
HSC-Lohn/SoF.HiE 6

HSC Lohn

und

SoFtware zur Abrechnung von
Helfern
im
Ernteeinsatz

Schritt für Schritt zur polnischen SV-Meldung

**zur Version
SoF.HiE 6.5
HSC-Lohn 4.2
Dakota 4.1**

HSC GmbH
Hauptstraße 48
04668 Dürrweitzschen
Telefon: 034386-5020
Telefax: 034386-50299
Hotline: 034386-50212

Dammertz & Krudewig GmbH
Rheurder Straße 24
47647 Kerken

Unternehmensgruppe:
AGROPROJECT Technologie und Informationssysteme GmbH & Co KG
Landersumer Weg 40
48431 Rheine
Telefon: 05971-80311-0
Telefax: 05971-80311-20
Hotline: 0700-93650000 (12 Cent/Minute)
Email: sofie@agroproject.de
Internet: <http://www.agroproject.de>

Inhalt

Vorwort	5
Installation von SoF.HiE	5
Installation HSC-Lohn	5
Installation Dakota	6
Einrichten von Dakota	7
Erster Schritt in Dakota	7
Einlesen des Schlüssels in Dakota	19
Einstellungen in HSC-Lohn	24
Erste Schritte im Lohnprogramm.....	24
Welche Module brauche ich?	26
Erstellen der Symbolleiste.....	27
Erstellen des eigenen Mandanten.....	28
Art der Abrechnung einrichten.....	29
Betriebsstätte einrichten.....	30
Krankenkasse einrichten.....	35
Knappschaft einrichten.....	36
Berufsgenossenschaft einrichten.....	37
Gemeindeschlüssel ermitteln	38
Anpassen der Buchungsmaske.....	39
Absender Einstellen	40
Einstellungen in SoF.HiE	41
Modulfreischaltung	41
Einstellungen auf dem Reiter HSC.....	42
Einstellungen auf dem Reiter HSC.....	44
Einstellungen auf dem Reiter Arbeitsgenehmigung	45
Einstellungen auf der Karte Sozialversicherung	46
Vorgabewerte	47
Der Export aus SoF.HiE	48
Der Import in HSC-Lohn	51

Wie geht es nach dem Import weiter?	54
Überprüfung der Personalstammdaten	54
Einstellungen in den Lohnarten	55
Bewegdaten erfassen.....	56
Berechnen	57
Lohnjournal	58
Verdienstbescheinigungen	59
Einstellen der Seitenränder	60
Formulardruck für die ZUS	62
Beitragsabrechnung zur polnischen SV in Euro.....	62
Beitragsabrechnung zur polnischen SV in PLN	64
Arbeitgeberanmeldung (ZUS ZPA) (juristische Person)	64
Arbeitgeberanmeldung (ZUS ZFA) (natürliche Person)	64
Arbeitnehmeranmeldung (ZUS ZUA)	64
Abrechnungserklärung (ZUS RCA) (namentlich, 4 Arbeitnehmer pro Formular)	64
Abrechnungserklärung (ZUS DRA) (monatlich, Summenwerte)	64
Arbeitnehmerabmeldung (ZUS ZWUA).....	64
Arbeitgeberabmeldung (ZUS ZWPA)	64
Lohnsteueranmeldung	65
Krankenkassenbeiträge	66
DEÜV Übergeben.....	67
Meldebescheinigungen.....	71
Offenes	71
Monatswechsel	71

Vorwort

Auf den folgenden Seiten wird beschrieben, wie Sie Schritt für Schritt die maschinelle Meldung zur Sozialversicherung einzurichten haben.

Bitte lesen Sie die Beschreibung der einzelnen Schritte nacheinander, und führen Sie sie sinnvoller Weise in dieser Reihenfolge durch!

Sicherlich haben Sie Verständnis dafür, dass für eine Meldung von sensiblen Daten ein wenig mehr Zeitaufwand nötig ist. Durch die korrekte Installation wird sichergestellt, dass diese Daten nicht in die Hände ungeeigneter Personen gelangen.

Installation von SoF.HiE

Auf der beigefügten CD befinden sich drei Programme, die nacheinander installiert werden müssen. Installieren Sie zunächst **SoF.HiE**. Folgen Sie nach dem Aufruf des Installationsprogramms den Anweisungen des Programms.

Installation HSC-Lohn

Installieren Sie danach das **HSC-Lohn** Programm. Auch hier folgen Sie nach dem Aufruf des Installationsprogramms den Anweisungen.

Installation Dakota

Die Installation und Einrichtung von Dakota **ist nur notwendig, wenn die Saisonarbeitskräfte an die Bundesknappschaft oder andere Krankenkassen gemeldet werden sollen.** Ist dies nicht der Fall, so muss Dakota weder installiert noch eingerichtet werden!!! Lesen Sie in diesem Fall weiter bei:
Einstellungen in HSC-Lohn!

Nachdem Sie **SoF.HiE** und **HSC-Lohn** installiert haben, muss nun noch die Verschlüsselungssoftware zur Datenübermittlung an die Krankenkassen installiert werden. Voraussetzung für die Datenübermittlung an die Krankenkassen ist eine aktive Internetverbindung. Diese muss während der Installation **nicht** aktiv sein, ist aber für das Einrichten der Software, wie im nächsten Schritt beschrieben, **zwingend** erforderlich!!

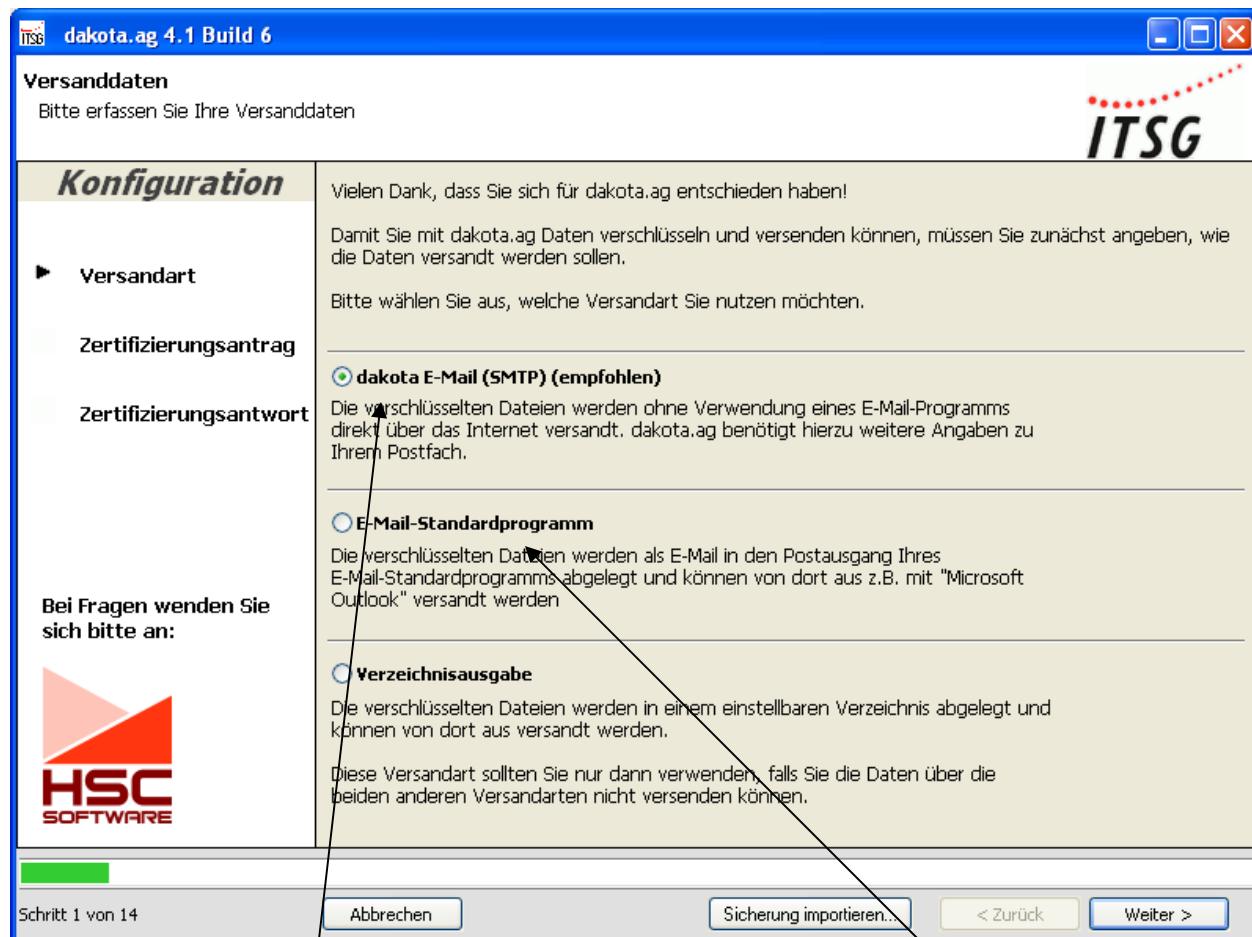
Einrichten von Dakota

Um die Daten an die Krankenkassen verschlüsselt zu übermitteln, muss bei der ITSG in Meppen ein Schlüssel angefordert werden. (Internetverbindung PC der die Dakota Software nutzen will muss bestehen). Bitte bedenken Sie, dass die Vergabe eines Schlüssels kostenpflichtig ist. Jede Installation auf einem PC ist eine eigene Lizenz und wird von der ITSG in Rechnung gestellt!

Erster Schritt in Dakota

Starten Sie dazu die Dakota Software. Sie finden die Verknüpfung mit dem Programm nach der Installation der Dakota Software unter Programme/Dakota.ag.

Der Assistent für die Ersteinrichtung startet automatisch mit folgender Bildschirmmaske:



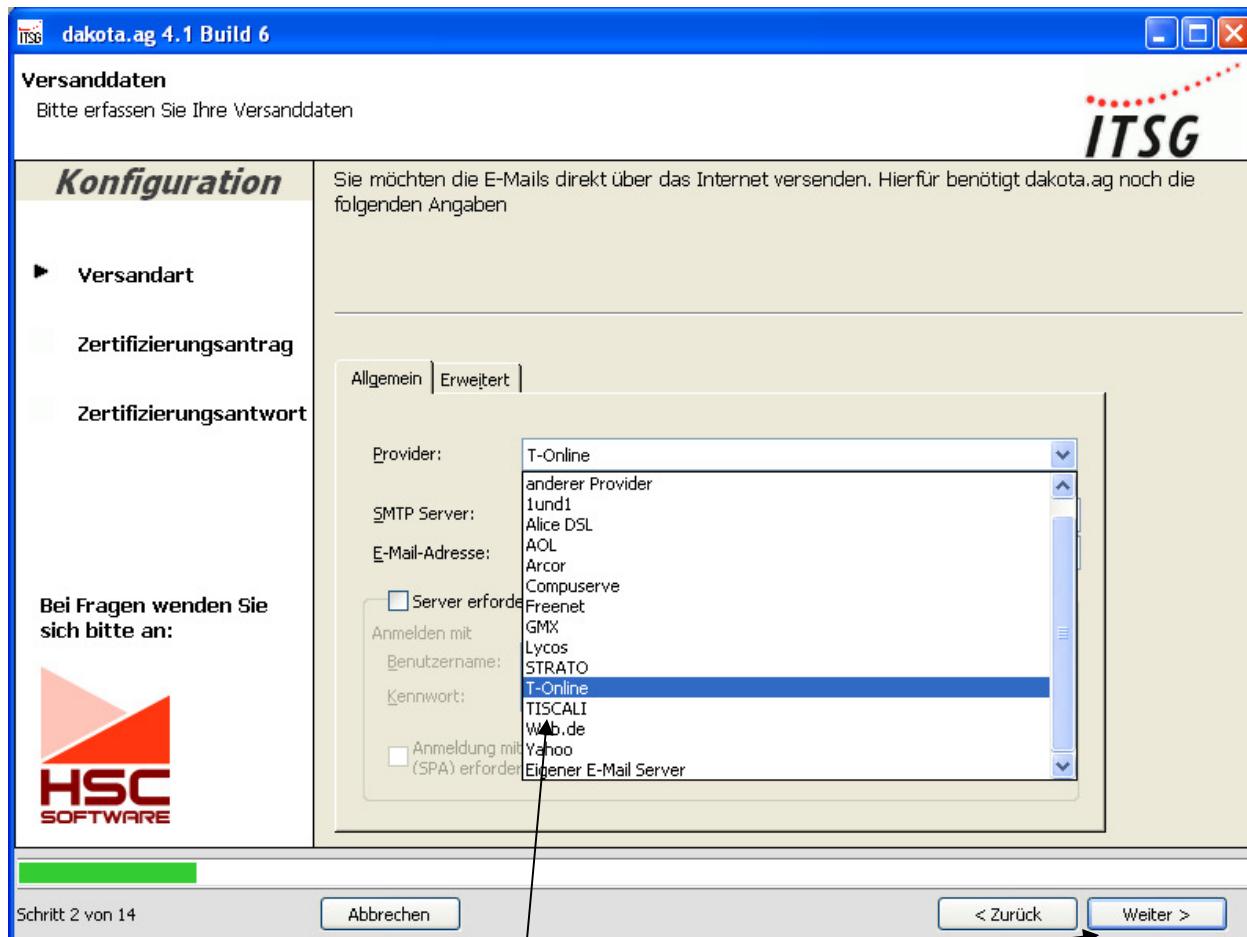
Wählen Sie hier, welche Art des Versandes von Ihnen gewünscht wird.
Wir empfehlen hier nicht den Dakota E-Mail (SMTP) zu wählen, sondern ein E-Mail Standardprogramm zu benutzen. Dies hat den Vorteil, dass nach dem Versenden von Daten eingesehen werden kann, wann Daten an wen gesendet wurden!

Sind Ihnen die Daten für Ihre E-Mail Adresse bekannt, so wählen Sie hier den ersten Punkt. Verwenden Sie jedoch ein Standard E-Mailprogramm wie **Outlook Express** oder **Outlook**, so wählen Sie hier bitte den zweiten Punkt (E-Mail Standardprogramm)

Wir empfehlen hier die Verwendung eines Standard E-Mail Programms, da die versendeten Mails dann unter **gesendete Objekte** jederzeit nachvollzogen werden können!

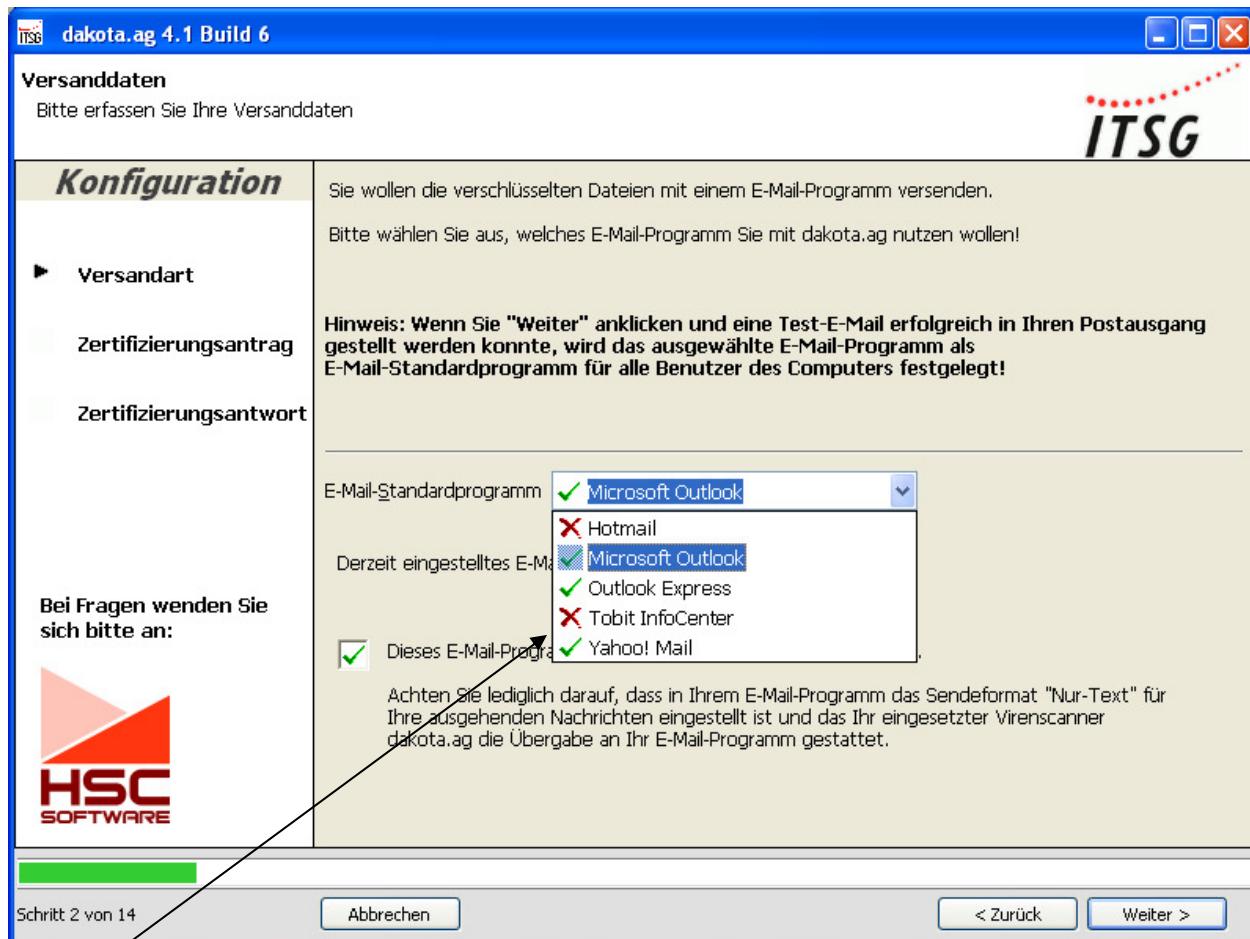
Leider ist T-Online kein Standard E-Mail Programm, so dass T-Online als E-Mail Programm hier nicht verwendet werden kann. Verwenden Sie jedoch eine T-Online Adresse, so richten Sie entweder ein entsprechendes Konto in Outlook oder Outlook Express ein, oder verwenden **Dakota E-Mail (SMTP)** unter Angabe der T-Online Daten.

Verwenden Sie **Dakota E-Mail (SMTP)** so erscheint:



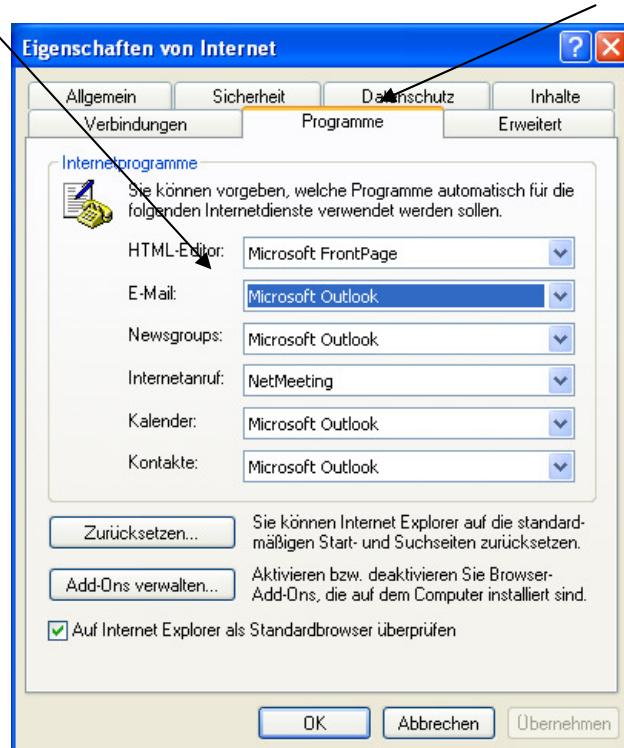
Wählen Sie hier Ihren verwendeten **Provider** aus und tragen die benötigten Daten ein. Anschließend klicken Sie auf **weiter**.

Verwenden Sie ein **E-Mail-Standardprogramm**, so wählen Sie hier bitte das von Ihnen benutzte Programm aus der Liste.

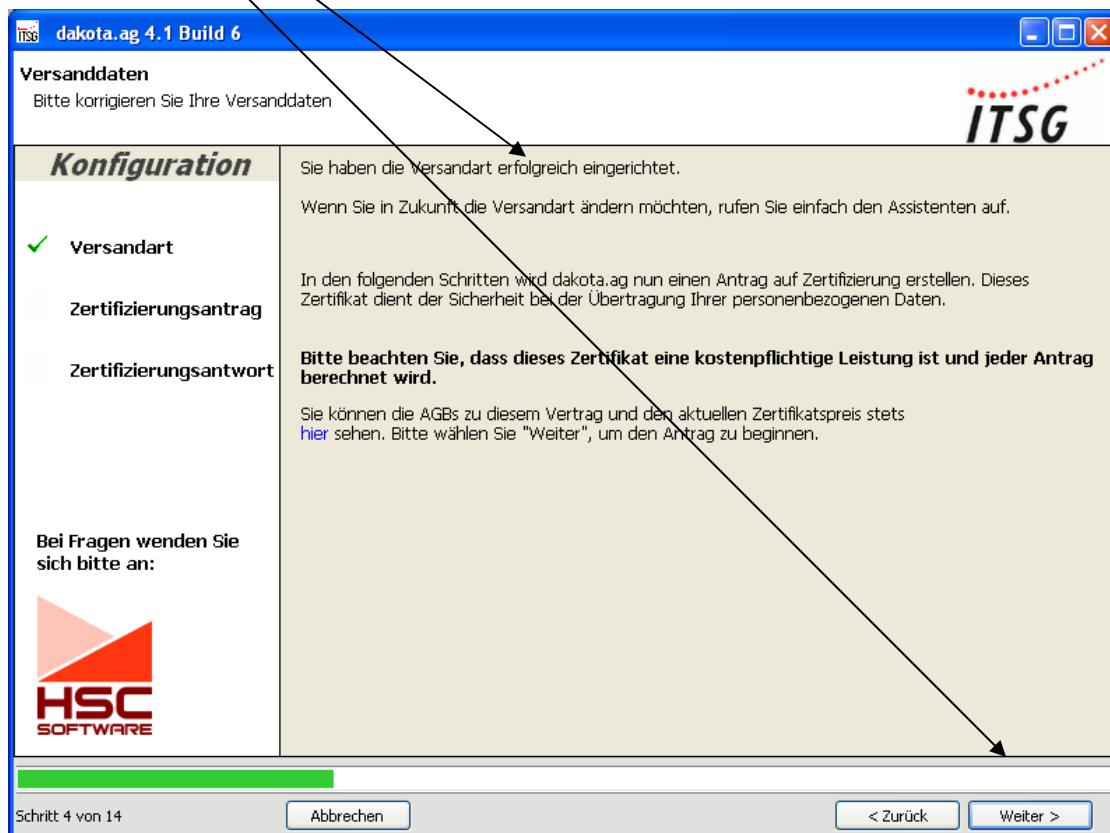


Die **rot** markierten Programme können nicht verwendet werden.

Welches **Standard E-Mailprogramm** auf Ihrem PC verwendet bzw. von Windows benutzt wird, finden Sie in der **Systemsteuerung** in den **Internetoptionen** auf dem **Reiter Programme**.



Nach der **erfolgreichen Einrichtung des E-Mail Versands** gelangen Sie in den folgenden Bildschirm.
Klicken Sie hier auf **weiter**.



Nun werden Sie um die Eingabe Ihrer 8 stelligen **Betriebsnummer** gebeten. Dies ist die Betriebsnummer, die Sie von der Agentur für Arbeit erhalten haben. Nach der Eingabe klicken Sie wieder auf **weiter**.



Im nachfolgenden Bildschirm erfassen Sie Ihre Betriebsdaten. Bitte füllen Sie alle mit einem * gekennzeichneten Felder und klicken auf **weiter**.

Konfiguration

Versandart

► **Zertifizierungsantrag**

Zertifizierungsantwort

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

HSC SOFTWARE

* Name der Firma: Firmenname
 * Straße: Strasse der Firma
 * Hausnummer: HausNr
 * PLZ: PLZ
 * Ort: Firmenort
 * Telefonnummer: 12345678901234567890
 Telefax: 12345678901234567890

Schritt 7 von 14 Abbrechen < Zurück Weiter >

Nun erfassen Sie hier den Ansprechpartner in Ihrem Betrieb. **Bitte beachten Sie, dass der hier angegebene Ansprechpartner den Zertifizierungsantrag unterschreiben muss und, dass der Personalausweis von diesem Ansprechpartner stammen muss!**
 Nach der Eingabe klicken Sie auf **weiter**.

Konfiguration

Versandart

► **Zertifizierungsantrag**

Zertifizierungsantwort

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

HSC SOFTWARE

Anrede: Herr
 Vorname: Vorname
 Nachname: Nachname des Ansprechpartners
 E-Mail-Adresse: xy@firma.de

Schritt 8 von 14 Abbrechen < Zurück Weiter >

Nun werden Sie um die Hinterlegung eines Kennwertes gebeten. Klicken Sie anschließend auf **weiter**.

dakota.ag 4.1 Build 6

Zertifizierungsantrag
Bitte erfassen Sie Ihre Daten für den Zertifizierungsantrag

Konfiguration

✓ **Versandart**
Bitte achten Sie darauf, keine Sonderzeichen und Umlaute (z. B. &,+,ü,ä etc.) zu verwenden.
Bitte merken Sie sich das Kennwort gut.

► **Zertifizierungsantrag**

Zertifizierungsantwort

Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen, können Sie es sich nach Beantworten einer Sicherheitsabfrage in dakota.ag anzeigen lassen.
Bitte wählen Sie nun eine Frage aus oder formulieren Sie eine eigene und geben Sie anschließend die Antwort ein.

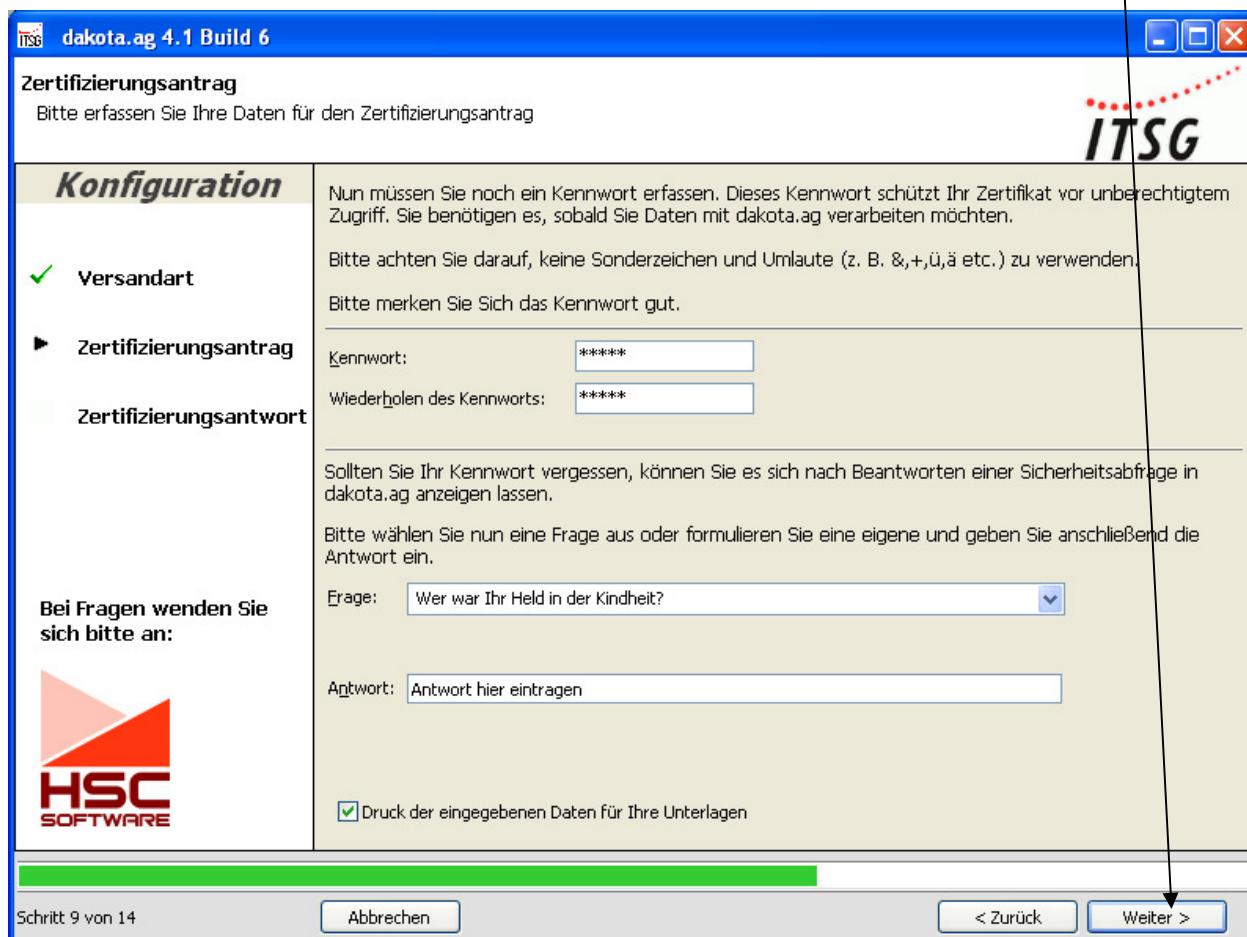
Frage: Wer war Ihr Held in der Kindheit?

Antwort: Antwort hier eintragen

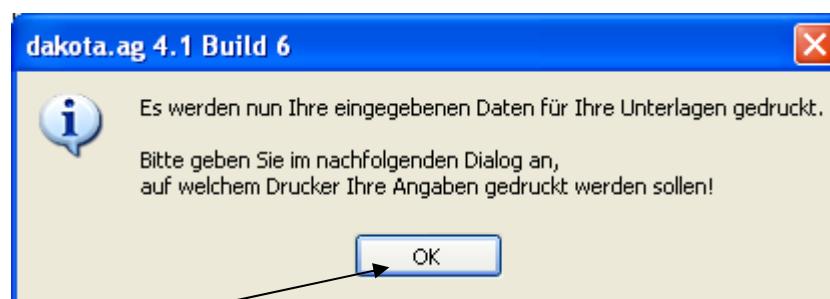
Druck der eingegebenen Daten für Ihre Unterlagen

HSC SOFTWARE

Schritt 9 von 14 Abbrechen < Zurück Weiter >



Es wird nun eine Zusammenfassung Ihrer bisher erfassten Daten gedruckt.



Klicken Sie hier auf **OK**, um den Ausdruck zu starten.

Nach dem Druck erscheinen die für den Antrag notwendigen und von Ihnen erfassten Daten nochmals am Bildschirm. Sind die Daten korrekt, so klicken Sie auf **weiter**. Sie können jederzeit über den Button **zurück** in die jeweilige vorherige Maske gelangen.

Vielen Dank für Ihre Angaben! dakota.ag hat nun alle erforderlichen Informationen, um einen Zertifizierungsantrag erstellen zu können.

Bitte kontrollieren Sie noch einmal die nachfolgenden Angaben auf Richtigkeit:

Angaben für den Zertifizierungsantrag:	
Betriebsnummer:	99999998
Firma:	Firmaname
Ansprechpartner:	Herr Vorname Nachname des Ansprechpartners
Straße:	Strasse der Firma HausNr
Ort:	12345 Firmenort
Tel.-Nr.:	12345678901234567890
Fax-Nr.:	12345678901234567890

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

HSC SOFTWARE

Schritt 10 von 14 Abbrechen Zurück Weiter >

Klicken Sie nun auf **Fertigstellen**, um den privaten Schlüssel zu erzeugen.

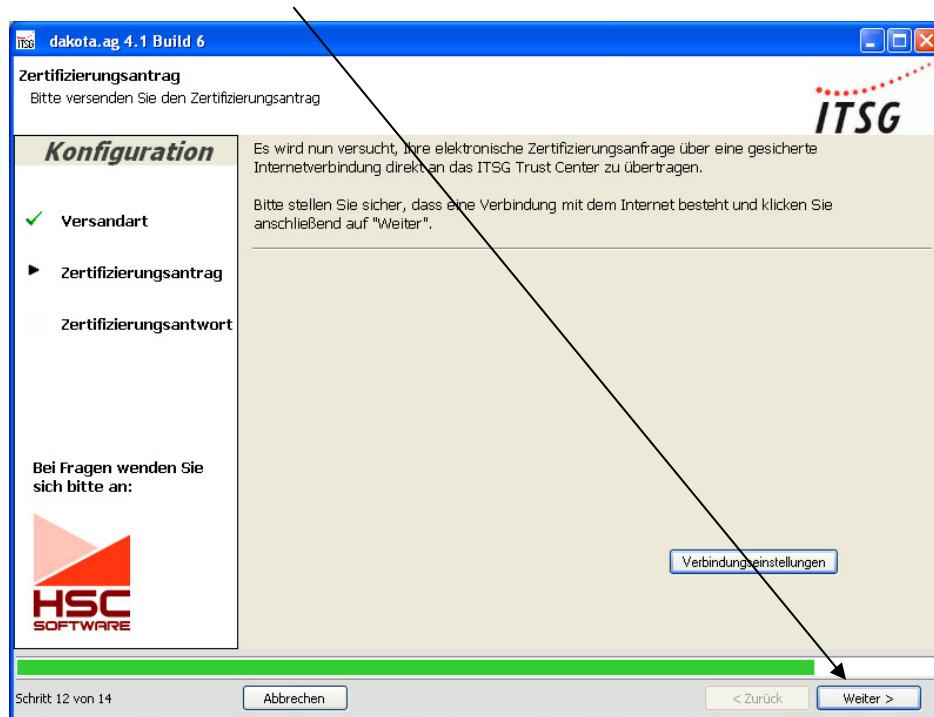
dakota.ag erzeugt nun Ihren privaten Schlüssel und versendet die elektronische Zertifizierungsanfrage über eine gesicherte Internetverbindung direkt an das ITSG Trust Center.

Bitte beachten Sie, dass der Zertifizierungsantrag im Anschluss ausgedruckt wird. Bitte kontrollieren Sie den Ausdruck und korrigieren oder ergänzen Sie diesen ggf. handschriftlich.

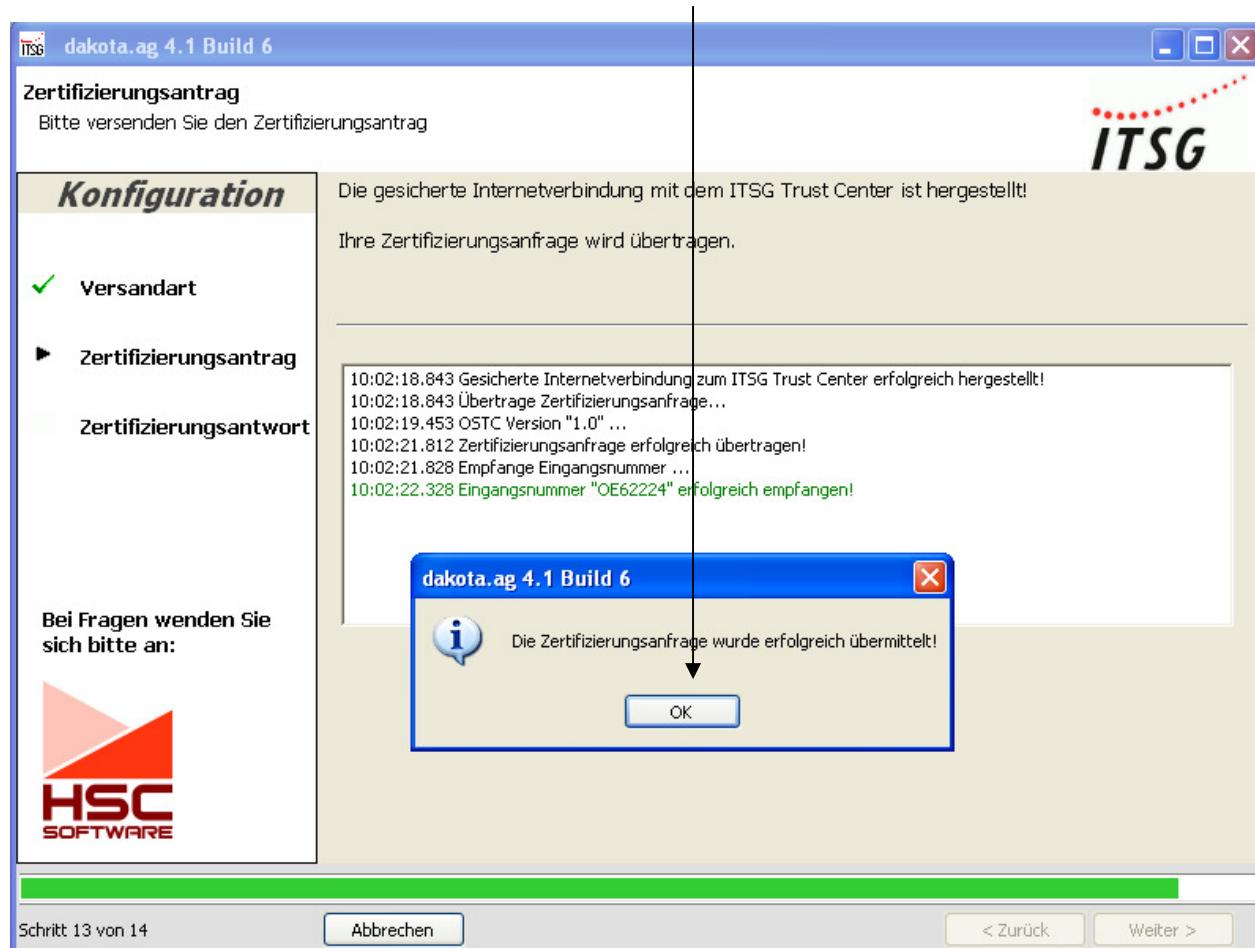
Wählen Sie "Fertigstellen", um den Antrag abzuschließen.

Schritt 11 von 14 Abbrechen < Zurück Fertigstellen

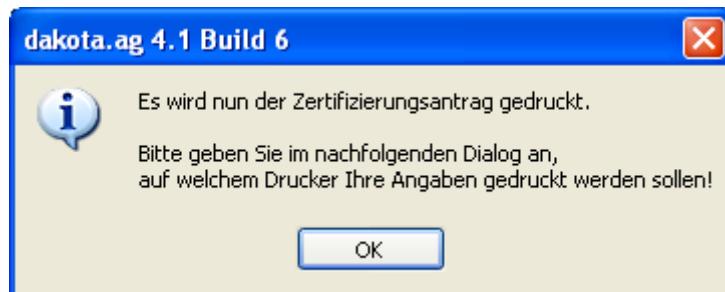
Dakota sendet, nach dem Sie auf **weiter** geklickt haben, den privaten Schlüssel an die ITSG.



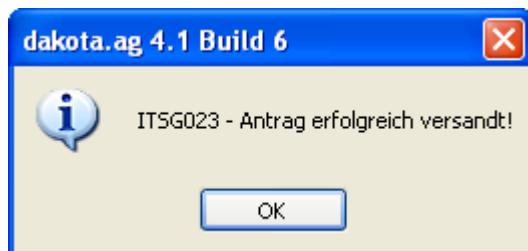
Es erscheint nun folgender Hinweis. Klicken Sie hier auf **OK**, um den Zertifizierungsantrag zu drucken.



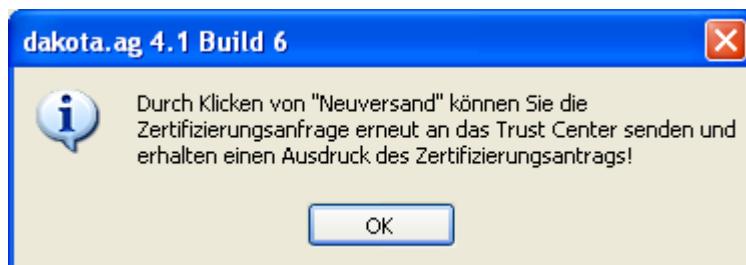
Es erscheint:



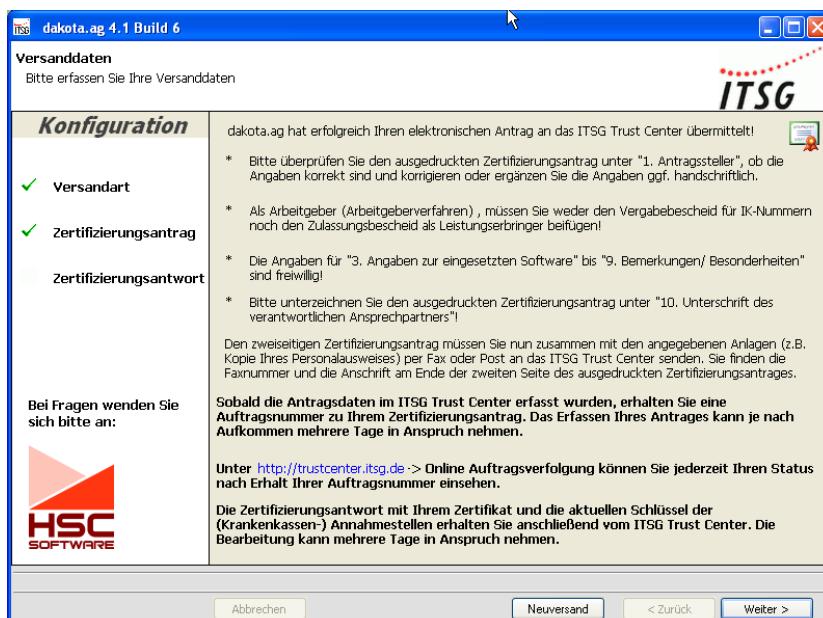
Es erscheint nun der Hinweis.



Klicken Sie hier auf **OK**, um in die nächste Maske zu gelangen.

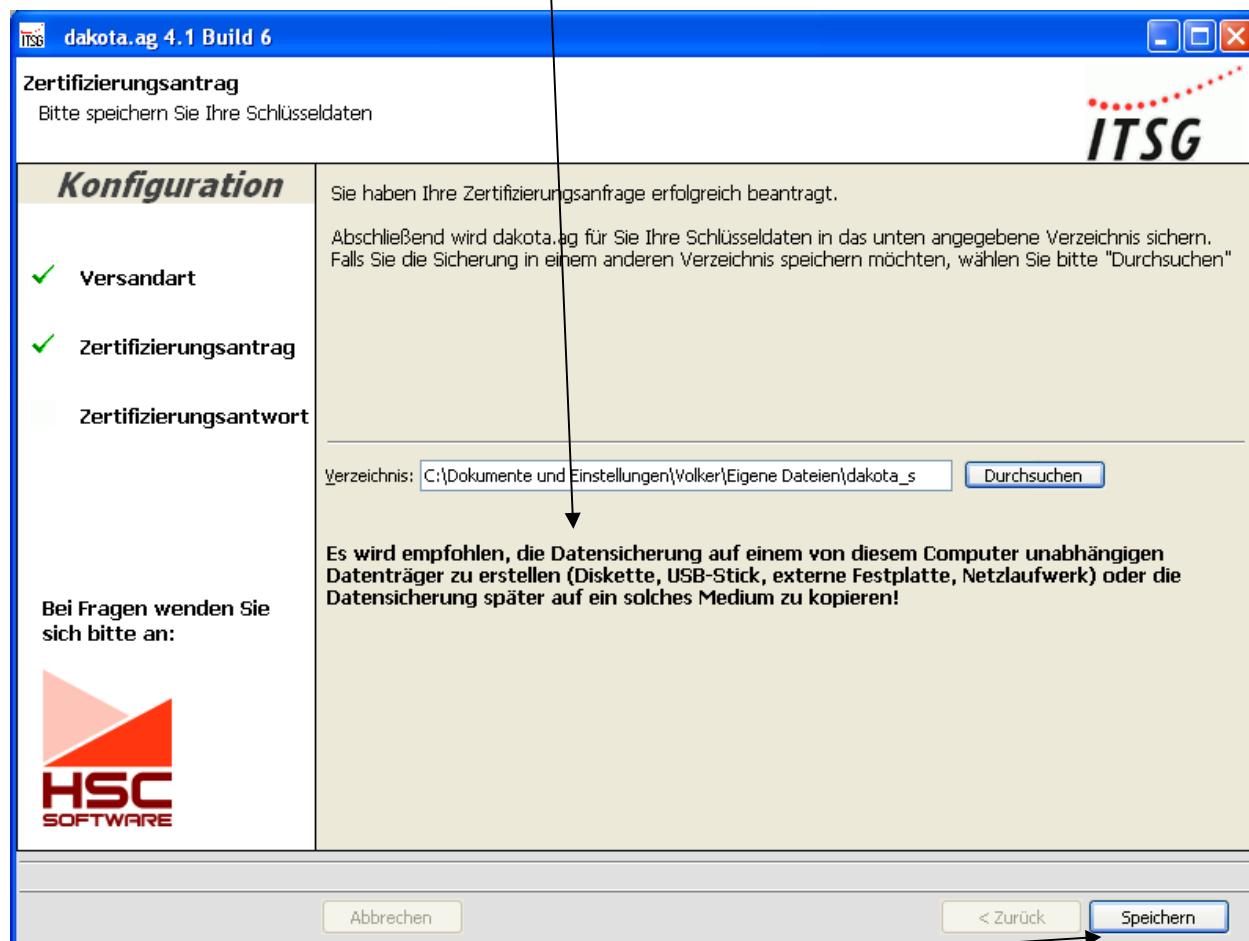


Klicken Sie hier auf **OK**, um in die nächste Maske zu gelangen.



Hier klicken Sie auf **weiter**.

Es werden nun Ihre Einstellungen in dem angegebenen Pfad gesichert. Dies ist wichtig, da der erzeugte Schlüssel z.B. bei einem Defekt des PC's dann wieder rekonstruiert werden kann. **Wir empfehlen die Daten auf einem unabhängigen Datenträger zu sichern, so dass bei einem Defekt der Festplatte der Schlüssel problemlos wieder erzeugt werden kann!**



Klicken Sie nun auf **Speichern**, um den Schlüssel im angegebenen Ordner zu sichern. Nach erfolgreicher Sicherung erscheint:



Klicken Sie nun auf **OK**, um in die nächste Maske zu gelangen.

Der Antrag wurde erfolgreich an die ITSG versandt. Den Zertifizierungsantrag senden Sie bitte via Post an die auf dem Antrag angegebene Adresse:

ITSG TrustCenter, Postfach 1230, 49702 Meppen

Schneller geht es per Fax auch an die ITSG unter **05931-805-146**.

Damit ist der Versand des Schlüssels abgeschlossen. Bitte fügen Sie dem Antrag eine Kopie des Personalausweises (beidseitig) des Ansprechpartners bei und lassen den Antrag vom Ansprechpartner unterschreiben.

Nach erfolgreichem Eingang erhalten Sie eine Eingangsbestätigung von der ITSG. Die Eingangsbestätigung erhalten Sie in der Regel wenige Stunden nach dem Versand der ersten mail. Eine zweite Mail erhalten Sie ca. einen Werktag später. Mit der zweiten Mail erhalten Sie eine Auftragsnummer mit der Sie den Status Ihres Antrages verfolgen können. Weitere Informationen zu Ihrem Status finden Sie in dieser zweiten Mail.

Ca. 3-5 Werkstage später erhalten Sie eine dritte und letzte E-Mail von der ITSG. Diese Mail beinhaltet die Schlüsseldatei und die Annahme-Datei.

Einlesen des Schlüssels in Dakota

An die von Ihnen angegebene E-Mail Adresse erhalten Sie dann eine Antwortdatei (ca. 3-5 Werkstage nach E-Mail Versand und dem Faxversand des Zertifizierungsantrages). Diese muss in Dakota eingelesen werden. Dazu gibt es drei Möglichkeiten.

1. Möglichkeit:

In Ihrem E-Mail Programm (z.B. Outlook) sehen Sie die Anlagen und klicken (Doppelklick) zuerst auf die Datei **Betriebsnummer.crp** (Betriebsnummer ist eine Variable und ist dann Ihre 8stellige Betriebsnummer). Nach erfolgreichem Einlesen erhalten Sie eine entsprechende Meldung von Dakota, dass die Zertifizierung erfolgreich durchgeführt wurde.

Anschließend klicken (Doppelklick) Sie auf die zweite Datei mit dem Namen **Annahme.agv**. Auch hier erhalten Sie nach dem erfolgreichen Einlesen den Hinweis, dass die Annahmestellen eingerichtet wurden.

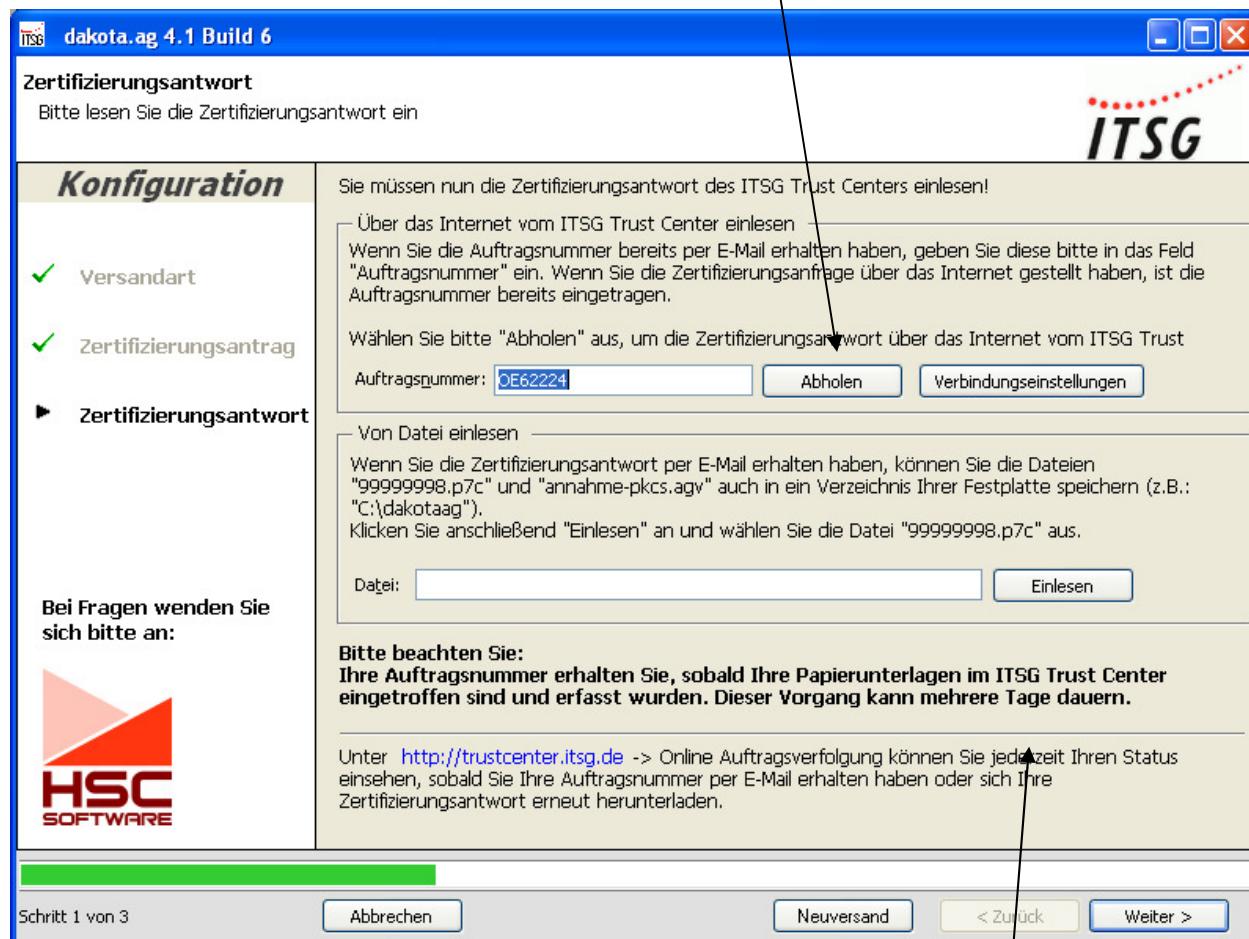
2. Möglichkeit:

Nachdem Sie Dakota erneut gestartet haben, klicken Sie auf **Abholen**. Dann wird die Datei direkt aus dem Internet geholt und automatisch eingelesen. Das Abholen kann erst erfolgen, wenn die Datei von der ITSG bereit gestellt wurde!!

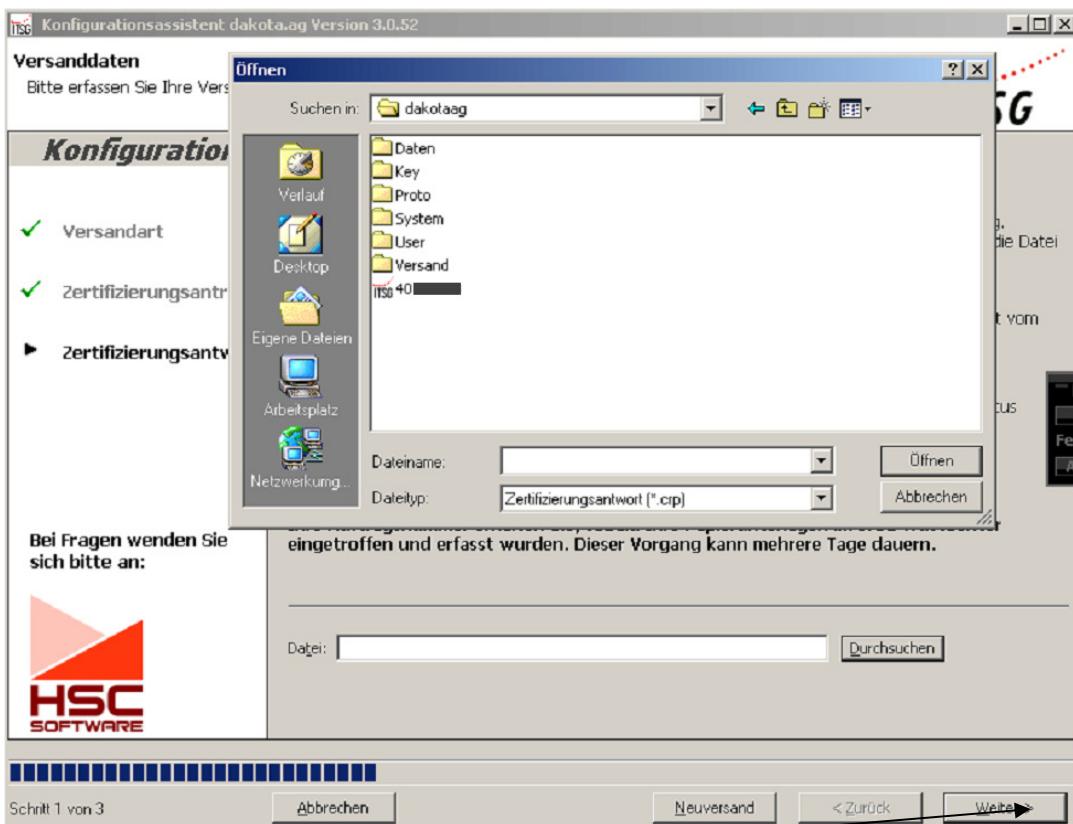
3. Möglichkeit:

Die als Anhang ihrem E-Mail beigefügten Dateien können Sie in einem Ordner Ihrer Wahl ablegen. Wir empfehlen den Ordner **C:\DAKOTAAG**.

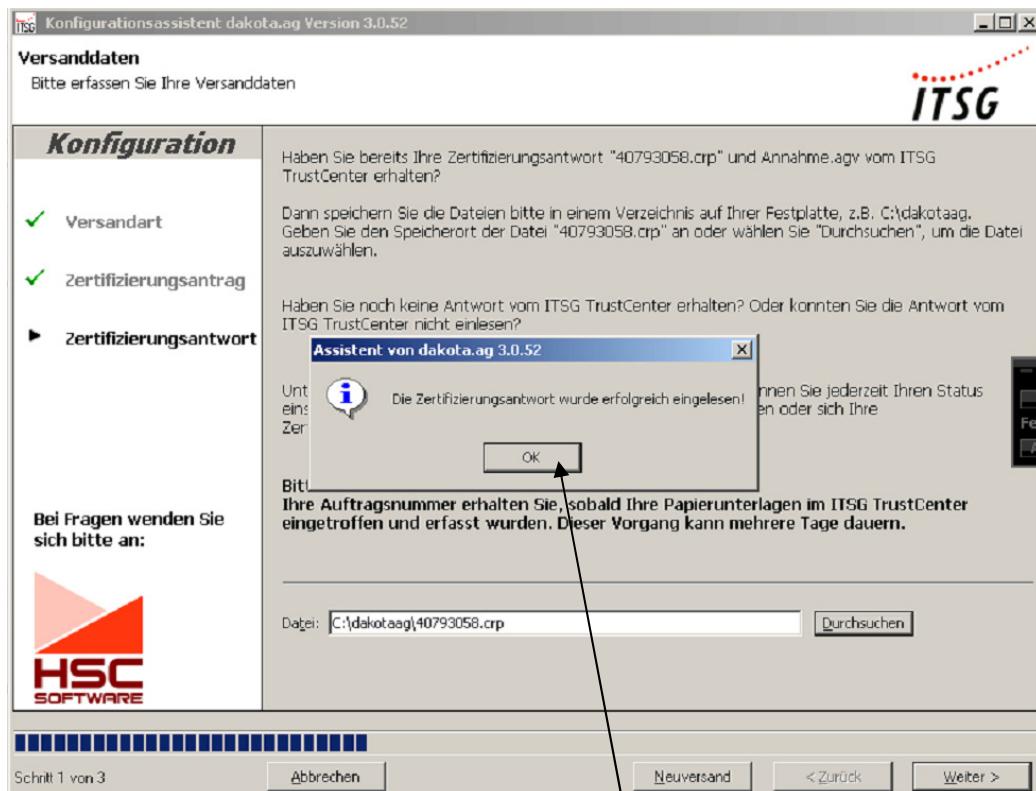
Wenn Sie nun nach dem Versand die Dakota Software erneut starten, gelangen Sie in folgende Bildschirmmaske:



Wenn Sie die entsprechende Datei erhalten haben, legen Sie diese an einen Ort Ihrer Wahl. Wir schlagen jedoch vor den Ordner **C:\DAKOTAAG** zu verwenden. Klicken Sie hier auf **Einlesen** und geben den Ablageordner an, in dem die als Anlage an das E-Mail beigelegte Datei abgelegt wurde.



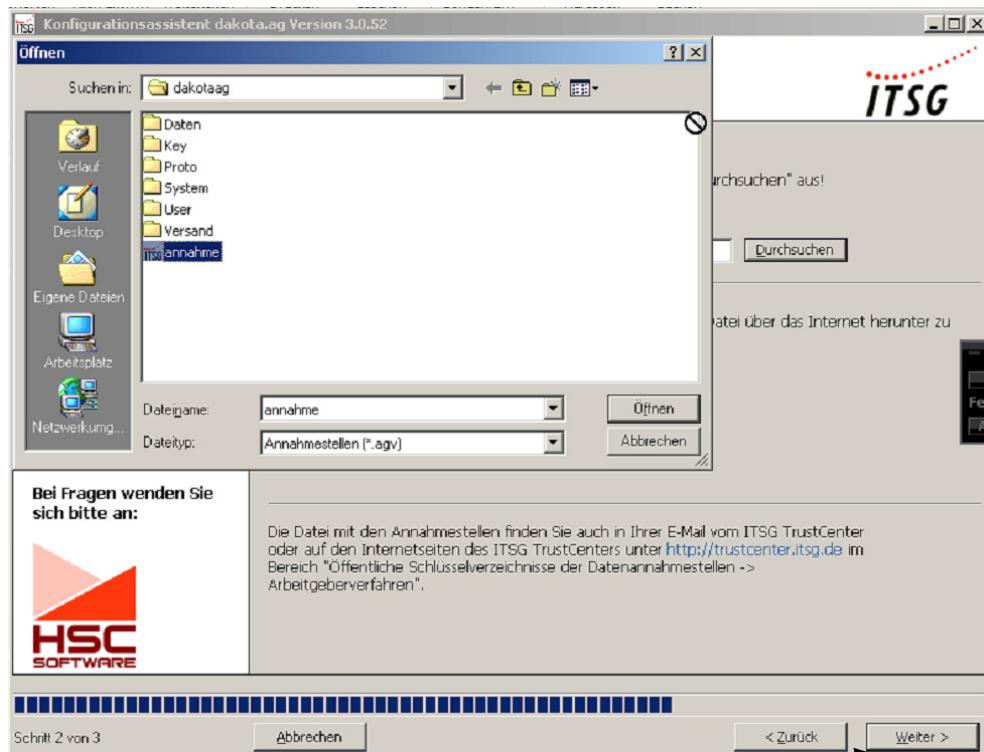
Klicken Sie nach Auswahl der Datei auf **Weiter**.



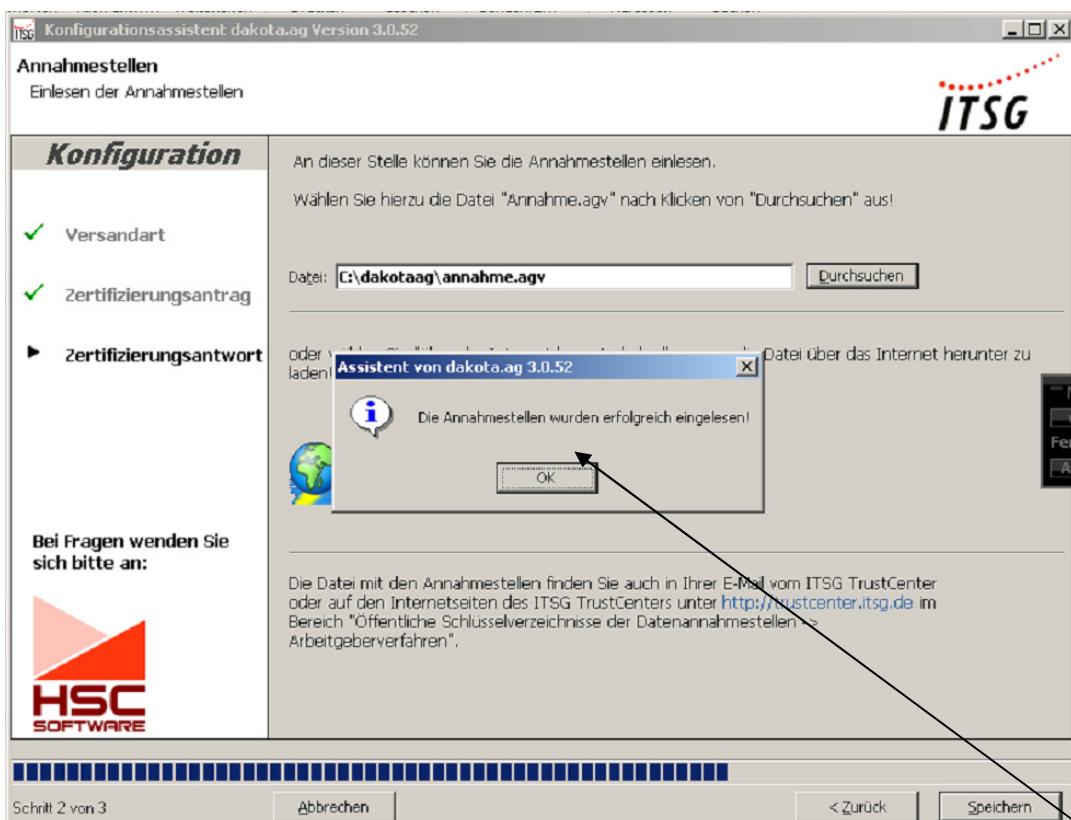
Nach erfolgreichem Einlesen der Datei erhalten Sie die hier abgebildete Meldung.
Klicken Sie nun auf **OK**, um in die nächste Maske zu gelangen.

Nun muss noch die **Annahme-Datei** (AGV) eingelesen werden. Diese befindet sich ebenfalls in dem E-Mail, das Sie von der ITSG erhalten haben.

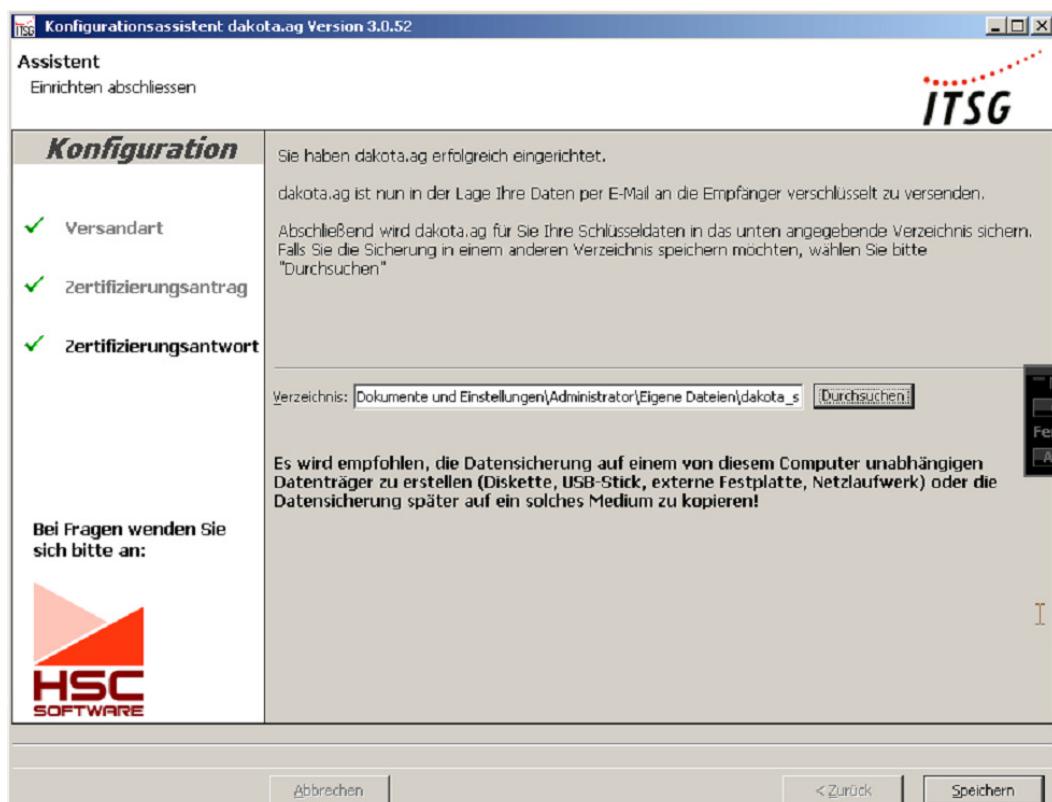
Haben Sie die **Annahme-Datei** (AGV) ebenfalls im Ordner \DAKOTAAG abgelegt, so klicken Sie hier auf **Durchsuchen** und lesen die Datei auf die selbe Art und Weise ein wie zuvor die **CRP** Datei.



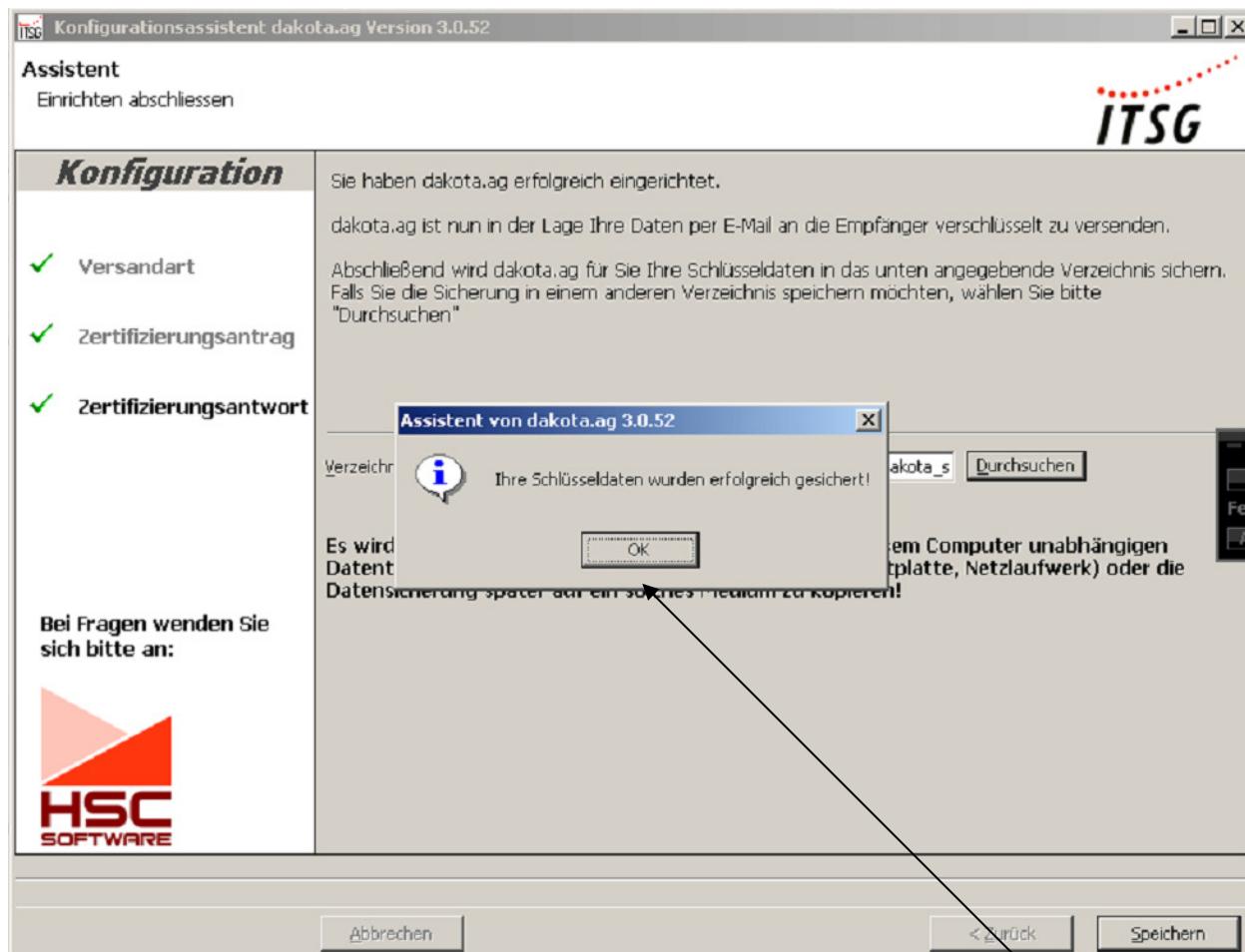
Klicken Sie nach Anwahl der **Annahme.agv** wieder auf **Weiter**.



Nach erfolgreichem Einlesen der **Annahme.agv** erscheint die oben gezeigte Meldung. Klicken Sie auf **OK** um in den folgenden Bildschirm zu gelangen.



Klicken Sie nun in dieser Maske auf **Speichern**. Es öffnet sich der folgende Bildschirm. **Die Sicherung der Schlüsseldaten wird im hier angegebenen Ordner durchgeführt!**



Nach erfolgreicher Sicherung erhalten Sie die hier angegebene Meldung. Klicken Sie auf **OK**, um das Programm zu beenden.

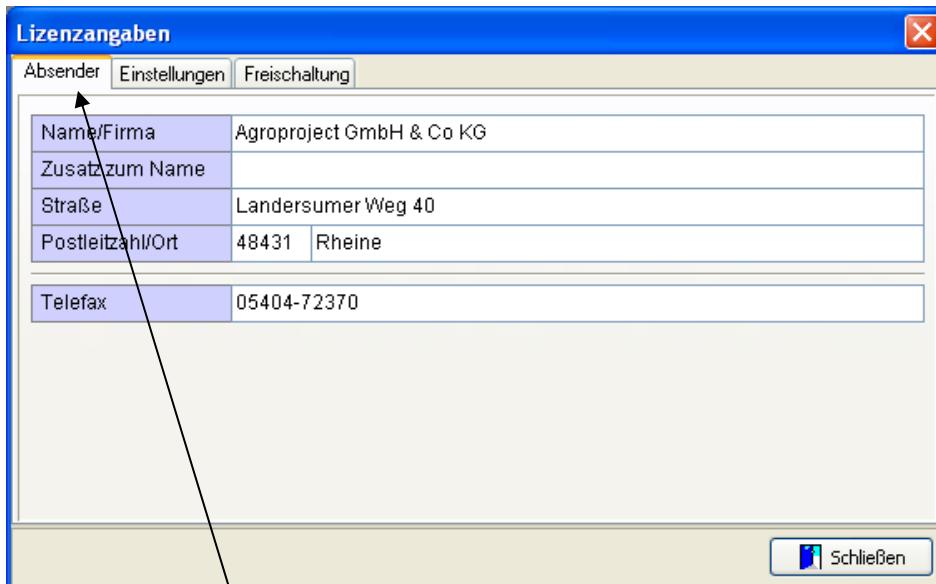
Bitte denken Sie daran, dass die Schlüssel gesichert werden müssen. Wurde keine Sicherung der Schlüsseldaten durchgeführt, so ist bei erneuter Installation z.B. auf einem neuen PC eine weitere Lizenz (kostenpflichtig) von Dakota notwendig. Achten Sie im eigenen Interesse darauf, dass die Sicherung der Schlüsseldaten immer auf einem externen Datenträger (z.B. CD oder Memorystick) durchgeführt wird. Eine Sicherung auf der Festplatte wie hier zunächst vorgeschlagen wird, ist langfristig nicht sinnvoll, da bei einem Defekt der Festplatte die Schlüssel nicht wieder hergestellt werden können.

Einstellungen in HSC-Lohn

Erste Schritte im Lohnprogramm

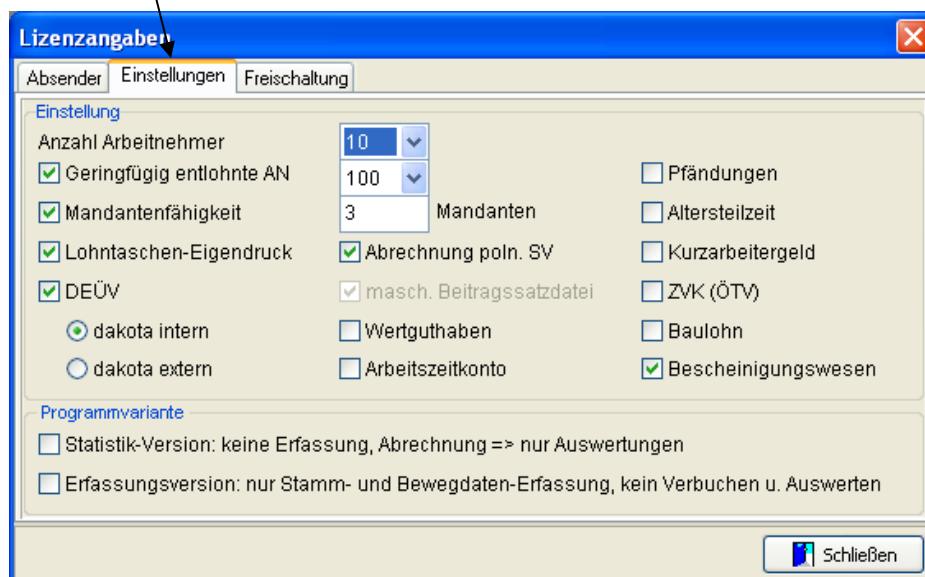
Starten Sie **HSC-Lohn**. Entweder über die Verknüpfung, die auf Ihrem Desktop erstellt wurde oder über Programme/HSC-Software **HSC-Lohn**.

Solange Sie noch keine Freischaltung angefordert haben erscheint:

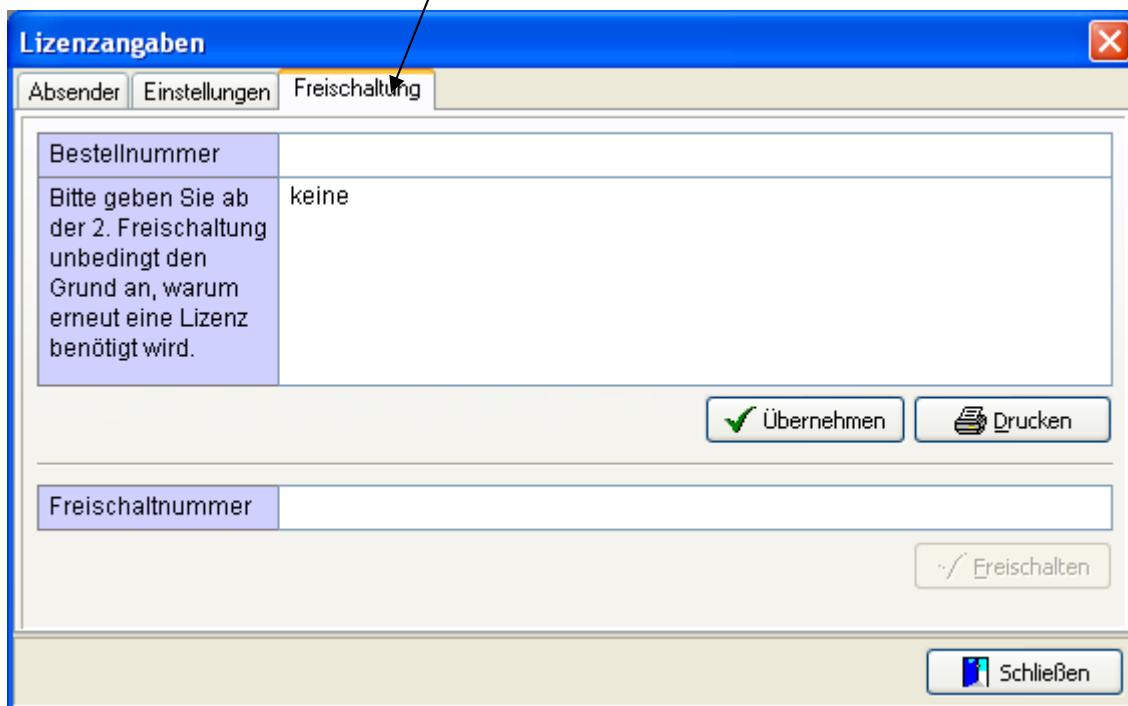


Tragen Sie auf dem Reiter **Absender** Ihre Adressdaten ein.

Auf dem Reiter **Einstellungen** tragen Sie dann die von Ihnen erworbenen Module ein.



Wechseln Sie danach auf den Reiter **Freischaltung**.



Klicken auf **Übernehmen** und anschließend auf **Drucken**. Das nun erzeugte Freischaltformular faxen Sie bitte an: **034386/50299**. Unter der von Ihnen auf dem Reiter Absender angegebenen **Faxnummer** erhalten Sie dann die Freischaltnummer. Die tragen Sie dann bitte in das Feld **Freischaltnummer** ein und klicken anschließend auf **Freischalten**.

Welche Module brauche ich?

Um **HSC-Lohn** in dem Umfang benutzen zu können in dem Sie das Programm erworben haben ist eine Modulfreischaltung erforderlich. In der folgenden Tabelle wird erklärt mit welchem Kreuz oder mit welcher Zahl welches Modul freigeschaltet wird. Sollten Sie mehr oder weniger mit Hilfe der Freischaltung bestellen, so kann durch die Freischaltnummer der korrekte Umfang eingestellt werden. Wünschen Sie zu Testzwecken ein zusätzliches Modul, so generieren Sie eine entsprechende Bestellnummer. Wir schalten Ihnen dann für kurze Zeit das zusätzliche Modul frei. **Nach Ablauf der Testphase müssen Sie erneut eine Freischaltung beantragen.**

Anzahl Arbeitnehmer	Wählen Sie hier die Anzahl der Personen aus, die einen Personengruppenschlüssel 101 in Ihrem Unternehmen haben und über HSC-Lohn abgerechnet werden sollen. Die Anzahl bezieht sich auf den höchsten Monat im Jahr.*
Geringfügig entlohnte AN	Wählen Sie die Anzahl der Personen aus, die den Personengruppenschlüssel 109 oder 110 haben.
Mandantenfähigkeit	Wenn Sie nicht nur einen Betrieb mit dem Programm verwalten wollen, so tragen Sie hier die Anzahl der Unternehmen (Mandanten) ein, die verwaltet werden sollen.*
Lohntaschen-Eigendruck	Um Lohntaschen auf unbedrucktem Papier drucken zu können ist dieses Modul notwendig. Setzen Sie hier immer ein Kreuz, da dieses Modul immer enthalten ist.
DEÜV	Um die Meldungen an die Krankenkassen zu senden, muss dieses Modul aktiviert werden. Setzen Sie hier immer ein Kreuz, da dieses Modul immer enthalten ist.
Dakota intern	Verwenden Sie „nur“ einen PC um die Meldungen an die Krankenkassen zu senden. Und handelt es sich bei dem PC um den auf dem auch Dakota installiert ist, so setzen Sie auch hier ein Kreuz. (In der Regel wird dieser Schalter gesetzt werden müssen)
Dakota extern	Verwenden Sie HSC-Transfer um die Daten von verschiedenen PC's an den Computer weiter zu geben, von dem die Daten an die Krankenkassen versendet werden sollen und ist Dakota auf diesem PC nicht installiert, so aktivieren Sie diesen Schalter. (Nur in seltenen Fällen wird dieses Modul aktiviert)*
Abrechnung poln. SV	Sollen die Formulare zur ZUS bedruckt werden, und der Lohn nach polnischem Recht berechnet werden, so muss dieses Modul aktiviert werden.*
ELENA	Wenn auch der elektronische Endgeldnachweiss über HSC-Lohn versendet werden soll, muss auch dieses Modul aktiviert werden.*

*Zusatzmodul, nicht im Standardpaket enthalten. Bitte klären Sie vorher, ob dieses Modul im Lieferumfang enthalten ist.

Erstellen der Symbolleiste

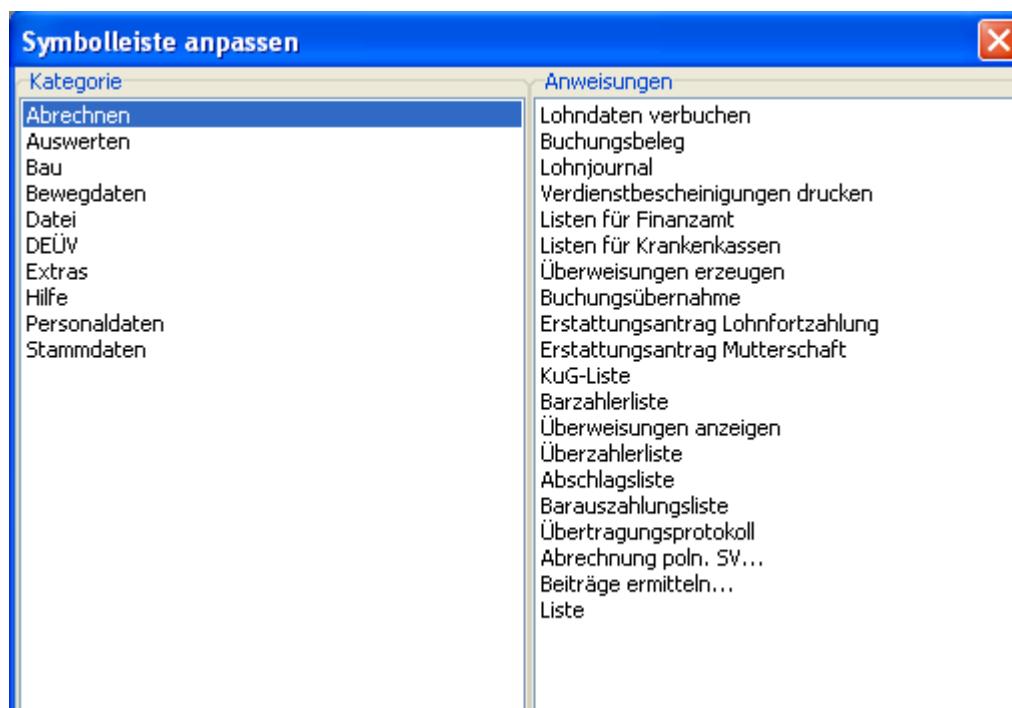
Um häufig benutze Funktionen nicht immer wieder über mehrere Mausklicks zu erreichen, kann im Lohnprogramm eine benutzerdefinierte Symbolleiste erstellt werden.

Unter **Extras/Symbolleiste** können aus den einzelnen Menüpunkten die Programmteile nach oben in die Symbolleiste mit Hilfe der Maus gezogen werden. Somit ist dann über diese Schalterflächen der Aufruf des in die Leiste gezogenen Programmteiles möglich.

Ziehen Sie nur die Programmteile in die Symbolleiste, die für Ihren Programmumfang sinnvoll erscheinen!!

Sinnvoll sind folgende Menüpunkte in folgender Reihenfolge:

Extras/Import von XML-Datei
Personaldaten/Personal
Bewegdaten/Bewegdaten erfassen
Abrechnen/Berechnen
Abrechnen/Lohnjournal
Abrechnen/Verdienstbescheinigungen drucken
Abrechnen/Listen für Finanzamt
Abrechnen/Listen für Krankenkassen
Abrechnung/Abrechnung poln. SV
DEÜV/Meldejournal
DEÜV/Übergeben
DEÜV/Meldebescheinigungen
Datei/Offenes
Datei/Monat wechseln
Datei Programm beenden



Hier ein Beispiel für eine Funktionsleiste:



Erstellen des eigenen Mandanten

Im Lohnprogramm ist zu Testzwecken ein Mandant vorinstalliert, so dass Sie immer im Testmandanten nachsehen können, welche Möglichkeiten Ihnen **HSC-Lohn** noch bietet.



Legen Sie den eigenen Mandaten als Mandant 2 an (**Datei/Mandant/Wechseln**). Im Mandanten geben Sie bitte alle notwendigen Informationen an. Bei fehlenden Informationen wird **HSC-Lohn** den Mandanten nicht anlegen, sondern immer wieder fragen, bis alle zum ordnungsgemäßen Arbeiten benötigten Daten erfasst sind.

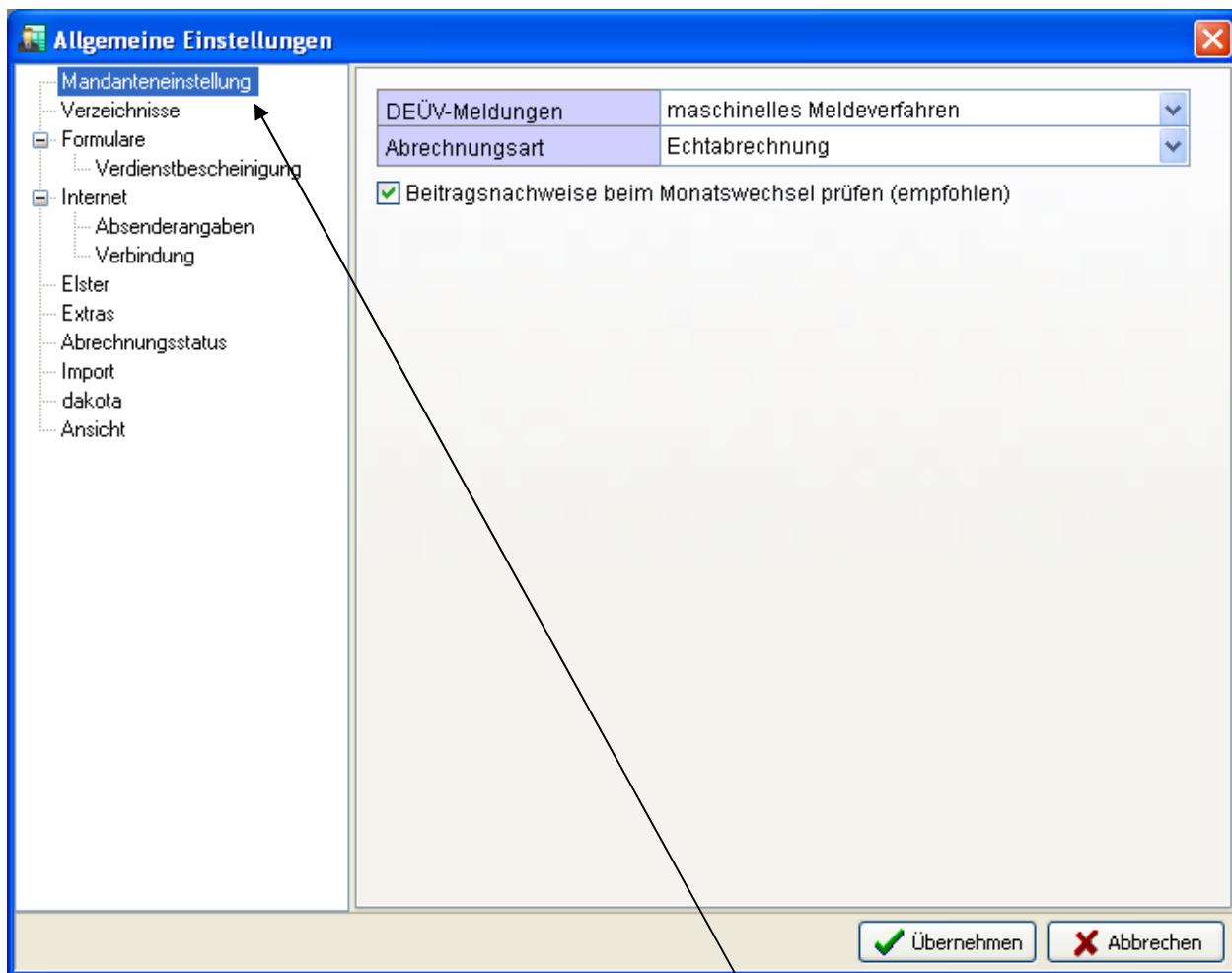


Nach Anlage des Mandanten wählen Sie diesen über Doppelklick aus. Geben Sie im folgenden Bildschirm den Monat an, mit dem Sie beginnen möchten. Bitte denken Sie daran mit dem Monat zu beginnen, in dem der erste Erntehelfer, der noch nicht gemeldet wurde, angereist ist!!! Meldungen vor diesem Monat sind nicht möglich!



Art der Abrechnung einrichten.

Begeben Sie sich als erstes in den Programmteil **Extras/Einstellungen**. Richten Sie hier die Art der Abrechnung Ihres Mandaten ein.



Markieren Sie auf der linken Seite die Einstellung **Mandanteneinstellung**

DEÜV-Meldungen:

Das Meldeverfahren sollte auf maschinelles Meldeverfahren eingestellt sein, da anderenfalls gar keine elektronischen Meldungen erzeugt werden!

Abrechnungsart:

Hier haben Sie die Möglichkeit zwischen „Echtabrechnung“ und „Abrechnung mit Beitragsschätzung“ wählen.

Echtabrechnung: Wählen Sie diese Option, wenn **keine** Schätzung durchgeführt werden soll. Dies ist sinnvoll, wenn Sie **nur** die SV-Meldungen an die Krankenkassen schicken wollen.

Wichtig: Ist diese Option gewählt, so schlägt **HSC-Lohn** erst gar keine Schätzung vor (dieser Menüpunkt erscheint erst gar nicht!).

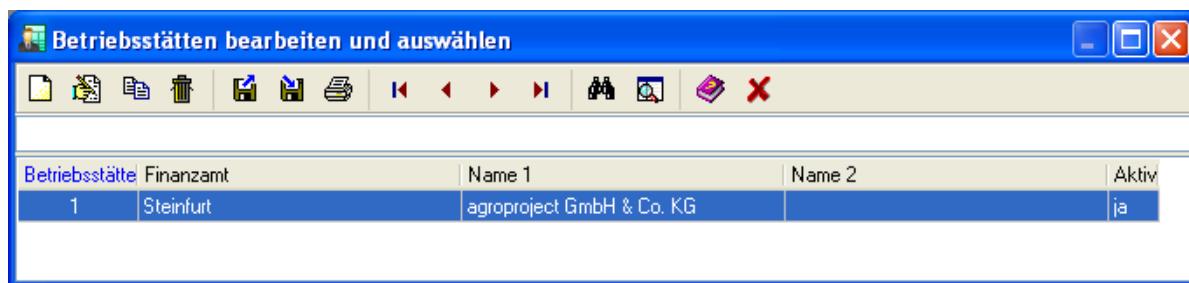
Abrechnung mit Beitragsschätzung: Wählen Sie diese Option, wenn eine Schätzung durchgeführt werden soll.

Betriebsstätte einrichten

Richten Sie als nächstes eine **Betriebsstätte** ein. Unter: **Stammdaten/Betriebsstätten/Erfassen** müssen Sie Ihre Betriebstätte einrichten.



Dies funktioniert wie die Anlage des Mandanten. Auch hier verlässt das Programm die Eingabe nicht, bevor Sie nicht alle Daten vollständig erfasst haben!



Auf dem Reiter **Allgemein** tragen Sie bitte alle notwendigen Daten ein. Gelb markierte Felder müssen ausgefüllt werden, da dies Pflichtfelder sind und unbedingt für die elektronische Meldung benötigt werden.

Nummer der Betriebsstätte	1	Aktiv	ja
<input type="radio"/> Allgemein <input type="radio"/> Finanzamt <input type="radio"/> Steuer <input type="radio"/> Sonstiges <input type="radio"/> BA f. Arbeit <input type="radio"/> poln. SV <input type="radio"/> Handelsregister			
Name der Betriebsstätte	agroproject GmbH & Co. KG		
Straße / Nummer	Landersumer Weg	40	
PLZ	48431	Ort	Rheine
Telefon	+49 5971 803110		
Fax	+49 5971 8031120		
Mobiltelefon			
AP-Erste Vorname			
AP-Zweite Name			
AG E-Mail			
Bundesland	Nordrhein-Westfalen		
Rechtskreis	West		
Bankleitzahl			
Konto			
Betriebsnummer	99999011		
Arbeitstage	21	Feiertage	1 Stunden 176,00
<input checked="" type="button"/> Übernehmen <input type="button"/> Abbrechen			

Wichtig: Die **Betriebsstättennummer** muss in **SoF.HiE** bei jedem Helfer eingetragen oder beim Export auf dem Reiter **Zusatz** für alle Helfer hinterlegt werden. Die Betriebsnummer muss in **SoF.HiE** und **HSC-Lohn** identisch sein.

Alle ELENA Nutzer tragen bitte den Ansprechpartner Vornamenen (AP-Elena Vorname) und den Ansprechpartner Nachnamen (AP-Elena Name), sowie die E-Mail Adresse des Betriebes auf dem Reiter **Allgemein** ein

Auf dem Reiter **Finanzamt** werden alle Daten für das Finanzamt eingetragen

Nr.	Nummer der Betriebsstätte	1	Aktiv	ja
	<input checked="" type="radio"/> Allgemein <input type="radio"/> Finanzamt <input type="radio"/> Steuer <input type="radio"/> SV <input type="radio"/> BA f. Arbeit <input type="radio"/> poln. SV <input type="radio"/> Handelsregister			
Bundesland	Nordrhein-Westfalen			
AG - Steuernummer	311-5940-1240			
Finanzamt	Steinfurt	FA-Nr	5311	
Straße	Ochtruper Str. 2			
PLZ	48565	Ort	Steinfurt	
Zahlungsart	Überweisung			
Bankleitzahl				
Konto				

Übernehmen Abbrechen

Nr.	Lohnsteuer	Kirchensteuer
1	5,00	5,00
2	15,00	5,00
3	20,00	5,00
4	25,00	5,00
5	30,00	5,00

Kirchensteuer

Pauschale Kirchensteuer	9,00
Mindest.	0,00
Kappung in %	3,50

Zahlungsmodus

Lohnsteuerzahlung	Monatszahler
Lohnsteuer-Anmeldung im folgenden Monat	nein

Übernehmen Abbrechen

Hier ein Beispiel für die Eintragungen auf dem Reiter **Steuer**. Diese Angaben sind bundeslandbezogen und werden nach Eingabe des Bundeslandes vorgeschlagen. Bitte überprüfen Sie die Richtigkeit der Angaben eventuell mit Ihrem Steuerberater.

Auf dem Reiter **SV** tragen Sie bitte die notwendigen Daten in die Pflichtfelder ein.

Betriebsstätten

Nummer der Betriebsstätte	1	Aktiv	ja			
Allgemein	Finanzamt	Steuer	SV	BA f. Arbeit	poln. SV	Handelsregister
Altersteilzeit						
fiktives Brutto AT-Zeit in %	90,00	<input type="checkbox"/> bis BBG				
zus. beitragspf. Einnahme in %	80,00					
Mindestaufstockungsbetrag in %	20,00					
Unterschiedsbetrag immer zahlen	nein					
Sonstiges						
Teilnahme an Umlageverfahren U1	ja					
AN - Kammer - Prozent	0,00					
AN - Kammer - Verdienstgrenze	0,00					
Bemessungsgrenze Berufsgen.	0,00					
Freiwillige Kranken-/Pflegeversicherung						
Zuschuss des AG nach	Beitragsbemessungsgrenze					
Betriebsstätte rechnet Arbeitnehmer nach polnischem SV-Recht ab						
Abrechnungen nach poln. SV-Recht	ja					
 						
<input checked="" type="checkbox"/> Übernehmen				<input type="checkbox"/> Abbrechen		

Auf dem **Reiter poln. SV** werden die NIP Nummer und der aktuelle Wechselkurs eingetragen.
Die aktuellen Beitragssätze finden Sie unter **Stammdaten/Globale Daten/SV-Angaben/Poln. SV-Prozente**.

Wichtig auf dieser Seite ist die Angabe der **NIP Nummer**.

	Arbeitgeber	Arbeitnehmer
Altersrentenversicherung (ARV)	9,76	9,76
Invalidenrentenversicherung (IRV)	4,50	1,50
Krankengeldversicherung	0,00	2,45
Unfallversicherung	1,80	0,00
Gesundheits- / Krankenversicherung	0,00	9,00
Arbeitsfonds	2,45	0,00
jährliche BBG zur ARV und IRV in PLN	0,00	
Umsatzsteuer-ID (NIP)	NIP Nummer	
REGON		
PESEL		

Währung

1 EURO entsprechen PLN	3,9400
<input type="button" value="Wechselkurs abfragen"/>	

Achtung!!!

Informieren Sie sich über die jeweils aktuellen Umrechnungskurse und tragen Sie diese im Feld **Währung** ein! Die hier eingetragenen Werte finden Sie dann auf den entsprechenden Formularen wieder!
Wird hier kein Umrechnungsfaktor eingetragen, so verwendet **HSC-Lohn** den in den Globaldaten angegebenen Faktor (**Stammdaten/Globale Daten/SV-Angaben/Poln. SV-Prozente**).
Über den hier angegebenen Link kann der aktuelle Tageskurs abgerufen werden.

<http://www.nbp.pl/kursy/ratesa.html>

Über den Schalter Wechselkurs abfragen gelangen Sie direkt auf diese Internetseite.

Beitragssätze

Auf unseren Internetseiten informieren wir Sie über die aktuellen Beitragssätze zur polnischen Sozialversicherung. Hier ist auch ein entsprechender Link zur historischen Entwicklung der Beitragssätze abrufbar.

Auf dem Reiter **Handelsregister** werden die Werte erfaßt, die Sie dann u.a. auf dem Formular **ZUS ZPA** wieder.

Betriebsstätten

Nummer der Betriebsstätte	1	Aktiv	ja			
Allgemein	Finanzamt	Steuer	SV	BA f. Arbeit	poln. SV	Handelsregister
Name des Registers	Handelsregister					
Registernummer	987654321098765					
Registriert seit	01.02. 90					
Tätig ab	01.01. 90					
Beiträge ab	01.01. 06					
natürliche Person	nein					
Ausweisdokument	Personalausweis					
	123456789					
Geburtsdatum	16.11. 65					
Geburtsort	Mettingen					

Übernehmen Abbrechen

Variable

Name des Registers
 Registernummer
 Registriert seit
 Tätig ab
 Beiträge ab
 Personalausweisnummer
 Geburtsdatum
 Geburtsort

zu finden im Formular **Nummer im Formular**

ZUS ZPA	III8
ZUS ZPA	III7
ZUS ZPA	III6
ZUS ZPA	III10
ZUS ZPA/ZUS ZFA	III9/VI4
ZUS ZFA	II5
ZUS ZFA	II9
ZUS ZFA	II8

Die Felder sind wie folgt auszufüllen:

Feld	Natürliche Person muss	Natürliche Person darf nicht	Juristische Person muss	Juristische Person darf nicht
Name des Registers		X	X	
Registernummer		X	X	
Registriert seit		X	X	
Tätig ab	X		X	
Beiträge ab	X		X	
Natürliche Person	X		X	
Ausweisdokument (Zeile 2)	X			X
Geburtsdatum	X			X
Geburtsort	X			X

Krankenkasse einrichten

Wie die Betriebsstätte und der Mandant muss auch eine Krankenkasse eingerichtet sein.
Wählen Sie dazu den Programmteil **Stammdaten/Krankenkassen/Erfassen**.

Mandanten Krankenkassen bearbeiten und auswählen					
	Name 1	Name 2	BetrNrKK	Kassenart	
AOK	AOK Westfalen-Lippe		33526082	AOK	
BKS	Knappschaft	Hauptverwaltung	98000006	BKN	

Es muss auf jeden Fall eine Krankenkasse eingerichtet werden. In der Regel sollte dies die für Sie zuständige AOK sein. **Die Knappschaft braucht hier nicht eingerichtet werden!!!**

Mandanten Krankenkassen																																																							
Betriebsnummer der Krankenkasse	33526082	AOK Westfalen-Lippe			X																																																		
Kurzbezeichnung	AOK	Finanzkonto			X																																																		
Adressen	Beiträge																																																						
Zahlungsangaben		Beiträge																																																					
Beitragskonto-Nr.	99999998	<table border="1"> <tr> <td>Betragssätze</td> <td>AG-Ost</td> <td>AN-Ost</td> <td>AG-West</td> <td>AN-West</td> </tr> <tr> <td>allgemein</td> <td>6,90</td> <td>7,80</td> <td>6,90</td> <td>7,80</td> </tr> <tr> <td>erhöht</td> <td>9,55</td> <td>10,45</td> <td>9,55</td> <td>10,45</td> </tr> <tr> <td>ermäßigt</td> <td>6,15</td> <td>7,05</td> <td>6,15</td> <td>7,05</td> </tr> <tr> <td>Freiw. KV mit Krankengeld - Ost</td> <td colspan="4">529,20</td> </tr> <tr> <td>Freiw. KV ohne Krankengeld - Ost</td> <td colspan="4">475,20</td> </tr> <tr> <td>Freiwilliger PV-Beitragssatz - Ost</td> <td colspan="4">70,20</td> </tr> <tr> <td>Freiw. KV mit Krankengeld - West</td> <td colspan="4">529,20</td> </tr> <tr> <td>Freiw. KV ohne Krankengeld - West</td> <td colspan="4">475,20</td> </tr> <tr> <td>Freiwilliger PV-Beitragssatz - West</td> <td colspan="4">70,20</td> </tr> </table>				Betragssätze	AG-Ost	AN-Ost	AG-West	AN-West	allgemein	6,90	7,80	6,90	7,80	erhöht	9,55	10,45	9,55	10,45	ermäßigt	6,15	7,05	6,15	7,05	Freiw. KV mit Krankengeld - Ost	529,20				Freiw. KV ohne Krankengeld - Ost	475,20				Freiwilliger PV-Beitragssatz - Ost	70,20				Freiw. KV mit Krankengeld - West	529,20				Freiw. KV ohne Krankengeld - West	475,20				Freiwilliger PV-Beitragssatz - West	70,20			
Betragssätze	AG-Ost	AN-Ost	AG-West	AN-West																																																			
allgemein	6,90	7,80	6,90	7,80																																																			
erhöht	9,55	10,45	9,55	10,45																																																			
ermäßigt	6,15	7,05	6,15	7,05																																																			
Freiw. KV mit Krankengeld - Ost	529,20																																																						
Freiw. KV ohne Krankengeld - Ost	475,20																																																						
Freiwilliger PV-Beitragssatz - Ost	70,20																																																						
Freiw. KV mit Krankengeld - West	529,20																																																						
Freiw. KV ohne Krankengeld - West	475,20																																																						
Freiwilliger PV-Beitragssatz - West	70,20																																																						
Zahlungsart	Bankeinzug	<table border="1"> <tr> <td>Umlage</td> <td>Umlage an KK</td> <td>AOK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Umlage 1</td> <td>3- Satz: 1,00% Erstattung: 60,00%</td> <td>Zuschlag für SV-Beiträge bei Beschäftigungsverbot nach §3 MuG</td> <td>100,00</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Umlage 2</td> <td>Satz: 0,09% Erstattung: 100,00%</td> <td><input checked="" type="radio"/> Erstattung LFZ bis Beitragsbemessungsgrenze</td> <td><input type="radio"/> Erstattung LFZ bis tatsächlich erzieltes Entgelt</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>				Umlage	Umlage an KK	AOK		Umlage 1	3- Satz: 1,00% Erstattung: 60,00%	Zuschlag für SV-Beiträge bei Beschäftigungsverbot nach §3 MuG	100,00		X	Umlage 2	Satz: 0,09% Erstattung: 100,00%	<input checked="" type="radio"/> Erstattung LFZ bis Beitragsbemessungsgrenze	<input type="radio"/> Erstattung LFZ bis tatsächlich erzieltes Entgelt		X																																		
Umlage	Umlage an KK	AOK																																																					
Umlage 1	3- Satz: 1,00% Erstattung: 60,00%	Zuschlag für SV-Beiträge bei Beschäftigungsverbot nach §3 MuG	100,00		X																																																		
Umlage 2	Satz: 0,09% Erstattung: 100,00%	<input checked="" type="radio"/> Erstattung LFZ bis Beitragsbemessungsgrenze	<input type="radio"/> Erstattung LFZ bis tatsächlich erzieltes Entgelt		X																																																		
Bankleitzahl																																																							
Kontonummer																																																							
Umlage an KK	AOK																																																						
Umlage 1	3- Satz: 1,00% Erstattung: 60,00%	Zuschlag für SV-Beiträge bei Beschäftigungsverbot nach §3 MuG	100,00		X																																																		
Umlage 2	Satz: 0,09% Erstattung: 100,00%	<input checked="" type="radio"/> Erstattung LFZ bis Beitragsbemessungsgrenze	<input type="radio"/> Erstattung LFZ bis tatsächlich erzieltes Entgelt		X																																																		
<input checked="" type="radio"/> Erstattung LFZ bis Beitragsbemessungsgrenze <input type="radio"/> Erstattung LFZ bis tatsächlich erzieltes Entgelt					X																																																		
<input checked="" type="radio"/> Übernehmen <input type="radio"/> Abbrechen																																																							

Unbedingt ausgefüllt werden müssen die Felder:

Kurzbezeichnung, Zahlungsart (sinnvoll ist hier Bankeinzug),

Umlage an KK (hier muss dasselbe Kürzel eingetragen werden wie bei der Kurzbezeichnung),
Umlage 1 und Umlage 2

Die **Krankenkassenkurzbezeichnung** muss in **SoF.HiE** bei jedem Helfer eingetragen oder beim Export auf dem Reiter **Zusatz** für alle Helfer hinterlegt werden.

Knappschaft einrichten

Nachdem die Krankenkassen erfasst sind, muss noch die Knappschaft eingerichtet werden. Diesen Schritt führen Sie bitte unter dem Programmteil: **Stammdaten/Krankenkassen/Knappschaft/Bearbeiten** durch.

Die Krankenkassensummer ist bereits vom Programm vorgegeben. Ändern Sie ggf. die gewünschte Zahlungsart auf Bankeinzug.

The screenshot shows the 'Knappschaft' configuration window. At the top, there are fields for 'Betriebsnummer' (98000006) and 'Finanzkonto'. Below this, the 'Bezeichnung' section contains a table with 'Langbezeichnung' (Bundesknappschaft) and 'Hauptverwaltung'. The 'Bankverbindung' section contains a table with 'Zahlungsart' (Bankeinzug), 'Bankleitzahl' (highlighted in yellow), 'Kontonummer' (empty), and 'Zahlungsmodus' (Monatszahler). The 'Anschriften' section has tables for 'Straße' (Bundesknappschaft), 'Ort' (45115 Essen), 'Telefon' (empty), and 'Fax' (empty). Below these are lists for 'Beitragsnachweis', 'Beitragsabrechnung', 'DEÜV-Meldungen', and 'Erstattungsanträge'. The 'Umlage' section contains two entries: 'Umlage 1' (Satz: 0,10% Erstattung: 80,00%) and 'Umlage 2' (Satz: 0,00% Erstattung: 100,00%). At the bottom right are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Berufsgenossenschaft einrichten

Um die Meldungen an die Berufsgenossenschaft mit zu erledigen müssen die hier folgenden Angaben unter Stammdaten Berufsgenossenschaft erfasst werden.

Allgemeine Angaben				
Betriebsnummer-Hauptverwaltung	08270878			
Betriebsnummer-bestandsführenden Stelle	08270878			
Nummer des UV-Trägers	57000			
Name 1	LBG Mittel- und Ostdeutschland			
Name 2	Landwirtschaftliche BG Mittel- und			
Name 3	Ostdeutschland			
Kurzbezeichnung	BGL			
BG-Mitgliedsnummer	1234567			
Gemeldet nach	Stunden			
Globale Gefahrentarifstelle	88888888 Fiktive Gefahrentarifstelle			
Betriebsstätte	alle			
<input checked="" type="checkbox"/> Haupt-Berufsgenossenschaft				
Gültig ab	01.01.2009			
HV gültig von	01.01.2008			
HV gültig bis	— — — —			
Postanschrift				
Straße	Hoppegartener Straße 100			
PLZ Ort	15366 Hoppegarten			
Höchst-JAV	60480			
Vollarbeiterichtwert	1590			
Mindestentgelt Ost				
Mindestentgelt West				
Gefahrentarifstellen				
GTS-Nr	GTS-Kurzbezeichnung	GTS-Name	gültig von	gültig bis
<input checked="" type="checkbox"/> 88888...	Fiktive Gefahrentarifstelle	Fiktive Gefahrentarifstelle	01.01.19...	

✓ Übernehmen ✗ Abbrechen

Betriebsnummer-Hauptverwaltung	Ähnlich wie die Krankenkassen haben auch die Berufsgenossenschaften Betriebsnummern. Erkundigen Sie sich ggf. bei Ihrer Berufsgenossenschaft nach der Betriebsnummer
Kurzbezeichnung	Hier geben Sie eine freiählbare Kurzbezeichnung ein unter der HSC-Lohn dann diese Berufsgenossenschaft verwaltet.
BG-Mitgliedsnummer	Ihre Mitgliedsnummer tragen Sie bitte hier ein. HSC-Lohn prüft ob die Mitgliedsnummer korrekt ist.
Globale Gefahrentarifstelle	Für Landwirtschaftliche Betriebe verwenden Sie hier acht mal 8. Diese Gefahrentarifstelle wird dann für alle Arbeitnehmer verwendet.

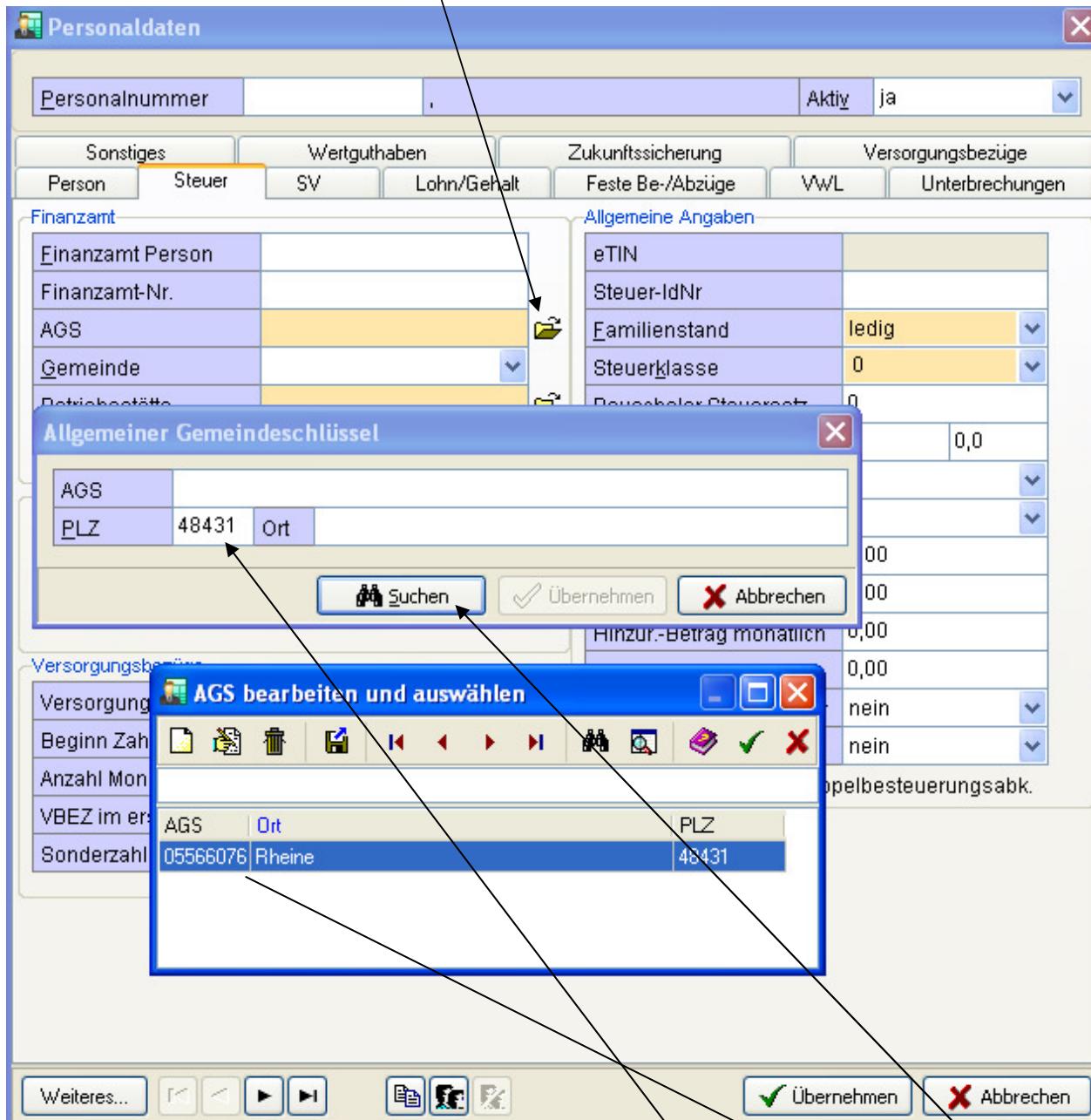
Gemeindeschlüssel ermitteln

Zur vollständigen Meldung muss der allgemeine Gemeindeschlüssel kurz **AGS** mit angegeben werden.

Wichtig: Für Mitarbeiter, die mit einer ausländischen Adresse gemeldet werden, gilt der AGS 00000000 (8 mal 0) !!!

Um den für Ihre Gemeinde verwendeten AGS zu finden, gehen Sie in den Programmteil

Personaldaten/Personal/Erfassen. Legen Sie hier einen neuen Helfer an, wenn es noch keinen Helfer in **HSC-Lohn** gibt. Gehen Sie gleich auf den Reiter **Steuer**. Hier finden Sie grob oben links das Eingabefeld **AGS**. Klicken Sie auf den **Ordner** hinter dem Eingabefeld.

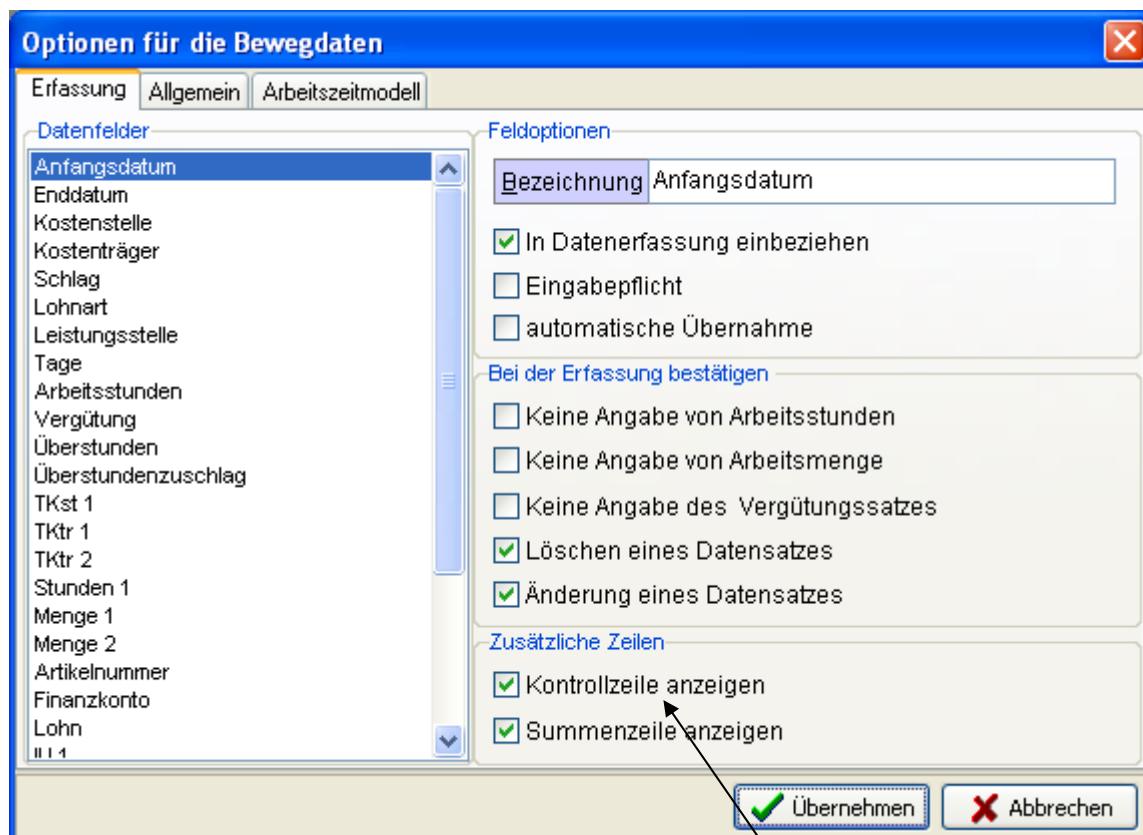


Geben Sie in der dann folgenden Bildschirmmaske z.B. Ihre **Postleitzahl** ein und klicken auf **Suchen**. Es erscheint das Auswahlfenster mit Ihrer Gemeinde. Der ebenfalls nun ermittelte **AGS** kann diesem Fenster entnommen werden. Der **Gemeindeschlüssel** muss entweder bei jedem Helfer in **SoF.HiE** hinterlegt werden oder beim Export auf dem Reiter **Zusatz** für alle Helfer hinterlegt werden.

Anpassen der Buchungsmaske

Im Lohnprogramm kann die Eingabemaske (Buchungsmaske) für die Lohnbuchungen angepasst werden. Unter **Bewegdaten/Optionen**, können die einzelnen Eingabefelder ein- bzw. ausgeblendet werden. Hier die Liste der sinnvollen Eingabefelder:

Eingabefeld in HSC-Lohn	Eingabefeld in SoF.HiE
Anfangsdatum	Datum
Enddatum	Datum
Lohnart	Tätigkeit
Arbeitsmenge	Menge
Arbeitsstunden	Stunden
Vergütung	Vergütung pro Einheit
Lohn	Lohn



Klicken Sie nacheinander die einzelnen Datenfelder an und setzen für jedes Feld unter **Feldoptionen** einen Haken, wenn es in die Datenerfassung einbezogen werden soll. Ob Sie in diesem Feld definitiv immer etwas erfassen müssen (Eingabepflicht) oder ob eine automatische Übernahme der Daten aus der vorhergehenden Zeile erfolgen soll. Es ist sinnvoll, auch im Feld **Kontrollzeile anzeigen** einen Haken zu setzen, da bei der Bewegdatenerfassung immer der Text der erfassten Daten sichtbar wird.

Absender Einstellen

Unter **Extras/Einstellungen/Absenderangaben** muss nun noch der **Absender** der Daten für die **DEÜV** und **Elster** erfasst werden. Hier tragen Sie bitte die selben Daten ein wie auf dem ITSG Antragsformular.

Allgemeine Einstellungen

Mandanteneinstellung		
Verzeichnisse		
Formulare		
Verdienstbescheinigung		
Internet		
Absenderangaben		
Verbindung		
Elster		
Extras		
Abrechnungsstatus		
Import		
dakota		
Ansicht		

Betriebsangaben für DEÜV		
Name	Agroproject GmbH & Co. KG	
Strasse / Hausnr.	Landersumer Weg	40
PLZ / Ortsname	48431	Rheine
Bundesland	Nordrhein-Westfalen	
Betriebsnummer	99999011	

Sachbearbeiter für DEÜV		
Anrede	Frau	
Name	Volker Möllenkamp	
Telefon	0	
Fax		
E-Mail	vm@moellenkamp.de	
Abteilung	Lohn	

Sonstiges		
<input checked="" type="checkbox"/> Bestätigung der fehlerfreien Verarbeitung		
<input type="checkbox"/> Fehlerbenachrichtigung per E-Mail		
<input type="checkbox"/> Testdaten bei Übermittlung erzeugen		
Erstmalige Übermittlung von Jahresmeldungen für	2004	▼

 Übernehmen  Abbrechen

Einstellungen in SoF.HiE

Modulfreischaltung

Bevor Sie in **SoF.HiE** mit den Arbeiten beginnen, überprüfen Sie bitte ob das Modul: **Export an HSC-Lohn** aktiv ist. Unter **Hilfe/Info** können Sie nachsehen, welche Module freigeschaltet sind. Sollte das Modul nicht aktiv sein, so setzen Sie sich mit uns unter **05971-80311-0** in Verbindung. Dort erhalten Sie die erforderlichen Daten

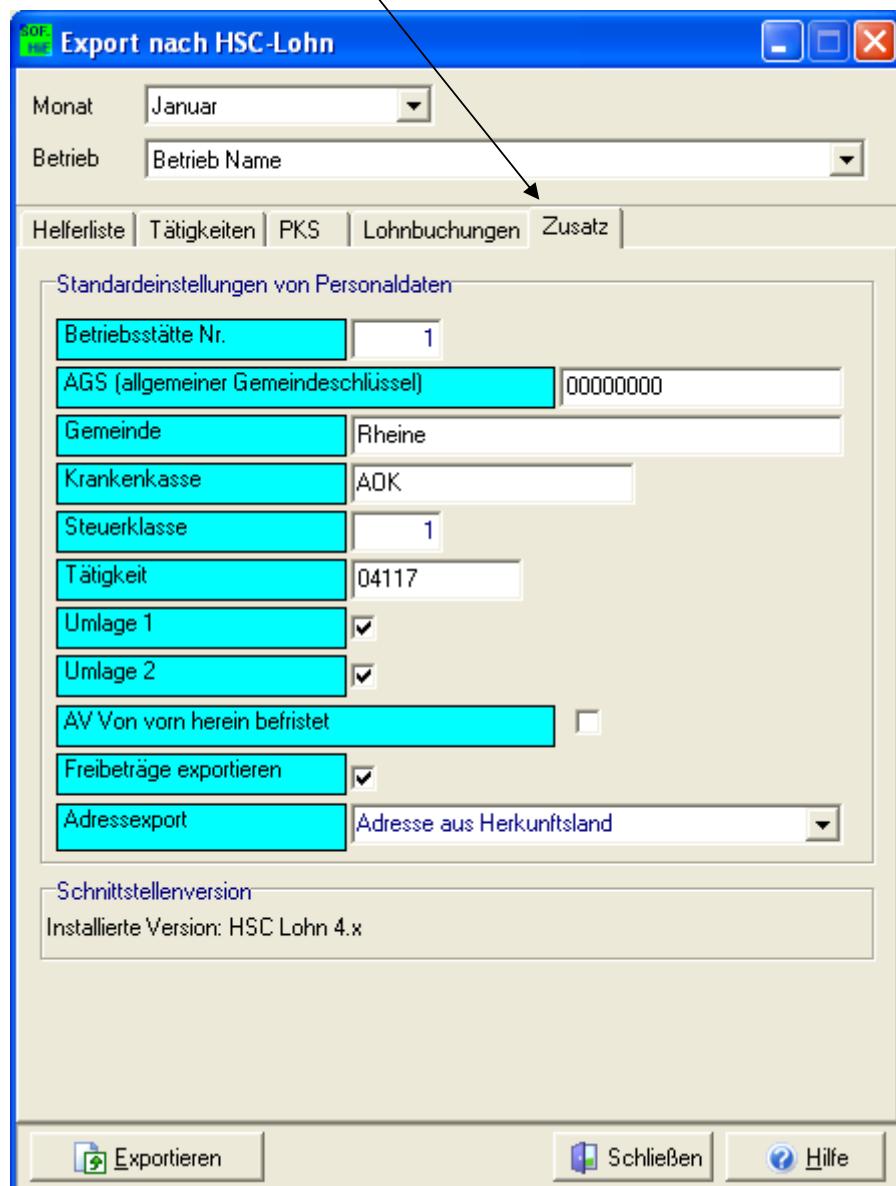
Einstellungen auf dem Reiter HSC

Wie schon im Kapitel **Betriebsstätte einrichten**, **Krankenkasse einrichten** und **Gemeindeschlüssel ermitteln** beschrieben, können Daten individuell für jeden Helfer auf dem Reiter **HSC** erfasst werden. Dies ist vor allem für deutsche Arbeitnehmer und Arbeitnehmer, die nach polnischem Recht versichert werden müssen, wichtig!

Nr.	Name	Vorname	Geb.-Tag	Land	PGS	SV von	SV bis	storniert
1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	PL	101	15.01	20.02	
2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	15.08.63	PL	110	15.01	14.03	
3	Musterhelfer drei	kurzfristig	15.06.72	RO	110	15.01	14.03	
4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.76	PL	101	15.01	14.03	
5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	04.04.76	D	101	15.01	14.03	
6	Musterhelfer sechs	geringfügig	12.09.64	PL	109	15.01	14.03	
7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	12.08.65	D	110	15.01	14.03	
8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	06.08.62	D	110	15.01	14.03	
21	Lohngruppe	überall 10						
22	Lohngruppe	überall 20						

Damit die **PESEL** Nummer und die **NIP** Nummer des Helfers für z.B. eine Negativbescheinigung oder später auf der Arbeitnehmeranmeldung nicht nochmals erfasst werden muss, tragen Sie diese hier ein!

Um nicht für jeden Helfer nicht immer und immer wieder die selben Daten eintragen zu müssen, kann beim Export der Daten auf dem Reiter **Zusatz** eine globale Einstellung der hier gefragten Daten erfasst werden.



Diese globale Einstellung gilt dann für alle Helfer, die im Reiter **HSC** keine Eintragungen bekommen haben. Soll heißen: Erfolgt keine Eingabe auf dem Reiter **HSC** des einzelnen Helfers, so werden die hier auf dem Reiter **Zusatz** angegebenen Daten beim Export an HSC verwendet.

Einstellungen auf dem Reiter HSC

Auf dem Reiter HSC müssen folgende Einstellungen korrekt erfasst werden.

Nr.	Name	Vorname	Geb.-Tag	Land	PGS	SV von	SV bis	storniert
1	Musterhelper eins	polnische SV	16.11.65	PL				<input checked="" type="checkbox"/>
2	Musterhelper zwei	kurzfristig	15.08.63	PL				<input checked="" type="checkbox"/>
3	Musterhelper drei	kurzfristig	15.06.72	RO				<input checked="" type="checkbox"/>
4	Musterhelper vier	arbeitlos HL	04.04.76	PL				<input checked="" type="checkbox"/>
5	Musterhelper fünf	Gehaltsempfänger	04.04.76	D				<input checked="" type="checkbox"/>
6	Musterhelper sechs	geringfügig	12.09.64	PL				<input checked="" type="checkbox"/>
7	Musterhelper sieben	pauschaleA	12.08.65	D				<input checked="" type="checkbox"/>
8	Musterhelper acht	pauschaleAN	06.08.62	D				<input checked="" type="checkbox"/>
21	Lohngruppe	überall 10						<input checked="" type="checkbox"/>
22	Lohngruppe	überall 20						<input checked="" type="checkbox"/>

Helperstatus

Der Helperstatus muss angegeben werden. Sonst ist nicht bekannt welches Recht (deutsches oder polnisches Recht) angewendet werden muss.

Umlage KK

Bei Polen, die nach polnischem SV Recht abgerechnet werden, muss die Umlage an eine deutsche Krankenkasse abgeführt werden. Diese ist hier anzugeben.

E101

Kommt eine Helper mit einem E101 Formular, so ist es hier anzugeben. Bei Polen, die nach polnischem SV Recht abgerechnet werden muss dieses Feld aktiv sein.

Nationaler Gesundheits-Fonds

Um die Beiträge der richtigen ZUS zu zuordnen muss der nationale Gesundheits-Fonds angegeben werden. Bei Polen, die nach polnischem SV Recht abgerechnet werden muss hier eine Eingabe erfolgen.

EU Versicherungsnummer

Diese Versicherungsnummer ist anzugeben, sofern sie bekannt ist.

Erstmalige Beschäftigung in Deutschland

Solange keine EU-Versicherungsnummer bekannt ist, muss dieses Feld aktiv sein.

PESEL

Bei Polen, die nach polnischem SV Recht abgerechnet werden muss die PESEL Nummer erfasst werden.

NIP

Bei Polen, die nach polnischem SV Recht abgerechnet kann diese Nummer zusätzlich erfasst werden.

Einstellungen auf dem Reiter Arbeitsgenehmigung

Für die Meldung zur Sozialversicherung muss eine **Beschäftigung** angegeben werden. Hier verwendet **SoF.HiE** die Angabe der Beschäftigung auf dem Reiter **Arbeitsgenehmigung**. Bitte achten Sie darauf, dass für **alle** Helfer hier eine Beschäftigung eingetragen ist!

Nr.	Name	Vorname	Geburts...	S...
1	Musterhelfer eins	Helfer Vorname	16.11.1965	PL
2	Musterhelfer zwei	Helfer Vorname	15.08.1963	PL
3	Musterhelfer drei	Helfer Vorname	15.06.1972	RO
4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.1976	D
5	Gehaltsempfän...	Vorname	04.04.1976	D
6	Musterhelfer se...	geringfügig	12.09.1964	PL
7	Musterhelfer si...	pauschaleLA	12.08.1965	D
8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	06.08.1962	D

The main form contains fields for residential address (Wohnung in BRD), registration number (Reg-Nr.), and agency information (letzte Arbeitsgenehmigung erteilt vom LTZ AG von Agentur für Arbeit Arbeitsamt). It also includes sections for previous employment (Name und Anschrift des letzten Arbeitgebers) and travel permits (Aufenthaltsgenehmigung/ Duldung/ Aufenthaltsgestattung bis 31.12.2007). At the bottom, it shows the period of application (von 15.11.2006 bis 16.12.2006, 32 Tage) and the type of employment (Beschäftigungsart/-gebiet).

Einstellungen auf der Karte Sozialversicherung

Auf dem Reiter Sozialversicherung müssen die meisten Angaben gemacht werden. Fehlen dürfen auf **keinen Fall:**

Versicherungsnummer, die Datumsangaben von und bis, die Personengruppe und die Beitragsgruppen..

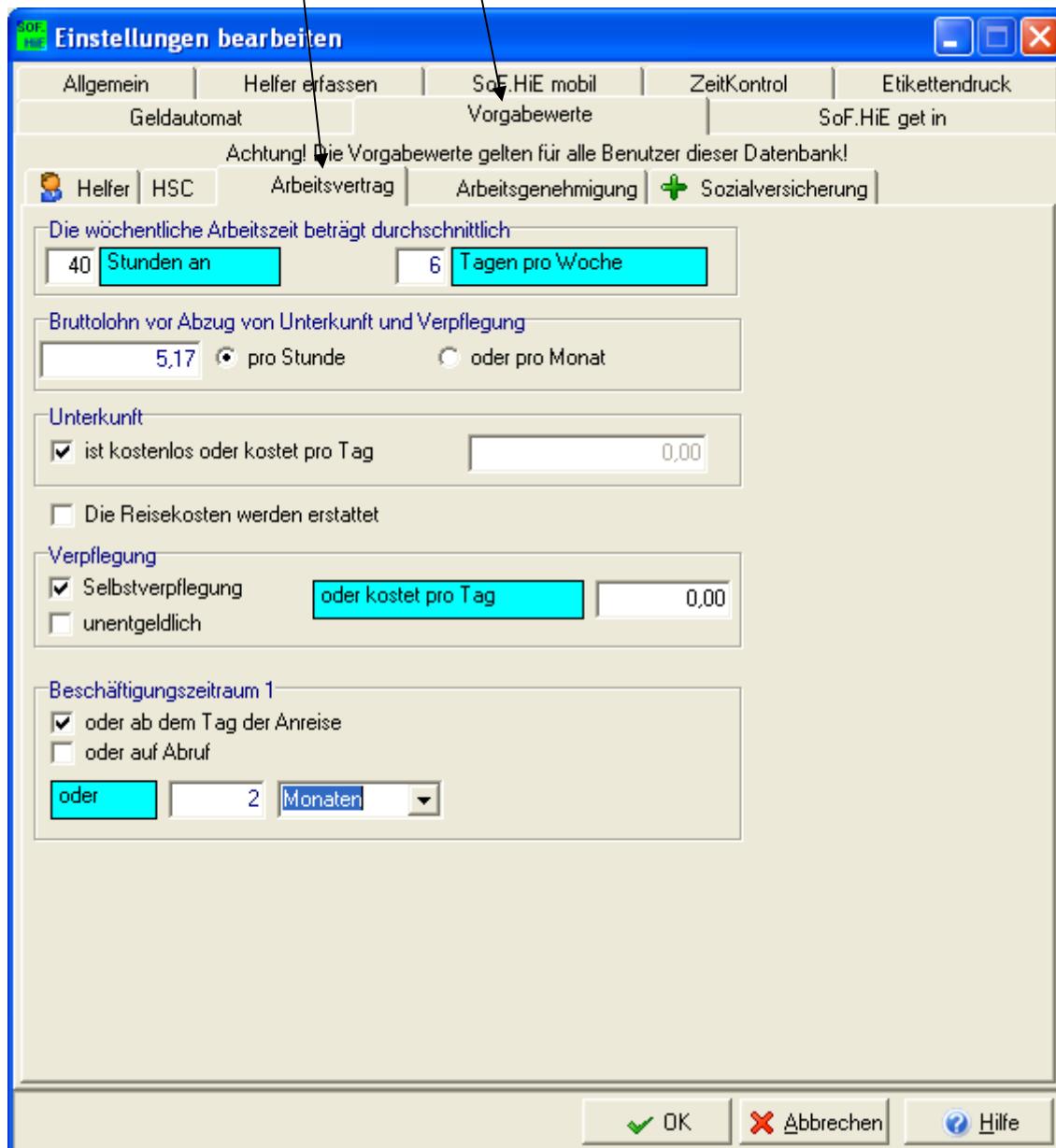
Nr	Name	Vorname	Geb.-Tag	Land	PGS	SV von	SV bis	storniert
1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	PL	101	15.01	20.02	<input type="checkbox"/>
2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	15.08.63	PL	110	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
3	Musterhelfer drei	kurzfristig	15.06.72	RO	110	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.76	PL	101	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	04.04.76	D	101	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
6	Musterhelfer sechs	geringfügig	12.09.64	PL	109	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	12.08.65	D	110	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	06.08.62	D	110	15.01	14.03	<input type="checkbox"/>
21	Lohngruppe	überall 10						<input type="checkbox"/>
22	Lohngruppe	überall 20						<input type="checkbox"/>

Vorgabewerte

Unter **Extras/Einstellungen** auf dem Reiter **Vorgabewerte**, können Sie für die Erfassungsmasken der Helfer Vorgabewerte definieren.

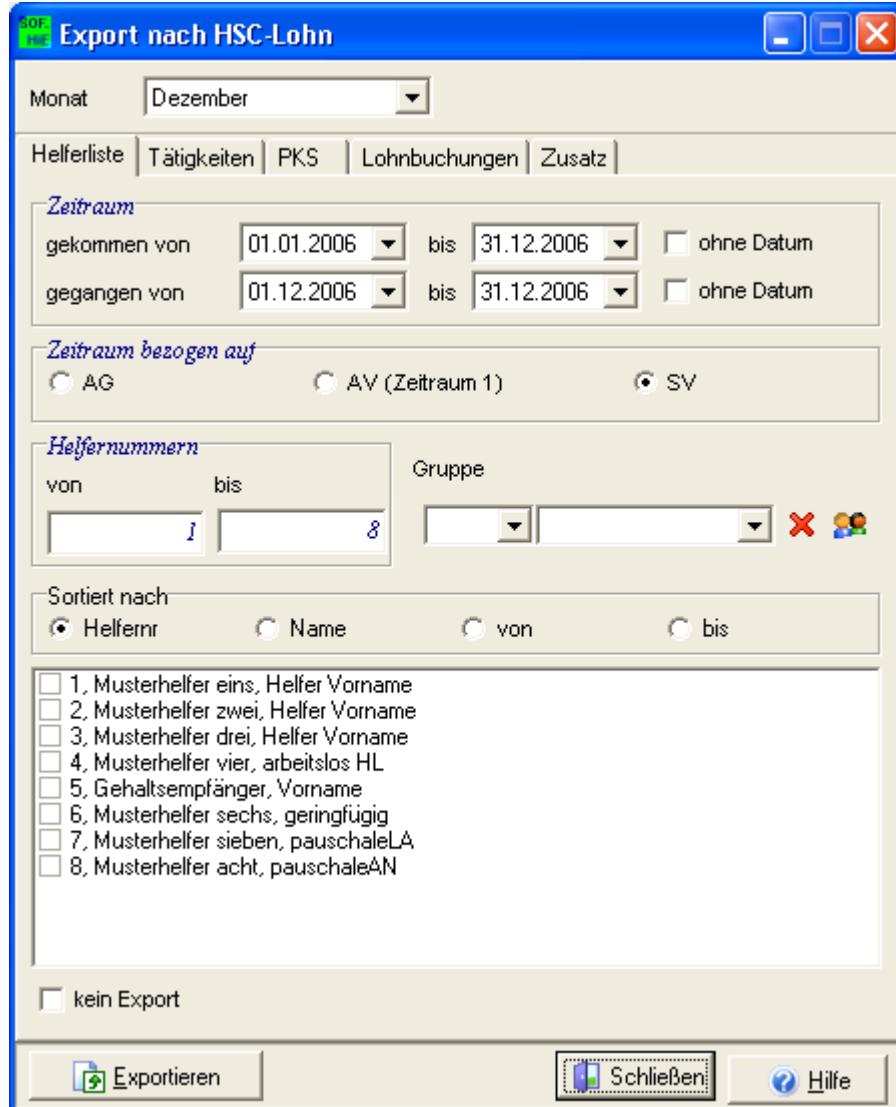
Hier eingetragene Werte werden automatisch bei neu angelegten Helfern eingetragen. Es müssen somit nur Daten erfasst werden bei den Helfern, die von diesen Vorgaben abweichen.

Hier ein Beispiel für den **Arbeitsvertrag**:



Der Export aus SoF.HiE

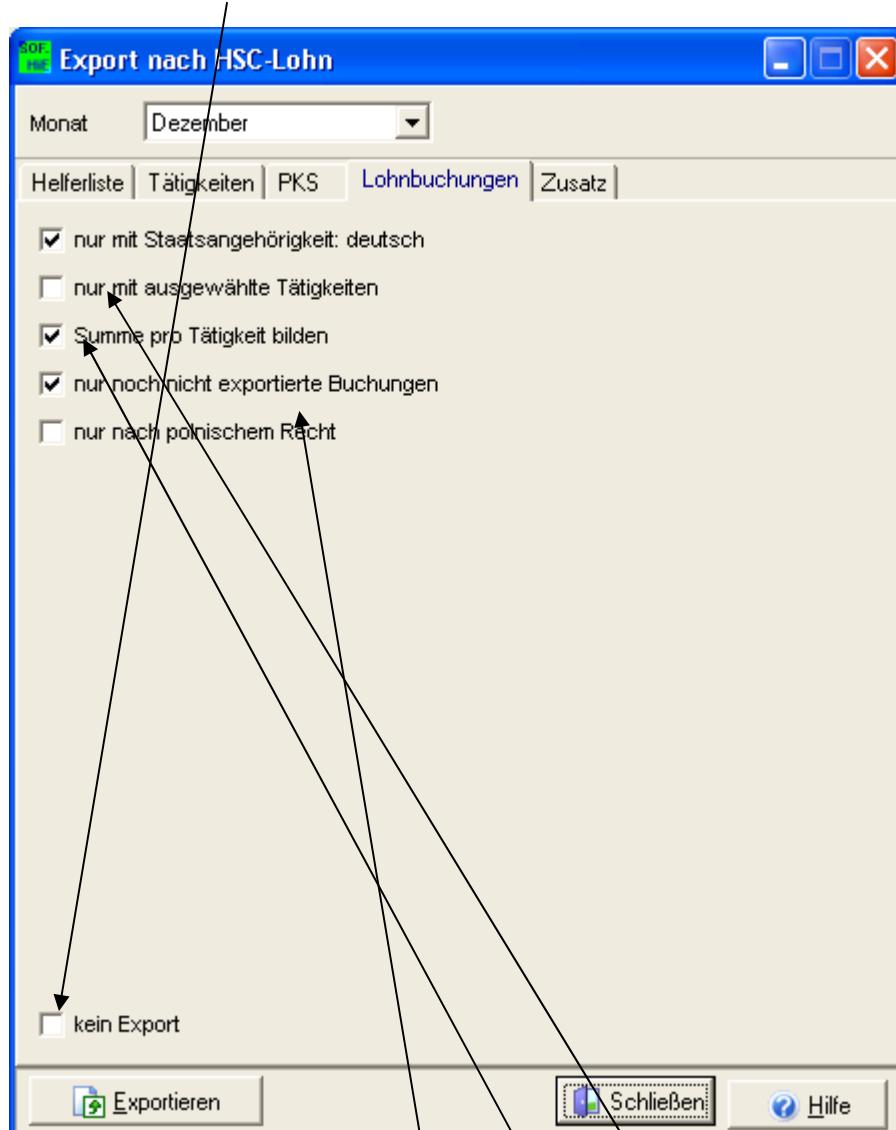
Wurden alle notwendigen Daten in **SoF.HiE** gemacht, können die Daten exportiert und in das Lohnprogramm importiert werden. Bei freigeschaltetem Modul: **Export nach HSC-Lohn**, steht Ihnen der Programmteil unter **Löhne/Partnermodul HSC-Lohn** zur Verfügung.
Sinnvoller Weise führen Sie zunächst nur den Export **eines** Helfers durch, um sicher zu stellen, dass die Daten auch vollständig in **HSC-Lohn** ankommen.



Wählen Sie hier die Helfer aus, die in das Lohnprogramm exportiert werden sollen. Sinnvoll ist hier eine Auswahl über das **Sozialversicherungsdatum**. Somit wird sichergestellt, dass die im ausgewählten Monat angereisten Helfer exportiert werden. Somit sollte das **gekommen vom** z.B. auf den 01.01. des jeweiligen Jahres und das **bis** Datum auf den letzten des Monats der abgerechnet werden soll z.B. 31.03 eingestellt werden. Bei dieser Einstellung würden alle Helfer, die von Jahresbeginn bis zum 31.03. angereist sind, exportiert. Wird dann beim Datum **gegangen vom** der 01. des abzurechnenden Monats (in unserem Beispiel also der 01.03.) und als **gegangen bis** 31.12. eingetragen, so werden nur Helfer exportiert, die in unserem Beispielszeitraum 01.01. bis 31.03. anwesend waren. Sinnvoll ist dann noch den Schalter bei **ohne Datum** (bei gegangen) zu setzen. Das führt dazu, dass auch die Helfer, bei denen noch kein **SV bis Datum** eingetragen wurde, exportiert werden. Wenn Sie also auf dem Reiter **Sozialversicherung** bei den Helfern das **bis Datum** offen gelassen haben, da Sie noch nicht wissen, wann der Helfer wieder geht, muss dieser Schalter gesetzt werden! Die Einstellung des Zeitraumes erfolgt automatisch vom Programm nach Auswahl des zu exportierenden Monats!

Auf den übrigen Reitern können Sie wählen, welche Tätigkeiten oder PKS an das Lohnprogramm gesendet werden sollen.

Soll **nur die SV Meldung** erfolgen, so ist es nicht sinnvoll Lohnbuchungen mit zu exportieren. Setzen Sie in diesem Fall den Schalter **kein Export**

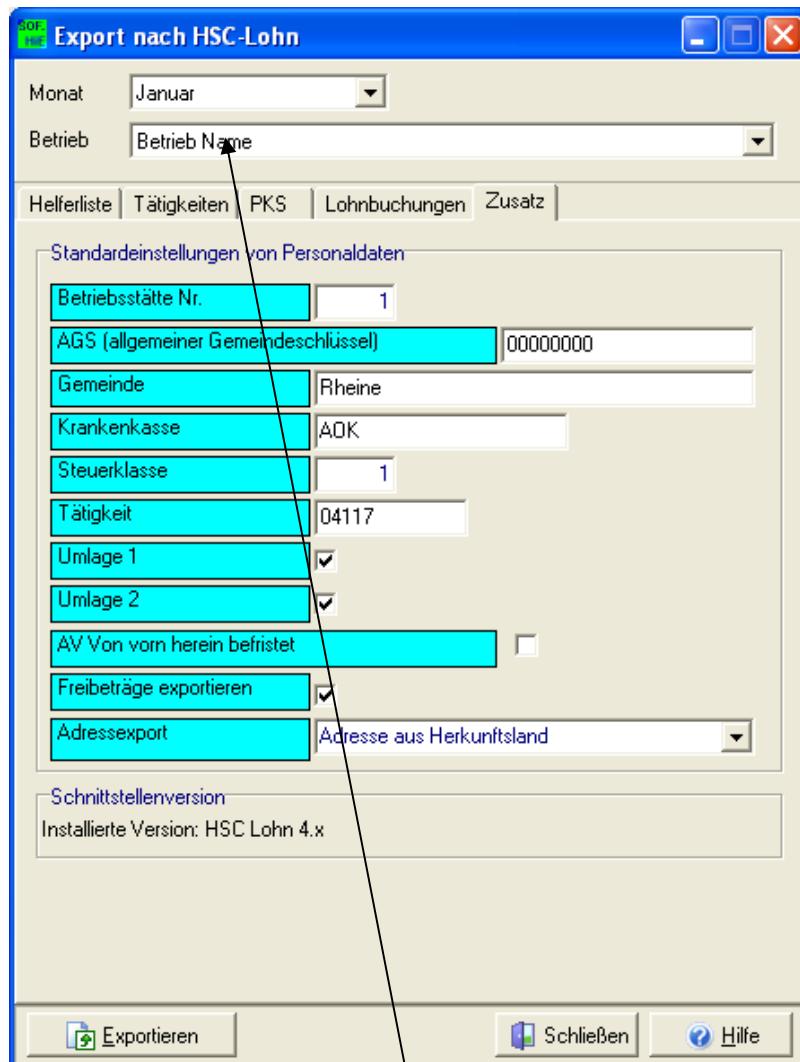


Es können auch nur Lohnbuchungen von vorher (auf dem Reiter **Tätigkeiten**) ausgewählten Tätigkeiten exportiert werden.

Um nicht jede einzelne Buchung zu übertragen, kann die **Summe pro Tätigkeit** aktiviert werden.

SoF.HiE merkt sich, welche Buchungen bereits exportiert wurden. Sollen nur noch nicht exportierte Buchungen übertragen werden, so aktivieren Sie den entsprechenden Schalter.

Der Reiter **Zusatz** wurde jetzt schon mehrfach erwähnt. Hier kann global für alle Helfer einmalig die für die SV Meldung wichtigen Daten eingegebenen werden!



Um die Daten zu exportieren, klicken Sie nun auf **Exportieren**. Bitte denken Sie daran, dass nur Lohnbuchungen exportiert werden, die im **ausgewählten Monat** liegen!

Nach dem Export werden Sie gefragt, in welchem Ordner die Exportdatei abgelegt werden soll. Bitte merken Sie sich diesen Ordner, da dieser für den Import bekannt sein muss! **SoF.HiE** merkt sich diesen Ordner und schlägt den beim zuletzt durchgeföhrten Export verwendeten Ordner beim nächsten Export automatisch vor. Wir empfehlen den Ordner:

C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten\HSC-Software\Datens\Import

SoF.HiE nennt die Datei automatisch **Betriebsname-Jahr-Monat.XML**.

War der Export erfolgreich, so erhalten Sie diese Meldung.



Der Import in HSC-Lohn

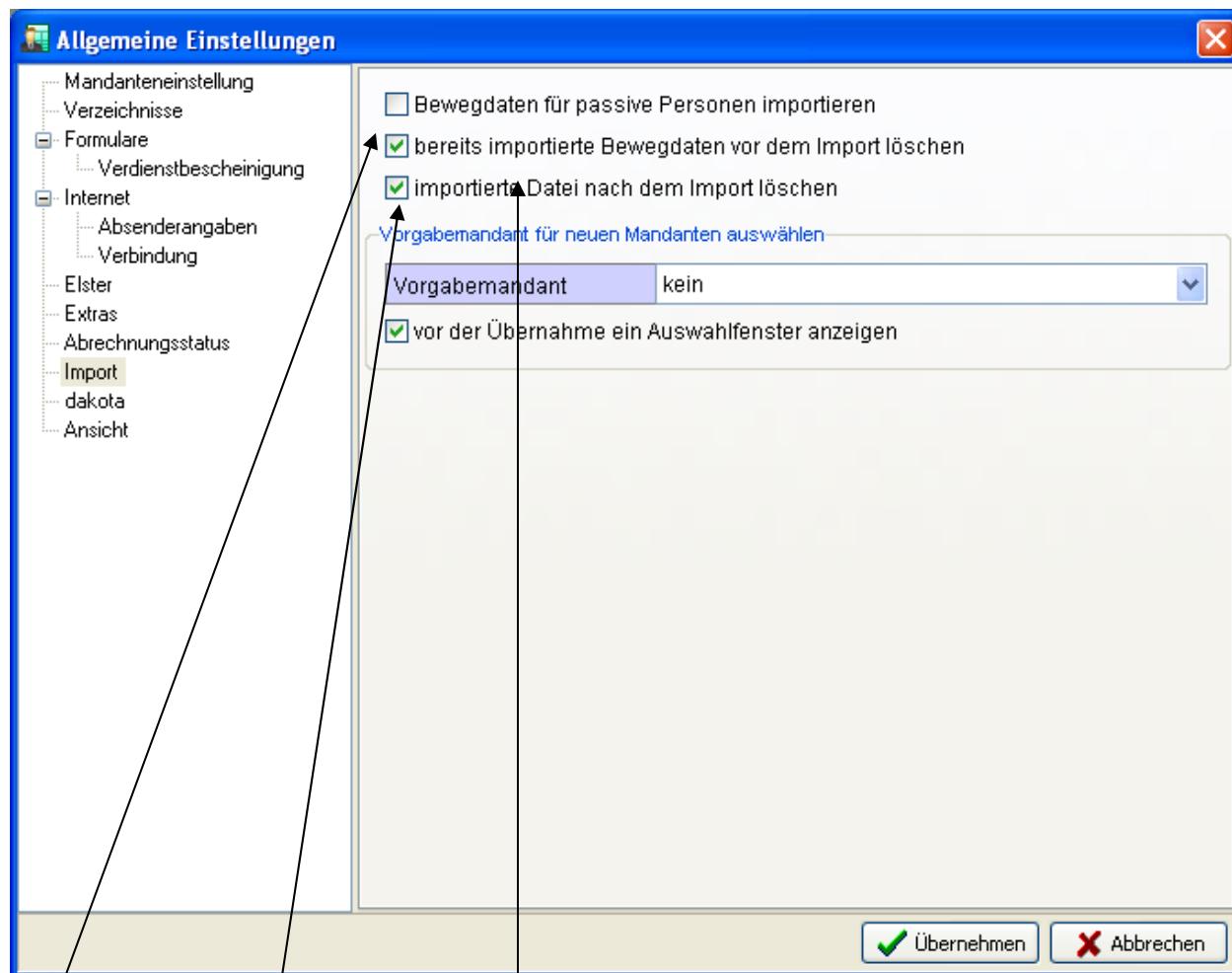
Unter **Extras/Datenübernahme/Import von XML Datei**, können dann unter Angabe der aus **SoF.HiE** erzeugten Datei die Daten importiert werden.

!!!Wichtig!!!

Wie oft Sie Daten in einen Monat importieren, ist nicht von Bedeutung. Sie können den Import so häufig durchführen, wie es in Ihrem Betrieb notwendig ist.

Sollen über **HSC-Lohn** nur die An- und Abmeldung an die Krankenkassen erledigt werden, so ist der Import am Ende des aktuellen Monats bzw. zu Beginn des Folgemonats sinnvoll. Da dann alle Daten für die durchzuführenden Meldungen vollständig vorliegen.

Werden jedoch auch Beitragsnachweise und Lohnbuchungen von **SoF.HiE** an **HSC-Lohn** übertragen, so müssen vor dem zweiten und allen folgenden Importen die Lohnbuchungen des vorherigen Importes gelöscht werden. Dies kann durch **HSC-Lohn** automatisch geschehen, wenn unter **Extras/Einstellungen** die folgenden Parameter gesetzt sind:



Bewegdaten für passive Personen importieren

Dieser Parameter sollte deaktiviert werden, somit werden für Personen, die im Abrechnungsmonat nicht aktiv sind überhaupt keine Lohnbuchungen importiert.

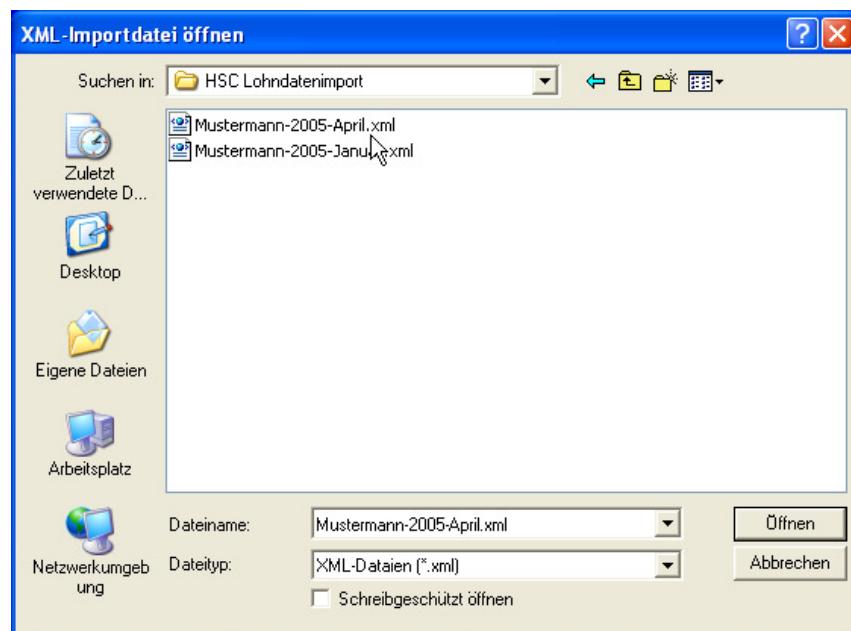
Bereits importierte Bewegdaten vor dem Import löschen

Aktivieren Sie diesen Schalter und es werden automatisch alle Lohnbuchungen, die im Abrechnungsmonat durch **SoF.HiE** importiert wurden, gelöscht. Somit beginnt **HSC-Lohn** vor jedem neuen Import ohne jegliche importierte Lohndaten.

Importierte Datei nach Import löschen

Aktivieren Sie diesen Parameter und im Importordner befindet sich immer nur die aktuelle zu importierende Datei. War der Import erfolgreich, so löscht **HSC-Lohn** automatisch die Importdatei.

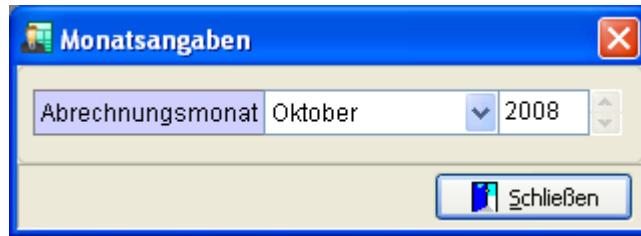
Nach Anwahl des Programmteils **Import von XML Datei** erscheint folgende Maske:



Wählen Sie nun die Datei für den aktuellen Monat und aktuellen Mandaten aus und klicken auf Öffnen.

!!!Wichtig!!!

Achten Sie darauf, dass Sie sich in **HSC-Lohn** im selben Monat und im selben Mandanten befinden, für den die Daten exportiert wurden. Entscheiden Sie sich, mit welchem Monat Sie beginnen wollen. Eine spätere Änderung oder ein späterer Beginn ist nicht ohne Mehraufwand möglich.



Ein Import ist nur in den aktuellen Abrechnungsmonat und in den aktuellen Mandanten möglich. Stimmen die Angaben der Betriebsnummer von **SoF.HiE** (Betriebsnummer wurden unter **Stammdaten/Betrieb** in **SoF.HiE** vergeben) und der Monat nicht überein, so erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

Wie geht es nach dem Import weiter?

Überprüfung der Personalstammdaten

Erhalten Sie beim Import Meldungen, so führen Sie in **SoF.HiE** die entsprechenden Änderungen durch und exportieren Sie die Daten erneut.

Die Meldungen, die Sie beim Import erhalten, wenn Daten auf Grund von unvollständigen Datensätzen nicht importiert werden, erfolgen im Klartext. Das soll heißen: Hier steht eine eindeutige Meldung was korrigiert werden muss. An erfolgter Korrektur in **SoF.HiE** und erneutem Export werden die Meldungen verschwinden.

Bitte achten Sie bei unvollständigen Datensätzen auf Ihre Einstellungen in **SoF.HiE** unter **Extras/Einstellungen/Vorgabewerte**. Unvollständige Datensätze können durch vollständiges ausfüllen der Vorgabewerte vermieden werden.

Einstellungen in den Lohnarten

Überprüfen Sie die Einstellungen in den Lohnarten! Damit eine korrekte Abrechnung stattfindet, müssen bei der Lohnart folgende Einträge vorgenommen werden.

Die Einstellung der Lohnarten ist bei alleiniger SV-Meldung nicht von Bedeutung!

Lohnart	1	Bezeichnung	Arbeitsstunde																								
Berechnung	Finanzen																										
Allgemeine Angaben <table border="1"> <tr> <td>Bezugssart</td> <td>Brutto</td> </tr> <tr> <td>Verarbeitungskennz.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Buchungsart</td> <td>STD</td> </tr> <tr> <td>Faktor</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Verg. vorschlagen</td> <td>nein</td> </tr> <tr> <td>Vergütungsvorschlag</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Lohnsatz</td> <td>0</td> </tr> </table>				Bezugssart	Brutto	Verarbeitungskennz.		Buchungsart	STD	Faktor	0,00	Verg. vorschlagen	nein	Vergütungsvorschlag	0,00	Lohnsatz	0										
Bezugssart	Brutto																										
Verarbeitungskennz.																											
Buchungsart	STD																										
Faktor	0,00																										
Verg. vorschlagen	nein																										
Vergütungsvorschlag	0,00																										
Lohnsatz	0																										
Durchschnittsberechnung <table border="1"> <tr> <td>Durchschnittsberechnung</td> <td>nein</td> </tr> <tr> <td>Durchschnitts.-Nr. für Berechnung</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Monate für Durchschnittsberechn.</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Nummer für Betragssumme</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Nummer für Stundensumme</td> <td>0</td> </tr> </table>				Durchschnittsberechnung	nein	Durchschnitts.-Nr. für Berechnung	0	Monate für Durchschnittsberechn.	0	Nummer für Betragssumme	0	Nummer für Stundensumme	0														
Durchschnittsberechnung	nein																										
Durchschnitts.-Nr. für Berechnung	0																										
Monate für Durchschnittsberechn.	0																										
Nummer für Betragssumme	0																										
Nummer für Stundensumme	0																										
Zeitkonto <table border="1"> <tr> <td>Minusstunden</td> <td>nein</td> </tr> <tr> <td>Stunden einbeziehen</td> <td>nein</td> </tr> <tr> <td>Stunden ins Zeitkonto</td> <td>nein</td> </tr> </table>				Minusstunden	nein	Stunden einbeziehen	nein	Stunden ins Zeitkonto	nein																		
Minusstunden	nein																										
Stunden einbeziehen	nein																										
Stunden ins Zeitkonto	nein																										
Versteuerung <table border="1"> <tr> <td>Lohnart steuerpflichtig nach</td> <td>Tabelle</td> </tr> <tr> <td>AN trägt Pauschalsteuer</td> <td>nein</td> </tr> <tr> <td>Steuersatz</td> <td>0</td> </tr> </table>				Lohnart steuerpflichtig nach	Tabelle	AN trägt Pauschalsteuer	nein	Steuersatz	0																		
Lohnart steuerpflichtig nach	Tabelle																										
AN trägt Pauschalsteuer	nein																										
Steuersatz	0																										
Zuordnung <table border="1"> <tr> <td>SV-pflichtig</td> <td>ja</td> <td>BG Betrag</td> <td>ja</td> <td>Zusammenfas.</td> <td>ja</td> <td>Kalendarium</td> <td>Mo-So</td> </tr> <tr> <td>Einmalzahlung</td> <td>nein</td> <td>BG Zeit</td> <td>ja</td> <td>Gehaltsanteil</td> <td>nein</td> <td>Altersteilzeit</td> <td>nein</td> </tr> <tr> <td>Davonstunden</td> <td>nein</td> <td></td> <td></td> <td>in Lohnkonto</td> <td>ja</td> <td>Pfändung</td> <td>Voll</td> </tr> </table>				SV-pflichtig	ja	BG Betrag	ja	Zusammenfas.	ja	Kalendarium	Mo-So	Einmalzahlung	nein	BG Zeit	ja	Gehaltsanteil	nein	Altersteilzeit	nein	Davonstunden	nein			in Lohnkonto	ja	Pfändung	Voll
SV-pflichtig	ja	BG Betrag	ja	Zusammenfas.	ja	Kalendarium	Mo-So																				
Einmalzahlung	nein	BG Zeit	ja	Gehaltsanteil	nein	Altersteilzeit	nein																				
Davonstunden	nein			in Lohnkonto	ja	Pfändung	Voll																				
<input checked="" type="button"/> Übernehmen <input type="button"/> Abbrechen																											

Im Feld **Bezugssart** steht „Brutto“, das Feld **Verarbeitungskennz.** bleibt leer.

Im Feld **Buchungsart** ist die Art der Vergütung einzutragen. Erfolgt diese pro **Stück**, dann ist die Buchungsart **MEN** zu hinterlegen und Sie erfassen im Feld **Arbeitsmenge** mit dieser Lohnart die Anzahl der gepflückten Beeren (z.B. in Kilogramm). Erhalten die Erntehelper die Vergütung pro **Stunde**, dann wird im Feld Buchungsart **STD** hinterlegt und Sie erfassen im Feld **Arbeitsstunden** die jeweils geleisteten Stunden.

Alle anderen Einstellungen im Bereich **Zuordnung** können wie angegeben übernommen werden. Für andere Lohnarten bzw. andere Lohnsteuerarten müssen die Einstellungen entsprechend vorgenommen werden.

!!!Wichtig!!!

Werden die Lohnabrechnungen ebenfalls mit **HSC-Lohn** durchgeführt, so ist unbedingt auf eine korrekte Einstellung der Lohnarten zu achten! Bitte achten Sie darauf, dass wenn Lohnabrechnungen mit **HSC-Lohn** erstellt werden, die seit 2009 verpflichtend durchgeföhrten Meldungen an die Berufsgenossenschaften gemacht werden. Dazu muss die Lohnart deren Betrag bzw. deren Zeit gemeldet werden soll, bei **BG Betrag** und **BG Zeit** auf **Ja** gesetzt werden

Bewegdaten erfassen

Sind alle Lohndaten importiert, können Sie diese in den Bewegdaten ansehen und auch korrigieren. Den Programmteil erreichen Sie auch über die Symbolleiste über den Schalter . Wurden alle Buchungen erfolgreich importiert, so ist eine Korrektur nicht notwendig. Beachten Sie bei mehrfachem Import der Lohndaten aus **SoF.HiE** die Hinweise im Kapitel **Der Import in HSC-Lohn!**

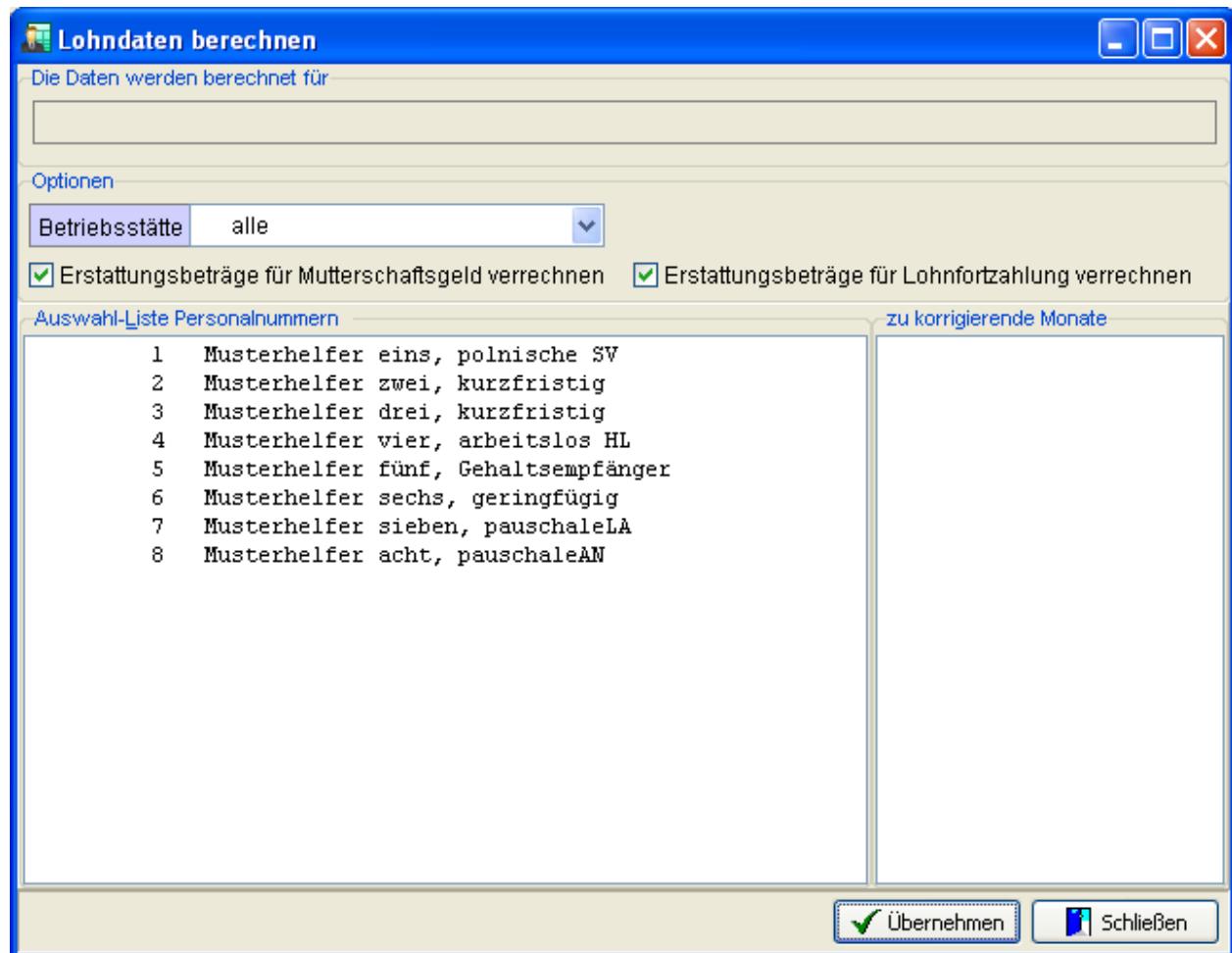
Auch ohne Import aus **SoF.HiE** können hier die Daten manuell erfasst werden.

Die Erfassung von Bewegdaten ist bei alleiniger SV-Meldung nicht von Bedeutung!

Anfangsdatum	Enddatum	Lohnart	Arbeitsmenge	Arbeitsstunden	Vergütung	Lohn
01.10.2008	31.10.2008	1	0,00	10,00	6,00	60,00
»			0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	10,00		60,00

Berechnen

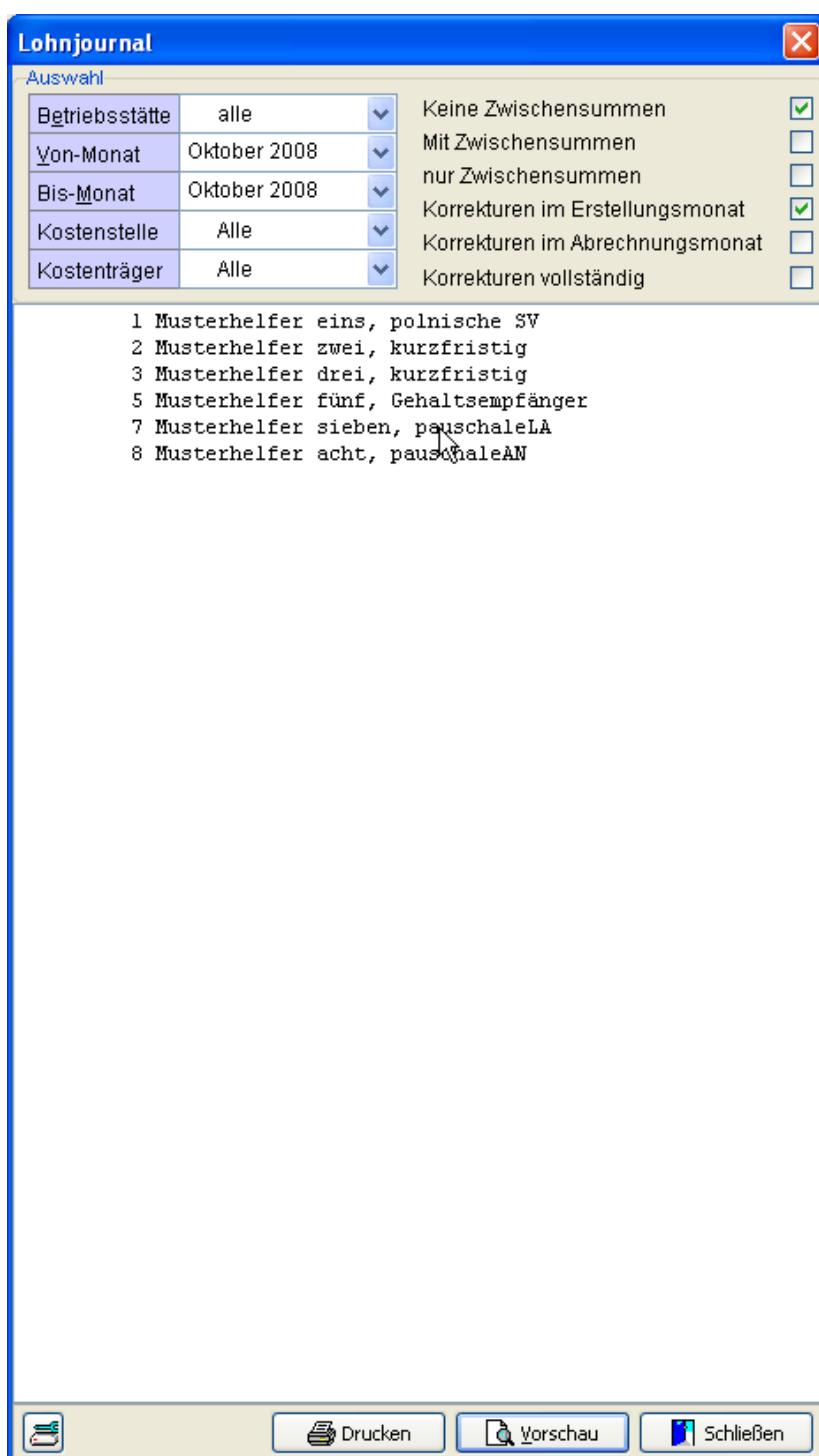
Sie können dann sofort die Daten verbuchen. Aus der Symbolleiste erreichen Sie den Programmteil über das Symbol . Vor dem **Berechnen** sollte gerade beim ersten Mal eine Datensicherung durchgeführt werden, so dass Fehler durch eine Datenrücksicherung behoben werden können. Nach jeder Änderung in den Stammdaten oder Bewegdaten der Arbeitnehmer ist zwingend ein erneutes Verbuchen notwendig. Sie können so oft ändern und verbuchen, bis Sie das gewünschte Ergebnis erzielt haben. **Ohne Verbuchen** können die nachfolgenden Programmteile **nicht oder nur mit unvollständigen Daten** benutzt werden!.



Klicken Sie hier nun auf **OK**, werden alle Lohndaten für den aktuellen Monat verbucht.
Wollen Sie nur die SV-Meldung über **HSC-Lohn** erstellen, so lesen Sie weiter im Kapitel **DEÜV Übergeben**.

Lohnjournal

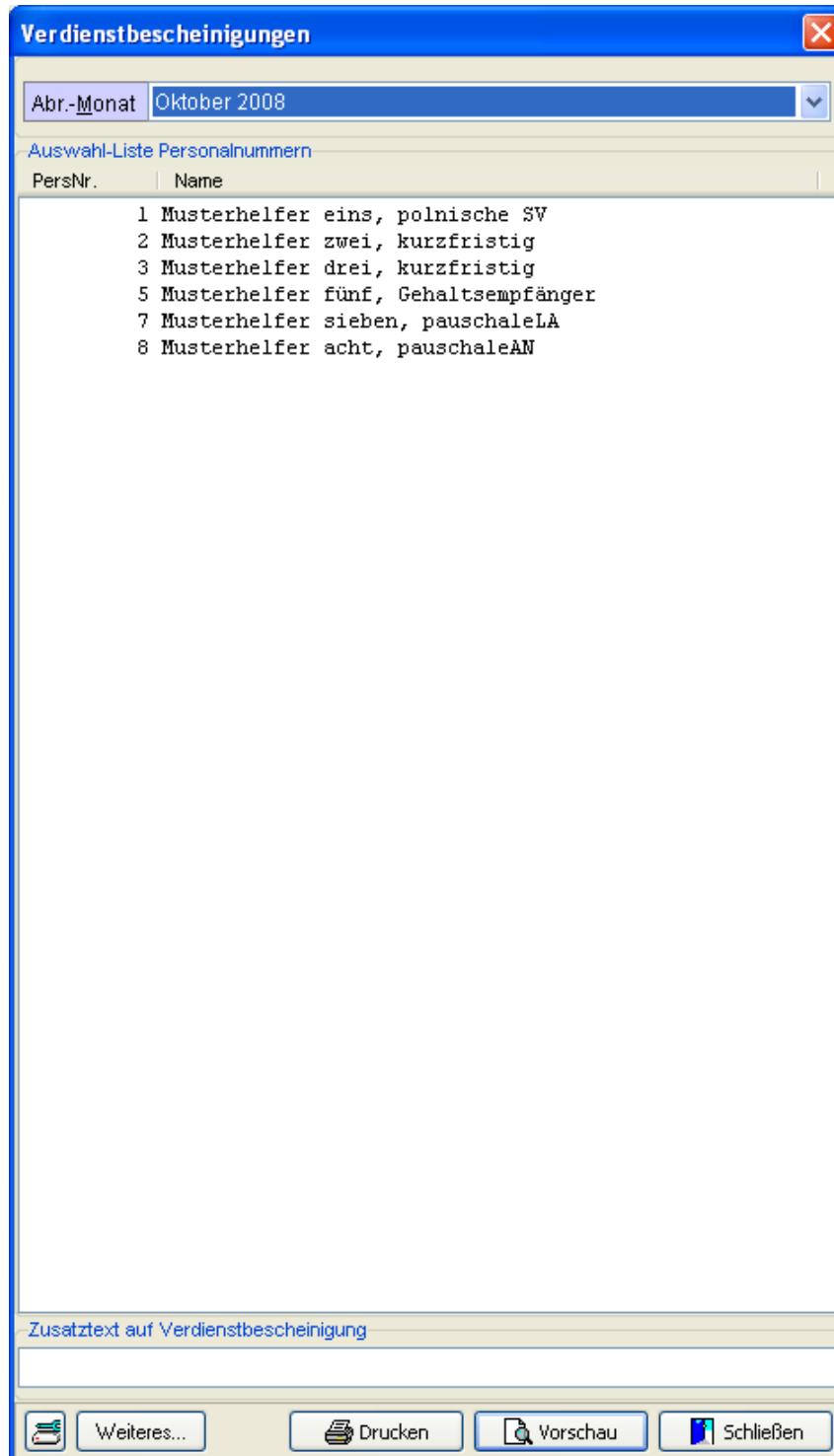
Im Lohnjournal werden alle Helfer mit allen für den Lohn wichtigen Daten angezeigt. Hier können Sie übersichtlich sehen, welcher Helfer welchen Lohn mit eventuellen Abzügen bekommt. Das Erstellen des Lohnjournals ist nur dann von Bedeutung, wenn Lohndaten erfasst und verbucht wurden.
Das Lohnjournal ist bei alleiniger SV-Meldung nicht von Bedeutung!



Wenn Sie in diesem Programmteil auf **OK** klicken, so wird das Lohnjournal gedruckt.

Verdienstbescheinigungen

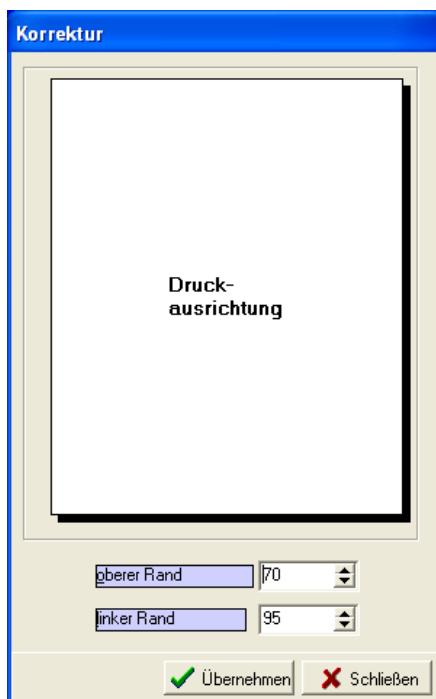
Möchten Sie für jeden Helfer eine so genannte Verdienstbescheinigung drucken, so steht Ihnen unter Abrechnung der Menüpunkt **Verdienstbescheinigung** zur Verfügung. Hier kann dann für jeden Arbeitnehmer eine Verdienstbescheinigung mit allen wichtigen Daten gedruckt werden.
Die Verdienstbescheinigungen sind bei alleiniger SV-Meldung nicht von Bedeutung!



Durch Klicken auf **OK** werden die Verdienstbescheinigungen der gewählten Helfer gedruckt.

Einstellen der Seitenränder

Sollte die Verdienstbescheinigung unvollständig gedruckt werden, so können die Seitenränder korrigiert werden. Klicken Sie dazu unten links auf **Weiteres**. Im dann folgenden Fenster



können die Ränder korrigiert werden. Klicken Sie dazu auf die Pfeile nach oben oder unten, um die gewünschte Randeinstellung zu erhalten.

Das gleiche gilt für die im folgenden Kapitel erwähnten ZUS Formulare!
Bei beidseitig bedruckbaren Formularen erscheint zusätzliche die Auswahl

Vorderseiteausrichtung
Rückseiteausrichtung

Hier können dann die Ränder für die Vorderseite und für die Rückseite getrennt voneinander eingestellt werden.

Jede Rändereinstellung für die ZUS-Formulare wird getrennt voneinander abgespeichert und ist somit individuell verwendbar.

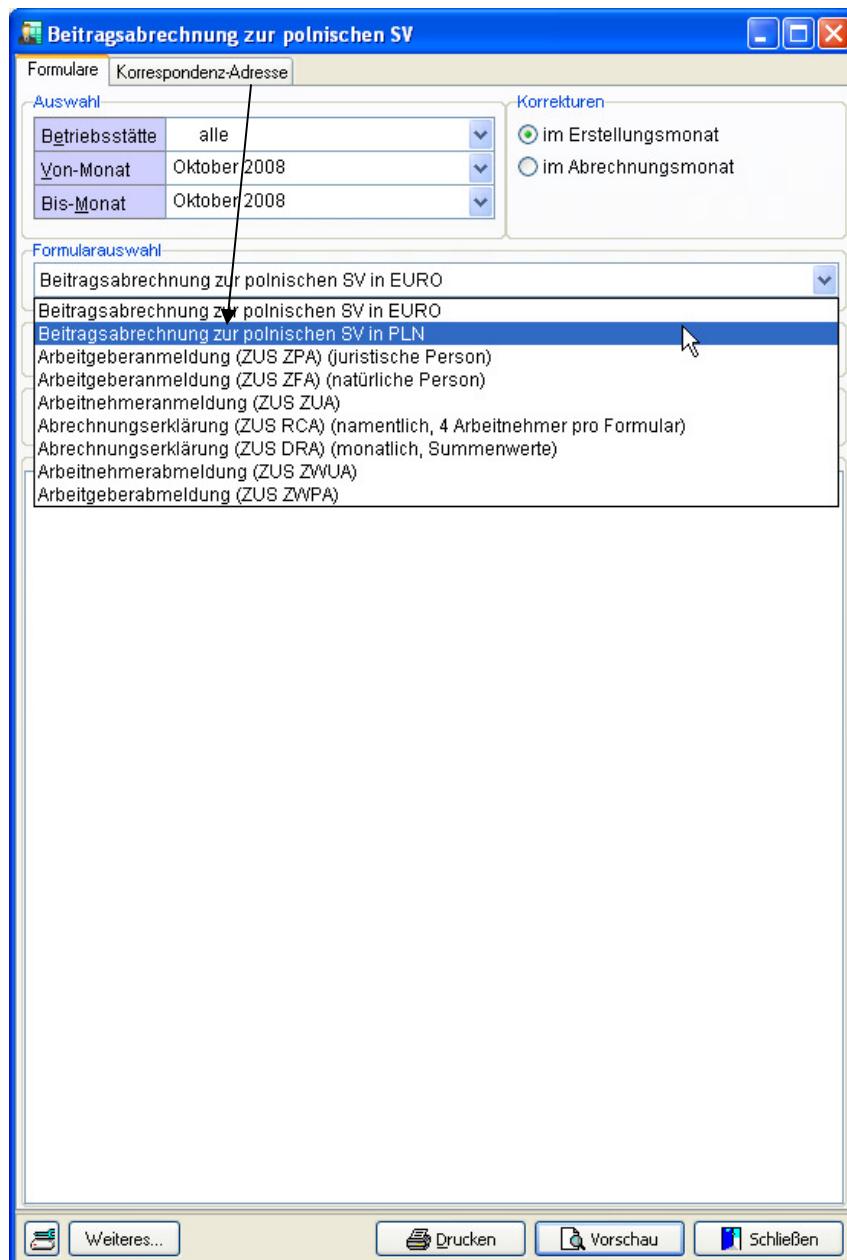
Formulardruck für die ZUS

Unter **Abrechnen/Abrechnung pol. SV** können Sie alle notwendigen Formulare für die ZUS bedrucken oder auch auf normalem weißem Papier drucken. Bitte achten Sie darauf, dass alle in den vorherigen Kapiteln beschriebenen Bildschirmmasken vollständig ausgefüllt sind:

Stammdaten/Betriebsstätten/Erfassen Reiter: **poln. SV und Handelsregister**,
Extras/Einstellungen/Absender.

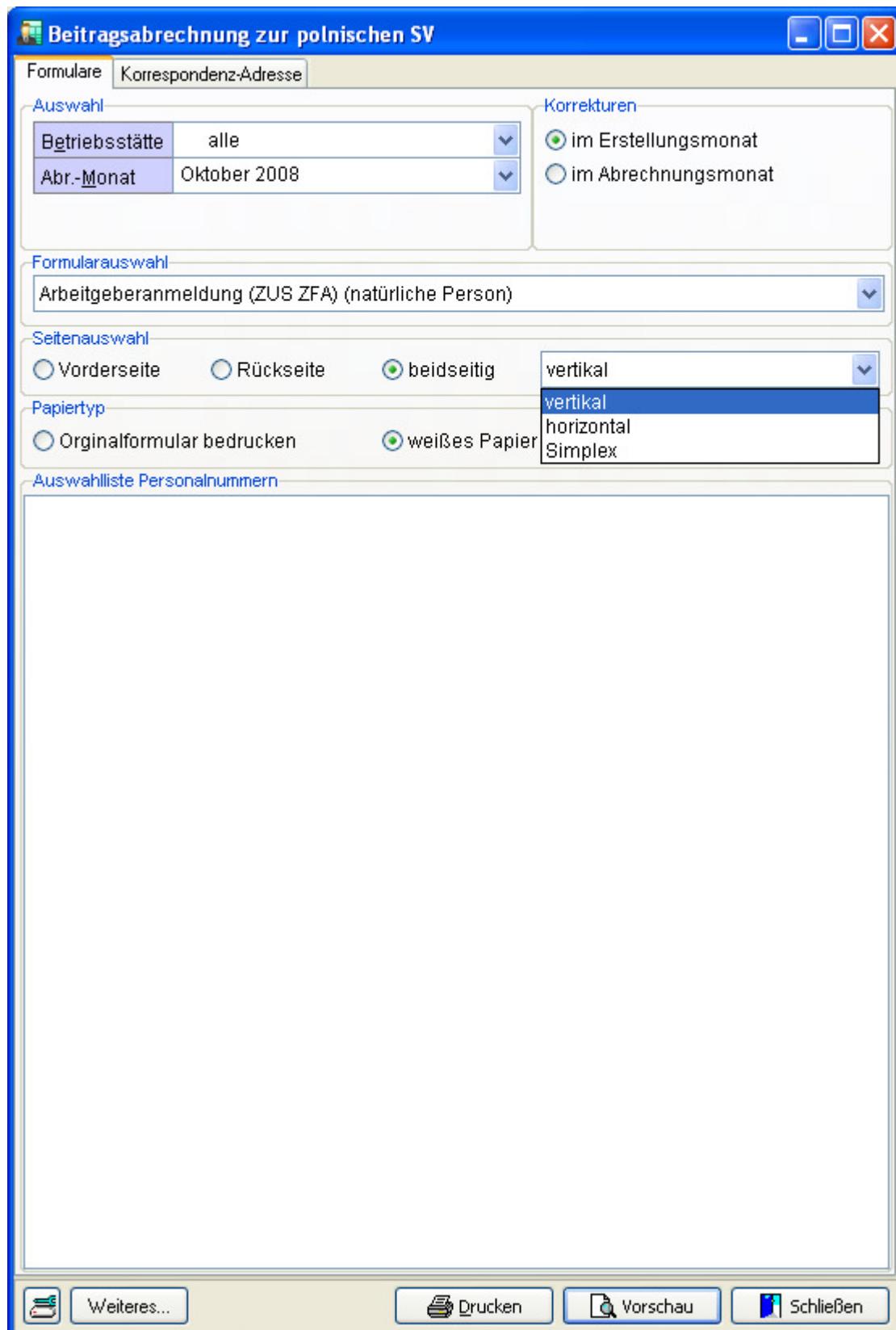
Beitragsabrechnung zur polnischen SV in Euro

Wählen Sie hier die gewünschte **Betriebsstätte**, den Abrechnungsmonat, das Ausgabegerät und Formular.



Im Formular **Beitragsabrechnung zur polnischen SV** wird für jeden Arbeitnehmer einzeln aufgeführt, welcher Betrag für welche Position abgerechnet wurde. Auch können Sie die eingetragenen Prozentwerte aus den Stammdaten hier wiederfinden. Diesem Formular können Sie ebenfalls entnehmen, welcher Betrag in Euro an welches Konto in Polen zu überweisen ist.

Ob die Vorder-, die Rückseite oder sofort beide Seiten gedruckt werden sollen, letzteres ist nur mit einem Drucker mit Duplexeinheit möglich gedruckt werden sollen, können Sie bei der Seitenauswahl einstellen. Über die Einstellung vertikal, horizontal oder Simplex wird der Druck der Rückseite bestimmt.



Beitragsabrechnung zur polnischen SV in PLN

Ist das gleiche Formular, jedoch enthält es die Werte in polnischer Währung

Arbeitgeberanmeldung (ZUS ZPA) (juristische Person)

Arbeitgeberanmeldung (ZUS ZFA) (natürliche Person)

Arbeitnehmeranmeldung (ZUS ZUA)

Abrechnungserklärung (ZUS RCA) (namentlich, 4 Arbeitnehmer pro Formular)

Abrechnungserklärung (ZUS DRA) (monatlich, Summenwerte)

Arbeitnehmerabmeldung (ZUS ZWUA)

Arbeitgeberabmeldung (ZUS ZWPA)

Werden die Ausdrucke nicht korrekt in die dafür vorgesehenen Kästchen gedruckt, so lesen Sie das Kapitel „Einstellen der Seitenränder“

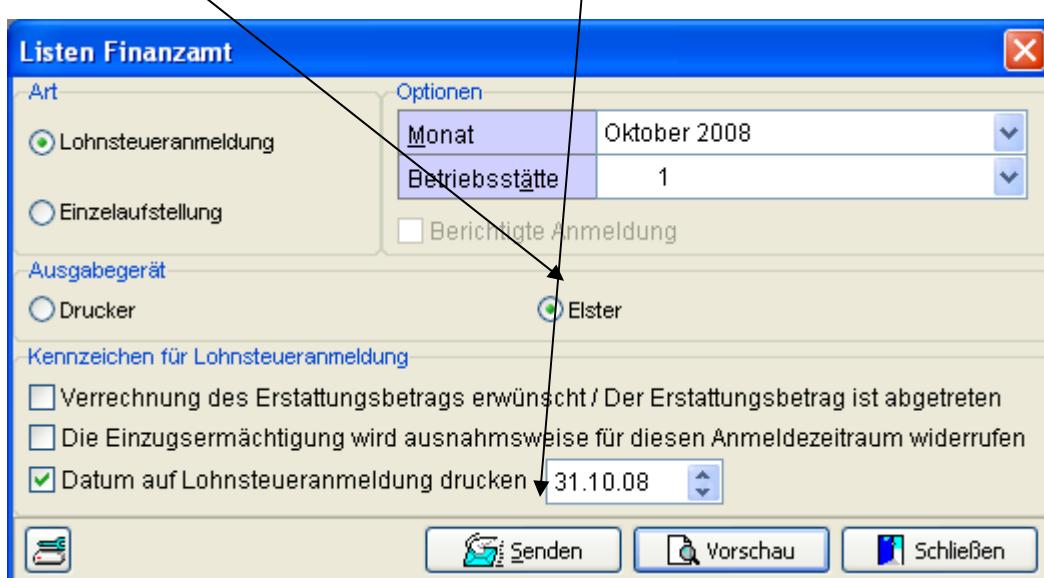
Einfacher geht es, wenn Sie weißes Papier verwenden und das komplette Formular drucken.

Lohnsteueranmeldung

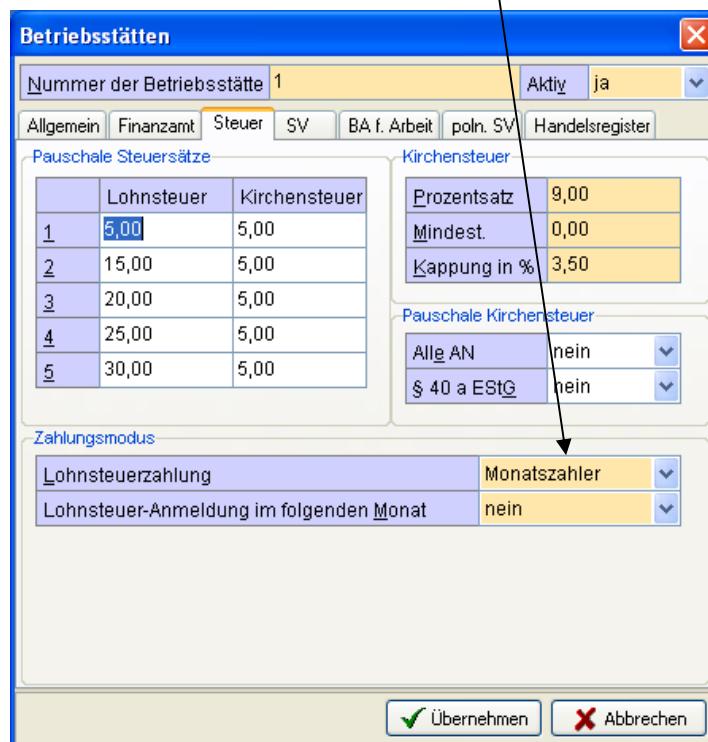
Wird Lohnsteuer gezahlt, so kann diese über die Elsterschnittstelle an das zuständige Finanzamt gemeldet werden. Unter **Abrechnen/Finanzamt** steht Ihnen dafür der Menüpunkt **Lohnsteueranmeldung** zur Verfügung.

Wählen Sie **Elster** und klicken Sie anschließend auf **Senden**, um die Lohnsteueranmeldung über **Elster** zu versenden.

Die Lohnsteueranmeldung ist bei alleiniger SV-Meldung nicht von Bedeutung!



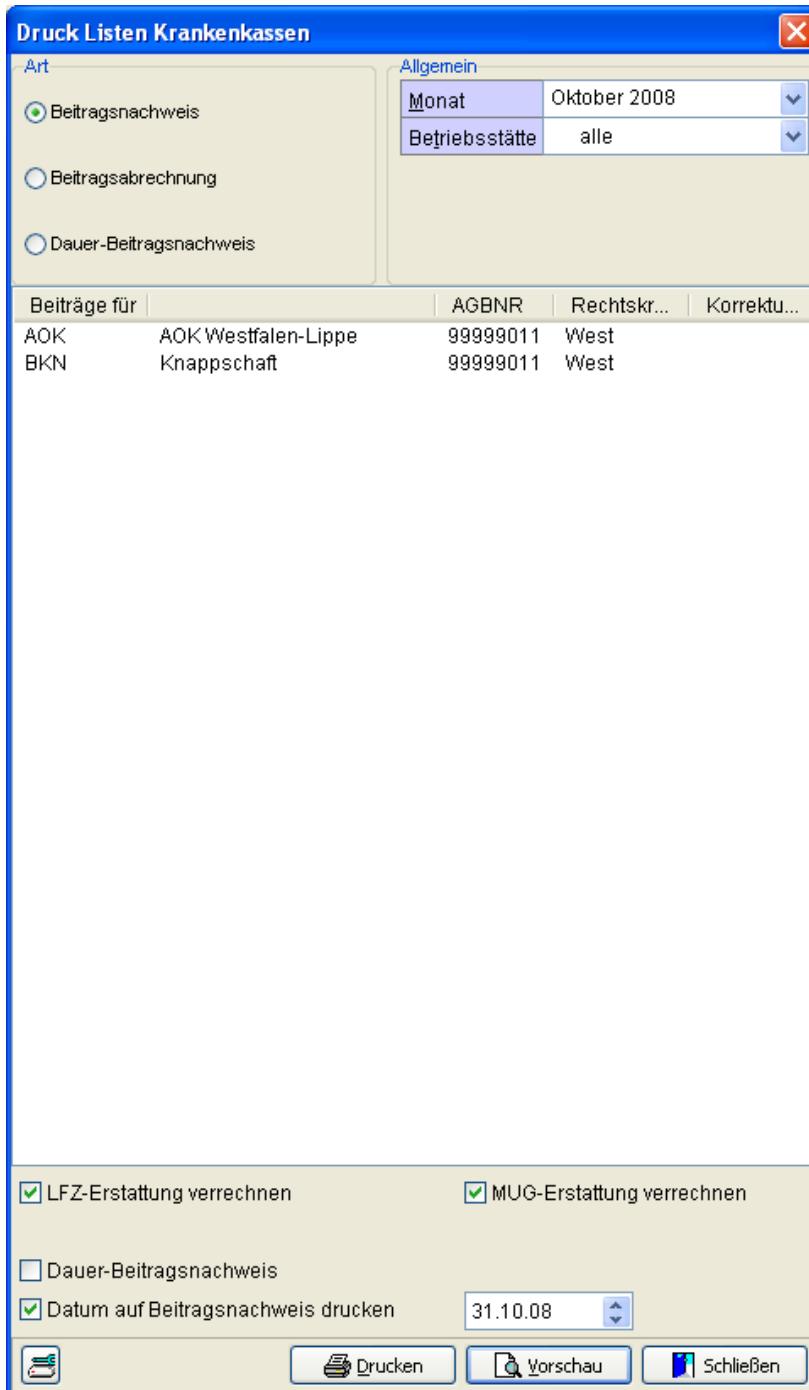
Achten Sie darauf, dass die für Ihren Betrieb gewählte **Lohnsteuerzahlung** bei der jeweiligen Betriebsstätte korrekt eingerichtet ist.



Krankenkassenbeiträge

Um den Beitragsnachweis für die jeweilige Krankenkasse (in der Regel ist das die Bundesknappschaft) zu drucken, wählen Sie den Programmteil **Abrechnen/Krankenkassen/Beiträge**.

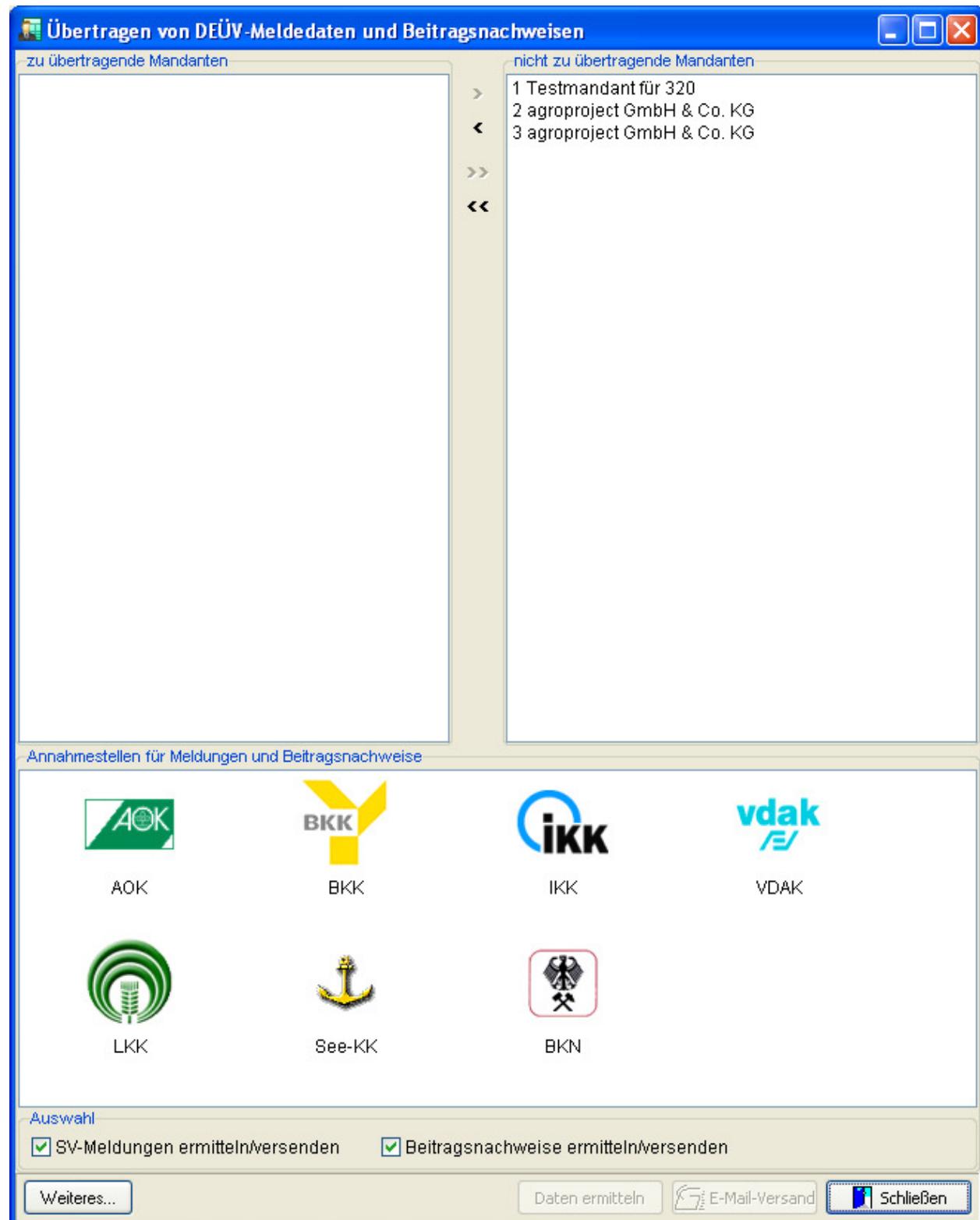
Die Krankenkassenbeiträge sind bei alleiniger SV-Meldung nicht von Bedeutung!



Klicken Sie hier auf **OK** und Sie erhalten den Beitragsnachweis für die gewählten Krankenkassen.

DEÜV Übergeben

Die DEÜV Meldung ist nur notwendig, wenn an eine deutsche Krankenkasse gemeldet werden soll! Um nun die Daten an die Krankenkassen zu senden, gehen Sie in den Programmteil **DEÜV/Übergeben**. Oder klicken Sie in Ihrer Symbolleiste auf **Übergeben**. Es sollte folgende Bildschirmmaske erscheinen:



Beim ersten Aufruf kann folgende Meldung für alle Krankenkassen erscheinen:



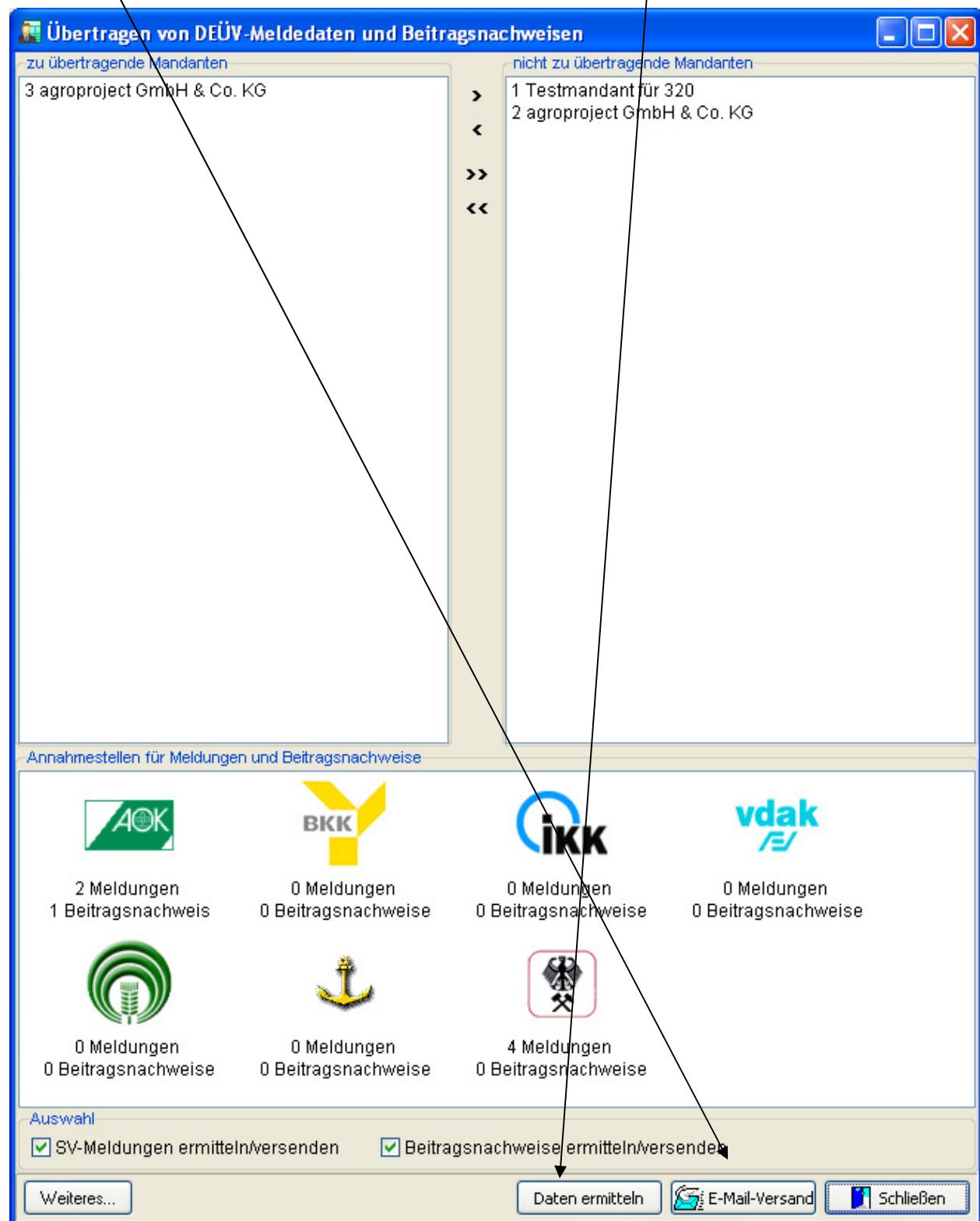
Klicken Sie hier für jede Krankenkasse auf **OK**, dann gelangen Sie auf jeden Fall in das obere Fenster.

Einmalig müssen Sie nun die Annahmestellen der Krankenkassen einrichten. Dazu klicken Sie auf jedes Krankenkassensymbol mit Doppelklick.



Bestätigen Sie im darauffolgenden Fenster, die vorgeschlagene Krankenkasse.
Dieser Vorgang ist nur **einmalig** notwendig!!

Sind alle erforderlichen Einträge erstellt, so klicken Sie hier auf **Daten ermitteln**. HSC-Lohn sucht nun nach den zu übermittelnden Daten und zeigt Ihnen an, für welche Krankenkassengruppe wie viele Meldungen gemacht werden müssen. Nach erfolgreicher Ermittlung der Daten können Sie auf **E-Mail Versand** klicken, um Ihre Daten elektronisch an die jeweilige Krankenkasse zu melden.



Nachdem Sie auf **Daten ermitteln** geklickt haben erscheint:



Wenn Sie nun auf E-Mail Versand klicken erscheint:



Die E-Mail Übermittlung kann je nach Datenbestand einige Minuten dauern, bitte brechen Sie den Vorgang nicht ab.

Nach der erfolgreichen Übertragung erscheint:



Meldebescheinigungen

Über diesen Programmteil können die Meldebescheinigungen für die Mitarbeiter gedruckt werden. Die Programmteil funktioniert analog Lohnjournal und Verdienstbescheinigung.
Es können nur Meldebescheinigungen gedruckt werden, wenn die Meldung erfolgreich versendet wurde!

Offenes

Vor dem Monatswechsel können Sie über den Programmteil **Datei/Offenes** überprüfen, ob noch irgendwelche Aktionen unerledigt sind. Hier wird Ihnen angezeigt, welche Arbeiten noch durchzuführen sind!

Monatswechsel

Sind alle Daten erfolgreich übertragen und alle Ausdrucke für den jeweiligen Monat erfolgt, so kann der Monatswechsel erfolgen. Unter **Datei/Monatswechsel** können Sie den Monatswechsel durchführen. Ein Monatswechsel ist nur durchführbar, wenn alle Aktionen für den noch aktiven Monat abgeschlossen sind. Zur Überprüfung, welche Arbeiten noch zu erledigen sind, rufen Sie den Programmteil **Datei/Offenes** (wie oben beschrieben) auf.



Um Fehler zu vermeiden, sollten Sie immer eine **Datensicherung** vor dem Monatswechsel durchführen. So lässt sich der jeweils aktuelle Stand zum Monatswechsel für jeden Monat immer wieder herstellen. Ohne **Datensicherung** ist kein Monatswechsel durchführbar!