnarten sind für den Arbeitnehmer zu erfassen.

Siehe auch: 3.1.8.2 Abruf von Faktoren in der Bruttolohnerfassung

8.11.3.4 Tariftabellen: Tabellen: Tarifgruppenzulage (Tarifgrpzus.)

Jeder Arbeitnehmer aus der aktuellen Tarifgruppe kann die hier verankerten Zulagen und Zuschläge erhalten. Der Unterschied zwischen einer Tarifzulage und einer Tarifgruppenzulage besteht darin, dass die Tarifzulagen allen Arbeitnehmern mit der aktuellen Tariftabelle zugeordnet werden können (Angestellte, Arbeiter, Schüler usw.), während Tarifgruppenzulagen nur für die jeweils explizit ausgewählte Tarifgruppe (z.B. Arbeiter) gelten.

Zum Abrufen der Beträge ist jeweils eine Lohnart einzurichten, welche unter <Lohnarten: Faktoren: Abruf – Betrag> auf Tarifzulage/ Zuschläge eingestellt ist. Die Art des Zuschlags bzw. der Zulage kann dann in einer zusätzlichen Auswahlliste festgelegt werden. Diese Lohnarten sind für den Arbeitnehmer zu erfassen.

Erhält ein Arbeitnehmer gleichartige Tarifzulagen und Tarifgruppenzulagen (z.B. Tarifzulage für Mehrarbeit und Tarifgruppenzulage für Mehrarbeit), werden diese Zulagen durch die Lohnart zusammengefasst.

8.11.3.5 Tariftabellen: Tabellen: OZ/ SZ/ FZ/ TarifklZus.

Legen Sie hier die verschiedenen Tarifklassen an, die auf der Seite <Grundvergütung> den Vergütungsgruppen zugeordnet werden. Den Tarifklassen für die familienbedingten Zuschläge werden nun die entsprechenden Beträge zugewiesen.

Die Lohnart, welche die hier hinterlegten Beträge abrufen soll, muss unter <Lohnarten: Faktoren: Abruf Betrag> auf Orts-/ Sozialzuschlag gestellt sein.

Sie können jedoch weitere Zuschläge und Zulagen zuordnen, welche dann alle Arbeitnehmer der entsprechenden Tarifklasse erhalten können: Klicken Sie auf die Kopfzeile der rechten freien Tabellenspalte. Sollte diese nicht angezeigt werden, betätigen Sie den Rollbalken am unteren Seitenrand. Die Spalte ist nun markiert (erkennbar am Farbwechsel). Mit Hilfe der Schaltfläche  im Datensatznavigator wird in der Kopfzeile der Tabellenspalte eine Kombinationsbox geöffnet, aus welcher Sie die zu vergebende Zulage auswählen können.

Tragen Sie nun die entsprechenden Beträge für jede Tarifklasse ein.

8.11.3.6 Tariftabellen: Tabellen: Allgemeine Zulage/ Verg. GrZus.

Sollen allen oder ausgewählten Vergütungsgruppen allgemeine Zulagen gewährt werden, so wird deren Höhe hier festgelegt. Die Lohnart, welche die hier hinterlegten Beträge abrufen soll, muss unter <Lohnarten: Faktoren: Abruf Betrag> auf Allgemeine Zulage gestellt sein.

Sie können jeder Vergütungsgruppe weitere Zuschläge und Zulagen zuordnen.

Klicken Sie auf die Kopfzeile der rechten freien Tabellenspalte. Sollte diese nicht angezeigt werden, betätigen Sie den Rollbalken am unteren Seitenrand. Die Spalte ist nun markiert (erkennbar am Farbwechsel). Mit Hilfe der Schaltfläche  im Datensatznavigator wird in der Kopfzeile der Tabellenspalte eine Kombinationsbox geöffnet, aus welcher Sie die zu vergebende Zulage auswählen können.

Tragen Sie nun die entsprechenden Beträge für jede Vergütungsgruppe ein.

8.11.3.7 Tariftabellen: Tabellen: Stufenzuschlag

Hier können den einzelnen Vergütungsstufen jeder Vergütungsgruppe Zulagen und Zuschläge zugeordnet werden. Die Vergütungsgruppe wird hierfür aus dem Kombinationsfeld im oberen Seitenbereich ausgewählt. Die zugehörigen Stufen werden angezeigt. Markieren Sie nun die rechte Tabellenspalte durch Anklicken in der Kopfzeile. Über die Schaltfläche  wird die Kombinationsbox geöffnet, wo nun die gewünschte Zulage ausgewählt werden kann.

Die Stufenzulagen können ebenfalls über eine Lohnart abgerufen werden, die auf Abruf der Tarifzulagen und -zuschläge eingestellt ist.

8.11.3.8 Tariftabellen: Tabellen: AN TarifZus

Hier werden die Beträge von Zulagen, welche dem Arbeitnehmer direkt zugeordnet werden, eingetragen. Sie können die Beträge entweder auf Arbeitstage oder Monate beziehen. Die Zuordnung zum Arbeitnehmer erfolgt unter <Arbeitnehmer Tarif: Zulagen>.

Die Lohnart, welche die hier hinterlegten Beträge abrufen soll, muss unter <Lohnarten: Faktoren: Abruf Betrag> auf AN Tarifzulage gestellt sein.

8.11.4 Tariftabellen: Sonstiges

8.11.4.1 Tariftabellen: Sonstiges: Stufung (sonstige)

Auf dieser Seite werden die Bedingungen für die Höherstufung von Mitarbeitern, die nicht nach BAT vergütet werden, hinterlegt. Hierbei kann sowohl die Dauer der Betriebszugehörigkeit als auch das Alter der Mitarbeiter berücksichtigt werden.

Der Stufung kann wahlweise zum ersten des Monats oder zum ersten des Jahres vollzogen werden. Wird der Stichtag zum ersten eines Jahres festgelegt, so ergibt sich eine Hinauszögerung der Höherstufung. Dadurch werden Mitarbeiter, die in den ersten Monaten eingruppiert wurden, gegenüber Arbeitnehmern, die zum Ende des Jahres eingruppiert wurden, benachteiligt.

Bei der Höherstufung nach Alter und Betriebszugehörigkeit ist zu beachten, dass beide Kriterien gemeinsam zur Prüfung herangezogen werden. Der Mitarbeiter muss also sowohl das festgelegte Alter als auch die daneben festgelegte Betriebszugehörigkeit aufweisen, um die Steigungsbedingungen zu erfüllen. Soll eines der beiden Kriterien vernachlässigt werden, so ist in die entsprechenden Felder der Wert 0 einzutragen.

8.11.4.2 Tariftabellen: Sonstiges: Abfindung

Hier lässt sich für den aktuellen Tarif die Höhe einer zu zahlenden Abfindung festlegen. Als Kriterien werden die Betriebszugehörigkeit sowie das Alter des Arbeitnehmers berücksichtigt. Beide Bedingungen müssen vom Arbeitnehmer erfüllt sein, um die angegebene Abfindung zu erhalten. Die Höhe der Abfindung wird über die Anzahl der laufenden Monatsbezüge bestimmt.

8.11.4.3 Tariftabellen: Sonstiges: Urlaub

Auf dieser Seite wird der Grundurlaub sowie der Zusatzurlaub für alle dem aktuellen Tarif zugeordneten Arbeitnehmer festgelegt.

Die Anzahl der Urlaubstage sowie der Anspruch auf Urlaubsgeld wird in die entsprechenden Felder eingetragen. Erhöhungen des Grundurlaubes in Abhängigkeit von Alter und Betriebszugehörigkeit werden in der Tabelle frei definiert. Die Betriebszugehörigkeit kann wahlweise auf der Basis des Eintrittsdatums oder des Konzerneintritts berechnet werden. Sollten hier geringere Werte als die im Feld *Grundurlaub* festgelegten Tage auftreten, dann wird der Grundurlaub gewährt und somit die Stufungsbedingungen für den Urlaubsanspruch vernachlässigt.

Über die Schaltfläche  kann der Betrag für das Urlaubsgeld automatisch an die festen Be- und Abzüge der Arbeitnehmer angefügt werden. Im Vorfeld muss eine Lohnart für das Urlaubsgeld definiert worden sein.

Im rechten Unterformular können zusätzliche Urlaubstage definiert werden.

Diese Daten können Sie sowohl im Abrechnungssystem als auch im Modul Fehlzeitenverwaltung pflegen. Achten Sie darauf, dass Sie sich bei der Dateneingabe sowohl in der aktuellen Gültigkeit der Tariftabelle als auch in der richtigen Tarifgruppe befinden.

8.11.4.4 Tariftabellen: Sonstiges: Tarifdaten

Hier werden die Konfigurationen für Zulagen und Zuschläge vorgenommen. Tragen Sie die Bezeichnung der Zulage ein und legen Sie in der Spalte Einordnung fest, ob es sich um eine Tarifzulage oder eine Arbeitnehmerzulage handelt. Arbeitnehmerzulagen können dann unter <Tariftabellen: Tabellen: AN Tarif Zus> mit den dazugehörigen Beträgen versehen und als Monats- oder Tageszulagen definiert werden.

Tarifzulagen können Tarifgruppenzulagen, Stufenzulagen, allgemeine Zulagen, Ortszuschläge oder Tarifzulagen sein und auf den entsprechenden Seiten ausgewählt und mit Beträgen versehen werden.

In der rechten Tabellenspalte wird bei der Neuanlage einer Zulage eine automatische Kennummer vergeben. Diese ist in Abhängigkeit der Einordnung größer oder kleiner als 9100. Die Kennummer erlangt dann Bedeutung, wenn

Lohnartenformeln selbst generiert werden. Während beim Abruf der Zulagen die Namen der Zulagen verwendet werden, sind bei der Formelgenerierung die Ziffern einzugeben.

8.11.4.5 Tariftabellen: Sonstiges: Signierschlüssel (Sign Key)

Hier werden für die Vergütungsgruppen jeder Tarifgruppe die Signierschlüssel vergeben, welche für die Personalstandsstatistik vom statistischen Landesamt gefordert werden. Überprüfen Sie bitte die richtige und vollständige Zuordnung der Schlüssel zu den Vergütungsgruppen. Da die Signierschlüssel für eine Vergütungsgruppe in Abhängigkeit von der Laufbahn variieren, kann der Hersteller nicht jeder Gruppe einen Schlüssel zuordnen.

Sollten einige Arbeitnehmer aufgrund ihrer Laufbahn einen abweichenden Signierschlüssel aufweisen, können Sie diesen Schlüssel unter <Arbeitnehmer: Tarif: Statistik> eintragen. Er wird dann an Stelle des hier hinterlegten Schlüssels verwendet.

8.11.4.6 Tariftabellen: Sonstiges: Industrie (nicht in der Variante Öffentlicher Dienst)

Für Tarifverträge außerhalb des öffentlichen Dienstes können hier die Bezeichnungen für Arbeitnehmerzulagen hinterlegt werden.

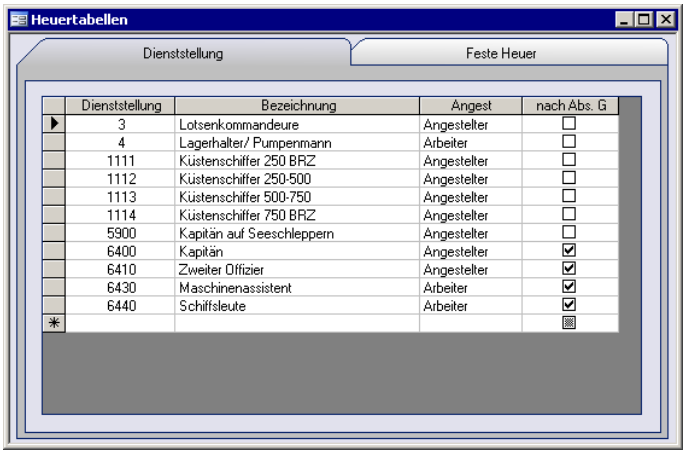
Die Zulagen werden unter <Arbeitnehmer: Tarif: Grundvergütung> angezeigt, wo auch die Beträge eingetragen werden können.

Der Abruf dieser Zulagen über die Lohnarten wird unter den Faktor - Bezeichnungen IND Zulage1, IND Zulage2 sowie IND Zulage3 realisiert.

8.12 Formular Heuer

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

8.12.1 Tabellen: Heuer: Dienststellung



Dienststellung	Bezeichnung	Angest	nach Abs. G
3	Lotsenkommandeure	Angestellter	☐
4	Lagerhalter/ Pumpenmann	Arbeiter	☐
1111	Küstenschiffer 250 BRZ	Angestellter	☐
1112	Küstenschiffer 250-500	Angestellter	☐
1113	Küstenschiffer 500-750	Angestellter	☐
1114	Küstenschiffer 750 BRZ	Angestellter	☐
5900	Kapitän auf Seeschleppern	Angestellter	☐
6400	Kapitän	Angestellter	☑
6410	Zweiter Offizier	Angestellter	☑
6430	Maschinenassistent	Arbeiter	☑
6440	Schiffsleute	Arbeiter	☑

Die Berechnung der Heuer richtet sich nach der Dienststellung des Arbeitnehmers. Ehe Sie dem Arbeitnehmer eine Dienststellung zuweisen können, müssen Sie die auf Ihren Schiffen möglichen Dienststellungen hier eintragen.

Bitte achten Sie unbedingt darauf, keine Dienststellung mehrfach einzugeben.

Berechnung nach Absatz G der Beitragsübersicht

Wenn Sie einen Haken in der entsprechenden Spalte setzen, wird für die jeweilige Dienststellung eine Durchschnittsheuer auf der Basis vergangener Abrechnungsmonate berechnet. Die Grundlagen für diese Berechnung tragen Sie im Mandantenstamm ein.

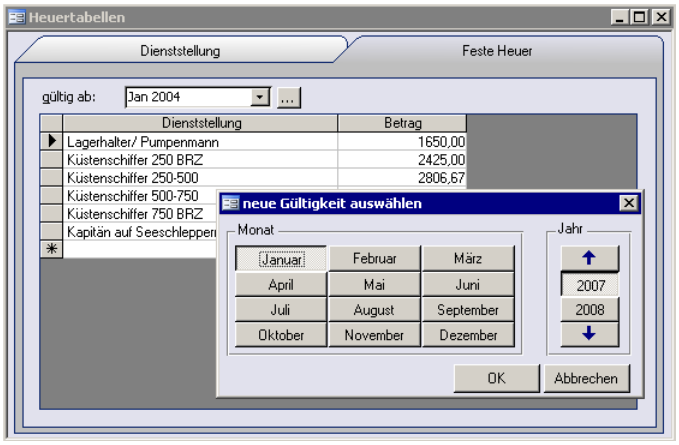
Wenn kein Haken gesetzt wurde, erfolgt auch keine Berechnung der Durchschnittsheuer. Die Werte werden aus der Tabelle <Feste Heuer> gezogen.

8.12.2 Tabellen: Heuer: Feste Heuer

Die Beträge für die feste Heuer sind an Gültigkeiten gebunden. Um Beträge zu einem bestimmten Gültigkeitsdatum zu ändern oder neu anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Feld <gültig ab>.

Klicken Sie Monat und Jahr für die gewünschte Abrechnungsperiode an.

Für diejenigen Dienststellungen, bei denen der Haken für die "Durchschnittsheuer nach Absatz G" **nicht** gesetzt ist, können nun in der Tabelle die jeweiligen Beträge angegeben werden.



Bitte achten Sie darauf, dass für alle verwendeten Dienststellungen die Heuerberechnung festgelegt wird: Entweder nach Abschnitt G oder über die Eingabe eines festen Heuerbetrags.

Siehe auch: Pflege der Heuertabellen

8.13 Formular Bankenversicherung

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

8.13.1 Allgemeines zur Bankenversicherung

Für die Zusatzversorgung im Bankgewerbe existieren jeweils verschiedene Berechnungen für Tarifangestellte und für AT-Angestellte.

Berechnung des versorgungspflichtigen Entgelts:

Tarif: Aktuelles Monatsgehalt*13,5 / 12

Neuberechnung bei Tariferhöhungen

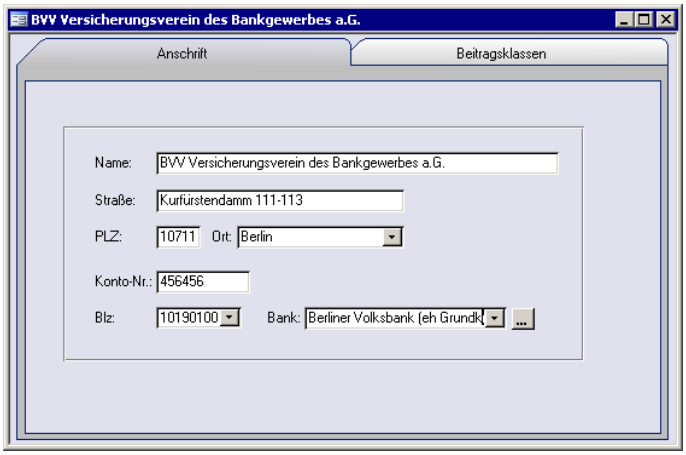
AT: Aktuelles Monatsgehalt + 1/12 der zu erwartenden Sonderzahlung

Anhand des pflichtigen Entgeltes wird die Beitragsklasse festgestellt. Die Beiträge werden zu 2/3 auf den Arbeitgeber und zu 1/3 auf den Arbeitnehmer verteilt.

Für die Berechnung der Beiträge ist es notwendig, unter <Datenstamm: Tabellen: Bankenversicherung> einen Datensatz für die Versicherung anzulegen. Um die Zahlungen zu erzeugen, Verwendungszweck, Verrechnungsbank usw. anzupassen, muss anschließend unter <Datenstamm: ZVK> eine ZVK angelegt werden. Die Erfassung von Daten ist hier nicht notwendig, es ist lediglich der Haken „Bankenversicherung“ zu setzen, dann werden die Daten aus dem Formular unter <Datenstamm: Tabellen: Bankenversicherung> automatisch übernommen.

Ergänzen Sie nun bitte die Angaben zur Bankverbindung. Erfassen Sie den korrekten Verwendungszweck. Nun ordnen Sie diese ZVK dem Arbeitnehmer unter <Arbeitnehmer: Tarif: ZVK> zu und hinterlegen den Versicherungsbeginn. Danach legen Sie die Berechnungsmethode unter <Arbeitnehmer: Tarif: BVV> fest. Achtung: Bitte wirklich erst nach der Zuordnung der ZVK die Einstellungen für die Bankenversicherung vornehmen, weil durch die Zuordnung der ZVK die Einstellung auf „keine Berechnung“ gesetzt wird.

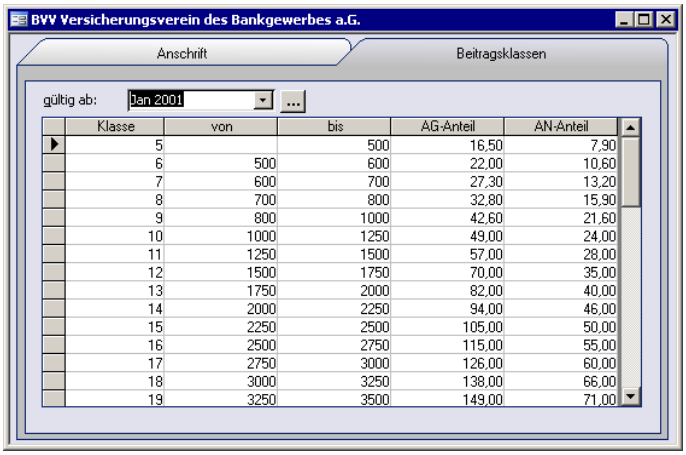
8.13.2 Tabellen: Bankenversicherung: Anschrift



Hier wird Name, Anschrift und Bankverbindung der Einrichtung für die Zusatzversorgung im Bankgewerbe hinterlegt.

8.13.3 Tabellen: Bankenversicherung: Beitragsklassen

Hier werden die Beitragsklassen mit den dazugehörigen Entgelten gepflegt.



Klasse	von	bis	AG-Anteil	AN-Anteil
5		500	16,50	7,90
6	500	600	22,00	10,60
7	600	700	27,30	13,20
8	700	800	32,80	15,90
9	800	1000	42,60	21,60
10	1000	1250	49,00	24,00
11	1250	1500	57,00	28,00
12	1500	1750	70,00	35,00
13	1750	2000	82,00	40,00
14	2000	2250	94,00	46,00
15	2250	2500	105,00	50,00
16	2500	2750	115,00	55,00
17	2750	3000	126,00	60,00
18	3000	3250	138,00	66,00
19	3250	3500	149,00	71,00

Pro Beitragsklasse ist in den Feldern <von> und <bis> der minimale und der maximale Entgeltbetrag zu hinterlegen. Dann wird der Arbeitgeber- und der Arbeitnehmeranteil zur Bankenversorgung eingetragen.

Wenn neue Beträge für die Beitragsklasse in Kraft treten, ist zunächst eine neue Gültigkeit anzulegen. Klicken Sie dafür bitte auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten neben dem Feld <gültig ab>. Wählen Sie den neuen Gültigkeitsmonat aus und bestätigen Sie mit <OK>. Ändern Sie nun die Werte für die Beitragsklassen.

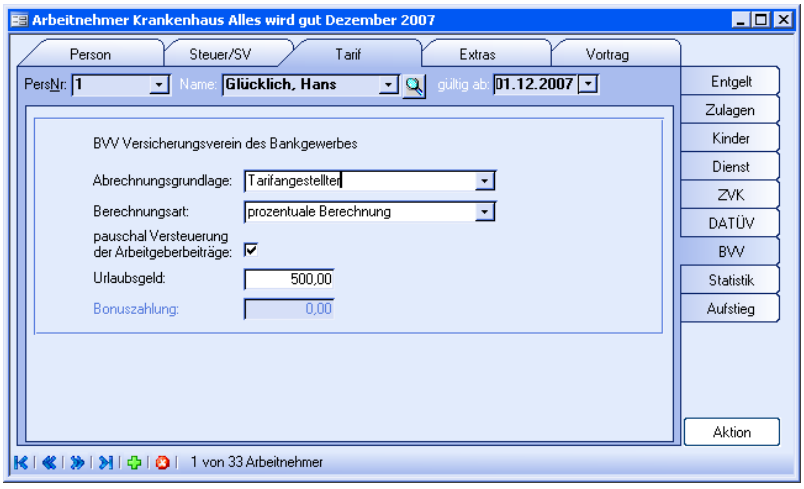
Nach der Einrichtung der Versorgungskasse wechseln Sie nun bitte unter <Arbeitnehmer: Tarif: BVV>. Wählen Sie hier die Abrechnungsgrundlage aus (Tarif oder AT) und geben Sie die Beträge für das Urlaubsgeld bzw. die Bonuszahlung ein. Die Einstellung "keine Abrechnung" ist in diesem Fall nicht zulässig.

Die Berechnung, Einbehaltung und Überweisung der Beiträge erfolgt automatisch.

8.13.4 Keine Pauschalierung der Beiträge

Die Pauschalversteuerung der Beiträge zur Bankenversicherung wurde bisher generell für Arbeitnehmer mit dem Versicherungsbeginn vor dem 01.01.2005 durchgeführt. Bei diesen sogenannten Altverträgen wurde das pflichtige Bruttoentgelt zudem aus der Tabelle abgelesen und nicht prozentual ermittelt.

Damit für Spezialfälle auch eine prozentuale Ermittlung des Bruttos bei gleichzeitiger Pauschalversteuerung durchgeführt werden kann, wurde eine entsprechende Programmänderung durchgeführt.



Über die Pauschalierung wird nun durch Setzen bzw. entfernen des Häkchens „Pauschalversteuerung der Arbeitgeberbeiträge“ entscheiden.

8.14 Formular Agentur – Gästeabrechnung

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

8.14.1 Tabellen: Agentur – Gästeabrechnung: Erfassung

Die Erfassung der zu zahlenden Honorare erfolgt unter <Datenstamm: Tabellen: Agentur/ Gästeabrechnung: Erfassung>.

Wählen Sie zunächst einen Darsteller aus. Es werden Ihnen in der Auswahlliste alle Personen angezeigt, die unter <Datenstamm: Arbeitnehmer> angelegt wurden die ein aktuelles Eintrittsdatum für die ausgewählte Abrechnungsperiode aufweisen.

Wählen Sie dann den Zeitraum aus, für welchen Sie Bruttolohndaten erfassen möchten. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  und wählen Sie in dem sich öffnenden Fenster den Zeitraum aus.

Nun können Sie für diejenigen Vorstellungen, die innerhalb des ausgewählten Abrechnungsmonats liegen, Werte erfassen. Die Erfassung von Bruttolohndaten kann somit auch im Voraus oder auch rückwirkend erfolgen.

Nun wählen Sie eine Lohnart aus, geben die zutreffende Anzahl und einen Betrag ein. Legen Sie fest, um welche Abrechnungsnummer es sich bei der Vorstellung handelt: Für die erste Abrechnung eines Monats wird die 1 eingetragen, für die zweite Abrechnung die 2 usw. Sie können mehrere Vorstellungen in einer Abrechnung zusammenfassen oder jede Vorstellung einzeln abrechnen. In der letzten Spalte wählen Sie aus, ob der Betrag überwiesen oder bar ausgezahlt werden soll.

In der zweiten Zeile des Datensatzes wählen Sie die Vorstellung aus der Liste, tragen die Rolle des Darstellers ein und hinterlegen eine Bezeichnung, welche dann als "Betreff" auf der Verdienstabrechnung angedruckt wird.

Wenn Sie die Erfassung für die bevorstehende Abrechnung beendet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche <Aktualisieren AN>. Im Formular <Einzelerfassung> sind die erfassten Werte unter dem Punkt <Gäste/Honorar> dargestellt.

8.14.2 Tabellen: Agentur – Gästeabrechnung: Zahlung

Jede Nettolohnberechnung ergibt einen Auszahlungsbetrag, der entweder als vorläufige Zahlung (Abschlag) oder als endgültiges Ergebnis des Abrechnungsmonats betrachtet werden kann. Um vorläufige Zahlungen zu generieren, wechseln Sie bitte nach <Datenstamm: Tabellen: Agentur/ Gästeabrechnung: Zahlung>.

Sofern für den ausgewählten Arbeitnehmer bereits Nettolohnberechnungen durchgeführt wurden, werden die erzeugten Datensätze angezeigt. Alle Arbeitnehmer, die offene Zahlungen haben, werden angezeigt, egal, aus welchen Monaten die Zahlungen stammen.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche  .

Beantworten Sie die Nachfrage des Systems mit <Ja>. Die Abschlagszahlung wird nun generiert. Das System meldet Ihnen, dass eine erneute Abrechnung erfolgen muss.

Nach der Generierung der Abschlagszahlungen wird der Datensatz von der Seite <Zahlung> entfernt. Zahlungen für weitere Vorstellungen können erst durch eine erneute Nettolohnberechnung erzeugt werden.

Die generierte Zahlung wurde nun in das Modul Zahlungsverkehr übertragen. Hier können Sie die Überweisungen drucken, die Schecks ausstellen, einer Barzahlungsliste erstellen oder eine Clearing-Datei erzeugen.

8.14.3 Tabellen: Agentur – Gästeabrechnung: Agentur

Unter <Datenstamm: Tabellen: Agentur/ Gäste: Agentur> erfolgt die Eingabe der Agenturdaten. Wählen Sie auf jeden Fall ein Land aus. Ist die Agentur in Deutschland ansässig, wird der Mehrwertsteueranteil der Agenturprovision (Arbeitgeber -und Arbeitnehmeranteil) direkt an die Agentur überwiesen. Fällt Mehrwertsteuer für Provisionen ausländischer Agenturen an, erfolgt die Überweisung der Beträge an das Finanzamt.

Als Verrechnungsarten stehen Ihnen Überweisungen, Schecks oder Barauszahlungen zur Verfügung. Um die Provisionen und gegebenenfalls die Mehrwertsteuer an die Agentur überweisen zu können, ist die Eingabe einer Bankverbindung notwendig. Je nach Einstellung gelangen die Beträge automatisch in den Zahlungsverkehr und werden entsprechend der im Mandant hinterlegten Zahlungsform (Clearing, Sammelüberweisung usw.) generiert.

Wenn Sie möchten, dass die Verbindlichkeiten für einzelnen Agenturen auf verschiedene Konten gebucht werden sollen, hinterlegen Sie weiterhin ein Konto. Die Buchung der Verbindlichkeiten erfolgt dann immer auf das hier eingetragene Konto und nicht auf das im Mandanten hinterlegte Konto für die Verbindlichkeiten gegenüber Agenturen (Automatik-Lohnart 922).

8.14.4 Tabellen: Agentur – Gästeabrechnung: Vorstellung

Vor der Anzeige der Vorstellungsdaten können Sie den gewünschten Abrechnungszeitraum auswählen.

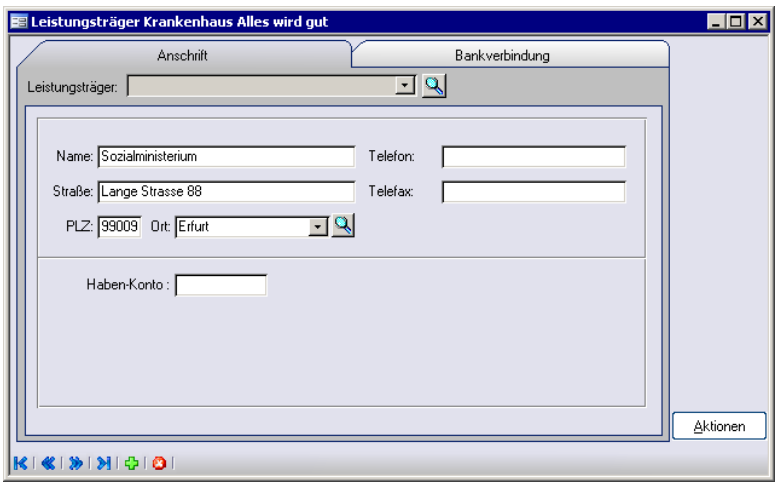
Tragen Sie die Daten unter <Datenstamm: Tabellen: Agentur/ Gäste: Vorstellungsdaten> ein. In der Spalte <Vorstellung> geben Sie die Bezeichnung der Vorstellung ein.

Nutzen Sie die Funktionen aus dem Menü <Bearbeiten>, um nach einzelnen Vorstellungen zu filtern sowie auf- oder absteigend zu sortieren.

8.15 Formular Leistungsträger

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

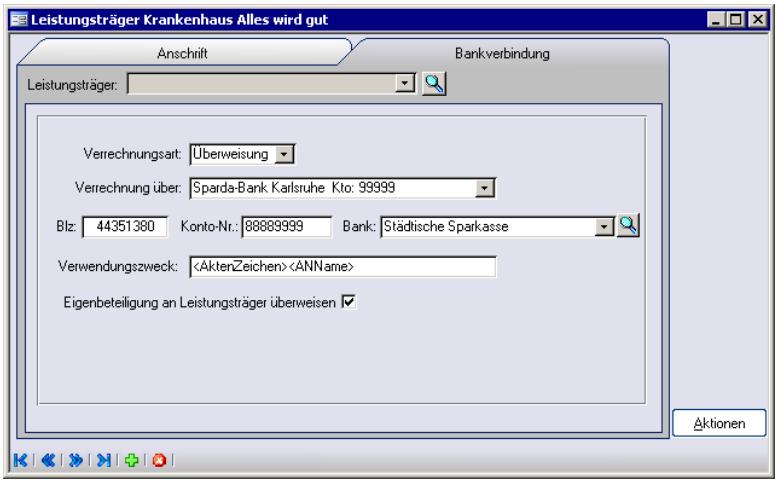
8.15.1 Leistungsträger: Anschrift



Hinterlegen sie die Anschrift, die auf den Auswertungen verwendet wird.

Hinterlegen Sie ein abweichendes Haben-Konto, wenn die Eigenbeteiligung der Arbeitnehmer auf unterschiedliche Konten pro Leistungsträger gebucht werden soll.

8.15.2 Leistungsträger: Bankverbindung



Wählen Sie die Verrechnungsart aus der Liste. Hinterlegen Sie die Bankverbindung des Leistungsträgers. Für den Verwendungszweck kann eine „dynamische“ Vorgabe verwendet werden, die sich je nach Aktenzeichen und Namen des Arbeitnehmers ändert. Das Aktenzeichen wird unter <Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Behinderte> hinterlegt.

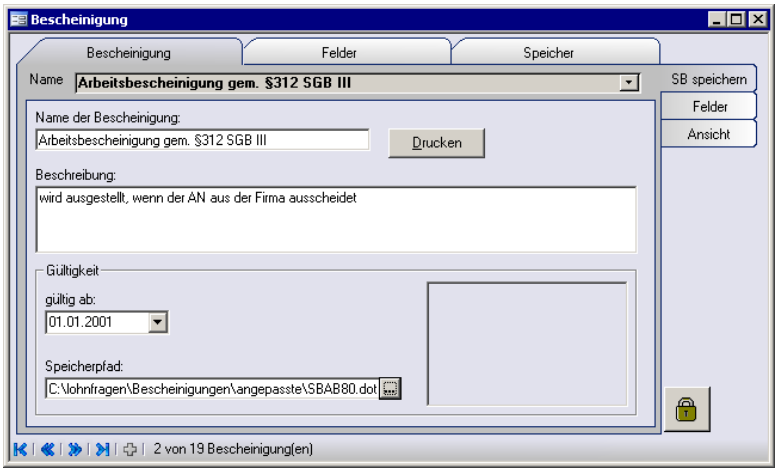
Wenn die Eigenbeteiligungen der Beschäftigten über den Zahlungsverkehr des Abrechnungssystems an den Leistungsträger überwiesen werden sollen, ist ein entsprechender Haken zu setzen.

Siehe auch: Automatisierte Trägerabrechnung über Stammdateneinstellungen

8.16 Formular Bescheinigungswesen

8.16.1 Bescheinigungswesen: Bescheinigung

8.16.1.1 Bescheinigungswesen: Bescheinigung: SB speichern



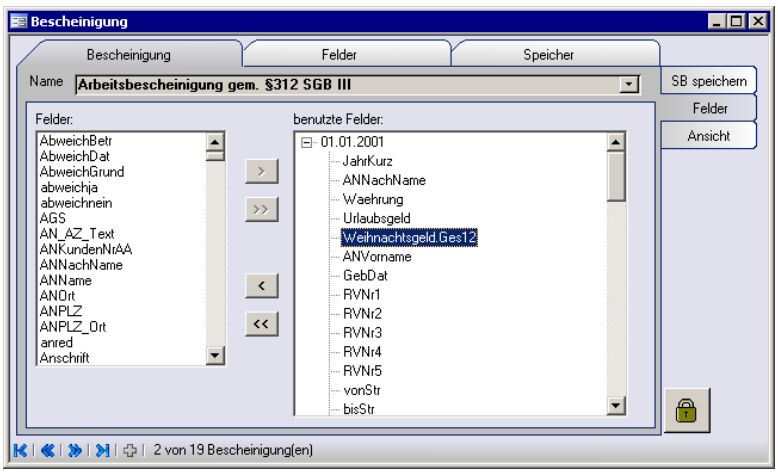
In der Auswahlliste kann man aus den mitgelieferten Bescheinigungen wählen, die dann im weiteren Verlauf bearbeitet werden können. Die Anzahl der zur Verfügung stehenden Bescheinigungen hängt von Ihren Lizenzinformationen ab. Vom Hersteller werden die Vorlagen bereits mit Datenfeldern befüllt. Wenn Sie für eine Bescheinigung mehrere Gültigkeiten angelegt haben, beachten Sie bitte vor jeder Änderungen, dass Sie die Einstellungen unter der gewünschten Gültigkeit vornehmen.

Nachdem die mitgelieferte Formatvorlage benutzerspezifisch geändert wurde, wird das neue Dokument gespeichert. Im Feld <Speicherpfad> legen Sie das Verzeichnis und den Dateinamen für Ihre neue Bescheinigung fest. Durch Klicken auf die Schaltfläche ... können Sie die vorhandenen Verzeichnisse innerhalb Ihrer Netzwerkumgebung anzeigen lassen und den gewünschten Pfad auswählen.

Für die Festlegung einer neuen Gültigkeit öffnen Sie die Kombinationsbox im Feld <gültig ab>. Wählen Sie nun den Listeneintrag <neue Gültigkeit>. Daraufhin öffnet sich der Kalender, wo Sie auf das gewünschte Datum klicken können.

Die Schaltfläche <Drucken> dient zum Aufruf der aktuellen Bescheinigung. Hierbei werden die Inhalte der festgelegten Speicher aus dem System ausgelesen und mit dem Dokument verknüpft. Es entsteht ein Serienbrief.

8.16.1.2 Bescheinigungswesen: Bescheinigung: Felder

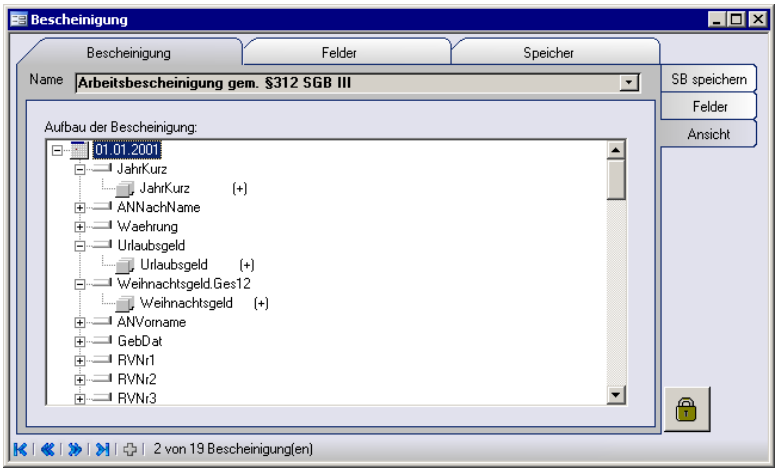


In der linken Liste werden alle Felder, die Sie in der Bescheinigung verwenden könnten, angezeigt. Zu den hier angezeigten Feldbezeichnungen werden im Register <Felder> nähere Erläuterungen abgegeben.

Wenn Sie zu den bestehenden Feldern weitere hinzufügen möchten, markieren Sie das gewünschte Feld mit der Maus und betätigen die Schaltfläche (>). Wählen Sie aus dem Kalender ein Datum aus, ab dem diese Änderung wirksam werden soll.

In der rechten Liste werden die ausgewählten Felder für die aktuelle Bescheinigung, gruppiert nach Gültigkeiten, dargestellt.

8.16.1.3 Bescheinigungswesen: Bescheinigung: Ansicht



Die Darstellung beinhaltet die Gültigkeiten der Felder und die zugeordneten Speicher zu den Feldern.

Zu einer Gültigkeit werden alle Felder und deren Speicher aufgelistet. Hinter dem Speicher werden die gewünschten Operatoren angezeigt, da ein Feld aus mehren Speichern gefüllt werden kann, die arithmetisch miteinander verbunden werden, z. B.

1. Brutto – gesetzl. Abzüge
2. Urlaubsgeld + Weihnachtsgeld
3. Usw.

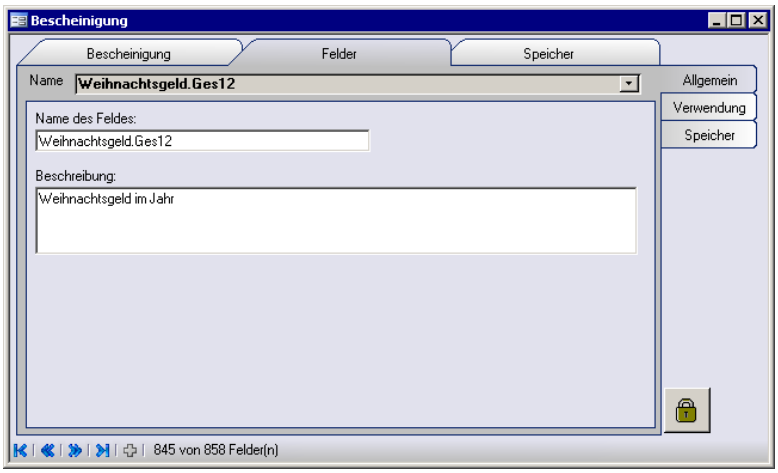
8.16.2 Bescheinigungswesen: Felder

8.16.2.1 Welche Funktion haben Felder?

Die Einstellungen in diesem Register beziehen sich nicht auf die Bescheinigung selbst, sondern auf die Felder, die in den unterschiedlichen Bescheinigungen auftauchen.

Wir unterscheiden zwischen Feldern und Speichern. Felder rufen Daten aus einem Speicher ab. Nach der Installation sind die Namen von Feldern und Speichern identisch. Um die Felder mit anderen Namen zu belegen, ändern Sie die mitgelieferten Namen unter <Bescheinigungswesen: Felder: Allgemein> Ihren Wert ab.

8.16.2.2 Bescheinigungswesen: Felder: Allgemein



Auf dieser Seite legen Sie den Namen und die Beschreibung eines Feldes fest. Sie können die mitgelieferten Bezeichnungen und Erläuterungen ergänzen oder ändern.

8.16.2.3 Bescheinigungswesen: Felder: Verwendung

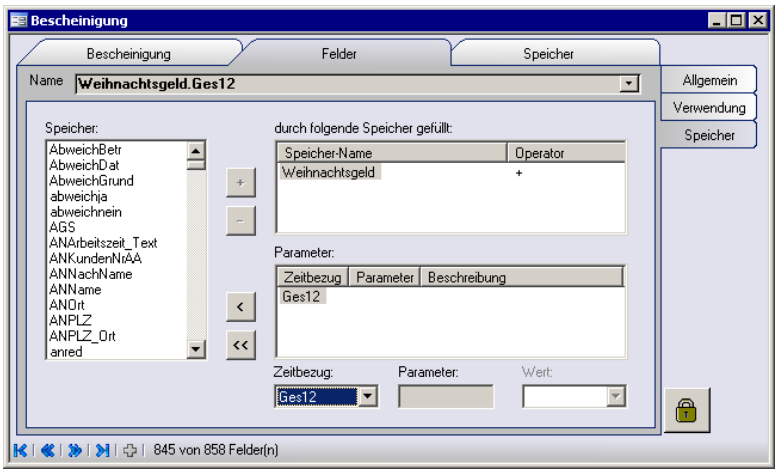


Über die Schaltflächen können Sie dem aktuellen Feld diejenigen Bescheinigungen zuordnen, in denen es verwendet wird.

Im Register <Bescheinigung> erfolgt also die Zuordnung "Feld -Bescheinigung" bescheinigungsbezogen, während im Register <Felder> eine feldbezogene Zuordnung vorgenommen wird.

Markieren Sie im linken Fenster die Bescheinigung, in welcher das aktuelle Feld verwendet werden soll und verschieben sie es mittels der Schaltfläche (>) ins rechte Fenster.

8.16.2.4 Bescheinigungswesen: Felder: Speicher

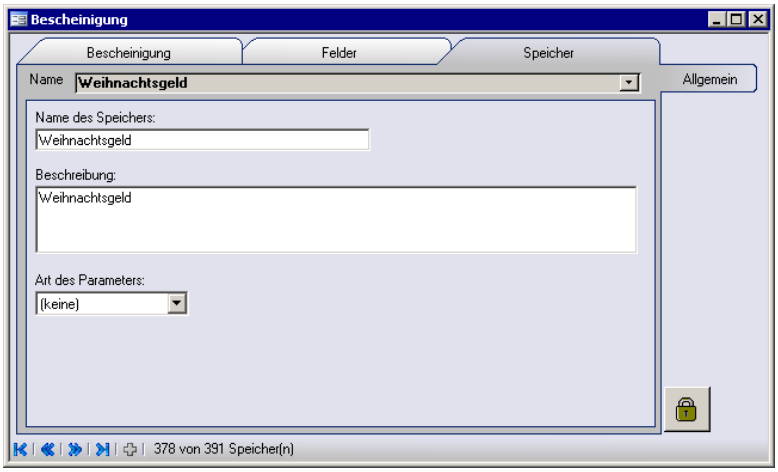


Hier können Sie dem aktuellen Feld einen der vorgegebenen Speicher zuordnen. Den mitgelieferten Feldern sind die Speicher bereits zugeordnet. Gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie in der Kombinationsbox <Name> das Feld aus, welches Sie in Ihrer Bescheinigung verwenden und konfigurieren möchten.
- Markieren Sie in der Liste <Speicher> denjenigen Speicher, auf welchen dieses Feld zugreifen soll. Um sich in der Liste zu bewegen, benutzen Sie bitte den Rollbalken am rechten Rand des Fensters.
- Klicken Sie nun entweder auf die Schaltfläche <+> oder <->. Damit entscheiden Sie, ob der Wert des Speichers addiert oder subtrahiert wird.

8.16.3 Bescheinigungswesen: Speicher

8.16.3.1 Bescheinigungswesen: Speicher: Allgemein



Zum Namen des Speichers, den Sie in der Kombinationsbox auswählen können, wird eine kurze Beschreibung mitgeliefert. Wenn es sich bei dem ausgewählten Speicher um einen Speicher für Bruttoarbeitsentgelt handelt, ist der Speicher im Feld <Art des Parameters> als "Bruttoart" zu kennzeichnen. Nur dann können Sie unter <Felder: Speicher> einstellen, welche Art des Bruttos bescheinigt werden soll (SV-pflichtig, mit oder ohne EGA usw.).

8.17 Formular Bruttolohnerfassung

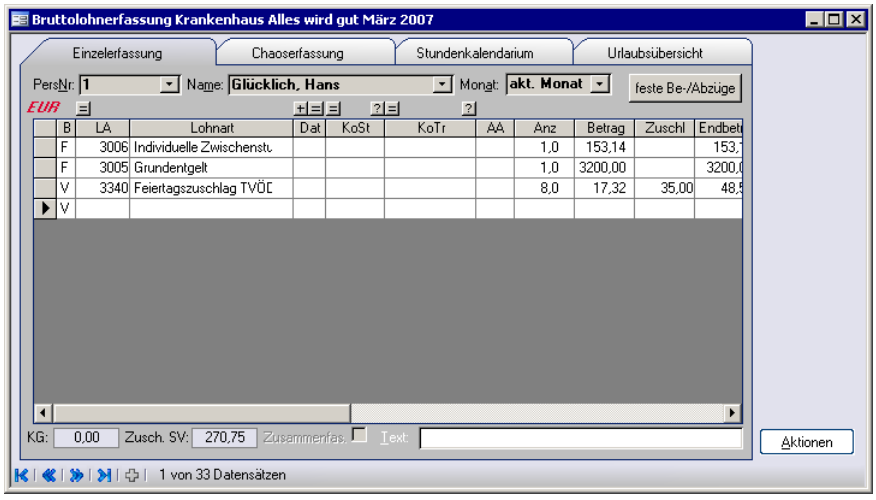
8.17.1 Bruttolohnerfassung: Einzelerfassung

In diesem Register geben Sie die entsprechenden Lohnarten gruppiert zu jeweils einem Arbeitnehmer ein. Sie wählen den angezeigten Arbeitnehmer über die Personalnummer oder die Kombinationsbox aus und geben in der Tabelle die Lohnarten an.

Unter <Extras: Optionen: Korrektur> können Sie die farbige Darstellung abweichender Abrechnungsperioden aktivieren. Ist die Datentabelle in diesem Formular gelb eingefärbt, so handelt es sich in der Anzeige um einen vergangenen Abrechnungsmonat. Monate in der Zukunft sind dagegen türkis eingefärbt.

Siehe auch: Eingabe von Daten im Formular Bruttolohnerfassung

8.17.1.1 Aufbau der Tabelle Einzelerfassung

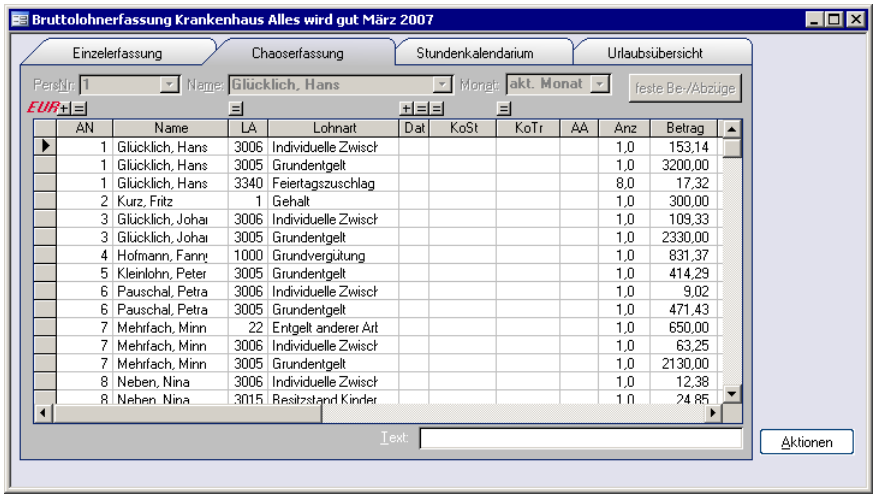


Bezeichnung	Feldinhalt
Beleg (optional)	Um den Erfassungszeilen Belegnummern zu vergeben, markieren Sie bitte unter <Mandant: Konfiguration: Programm> den Punkt „Belegnummer in Bruttolohnzeile“ (Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar). Es erscheint eine zusätzliche Spalte, um die Belegnummer zu hinterlegen.
B	Art des Bezuges: <F> steht hierbei für feste, <V> für variable Bezüge, <I> für Lohnarten aus dem Bruttolohnimport und <Z> für

	importierte Daten aus der Fehlzeitenverwaltung. Wenn die festen Be-/ Abzüge nach der Übernahme im Erfassungsformular geändert werden, werden Sie durch F* gekennzeichnet.
PersNr/ Name	Personalnummer des Arbeitnehmers und Auswahlliste mit Namen aller Arbeitnehmer
LA/ Lohnart	Nummer der Lohnart und Auswahlliste mit Namen aller Lohnarten Sie können beide Möglichkeiten zur Auswahl der gewünschten Lohnart nutzen.
Dat	Tag des Abrechnungsmonats (z.B. 3 für den 3. des Monats)
KoSt/ KoTr	Nummer der Kostenstelle/ des Kostenträgers (die Auswahlliste beinhaltet auch deren Bezeichnung) Das System ordnet die Bezüge automatisch den KoSt und KoTr zu, welche beim aktuellen Arbeitnehmer hinterlegt sind und berücksichtigt hierbei auch die prozentuale Aufteilung. Daher werden die Kostenstellen und –träger hier nicht nochmals angezeigt. Über die Schaltfläche <?> können Sie sich die aktuelle Kostenstellen/ -trägeraufteilung des Arbeitnehmers anzeigen lassen. Eine vom Arbeitnehmerstamm abweichende Zuordnung erreichen Sie durch Eingabe einer Kostenstelle/ Kostenträger in die entsprechenden Spalte
AA	Arbeitsart laut Vorgabe von der Arbeitsagentur (für Baulohn WÜG/ WAG-Antrag)
Anz	Faktor 1 lt. Lohnart: Anzahl der Stunden; Anzahl der Tage oder Anzahl Stück
Betrag	Faktor 2 lt. Lohnart: Stundenlohn; Tagessatz; Stücklohn, Gehalt etc.
Zuschl	Zuschlag lt. Lohnart (%-Wert bzw. €-Wert; inklusive bzw. exklusive)
Endbetrag	Der sich aus Anzahl, Betrag und ggf. Zuschlag ergebene Geldwert wird in Spalte *Endbetrag* nach dem Verlassen der Zeile automatisch berechnet und angezeigt.

Nullwerte werden in den einzelnen Feldern ausgeblendet, um die Übersicht zu verbessern (so erscheint z.B. bei Betrag nicht 0,00, wenn die Anzahl genommener Urlaubstage eingegeben wird).

8.17.2 Bruttolohnerfassung: Schnellerfassung

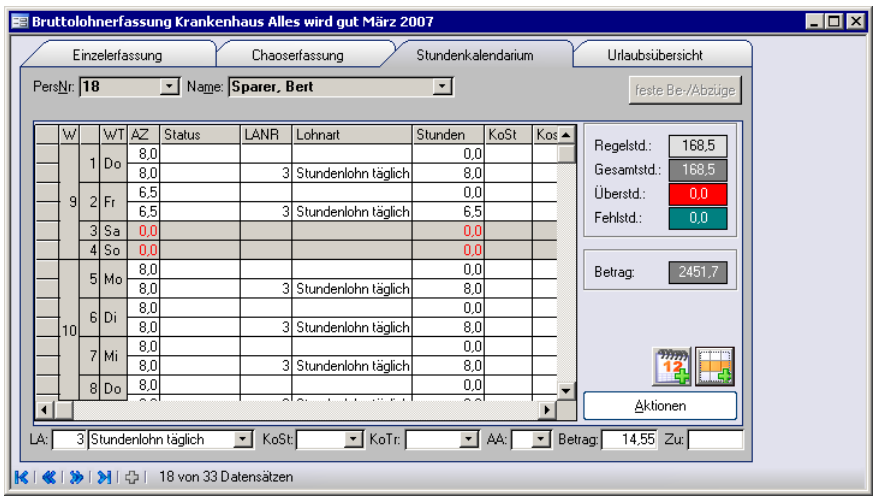


Hier können die Daten zu unterschiedlichen Arbeitnehmern in willkürlicher Reihenfolge eingegeben werden, z.B. analog den Stundenzetteln, die Sie für die Abrechnung bekommen. In jeder Erfassungszeile muss daher neben den Bruttolohndaten auch die Personalnummer angegeben werden. Diese tragen Sie in der Spalte AN ein oder wählen den Namen aus der Spalte <Name>. Diese Tabellenspalte steht nicht zur Verfügung, wenn Sie die Erfassung von Belegnummern in der Bruttolohnerfassung aktiviert haben (Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Die Spalte <Endbetrag> wird nicht angezeigt.

8.17.3 Bruttolohnerfassung: Stundenkalendarium

Es ist sinnvoll, zunächst die Regelstunden mit der allgemein verwendeten Lohnart für diesen Arbeitnehmer aufzufüllen. Wählen Sie hierfür die Stundenlohnart am unteren Rand des Formulars aus.



Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche zum Auffüllen nach den Regelstunden des Arbeitnehmers.

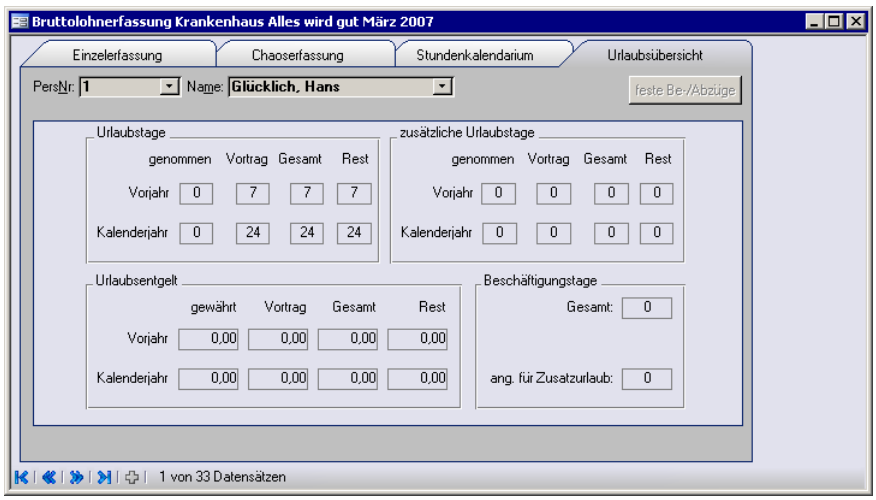
Um alle soeben erfassten Daten als Bruttolohnzeilen zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche zur Übernahme der Daten in die Erfassung.

Wenn Sie noch Änderungen in den Stunden vornehmen möchten, z.B. zusätzliche Lohnarten erfassen, die Regelstunden nach Überstunden und Fehlstunden korrigieren, können Sie dies in den Zeilen für die einzelnen Tage tun.

In einem Kalenderblatt werden Ihnen alle Tage des aktuellen Abrechnungsmonats angezeigt.

Siehe auch: Dateneingabe über das Stundenkalendarium

8.17.4 Bruttolohnerfassung: Urlaubsübersicht



Hier steht Ihnen eine Anzeige des Urlaubskontos des aktuellen Arbeitnehmers zur Verfügung.

8.18 Formular Nettolohnanzeige

8.18.1 Nettolohnanzeige: Arbeitnehmer



Das Register <Arbeitnehmer> beinhaltet in zusammengefasster Form dessen Bezüge und Abgaben sowie den Auszahlungsbetrag. Arbeitgeberanteile werden in diesem Formular nicht ausgewiesen. Wie gewohnt können Sie mit Hilfe der Auswahlliste Name, des Eingabefeldes <PersNr.> bzw. den Navigationsschaltflächen den gewünschten Arbeitnehmer zur Anzeige auswählen.

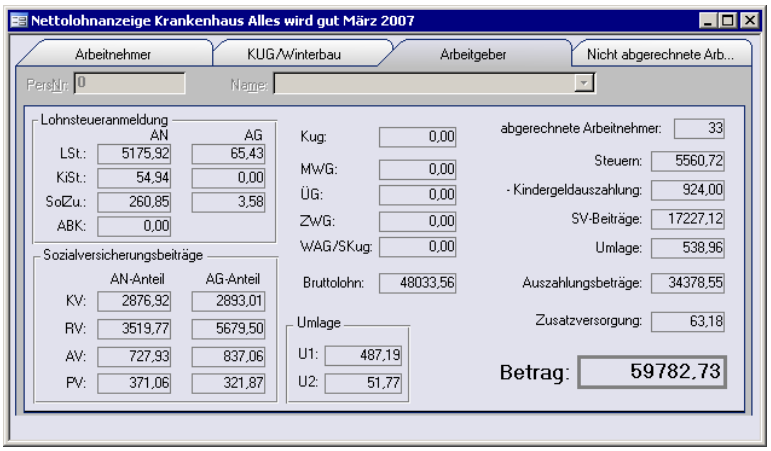
Aus diesem Formular kann der Lohnschein des jeweils angezeigten Mitarbeiters angezeigt und gedruckt werden. Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol  an der oberen rechten Seite des Formulars.

Das Abrechnungssystem erkennt in den ersten 3 Abrechnungsmonaten des Jahres selbständig das Vorliegen von Märzklauselfällen. Nach erfolgter Nettolohnberechnung werden Sie gegebenenfalls zur Überprüfung der korrekten Verbeitragung bei den betroffenen Arbeitnehmern aufgefordert.

8.18.2 Nettolohnanzeige: KUG/WAG

Im Register KUG/WAG wird ausgewiesen, welche Werte der Kug- bzw. WAG - Berechnung zugrunde liegen und welche Auszahlungen sich daraus ergeben. Es werden Ihnen im Einzelnen das Soll- und Istentgelt, der entsprechende rechnerische Leistungssatz, die Differenz zwischen dem Sollentgelt und dem Istentgelt, das daraus entsprechend ausgezahlte Kug bzw. WAG-Entgelt, die jeweiligen Stunden und das zugrunde liegende SV-Brutto angezeigt.

8.18.3 Nettolohnanzeige: Arbeitgeber



Im Register <Arbeitgeber> wird die im Abrechnungsmonat entstehende Gesamtkostenbelastung ausgewiesen. Im einzelnen werden die Abgaben an das Finanzamt, die Beiträge an Krankenkassen und Zusatzversorgungskassen und die Auszahlungsbeträge an die Arbeitnehmer angezeigt.

8.18.4 Nettolohnanzeige: Nicht abgerechnete Arbeitnehmer

Arbeitnehmer, die während ihren Unterbrechungen keine Bezüge erhalten, werden in einer tabellarischen Übersicht im Register <Nicht abgerechnete Arbeitnehmer> mit dem Grund der Unterbrechung angezeigt.

8.19 Formular Abrechnungsinformation

8.19.1 Allgemeines zur Abrechnungsinformation

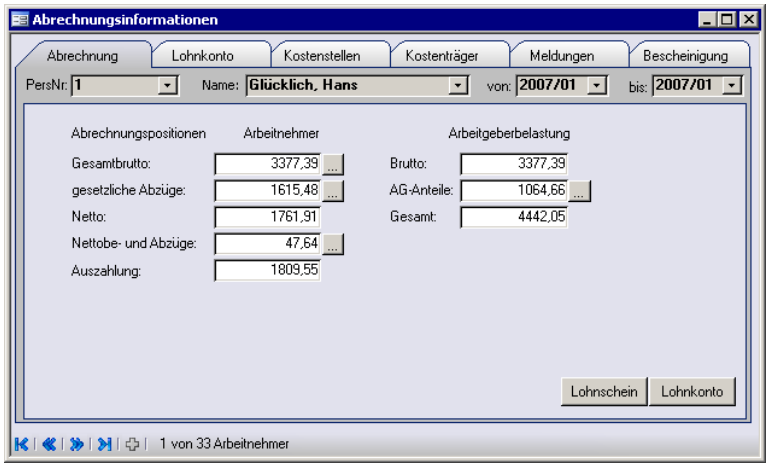
Unter dem Menüpunkt <Lohnberechnung> finden Sie die <Abrechnungsinfo>. Hier können Sie sich die Abrechnungsdaten aller Arbeitnehmer aus frei wählbaren Abrechnungszeiträumen anzeigen lassen.

In den Standardeinstellungen wird beim Öffnen der letzte abgerechnete Monat angezeigt (der aktuelle Monat, wenn hier bereits eine Abrechnung durchgeführt wurde bzw. der Vormonat).

Über die Felder <von> und <bis> können Sie den dargestellten Zeitraum verändern.



8.19.2 Abrechnungsinformation: Abrechnung

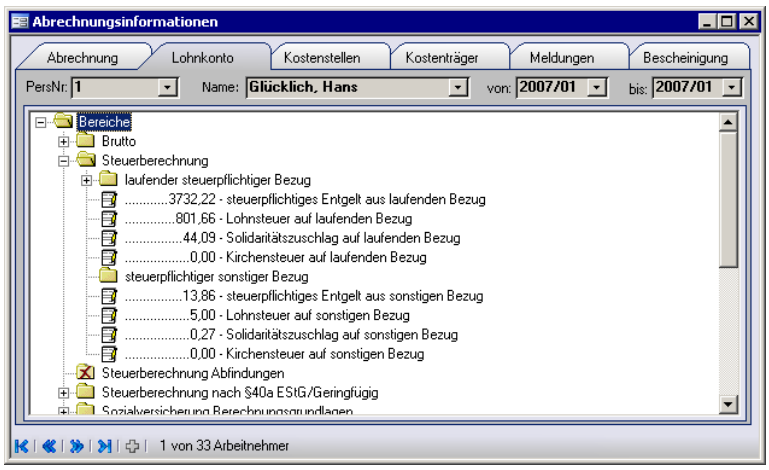


Hier werden die wichtigsten Daten der Abrechnung des Arbeitnehmers dargestellt. Dabei werden die Beträge des ausgewählten Zeitraums addiert. Wird also beispielsweise der Zeitraum 10/2004-09/2004 ausgewählt, erhalten Sie die Summen aus der Abrechnung von 12 Monaten.

Details zu den Daten erhalten Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten neben den Betragsfeldern klicken.

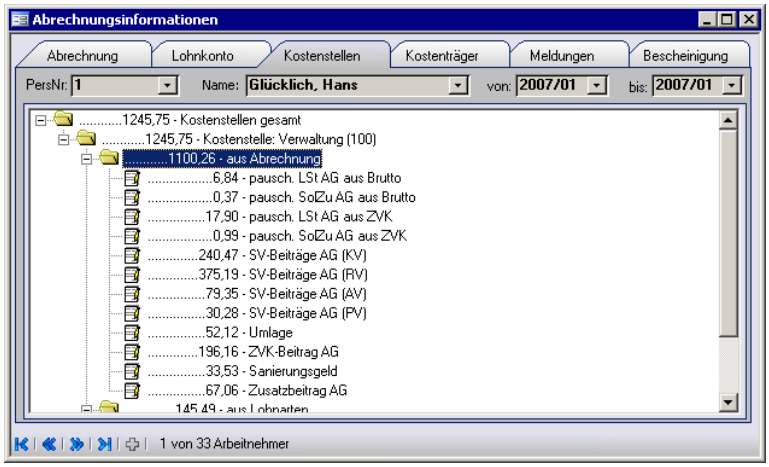


8.19.3 Abrechnungsinformation: Lohnkonten



Im Register <Konten> werden die Daten der Abrechnung weiter untersetzt. Sie erhalten Details zur Berechnung der Steuer- und Sozialversicherungsbeiträge, der ZVK-Beiträge und zu Sonderfällen in der Abrechnung. Zur Anzeige dieser Details klicken Sie bitte auf das kleine Pluszeichen vor einem Unterpunkt, welcher sich daraufhin weiter verzweigt. Liegen keine Details vor (z.B. keine ATZ-Abrechnungsdaten, weil der Arbeitnehmer nicht in ATZ arbeitet), wird der Unterpunkt mit einen roten Kreuz gekennzeichnet.

8.19.4 Abrechnungsinformation: Kostenstellen

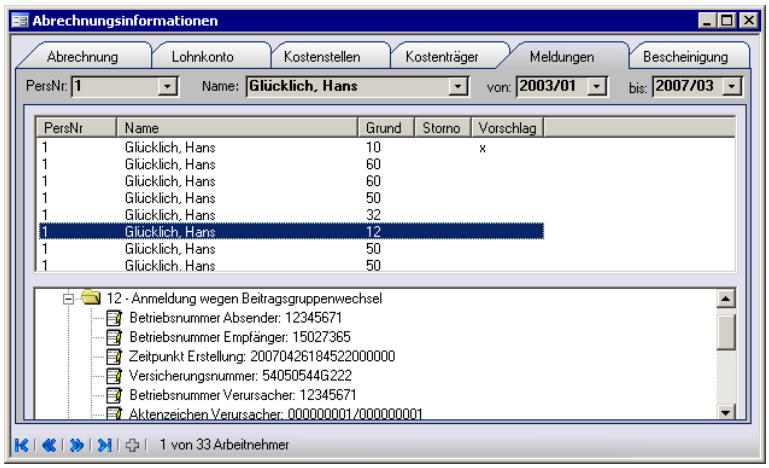


Hier wird die Belastung der Kostenstellen durch die Personalkosten des aktuellen Arbeitnehmers dargestellt.

8.19.5 Abrechnungsinformation: Kostenträger

Hier wird die Belastung der Kostenträger durch die Personalkosten des aktuellen Arbeitnehmers dargestellt.

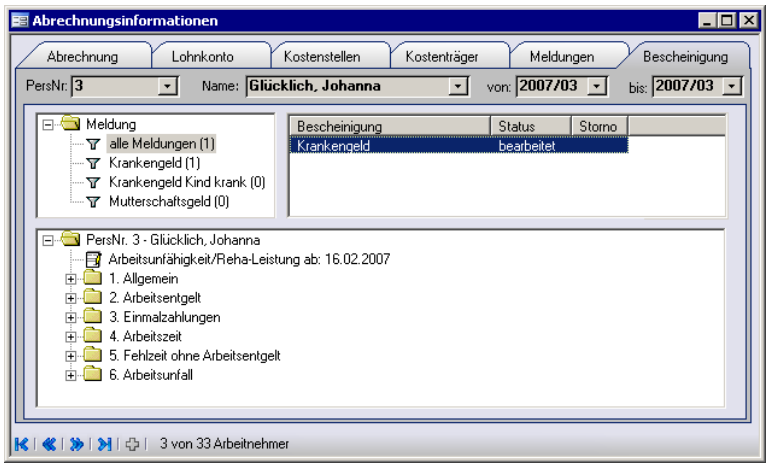
8.19.6 Abrechnungsinformation: Meldungen



Auf dieser Seite werden alle DEÜV-Meldungen im ausgewählten Zeitraum angezeigt. Über die rechte Maustaste können Sie die dazugehörige Meldebescheinigung drucken. Im unteren Fenster wird der Inhalt der oben markierte Meldung detailliert angezeigt.

8.19.7 Abrechnungsinformation: Bescheinigung

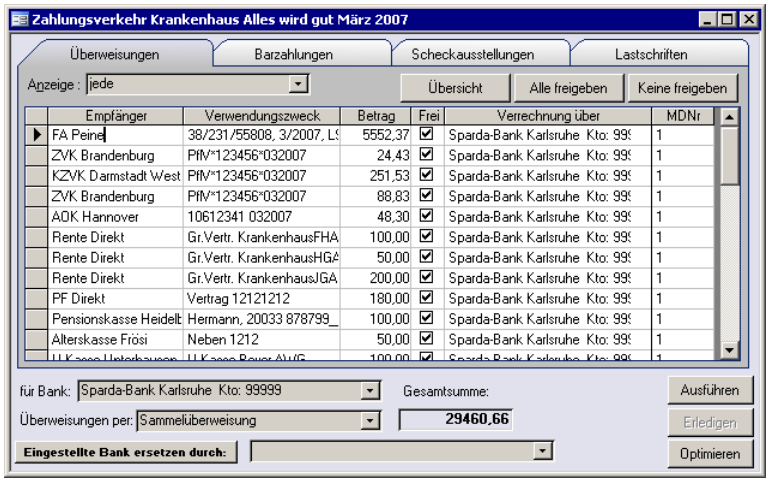
(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).



Hier erhalten Sie eine Anzeige darüber, ob im ausgewählten Zeitraum Entgeltbescheinigungen an die Krankenkassen zu erstellen sind. Über die rechte Maustaste im rechten oberen Fenster erhalten Sie ein Kontextmenü. Hier können Sie die Bescheinigungen bearbeiten oder drucken.

8.20 Formular Zahlungsverkehr

8.20.1 Zahlungsverkehr: Überweisungen



Im Register <Überweisungen> werden Ihnen alle Zahlungen angezeigt, die in den Stammdaten als Zahlungsart <Überweisung> angelegt wurden. Initial werden alle vorhandenen, noch nicht getätigten Überweisungen angezeigt.

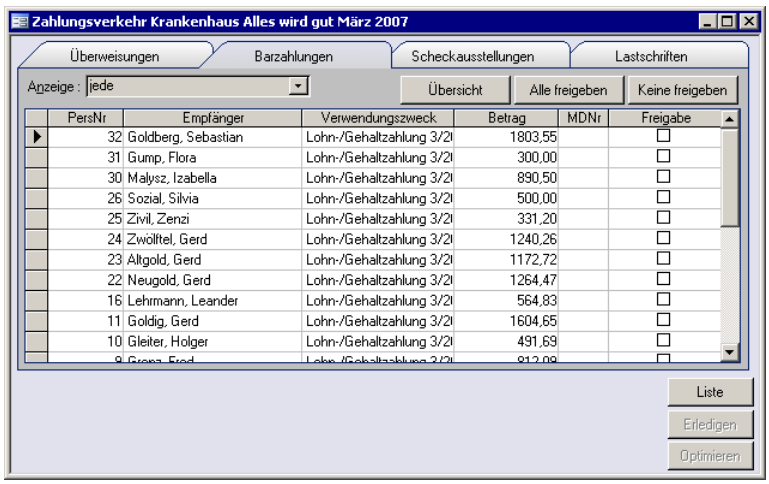
Bei der Übernahme der Überweisungen werden die in den Stammdaten hinterlegten Bankverbindungen mit den zutreffenden Beträgen kombiniert (z.B. Lohn-/Gehaltszahlung des aktuellen Monats mit der für die Gehaltszahlung per Überweisung definierten Bankverbindung des Arbeitnehmers oder die Beiträge für die Krankenkasse mit der angegebenen Bankverbindung für die Kasse).

Für jede Zahlung ist in den Stammdaten das Feld <Verrechnung über> vorhanden, welches eines der für den Mandanten definierten Konten angibt, von dem standardmäßig die Zahlung erfolgen soll. Diese Einstellung kann im Formular für jede Zeile ggf. noch geändert werden.

Durch Klicken auf die Schaltfläche <Übersicht> öffnen Sie eine Liste, in welcher Ihnen alle bisher erzeugten Zahlungsträger angezeigt werden.

Zum Ersetzen der eingestellten Bank lesen Sie bitte unter: Eingestellte Bank ersetzen

8.20.2 Zahlungsverkehr: Barauszahlungen



Zahlungen, deren Verrechnungsart auf <Bar> eingestellt ist, werden im Register <Barauszahlungen> zusammengefasst.

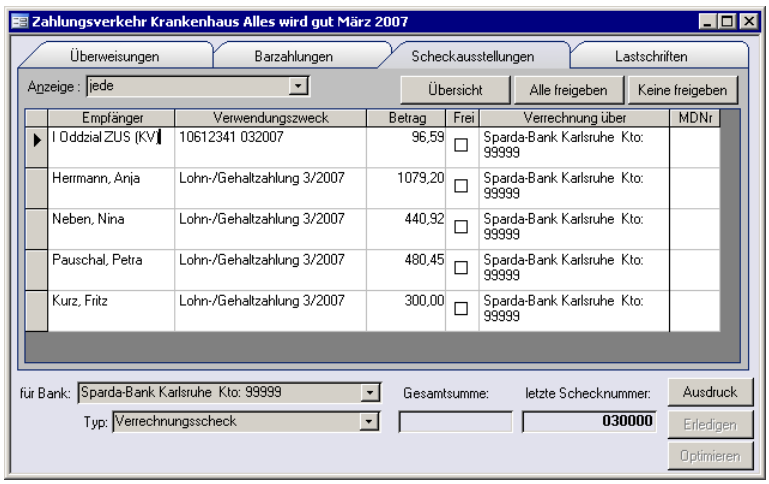
Barzahlerliste

Über den Schalter [Liste] kann eine Barzahlerliste ausgegeben werden, die ähnlich dem Überweisungsjournal alle angezeigten Informationen enthält. Zusätzlich ist in der Liste noch eine Spalte zur manuellen Ergänzung des Tages der Auszahlung vorgesehen.

Sind alle Barzahlungen getätigt, können die Eintragungen über den Schalter [Erledigen] aus der Tabelle gelöscht werden.

8.20.3 Zahlungsverkehr: Scheckausstellungen

Hier werden alle Zahlungen aufgelistet, die per Scheck bezahlt werden sollen.



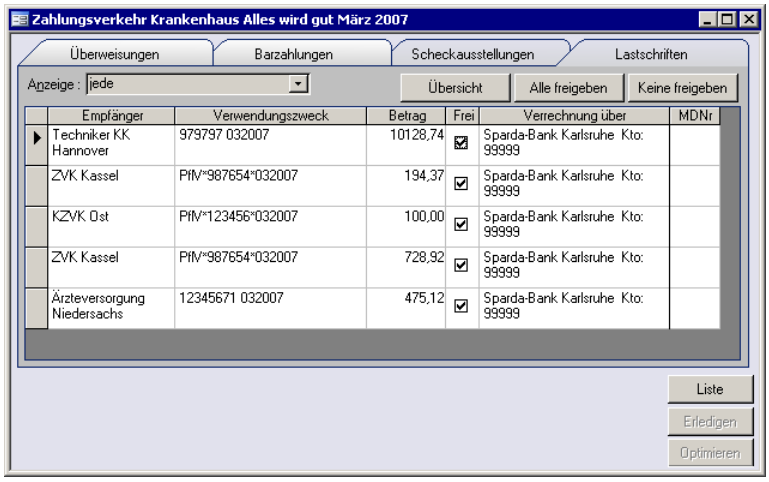
Es besteht die Möglichkeit, diese Zahlungen auf vorgedruckte Scheckformulare oder auf weißem Papier zu drucken und einzureichen.

- Wählen Sie die Bank aus (das gewünschte Konto des Mandanten), die auf dem Scheck ausgegeben werden soll.
- Geben Sie den Scheck-Typ (Verrechnungsscheck oder Orderscheck) an.
- Die Schecknummer kann eine beliebige Nummer sein, die Sie selbst in das Feld „letzte Schecknummer“ eintragen können. Diese Nummer wird fortlaufend für alle Schecks vergeben. Bei Nichtvergabe einer eigenen Nummer, wird der jeweilige Monat standardmäßig an die ersten 2 Stellen gesetzt und die hinteren Zahlen fortlaufend vergeben.
- Betätigen Sie anschließend den Schalter <Ausdruck>.
- Es werden jetzt zur Kontrolle alle Ausdrucke noch einmal auf dem Bildschirm erstellt, die Sie dann mit dem Menüpunkt <Datenstamm: Drucken> auf Ihre Scheckformulare übergeben können.

Nachdem Sie alle Schecks ordnungsgemäß erstellt und diese vom Bildschirm entfernt haben, erhalten Sie eine Liste mit allen ausgestellten Schecks für Ihre Unterlagen. Diese enthält alle Informationen zu Empfängeranschrift, Bank, Verwendungszweck, Schecknummer und Betrag.

8.20.4 Zahlungsverkehr: Lastschriften

Hier werden alle Zahlungen aufgeführt, die per Lastschrift von den jeweiligen Empfängern eingezogen werden.

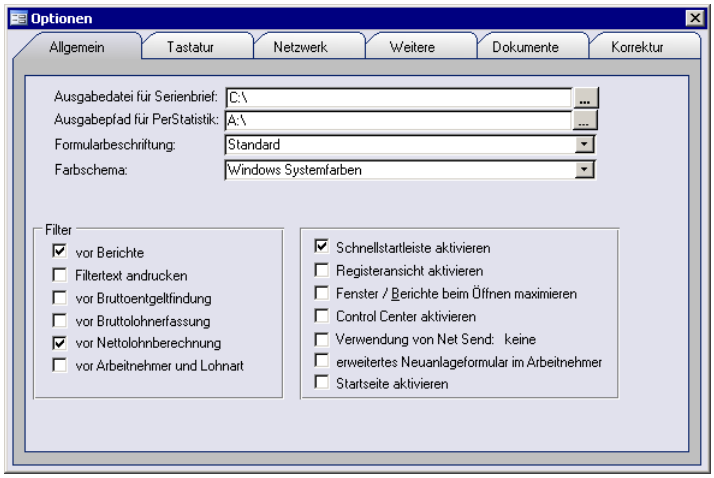


Die Einstellung, dass eine Zahlung per Lastschriftverfahren abgebucht wird, treffen Sie im Feld <Verrechnungsart>, z.B. unter <Krankenkassen: Bankverbindung: Verrechnungsart>.

Eine Liste mit allen Zahlungen, die per Lastschrift abgebucht werden, kann über die Schaltfläche <Liste> erzeugt werden.

8.21 Formular Optionen

8.21.1 Optionen: Allgemein



Individuelle Einstellungen zum Programm können über dieses Dialogfenster festgelegt werden.

8.21.1.1 Ausgabedatei für Serienbrief

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Legt den Serienbrief fest, der standardmäßig für das Anschreiben eines Arbeitnehmers (Datenstamm: Arbeitnehmer: Extras: Bemerkung) verwendet werden soll.

8.21.1.2 Ausgabepfad für Statistikdateien

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Anwender im Öffentlichen Dienst müssen jährlich eine Datei für die Personalstandstatistik erstellen. Das Verzeichnis, in dem die Datei gespeichert wird, kann hier angegeben werden.

8.21.1.3 Formularbeschriftungen

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Wählen Sie hier das Beschriftungsschema aus, nach dem die Bezeichnungen Ihrer Formulare und Felder ausgewählt werden sollen. Das Schema muss zuvor unter <Extras: Weitere Einstellungen: Formularbeschriftungen> angelegt worden sein. Diese Einstellung wird benutzerbezogen gespeichert. Das heißt, wenn der aktuelle Benutzer seine Formularbeschriftungen auf "Englisch" umstellt, wird er beim Öffnen des Programms automatisch die englischen Maskenbeschriftungen erhalten (so diese eingerichtet wurden). Die anderen Benutzer verwenden weiterhin die Standardbeschriftungen.

8.21.1.4 Farbschema

Unter <Extras: Optionen: Allgemein> kann im Feld <Farbschema> die Farbe der Programm-Masken eingestellt werden.

8.21.1.5 Registeransicht aktivieren

Bei der Registeransicht wird der Bildschirm vom jeweils aktuellen Formular komplett ausgefüllt. Werden mehrere Formulare parallel geöffnet, liegen diese übereinander, nicht nebeneinander. Der Wechsel zwischen diesen Formularen ist über Registerkarten im Kopf der Formulare möglich.

8.21.1.6 Schnellstartleiste aktivieren

Die Schnellstartleiste merkt sich die am häufigsten geöffneten Formulare und Berichte und zeigt diese am linken Bildschirmrand an. Die in der Schnellstartleiste sichtbaren Menüpunkte/ Formulare können durch einfaches Anklicken erneut geöffnet werden. Im unteren Bereich der Schnellstartleiste befindet sich der Abschnitt <Aktionen>. Hier werden die Menüeinträge angezeigt, die Sie unter der Schaltfläche <Aktionen> auch im gerade aktuellen Formular finden.

Die Schnellstartleiste kann durch verschiedene Funktionen ein- oder ausgeblendet werden.

8.21.1.7 Fenster/ Berichte beim Öffnen maximieren

Bei Markierung dieser Option füllen die Fenster nach dem Öffnen den gesamten Programmbildschirm aus. Zwischen mehreren geöffneten, übereinander liegenden Fenstern kann nur über Auswahl des Fensters im Menüpunkt *Fenster* gewechselt werden. Diese Option ist voreingestellt und für Standard-VGA Bildschirmauflösungen (640x480 Bildpunkte) empfohlen.

Sollten Sie eine höhere Bildschirmauflösung benutzen, so können Sie diese Option demarkieren und haben somit eine bessere Übersicht über mehrere geöffnete Fenster, die nun nebeneinander oder überlappend dargestellt werden können.

8.21.1.8 Controlcenter aktivieren

Mit dieser Option verändern Sie die Bedienoberfläche der Personalsoftware. Die Auswahl der Formulare und Funktionen erfolgt über einen Menübaum, die Darstellung ähnelt der Oberfläche in MS Outlook.

8.21.1.9 Verwendung von Net Send

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Der Benutzer, welcher eine Nettolohnberechnung oder einen Monatswechsel ausführen will, wird darauf hingewiesen, das noch andere Benutzer im Mandanten arbeiten. Dabei wird ihm mitgeteilt, welche User noch im Mandanten arbeiten.

Unter Normalkonfigurationen ist das Versenden funktionstüchtig und auch sinnvoll, daher gibt es die *Option: Verwenden* von Net send im Register *Allgemein*. Das Feld verfügt über 3 Zustände:

- Nicht aktiv (leeres weißes Feld): Net Send – Botschaften werden nie versandt.
- Optional aktiv (graues Feld): Net Send – Botschaften werden an den NT - Nutzer gesendet.
- Aktiv (Haken gesetzt): Die Botschaft wird an den Rechnernamen (HostName) geschickt. Somit erhalten alle Nutzer, die mit demselben HostName angemeldet sind (Terminal Server) die Botschaft.

Durch einfaches Klicken wechselt man von einem Zustand des Feldes in den anderen.

8.21.1.10 Erweitertes Neuanlageformular im Arbeitnehmer

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Wenn diese Option aktiviert ist, hilft Ihnen eine zusätzliche Maske bei der Dateneingabe. Dabei wird eine neue Personalnummer automatisch vorgeschlagen und eine Duplikatsprüfung der Arbeitnehmerdaten durchgeführt.

8.21.1.11 Startseite aktivieren

Auf der Startseite werden im linken Bereich aktuelle Wiedervorlagen, Geburtstage von Arbeitnehmern sowie die in der Datenbank enthaltenen Mandanten mit ihrem aktuellen Abrechnungsmonat angezeigt. Im rechten Bereich werden aktuelle Neuigkeiten rund um Ihre Personalsoftware (aktuelle Updates usw.) angezeigt. Voraussetzung ist hierbei, dass eine Verbindung ins Internet aufgebaut werden kann.

8.21.1.12 Filter vor Berichte schalten

Schaltet, sofern es sinnvoll ist, vor jeden Bericht einen Filter, der es ermöglicht, nur für ausgewählte Bereiche die Auswertung durchzuführen. Weiterhin lässt sich hier auch ein Filter für Bruttolohnerfassung, Nettolohnberechnung, Arbeitnehmer festlegen.

8.21.1.13 Filter vor Bruttoentgeltfindung

Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie die festen Be- und Abzüge der Arbeitnehmer nicht immer für alle Arbeitnehmer, sondern auch für einzelne Arbeitnehmer oder Arbeitnehmergruppen durchführen möchten. Letzteres Verfahren bietet sich vor allem bei unterschiedlichen Abrechnungszeitpunkten für die verschiedenen Arbeitnehmergruppen an.

8.21.1.14 Filter vor Bruttolohnerfassung

Vor dem Öffnen des Formulars <Erfassung> können Sie die Anzahl der anzuzeigenden Arbeitnehmer eingrenzen. Dieses Verfahren bietet sich einerseits bei großen Mandanten an. Weiterhin ist ein Filter sinnvoll, wenn die einzelnen Sachbearbeiter in der Personalabteilung ausschließlich für bestimmte Arbeitnehmergruppen verantwortlich sind.

Die Bedienung des Filters entspricht dem Filter im Formular Arbeitnehmer.

8.21.1.15 Filter vor Nettolohnberechnung

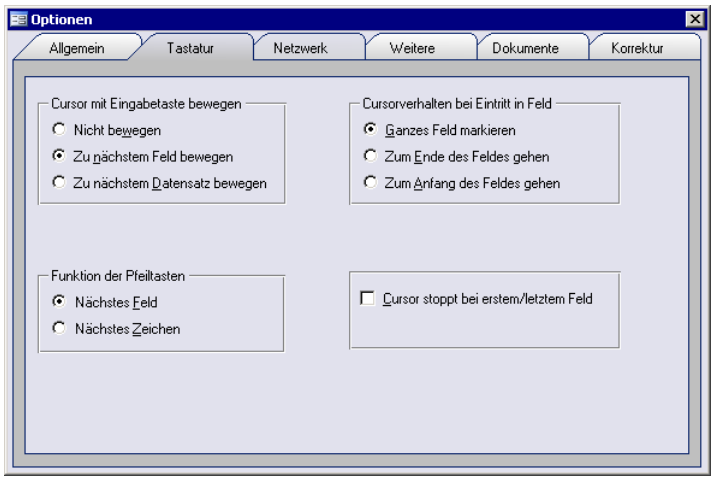
Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie die Nettolohnberechnung nicht immer für alle Arbeitnehmer, sondern auch für einzelne Arbeitnehmer oder Arbeitnehmergruppen durchführen möchten. Letzteres Verfahren bietet sich vor allem bei unterschiedlichen Abrechnungszeitpunkten für die verschiedenen Arbeitnehmergruppen an.

8.21.1.16 Filter vor Arbeitnehmer und Lohnart

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Vor dem Öffnen der Formulare <Arbeitnehmer> und <Lohnarten> können Sie die Anzahl der anzuzeigenden Arbeitnehmer eingrenzen. Dieses Verfahren bietet sich einerseits bei großen Mandanten an. Weiterhin ist ein Filter sinnvoll, wenn die einzelnen Sachbearbeiter in der Personalabteilung ausschließlich für bestimmte Arbeitnehmergruppen verantwortlich sind.

8.21.2 Optionen: Tastaturverhalten



Hier wird das Verhalten der Tastatur eingerichtet. Dadurch sind auch Arbeiten ohne Maus möglich.

8.21.2.1 Cursor mit Eingabetaste bewegen

- legt fest, in welche Richtung sich der Eingabecursor bewegt, wenn die Enter-Taste betätigt wird. Der Cursor springt horizontal zum nächsten Eingabefeld, wenn *Zu nächstem Feld bewegen* ausgewählt wurde. Der Cursor springt eine Zeile nach unten, wenn *Zu nächstem Datensatz bewegen* ausgewählt wurde.

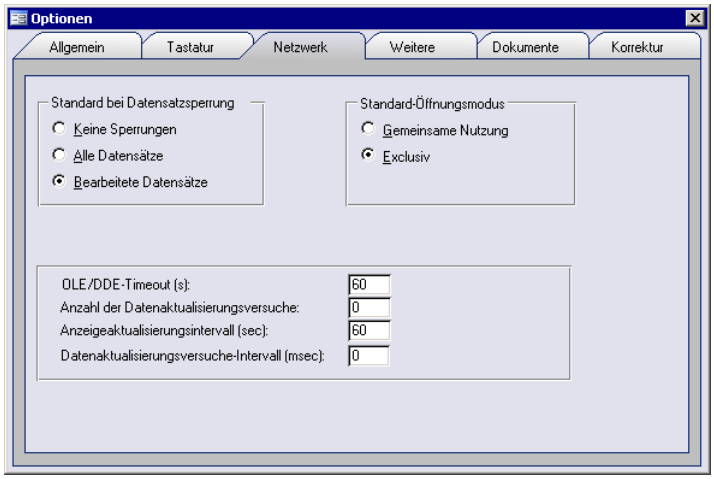
8.21.2.2 Cursorverhalten bei Eintritt in Feld

- legt fest, ob beim Klick auf ein Feld dieses entweder vollständig markiert wird oder zum Anfang bzw. Ende der Eingabezeile gesprungen werden soll.

8.21.2.3 Cursor stoppt bei erstem/letztem Feld

- legt fest, ob sich der Cursor vom letzten Feld des Datensatzes bei wiederholtem Drücken der Enter-Taste auf das erste Feld des nachfolgenden Datensatzes bewegen soll oder nicht.

8.21.3 Optionen: Netzwerk



Diese Einstellungen sind vor allem für einen Netzbetrieb der Lohnabrechnungssoftware von Bedeutung.

8.21.3.1 Standard bei Datensatzsperrung

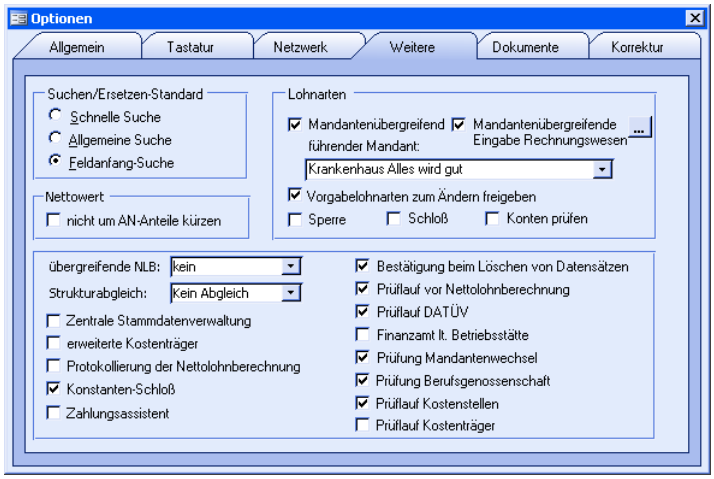
Wenn ein Benutzer gerade einen Datensatz bearbeitet, sollte ein anderer Benutzer diesen Datensatz nicht bearbeiten dürfen. Dazu ist eine Datensatzsperrung nötig. Diese Sperrung kann auch ausgeschaltet werden. Des weiteren kann die Sperrung auch auf Datensätze in der aktuell bearbeiteten Tabelle wirken. Diese Sperrung ist aus Gründen der gemeinsamen Nutzung nur in Ausnahmefällen anzuwenden, da hier die gesamte Tabelle gesperrt wird und kein anderer Benutzer Änderungen an den Daten vornehmen kann.

8.21.3.2 OLE/DDE-Timeout

Um aufgrund einer langsameren Verarbeitung von Serienbriefen keinen Fehler beim Aufruf von Word zu bekommen, kann hier die Zeit eingestellt werden, wie lange die Software auf eine Antwort von Word (oder anderen aufgerufenen Programmen) warten soll, bis eine Fehlermeldung erscheint.

Die weiteren Einstellungsmöglichkeiten können der Fehlerbehebung im Netzbetrieb dienen. Sie sollten daher nur in Absprache mit der Hotline oder von versierten Benutzern verändert werden.

8.21.4 Optionen: Weitere



8.21.4.1 Unterformular: Suchen/ Ersetzen- Standard

In größeren Datentabellen (z.B. Banken, amtliche Gemeindeschlüssel, Tätigkeiten) können Sie über das Fernglassymbol nach Datensätzen suchen. Wählen Sie eine der Optionen Schnelle Suche, Allgemeine Suche, Feldanfang Suche, um die Suchoptionen genauer auszurichten.

8.21.4.2 Unterformular Lohnarten

Mandantenübergreifend

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Eine mandantenübergreifende Nutzung der Lohnarten ist möglich, wenn Sie hier einen Haken setzten.

führender Mandant:

Nur innerhalb dieses Mandanten sind Änderungen der systemweiten Lohnarten möglich. Sollen die Werte auf der Seite Finanzbuchhaltung im Register Rechnungswesen bei Systemlohnarten ebenfalls global zu pflegen sein, wird das Häkchen bei <Mandantenübergreifende Eingabe Rechnungswesen> gesetzt.

Wenn die Lohnarten bei zwei Mandanten zentral verwaltet werden, aber ein unterschiedlicher Kontenrahmen eingesetzt wird (Mandant1: SKR 03, Mandant2: SKR04), darf das Häkchen für mandantenübergreifende Rechnungswesendaten nicht gesetzt werden. Somit kann in jedem Mandanten eine separate Kontenzuordnung – bei sonst einheitlich globalen Lohnarten - durchgeführt werden. Nutzen beide Mandanten den gleichen Kontenrahmen, kann das Häkchen gesetzt werden und die Eingaben brauchen nur einmal gepflegt zu werden.

Bei gesetztem Haken ‚Mandantenübergreifende Eingabe Rechnungswesen' werden auch die Eingaben im Bereich Rechnungswesen überschrieben. Sie erhalten eine entsprechende Warnung.

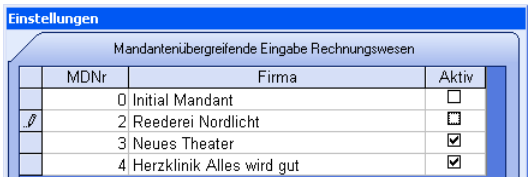
Die Lohnart kann ausschließlich im führenden Mandanten gepflegt werden. Änderungen innerhalb der Lohnart sind in allen Mandanten verfügbar. Werte unter Finanzbuchhaltung werden bei gesetztem Häkchen in den weiteren Optionen ebenfalls im führenden Mandanten gepflegt.

Mandantenübergreifendes Rechnungswesen

(Diese Funktion ist nicht in allen Produktvarianten verfügbar)

Sollen auch die Einstellungen für die Finanzbuchhaltung/ Kostenrechnung mandantenübergreifend sein, so ist hier der entsprechende Haken zu setzen. Dagegen ist der Haken zu entfernen, wenn bei der mandantenübergreifenden Lohnartenverwaltung unterschiedliche Kontenrahmen, Kontenmodifikationen oder andere Einstellungen für das Rechnungswesen pro Mandant unterschiedlich sein.

Durch Klicken auf die Schaltfläche mit den 3 Punkten können Sie bei mandantenübergreifenden Einstellungen für das Rechnungswesen bestimmte Mandanten von dieser Regel ausnehmen.



Wird der haken entfernt, kann bei diesen Mandanten in den Lohnarten eine separate Einstellung für das Rechnungswesen vorgenommen werden.

Vorgabelohnarten zum Ändern freigeben

Gibt die mitgelieferten Standard-Lohnarten (unter LoA-Nummer 100) zum Ändern frei.

Schloss

Es legt fest, ob standardmäßig das Schloss bei den Lohnarten gesetzt wird. Das Schloß verhindert ungewollte Veränderungen der Lohnarten, da diese das Kernstück einer laufenden Lohnabrechnung sind.

Sperre

Sie schützt alle Lohnarten vor versehentlichem Überschreiben und Ändern.

Konten prüfen

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Für jeden Mandanten können die abrechnungsrelevanten Konten der Finanzbuchhaltung importiert werden. Bei der Auswahl der Konten in den Lohnarten findet dann eine Dialogprüfung bei der Eingabe statt, die verhindert, dass Konten ausgewählt werden, die in der FiBu nicht existieren. Diese Funktionalität ist nur für eine Auswahl von Finanzbuchhaltungssystemen umgesetzt. Näheres dazu erfahren Sie bei Ihrem Fachhandelspartner oder bei der Hotline. Die Dialogprüfung schalten Sie ein, indem Sie hier ein Häkchen setzen>.

8.21.4.3 Nettowert nicht um AN-Anteile kürzen

Dieser Haken bewirkt, dass der Nettowert nicht um den Arbeitnehmeranteil für die pauschale Lohnsteuer und die freiwillige Krankenversicherung gekürzt wird. In den Standardeinstellungen enthält der Nettowert diese Beträge nicht, es wird also gekürzt.

8.21.4.4 Weitere Optionen

mandantenübergreifende Nettolohnberechnung

Haken Sie diese Option an, wenn Sie mehrere Mandanten in einem Arbeitsschritt abrechnen möchten. Lesen Sie bitte dazu auch im Abschnitt "Nettolohnberechnung" nach.

Zentrale Stammdatenverwaltung

Hier aktivieren Sie den zentralen Adressen - Stamm, den Sie unter <Konstanten: Vorgaben> pflegen und auf den betreffenden Seiten auswählen können.

Erweiterte Kostenträger

Diese Option bewirkt, dass ein zusätzliches Formular <Datenstamm: Erweiterte Kostenträger> zur Verfügung gestellt wird. Hier können dann zusätzliche Einstellungen für die Winterbauberechnung sowie gegebenenfalls abweichende Arbeitszeittabellen hinterlegt werden. Weiterhin sind die erweiterten Kostenträger notwendig, um das Lastschriftverfahren pro Kostenträger anzuwenden. Die Seite <Mandant: Firma: Kostenträger> wird beim Setzen dieser Option generell ausgeblendet.

Protokollierung der Nettolohnberechnung

Diese Option sollte nur nach ausdrücklicher Absprache mit der Hotline oder Ihrem Berater angehakt werden. Anhand der Protokollierung lassen sich alle Berechnungsvorgänge nachvollziehen.

Konstanten- Schloss

Schützt alle Konstanten (Beitragssätze, Bemessungsgrenzen) vor versehentlichem Überschreiben und Ändern.

Bestätigen beim Löschen von Datensätzen

Um beim Löschen von Datensätzen nicht immer eine Sicherheitsabfrage zu bekommen, kann diese hier ausgeschaltet werden. ACHTUNG: Es erscheint dann keine Abfrage mehr, ob die Datensätze wirklich gelöscht werden sollen. Einmal gelöschte Daten können nicht wieder hergestellt werden!

Prüflauf vor Nettolohnberechnung

Aktiviert den Prüflauf vor jeder erneuten Nettolohnberechnung. Der Prüflauf überprüft die erfassten Stammdaten auf Vollständigkeit sowie Plausibilität. Sollte der Prüflauf Fehler oder Unstimmigkeiten feststellen, werden diese in einem Prüfprotokoll angezeigt. Diese können dann online korrigiert werden. Solange der Prüflauf Fehler feststellt, kann keine Nettolohnberechnung erfolgen.

Finanzamt lt. Betriebsstätte

Hier können für verschiedene Betriebsstätten eines Mandanten Lohnsteueranmeldungen erstellt und abgegeben werden. Dazu ändert sich die Eingabemaske für die Betriebsstätten. Dort kann dann eine individuelle Anschrift, Steuernummer sowie Bankverbindung angegeben werden.

Prüfung Mandantenwechsel

Besonders bei Anwendern mit vielen Mandanten kommt es häufig dazu, dass ein Mandantenwechsel durchgeführt wird, ohne dass vorher alle Formulare geschlossen wurden. Weil die angezeigten Daten beim Öffnen des Formulars aus der Datenbank "geholt" werden, kann ein zwischenzeitlicher Mandantenwechsel zu Schwierigkeiten bei der Aktualisierung der Formulare führen.

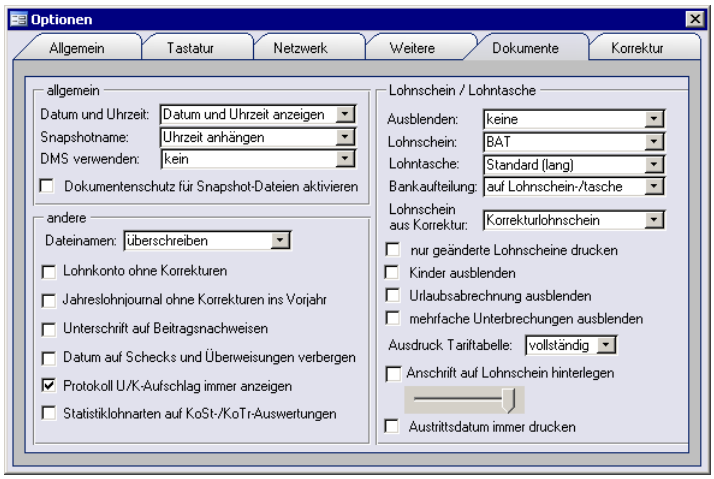
Wir empfehlen deshalb dringend, alle Formulare zu schließen, ehe der Wechsel durchgeführt wird. Als zusätzliches Hilfsmittel gibt es zu diesem Zweck unter <Extras: Optionen: Weitere> dieses Feld, welches Sie anhaken sollten. Vor dem Mandantenwechsel wird geprüft, ob alle Formulare geschlossen sind.

Ist dies nicht der Fall, erfolgt eine Meldung mit der Aufforderung, alle Formulare zu schließen.

Prüflauf Kostenstellen

Ist diese Option aktiviert, werden die Kostenstellen bei der Durchführung des Prüflaufs vor der Nettolohnberechnung mit einbezogen. Für jeden aktiven Arbeitnehmer wird überprüft, ob Kostenstellen zugeordnet wurden und ob die Summe der Kostenstellenzuordnungen 100% entspricht. Nicht ordnungsgemäße Kostenstellenzuordnungen verhindern die Nettolohnberechnung. Beachten Sie bitte, dass bei automatischen Korrekturen immer ein Prüflauf vor der Nettolohnberechnung durchgeführt wird und damit auch zurückliegende fehlende Kostenstellen zu Fehlern im Prüflauf führen.

8.21.5 Optionen: Dokumente



8.21.5.1 Optionen: Dokumente: Allgemein

Datum und Uhrzeit auf Listen

Hier entscheiden Sie, ob Sie auf Ihren Listen Datum und Uhrzeit anzeigen, Datum und Uhrzeit ausblenden oder nur das Datum anzeigen.

Snapshotname

Wenn namensgleiche Berichte eines Mandanten für den selben Abrechnungsmonat nochmals erzeugt und anschließend ins Archiv geschrieben werden, kann man entscheiden, wie mit den bereits bestehenden Daten verfahren werden soll.

Die Berichte können überschrieben werden oder die neu erzeugten Berichte werden neben den schon bestehenden abgelegt. Dabei können Sie auswählen, wie sich die neuen Dateien von den alten unterscheiden sollen: Entweder wird automatisch Datum und Uhrzeit an den Dateinamen gehangen oder Sie werden bei der Archivierung aufgefordert, einen Dateinamen von Hand einzugeben.

DMS verwenden

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Stellen Sie hier das gewünschte Dokumentenmanagementsystem ein.

Dokumentenschutz für Snapshot-Dateien aktivieren

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Wenn Sie hier einen Haken setzen, können sie die archivierten Berichte nur aus dem Abrechnungssystem heraus aufrufen. Ein Öffnen im Windows- Explorer oder einem ähnlichen Tool ist nicht möglich. Der Dokumentenschutz bietet einerseits Zugriffssicherheit für ihre Auswertungen, andererseits wird die Archivierung außerhalb des Abrechnungssystems erschwert.

8.21.5.2 Optionen: Dokumente: Andere

Dateinamen

Hier legen Sie fest, was bei der Erstellung von Clearing-Dateien geschehen soll, die mit gleichem Dateinamen bereits vorhanden sind.

Sie können die gleichnamigen Dateien überschreiben, das Datum und die Uhrzeit an den Dateinamen anhängen oder per Hand einen neuen Dateinamen eingeben.

Lohnkonto ohne Korrekturen

Um das Lohnkonto bei zahlreichen Korrekturen nicht ins Unübersichtliche anwachsen zu lassen, können Sie hier die Korrekturen ausblenden. Es werden dann nur noch die Spalten mit den letzten Abrechnungsständen der einzelnen Monate gedruckt.

Jahreslohnjournal ohne Korrekturen ins Vorjahr

In den Standardeinstellungen wird das Jahreslohnjournal einschließlich der Korrekturabrechnungen in vergangene Jahre dargestellt. Wenn Sie unter den Haken „Jahreslohnjournal ohne Korrekturen ins Vorjahr“ setzen, werden die Korrekturabrechnungen in alte Jahre nicht mit ausgewiesen.

Hinweis: Wenn diese Option gesetzt wird, stimmt das Jahreslohnjournal nicht mehr mit der Summe der einzelnen monatlichen Lohnjournale überein.

Unterschrift auf Beitragsnachweise

Auf den Beitragsnachweisen wird die Aufschrift "Dieser Beleg wurde maschinell erstellt und muss nicht unterschrieben werden" unterdrückt, statt dessen wird eine Zeile für Datum und Unterschrift gedruckt.

Datum auf Schecks und Überweisungen verbergen

Verhindert, dass auf Schecks und Überweisungen das Tagesdatum ausgedruckt wird.

Beitragsnachweise mit 0-Werten nicht anzeigen

Diese Option unterdrückt die Erstellung von Beitragsnachweisen, die keine Beträge enthalten.

Protokoll U/K-Aufschlag immer anzeigen

Diese Option blendet automatisch das Berechnungsprotokoll für den Aufschlag ein (Abrechnung im Öffentlichen Dienst).

Statistiklohnarten auf Kostenstellen-/ Kostenträgerauswertungen

Im Standard werden Statistiklohnarten nicht mit in die Kostenstellen- und Kostenträgerauswertungen ein. Durch das Setzen dieses Häkchens werden diese Lohnarten mit in den Auswertungen berücksichtigt.

8.21.5.3 Optionen: Dokumente: Lohnscheine/ Lohntaschen

Ausblenden

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Nicht alle Datensätze der Berechnung müssen angezeigt werden. In der Auswahlliste können Sie bestimmen, welche Datensätze auf der Verdienstabrechnung ausgeblendet werden sollen.

Lohnschein

Suchen Sie die gewünschte Form für Ihre Lohnscheine aus.

Lohntasche

Suchen Sie die gewünschte Form für Ihre Lohntasche aus.

Bankaufteilung

Legen Sie hier fest, ob die Beträge, welche auf verschiedene Bankverbindungen eines Arbeitnehmers überwiesen werden, mit auf der Verdienstabrechnung angezeigt werden sollen.

Lohnschein aus Korrektur

Legen Sie hier fest, welche Arten von Lohnscheinen während der automatischen Korrektur erstellt werden sollen. Wählen Sie <Differenzlohnschein>, wenn nur die Abweichungen gegenüber der vorhergehenden Abrechnung auf der Verdienstabrechnung erscheinen sollen. Wählen Sie <Korrekturlohnschein>, wenn die komplette Korrekturabrechnung auf der Verdienstabrechnung dargestellt werden soll.

Stundenkalendarium auf Lohnschein ausblenden

Im Stundenkalendarium werden die Arbeitsstunden des Arbeitnehmers im Abrechnungsmonat dargestellt. Dazu muss die Lohnart das Kennzeichen <Berücksichtigung auf Kalendarium> erhalten haben. Auf den Lohnscheinen (außer Variante BAT) kann das Stundenkalendarium ausgeblendet werden.

Kinder ausblenden

Auf den zu erstellenden Lohnscheinen in der Variante BAT werden die Kinder ausgeblendet, wenn hier ein Haken gesetzt wird.

Urlaubsabrechnung ausblenden

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Sollen die Urlaubskonten der Arbeitnehmer nicht auf der Verdienstabrechnung erscheinen, ist hier ein Haken zu setzen.

Mehrfache Unterbrechung ausblenden

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Liegen mehrere Unterbrechungen in einem Monat vor, werden die einzelnen Zeiträume unter den Bruttolohnzeilen angedruckt. Wenn Sie die Unterbrechungen nicht darstellen möchten, setzen Sie bitte unter <Extras: Optionen: Dokumente> den Haken im Feld <mehrfache Unterbrechungen ausblenden>.

Ausdruck Tariftabelle

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Wählen Sie in der Auswahlliste, in welcher Form die Tariftabelle auf der Verdienstabrechnung erscheinen soll:

- Tariftabelle vollständig
- Nur Tabelle
- nicht

Nur geänderte Lohnscheine drucken

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Lohnscheine werden nur dann ausgegeben, wenn sich gegenüber der letzten Abrechnung Änderungen ergeben haben. Bleibt das Entgelt und die übrigen Abrechnungsdaten beim Arbeitnehmer über einen längeren Zeitraum konstant, so wird nicht in jedem Monat ein Lohnschein erzeugt, weil in diesem Fall der letzte Lohnschein noch gültig ist.

Anschrift auf Lohnschein hinterlegen

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

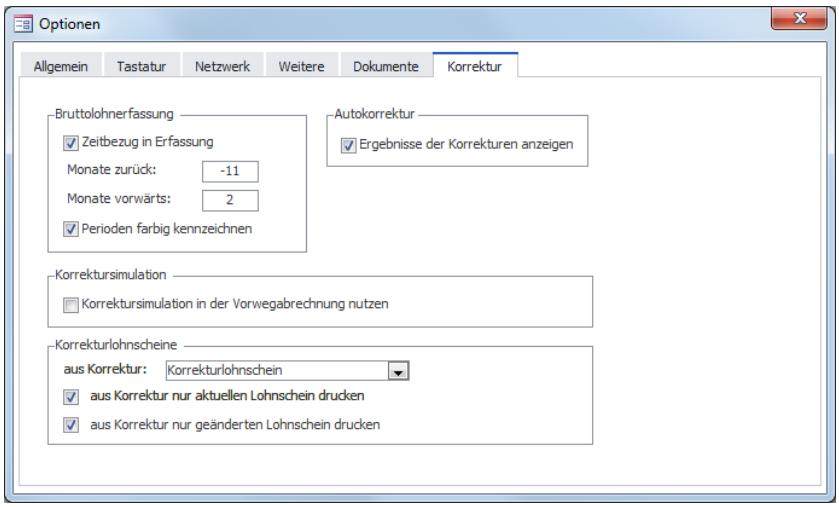
Druckt das Anschriftenfeld auf der Verdienstabrechnung etwas dunkler. Dadurch wird verhindert, dass Teile der Verdienstabrechnung durch das Anschriftenfeld hindurch erspäht werden können.

Austrittsdatum immer drucken

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Ist dieses Häkchen gesetzt, so wird auf der Verdienstabrechnung das Austrittsdatum ausgewiesen. Dies geschieht unabhängig davon, ob der Austritt im aktuellen Monat oder in der Zukunft liegt. Wird das Häkchen entfernt, werden die Austrittsdaten nur dann angegeben, wenn das Datum im aktuellen Abrechnungsmonat liegt.

8.21.6 Optionen: Korrektur



Zeitbezug in Erfassung

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Um den Zeitbezug für die Daten der Bruttolohnerfassung zu aktivieren, setzen Sie hier einen Haken. Geben Sie die Anzahl der Monate an, welche rückwirkend (Rückrechnungstiefe) und zukünftig bearbeitet werden sollen. Die Monate für die Rückrechnungstiefe müssen mit einem negativen Vorzeichen versehen werden. Nach dieser Eingabe werden frisch importierte Daten intern in eine rückrechnungskompatible Form gebracht. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.

Nun können Sie im Formular <Erfassung> den Abrechnungsmonat auswählen, für den Sie Bruttolohndaten erfassen möchten.

Perioden farbig kennzeichnen

Diese Option bewirkt, dass beim Wechsel des Abrechnungsmonats im Formular <Bruttolohnerfassung> der Hintergrund der Erfassungstabelle farblich verändert dargestellt wird.

Wenn Sie in einen vergangenen Abrechnungsmonat wechseln, wird die Tabelle gelb dargestellt. Wechseln Sie in einen zukünftigen Monat, dann ist die Einfärbung hellblau.

Ergebnisse der Korrekturen anzeigen

Wenn Sie diese Option aktivieren, erhalten Sie nach Abschluss der automatischen Korrektur eine Ansicht, welche die korrigierten Arbeitnehmer auflistet. Entstand durch die Korrektur ein Differenzbetrag in der Abrechnung, wird dieser mit ausgewiesen. Weiterhin können Sie in dieser Ansicht die Differenzlohnscheine oder die Korrekturlohnscheine erzeugen und damit schnell die Abrechnung prüfen.

Korrektursimulation

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

Wird diese Option aktiviert, dann werden beim Aufruf der Vorwegabrechnung offene Autokorrekturen zur Verarbeitung angeboten. Die durchgeführten Korrekturabrechnungen sind jedoch keine Echtabrechnungen, sondern nur Testabrechnungen. Sie dienen zum Überprüfen von korrekturrelevanten Datenänderungen und liefern dabei Abrechnungsergebnisse wie eine vollwertige Nettolohnberechnung. Während der Korrekturen werden jedoch keine Fibu-Daten erzeugt und auch keine Meldungen erstellt.

Der Lohnschein und das Lohnjournal werden als Testabrechnung gekennzeichnet.

Aus Korrektur nur geänderte Lohnscheine drucken

Diese Option wirkt sich beim Aufruf der Korrektur-Lohnscheine über <Lohnberechnung: Auswertungen: Lohnscheine: Korrekturlohnscheine> und beim XML-Druck bei den Korrekturlohnscheinen aus.

Hintergrund der Einstellungsmöglichkeit ist folgendes:

Wird die Abrechnung für einen zurückliegenden Abrechnungsmonat wiederholt, wird ein zweiter Datensatz in den Abrechnungsdaten gespeichert. Vor dem Wechsel in den nächsten Monat oder den aktuellen Monat wird geprüft, ob sich wichtige Abrechnungsdaten geändert haben. Ist das nicht der Fall, wird der Datensatz verworfen. Haben sich jedoch Daten geändert, bleibt der Abrechnungssatz erhalten und erscheint zum Beispiel im Lohnkonto als „Korrektur“. Im Standard wird für jeden korrigierten Abrechnungssatz auch ein Korrekturlohnschein erstellt. Dies gilt unabhängig davon, ob sich der Lohnschein überhaupt geändert hat. Wenn sich wichtige Abrechnungsdaten geändert haben, beispielsweise BG-Stunden nach Umstellung von Lohnarteneinstellungen für die BG, wird ein Korrekturlohnschein erzeugt, obwohl die BG-Stunden im Lohnschein nicht ausgewiesen werden.

Durch die Option wird zusätzlich beim Vergleich der Abrechnungssätze beim Monatswechsel geprüft, ob sich durch die Korrekturabrechnung auch ein neuer Lohnschein ergeben würde. Ist das der Fall, wird dies durch ein Kennzeichen im

Datensatz vermerkt. Beim Aufruf der Korrekturlohnscheine im aktuellen Monat werden dann nur diejenigen Korrekturlohnscheine aufgerufen, die dieses Kennzeichen haben.

8.22 Formular Datenadministration

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

8.22.1 Allgemeines zum Menüpunkt Datenadministration

Die Funktion <Datenadministration> finden Sie im Menü <Extras>. Mit diesem Werkzeug können Sie auf komfortablere Weise Datenänderungen durchführen, Vorgänge rückgängig machen und Daten löschen. Wir empfehlen, vor jeder bedeutenden Datenmanipulation eine Datensicherung durchzuführen.

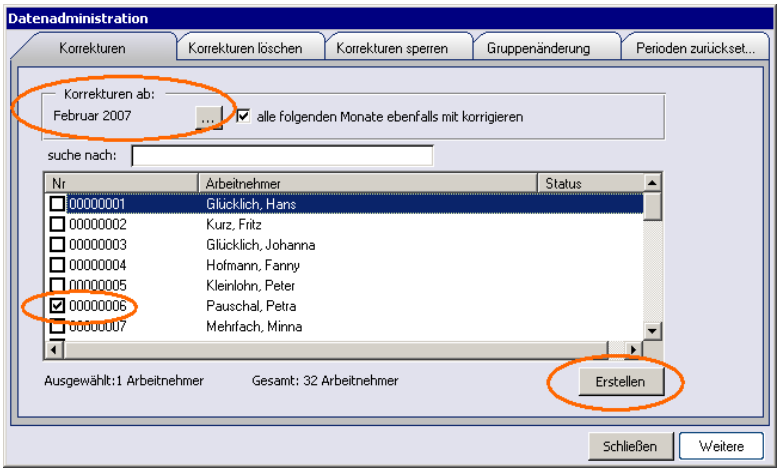
Begrenzen Sie bitte die Zugriffsrechte für dieses Formular. Die hier verfügbaren Aktionen sollten nur von erfahrenen Anwendern bzw. von Ihrem Berater durchgeführt werden.

8.22.2 Datenadministration: Schaltfläche Weitere

Märzklauselabfragen

Dieser Menüpunkt ist für die Abrechnung von Mandanten notwendig, welche ihre Abrechnung zum Jahresbeginn begonnen haben. Tritt in den ersten 3 Abrechnungsmonaten ein Märzklauselfall auf, kann die Einmalzahlung nur dann ordnungsgemäß verbeitragt werden, wenn Daten des Vorjahres vorhanden sind. Diese Vorjahresdaten werden durch diesen Menüpunkt generiert. Basis dafür sind ordnungsgemäß hinterlegt Vortragswerte für den Bereich Sozialversicherung unter <Arbeitnehmer: Vortrag: SV>. Geben Sie hier die SV-Bruttowerte des Vorjahres und die Bemessungsgrenzen des Vorjahres ein.

8.22.3 Datenadministration: Korrekturen



Mit dem Korrekturadministrator können Sie Korrekturen erzwingen. Wurden beispielsweise Datenänderungen durchgeführt und die daraus resultierenden automatischen Korrekturen gelöscht, kann durch erneutes Abrechnen des jeweiligen Abrechnungszeitraums die automatische Korrektur erzwungen werden.

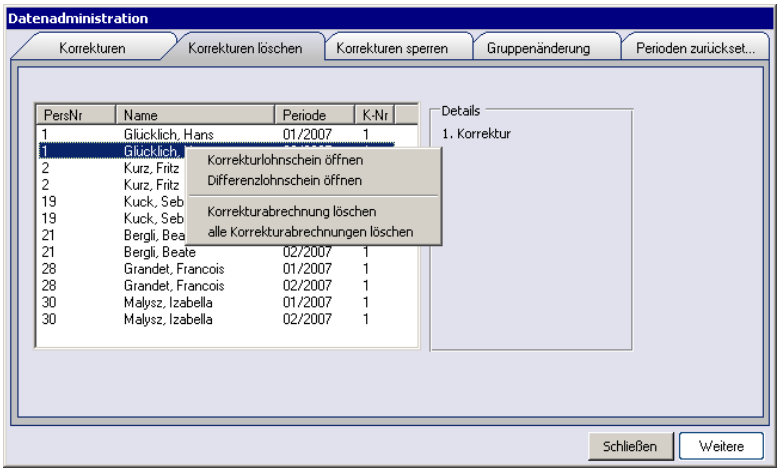
Zunächst muss der Monat ausgewählt werden, ab dem die Korrektur durchgeführt werden soll. In den Standardeinstellungen ist dies immer der Vormonat. Klicken Sie auf die Schaltfläche <…>, um einen anderen Zeitraum auszuwählen.

Mit Hilfe der rechten Maustaste in der Liste der Arbeitnehmer können Sie alle Arbeitnehmer markieren, demarkieren oder die Auswahl umkehren. Wenn Sie also alle außer einen korrigieren möchten, markieren Sie die Ausnahme und wählen dann <Auswahl umkehren>, dabei wird der ausgewählte Arbeitnehmer demarkiert und die übrigen markiert.

Über das Feld <Suche nach> können Sie nach Personalnummern oder Namen der Arbeitnehmer suchen.

Zu korrigierende Arbeitnehmer müssen mit einem Haken gekennzeichnet werden. Klicken Sie dann auf <Erstellen>, um die Korrektur in den Daten der markierten Arbeitnehmer zu vermerken und schließen Sie das Formular. Vor der nächsten Nettolohnberechnung werden Ihnen die zu korrigierenden Arbeitnehmer zu Abarbeitung angeboten. Der Ablauf einer „erzwungenen“ Korrektur ist identisch mit dem einer durch Stammdatenänderungen ausgelösten Korrektur.

8.22.4 Datenadministration: Korrekturen löschen



Wenn im aktuellen Monat Korrekturen in zurückliegende Monate ausgeführt wurden, so werden diese im Regelfall mit den Daten des aktuellen Monats verrechnet. Hier sehen Sie alle Korrekturen, die im aktuellen Monat durchgeführt wurden. Auf der rechten Seite des Formulars sehen Sie den Abzugs- bzw. Nachzahlungsbetrag, über die rechte Maustaste können Sie den Korrekturlohnschein öffnen und die Abrechnung prüfen.

War die Korrektur nicht beabsichtigt, können die Korrekturen auf dieser Seite gelöscht werden. Wählen Sie die gewünschte Korrektur aus, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken.

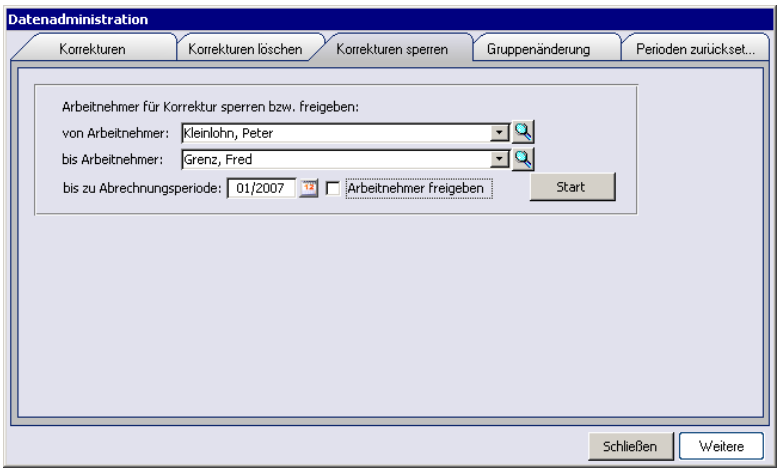
Wählen Sie nun den Eintrag <Korrekturabrechnung löschen> und bestätigen Sie die nachfrage des Systems.

Es werden lediglich die Ergebnisse der Korrektur gelöscht, nicht jedoch die Ursachen der Korrektur (Änderung von Stamm- oder Bruttolohndaten). Bitte machen Sie die Datenänderung, welche die Korrektur ausgelöst hat, anschließend manuell rückgängig.

8.22.5 Datenadministration: Korrekturen sperren

Nach Datenmigrationen bzw. Konvertierungen sollten bestimmte Arten von Korrekturen vermieden werden. Hier sperren Sie die Korrekturmöglichkeit für Stammdaten, damit keine ungewollten Datenänderungen in Zeiträumen erzeugt werden, die noch nicht mit dem aktuellen System abgerechnet wurden.

Wenn trotzdem Korrekturen in derartige Zeiträume notwendig werden sollen, können die Sperrung wieder aufgehoben werden. Sprechen Sie dazu mit Ihrem Fachhändler bzw. Berater.



Wählen Sie zunächst die Arbeitnehmer aus, die nicht korrigiert werden dürfen. Im Feld <bis zu Abrechnungsperiode> geben Sie die erste Abrechnungsperiode ein, die nicht geändert werden darf. Im Regelfall wird dies der Abrechnungsbeginn des Mandanten sein. Um eine Sperrung einzurichten, ist der Haken im Feld <Arbeitnehmer freigeben> **nicht** zu setzen.

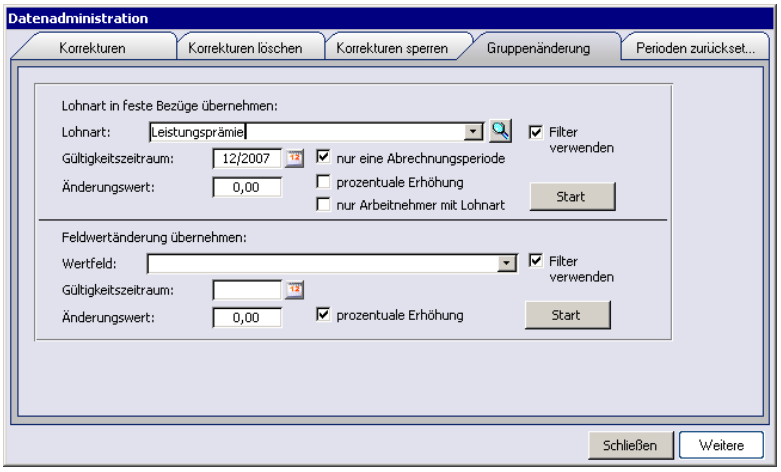
Klicken Sie nun auf <Start>. Geben Sie das Passwort ein und bestätigen Sie die Nachfragen des Systems, ob Sie wirklich sperren/ freigeben wollen. Das System gibt eine Erfolgsmeldung. Schließen Sie anschließend das Formular.

Wenn Sie nun versehentlich in einer vergangenen Periode Stammdatenänderungen bei diesen gesperrten Arbeitnehmern durchführen, erhalten Sie die Meldung, dass Korrekturen in diesem Zeitraum nicht möglich sind. Die Datenänderung wird nicht gespeichert.

8.22.6 Datenadministration: Gruppenänderungen

8.22.6.1 Lohnarten bei allen Arbeitnehmern hinterlegen

Mit der Funktion <Gruppenänderung: Lohnart in feste Bezüge übernehmen> können Sie allen aktiven Arbeitnehmern Lohnarten als feste Be- und Abzüge zuordnen, zum Beispiel Prämien, Nachzahlungen , Einmalzahlungen, aber auch laufende Bezüge.



Wählen Sie zunächst die Lohnart aus, welche alle Arbeitnehmer erhalten sollen. Geben Sie den ersten Gültigkeitszeitraum an, für den die Lohnart gezahlt werden soll. Wenn die Lohnart nur einmalig gezahlt werden soll, setzen Sie bitte einen Haken im Feld <nur eine Abrechnungsperiode>.

Über das Feld <Erhöhungsprozentsatz> können Sie bestehende Anzahlen oder Beträge erhöhen. Steht die Lohnart nur mit einer Anzahl von 174 in den festen Bezügen, wird die Anzahl um den angegebenen Prozentsatz erhöht. Steht nur ein Betrag in den festen Bezügen, wird der Betrag prozentual erhöht. Wenn die Lohnart sowohl mit einer Anzahl als auch mit einem Betrag hinterlegt wurde, wird der Betrag erhöht.

Die Erhöhung von Werten soll im Regelfall nur für diejenigen Arbeitnehmer durchgeführt werden, denen diese Lohnart zugeordnet wurde. Setzen Sie deswegen einen Haken im Feld <nur Arbeitnehmer mit Lohnart>.

8.22.6.2 Änderung von Werten in den Stammdaten der Arbeitnehmer

Neben der Übernahme von Lohnarten in die festen Bezüge aller Arbeitnehmer, ist es ebenso möglich, Beträge in den Stammdaten des Arbeitnehmers wie Stundenlöhne, Zulagen, den Grundlohn und das Gehalt zu verändern bzw. festzulegen.

Beispiel 1:

Der Stundenlohn 1 soll ab September 2006 für alle Arbeitnehmer um 5% erhöht werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie das Feld, welches geändert werden soll, aus der Liste <Wertfeld>, in unserem Beispiel den 1. Stundenlohn.

Wählen Sie den Abrechnungsmonat, ab dem die Änderung wirksam werden soll.

Setzen Sie einen Haken im Feld <Prozentuale Erhöhung >. Geben Sie im Feld <Änderungswert> den Prozentsatz ein. Klicken Sie auf Start.

Eine Erfolgsmeldung wird angezeigt. Im Anschluss daran wird das Änderungsprotokoll aufgerufen, welches Ihnen nun alle Arbeitnehmer mit ihrem neuen Stundenlohn1 auflistet.

Beispiel 2:

Die Arbeitnehmer mit den Personalnummern 1-10 sollen 2500,00 € Gehalt erhalten. Dieser Wert wird im Feld <Gehalt> unter <Arbeitnehmer: Person: Lohn> hinterlegt.

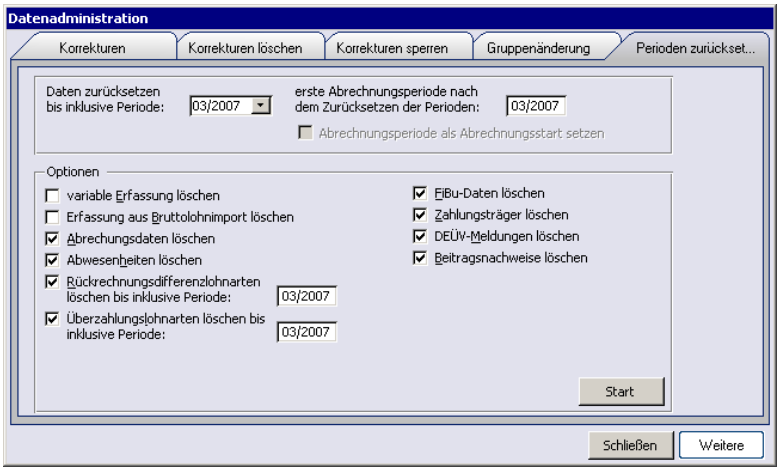
Wählen Sie den Eintrag "Gehalt" im Feld <Wertfeld>. Geben Sie den Gültigkeitszeitraum an, ab dem dieser Wert wirksam sein soll. Geben Sie den Wert in das Feld <Änderungswert> ein. Der Haken <prozentuale Erhöhung> darf **nicht** gesetzt sein. Aktivieren Sie Option <Filter verwenden>.

Klicken Sie auf <Start>. Wählen Sie in dem sich öffnenden Filter die gewünschten Arbeitnehmer aus. Klicken Sie auf <Anwenden>.

Ein Änderungsprotokoll wird angezeigt, welches die betroffenen Arbeitnehmer auflistet.

8.22.7 Datenadministration: Perioden zurücksetzen

Bitte führen Sie diese Aktion NIEMALS ohne vorherige Datensicherung aus! Ihre Abrechnungsdaten werden mit dieser Funktion gelöscht – nicht gespeichert – sondern gelöscht.



Wenn Abrechnungsperioden nur testweise gerechnet wurden, können Sie den Abrechnungsstatus auf eine der berechneten Perioden zurücksetzen. Beim Zurücksetzen werden die bisher eingegebenen/ berechneten Werte gelöscht. Sie würden dann die Abrechnung für die zurücksetzten Monate wiederholen. Wie weit dieses Löschen gehen soll, können Sie durch Setzen bzw. Entfernen der jeweiligen Häkchen im unteren Teil des Formulars steuern.

Beim Hochsetzen von Perioden wird dagegen nach der Abrechnung von Monaten, die eigentlich gar nicht hätten berechnet werden sollen (z.B. bei Parallelabrechnung mit Altsystem) so getan, als wären diese Monate gar nicht berechnet worden. Der Abrechnungsstart des Mandanten wird also hochgesetzt.

Weiterhin kann die Funktion genutzt werden, um nur bestimmte Abrechnungsdaten aus den genannten Perioden zu entfernen, z.B. archivierte ZVK-Meldungen im Baugewerbe.

Beachten Sie bitte, dass nach dem Zurücksetzen der Daten unbedingt eine Bruttoentgeltfindung durchzuführen ist. Hierbei werden dann nicht nur die festen Bezüge der Arbeitnehmer wieder übernommen, sondern auch die variablen Bruttolohndaten der aktuellen Periode wiederhergestellt.

8.23 Meldecenter

8.23.1 Allgemeines

Im Formular Meldecenter können Sie die Arbeitsschritte für die Datenübertragung an die Finanzbehörden, die Sozialversicherungsträger und die Zusatzversorgungskassen des öffentlichen Dienstes zentral in einem Formular abarbeiten.

Konfiguration des Meldecenters

Öffnen Sie das Meldecenter, das Sie unter dem Menüpunkt <Lohnberechnung> finden. Oder über die Schaltfläche 

aufrufen können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Konfiguration, um festzulegen, welche Meldungen für diesen Mandanten im Meldecenter erstellt werden sollen.

Sie können also sowohl die einzelnen Menüpunkte für die Erstellung Ihrer Dateien nutzen oder alle Meldungen im Meldecenter erstellen oder einen Teil der Meldungen im Meldecenter und die anderen über die jeweiligen Menüpunkte erstellen.

Die allgemeine Empfehlung lautet, alle Meldungen zunächst in den Stapel zu schreiben. Dann kann eine Kontrolle der erzeugten Sätze vor dem eigentlichen Versand erfolgen. Die Option Versand heißt, dass elektronische Lohnsteuerdaten aus dem Meldecenter heraus versandt werden und DEÜV- und Beitragsnachweisdaten als Datei abgespeichert werden können. Anschließend müssen diese Dateien dann mit dakota ag an die Annahmestellen geschickt werden.

Der Haken „Versand“ ist bei DEÜV-Meldungen und Beitragsnachweisen nicht zu setzen, wenn Sie die Einstellungen für den untergeordneten Mandanten vornehmen.

Auswertungen im Meldecenter

Unter der Schaltfläche <Protokolle> finden Sie ein Änderungsprotokoll und eine Kontrollliste.

Funktionen im Meldecenter

Meldecenter: Übersicht

In der Übersicht wird der aktuelle Status der Meldesachverhalte angezeigt. Damit sehen Sie auf einen Blick, welche Arbeitsschritte im aktuellen Abrechnungsmonat noch durchgeführt werden müssen.

Meldecenter: Erzeugen

Klicken Sie auf die Schaltfläche <Erzeugen>. Hier werden nun die erforderlichen Prüfläufe durchgeführt und die Meldungen, die für die Erzeugung konfiguriert wurden, in den Stapel geschrieben.

Meldecenter: Kontrollieren

Klicken Sie auf die Schaltfläche <Kontrollieren>, um Anzahl und Inhalt der erstellten Meldesätze zu überprüfen. Über den Baum im linken Fenster finden Sie schnell die jeweiligen Meldungen.

Meldecenter: Erstellen/ Versenden

Klicken Sie nun auf <Erstellen/ Versenden>, um die Dateien für Meldungen zu erzeugen und die Lohnsteueranmeldungen und Lohnsteuerbescheinigungen zu versenden.

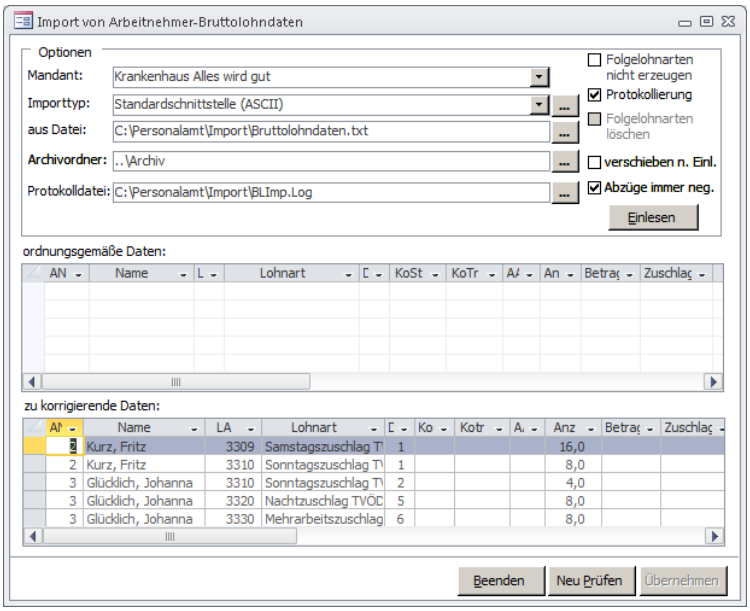
8.23.2 Hinweise zur elektronischen Übertragung von Lohnsteuerdaten

Die Möglichkeit zum expliziten Senden eines Softwaretests durch den Anwender mit echten Daten besteht nicht mehr. Statt dessen existiert eine neue Schaltfläche unter dem Punkt <Einstellungen>. Hierüber kann ein Verbindungstest durchgeführt werden. Dabei wird eine Test-Lohnsteuerbescheinigung gesendet.

8.24 Formular Bruttolohnimport

8.24.1 Start des Bruttolohnimports

Der Import wird über den Menüpunkt <Datenstamm: Import: Bruttolohndaten> aufgerufen.



Wenn Sie Importtyp und Importdatei nicht voreingestellt haben, holen Sie dies bitte jetzt nach. Wählen Sie den Mandanten aus. Nun werden die in der Datei enthaltenen Daten im unteren Fenster angezeigt.

8.24.2 Vorgehensweise beim Bruttolohnimport

Wählen Sie <Neu Prüfen>. Dabei wird unter anderem geprüft, ob der Arbeitnehmer in dem Monat angelegt ist und auch abgerechnet wird, ob die übergebene Lohnart, Kostenstelle und Kostenträger vorhanden sind und ob das Datum korrekt ist. Für gut befundene Daten werden in das obere Fenster verschoben.

Wenn die übergebene Kostenstelle bzw. der Kostenträger leer sind, werden diese mit den Kostenstellen bzw. Kostenträgern des Arbeitnehmers belegt. Sind Anzahl, Betrag bzw. Zuschlag leer, werden diese mit den Vorgaben lt. Lohnartendefinition belegt bzw. die in der Lohnart hinterlegten Formeln abgerufen.

Jetzt können die ordnungsgemäßen Daten in die Bruttolohnerfassung übernommen werden (Schaltfläche <Daten übernehmen>).

Wenn Sie den Import beenden und es befinden sich noch ordnungsgemäße Daten im Import-Stapel, werden Sie gefragt, ob diese Daten noch übernommen werden sollen. Wenn Sie die Abfrage mit „NEIN“ bestätigen, bleiben die Daten weiterhin im Import-Stapel stehen und können auch noch später übernommen werden.

Lesen Sie bitte auch im Abschnitt: 3.1.12 Import von Bruttolohndaten aus anderen Systemen

8.25 Der TVÖD Assistent

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

8.25.1 Start des Assistenten

Den Assistenten für die Tarifumstellung finden Sie unter dem Menüpunkt <Extras: Tarif: TVÖD-Assistent>. Es werden verschiedene Teilschritte angeboten, die Sie mit Hilfe des Assistenten durchführen können. Es wird empfohlen, die Markierung aller Teilschritte beizubehalten.

Wenn Sie einen oder mehrere Schritte überspringen, können Sie den Assistenten auch ein weiteres Mal aufrufen. Die bereits durchgeführten Schritte sind dann demarkiert, die noch ausstehenden Schritte sind hingegen markiert.

8.25.2 TVÖD-Assistent: Tarif TVöD importieren

Für die Umstellung auf den TVÖD werden 5 neue Tariftabellen mitgeliefert. Diese werden vom Hersteller gepflegt. Bei der Update-Installation wird die neue Datei Tarifbat.zip in das Programmverzeichnis unter \Datenbank\Templates abgelegt.

Wählen Sie die Datei Tarifbat.zip für den Import aus, indem Sie das genannte Verzeichnis aufsuchen und die Datei markieren.

Klicken Sie auf <Öffnen>. Sie können nun auswählen, welche der neuen Tabellen Sie importieren möchten.

Sie benötigen folgende neue Tariftabellen:

TVöD (West),

- Wenn Sie Beschäftigte umstellen möchten, die bisher nach BAT (West) oder BMT-G (West) vergütet worden sind.

TVöD VKA (Ost),

- Wenn Sie Beschäftigte umstellen möchten, die bisher nach BAT Gemeinden/ VKA (Ost) oder BMT-G (Ost) vergütet worden sind.

TVöD Bund (Ost),

- Wenn Sie Beschäftigte umstellen möchten, die bisher nach BAT Bund/ Länder (Ost) vergütet worden sind.

TVöD Pflege (West),

- Wenn Sie Beschäftigte umstellen möchten, die bisher nach Kr BAT (West) vergütet worden sind.

TVöD Pflege (Ost),

- Wenn Sie Beschäftigte umstellen möchten, die bisher nach Kr BAT (Ost) vergütet worden sind.

Markieren Sie die benötigten Tariftabellen und klicken Sie auf <Importieren>. Der erfolgreiche Import wird Ihnen durch eine Nachricht angezeigt.

Klicken Sie OK und anschließend auf <Weiter>.

8.25.3 TVÖD-Assistent: Lohnarten für Zeitzuschläge konfigurieren

Für Mehrarbeit, Nachtarbeit sowie Arbeit an Samstagen, Sonntagen, Feiertagen, Heiligabend und Silvester gibt es Zuschläge. Diese Zeitzuschläge werden nach wie vor über Lohnarten gezahlt. In den mitgelieferten Tariftabellen werden die jeweiligen Prozentsätze für die Zuschläge hinterlegt und dann über die Lohnarten abgerufen. Hierzu sind neue Einstellungen erforderlich, bei denen Sie der Assistent unterstützt.

Anwender im Geltungsbereich des **Kr-Tarifs** beachten im Vorfeld der Umstellung bitte Folgendes:

Die Zuschläge für Samstags- und Nachtarbeit werden weiterhin in den Festbeträgen nach BAT gezahlt. Wenn Sie nur nach TVÖD (Pflege) vergüten, müssen diese Lohnarten nicht umgestellt werden! Wenn Sie sowohl Beschäftigte mit TVÖD (Pflege) als auch Beschäftigte mit TVÖD haben und für beide Gruppen Samstags- und Nachtarbeit in Frage kommt, sollten Sie die entsprechenden Lohnarten vor der Umstellung duplizieren. Die Ursprungslohnart darf dann nicht umgestellt werden. Sie wird für die ehemaligen BAT/ Kr - Kräfte weiterverwendet. Die duplizierte Lohnart wird hingegen umgestellt und für die übrigen Beschäftigten verwendet.

Im Rahmen der assistentengestützten Umstellung werden die Lohnarten anhand folgender Eigenschaften für die Änderung vorgeschlagen: Bruttolohn, kein Grundlohnbestandteil, keine Auswahl im Feld <Eintrag LSt.-Besch.> und zusätzliche Einstellungen für die Zuschlagsberechnung.

Der Anwender kann die Lohnarten innerhalb des Schrittes im Assistenten ändern. Dafür ist im Feld <Zuschlag (neu)> die entsprechende Auswahl zu treffen. Im Feld <Wert> ist im Normalfall nichts einzustellen, weil die Prozentsätze aus den Tariftabellen abgerufen werden. Wenn diese Einstellungen übersteuert werden sollen, kann ein Wert eingetragen werden.

Markieren Sie das Kästchen <OK> und anschließend auf <Änderungen durchführen>, um die automatische Änderung der Lohnarten zu starten. Bestätigen Sie die Nachfrage des Systems mit <Ja>.

Sie erhalten eine entsprechende Erfolgsmeldung. Für die markierten Lohnarten wird nun eine neue Gültigkeit zum Oktober 2005 angelegt und die ausgewählte Zuschlagsberechnung hinterlegt.

8.25.4 TVÖD-Assistent: Anpassung der Arbeitszeit

In diesem Schritt wird entschieden, ob die allgemein gültige tarifliche Arbeitszeit geändert werden soll und welche Folgen dies für die individuelle Arbeitszeit der Arbeitnehmer hat.

Bei Bund-Tarif (West): Es wird als Vorgabe 39 Std. vorgegeben.

Bei VKA-Tarif (West): Es wird die bisherige tarifliche Arbeitszeit von 38,50 Std. vorgegeben. Der Anwender kann diese ändern.

Bei einem Ost-Tarif ist keine Änderung notwendig.

Der Anwender kann für Teilzeitmitarbeiter zwischen 2 Methoden der Arbeitszeitänderung auswählen:

- AZ beibehalten (Entgelt ändern)
- Die Arbeitszeit bleibt gleich. Aufgrund der höheren tariflichen Arbeitszeit verringert sich das Entgelt.
- Entgelt beibehalten (AZ ändern) (Voreingestellte Standardmethode)
- Die neue individuelle Arbeitszeit wird wie folgt berechnet:

[neue ind. AZ] = [alte ind. AZ] * [neue tarifl. AZ] / [alte tarifl. AZ]

- z.B.: 19,25 h * 40,00 h / 38,50 h = 20,00 h
- Das Entgelt bleibt gleich.

Änderungen an Arbeitszeittabelle werden durch Setzen des Hakens in der letzten Spalte angezeigt. Dies geschieht sowohl bei der automatischen Umrechnung der bisherigen Arbeitszeit aufgrund der allgemeinen tariflichen Arbeitszeitänderung oder beim manuellen Anpassen der Arbeitszeit (z.B. runden).

Klicken sie auf <Änderungen durchführen>.

Es werden neue Arbeitszeittabellen angelegt. Dabei werden die verwendeten Arbeitszeittabellen der Arbeitnehmer dupliziert. Der alte Name der Tabelle wird durch das Voranstellen der neuen wöchentlichen Arbeitszeit gekennzeichnet.

Beispiel: Für Teilzeitkräfte wurde bisher eine Tabelle mit dem Namen „Teilzeit 19,25“ verwendet. In dieser Tabelle lag bislang eine wöchentliche Arbeitszeit von 19,25 Stunden vor. Durch die Anhebung der Mandantenarbeitszeit auf 40 Stunden muss diese Tabelle geändert werden. Von der Tabelle „Teilzeit 19,25“ wird eine Kopie angefertigt, welche den Namen „20 – Teilzeit 19,25“ trägt und ab dem 1.1.2005 zur Verfügung steht.

Die tägliche Arbeitszeit innerhalb der Woche wird anteilig geändert, z.B. Montag-Arbeitszeit bisher 4h, nach der Erhöhung der Arbeitszeit 4,16 h.

8.25.5 TVÖD-Assistent: neue Lohnarten importieren

Durch die Tarifumstellung ändert sich die Struktur der Vergütung wesentlich. Daher müssen für die Zeit nach der Umstellung neue Lohnarten verwendet werden. Wenn Sie die Umstellung über den Assistenten vornehmen, werden die bisher verwendeten regelmäßigen Lohnarten in den festen Bezügen der Arbeitnehmer auf den 30.09.2005 befristet und automatisch die neuen Lohnarten hinterlegt. Folgende Lohnarten können über den Assistent angelegt werden:

- Grundentgelt
- Individuelle Zusatzstufe
- Strukturausgleich
- Besitzstandszulage für den kindbezogenen Anteil im Ortszuschlag

Diese neuen Lohnarten werden automatisch aus den Dateien mit den Lohnartenvorlagen (Templates) übernommen.

Lohnartennummer und Lohnartenbezeichnung kommen aus dem Template. Nummer und Bezeichnung können vom Anwender überschrieben werden. Ein Prüfung auf Vorhandensein der übernommenen bzw. eingetragenen Lohnartennummern wird durchgeführt, weil keine Lohnartennummern doppelt vorkommen dürfen.

Der Inhalt der Spalte <Berechnung Betrag> ist der eingestellte Abruf des jeweiligen Betrags aus den Tariftabellen. Dieser wird aus dem Template übernommen und ist hier nicht änderbar.

Die Einstellungen für die Übergabe an die Finanzbuchhaltung/ Kostenrechnung werden von einer frei wählbaren Lohnart übernommen. Das System schlägt die Lohnart für den Abruf der Grundvergütung vor. Es kann jedoch eine beliebige anders Lohnart aus der Liste gewählt werden. Markieren Sie die Spalte <OK>, um die neuen Lohnarten in Ihren Lohnartenstamm zu übernehmen.

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Übernehmen“ werden die in der Spalte „OK“ markierten Lohnarten neu angelegt.

Der erfolgreiche Abschluss dieses Prozess-Schritts ist Voraussetzung für die Überleitung Ihrer Mitarbeiter.

8.25.6 TVÖD-Assistent: Konfiguration der Lohnarten zur Vergleichsentgeltberechnung

Die korrekte Ermittlung des Vergleichsentgelts ist wichtig, um die korrekte Stufe des Mitarbeiters zu berechnen. Fehler bei der Vergleichsentgeltermittlung führen zu einer falschen Stufenzuordnung und damit zur falschen Abrechnung.

In das Vergleichsentgelt der Angestellten müssen folgende Entgeltbestandteile einfließen:

- Grundvergütung
- Allgemeine Zulage
- Ortszuschlag-Grundteil und gegebenenfalls der Ehegattenanteil
- Funktionszulagen, die nach dem TVöD nicht mehr vorgesehen sind

Die Tabelle zeigt Ihnen die gezahlten Bruttolohnarten an. Durch einen Haken markierte Lohnarten gehen in das Vergleichsentgelt ein. Das System macht anhand der Lohnarteneinstellung diesbezüglich bereits Vorschläge. Prüfen Sie die Einstellungen und nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen vor.

Zur Erhöhung der Übersichtlichkeit können Sie den Tabelleninhalt sortieren. Klicken Sie dazu auf den Kopf einer Spalte. Nach der Einstellung des Vergleichsentgelts klicken Sie bitte auf <Weiter>.

8.25.7 TVÖD-Assistent: Überleitung der Mitarbeiter

Allgemeines zur Überleitung

Bei der Überleitung der Beschäftigten vom alten in den neuen Tarif müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

- Auswahl der überzuleitenden Beschäftigten
- Ermitteln des Vergleichsentgelts
- Eingabe und Analyse der Aufstiegsdaten
- Zuordnung der neuen Tariftabelle zum Arbeitnehmer
- Zuordnen der Entgeltgruppe
- Zuordnen der Stufe
- Befristung der alten Lohnarten
- Zuordnung der neuen Lohnarten
- Ermittlung des neuen Basisentgelts
- Ermitteln der individuellen Zwischenstufe
- Prüfen der Daten
- Freigabe der Überleitung durch den Anwender

Für die Überleitung wird eine Tabelle der Beschäftigten angezeigt, welche folgende Daten (Stichtag 30.09.2005) enthält:

Personalnummer	
Name, Vorname	
Gr (Vergütungs-/Lohngruppe)	Vergütungs- bzw. Lohngruppe im alten Tarifvertrag.
St (Stufe)	Stufe auf Basis des alten Tarifvertrages, Stufensteigerungen zum 1.10.2005 sind bereits enthalten, halbe Stufen werden voll zugrunde gelegt.
Aufstieg	Phase des Bewährungs-/Zeitaufstieges nach altem TV und Vergütungsgruppe nach dem Aufstieg
Vergleichsentgelt	Vergleichsentgelt zum 30.09.2005 auf Basis der im vorhergehenden Schritt zugeordneten Lohnarten
Entgeltgruppe	Neu berechnete Entgeltgruppe laut Zuordnungstabelle
Stufe	Anhand des Vergleichsentgeltes berechnete Basisstufe innerhalb der Entgeltgruppe im TVöD
Entgelt	Basisentgelt laut Tabelle
Ind. ZS (Individuelle Zwischenstufe)	Differenz zwischen Basisentgelt und dem Entgelt laut individueller Zwischenstufe.

Auswahl der überzuleitenden Beschäftigten

Mitarbeiter, die in den TVöD übergeleitet werden, können gefiltert werden. Vom Abrechnungssystem werden alle Arbeitnehmer angeboten, die aufgrund ihrer Tarifeinstellungen als sichere Überleitungskandidaten gelten. Um die Auswahl einzuschränken, klicken Sie auf <Filter öffnen>.

Im linken Fenster legen Sie Ihre Filterkriterien fest. Grundlegende Filtereinstellungen sollte die Tariftabelle (BAT, BMTG oder Kr) sowie die Tarifgruppe (Arbeiter und Angestellte) sein. Zusätzlich können Sie nun weitere Filterkriterien markieren, um nur bestimmte Arbeitnehmer überzuleiten, z.B. nur die Personalnummer 1-20.

Hierfür bitte mit der rechten Maustaste auf das Filterkriterium <ANNr> klicken und dann das Intervall eingeben.

Die selbe Vorgehensweise kann beim Filter nach Nachname angewendet werden, z.B. von Beyer bis Kurz.

Um Ihre Arbeitnehmer nach den angegebenen Kriterien zu filtern, klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Anwenden> im Filterformular und erhalten eine entsprechend eingeschränkte Tabelle. Diese Arbeitnehmer können nun für die Überleitung vorbereitet werden.

Ermitteln des Vergleichsentgelts

Anhand der Eingaben im vorangegangenen Schritt wird das Vergleichsentgelt ermittelt. Es handelt sich immer um Vollzeit-Beträge. Das Vergleichsentgelt wird auf Basis der zugeordneten Lohnarten zum 30.09.2005 (Basis der Bezüge September 2005) berechnet.

Bei der Berechnung des Vergleichsentgeltes werden folgende Besonderheiten berücksichtigt:

Stufensteigerung im Okt. 2005

Die Mitarbeiter müssen so behandelt werden, als wäre die Stufensteigerung bereits im September 2005 erfolgt.

Halbe Stufe (50% der Differenz)

Bei der Ermittlung des Vergleichsentgeltes wird die volle Stufe als Grundlage für die Berechnung verwendet.

Teilzeitbeschäftigte

Das Vergleichsentgelt wird auf Basis des Vollzeitentgeltes ermittelt.

Beschäftigte ohne Entgelt im September 2005

Die Beschäftigte werden behandelt, als hätten sie im September 2005 für alle Tage Bezüge erhalten.

Durch Doppelklick auf das Feld wird die Zusammensetzung des Betrages angezeigt. Die Konfiguration kann für den Mitarbeiter nachträglich geändert werden. Hierzu markieren Sie Lohnarten, die mit ins Vergleichsentgelt einfließen sollen und demarkieren Lohnarten, die nicht berücksichtigt werden sollen.

Wäre der Beschäftigte im Oktober höher gruppiert worden, so ist dieser Umstand bei der Vergleichsentgeltberechnung zu berücksichtigen. Setzen sie in diesem Fall bitte den Haken im Feld <ausstehende Höhergruppierung in 10/2005>. Die Höhergruppierung wird im Hintergrund durchgeführt. Das Vergleichsentgelt wird ohne weitere Eingaben neu berechnet.

Ist das Kontrollkästchen „Ehegatte nicht im TVöD“ markiert, so wird der ehegattenbezogene Anteil im Ortzuschlag in voller Höhe ins Vergleichsentgelt einbezogen (anstatt zur Hälfte).

Eingabe und Analyse der Aufstiegsdaten

Die Überleitung in die neue Vergütungsgruppe des TVöD erfolgt auf Basis der: Vergütungsgruppe und der Aufstiegsverhältnisse des Mitarbeiters.

Im Überleitungsassistenten muss hinterlegt werden, in welcher Phase eines Bewährungs-/ Zeitaufstieges nach altem Tarifvertrag sich der Mitarbeiter befindet. Die Auswahl hat Auswirkungen auf die gebildete Entgeltgruppe im TVöD.

Erfolgt: Der Aufstieg in eine höhere Gruppe ist erfolgt, es steht kein Aufstieg aus.

Ausstehend: Mitarbeiter hat die Hälfte der Wartezeit erfüllt und fällt unter die Regelung des §8 TVÜ-VKA. Der Mitarbeiter wird zum Zeitpunkt der Höhergruppierung nach bisherigem Recht in die nächst höhere Entgeltgruppe höher gruppiert. Es wird eine WVL zum Zeitpunkt der Höhergruppierung erzeugt.

Dabei ist anzugeben, in welche Gruppe ein ausstehender Aufstieg führt. Auf Basis der Angaben erfolgt die Überleitung gegebenenfalls in eine andere Entgeltgruppe.

Ohne: Es ist kein Aufstieg vorgesehen.

Zuordnung der neuen Tariftabelle

Die Zuordnung der neuen Tariftabelle wird vom Programm automatisch vorgenommen, ohne dass Eingaben durchzuführen sind.

Beschäftigte aus BMTG -W und BAT - W werden zum 1.10.2005 in den TVÖD West überführt.

Beschäftigte aus BMTG -O und BAT - O werden zum 1.10.2005 in den TVÖD Ost überführt.

Beschäftigte aus Kr BAT-W werden zum 1.10.2005 in den TVÖD Pflege West überführt.

Beschäftigte aus Kr BAT-O werden zum 1.10.2005 in den TVÖD Pflege Ost überführt.

Zuordnen der Entgeltgruppe

Die neue Entgeltgruppe wird auf der Basis der alten Entgeltgruppe und der angegebenen Aufstiegsphase vom Programm berechnet und in der Tabelle angezeigt. Die Zuordnung erfolgt auf Basis von vorgegebenen Tabellen.

Zuordnen der Stufe

Die neue Entgeltstufe ergibt sich aus der Entgeltstufe im TVöD, die gleich dem Vergleichsentgelt ist oder darunter liegt.

Bei der Feststellung der Stufe unterhalb der Stufe 2 ergibt sich immer Stufe 2.

Ausnahme: Angestellte Vb (Anlage 1a) mit Aufstieg nach IVb und IVa werden Entgeltgruppe 10 und Stufe 1 zugeordnet.

Bei Arbeitern erfolgt die Stufenzuordnung primär nach der Beschäftigungszeit. Ergibt sich hierbei jedoch eine geringere Stufe als bei der Berechnung über das Vergleichsentgelt, wird die Stufe auf der Basis des Vergleichsentgelts ermittelt.

Befristung der alten Lohnarten

Die bisher verwendeten Lohnarten für die Berechnung von Grundvergütung, Monatslohn, Allgemeiner Zulage sowie Orts- und Sozialzuschlag werden durch neue Lohnarten ersetzt. Daher werden feste Bezüge für Lohnarten, die bei der Berechnung des Vergleichsentgeltes berücksichtigt wurden, auf den 30.09.2005 begrenzt. Die alten Lohnarten stehen daher für Rückrechnungen zur Verfügung.

Zuordnung der neuen Lohnarten

Ab 01.10.2005 werden die neuen Lohnarten für den TVöD in die festen Bezüge übernommen:

3005 Grundentgelt

3006 Individuelle Zusatzstufe

3015 Besitzstand kinderbezogener OZ

3030 Strukturausgleich

Ermittlung des neuen Basisentgelts

Das Basisentgelt wird automatisch aus der gefundenen Entgeltgruppe und der Stufe berechnet. Es würde gezahlt werden, wenn die jeweilige Entgeltgruppe und Stufe erreicht würde, ohne dass eine Überleitung stattgefunden hat.

Ermitteln der individuellen Zwischenstufe

Die Differenz zwischen Basisentgelt und Vergleichsentgelt ist die individuelle Zwischenstufe, die zusätzlich zum Basisentgelt gezahlt wird. Diese Differenz wird automatisch vom System ermittelt und in die entsprechende Tabellenspalte eingetragen. Am 1. Oktober 2007 erhält der Mitarbeiter die nächst höhere Stufe, womit die individuelle Zwischenstufe entfällt.

Prüfen der Daten und Freigabe der Überleitung durch den Anwender

Vom Anwender sind die in der Tabelle angezeigten Daten zu prüfen, bevor die Überleitung erfolgt. Dies betrifft insbesondere die Spalte <Aufstieg>, die in den wenigsten Fällen automatisiert ermittelt werden kann.

Die Freigabe Datensätze für die Überleiten erfolgt durch Setzen des Hakens <OK> in der letzten Spalte der Tabelle. Dies kann einzeln pro Arbeitnehmer oder gemeinsam für alle angezeigten Arbeitnehmer erfolgen. Hierfür klicken Sie bitte auf die Schaltfläche <Optionen> und wählen den Eintrag „Alle Mitarbeiter auf OK setzen“.

Überleiten

Durch Klicken auf die Schaltfläche <Überleitung> starten Sie die Umstellung der Arbeitnehmer, welche den Haken <OK> aufweisen.

Die Ergebnisse der Überleitungen werden berechnet und anschließend im Datenstamm der Arbeitnehmer hinterlegt.

Für die übergeleiteten Arbeitnehmer wird eine neue Gültigkeit zum 1.10.2005 angelegt.

8.25.8 TVÖD-Assistent: Optionen im Formular Überleitung

Über die Schaltfläche <Optionen> sind folgende Funktionalitäten erreichbar:

Lohnarten für Vergleichsentgelt

Eine Liste der Lohnarten, die ins Vergleichsentgelt einfließen, wird angezeigt.

Alle Mitarbeiter auf OK setzen

Alle angezeigten Arbeitnehmer erhalten den Haken in der Spalte <OK> und können damit übergeleitet werden.

Alle Mitarbeiter zurücksetzen

Bei allen angezeigten Arbeitnehmern wird der Haken in der Spalte <OK> wieder entfernt.

Überleitungsprotokolle anzeigen

Es werden 2 getrennte Berichte für Angestellte und Arbeiter erzeugt. Pro Blatt werden alle Informationen zu einem Arbeitnehmer angezeigt, die für die Überleitung von Bedeutung sind.

Liste der Mitarbeiter mit Ehegatten im ÖD

Ein Bericht wird erzeugt. Dieser listet alle Arbeitnehmer auf, die bisher den Ehegattenanteil im Ortszuschlag nur anteilig erhielten, weil der Ehegatte ebenfalls im Öffentlichen Dienst beschäftigt war (Einstellung ½ oder ½ gekürzt). In einer weiteren Spalte wird die Berücksichtigung des Ehegatten nach dem neuen Tarifrecht angezeigt. Werden keine diesbezüglichen Einstellungen getroffen, geht der Assistent davon aus, dass der Ehegatte auch in den TVÖD überführt wird. Ist dies nicht der Fall, muss bei der Konfiguration des Vergleichsentgelts auf der Seite Überleitung der Haken <Ehegatte nicht im TVÖD> gesetzt werden.

Abarbeitungsprotokoll Umstellung TVÖD

Eine Liste mit den Datenänderungen, die während der Umstellung durchgeführt wurden, wird erstellt. Anhand dieser Liste können Sie nachvollziehen, welche Änderungen zu welcher Zeit von welchem Nutzer veranlasst wurden.

Export-Schnittstelle zum Programm VKA

Über dieses Eintrag wird eine Exportdatei mit den Stammdaten der Arbeitnehmer erstellt. Diese Daten können in die Überleitungshilfe eingelesen werden, die von den kommunalen Arbeitgeberverbänden zur Verfügung gestellt werden.

8.25.9 TVÖD-Assistent: Strukturausgleich

Angestellte mit bestimmten Tarifeigenschaften nach altem Tarifrecht erhalten zukünftig einen Strukturausgleich. Damit sollen enttäuschte Erwartungen ausgeglichen werden, die der Angestellte nach dem alten Tarif berechtigt gehegt hat, die aber durch den neuen Tarif nicht erfüllt werden.

Beispiel: Ein Arbeitnehmer wäre aufgrund eines Bewährungsaufstiegs in 4 Jahren in eine höhere Vergütungsgruppe gelangt. Durch den Wegfall des Bewährungsaufstiegs nach neuem Recht wird diese Gruppe nicht erreicht, es sei denn, die Tätigkeitsmerkmale des Angestellten verändern sich dauerhaft.

Da die Höhergruppierung nicht eintritt, wird die dadurch entstehende finanzielle Schlechterstellung mit Hilfe des Strukturausgleichs abgefedert. Je nach geplanter Laufbahn wird sich der erste Monat dieser Zahlung (im Regelfall ab Oktober 2007) und die Dauer der Zahlung (z.B. 2 oder 6 Jahre) bestimmt.

In der Maske des TVÖD-Assistenten wählen Sie für die angezeigten Arbeitnehmer den zutreffenden Beschäftigungsverlauf aus der Liste. Die Höhe und der Zahlungszeitraum des Strukturausgleichs werden automatisch berechnet.

8.25.10 TVÖD-Assistent: Überleitung der Stellen

Wurden im Personalmanagementsystem Stellen angelegt und diese durch Zuordnung einer Tariftabelle und einer Vergütungsgruppe bewertet, können diese Stellendaten automatisiert in den TVÖD übergeleitet werden.

Der Ablauf entspricht im Wesentlichen dem der Überleitung der Mitarbeiter. Pflegen Sie die Aufstiegsdaten. Prüfen Sie die Vorschläge des Systems. Markieren Sie die überzuleitenden Stellen mit <OK> und klicken Sie auf <Überleitung>.

Hinweis: Das Vergleichsentgelt für die Stelle kann nur korrekt ermittelt werden, wenn in den Stellendaten eine Stufe hinterlegt ist. Ist dies nicht der Fall, kann der Betrag für die Grundvergütung/ den Monatslohn nicht abgerufen werden und das Vergleichsentgelt beträgt entweder 0 oder die Summe aus Ortszuschlag und Allgemeiner Zulage. Das muss Sie aber nicht beunruhigen. Die Entgeltgruppe wird auch ohne Stufe korrekt ermittelt. Wurde bisher keine Stufe gepflegt, ist sie mit hoher Wahrscheinlichkeit auch zukünftig nicht notwendig. Wurden Stufen gepflegt, erfolgt die Ermittlung der neuen Stufe über das Vergleichsentgelt. In Ermangelung einer individuellen Zwischenstufe für die Stelle wird die nächst höhere Stufe als neue Stufe für die Stelle festgelegt.

8.25.10.1 TVÖD-Assistent: Optionen im Formular Stellen

Über die Schaltfläche <Optionen> sind folgende Funktionalitäten erreichbar:

Alle Stellen auf OK setzen

Alle angezeigten Stellen erhalten den Haken in der Spalte <OK> und können damit übergeleitet werden.

Alle Stellen zurücksetzen

Bei allen angezeigten Stellen wird der Haken in der Spalte <OK> wieder entfernt.

Überleitungsprotokolle anzeigen

Es wird ein Bericht für die überzuleitenden Stellen erzeugt, wobei zwischen Stellen für Arbeiter und Angestellten unterschieden wird. Pro Blatt werden alle Informationen zu einer Stelle angezeigt, die für die Überleitung von Bedeutung sind.

8.26 Der AVR-Assistent

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

8.26.1 Hintergrund

Die Arbeitsvertragsrichtlinien der Diakonischen Werke wurden überarbeitet. Damit treten für die Beschäftigten neue Vergütungssysteme in Kraft. Die ersten Arbeitgeber stellen zum 01.07.2007 auf den neuen Tarif um. Als Merkmale des neuen Vergütungssystems sind zu nennen:

- Eine einheitliche Entgelttabelle je Tarifgebiet für alle Beschäftigten
- Wegfall der Unterscheidung zwischen Arbeitern und Angestellten
- Entgeltgruppen sind tätigkeitsbezogen, nicht mehr aufgabenbezogen

Für die Arbeitnehmer in bestehenden Beschäftigungen wurden Überleitungsregeln geschaffen. Diese beinhalten folgende Kernpunkte:

- Zuordnung der neuen Entgeltgruppe in Abhängigkeit von der Tätigkeit
- Zuordnung der neuen Stufe in Abhängigkeit von der Beschäftigungszeit sowie anrechenbarer Vorbeschäftigungen
- Ermittlung einer Besitzstandszulage als Differenz zwischen altem und neuem Jahresentgelt

- Einteilung der Arbeitnehmer in Kategorien bezüglich der Aufzehrbarkeit der Besitzstandszulage
- Der bisherige Kinderzuschlag wird für anspruchsberechtigte Kinder weiter gewährt

8.26.2 Pflege anrechenbarer Dienstzeiten

Vor der Überleitung auf den neuen Tarif sollten Sie überprüfen, ob alle anrechenbaren Dienstzeiten im Arbeitnehmerstamm hinterlegt sind. Wenn der Arbeitnehmer eine kürzere Beschäftigungszeit als 5 Jahre hat (gemessen am Eintrittsdatum), jedoch vorher anrechenbare Dienstzeiten bei einem anderen Arbeitgeber nachgewiesen hat, so wirken sich diese Zeiten auf die in der Überleitung festgelegte Stufe aus.

Die Pflege von Vorarbeitgeberzeiten erfolgt unter <Arbeitnehmer: Tarif: Dienst>. Tragen Sie in die Tabelle bitte den Arbeitgeber sowie Beginn und Ende der Beschäftigung ein.

Die Hinterlegung der Daten sollte möglichst vor der Überleitung erfolgen. Da die Beschäftigten aber 3 Monate Zeit haben, um die Nachweise zu erbringen, kann die Hinterlegung auch nachträglich erfolgen. In diesem Fall ist die Überleitung für die betroffenen Mitarbeiter zu wiederholen, weil sich gegebenenfalls Änderungen an der neuen Stufe, am neuen Entgelt und an der Besitzstandszulage ergeben.

8.26.3 Aufruf des AVR-Überleitungsassistenten

Den Assistenten zur Überleitung der Mitarbeiten auf den neuen AVR-Tarif finden Sie unter dem Menüpunkt <Extras: Tarif: AVR-Assistent>.

8.26.4 Abarbeitung des AVR-Assistenten

8.26.4.1 AVR-Assistent: Übersichtsseite

Im Feld <Tarifumstellung zum> wird der Abrechnungsmonat eingetragen, zu dem die Überleitung erfolgen soll. Die Umstellung erfolgt generell zum ersten des angegebenen Monats. Markieren Sie anschließend das Tarifgebiet, in dem sich der Mandant befindet. Davon hängt ab, welche Tariftabelle importiert wird – die AVR DW EKD West oder Ost. Anschließend legen Sie die Schritte fest, die nacheinander ausgeführt werden müssen, um eine erfolgreiche Überleitung zu gewährleisten. Vom Programm werden alle notwendigen Schritte markiert, so dass hier keine weiteren Arbeiten nötig sind.

Wenn sie die Überleitung für mehrere Mandanten durchführen möchten, so ist der AVR-Assistent zunächst in einem Mandanten auszuführen, danach ist der Mandant zu wechseln und der Assistent erneut zu starten. In diesen Fällen können einige Arbeitsschritte entfallen, wie zum Beispiel der Import der Tariftabellen oder der Import der Lohnarten, wenn Sie die mandantenübergreifende Lohnartenverwaltung verwenden.

Klicken Sie bitte auf <Weiter>.

8.26.4.2 AVR-Assistent: Import der neuen Tariftabellen

Nun in st die Datei „Tarifbat.zip“ auszuwählen, in der die aktuellen Tariftabellen hinterlegt sind. Diese Datei wird bei der Installation des Hotfixes in den Ordner „C:\Programme\ .. Personalwirtschaft\Datenbank\Templates kopiert. Suchen Sie an dieser Stelle die Datei TarifBat.zip und markieren Sie die Datei. Klicken Sie bitte auf <Öffnen>.

Entsprechend der Einstellung auf der Übersichtsseite wird Ihnen die für Ihr Tarifgebiet gültige Tabelle zum Import angeboten. Setzen Sie bitte einen Haken im Feld <Importieren> und klicken Sie anschließend auf die gleichnamige Schaltfläche.

Nun wird die neue Tariftabelle in die Datenbank importiert. Sie erhalten eine Meldung über den erfolgreichen Import.

Klicken Sie bitte auf <Weiter>.

8.26.4.3 AVR-Assistent: Import der neuen Lohnarten

Bei der Überleitung werden die alten Tariflohnarten des Mitarbeiters befristet. Zum Umstellungsdatum werden in den festen Bezügen des Mitarbeiters neue Lohnarten automatisch hinterlegt. Es handelt sich hierbei um folgende Lohnarten:

3005	Grundentgelt	zum Abruf des neuen Tabellenentgelts aus der Tariftabelle
3007	Besitzstandszulage AVR	Zum Abruf der bei der Überleitung ermittelten Besitzstandszulage, die in den Stammdaten des Arbeitnehmers gespeichert wird
3010	Ortszuschlag	Zum Abruf des Kinderzuschlags aus der Tariftabelle

Wenn die angegebenen Lohnartennummern nicht in Ihr Nummernschema passen, können Sie die angegebenen Nummern auch abändern. Dabei darf jedoch keine Lohnartennummer angegeben werden, die bereits in der Datenbank vorhanden ist. In der Spalte <ReWe-Einstellungen aus LA> wählen Sie die Lohnart(en) aus, deren Einstellungen für Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung für die neue Lohnart übernommen werden sollen. In der Regel sind dies die alten Tariflohnarten. Sie können die Einstellungen der Lohnart (Konto, Modifikation, Übernahme Kostenstellen usw.) selbstverständlich nach der Überleitung wie gewohnt im Formular <Lohnarten> ändern. Setzen Sie anschließend jeweils einen Haken in der Spalte <OK> und klicken Sie auf <übernehmen>. Sie erhalten eine Meldung über die erfolgreiche Lohnartenanlage.

Klicken Sie bitte auf <Weiter>.

8.26.4.4 AVR-Assistent: Konfiguration der Lohnarten zur Vergleichsentgeltberechnung

Nun sind die Lohnarten zu markieren, welche in das Vergleichsentgelt einfließen. Das Vergleichsentgelt ist für die Ermittlung der Besitzstandszulage von entscheidender Bedeutung. Setzen Sie bei allen Lohnarten einen Haken, die in das Vergleichsentgelt einfließen sollen, also bei den Lohnarten für Grundvergütung, Ortszuschlag, allgemeiner Zulage, Vergütungsgruppenzulage, Zulagen aus den Einzelgruppenplänen (Pflege, Heim) sowie persönliche Zulagen. Das Programm schlägt hier schon diejenigen Lohnarten vor, welche aufgrund ihrer Einstellungen als Bestandteil des Vergleichsentgelts erkannt werden.

Das Urlaubsgeld und die Zuwendung sind zwar auch Bestandteil des Vergleichsentgelts, hierfür ist jedoch keine Lohnartenauswahl notwendig. Die Beträge werden entweder aus der alten Tariftabelle abgerufen (Urlaubsgeld) bzw. durch die Multiplikation der Monatsentgelte mit einem festen Faktor berücksichtigt (Zuwendung).

Klicken Sie bitte auf <Weiter>.

8.26.4.5 AVR-Assistent: Zuordnung der neuen Entgeltgruppen

Im nächsten Schritt ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die neue Entgeltgruppe zuzuordnen. Sie können zuerst die Fallgruppe auswählen, dann wird die neue Entgeltgruppe vorgeschlagen. Dabei ist jedoch zu beachten, dass diese Zuordnung nicht immer eindeutig ist. Es kann also durchaus vorkommen, dass für den jeweiligen beschäftigten mehrere neue Entgeltgruppen in Frage kommen. Ist dies der Fall, so wählen sie bitte die zutreffende Entgeltgruppe in der Spalte <EG> manuell aus. Wenn Sie durch die Analyse der Tätigkeitsfelder Ihrer Beschäftigten schon die neue Entgeltgruppe wissen, so können Sie die neue Entgeltgruppe auch gleich aus der Liste wählen.

Klicken Sie bitte auf <Weiter>.

8.26.4.6 AVR-Assistent: Überleitung der Mitarbeiter

Nun erfolgt die Anzeige der Beschäftigten mit den alten und neuen Vergütungsdaten. Die Besitzstandszulage als Differenz zwischen altem und neuem Entgelt wird automatisch errechnet. Prüfen Sie die ermittelten Vergütungsstufen und Vergütungsbeträge und setzen Sie einen Haken in der Spalte <OK>.

Klicken Sie bitte auf <Weiter>.

8.26.4.7 AVR-Assistent: Überleitung der Auszubildenden und Schüler

Bei der Überleitung der Auszubildenden und Schüler wird lediglich die neue Tariftabelle AVR DW EKD zugeordnet. Hier sind die Vergütungsbeträge entsprechend dem aktuellen Tarifvertrag hinterlegt. Wenn Ihre Auszubildenden und Schüler ihre alten Vergütungstabellen behalten sollen, dann führen Sie keine Überleitung durch. In diesem Fall müssen Sie sich aber um die Pflege der Vergütungsbeträge in den alten Tabellen selber kümmern.

8.26.4.8 AVR-Assistent: Überleitung von Stellen

Der letzte Schritt der Überleitung steht nur zur Verfügung, wenn im aktuellen Mandanten Stellen angelegt wurden. Wenn diesen Stellen eine Tariftabelle und Vergütungsgruppe zugeordnet wurde, so können auch diese Daten automatisch umgesetzt werden. Die Findung der Stufe und die Ermittlung eines Vergleichsentgelts entfallen hier.

8.27 Umstellung auf den ERA-Tarif

(Funktion nicht in allen Produktvarianten verfügbar).

8.27.1 Allgemeines

Ausgehend von Niveaubeispielen wird eine Einstufung der Arbeitnehmer in den ERA durchgeführt. Basis sind hier die Aufgaben, die der jeweiligen Stelle des Arbeitnehmers zugeordnet sind. Zur Abbildung des Stufenwertzahlverfahrens werden Niveau-Beispiele und die Arbeitsaufgaben über Templates zum Import zur Verfügung gestellt

Bei der Überleitung erfolgt zum einen die Neuzuordnung der Tariftabelle, der Entgeltgruppe und der Stufe. Zum anderen werden die neuen Entgeltbestandteile importiert und zugeordnet.

Dabei unterstützt Sie der ERA-Assistent.

8.27.2 Vorbereitung der ERA-Umstellung

8.27.2.1 Mandanten für die Verwendung des ERA-Tarifs kennzeichnen

Setzen Sie im Formular Mandant unter <Konfiguration: Tarif> den Haken <Verwendung ERA-TV>.

8.27.2.2 Import der Niveaubeispiele

Insgesamt existieren 122 Niveaubeispiele, welche durch eine Kennzahl zur eindeutigen Identifizierung bzw. Strukturzuordnung, gekennzeichnet sind.

Der Aufbau der Bezeichnung setzt sich wie folgt zusammen:

<Beschreibung der Aufgabe> [<Kennzahl>]

Betreuen von Mitarbeitern [3.01.01.25]

Durchführen von umfassenden kaufmännischen Aufgaben im Finanz- und Rechnungswesen [01.06.01.15]

Kennzahlzusammensetzung:

Zahl	Beschreibung	Beispiel
3	Unternehmensfunktion	Personalwesen
1	Bereichszuordnung	
1	Aufgabenfamilie	Personalbetreuung
25	Aufgabennummer	Betreuen von Mitarbeitern

Öffnen Sie das Formular <Datenstamm: Stellenwirtschaft: Kategorien/ Funktionen>. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Optionen> und wählen Sie <Vorgaben übernehmen>.

Markieren Sie im linken Fenster die ERA-Niveaubeispiele Ihres Tarifbereichs. Verschieben Sie die markierten Beispiele mit Hilfe der Pfeiltaste ins rechte Fenster. Klicken Sie anschließend auf <OK>. Die ausgewählten Kategorien werden übernommen. Innerhalb der Kategorien sind die dazugehörigen Einzelaufgaben bereits hinterlegt.

Die Punktbewertung wird in der Gesamtpunktsumme dargestellt.

8.27.2.3 Zuordnung der Niveaubeispiele/ Kategorien zu den Stellen

Die übernommenen Kategorien müssen nun den Stellen, welche die Arbeitnehmer besetzen, zugeordnet werden.

Diese Einstellung nehmen Sie unter <Datenstamm: Stellenwirtschaft: Stellen> auf der Seite <Stammdaten> vor. Wenn Sie die Stellenwirtschaft bereits nutzen, wird empfohlen, für die Neuzuordnung der Kategorie eine neue Gültigkeit für die Stelle anzulegen. Anderenfalls würde die Kategorie und damit deren Profil, Aufgaben und tarifliche Bewertung rückwirkend zur letzten Stellengültigkeit zugeordnet und damit Ihre Auswertungen verfälschen. Soll eine neue Gültigkeit für die Stelle angelegt werden, öffnen Sie bitte die Auswahlliste <gültig ab> und wählen hier den Eintrag <neue Gültigkeit>. Wählen Sie dann den Zeitpunkt Ihrer ERA-Einführung aus und klicken Sie <OK>.

Wählen Sie im Feld <Kategorie/ Funktion> das zutreffende Niveaubeispiel aus der Liste.

Daraufhin erfolgt die Anzeige eines Formulars, in dem die Möglichkeit besteht, das bei der Kategorie hinterlegte Profil, die Verantwortlichkeit und eine eventuell verknüpfte Entgeltgruppe auszuwählen.

Sind alle Haken gesetzt, werden die Eigenschaften der jeweiligen Kategorie auf die aktuelle Stelle übertragen. Die Stelle erhält eine entsprechende tarifliche Bewertung nach ERA. Voraussetzung ist, dass die aktuellen ERA-Tariftabellen importiert wurden.

Nachdem diese Einstellungen im Personalmanagement durchgeführt wurden, kann in der Personalabrechnung nun die Eingruppierung durchgeführt werden.

8.27.3 ERA-Assistent: Start

Der Assistent führt Sie durch die Umstellung vom alten Tarif auf den neuen ERA-Tarif.

Der Aufruf des Assistenten erfolgt unter dem Menüpunkt <Extras: Tarif: ERA-TV Assistent>. Der Assistent kann auch für Teilschritte verwendet werden. Die auszuführenden Schritte können in der ersten Maske des Assistenten ausgewählt werden:

- ERA-Tarif importieren
- neue Lohnarten importieren
- Konfiguration der Lohnarten für den Entgeltvergleich
- Ersteinstufung der Mitarbeiter

8.27.4 ERA-Assistent: Import-ERA

Beim Klicken auf <Weiter> öffnet sich die Maske zum Import von Tariftabellen.

Die Tarife des ERA-TV werden vorselektiert. Durch Klicken auf die Schaltfläche „Importieren“ werden sie importiert. Durch Klicken auf die Schaltfläche <Weiter> gelangen Sie zum nächsten Schritt.

8.27.5 ERA-Assistent: Lohnartenimport

8.27.5.1 Allgemeines

Es müssen neue Lohnarten für die Abrechnung nach ERA eingerichtet werden. Diese werden über die Templates importiert. Dabei kann die Lohnartennummer geändert werden sowie die Kontierung für das Rechnungswesen eingestellt werden. Folgende Lohnarten werden benötigt:

8.27.5.2 Grundentgelt

Das Grundentgelt ergibt sich nach dem Stufenwertverfahren unter Berücksichtigung folgender Bewertungsmerkmale:

- Wissen und Können (Anlernen oder Ausbildung mit Erfahrung)
- Denken/Problemlösung
- Handlungsspielraum/Verantwortung

- Kommunikation
- Mitarbeiterführung

Zusätzlich zu den Entgeltstufen sind noch betriebliche Zusatzstufen (für spezielle betriebliche Anforderungen innerhalb des Merkmals „Wissen und Können“ möglich. Eingangs- und Zusatzstufen können gleichzeitig eingeführt werden.

8.27.5.3 Belastungszulage

Zulagen für Belastungen werden einheitlich prozentual von der EG 7 bezahlt. Dies führt zu gleichen Zulagen für gleiche Belastungen unabhängig von der Entgeltgruppe des Grundentgelts.

Der Prozentsatz berechnet sich auf Basis eines Punktemodells. Ein Punkt ergibt 2,5 % Zulage. Maximal sind 10% möglich, in Gießereien bis zu 12,5%.

8.27.5.4 Leistungsentgelt

Das Leistungsentgelt kann mit folgenden Methoden ermittelt werden:

- Beurteilungen
- Kennzahlenvergleich
- Erfüllung von Zielvereinbarung

Hier ist eine Ausgestaltung je Betrieb, Abteilung und Mitarbeiter möglich. Die Methoden und Merkmale sowie die Leistungsentgeltkurve werden üblicherweise in der Betriebsvereinbarung festgelegt.

Die Leistungsvereinbarungen und das sich daraus ergebenen Leistungsentgelt müssen folgenden Kriterien genügen:

- Individuelles Leistungsentgelt zwischen 0 – 30%
- Der Durchschnitt aller Leistungsentgelte aller tariflich Beschäftigter dürfen 15% nicht unter bzw. überschreiten, Maßnahmen sind zu ergreifen wenn der Durchschnitt <14% oder >16%
- Bei einer Unterschreitung von 13,5% ist zwingend eine Aufzahlung auf mindestens 14% durchzuführen

8.27.5.5 Ausgleichsbetrag

Der positive oder negative Ausgleichsbetrag ist fester Bestandteil des Monatsentgeltes. Für die Beschäftigen wird zum Einführungsstichtag die Differenz der Entgeltbestandteile auf Basis des ERA-TV und der Entgeltbestandteile auf Basis der bisherigen Tarifverträge gebildet.

Beschäftigte, bei denen die Differenz negativ ist, sind Unterschreiter, Beschäftigte, bei denen die Differenz positiv ist, sind Überschreiter.

Der Ausgleichsbetrag berechnet sich wie folgt:

bisheriges Entgelt < ERA-Entgelt -> Unterschreiter

Beispiel:

Bisheriges Entgelt: 2326,02

ERA-Entgelt: 2800,00

Leistungsentgelt: 0336,00 (12%)

= 3136,00

Differenz: 809,98

Abzug 100,- 100,00 (das passiert generell pauschal)

Ausgleichsbetrag 709,98

8.27.5.6 Überschreiterzulage/ Tarifdynamische Zulage

bisheriges Entgelt > ERA-Entgelt -> Überschreiter

Beispiel:

Bisheriges Entgelt: 3903,31

ERA-Entgelt: 3000,00

Leistungsentgelt: 0300,00 (10%)

= 3300,00

Differenz: 603,31

Ausgleichsbetrag > 10 % vom bisherigem Entgelt

10% entspricht: 390,33

Tarifdynamische Zulage 212,98 (übersteigende Betrag)

Ausgleichsbetrag 390,33 (Rest)

8.27.5.7 Sockelbetrag

In Betrieben, in denen Akkord oder Prämie über den Einführungstermin von ERA hinaus fortgeführt werden, erhalten die Entgeltgruppen 1-4 eine Zulage, den Sockelbetrag. Dieser wird als Prozentwert vom Grundentgelt bezahlt.

8.27.5.8 Behandlung von Unterschreitern

- Reduzierung des Entgeltes um 100,- EUR bei ERA-Einführung
- Berücksichtigung der verbleibenden Differenz als negativen Ausgleichsbetrag
- Ausgleichsbetrag wird jeweils nach 12 Monaten (Stichtag: Tag der ERA-Einführung) um 100,- EUR reduziert, max. den Ausgleichsbetrag
- Vollständige Anpassung an ERA nach spätestens 60 Monaten

8.27.5.9 Behandlung bei Überschreitern

- Erhalten einen positiven Ausgleichsbetrag in Höhe der Differenz
- Wenn Ausgleichsbetrag > 10% des bisherigen Entgeltes, der darüber liegende Betrag wird in eine tarifdynamische Zulage (außerhalb des Ausgleichsbetrages) gezahlt
- Anrechnung von Tariferhöhungen
- Die erste Tariferhöhung wird in voller Höhe angerechnet
- alle folgenden Tariferhöhungen werden bis zu 1% angerechnet
- Kein Abbau des Ausgleichsbetrages bei Beschäftigten mit vollendetem 54. Lebensjahr

8.27.6 ERA-Assistent: Vergleichsentgelt

Lohnarten, die zur Berechnung des Vergleichsentgelts laut altem Tarif herangezogen werden sollen, müssen im nächsten Schritt durch Setzen eines Häkchens gekennzeichnet werden.

8.27.7 ERA-Assistent: Überleitung

Die Mitarbeiter werden in einer Tabelle angezeigt. Die Findung der neuen Entgeltgruppe innerhalb des ERA Tarifs erfolgt über eine so genannte Ersteinstufung, d.h. durch die Neubewertung der betrieblichen Aufgaben.

Besetzt der Mitarbeiter eine Stelle, so kann anhand der zugeordneten Niveau- Beispiele und der Punktezahl die neue Entgeltgruppe gefunden werden. Falls nicht, kann eine Zuordnung manuell vorgenommen werden. Analog erfolgt die Ermittlung der Belastungspunkte.

Durch Doppelklick auf den Betrag (Spalte Entg. Alt) werden die Lohnarten angezeigt, die ins Entgelt einfließen.

Analog wird beim Doppelklick auf den Betrag (Spalte Entgelt) die Zusammensetzung des neuen Entgeltes angezeigt.

Es werden alle Mitarbeiter, die das Häkchen „OK“ haben, in den ERA-TV überführt. Dabei wird eine neue Gültigkeit im Personalstamm angelegt und folgende Stammdatenänderungen durchgeführt:

- Zuordnung des neuen Tarifs
- Beenden der festen Bezüge zum bisherigen Entgelt mit Ende Vorperiode
- Neue Bezüge ab aktueller Periode
  - Grundentgelt
  - Tarifdynamische Zulage (falls Betrag in Spalte „Zulage“ >0)
  - Ausgleichsbetrag (falls Betrag in Spalte „Ausgl.“ <>0)
  - Belastungszulage (wenn zugeordnete Punkte > 0)

8.27.8 ERA-Assistent– Auswertung

Zusätzliche Funktionen werden über die Schaltfläche „Zusatzfunktionen“ bereitgestellt:

8.27.8.1 Ersteinstufungsprotokolle anzeigen

Hier werden die Ersteinstufungsprotokolle angezeigt und können gedruckt werden.

8.28 Meldungen an die Zusatzversorgungskassen im Öffentlichen Dienst

8.28.1 Prüfung auf durchgeführte Monatsmeldungen vor der Monatsübernahme

Die Durchführung des DATÜV-Laufs ist für alle Mandanten, bei denen Daten für die DATÜV-Meldung hinterlegt sind, obligatorisch. Es kann keine Monatsübernahme durchgeführt werden, so lange die DATÜV-Meldungen nicht erstellt wurden. Hierbei werden diejenigen Mandanten geprüft, welche unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV> einen übergeordneten Mandanten hinterlegt haben. Ist hier kein Mandant hinterlegt, erfolgt keine Prüfung zum Monatswechsel.

8.28.2 Automatischer DATÜV Lauf während einer automatischen Korrektur

Während der automatischen Korrektur wird für jeden Monat die Erstellung der DATÜV-Meldungen automatisch ausgeführt (analog DEÜV). Dabei werden nur die korrigierten Arbeitnehmer behandelt. In der Abrechnung des laufenden Monats besteht die Verpflichtung zum Ausführen der DATÜV-Meldungen (Meldungen in den Stapel schreiben). Anderenfalls kann keine Monatsübernahme durchgeführt werden.

8.28.3 Prüflauf

In den Standardeinstellungen wird vor der Nettolohnermittlung der Prüflauf für Ihre DATÜV-Daten durchgeführt. Damit werden Sie in die Lage versetzt, die fehlerhaften Daten vor der endgültigen Abrechnung zu korrigieren.

Im Prüflauf wird nur die aktuelle Abrechnungsperiode geprüft.

Bereits bei der Eingabe von Arbeitnehmerdaten erfolgt schon eine Plausibilitätsprüfung, damit z.B. der Versicherungsbeginn nicht vor dem Eintritt liegen kann, wenn es der Arbeitnehmer mindestens einen Tag nicht beschäftigt war, gleiches gilt für Versicherungsende und Abmeldegrund.

Vom Prüflauf ausgeschlossen sind alle Arbeitnehmer, bei denen der Haken <Ausschluss von der Datenübertragung> unter <Arbeitnehmer: Tarif: DATÜV> gesetzt wurde.

Durch Doppelklick auf den gefundenen Prüffehler gelangen Sie in die Eingabemaske für die entsprechenden Daten.

8.28.4 Hinweise zu den Prüffeldern

Versicherungsbeginn:

Der Arbeitnehmer muss zum Versicherungsbeginn 17 Jahre alt sein. Beachten Sie hierbei auch das Gültigkeitsdatum im Arbeitnehmer. Die Zusatzversorgungskasse darf beim 17. Geburtstag mitten im Monat auch erst zur Gültigkeit mitten im Monat zugeordnet werden, daraus folgt auch ein Versicherungsbeginn mitten im Monat.

Der Versicherungsbeginn darf nicht später als Eintritt der Eintritt liegen.

Der Versicherungsbeginn muss bei der Zuordnung einer ZVK hinterlegt sein.

Einen Tag vor dem Versicherungsbeginn darf keine ZVK zugeordnet sein, es sei denn, es gibt ein entsprechendes Versicherungsende.

In allen Perioden zwischen Versicherungsbeginn und Versicherungsende muss eine ZVK zugeordnet sein.

Versicherungsende:

Das Versicherungsende muss nach dem Versicherungsbeginn liegen.

Nach dem Versicherungsende + 1 Tag darf keine ZVK mehr zugeordnet sein.

Beim Austritt des Arbeitnehmers müssen das Versicherungsende und der Abmeldegrund hinterlegt worden sein.

Abmeldegrund

Der Abmeldegrund muss hinterlegt sein, wenn ein Versicherungsende eingetragen wurde.

Versicherungsnummer

Leere Versicherungsnummern oder „000000000000“ sind zulässig.

Versicherungsnummern mit weniger als 6 Stellen sind nicht zulässig, außer leere Versicherungsnummern.

Eine Versicherungsnummer mit 6 Stellen ist nur für Anmeldung verwendbar, gleiches für leere Nummern und „000000000000“.

Unterbrechungen

Unterbrechungen werden im Prüflauf als Hinweis angezeigt, wenn diese in den SV Unterbrechungen vorhanden, aber als DATUEV Unterbrechung nicht vorhanden sind.

Beim Unterbrechungsgrund „Elternzeit“ wird geprüft, ob auch Kinder vorhanden sind, die jünger als 3 Jahre sind.

Allgemeine Daten zur Zusatzversorgung

In den Stammdaten der ZVK müssen die Mitgliedsnummer, die Art der Zusatzversorgungskasse und die Zuordnung der ZVK-Beitragssätze vorhanden sein.

Mitgliedsnummer

Mitgliedsnummern können 5 bzw. 6stellig sein, eine 5stellige Nummer erhält eine führende 0.

Übergeordneter DATÜV Mandant

Beim übergeordneten Mandanten für die DATÜV-Meldung muss die Anschrift, das Beginndatum für die DATÜV-Meldungen, der Pfad für die Meldedatei, Zulassungsnummer, der Monat für die Jahresmeldung, die Meldungsart und die Datenträgernummer hinterlegt sein.

Anzeige von Prüffehlern und Hinweisen

Es werden Hinweise für Zusatzversorgungskassen angezeigt, die zu Ihrer Information dienen. Hinweise werden mit einem (i) Zeichen gekennzeichnet, Fehler mit einem Ausrufezeichen. Fehler müssen vor der Erstellung der Meldungen abgearbeitet werden, Hinweise hingegen nicht.

Bei Doppelklick auf die entsprechende Eintragung wird zur entsprechenden Eingabemaske gewechselt.

8.28.5 Verzeichnis der Prüffehler und Hinweise zu deren Behebung

Nummer	Meldung	Erläuterung
135	ungültige Versicherungsnummer	Die Versicherungsnummer unter <Arbeitnehmer: Tarif: DATÜV> muss 6-stellig sein. Werden kürzere Nummern vergeben, müssen diese durch führende Nullen auf 6 Stellen erweitert werden.
138	fehlender Versicherungsbeginn	Unter <Arbeitnehmer: Tarif: DATÜV> wurde im Feld <Versicherungsbeginn> kein Datum hinterlegt.
301	ungültiger Versicherungsbeginn	Es liegt ein Versicherungsbeginn vor, obwohl der Arbeitnehmer zu diesem Datum nicht aktiv war (noch nicht eingetreten, zwischenzeitlich ausgetreten).
302	ungültiges Versicherungsende	Ein Versicherungsende wurde hinterlegt, aber am Folgetag besteht immer noch die Zuordnung einer ZVK. Wenn ein Austritt erfolgt, muss danach eine neue Gültigkeit angelegt werden, in der die ZVK Zuordnung entfernt wird.
303	fehlender Abmeldegrund	Das Versicherungsende wurde zugeordnet, aber es wurde kein Abmeldegrund ausgewählt. Gleichzeitig erfolgt die Prüfung, ob bei einem hinterlegten Austrittsdatum ein Abmeldegrund zugeordnet wurde.
304	Versicherungsende nach Austritt	Ein Austritt des Arbeitnehmers wurde eingegeben, das Versicherungsende unter <Arbeitnehmer: Tarif: DATÜV> liegt jedoch nach diesem Datum. Korrigieren Sie das Datum so, dass es dem Austrittsdatum des Arbeitnehmers entspricht.
305	Abmeldegrund passt nicht zum Versicherungsende	Ein Abmeldegrund wurde ausgewählt, es wurde aber kein Datum für das Versicherungsende eingegeben.
306	Versicherungsnummer nur für Anmeldung möglich	WARNUNG: Es wurde keine Versicherungsnummer hinterlegt (Feld ist leer). Hiermit können nur Anmeldungen erzeugt werden. Sobald Ihnen von der ZVK die korrekte Versicherungsnummer mitgeteilt wird, hinterlegen Sie diese bitte unter <Arbeitnehmer: Tarif: DATÜV>.
307	Arbeitnehmer mit DATÜV/ZVE Ausschluss	WARNUNG: Beim Arbeitnehmer wurde der Haken <Ausschluss von der Datenübertragung> gesetzt. Damit werden für diesen Arbeitnehmer keine Meldedaten erzeugt!
308	DATÜV Unterbrechungen prüfen	WARNUNG: Unterbrechungen sind nur dann ZVK-relevant, wenn ein voller Kalendermonat ohne ZVK-Brutto vorlag. Bei einer Unterbrechung wegen Elternzeit ist zu beachten, dass diese mit dem Zeitraum der Schutzfrist nach der Entbindung zusammenaddiert werden, da die Zeit nach der Entbindung versicherungsrechtlich der Elternzeit gleichgestellt ist.
309	Versicherungsbeginn vor 17. Lebensjahr	Der Versicherungsbeginn bei der ZVK darf nicht vor dem 17. Geburtstag des Arbeitnehmers liegen.
310	Versicherungsbeginn nach 65. Lebensjahr	Der Versicherungsbeginn bei der ZVK darf nicht nach dem 65. Geburtstag des Arbeitnehmers liegen.
311	Versicherungsbeginn nach 60. Lebensjahr	WARNUNG: Da bei Versicherungsbeginn nach dem 60. Geburtstag die Wartezeit für den Anspruch auf eine Zusatzrente nicht erreicht wird, sollten Sie derartige Fallkonstellationen auf ihre Richtigkeit prüfen.
312	Versicherungsende passt nicht zum Austritt	Es wurde ein Austrittsdatum, aber kein Versicherungsende eingegeben.
314	Versicherungsbeginn passt nicht zur ZVK Zuordnung	Die Zuordnung einer ZVK beim Arbeitnehmer muss taggenau mit dem tatsächlichen Versicherungsbeginn erfolgen. Beginnt die Versicherung bei der ZVK am 15. des Monats, darf nicht zum ersten des Monats eine ZVK in den Stammdaten hinterlegt worden sein. Legen Sie eine neue Gültigkeit zum 15. des Monats an und ordnen Sie erst in dieser Gültigkeit die ZVK zu.
315	ZVK wird nicht mit DATÜV/ZVE gemeldet	WARNUNG: Es liegt eine ZVK-Einordnung vor, für die keine Meldungen nach DATÜV erstellt werden, z.B. Zusatzversorgung für Künstler.

316	ungültige ZVK Zuordnung	Zwischen Versicherungsbeginn und Versicherungsende muss lückenlos eine ZVK zugeordnet gewesen sein.
317	Elternzeit ohne Kind	Liegt eine Unterbrechung wegen Elternzeit vor, so muss in den Stammdaten des Arbeitnehmers ein Kind angelegt worden sein, welches währen der Unterbrechung jünger als 3 Jahre ist. Die Daten pflegen Sie unter <Arbeitnehmer: Tarif: Kinder>.
318	keine ZVK Zuordnung ohne vorherige Abmeldung	In den Stammdaten befindet sich im geprüften Monat keine zugeordnete ZVK, obwohl in Vorperioden eine ZVK vorhanden war. Diese Konstellation ist nur zulässig, wenn die bisherige ZVK Versicherung durch die Eingabe einer gültigen Abmeldung beendet wurde (Datum für Versicherungsende und Abmeldegrund muss hinterlegt sein).
319	fehlerhafte Mutterschaftsunterbrechungen	Liegt eine SV-Unterbrechung wegen Mutterschaft vor, müssen unter <Arbeitnehmer: Tarif: DATÜV> zwei Unterbrechungen hinterlegt worden sein: Vor der Geburt eine Unterbrechung wegen Mutterschaft und nach der Geburt eine Unterbrechung wegen Elternzeit. Liegen fehlerhafte Daten vor, genügt es im Regelfall, die Unterbrechung unter <Steuer/ SV> noch einmal auszuwählen, um eine erneute Speicherung zu erreichen. Dabei erfolgt dann automatisch die Anlage von 2 DATÜV- Unterbrechungen.
320	fehlerhafte Steueraufteilung Zusatzbeitrag	Die Summe der steuerfreien, pauschal versteuerten und individuell versteuerten Anteile am Zusatzbeitrag muss mit dem Gesamtzusatzbeitrag übereinstimmen. Wenn Sie Hilfe bei der Behebung des Prüffehlers benötigen, senden Sie bitte das Fehlerprotokoll per Mail an die Hotline.
321	fehlerhafte Steueraufteilung Umlage	Die Summe der steuerfreien, pauschal versteuerten und individuell versteuerten Anteile an der Umlage muss mit dem Gesamtbetrag der Umlage übereinstimmen. Wenn Sie Hilfe bei der Behebung des Prüffehlers benötigen, senden Sie bitte das Fehlerprotokoll per Mail an die Hotline.

8.28.6 Annahmestelle für DATÜV-Meldungen einrichten

Meldungen an unterschiedliche Zusatzversorgungskassen müssen entweder an die selbe oder an unterschiedliche Annahmestellen geschickt werden. Daher ist es notwendig, Annahmestellen für DATÜV-Meldungen einzurichten und diese bei den verwendeten Zusatzversorgungskassen zuzuordnen.

8.28.7 Meldungen in Stapel schreiben

Vor der Erstellung der Meldedatei müssen die Meldungen aus allen beteiligten Mandanten, also sowohl aus dem übergeordneten, als auch aus den untergeordneten Mandanten in den Stapel geschrieben werden. Nach dem Schreiben der Meldungen in den Stapel erhalten Sie eine Auflistung der Arbeitnehmer mit dem entsprechenden Tatbestand.

Den entsprechenden Menüpunkt finden Sie unter <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Tarif: DATÜV/ ZVE>.

8.28.8 Meldedatei erstellen

Nach dem Schreiben der Meldungen in den Stapel erfolgt die Erstellung der Datei.

Rufen Sie bitte den Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Tarif: DATÜV/ ZVE: Meldeübersicht> auf.



Bereits erstellte Dateien erkennen Sie daran, dass eine Dateinummer vorliegt. Sind im Stapel Meldedaten vorhanden, so werden diese im Feld <Datei-Nr.> mit „Neu“ gekennzeichnet. Markieren Sie den Datensatz und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Im Kontextmenü wählen Sie nun bitte <Meldedatei erstellen>.



Sie erhalten eine Erfolgsmeldung vom System. Die Datei wird unter dem Pfad abgespeichert, der unter <Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV> eingestellt wurde. Die Datei kann nun an die ZVK geschickt werden.

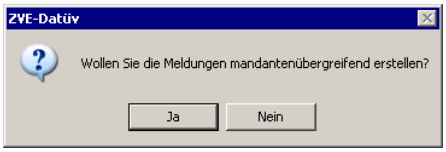
8.28.9 Auswertungen aufrufen

Über die rechte Maustaste in der Meldeübersicht erhalten Sie ein Kontextmenü, in dem Sie die Meldeprotokolle und den Datenträgerbegleitschein aufrufen und ausdrucken können.

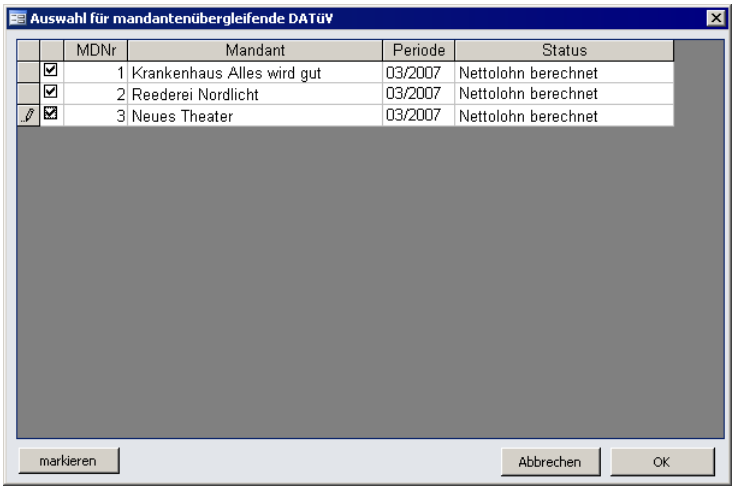
8.28.10 Mandantenübergreifende Meldungen

Aus dem übergeordneten Mandanten heraus kann die Meldungserstellung auch für mehrere Mandanten gestartet werden. Damit müssen die Meldungen nicht mehr in den einzelnen untergeordneten Mandanten in den Stapel geschrieben werden. Dafür ist allerdings Voraussetzung, dass keine Prüffehler auftreten.

Nach dem Aufruf des Menüpunktes <Lohnberechnung: Monatsauswertungen: Tarif: DATÜV: Meldungen in den Stapel schreiben> erfolgt die Nachfrage, ob die Meldungen mandantenübergreifend erstellt werden sollen. Diese Nachfrage erhalten Sie nur, wenn Sie sich im übergeordneten Mandanten befinden.

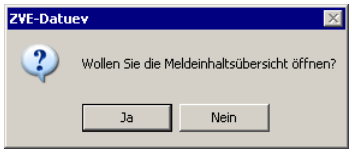


Wenn Sie mit <Ja> antworten, wird ein Formular geöffnet, in dem die Mandantenauswahl für die Erstellung der Meldungen erfolgt. Hier werden alle Mandanten zur Auswahl angeboten, welche den aktuellen Mandanten als übergeordneten Mandanten für die DATÜV-Meldungen aufweisen (Mandant: Tarif/ ÖD: DATÜV). Markieren Sie die Mandanten, für die Sie die Meldungen erstellen möchten.



Sie können über die Schaltfläche <markieren> alle angezeigten Mandanten auf einmal markieren.

Klicken Sie auf <OK>. Nun wird der Prüflauf für alle markierten Mandanten durchgeführt. Sollten Fehler auftreten, wird Ihnen ein Fehlerprotokoll angezeigt, welches für den aktuellen Mandanten automatisch archiviert wird. Treten keine Fehlermeldungen auf, werden die Meldungen erstellt und in den Stapel geschrieben. Danach können Sie sich die erzeugten Datensätze in der Inhaltsübersicht ansehen.



Wurden die erzeugten Daten für gut befunden, können Sie die Dateien nun auf den Datenträger schreiben und an die Zusatzversorgungskasse übermitteln.

9 Index

A

Abarbeitungsprotokoll 351
Abrechnungsbeginn 501
Abrechnungslauf 25, 26
Abschlagszahlungen 17, 18, 532
Abzüge per Überweisung 534
Abzugslohnart 7, 14
Altersteilzeit 166, 219, 220, 221, 222, 223, 225, 226, 547, 581, 596, 601, 609, 616
Arbeitsart 14, 15, 20, 594, 648
Arbeitstage 27, 284, 292, 491, 492, 596
Aufstockung 217, 219, 220, 221, 223, 224
Auslandstätigkeitserlass 251
Auslandszahlungsverkehr 45, 620, 624, 625
Austritt 8, 26, 204, 205, 529, 530, 544, 545, 596, 597, 607
Austrittsgründe 204, 529, 621
Auszahlungsdifferenzen 192, 350
Autokorrektur 186, 189, 190, 191

B

Barzahlerliste 37, 533, 654
Basis Aufstockung 224
Beitragsnachweis 6, 147, 148, 192, 629, 630
Beitragssätze 130, 185, 276, 324, 496, 611, 612, 629, 660
Berichte 346, 347, 348, 349, 363, 371, 593, 602, 656, 661
Berufsgenossenschaft 278, 279, 283, 289, 524, 534, 535, 601
  BG 279
Berufsgruppen 540
Bescheinigungen 226, 370, 371, 373, 644, 645, 646
Besondere Lohnsteuertabelle 538
Betriebsnummer 133, 404, 493, 498, 517
Bruttolohndaten 7, 8, 9, 10, 20, 25, 51, 186, 189, 276, 350, 364, 419, 420, 515, 532, 648, 663
Bruttolohnimport 20, 420, 515, 668
Buchungsbeleg 193, 355, 363, 369, 503
Buchungsjournal 193, 353, 363, 364
Bundesländer 170, 185, 255, 496, 611, 615, 616, 618

C

Chaoserfassung 10, 14, 419
Clearing-Datei 35, 47, 512, 519, 533, 661
Controlcenter 656

D

Darlehen 565
Datenstammdruck 242, 348, 349, 369
Datenträgerbegleitschein 520
Datenträgerbegleitschein 35
DEÜV 95, 133, 136, 137, 147, 148, 203, 204, 205, 255, 346, 350, 404, 516, 517, 518, 525, 529, 539, 542, 611, 622, 623, 629
Dokumente 26, 28, 186, 193, 348, 520, 564, 660, 661
Durchschnitt 16, 352, 579, 601

E

Einmalzahlung 28
Eintritt 202, 203, 204, 529, 573, 607, 657
Einzelerfassung 9, 29, 419, 534, 622, 647
Einzelnachweis 6, 130, 193
Ersatzkasse 611
Erstattungsantrag 600, 630
Export 419, 420, 620
Extras 1, 8, 17, 24, 25, 26, 28, 38, 43, 44, 186, 189, 191, 193, 347, 348, 349, 367, 416, 417, 532, 563, 564, 565, 582, 592, 623, 624, 655, 660

F

Fehlzeit 352, 578
Filter 8, 10, 24, 25, 35, 349, 350, 404, 419, 519, 523, 656, 657
Finanzamt 34, 35, 43, 170, 192, 351, 353, 476, 494, 595, 624, 650, 660
Finanzbuchhaltung 24, 193, 353, 355, 356, 363, 364, 366, 495, 502, 536, 608, 609, 659
Firmenlogo 490, 513
Formeleditor 17, 596
Formeln 9, 534, 603, 605, 608
Freibetrag 26, 165, 570
Fünftelregelung 163, 575

G

Geburtsdaten 528, 539, 542, 623
Geringfügig Beschäftigte 543
Gewährungszeitraum 493, 499
Grundlohn 30, 221, 291, 292, 592, 599

H

Haftungsschuld 501
Heuer 170, 520, 546, 581
Hinzurechnungsbetrag 165
Höherstufung 473

I

Import 20, 189, 255, 418, 419, 420, 490, 611, 620, 668
Istentgelt 316, 317, 535, 601, 650

J

Jahresmeldungen 137, 147
Jahressummen 27, 30, 519, 574

K

Kammerbeitrag 538
Kammerbeiträge
  Kammerbeitrag 500
Kappung der Kirchensteuer 538, 618
Kinderfreibeträge 537
Kindergeldstatistik 449
Kirchensteuer 26, 27, 166, 167, 170, 513, 514, 538, 575, 616, 618
Konfession 167, 538
Konfiguration 8, 9, 18, 25, 26, 28, 29, 30, 35, 148, 166, 170, 191, 292, 353, 450, 495, 497, 511, 513, 515, 516, 518, 519, 520, 529, 538, 542, 545, 563, 584, 625, 629, 647
Konten 34, 45, 353, 354, 355, 356, 363, 366, 369, 496, 503, 504, 653, 659
Korrektur 17, 130, 185, 186, 187, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 205, 350, 501, 662
Kostenrechnung 353, 355, 356, 361, 366, 367, 502, 536
Krankenkassen 43, 97, 133, 137, 147, 192, 234, 353, 518, 541, 611, 624, 628, 629, 631, 650
Krankheit 352, 578, 594, 600
KuG 316, 317, 536, 593
KUG 316, 317
Kurzarbeit 316, 319, 493, 499, 594
KVdR 95, 276, 611

L

Leistungsgruppe 317, 535
Leistungssatz 317, 535
Lohnartendefinition 20, 668
Lohnjournal 6, 193, 349, 350
Lohnkonto 147, 166, 194, 350, 575, 661
Lohnschein 27, 28, 29, 30, 32, 191, 194, 512, 518, 519, 574, 591, 592, 600, 622, 650, 662
Lohnsteueranmeldung 6, 44, 170, 192, 351, 476, 489, 494, 495, 594
Lohnsteuerbescheinigung 181, 205, 501, 502, 503, 573, 574, 575, 577
Lohnsteuerjahresausgleich 166, 167, 511
Lohnsteuerpflicht 26, 163, 591, 593
Lohntaschen 31, 348
Lohnverrechnungskonto 353, 355, 369

M

Mandantennummer 2, 348, 353
Mandantenübergreifende Lohnartenverwaltung 582, 608
Mandantenwechsel 1, 660
Meldeverfahren 542, 557
Monatsauswertungen 6, 24, 27, 28, 137, 146, 148, 192, 193, 317, 341, 348, 349, 350, 351, 363
Monatsübernahme 6, 51, 148, 186, 187, 501

N

Nationalität 542, 622, 623
Nettolohnberechnung 9, 15, 18, 23, 24, 25, 34, 51, 167, 185, 186, 187, 189, 190, 192, 224, 317, 329, 350, 351, 363, 532, 650, 656, 657, 659, 660

O

Optionen 1, 8, 24, 25, 26, 28, 137, 186, 191, 193, 203, 349, 367, 416, 512, 517, 523, 525, 563, 564, 582, 584, 592, 593, 608, 609, 624, 655, 657, 658, 659, 660, 661, 663

P

Passbild 529
Pfändung 233, 234, 239, 240, 242, 569, 570, 600
Pflichtkasse 600
Praktikanten 253, 254
Prüflauf 133, 136, 137, 170, 346, 525, 538, 660

R

Randeinstellungen 31, 416
Rentner 264, 611
Rückblick 51, 185, 186, 187, 189, 194, 350, 501

S

Sammeldruck 25, 133, 341, 346, 347, 348, 351, 519
Sammelüberweisung 35
Scheckformulare 37, 654
schwerbehindert 555
Seekasse 324, 329
Solidaritätszuschlag 167, 575
Sollentgelt 316, 317, 535, 561, 601, 650
Sozialversicherung 9, 27, 95, 147, 216, 316, 328, 351, 368, 476, 518, 546, 573, 581, 611, 615, 618
Speicher 224, 352, 371, 516, 530, 578, 594, 600, 601, 602, 606, 644, 645, 646, 647
Stammdatenänderungsprotokoll 418
Statistikspeicher 27, 594, 600
Status 28, 51, 181, 350, 352, 500, 501
Steuerklasse 26, 165, 189, 216, 217, 250, 266, 350, 529, 537, 538
Stundenkalendarium 10, 26, 28, 419, 593, 648, 662
Stundenlohn 291, 292, 316, 317, 319, 361, 368, 531, 535, 596, 605, 606, 608, 648
Symbolleiste 1, 24, 348, 349, 400, 620

T

Tagesbezug 14, 21, 319, 341, 593, 594
Tarif 450, 545, 623
tarifliche Aufstockung 220
Teilzeit 220, 221, 224, 225, 530, 596
Testabrechnung 24, 190
Titel 30, 528, 622

U

Übergabedatei 353, 355, 363, 364, 366, 495

Überweisung 7, 8, 28, 34, 35, 36, 43, 44, 97, 348, 457, 490, 519, 533, 534, 593, 633, 653
Überweisungsvordrucke 35, 36
Umlage 368, 459–60, 501, 542, 600, 629
Unterbrechung 26, 177, 223, 373, 545
Urlaub 166, 352, 368, 516, 530, 594

V

Vergütungsgruppe 453, 552
Vermögenswirksame Leistungen 221
Verrechnung über 34, 35, 458, 490, 493, 495, 533, 630, 633, 653
Versicherungsnummer 459, 529, 539
Versorgungsbezüge 264, 265, 266, 275, 276
Vorgaben 8, 9, 14, 15, 20, 29, 45, 170, 204, 491, 512, 564, 584, 611, 615, 616, 620, 621, 622, 623, 624, 659, 668
Vorsatzworte 542
Vortragswerte 203, 204, 524, 573, 578, 579, 606
VWL 7, 10, 28, 292, 317

W

Wiedervorlage 563
Wochenarbeitszeit 530, 535, 596, 610

Z

Zahlungen zusammenfassen 43, 44
Zahlungsverkehr 7, 17, 25, 26, 33, 34, 44, 167, 185, 193, 205, 519, 520, 653, 654
Zugriffsrechte 366, 418
Zukunftssicherung 593
Zusatzversorgung 501
Zusatzversorgungskasse 451, 459, 559
Zuschlag 8, 14, 20, 26, 27, 221, 534, 599, 648
Zuschlagswert 14, 20