

HSC-Lohn Hilfe

HSC-Lohn Hilfe



Inhaltsverzeichnis

Teil I Inhalt	2
Teil II Einleitung	4
1 Vorwort	4
2 GKV-Zertifikat	5
3 Installation	5
4 Systemvoraussetzungen	6
Teil III Schnelleinstieg	8
1 Anlage neuer Mandanten	8
2 Stammdatenerfassung	9
Lohnarten	9
Krankenkassen	10
Bundesknappschaft.....	12
Beitragssatzdatei.....	12
Betriebsstätten	13
Personaldaten	13
Feste Be- und Abzüge.....	14
VWL-Angaben.....	14
Unterbrechungen.....	14
Vorträge	15
3 Monatliche Abrechnungsdaten	15
4 Lohndaten verbuchen	15
5 Monatliche Abrechnungslisten	15
6 DEÜV-Übergabe	15
7 Datensicherung / Monatswechsel	16
Teil IV Datei	18
1 Mandant	18
Wechseln	18
Vorgaben	19
2 Offenes...	19
3 Monatswechsel	19
4 Monatsangaben	20
5 Drucker einrichten	20
6 Datensicherung	20
7 Datenrücksicherung	22
8 Wechsel zu anderen Programmen der HSC GmbH	22
9 Beenden	22
Teil V Stammdaten	24
1 Lohnarten	24
Erfassen	24

Berechnung.....	24
Finanzen	32
Gruppen	33
Drucken	34
2 Krankenkassen	34
Erfassen	34
Adressen.....	34
Beiträge	36
Korrigieren	37
Bundeskappschaft	37
Bearbeiten.....	37
Korrigieren.....	38
Drucken	38
3 Betriebsstätten	38
Erfassen	38
Registerseite: Allgemein.....	39
Registerseite: Finanzamt.....	39
Registerseite: Steuer.....	40
Registerseite: SV.....	41
Registerseite BA für Arbeit.....	43
polnische SV.....	43
Handelsregister.....	44
Korrigieren	44
Drucken	44
4 ZVK (ÖTV)	44
Erfassen	45
Korrigieren	45
5 Gefahrenklassen	45
6 Buchungskonten	45
7 Kontenzuordnung	46
8 Arbeitswirtschaft	48
Kostenstellen	48
Kostenträger	48
Teilkostenträger	48
Leistungsstellen	48
Schläge	49
Artikel	49
9 Globale Daten	49
Krankenkassen-Stamm	50
SV-Angaben	50
Bemessungsgrenzen.....	50
SV-Prozentsätze.....	51
Drucken	52
KV-Beitragssatzdatei	52
Pfändungsangaben	52
Fehlzeitenindex	53
Namensvorsätze	53
Namenszusätze	53
Staatsangehörigkeiten	53
Berufe	53
Banken	54
Orte	54
AGS	54
10 Bankkonten	54

Teil VI Personaldaten 56

1 Personal	56
Erfassen	56
Registerseite: Person.....	57
Registerseite: Steuer.....	57
Registerseite: SV - deutsches Recht.....	59
Registerseite SV: - polnisches Recht.....	63
Registerseite: Lohn/Gehalt.....	63
Registerseite: Feste Be- / Abzüge.....	67
Registerseite: VWL.....	67
Registerseite: Unterbrechungen.....	67
Registerseite: Sonstiges.....	67
Registerseite: Wertguthaben.....	68
Registerseite Pfändungen.....	69
Registerseite Zukunftsicherungsleistungen.....	69
Registerseite Versorgungsbezüge.....	69
Korrigieren	70
Personalliste	70
Personalstammdateneintrag	70
nur aktive Personen	70
2 Feste Be- und Abzüge	71
3 VWL - Angaben	74
4 Unterbrechungen	75
5 Mehrfachbeschäftigung	77
6 Pfändungen	77
Pfändungsdaten allgemein	78
Pfändungsdaten Gläubiger	78
7 Zukunftsicherung	78
8 Versorgungsbezüge	79
9 Vorträge	80
Lohnkonto	80
Zeitraum / Steuern lfd. Jahr.....	80
SV lfd. Jahr.....	81
SV Vorjahr.....	81
Wertguthaben	82

Teil VII Bewegdaten 85

1 Buchungen Erfassen	85
Monatliche Erfassung	85
Zeitkonto bis 250 Stunden	87
Feste Be- und Abzüge	87
VWL	88
Unterbrechungen	88
Zukunftsicherung	88
2 Kalendarium	88
3 Gruppenbuchungen	88
4 Buchungen Korrigieren	89
5 Erfassungsliste	89
6 Export	89
7 Import	90

8 Optionen	90
Erfassung	90
Allgemein	91
Arbeitszeitmodell	92
Teil VIII Abrechnen	94
1 Verbuchen	94
2 Lohnjournal	95
3 Verdienstbescheinigung	96
4 Finanzamt	96
Lohnsteueranmeldung	96
Lohnsteuerbescheinigung	97
Übertragungsprotokoll	98
5 Krankenkassen	99
Beiträge ermitteln	99
Beitragstypen	99
Erstattung bei Krankheit	100
Erstattung der Lohnfortzahlung bei Mutterschaft	101
6 Abrechnung polnische SV	103
7 Buchungsbeleg	103
8 Buchungsübernahme	104
9 KUG - Liste	104
10 Auszahllisten	105
11 Überzahlerliste	105
12 Überweisungen	105
Erzeugen	105
Anzeigen	106
Teil IX Auswerten	108
1 Arbeitswirtschaft	108
Optionen	109
Filter	110
2 Lohnkonto	111
3 Zeitkonto	111
4 Wertguthaben	113
5 Unterbrechungen	113
6 Pfändungen	113
7 Berufsgenossenschaftsliste	114
8 ZVK (ÖTV) Listen	114
9 Bescheinigungen	114
Arbeitsbescheinigung	114
Einkommensbescheinigung	115
Erkrankung Kind	115
Krankengeld	115
Mutterschaftsgeld	115
10 Statistik	115
Urlaubs- und Krankentage-Statistik	115
11 Stapelauswertung	115

12 Innenumsetsz	116
Teil X DEÜV	119
1 Meldejournal	119
2 Übergeben	119
3 Meldebescheinigungen	120
4 Übertragungsprotokoll	120
5 Optionen	120
dakota	121
Teil XI Bau	123
1 ZVK - Angaben	123
Erfassen	123
Korrigieren	124
2 Urlaubsgruppen	124
3 Arbeitszeitmodelle	125
4 Tarifverträge	126
5 Personal	126
Erfassen	126
Korrigieren	127
Vorträge	127
6 Listen	127
7 Urlaubsauskunft	127
8 Anträge/Bescheinigungen	128
Teil XII Extra	130
1 Monat zurücksetzen	130
2 Lohnauskunft	130
3 Aufräumen	131
4 Mandant anpassen	131
5 Indizes reorganisieren	131
6 Update wiederholen	131
7 Datenübernahme	131
Export	131
Import	132
Import von XML-Datei	132
Import von CSV-Datei	132
GDPdU-Schnittstelle	132
aus Mandanten	132
8 Einstellungen	133
Benutzer	133
Verdienstbescheinigungen	133
Lohnsteuer	134
Farben	134
Verschiedenes	135
Optionen	135
Absender	136
Support	137
Freischaltung	137

Menübaum	137
Symbolleiste	137

Teil XIII Hilfe 139

1 Inhalt	139
2 Index	139
3 Protokoll	139
4 Fernsteuerung starten	139
5 GKV-Zertifikat	139
6 Programmupdate	139
7 Über	140

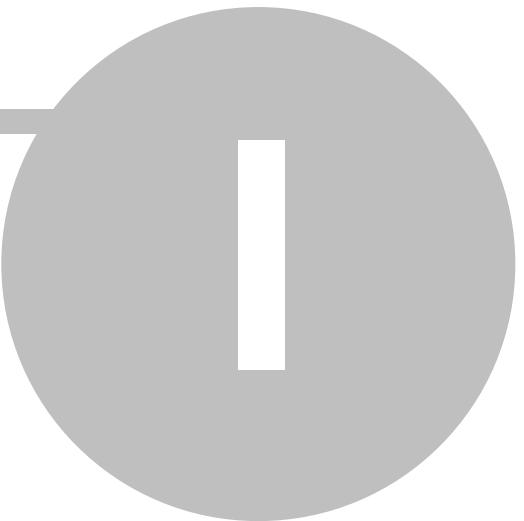
Teil XIV Fragen und Probleme 142

1 Verbuchen	142
2 Zeitkonto	142
3 Buchungsbeleg	142
4 Überweisungen	142
5 Korrekturen	143
6 Auswahl und Erstellung von Listen	143
7 Innenumsetszberechnung	145
Innenumsetsz Technik- und Werkstattleistungen	145
Erforderliche Stammdaten in HSC – Lohn	146
Einstellungen für die Berechnung des Innenumsetszes	147
Eingaben, Berechnungen, Ergebnisse und Buchungen mit den verschiedenen Berechnungsgrundlagen	147
Berechnungsgrundlage 1 (Lohnart)	148
Berechnungsgrundlage 2 (Teilkostenträger)	149
Berechnungsgrundlage 3 (Menge)	150
Berechnungsgrundlage 4 (Lohnart und Teilkostenträger)	150
8 Altersteilzeit für Fälle bis 30.06.2004	151
9 Altersteilzeit mit Beginn 01.07.2004	153
10 Freiwillig und Privat versicherte Arbeitnehmer	155
11 Minijobs und Beschäftigungen im Gleitzenbereich ab 01.04.2003	155
12 Berechnung von Kurzarbeitergeld	160
13 Baulohnabrechnung	162
14 Zielnetto-Zielbrutto Berechnung	163

Teil XV Gesetzliche Änderungen 166

1 Krankenversicherung	166
2 Pflegeversicherung	166
3 Haushaltsbegleitgesetz (29.06.2006)	166
4 Update 2007	166

Teil



1 Inhalt

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

Teil



||

2 Einleitung

Vorwort
GKV-Zertifikat
Installation
Systemvoraussetzungen

2.1 Vorwort

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

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

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

Mit Hilfe der arbeitswirtschaftlichen Auswertung des Programms erstellen Sie detailliert Informationen über die geleisteten Arbeiten im Unternehmen bezogen auf Kostenstellen, Kostenträger, Leistungsstellen etc. Die Auswertungen können sowohl über einzelne Monate, als auch über beliebig auswählbare Zeiträume erfolgen. Weiterhin besteht die Möglichkeit zum Druck von Standardlisten (Personalstammbuch für jeden AN, Urlaubs- und Krankentagestatistik) oder zur Erstellung variabler Listen nach den speziellen Wünschen des Benutzers aus den gesamten Stammdatenmasken des Programms.

Das HSC - Lohnprogramm ist mandanten- und netzwerkfähig.

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

Software, Handbuch und Online-Hilfe sind so angelegt, dass nicht erst das komplette Handbuch gelesen werden muss, um die Software nutzen zu können. Beginnen Sie einfach, indem Sie die Anweisungen im Schnelleinstieg befolgen und schon recht bald wissen Sie genug, um Ihre erste Lohnabrechnung mit HSC-Lohn durchführen zu können. Klicken Sie auf der Tastatur die F1-Taste und Sie erhalten den Hilfetext für die Maske in der Sie sich gerade befinden.

2.2 GKV-Zertifikat



2.3 Installation

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

Die nun folgenden Installationsanweisungen führen Sie durch die weitere Installation. Bei der ersten

Abfrage klicken Sie auf den Button "weiter". In der nächsten Maske setzen Sie den Punkt bei Neuinstallation, wenn das Programm erstmals installiert wird oder die Auswahl steht auf "nur Programm-Update installieren", zur Aktualisierung der vorhandenen Version. Bestätigen Sie die Auswahl mit "Weiter". In der folgenden Maske haben Sie die Möglichkeit, den Pfad für den HSC-Lohn selbst auszuwählen, indem Sie auf "Blättern" klicken und entweder ein vorhandenes Verzeichnis auswählen oder ein beliebiges eintragen. Standardmäßig wird C:\PROGRAMME\HSC-Lohn vorgeschlagen, es ist meist von Vorteil dieses Verzeichnis zu verwenden, da wir bei evtl. Rückfragen davon ausgehen, dass das Programm unter den Standardeinstellungen läuft. Danach bestätigen Sie erneut mit "Weiter", sie gelangen in die Maske der Programm-Managergruppe, in der das Symbol für HSC-Lohn gespeichert werden soll. Klicken Sie auf "Weiter" und die Installation wird durchgeführt. Nach erfolgreicher Installation klicken Sie auf den Button "Fertigstellen". Auf dem Desktop Ihres PC's erscheint nun der Icon für HSC-Lohn. Starten Sie das Programm mit Doppelklick und Sie gelangen zunächst in die Maske "Lizenzzangaben". Tragen Sie hier die Absenderangaben vollständig ein. Wählen Sie die Anzahl der abzurechnenden Arbeitnehmer aus und setzen Sie danach je ein Häkchen hinter die bestellten und gewünschten Module. Klicken Sie nach Auswahl der Module auf den Schalter "Übernehmen" rechts in der Mitte der Maske, damit eine Bestellnummer erzeugt wird. Drucken Sie nun das Formular mit der Bestellnummer aus und senden es per Fax an die HSC GmbH **FAX - Nr.:
03 43 86 – 50 2 99**

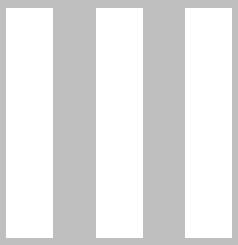
Sie erhalten umgehend die von Ihnen benötigte Lizenznummer, welche in der Zeile: Freischaltlnummer einzutragen ist. Nachdem Sie die Lizenznummer im Feld "Freischaltlnummer" eingetragen haben, klicken Sie auf "Freischalten" und danach auf "Übernehmen". Konnte der HSC - Lohn nicht freigeschalten werden, überprüfen Sie bitte nochmals die Nummern auf ihre Richtigkeit und korrigieren evtl. die Eingabe. Eine 0 „Null“ in der Bestell- bzw. Freischaltlnummer gibt es nicht, aber das O "Oh" kommt vor. Nach der Meldung: HSC-Lohn wurde soeben freigeschalten, können Sie HSC-Lohn in der Vollversion nutzen.

2.4 Systemvoraussetzungen

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

Pr ze r:	ab Intel Pentium II
Arbeitsspeicher:	mind. 128 MB
Grafikkarte:	VGA, min. 65536 Farben, min. 1024 * 768 Bildpunkte
Festplattenspeicher:	120 MByte (ohne Daten)
Betriebssystem:	Windows® NT, Windows® 2000, Windows® XP
Datenbankserver:	Firebird ab Version 1.5 oder Interbase® ab Version 6 (Finanz Plus und Auftrag Plus) BDE 32 5.0 (Lohn)
Monitor:	min. 17 Zoll, min. 1024 * 768 Bildpunkte
Drucker:	Laser-/Tintenstrahldrucker ab 300 dpi, für Vordrucke Verdienstbescheinigungen evtl. Nadeldrucker
Installation:	CD-ROM Laufwerk
Optional:	Netzwerkkarte Internetanschluss für Elster-Übertragung und dakota, HBCI und Programmupdates sowie maschinelle Beitragssatzdatei

Teil



3 Schnelleinstieg

Anlage neuer Mandanten
Stammdatenerfassung

3.1 Anlage neuer Mandanten

Starten Sie nach erfolgreicher Installation das Programm über START | PROGRAMME | HSC-SOFTWARE | HSC-LOHN oder klicken Sie doppelt auf den Icon "HSC-Lohn" der sich auf dem Desktop Ihres Bildschirms befindet. Nach dem Öffnen des Programms befinden Sie sich im Testmandanten, welcher automatisch bei der Installation angelegt wird. Dort sind an Hand von Beispielrechnungen verschiedene Testfälle hinterlegt, die Sie zum Vergleich oder für Proberechnungen nutzen können. Um einen neuen Mandanten anzulegen, klicken Sie auf den Menüpunkt: Datei | Mandant | Wechseln. Es öffnet sich die Maske „Mandanten bearbeiten und auswählen“. Klicken Sie nun auf , um einen **neuen** Mandanten anzulegen, indem Sie die Lohnabrechnung für Ihre Firma durchführen möchten. Es öffnet sich das Fenster „Mandanten“ in welchem folgende Angaben zu hinterlegen sind:

Feldname	Beschreibung
Mandantennummer	Tragen Sie hier eine eindeutige und maximal 20-stellige Mandantennummer ein.
Name	
Strasse	Ergänzen Sie in diesen Zeilen die Firmenbezeichnung und Adresse des Mandanten, diese Angaben werden als Kopfzeile auf allen Listen angedruckt.
PLZ	Ort
Rechtskreis	Wählen Sie an dieser Stelle den Rechtskreis Ost und West aus, in welchem sich Ihre Firma befindet.
Betriebsnummer	Tragen Sie in diesem Feld die Betriebsnummer der Firma ein, welche vom Arbeitsamt vergeben wurde.
DEÜV-Meldungen	Im Feld DEÜV - Meldungen entscheiden Sie, ob HSC-Lohn maschinelle Meldungen oder manuelle Meldungen erzeugen soll. Das Modul "DEÜV - maschinelles Meldeverfahren" ist ab 2006 im Standard enthalten, da ab diesem Zeitpunkt nur noch maschinelle Meldungen zugelassen sind. Kunden, die das DEÜV-Modul nicht lizenziert haben, wählen den Eintrag: "keine Meldungen erzeugen".
Abrechnung/ Lohnzahlung	Im Feld Abrechnung/Lohnzahlung wählen Sie den Lohnzahlungszeitraum aus. Für alle, welche die Lohnabrechnung und Überweisung der SV-Beiträge bis zum gesetzlich vorgeschriebenen Wertstellungstermin des laufenden Monats garantieren können, ist die Monatsmitte (15. des aktuellen Abrechnungsmonats) einzutragen. Die Kunden, welche die Lohnabrechnung erst im Folgemonat bzw. am Ende des laufenden Monats durchführen können, die also die voraussichtlichen SV-Beiträge ermitteln müssen, wählen an dieser Stelle das Monatsende (bis 10. des Folgemonats) aus.
Passwort	Ein Passwort für den Zugriffsschutz auf einen Mandanten vergeben Sie selbst im Feld Passwort. Bestätigen Sie dieses Passwort durch Wiederholen der Eingabe im Feld "Passwort bestätigen". Das Passwort kann maximal 10 Buchstaben und/oder Ziffern lang sein. Merken Sie sich vergebene Passwörter gut, Sie können den Mandanten ohne Passwort nicht mehr bearbeiten.
Verzeichnis	Ein Verzeichnis ist nur einzugeben, wenn sich der Mandant nicht im Datenpfad auf Ihrem PC befindet, sondern im Netzwerk.

Nachdem Sie durch Klicken auf  Übernehmen Ihre Angaben bestätigt haben, schließt sich das Fenster

„Mandant“ und es ist wieder das Fenster „Mandanten bearbeiten und auswählen“ sichtbar. Nun gibt es zwei Möglichkeiten den angelegten Mandanten zu öffnen. Ist der gewünschte Mandant

blau markiert klicken Sie auf , oder Sie öffnen den Mandanten per Doppelklick auf die Mandantenbezeichnung. Es erscheint nun das Fenster „Monatsangaben“. In diesem Fenster werden monatlich die aktuellen Angaben für den Abrechnungsmonat angezeigt.

Abrechnungsmonat

Beim Neuanlegen eines Mandanten tragen Sie hier den ersten Tag des aktuellen Abrechnungsmonats ein. Bei jedem neuen Monatswechsel wird dieses Datum automatisch aktualisiert.

Steuertage, SV-Tage

Die Steuer- und SV-Tage sind festgelegt auf 30 Tage auch wenn die tatsächlichen Kalendertage des Monats abweichend sind, diese Tage sind fest hinterlegt und vom Benutzer nicht änderbar.

Mit  Übernehmen speichern Sie Ihre Angaben.

3.2 Stammdatenerfassung

Sie befinden sich nun in einem neu angelegten "leeren" Mandanten und müssen als erstes alle erforderlichen Stammdaten erfassen oder übernehmen. Die Stammdatenerfassung und / oder die Übernahme von Stammdaten aus dem Testmandanten sind die Voraussetzung zur Durchführung der Lohnabrechnung. Arbeiten Sie den Menüpunkt Stammdaten der Reihe nach ab. Beginnen Sie mit der Anlage der Lohnarten unter Lohnarten | Erfassen, legen Sie danach die benötigten Krankenkassen durch Übernahme aus dem globalen Krankenkassenstamm an und überprüfen und ergänzen Sie die Eingaben in der Betriebsstätte. Eine genaue Beschreibung dazu finden Sie direkt unter den jeweiligen Menüpunkten.

Lohnarten

Krankenkassen

Bundesknappschaft

Beitragssatzdatei

Betriebsstätten

Personaldaten

Monatliche Abrechnungsdaten

Lohndaten verbuchen

Monatliche Abrechnungslisten

DEÜV-Übergabe

Datensicherung / Monatswechsel

3.2.1 Lohnarten

Unter diesem Menüpunkt werden alle Lohnarten erfasst, die für eine ordnungsgemäße Lohnabrechnung erforderlich sind. Voraussetzung dafür ist, dass alle für die Lohn- bzw. Gehaltzahlung benötigten Lohnarten vor der ersten Abrechnung neu und vollständig angelegt sein müssen. Dabei entscheiden Sie selbst, ob eine Lohnart z.B. steuerpflichtig nach Tabelle bzw. sv-pflichtig oder sv-frei ist.

Bei der Abrechnung mehrerer Mandanten ist es möglich über den Menüpunkt Extras | Datenübernahme | aus Mandant, die Lohnarten eines Mandanten in einen anderen Mandanten zu übernehmen. Näheres dazu entnehmen Sie bitte aus den Erläuterungen zur Datenübernahme aus Mandanten.

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

Lohnarten

<u>Lohnart</u>	7	<u>Bezeichnung</u>	Stundenlohn		
<u>Berechnung</u>		<u>Finanzen</u>			
Allgemeine Angaben					
Bezugsart	Brutto	Durchschnittsberechnung			
Verarbeitungskennz.		Durchschnittsberechnung	nein		
Buchungsart	STD	Durchschnitts-Nr. für Berechnung	0		
Faktor	0,00	Mnate für Durchschnittsberechn.	0		
Verg. vorschlagen	nein	Nummer für Betragssumme	1		
Vergütungsvorschlag	0,00	Nummer für Stundensumme	1		
Lohnsatz	0	Vergütung für mehrjährige Tätigkeit			
Zeitkonto					
Minusstunden	nein	Versteuerung			
Stunden einbeziehen	ja	Lohnart steuerpflichtig nach	Tabelle		
Stunden ins Zeitkonto	ja	AN trägt Pauschalsteuer	nein		
Zuordnung					
SV-pflichtig	ja	Zusammenfas.	ja	Kalendarium	Mo-Fr
Einmalzahlung	nein	Gehaltsanteil	nein	Altersteilzeit	nein
Anteilstunden	nein	in Lohnkonto	ja		
<input type="button" value="<"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="F"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="Delete"/>		<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>			

3.2.2 Krankenkassen

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

Die Übernahme aus dem globalen Krankenkassenstamm erfolgt, indem Sie auf  rechts oben in der Maske klicken und die gewünschte Krankenkasse auswählen. Ist Ihnen die Betriebsnummer der benötigten Krankenkasse bekannt, tragen Sie diese in der Textzeile ein und klicken dann auf das Fernglassymbol im Kopf der Maske. Der Cursor springt sofort auf die gewählte Kasse. Kennen Sie nur den Namen der Krankenkasse, klicken Sie bitte in der Überschrift auf das Wort: Bezeichnung (es wird blau). Alle Krankenkassen werden damit nach Namen sortiert. Nun schreiben Sie den Namen der Kasse in die Textzeile und klicken wiederum auf das Fernglassymbol im Kopf der Maske. Die Übernahme der ausgewählten Krankenkasse kann nunmehr mit Doppelklick auf die Kasse oder Betätigen der Entertaste erfolgen. Es werden daraufhin alle wichtigen Daten zu dieser Krankenkasse aus den globalen Daten übernommen. Nun vergeben Sie der ausgesuchten Kasse eine 3 stellige Kurzbezeichnung (Abkürzung) im gleichnamigen Feld. Anhand dieser Kurzbezeichnung erkennen Sie später die Krankenkasse z.B. beim Druck der Listen.

Mandanten Krankenkassen

Betriebsnummer der Krankenkasse	66761998	Gmünder Ersatzkasse (GEK)	
Kurzbezeichnung	GEK	Finanzkonto	

Adressen | Beiträge |

Bezeichnung

Langbezeichnung	Gmünder Ersatzkasse (GEK)	Kassenart	VDAK
		Umlage-KK	ja

Anschriften

Straße	Gottlieb-Daimler-Str. 19		
Ort	73529	Schwäbisch Gmünd	
Ortsteil			
Telefon			
Fax			

Straße	<ohne>		
Ort	73521	Schwäbisch Gmünd	
Ortsteil			
Telefon			
Fax			

Beitragssnachweis
Beitragssabrechnung
DEÜV-Meldungen
Erstattungsanträge

> <

Back|Forward|Print|Delete|Speichern|Abbrechen

Auf der Registerseite "Beiträge" ergänzen Sie das Feld Betriebsnummer, die Zahlungsart und Bankverbindung. Wichtig ist im Feld Umlage an KK das gleiche Kürzel der Krankenkasse wie im Feld Kurzbezeichnung hinterlegt, einzutragen und die gewünschten Umlagesätze auszuwählen. Die Satzung einiger Kassen erlaubt die Erstattung bei Lohnfortzahlung auch oberhalb der Beitragsbemessungsgrenze (BBMG) KV. Dies ist aber eher die Ausnahme, deshalb ist die Option Erstattung LFZ bis BBMG KV standardmäßig gesetzt.

Betriebsnummer der Krankenkasse	66761998	Gmünder Ersatzkasse (GEK)																																																		
Kurzbezeichnung	GEK	Finanzkonto																																																		
<input type="button" value="Adressen"/> <input type="button" value="Beiträge"/>																																																				
Zahlungsangaben <table border="1"> <tr> <td>Beitragskonto-Nr.</td> <td>05863243</td> </tr> <tr> <td>Zahlungsart</td> <td>Bankenzug</td> </tr> <tr> <td>Bankleitzahl</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kontonummer</td> <td></td> </tr> </table>			Beitragskonto-Nr.	05863243	Zahlungsart	Bankenzug	Bankleitzahl		Kontonummer																																											
Beitragskonto-Nr.	05863243																																																			
Zahlungsart	Bankenzug																																																			
Bankleitzahl																																																				
Kontonummer																																																				
Umlage <table border="1"> <tr> <td>Umlage an KK</td> <td>GEK</td> </tr> <tr> <td>Umlage 1</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Umlage 2</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Umlage an KK	GEK	Umlage 1	<input type="checkbox"/>	Umlage 2	<input type="checkbox"/>																																												
Umlage an KK	GEK																																																			
Umlage 1	<input type="checkbox"/>																																																			
Umlage 2	<input type="checkbox"/>																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Beiträge</th> <th>AG-Ost</th> <th>AN-Ost</th> <th>AG-West</th> <th>AN-West</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>allgemein</td> <td>6,80</td> <td>7,70</td> <td>6,80</td> <td>7,70</td> </tr> <tr> <td>erhöht</td> <td>7,80</td> <td>8,70</td> <td>7,80</td> <td>8,70</td> </tr> <tr> <td>ermäßigt</td> <td>6,35</td> <td>7,25</td> <td>6,35</td> <td>7,25</td> </tr> <tr> <td>Freiw. KV mit Krankengeld - Ost</td> <td></td> <td></td> <td>516,56</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Freiw. KV ohne Krankengeld - Ost</td> <td></td> <td></td> <td>484,50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Freiwilliger PV-Beitragssatz - Ost</td> <td></td> <td></td> <td>60,56</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Freiw. KV mit Krankengeld - West</td> <td></td> <td></td> <td>516,56</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Freiw. KV ohne Krankengeld - West</td> <td></td> <td></td> <td>484,50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Freiwilliger PV-Beitragssatz - West</td> <td></td> <td></td> <td>60,56</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Beiträge	AG-Ost	AN-Ost	AG-West	AN-West	allgemein	6,80	7,70	6,80	7,70	erhöht	7,80	8,70	7,80	8,70	ermäßigt	6,35	7,25	6,35	7,25	Freiw. KV mit Krankengeld - Ost			516,56		Freiw. KV ohne Krankengeld - Ost			484,50		Freiwilliger PV-Beitragssatz - Ost			60,56		Freiw. KV mit Krankengeld - West			516,56		Freiw. KV ohne Krankengeld - West			484,50		Freiwilliger PV-Beitragssatz - West			60,56	
Beiträge	AG-Ost	AN-Ost	AG-West	AN-West																																																
allgemein	6,80	7,70	6,80	7,70																																																
erhöht	7,80	8,70	7,80	8,70																																																
ermäßigt	6,35	7,25	6,35	7,25																																																
Freiw. KV mit Krankengeld - Ost			516,56																																																	
Freiw. KV ohne Krankengeld - Ost			484,50																																																	
Freiwilliger PV-Beitragssatz - Ost			60,56																																																	
Freiw. KV mit Krankengeld - West			516,56																																																	
Freiw. KV ohne Krankengeld - West			484,50																																																	
Freiwilliger PV-Beitragssatz - West			60,56																																																	
<input checked="" type="radio"/> Erstattung LFZ bis Beitragsbemessungsgrenze KV <input type="radio"/> Erstattung LFZ bis tatsächlich erzieltes Entgelt																																																				
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>																																																				

Bundesknappschaft Beitragssatzdatei

3.2.2.1 Bundesknappschaft

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

3.2.2.2 Beitragssatzdatei

Unter dem Menü: Stammdaten | Globale Daten | KV_Beitragssatzdatei können Sie monatlich die Beitragssätze aller Krankenkassen aktualisieren. Klicken Sie auf KV-Beitragssatzdatei zum Einlesen der maschinellen Beitragssatzdatei, welche wöchentlich aktualisiert auf unserer Homepage www.hsc-dw.de zur Verfügung steht. Die maschinelle Beitragssatzdatei enthält die aktuellen Beitragssätze aller gesetzlichen Krankenkassen im jeweiligen Gültigkeitszeitraum und wird von den Kassen selbst gepflegt. Das Einlesen erfolgt bequem aus dem Programm heraus. Unter dem Menüpunkt: Stammdaten | Globale Daten | KV-Beitragssatzdatei werden Sie gefragt, ob nach der aktuellen Beitragssatzdatei im Internet gesucht werden soll. Bestätigen Sie diese Frage mit "ja" wird die aktuelle Beitragssatzdatei automatisch gesucht, vorausgesetzt Sie sind „online“. Mit Übernehmen bestätigen Sie die Auswahl.



Im Feld Dateiname finden Sie den Pfad, in dem die Datei auf Ihrem Rechner abgelegt wird. Das Feld Datum enthält den genauen Zeitpunkt der Erstellung der Datei und unter Ersteller steht die Firma, die diese Beitragssatzdatei pflegt und auslieferfert, die ITSG GmbH. Nun klicken Sie nur noch auf

Übernehmen, die oben angeführte Beitragssatzdatei wird eingelesen und im HSC-Lohn Programm werden alle Beitragssätze automatisch aktualisiert. Danach können Sie die Lohnrechnung bzw. Beitragsermittlung (Schätzung) starten und sicher sein, dass die aktuellen Beitragssätze für die Abrechnung verwendet werden.

3.2.3 Betriebsstätten

In der Maske Betriebsstätten bearbeiten und auswählen wird bei Neuanlage eines Mandanten gleichzeitig eine Betriebsstätte angelegt und die Adressangaben aus der Mandantenmaske werden übernommen. Ergänzen Sie die fehlenden Angaben auf den einzelnen Seiten. Die genaue Beschreibung finden Sie unter dem Menüpunkt Stammdaten | Betriebsstätten | Erfassen.

Es ist möglich, dass eine Firma mehrere Betriebsstätten unterhält. Eine Betriebsstätte ist eine Filiale Ihrer Firma, die entweder einem anderen Finanzamt zugeordnet ist und demzufolge eine andere Steuernummer hat oder aber unter der gleichen Steuernummer abgerechnet wird, jedoch eine andere Betriebsnummer vom Arbeitsamt zugeteilt bekommen hat oder in einem anderen Bundesland (Rechtskreis West / Ost) liegt. Ist Ihre Firma nur einem Betriebsstättenfinanzamt zugeordnet, brauchen Sie auch nur diese eine vom Programm angelegte Betriebsstätte verwenden.

Die Eingabemaske der Betriebsstätte besteht aus mehreren Registerseiten. Klicken Sie, nachdem Sie

die AG - Steuernummer auf der Seite Finanzamt eingetragen haben auf und führen Sie die Prüfung auf Gültigkeit der Steuernummer durch das Elstermodul durch. Ist die eingegebene

Steuernummer geprüft und bestätigt, klicken Sie auf den Button , dann wird die Registerseite „Finanzamt“ mit den Angaben des zuständigen Betriebsstättenfinanzamts automatisch ausgefüllt.

3.2.4 Personaldaten

In diesem Dialogfeld werden sämtliche persönlichen arbeitnehmerbezogenen Daten, die für die Lohnabrechnung benötigt werden, erfasst. Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, gibt es die Möglichkeit die „Pflichteingabefelder“ zu kennzeichnen. Dies geschieht unter Extras | Einstellungen | Benutzer, unter dem Register Farben. Mit der rechten Maustaste klicken Sie in die Eingabefelder – unter Hintergrundfarbe können Sie eine Farbe Ihre Wahl aussuchen, mit der diese Pflichtfelder gekennzeichnet werden.

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

3.2.4.1 Feste Be- und Abzüge

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

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

3.2.4.2 VWL-Angaben

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

3.2.4.3 Unterbrechungen

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

Nr	Von	Bis	Schlüssel
1

Feldname
Zeitraum von

Beschreibung
erster Tag ohne Lohn vom Arbeitgeber

Zeitraum bis	letzter Tag ohne Lohn - Eintragung erfolgt erst, wenn das Unterbrechungsende bekannt ist.
Kennzeichen U	nein - UB bis 4 aufeinanderfolgende Arbeitstage ja - UB ab 5 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen
entschuldigt	ja oder nein

Schlüssel Auswahl des hinterlegten Schlüssels

3.2.4.4 Vorträge

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

3.3 Monatliche Abrechnungsdaten

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

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

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

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

Um Daten zu einer anderen Person einzugeben, speichern Sie die zuvor erfassten Daten ab, indem

Sie den Schalter  betätigen, geben anschließend im Feld Personalnummer eine neue Person ein oder klicken auf den entsprechenden Pfeil links     unten, welcher automatisch zur nächsten aktiven Personalnummer vor oder zurück wechselt.

3.4 Lohndaten verbuchen

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

3.5 Monatliche Abrechnungslisten

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

3.6 DEÜV-Übergabe

HSC-Lohn erzeugt alle monatlichen Meldungen maschinell, vorausgesetzt Sie haben in der Mandantenmaske das maschinelle Meldeverfahren ausgewählt. Unter dem Menüpunkt DEÜV finden Sie das DEÜV-Journal. Bevor Sie Daten zu den Annahmestellen der Krankenkassen übermitteln,

kontrollieren Sie immer zuerst die Eintragungen in diesem Journal und überprüfen die erzeugten Meldungen auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Alle Meldungen, die im Meldejournal dokumentiert sind, werden auch übermittelt. Es gibt keine Möglichkeit einzelne Meldungen auszuschließen. Deshalb sind die abrechnungsrelevanten Daten so zu verändern und immer wieder zu verbuchen, bis das Meldejournal korrekt und vollständig ist.

Unter DEÜV | Übergeben gelangen Sie in die Übergabemaske. Wählen Sie die Mandanten aus, für die Meldungen bzw. Beitragsnachweise verschickt werden sollen. Setzen Sie die Haken in den entsprechenden Feldern "SV - Meldungen ermitteln/versenden oder Beitragsnachweise ermitteln/versenden". Danach klicken Sie auf den Button "Daten ermitteln" - unter den jeweiligen Annahmestellen wird die Anzahl der erzeugten Meldungen bzw. Beitragsnachweise angezeigt. Ist alles in Ordnung klicken Sie auf den Button: E-Mail-Versand. Im Hintergrund arbeitet die Verschlüsselungssoftware dakota und versendet alle Dateien automatisch per E-Mail an die entsprechenden Annahmestellen, vorausgesetzt dakota wurde installiert und richtig eingerichtet.

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

3.7 Datensicherung / Monatswechsel

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

Teil

IV

4 Datei

Mandant
 Offenes...
 Monatswechsel
 Monatsangaben
 Drucker einrichten
 Datensicherung
 Datenrücksicherung
 Wechsel zu anderen Programmen der HSC GmbH
 Beenden

4.1 Mandant

HSC-Lohn ermöglicht die Durchführung der monatlichen Lohnabrechnung für mehrere Mandanten, sofern die Mandantenversion lizenziert wurde. Die einzelnen Mandanten werden im Fenster neu angelegt oder bearbeitet. Je nach Programmversion können Sie unterschiedlich viele Mandanten abrechnen. Wird ein Mandant nicht mehr benötigt, haben Sie die Möglichkeit diesen nach Markierung in der Liste mit einem Klick auf den Schalter zu löschen. Vorher ist aber unbedingt eine Datensicherung durchzuführen und gut aufzubewahren, damit die Daten z.B. bei einer Prüfung jederzeit wieder hergestellt werden können!
 Wenn Sie einen neuen Mandanten anlegen wollen, Ihre Programmversion dies jedoch nicht zulässt, wenden Sie sich bitte an Ihren Händler um die bestehende Lizenz zu erweitern.
 Wechseln
 Vorgaben

4.1.1 Wechseln

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

Zur Abrechnung der Löhne und Gehälter Ihrer Firma ist es notwendig einen neuen Mandanten anzulegen. Klicken Sie dazu links oben in der Maske "Mandanten bearbeiten und auswählen" auf den

Button anlegen. Es öffnet sich die Maske: "Mandant", in der Sie Ihre Firmenangaben eintragen. Vergeben Sie als erstes eine Mandantennummer, die maximal 20 Stellen lang sein kann und eindeutig sein muss. Danach tragen Sie die Firmenbezeichnung des Mandanten ein, diese erscheint auf sämtlichen Listen als Kopfzeile sowie den Rechtskreis und die Betriebsnummer der Firma, welche vom Arbeitsamt vergeben wurde. Im Feld DEÜV - Meldungen wählen Sie aus, ob Sie maschinelle Meldungen oder keine Meldungen erzeugen möchten, je nachdem ob das Modul "DEÜV" erworben wurde oder nicht. Seit 2006 gehört das DEÜV-Modul zum Standard des HSC-Lohn, da ab diesem Zeitpunkt gesetzlich nur noch maschinelle Meldungen zugelassen sind. Im Feld Abrechnung/Lohnzahlung wählen Sie den Lohnzahlungszeitraum aus. Für alle, die die Lohnabrechnung und Überweisung der SV-Beiträge bis zum gesetzlich vorgeschriebenen Wertstellungstermin des laufenden Monats garantieren können, ist die Monatsmitte (15. des aktuellen Abrechnungsmonats) einzutragen. Die Kunden, die die Lohnabrechnung erst im Folgemonat bzw. am Ende des laufenden Monats durchführen können, die also die voraussichtlichen SV-Beiträge ermitteln müssen, wählen an dieser Stelle das Monatsende (bis 10. des Folgemonats) aus.

Ein Passwort für den Zugriffsschutz auf einen Mandanten legen Sie selbst im Feld Passwort fest. Bestätigen Sie dieses Passwort durch Wiederholen der Eingabe. Merken Sie sich vergebene Passwörter gut, Sie können den Mandanten ohne Passwort nicht mehr bearbeiten.

Ein Verzeichnis ist nur einzugeben, wenn sich der Mandant nicht im Datenpfad auf Ihrem PC befindet, sondern im Netzwerk.

Mit **Übernehmen** speichern Sie Ihre Angaben und schließen das Fenster.

Mit **Schließen** verwerfen Sie Ihre letzten Änderungen und schließen das Fenster.

Die Onlinehilfe erhalten Sie mit der F1-Taste. => siehe auch unter Schnelleinstieg | Anlage neuer Mandanten

Der Mandantenwechsel erfolgt, in dem Sie in der Maske "Mandanten bearbeiten und auswählen" den gewünschten Mandanten doppelt anklicken oder mit der Maus blau markieren und in der Kopfzeile der Maske auf den Button Übernehmen klicken.

In die Mandantenmaske gelangen Sie, indem Sie den gewünschten Mandanten mit der Maus blau markieren und auf den Button Bearbeiten klicken.

4.1.2 Vorgaben

Das Programm führt für Sie intern im Verzeichnis Programme | HSC – Lohn | Daten | Stamm einen Standardmandanten. Dieser Mandant wird über Vorgaben geöffnet. In einen "echten" Mandanten gelangen Sie dann wieder über Mandant | Wechseln.

In diesem Standardmandanten sind nur die Eingabefunktionen frei gegeben, in denen Sie Stammdaten erfassen bzw. grundsätzliche Einstellungen vornehmen können. Das sind vor allem die Erfassungs- und Druckfunktionen zu den Stammdaten und die Gestaltung der Erfassungsmaske über Bewegdaten | Optionen. Alle Funktionen für die Erfassung der monatlichen Abrechnungsdaten sowie die Auswertungen sind deaktiviert.

Die hier erfassten Stammdaten und Einstellungen werden bei Neuanlage eines Mandanten mit übernommen. Personaldaten sollten Sie in den Vorgaben jedoch nicht anlegen, weil diese wohl kaum für einen neuen Mandanten gelten können. Außerdem müssen Sie nach der Neuanlage unbedingt die Stammdaten eingehend prüfen, die Sie während der Nutzung der "echten" Mandanten bereits durch Neuanlage neuer Monatsdatensätze gepflegt haben. Das betrifft vor allem die Lohnarten, die Betriebsstätten, Finanzkonten oder Gefahrenklassen der Berufsgenossenschaft. Der Vorteil der Arbeit mit dem Standardmandanten besteht darin, dass Sie einmalig Lohnarten, Finanzkonten, etc. anlegen und diese in der Folgezeit beim Anlegen eines neuen Mandanten automatisch dort verfügbar haben. Den Standardmandanten können Sie jederzeit anlegen, auch wenn Sie bereits mehrere Mandanten im Programm abrechnen. Das ist vor allem für Lohnabrechnungs- oder Buchstellen bzw. Firmen interessant, die mehrere Mandanten oder Betriebsteile separat abrechnen, da die Neueingabe dieser gleichbleibenden Stammdaten entfällt. Nachträglich füllen Sie den Standardmandanten über den Menüpunkt Extra | Datenübernahme | Export | und | Import.

4.2 Offenes...

An dieser Stelle finden Sie eine Liste aller offenen Abrechnungsschritte im jeweiligen Abrechnungsmonat, die noch vor dem Monatswechsel abgearbeitet werden müssen. Haben Sie diese dort genannten Dinge noch nicht erledigt und wollen trotzdem den Monatswechsel durchführen, bringt das Programm nach Anwahl des Menüpunktes "Monatswechsel" einen Hinweis, zählt Ihnen diese offenen Sachen auf und verhindert den Monatswechsel. Wir empfehlen Ihnen deshalb vor jedem Monatswechsel diesen Punkt auszuwählen und sich davon zu überzeugen, dass die Liste leer ist und es keine offenen Abrechnungsschritte im laufenden Monat mehr gibt.

4.3 Monatswechsel

Diesen Menüpunkt wählen Sie, wenn die Lohnabrechnung des laufenden Monats abgeschlossen ist, die erzeugten Meldungen zur DEÜV übergeben wurden, alle Listen gedruckt sind, zur Sicherheit nochmals eine Datensicherung durchgeführt wurde und Sie nun tatsächlich zum neuen Abrechnungsmonat wechseln möchten. Bevor es zum Monatswechsel kommt, erscheint auf dem Bildschirm zur Erinnerung stets nochmal die Frage nach einer Datensicherung, welche dann von dieser Stelle aus noch nachgeholt werden kann.

Ohne Datensicherung sollten Sie den Monatswechsel nicht durchführen!

Nach dem Monatswechsel erscheint die Maske mit den aktuellen Monatsangaben des Abrechnungsmonats, der Steuer- und SV-Tage zur Bestätigung des durchgeföhrten Monatswechsels. Während des Monatswechsels überprüft das Programm ob alle Daten ordnungsgemäß verbucht worden sind, d.h. es dürfen keine nachträglichen Änderungen in den Bewegdaten, Festen Be- und Abzügen, VWL oder den Stammdaten vorhanden sein, die nicht verbucht wurden. Dazu ist es ausreichend, dass Sie eine Maske geöffnet hatten, um etwas zu überprüfen. Sie haben z.B. in einer



Krankenkasse nochmals die Beitragssätze angesehen und den Menüpunkt mit verlassen. Das Programm hält damit eine Änderung für möglich und weist Sie vor dem Monatswechsel darauf hin. An dieser Stelle sollten Sie sicherheitshalber komplett alle Daten nochmals verbuchen und das Lohnjournal sowie den Buchungsbeleg mit Ihrem bereits gedruckten Exemplaren vergleichen. Stimmen beide überein, können Sie den Monatswechsel zulassen. Wenn nicht, sollten Sie überprüfen woraus die Differenzen resultieren und gegebenenfalls die Daten korrigieren oder wenn die Differenz gerechtfertigt ist, neue Listen drucken und die alten, unvollständigen vernichten.

Den Monatwechsel sollten Sie erst dann vornehmen, wenn sämtliche Lohnabrechnungen stimmen, alle Listen gedruckt, alle Beträge überwiesen sind und eine Datensicherung - aktueller Mandant - durchgeführt wurde. Ein durchgeföhrter Monatswechsel kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Nach dem Monatswechsel können Sie für den zurückliegenden Monat nur noch Korrekturbuchungen durchführen oder Sie holen den Vormonatsstand mittels Datenrücksicherung zurück.

Mit **Datensicherung** sollten Sie vor dem Monatswechsel eine aktuelle Datensicherung erstellen.

Mit **Übernehmen** führen Sie den Monatswechsel durch.

Mit **Schließen** schließen Sie das Fenster ohne Monatswechsel.

4.4 Monatsangaben

In diesem Fenster werden monatlich die aktuellen Angaben für den Abrechnungsmonat angezeigt.

Beim Neuanlegen eines Mandanten tragen Sie im Feld "Abrechnungsmonat" den ersten Tag des aktuellen Abrechnungsmonats ein. Bei jedem neuen Monatswechsel wird dieses Datum automatisch aktualisiert. Nach einem Mandantenwechsel werden die Monatsangaben ebenfalls zur Kontrolle standardmäßig angezeigt. Diese Anzeige können Sie unter Extras | Einstellungen | Benutzer | Optionen mit Entfernen oder Setzen eines Häkchen im Feld: Mandantenwechsel ein- oder ausblenden.

Im Feld "Steuer- und SV-Tage" stehen immer 30 Tage auch wenn die tatsächlichen Kalendertage des Monats abweichend sind, diese Tage werden vom Programm hinterlegt und sind nicht änderbar.

Mit verlassen sie die Maske.

4.5 Drucker einrichten

Das Einrichten oder Auswählen eines Druckers nehmen Sie hier unter diesem Menüpunkt vor. Einen anderen Drucker wählen Sie z.B. aus, wenn einzelne Listen nicht mit Ihrem Standarddrucker sondern mit einem Nadeldrucker gedruckt werden sollen. Die Druckereinstellungen sind nicht programspezifisch, sie werden praktisch im System vorgenommen. Entsprechend der Leistungsfähigkeit Ihres Druckers können Sie hier über "Eigenschaften" auch den Druck doppelseitig einstellen.

4.6 Datensicherung

Zu sichernde Daten

Markieren Sie hier, welche Daten des Lohnprogramms Sie sichern wollen.

aktueller Mandant

Es werden alle aktuellen Lohndaten des Mandanten inkl. Mandanten-Stammdaten gesichert, in dem Sie sich gerade befinden. Diese Sicherung ist zu bevorzugen, da Sie bei einer notwendigen Rücksicherung nur den Mandanten vorfinden, bei dem sich die Rücksicherung erforderlich macht.

aktueller Mandant und Stammdaten

Es werden alle Lohndaten des aktuellen Mandanten und die gemeinsamen Stammdaten aller Mandanten des Programms (Globale Daten, Bankverbindungen, Orte) gesichert.

gesamtes Datenverzeichnis

Es werden die Daten aller Mandanten und die Stammdaten des Programms gesichert. Diese

Sicherung ist am Jahresende sinnvoll, wenn die Sicherung auf die Festplatte oder ein Band erfolgt. Steuerbüros oder Firmen, die mehrere Mandanten abrechnen, können mit dieser Auswahl auch monatlich alle Mandanten in einem Arbeitsgang sichern.

gesamtes Lohnprogramm

Hier haben Sie die Möglichkeit das gesamte Lohnverzeichnis inkl. aller Daten zu sichern. Diese Sicherung ist ebenfalls am Jahresende sinnvoll oder bei einem Wechsel der Programmversion, weil Sie damit die zum Datenstand aktuelle Programmversion gesichert haben. Möchten Sie am Jahresende z.B. eine WORM - Sicherung durch uns erstellen lassen, benötigen wir dazu ebenfalls eine PGS. Hierzu wird allerdings relativ viel Speicherplatz benötigt.

Protokolldatei mit sichern

Benötigen Sie eine Datensicherung für den Support (z.B. zum Versenden an den Händler oder Ihren Betreuer), dann ist die Protokolldatei, die Sie hier bei gesetztem Häkchen mit sichern können, für die Ursachenfindung zu Ihrem Problem wichtig.

Datensicherung als E-Mail senden

Um die Datensicherung unkompliziert per E-Mail versenden zu können, setzen Sie in diesem Feld ein Häkchen. Nach Betätigen des Schalters „Übernehmen“ öffnet sich bei abgeschlossener Datensicherung ein Maske, in der Sie folgende Angaben ergänzen:

Feldname	Bezeichnung
Empfänger	Tragen Sie hier die E-Mail Adresse des Empfängers ein.
Betreff	Beschreiben Sie kurz den Grund der Sendung und im Textfeld darunter schildern Sie ausführlich das Problem, so dass der Empfänger weiß, wonach er schauen muss.
Absender	Ergänzen Sie Ihre E-Mail Adresse, falls diese nicht automatisch aus den Absenderangaben übernommen wurde.

Nach Klick auf den Button Übernehmen öffnet sich automatisch Outlook Express oder ein anderes E-Mail-Programm, in dem Sie nun nur noch den Button „Senden“ oder „Sofort senden“ betätigen müssen. Danach geht die E-Mail mit Datensicherung als Anhang auf die Reise, vorausgesetzt natürlich es besteht eine Verbindung zum Internet und Outlook ist als Standardbrowser konfiguriert

Mit Klick auf den Button Abbrechen verlassen Sie die Maske und brechen den E-Mail Versand ab

Zielverzeichnis

Im unteren Bereich des Kästchens wählen Sie mit einem Mausklick auf das Dreieck rechts aus, ob auf Diskette (A:), Festplatte (C,) oder auf ein Netzlaufwerk (F,...:) gesichert werden soll. Zu empfehlen ist entweder die Sicherung auf Diskette (A:), oder auf die Festplatte in einem separat angelegten Sicherungspfad. Suchen Sie hier das Laufwerk und bei Sicherung auf Festplatte den Pfad "Sicherung", welcher standardmäßig bei Installation des Programms angelegt wird. (C:\Programme\HSC-Lohn\Datensicherung)

Diskette formatieren/löschen

Von hier aus dem Menü "Datensicherung" können Sie direkt Disketten löschen oder formatieren, wenn Sie die Datensicherung auf gebrauchte Datenträger speichern wollen.

Unter **Bemerkung** haben Sie die Möglichkeit einen eigenen Kommentar zu jeder Datensicherung einzutragen. Wenn Sie beispielsweise neue Sachverhalte testen möchten und zur Sicherheit eine Datensicherung erstellen, um, falls der Test nicht das gewünschte Ergebnis bringt und das Rückgängigmachen zu kompliziert wäre, die Datensicherung zum Rücksichern eindeutig wieder zu erkennen, tragen Sie ein: "Zwischensicherung vor Test AN Mustermann". Bei notwendiger Rücksicherung bringt das Programm diese Information als Gedächtnissstütze und Sie können beruhigt den letzten Datenstand wieder herstellen.

Zur Information wird unten der Dateiname der Sicherungsdatei angezeigt. Er beinhaltet die Mandantennummer (M_2) und das Datum der Sicherung (20060808.). Diesen Dateinamen wählen Sie komplett bei der Rücksicherung aus. Möchten Sie an einem Tag mehrere Datensicherungen durchführen und die vorangegangenen nicht überschreiben, haben Sie die Möglichkeit mit Doppelklick auf den Dateinamen der Sicherung (M_2_20060808.zip) diesen Dateinamen zu ändern oder zu ergänzen z.B. in (M_2_0808nachDEÜVÜbergabe.zip). Achten Sie jedoch darauf, das der Dateiname mit .zip bzw. .001 endet.

Für den Fall, dass noch Änderungen nach der Übergabe notwendig werden, die einen

meldepflichtigen Tatbestand nach sich ziehen und Sie die Meldungen noch nicht abgeschickt haben, besteht so die Möglichkeit auf einfachem Wege über eine Datenrücksicherung die Übergabe der Meldungen zu wiederholen. In diesem Fall ist es jedoch ganz wichtig, dass Sie auf die laufende Dateinummer der Übergabedatei achten und diese gegebenenfalls zurückstellen!

Mit  Übernehmen starten Sie die Datensicherung.

Mit  Schließen schließen Sie das Fenster ohne Datensicherung.

4.7 Datenrücksicherung

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

 Hilfe des Auswahlbuttons aus dem Sicherungsverzeichnis aus. Nun können Sie entscheiden, ob alle Dateien des Mandanten komplett oder nur einzeln ausgewählte Dateien (nur in Abstimmung mit einem Servicemitarbeiter) zurückgesichert werden sollen, diese markieren Sie mit der Maus bei gedrückter Strg - Taste.

Originalverzeichnis

Rücksicherung der Daten vom Originalverzeichnis der Sicherung (sichere Methode) und von Ihnen im Normalfall auszuwählen.

Dateien ohne Verzeichnis rücksichern

Rücksicherung von ausgewählten Dateien einer Sicherung ins ausgewählte Verzeichnis ohne Beachtung des gesicherten Verzeichnisses. Diesen Punkt sollten Sie nur auswählen, wenn Sie sicher sind, welche Dateien rückgesichert werden sollen. (Besser nur in Absprache mit unserem Service durchführen.)

Verzeichnis vor dem Rücksichern leeren

Möchten Sie eine Datensicherung aus einer älteren Version (3.22) in eine neuere Version (3.25) rücksichern, ist es sinnvoll die Verzeichnisse vorher komplett zu leeren. Setzen Sie dazu das Häkchen in dieser Zeile.

letztes Update wiederholen / Datenstrukturanpassung durchführen

Mit Setzen dieser Auswahl haben Sie die Möglichkeit das letzte Update gleich von dieser Stelle aus noch einmal zu wiederholen und eine Datenstrukturanpassung der rückgesicherten Daten durchzuführen. Dies ist sinnvoll und erforderlich, wenn Sie Daten zurücksichern, die mit einer älteren Programmversion gerechnet und gesichert wurden. Dabei werden die "älteren" Datenstrukturen auf den Stand der neuen Version gebracht und angepasst.

Tabellen ohne Indizes rücksichern

Bei Auswahl dieser Option werden nur die Tabellen mit der Endung .db rückgesichert, die dazugehörigen Indizes werden mit Auswahl des Menüpunktes Extras | Indizes reorganisiert wiederhergestellt.

Falls Sie die Rücksicherung nur zu Testzwecken durchführen, sollten Sie Ihre aktuellen Daten vorher unbedingt sichern.

4.8 Wechsel zu anderen Programmen der HSC GmbH

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

4.9 Beenden

Bei Auswahl dieses Menüpunktes schließen Sie das Lohnprogramm.

Teil



5 Stammdaten

Lohnarten
Krankenkassen
Betriebsstätten
ZVK (ÖTV)
Gefahrenklassen
Buchungskonten
Kontenzuordnung
Arbeitswirtschaft
Globale Daten
Bankkonten

5.1 Lohnarten

Erfassen
Gruppen
Drucken

5.1.1 Erfassen

Nach Auswahl dieses Menüpunktes gelangen Sie in die Maske: "Lohnarten bearbeiten und auswählen". Hier werden alle Lohnarten erfasst, die für eine ordnungsgemäße Lohnabrechnung erforderlich sind. Voraussetzung dafür ist, dass alle für die Lohn- bzw. Gehaltszahlung benötigten Lohnarten vor der ersten Abrechnung vorhanden sein müssen. Im Testmandanten finden Sie bereits fest angelegte Lohnarten, die vom Benutzer nicht änderbar sind. Diese können Sie bei Anlage eines neuen Mandanten übernehmen bzw. nachträglich in bereits angelegte Mandanten importieren. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit eigene Lohnarten anzulegen, die Sie in der Lohnabrechnung

verwenden möchten. Klicken Sie dazu links oben in der Maske auf den Button  (Anlegen). Die Maske: "Lohnarten" wird geöffnet. Füllen Sie die Pflichteingabefelder, wie auf der Registerseite "Berechnung" beschrieben, aus. Dabei entscheiden Sie selbst, ob eine Lohnart z.B. steuerpflichtig nach Tabelle oder pauschal bzw. sv-pflichtig oder sv-frei ist. Später können Sie die bereits erfassten

Lohnarten bearbeiten. Dazu klicken Sie auf den Button  (Bearbeiten). Mit Klick auf den Button  (Duplizieren) im unteren Teil der geöffneten Maske haben Sie die Möglichkeit bestehende Lohnarten zu kopieren und die Lohnartennummer, evtl. den Namen zu ändern. Falsch angelegte oder

überflüssige Lohnarten können mit Klick auf den Button  (Löschen) gelöscht werden. Dies gelingt jedoch nur, wenn die Lohnarten noch nicht verbucht wurden. Sobald eine Lohnart bei der Berechnung verwendet wurde, wird im Lohnkonto ein entsprechender Datensatz geschrieben, der das Löschen

blockiert. Mit Klick auf  Speichern übernehmen Sie die Eingaben, mit Klick  Abbrechen wird die Maske geschlossen, ohne die Eingaben zu speichern.

Bei der Abrechnung mehrerer Mandanten ist es möglich über den Menüpunkt Extras | Datenübernahme | Export bzw. Import die Lohnarten eines Mandanten in einen anderen Mandanten zu übernehmen.

Berechnung

Finanzen

5.1.1.1 Berechnung

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

Allgemeine Angaben

Lohnart – Nummer:

Die Lohnart – Nummer ist für Lohnarten, die vom Benutzer angelegt werden frei wählbar, sie kann auch Texte enthalten und max.3 Stellen lang sein.

Bezeichnung:

Eine aussagekräftige Bezeichnung für jede Lohnart können Sie selbst vergeben.

Bezugsart:

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

Verarbeitungskennzeichen:

Die einzelnen Verarbeitungskennzeichen haben folgende Bedeutung:

Leer	keine besondere Verarbeitung - normale Arbeitsstunden, Gehälter, Aushilfslöhne etc.
VWL	Vermögenswirksame Leistungen - AG-Zuschuss zu VWL (Bruttobezug) und Überweisung VWL (Nettoabzug)
ABB	Abschlagszahlung (Nettobezug) - vorzeitige Auszahlung von Vorschüssen => siehe Lohnartengruppen
ABA	Abzug Abschlagzahlung (Nettoabzug) - automatischer Abzug von Vorschüssen mit der Abrechnung => siehe Lohnartengruppen
VB	Versorgungsbezug (Brutto) - Bezüge, die aufgrund eines früheren Dienstverhältnisses als Entgelt gewährt werden, ohne eigene Beitragsleistung des Arbeitnehmers. (betriebliche Altersvorsorge z.B. über Direktusage oder Unterstützungskasse, Betriebsrenten), sowie VB wegen verminderter Erwerbsfähigkeit oder Hinterbliebenenbezüge - Lohnsteuerbescheinigung 2006 (LB) - Zeile 8
SG	Sterbegeld für Hinterbliebene - Vorlage einer Steuerkarte/n des/der Bezugsberechtigten - LB 2006 - Zeile 30
SB	Sachbezug oder geldwerter Vorteil (Bruttobezug) z.B. bei PKW-Nutzung => nicht einzutragen bei Altersteilzeit
FG	Fahrtkostenzuschuss (Brutto) - möglich ist steuerfrei bei Sammelbeförderung, Einsatzwechseltätigkeit, Dienstreisen LB 2006 Zeile 17 oder pauschal versteuert mit 15% und sv-frei: LB 2006 Zeile 18
FGSB	Fahrtkostenzuschuss als Sachbezug
VP	Verpflegungsgeld (Brutto)=>steuerfreie Verpflegungszuschüsse bei Auswärtstätigkeit LB 2006 Zeile 20
DOH	Zuschüsse für doppelte Haushaltführung (Brutto) => steuerfrei LB 2006 Zeile 21
KG	an Arbeitnehmer auszuzahlendes Kindergeld (Nettobezug) LB 2006 Zeile 26
KUG	Kurzarbeitergeld für die ausgefallenen Stunden (Nettobezug) LB 2006 Zeile 15
KKG	Krankengeld während KUG-Bezug (KUG/krank) – für diese Zeit ist eine Unterbrechung zu erfassen
KUV	fiktives Brutto für SV-Berechnung bei Kurzarbeitergeld (Brutto –sv- /steuerfrei)
LFZ	Lohnfortzahlung, wenn die Erstattung der LFZ mit den Beiträgen verrechnet und ein Antrag zur Erstattung der Lohnfortzahlung erstellt werden soll. (Brutto)
MUG	Mutterschaftslohn wird eingetragen, wenn die Erstattung des MUG und evtl. des AG-Anteils zur SV mit den abzuführenden Beiträgen verrechnet und ein Erstattungsantrag erstellt werden soll. (Brutto)
ZMG	kalendertäglicher AG-Zuschuss zum Mutterschaftsgeld (Nettobezug) wird ebenfalls eingetragen, um die Erstattung des Zuschusses mit den Abgaben an die Krankenkasse zu verrechnen. LB 2006 Zeile 15
ANB	Altersteilzeit-zusätzlicher Nettobetrag: (Nettobezug – steuer- und sv-frei) Zahlung erfolgt aufgrund tariflicher Vereinbarungen oder Landesförderung – (LB 2006 Zeile 15)
FIB	Fiktives Bruttoentgelt - wird nur zur Steuer- oder SV-Berechnung verwendet
BMB	Brutto-Mehrfachbeschäftigung – zur Berechnung der anteiligen SV-Beiträge bei Mehrfachbeschäftigung normal oder in der Gleitzone. Voraussetzung ist die Kenntnis über das Bruttoentgelt beim anderen Arbeitgeber. (Bruttobezug – Festbetrag - sv-pflichtig)- im Personalstamm - Seite SV: ist das Kennzeichen Mehrfachbeschäftigung – ja – zu setzen.

SFV	Störfall - voll – mit diesem KZ ist eine Lohnart "Sonstiger Bezug" zu kennzeichnen für AN, die in Altersteilzeit oder flexibler Arbeitszeit (Flexi) beschäftigt sind und aufgrund eines Störfalls das komplett angesparte Wertguthaben zur Auszahlung kommt. (Bruttobezug, Festbetrag, steuerpflichtig nach Tabelle, sv-pflichtig ja, Einmalzahlung nein)
SFT	Störfall – teilweise- mit diesem KZ ist eine Lohnart "Sonstiger Bezug" zu kennzeichnen für AN, die in Altersteilzeit oder flexibler Arbeitszeit beschäftigt sind und aufgrund eines Störfalls einen Teil des bisher angesparten Wertguthabens zur Auszahlung kommt.(Einmalzahlung: ja)
WGZ	Wertguthabenzugang – diese Lohnart wird für AN angelegt, die in Altersteilzeit (Blockmodell) bzw. flexibler Arbeitszeit beschäftigt sind und ein Wertguthaben angespart wird, welches in der späteren Freistellungsphase zur Auszahlung kommen soll. Das heißt, für die betreffenden Arbeitnehmer erfassen Sie den Teilzeitlohn mit dieser Lohnart und der gleiche Betrag wird im Wertguthabenkonto gespeichert. Auf dem Lohnkonto wird dies sowohl monatlich als auch in der Gesamtsumme ersichtlich. (Brutto). Die Lohnart muss im Feld Altersteilzeit mit "VZ" bei Altfällen (Eintritt in ATZ bis 30.06.2004) und "RE" bei Neufällen (Eintritt in ATZ ab 01.07.2004) gekennzeichnet sein.
WGA	Wertguthabenabgang – befindet sich der betreffende Arbeitnehmer (ATZ oder Flexi) in der Freistellungsphase und erhält seinen Lohn aus dem Wertguthabenkonto, dann legen Sie dafür eine Lohnart mit diesem Kennzeichen an und nach dem verbuchen wird im Lohnkonto ersichtlich, in welcher Höhe das Wertguthaben monatlich abgebaut wird. (Brutto). Die Lohnart muss im Feld Altersteilzeit mit "TZ" bei Altfällen und "RE" bei Neufällen gekennzeichnet sein.
PK	Pensionskasse (Pensionsfonds) oder Direktversicherung mit Neuabschluss ab 01.01.2005 (Bruttobezug sv-/steuerfrei, bis 2008) – der Betrag, der entweder vom AG als Zuschuss oder vom AN als Barlohnnumwandlung an eine Pensionskasse (Pensionsfonds oder DV) gezahlt wird und für eine Altersvorsorge vorgesehen ist. Direktversicherungen, die ab 01.01.2005 abgeschlossen wurden und steuerfrei sind erhalten ebenfalls das Verarbeitungskennzeichen PK.
ZN	Zielnetto (Nettobezug) - Ist nur der Netto- oder Auszahlbetrag bekannt, können der Bruttolohn und die Abgaben automatisch ermittelt werden. Erfassen Sie mit dieser Lohnart den ihn bekannten Auszahlbetrag. Diese Lohnart ist jedoch in Lohnarten Gruppen zu hinterlegen
ZNB	Zielbrutto (Bruttobezug) - Automatische Hochrechnung eines Bruttobetrages bei bekanntem Nettobetrag. Auch diese Lohnart ist in Lohnarten Gruppen zu hinterlegen.
SFN	Sonn-, Feiertags- und Nachzuschläge. Seit 01.07. 2006 sind SFN-Zuschläge bei einem Stundenlohn der 25,00 € übersteigt, sv-pflichtig. Alle SFN-Zuschläge, egal ob sv-frei oder sv-pflichtig sind separat im Lohnkonto auszuweisen. Kennzeichnen Sie deshalb ihre Zuschlagslohnarten mit den VA-KZ: SFN, Buchungsart: ZUS, sv- und steuerpflichtig: mit nein. Das Programm erkennt selbst wann Teile dieser Zuschläge sv- bzw. steuerfrei sind und sv- bzw. steuerpflichtig werden.

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

WAG	Winterausfallgeld oder Saison-KUG analog KUG (Nettobezug)
WKG	Krankengeld während Winterausfallgeldbezug (Krank/WAG) für diese Zeit ist eine Unterbrechung zu hinterlegen.
WFB	Winterausfall fiktives RV - Brutto (Bruttobezug sv-/steuerfrei)
ZWG	Zuschuss-Wintergeld (Nettobezug)
MWG	Mehraufwands-Wintergeld
ÜG	Überbrückungsgeld (Brutto-steuerpflichtig)
ÜGZ	Überbrückungsgeld Zahlstunden

KW	Krankheit, Wehrübung – je Ausfallstunde (Brutto, steuer- und sv-frei) werden als Urlaubsausgleich angerechnet. Für diese Zeit ist eine Unterbrechung einzutragen und in der Zeit der Unterbrechung die Kalendertage unter Arbeitsmenge und die tatsächlich ausgefalloen Arbeitsstunden unter Arbeitsstunden monatlich in der Bewegdatenerfassung zu erfassen. Bsp. für einen vollen Monat 30 Arbeitstage und bei 22 AT x 7,5 Std. = 165,00 Arbeitsstunden. Somit werden die Urlaubsanspruchstage und das Urlaubsentgelt richtig ermittelt.
BU	Bauurlaub normal laufendes Jahr
BUZ	Bauurlaub Zusatz laufendes Jahr
BV	Bauurlaub normal Vorjahr
BVZ	Bauurlaub Zusatz Vorjahr
LAG	Lohnausgleich in der Winterperiode (24.-26.12./31.12./01.01.) bei gleichzeitiger entschuldigter Unterbrechung bei Krankheit, Wehrübung etc.
LAF	Lohnausgleich in der Winterperiode (24.326.12./31.12./01.01.) bei anderen Fehlzeiten
VOR	Verrechnung von Überbrückungsgeld mit Urlaubsvergütung
BT	Bautage – bei geringfügig Beschäftigten, die nicht jeden Tag arbeiten, werden die tatsächlich gearbeiteten Bautage mit der Buchungsart „Arbeitsmenge“ als Tage erfasst.

Buchungsart:

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

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

Faktor

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

Vergütung vorschlagen

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

Vergütungsvorschlag

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

Lohnsatz

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

Zeitkonto bis max. 250 Stunden

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

ACHTUNG! Dies gilt nur für Guthaben bzw. Gleitzeitvereinbarungen bis max. 250 Stunden!

Wird diese 250 Stunden-Grenze überschritten, sind die sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen zu befolgen und die Freistellung muss schriftlich vereinbart werden. Weiterhin ist es erforderlich ein Wertguthabekonto zu führen, in dem die SV-Luft vom ersten Tage an dokumentiert wird. |siehe Lohnarten- Anlegen von neuen Lohnarten mit den speziellen Verarbeitungskennzeichen für flexible Arbeitszeiten

Möchten Sie für die Arbeitnehmer ein einfaches Zeitkonto bis 250 Stunden' führen und haben dafür im Personalstamm das Kennzeichen "ja" gesetzt, können Sie an dieser Stelle für jede Lohnart entscheiden, ob die Stunden nur zur Berechnung des maximalen Monatslimits dienen oder ob sie tatsächlich im Zeitkonto abgelegt werden sollen.

Minusstunden

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

Stunden einbeziehen

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

Stunden ins Zeitkonto

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

Beispiel:

- ⇒ Urlaubsstunden werden zur Berechnung des Monatslimits einbezogen, (ja), sollen aber im laufenden Monat zur Auszahlung gelangen, da der Urlaub tatsächlich genommen wurde. (nein).

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

Durchschnittsberechnung

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

Durchschnittsnummer für Berechnung

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

Monate für Durchschnittsberechnung

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

Nummer für Betragssumme

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

Nummer für Stundensumme

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

Vergütung für mehrjährige Tätigkeit

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

Versteuerung

Lohnart steuerpflichtig nach

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

AN trägt Pauschalsteuer

Wälzt der Arbeitgeber die pauschale Steuer auf den Arbeitnehmer ab (Beispiel Direktversicherung),

muss in dieses Feld ebenfalls ein "ja" gesetzt werden. Übernimmt der Arbeitgeber die pauschale Lohnsteuer dann kennzeichnen Sie das Feld mit "nein".

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

Steuersatz

Hier tragen Sie den Pauschalsteuersatz (1, 2, 3 oder 4) ein, nach dem die Lohnart versteuert werden soll. Die 4 möglichen pauschalen Steuersätze mit den Prozentangaben hinterlegen Sie im Menü Stammdaten unter Betriebsstätten | Seite Steuer (z.B. im Steuersatz 1 = 5% Lohnsteuer und 5 % Kirchensteuer usw.) [Dies betrifft nicht die Pauschsteuer von 2% für die Minijobs ab 01.04.2003. Die Verfahrensweise dieser Abrechnung finden Sie unter Fragen und Antworten | Minijobs.](#)

Zuordnung

SV - pflichtig

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

Einmalzahlung

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

Davonstunden

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

Berufsgenossenschaft - Betrag

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

Berufsgenossenschaft - Zeit

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

ZVK - pflichtig

Das Feld ist nur bei der Baulohnabrechnung, für die ZVK-ÖTV oder eine sonstige

Zusatzversorgungskasse zu verwenden. Alle Lohnarten, für die Beiträge zu einer Zusatzversorgungskasse abgeführt werden müssen, erhalten hier das Kennzeichen "ja"

Zusammenfassen

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

Gehaltsanteil

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

Beispiel:

Personalstamm :

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

Bewegdatenerfassung:

Gehalt	14 Tage	1.272,73 €
LFZ:	6 Tage	545,45 €
Urlaub:	2 Tage	181,82 €

in Lohnkonto

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

Kalendarium

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

Altersteilzeit

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

nein: In allen Lohnarten, die AN erhalten, die sich nicht in Altersteilzeit befinden, setzen Sie prinzipiell an dieser Stelle ein "nein".

- VZ: Für die Abrechnung von Altersteilzeit nach altem Recht überprüfen Sie, mit welcher Lohnart bzw. Lohnarten das Gehalt oder der Lohn für die Person mit dem PGS 103 erfasst wird, der aufgestockt werden soll. In dieser Lohnart setzen Sie das Kennzeichen VZ. Das trifft auch für Zuschlagslohnarten, sonstige Bezüge oder Einmalzahlungen zu, die sowohl aufgestockt werden als auch das fiktive Brutto ermittelt werden soll.
- TZ: Zahlen Sie Lohnbestandteile, die nicht aufgestockt werden, sogenannte 100%-Leistungen, dann bekommen diese Lohnarten in diesem Feld das KZ: TZ. Das können Zuschlüsse, aber auch Einmalzahlungen sein, die voll ausgezahlt und nicht im Wertguthaben gespeichert werden. Anzuwenden ist das Kennzeichen nur bei ATZ nach altem Recht.
- fRV: Dieses Kennzeichen bedeutet "für Rentenversicherung" und ist in Lohnarten einzutragen, dienach altem Recht nicht aufgestockt werden, aber bei der Berechnung des fiktiven Bruttolohnes Berücksichtigung finden müssen. Das sind z.B. Sachbezüge oder geldwerte Vorteile für PKW-Nutzung oder Zuschüsse des Arbeitgebers zu VWL.
- VTZ: Voll- und Teilzeitbrutto ohne Aufstockung. Dieses Kennzeichen erhält eine Lohnart, die voll ins Teilzeit- und ins Vollzeitbrutto eingerechnet wird, für die es jedoch keine Nettoaufstockung und auch keine Aufstockung in den RV-Beiträgen berechnen soll. Gilt ebenfalls nur bei ATZ nach altem Recht.
- RE: Regelentgelt. Dieses Kennzeichen setzen Sie in die Lohnarten, mit denen alle Neufälle Altersteilzeit ab dem 01.07.2004 berechnet werden. Alle Lohnbestandteile, die der Arbeitnehmer regelmäßig erhält und die ins sogenannte Regelentgelt einzurechnen sind, erhalten das Kennzeichen RE. Informieren Sie sich dazu bei Ihrem zuständigen Arbeitsamt.
- MAE: Mehrarbeitsentgelt. Eine Lohnart, mit der Überstunden bezahlt werden, die außerhalb der Altersteilzeit geleistet wurden und unvorhergesehen sind, werden mit diesem Kennzeichen versehen. Sie finden keine Beachtung bei der Nettoaufstockung, werden jedoch bei der Berechnung des fiktiven RV-Bruttos (zusätzlichen beitragspflichtigen Einnahme) bei ATZ nach neuem Recht beachtet.
- REoA: Regelentgelt ohne Aufstockung. Es gibt Lohnbestandteile, die nach neuem Recht zum Regelentgelt zählen, jedoch nicht aufgestockt werden (Sachbezug PKW). Diese Lohnarten werden mit dem Kennzeichen ReoA gekennzeichnet.

Pfändung:

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

5.1.1.2 Finanzen

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

Allgemeine Angaben

Kostenstelle, Kostenträger

Jeder Lohnart kann hier eine feste Kostenstelle[****] bzw. ein fester Kostenträger[****] zugeordnet werden. Damit ersparen Sie sich bei der Erfassung der Bewegdaten die Eingabe von Kostenträger oder Kostenstelle. Der Lohn dieser Lohnart wird automatisch auf die hier eingegebenen Kostenträger und Kostenstellen gebucht. Zum Anzeigen einer Auswahlliste für Kostenstellen oder Kostenträger,

klicken Sie auf  oder F3 auf der Tastatur. Benutzen Sie jedoch eine Lohnart für verschiedene Kostenstellen oder Kostenträger bleiben die Felder in der Lohnart frei und die verschiedenen Kostenstellen / Kostenträger werden mit den laufenden Bewegdaten erfasst.

Finanzkonto

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

Mit Klick auf  oder F3 erscheint eine Auswahlliste mit allen angelegten Finanzkonten.

Innenumsatz

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

Der Innenumsatz bzw. die Innenumsatzliste kann über Auswertung | Innenumsatz angezeigt und ausgedruckt werden. Anschließend ist es möglich diese Daten sowohl in die Finanzbuchhaltung – Finanz Plus als auch die Stunden in die HSC-Kostenrechnung zu übernehmen.

Kostenkonto, Erlöskonto

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

Verrechnungspreis

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

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

5.1.2 Gruppen

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

Für Abschlagszahlungen speichern Sie die Lohnarten mit den Verarbeitungskennzeichen: ABB und ABA,

für die Kurzarbeitergeldberechnung speichern Sie die Lohnarten mit den Verarbeitungskennzeichen: KUG, KKG und KUV,

für die Winterausfallgeldberechnung benötigen Sie die Lohnarten mit den Verarbeitungskennzeichen: WAG, KKG und WFB und

für Nettolohnvereinbarungen (Zielnetto) die Lohnarten mit den Verarbeitungskennzeichen: ZN und ZNB

Erst wenn diese Lohnartengruppen hinterlegt sind, wird in der laufenden Bewegdatenerfassung die jeweilige Folgelohnart automatisch vorgetragen und gespeichert, nachdem die 1. Lohnart aus der Lohnartengruppe erfasst und gespeichert ist.

5.1.3 Drucken

In diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit verschiedene Listen der angelegten Lohnarten zu erstellen und bei Bedarf zu drucken.

Unter "Name der" Liste vergeben Sie einen eindeutigen Namen Ihrer Wahl. Über  können Sie eine vorher gespeicherte Liste laden und über  können Sie eine erstellte Liste speichern, um diese später immer wieder in der gleichen Form nutzen zu können. Das Speichern erfolgt im Hintergrund in ein Verzeichnis "Listen" und zum Laden öffnet das Programm den Ordner "Listen" als Windows übliche Ordnerfunktion. Hier können Sie eine vorher gespeicherte Liste auswählen.

Sie haben zahlreiche Selektionsfilter zur Auswahl, um die Listen Ihrem Informationsbedarf anzupassen.

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

5.2 Krankenkassen

Erfassen
Korrigieren
Bundesknappschaft
Drucken

5.2.1 Erfassen

Unter dem Menüpunkt Krankenkassen | Erfassen wählen Sie aus dem Globalen Krankenkassenstamm alle Krankenkassen aus, bei denen die Arbeitnehmer des Mandanten Mitglied und demzufolge krankenversichert sind. Die Anlage bzw. Auswahl der gewünschten Kasse erfolgt, indem Sie zuerst auf den Button -Anlegen klicken. Es öffnet sich eine leere Krankenkassenmaske.

Nun klicken Sie oben rechts in der ersten Zeile (Betriebsnummer der KK) auf  (Öffnen) und wählen die entsprechende Kasse aus. Siehe auch unter Krankenkassen | Erfassen | Adressen.

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

5.2.1.1 Adressen

Betriebsnummer

Hier wird die Betriebsnummer als Ordnungskriterium der jeweiligen Krankenkasse aus dem globalen Krankenkassenstamm ausgewählt. Diese Nummer darf nicht mit der Nummer übereinstimmen, die Ihnen von der Krankenkasse oder dem Arbeitsamt für Ihren Betrieb vergeben wurde. Zum Datenübermittlungsverfahren hat jede Krankenkasse eine eigene Betriebsnummer die Sie aus dem globalen Krankenkassenstamm auch selbst herausfinden können.

Die Betriebsnummern der Krankenkassen sind im Programm hinterlegt und werden immer zum Jahresupdate aktualisiert. Öffnen Sie zur Auswahl mit  die Liste der verfügbaren Krankenkassen-Betriebsnummern. Die Auswahlliste ist nach den Betriebsnummern sortiert. Mit Klick in eine beliebige Spaltenüberschrift (Bezeichnung, PLZ, Ort) sind Sortierungen nach Zahlen in aufsteigender oder nach alphabetischer Reihenfolge möglich. Sie können eine Krankenkasse schnell finden, indem Sie in die Spaltenüberschrift "Bezeichnung" klicken, danach oben in der Erfassungszeile den Namen der Krankenkasse eintragen und auf  Suchen klicken. Nach Auswahl einer Krankenkasse mit  oder mit einem Doppelklick werden die Betriebsnummer und die Bezeichnung

übernommen. Gleichzeitig werden die Langbezeichnung sowie die erste Anschrift und alle Beitragsdaten vorgetragen.

Nummer (Kurzbezeichnung)

Hier wird wie bisher die Kurzbezeichnung der Krankenkasse eingetragen (z.B. AOK oder bei mehreren AOK's AOK1, AOK2...oder BAOK, LAOK oder einfach eine laufende Nummer). Die Kurzform darf max. 4 Stellen lang sein, dabei ist es unerheblich, ob Sie Buchstaben oder Ziffern verwenden, Buchstaben sind jedoch zu bevorzugen, da sie einen höheren Wiedererkennungswert haben.

Finanzkonto

Sollen auf dem Buchungsbeleg die Verbindlichkeiten an die einzelnen Krankenkassen getrennt ausgewiesen werden, dann legen Sie im Vorfeld unter Stammdaten | Finanzkonten für jede Krankenkasse ein separates Finanzkonto an und tragen dieses dann hier für die betreffende Kasse ein. Nach dem Verbuchen werden die Verbindlichkeiten an die SV nach Kassen getrennt auf dem Buchungsbeleg ausgewiesen. Bleibt das Feld frei, werden alle Verbindlichkeiten an die SV in einer Summe auf dem Konto, welches Sie unter Kontenzuordnung eingetragen haben, gebucht. Außer die Verbindlichkeiten an die Bundesknappschaft, diese werden weiterhin getrennt gebucht.

Langbezeichnung

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

Kassenart

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

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

Umlage - KK

Ist die entsprechende Kasse im globalen Krankenkassenstamm als Umlagekasse gekennzeichnet, steht an dieser Stelle ein „ja“. Seit 2006 sind nun alle Krankenkassen gleichzeitig auch Umlagekassen und führen die Erstattung der Aufwendungen bei Krankheit und Mutterschaft in Eigenregie durch, sodass nunmehr dieses Feld immer mit "ja" versehen ist.

Anschriften

Hier haben Sie die Möglichkeit zwei verschiedene Adressen für den Versand der Krankenkassenunterlagen zu hinterlegen. Das erste Adressfeld wird immer automatisch ausgefüllt, wenn Sie die Betriebsnummer eingetragen haben und die Kasse in der Betriebsnummerndatei hinterlegt ist. Das zweite Adressfeld können Sie selbst ergänzen oder mit den Angaben Ihrer Geschäftsstelle überschreiben. Im unteren Teil der Maske sind vier Auswertungen aufgelistet, die Sie entsprechend den Adressen durch Verschieben zuordnen können. So liegt die Entscheidung bei Ihnen, welcher Beleg mit welcher Anschrift versehen werden soll. Sinnvoll ist dies jedoch nur beim Beitragsnachweis und dem Erstattungsantrag bei Lohnfortzahlung und Mutterschaft.

Telefon- und Telefax-Nummern sind als Informationsfelder vorgesehen.

5.2.1.2 Beiträge

Beitragskonto-Nummer

In diesem Feld ist die Beitragsnummer, die Ihre Firma von der Krankenkasse erhalten hat einzutragen. Unter Angabe dieser Nummer werden die SV-Beiträge abgeführt bzw. sie erscheint auf dem Beitragsnachweis / Schätznachweis an die Krankenkasse und auf der Überweisungsliste. In den meisten Fällen ist die Nummer mit der vom Arbeitsamt vergebenen Betriebsnummer identisch.

Zahlungsart

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

Bankverbindung

Haben Sie als Zahlungsart Überweisung ausgewählt, ist es erforderlich in diesen Feldern die Bankleitzahl und die Kontonummer der Krankenkasse einzutragen, an die alle SV-Beiträge überwiesen werden sollen. Eine Bankleitzahl können Sie über  oder F3 auswählen.

Umlage

Umlage an KK

Tragen Sie hier die **gleiche Kurzbezeichnung der Krankenkasse** ein, in der Sie sich befinden. Ab 2006 unterhalten alle Kassen eigene Umlagekassen, so dass die Wahlmöglichkeit der Umlagekasse generell wegfällt. Einzige Ausnahme bleiben die Landwirtschaftlichen und Gartenbaukrankenkassen, bei denen eine andere Krankenkasse als Umlagekasse einzutragen ist.

Umlage 1

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

Umlage 2

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

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

Beiträge

Beitragssätze

In diesen Feldern sind die im Abrechnungsmonat gültigen allgemeinen, erhöhten und ermäßigten Beitragssätze der Krankenkasse, getrennt nach Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteilen einzusehen. Weiterhin finden Sie die AG-Höchstzuschüsse zur freiwilligen Krankenversicherung mit und ohne Krankengeldzahlung sowie den AG-Höchstzuschuss zur freiwilligen Pflegeversicherung. Sie sind die Grundlage zur Berechnung der abzuführenden SV-Beiträge von Arbeitnehmern und Arbeitgebern an die jeweilige Krankenkasse. Änderungen oder Ergänzungen der Werte oder Beträge sind nur über den globalen Krankenkassenstamm möglich. Ab 01.Juli 2005 sind die AN-Beiträge 0,9 % höher als die AG-Beiträge. Im Globalen Krankenkassenstamm wird der ab 01.07.2005 geltende Gesamtbeitragssatz der jeweiligen Krankenkasse hinterlegt, welcher dann im Mandantenkrankenkassenstamm aufgeteilt und beim Arbeitnehmer um die 0,9% erhöht wird. Auch der AG-Zuschuss zur freiwilligen KV ändert sich ab diesem Zeitpunkt.

Erstattung LFZ bis Beitragsbemessungsgrenze KV / Erstattung LFZ bis tatsächlich erzieltes

Entgelt

Die Satzungen der Krankenkassen sehen unterschiedliche Regelungen in der Höhe der Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen vor. In den meisten Fällen werden die Aufwendungen bei Lohnfortzahlung oder Mutterschaft nur bis zur BBMG der KV/PV erstattet, da ja auch nur Beiträge bis zu dieser Höhe abgeführt werden. Einige Kassen erstatten jedoch den vollen Betrag auch wenn er über der Beitragsbemessungsgrenze KV/PV liegt. Wählen Sie an dieser Stelle die Höhe der Erstattung laut Satzung der jeweiligen Kasse aus.

5.2.2 Korrigieren

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

5.2.3 Bundesknappschaft

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

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

[****]

5.2.3.1 Bearbeiten

Bankverbindung

Hinterlegen Sie hier die Zahlungsart, Bankverbindung der Bundesknappschaft sowie den

Zahlungsmodus.

Anschriften

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

Umlage

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

5.2.3.2 Korrigieren

Haben Sie Stammdaten der Bundesknappschaft fehlerhaft erfasst und müssen diese korrigieren, wählen Sie unter dem Menüpunkt Krankenkassen | Bundesknappschaft | Korrigieren den am weitesten zurückliegenden Monat aus und berichtigen die Angaben. Aber Achtung, diese Korrektur ist frühestens ab April 2003 möglich! Alle darauffolgenden Monate werden dann automatisch berichtigt und nach Rückfrage entscheiden Sie, ob der aktuelle Monat ebenfalls geändert werden soll.

5.2.4 Drucken

In diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit verschiedene Listen der angelegten Krankenkassen zu erstellen und bei Bedarf zu drucken.

Unter "Name der" Liste vergeben Sie einen eindeutigen Namen Ihrer Wahl. Über  können Sie eine vorher gespeicherte Liste laden und über  können Sie eine erstellte Liste speichern, um diese später immer wieder in der gleichen Form aktualisiert nutzen zu können. Das Speichern erfolgt im Hintergrund in ein Verzeichnis "Listen" und zum Laden öffnet das Programm den Ordner "Listen" als Windows übliche Ordnerfunktion. Hier können Sie eine vorher gespeicherte Liste auswählen.

Sie haben zahlreiche Selektionsfilter zur Auswahl, um die Listen Ihrem Informationsbedarf anzupassen.

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

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

5.3 Betriebsstätten

Erfassen
Korrigieren
Drucken

5.3.1 Erfassen

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

Registerseite: Allgemein

Registerseite: Finanzamt

Registerseite: Steuer

Registerseite: SV

Registerseite BA für Arbeit

polnische SV

Handelsregister

5.3.1.1 Registerseite: Allgemein

Nummer der Betriebsstätte

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

Angaben zur Betriebsstätte

In den folgenden Feldern geben Sie den Namen und die Anschrift der Firma, das Bundesland, den Rechtskreis, die Bankverbindung, und die Betriebsnummer vom Arbeitsamt ein. Telefon- und Fax-Nummer werden im Bescheinigungswesen zum ordnungsgemäßen Ausfüllen der Formulare benötigt. Betriebsstätte 1 wird automatisch angelegt und mit den Angaben aus der Mandantenmaske vorbelegt. Diese Angaben auf der Registerseite Allgemein sind nur Vorschläge, die vom Benutzer natürlich abgeändert werden können.

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

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

Im Bankleitzahl-Feld erhalten Sie mit  oder F3 eine Auswahlliste aller Bankleitzahlen. Die Kontonummer der Firma ist zu ergänzen um die Überweisungsdatei bzw. Überweisungslisten vollständig zu erhalten.

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

Arbeitstage

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

Feiertage

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

Stunden

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

5.3.1.2 Registerseite: Finanzamt

Wählen Sie als erstes das Bundesland aus, in dem sich die Betriebsstätte befindet. Danach tragen Sie im Feld Steuernummer die Steuernummer der Betriebsstätte ein. Mit Klick auf  öffnet sich die Maske „Steuernummerneingabe“ in der Sie die Steuernummer auf ihre Gültigkeit prüfen können. Nach der Meldung, dass die Steuernummer gültig ist, klicken Sie auf den Button "Ok". Nun werden alle

Finanzamtsangaben automatisch eingetragen. Sie ergänzen nun noch die Zahlungs- und Bankangaben auf der Seite Finanzamt. Überprüfen Sie bitte die Richtigkeit der vierstelligen Finanzamtsnummer, da diese Voraussetzung für die fehlerfreie Elsterübertragung der Lohnsteueranmeldung und Lohnsteuerbescheinigungen ist.

5.3.1.3 Registerseite: Steuer

Pauschale Steuersätze - Lohnsteuer

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

Kirchensteuer

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

Kirchensteuermindestbeitrag

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

Kappung in %

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

Pauschale Kirchensteuer

Pauschale Kirchensteuer – evangelisch

Die pauschale Kirchensteuer ist gesetzlich stets in die Religionen evangelisch und katholisch aufzuteilen, egal welcher Religion der AN angehört. Dieser Prozentsatz legt fest, wie viel von der pauschalen Kirchensteuer für die evangelische Kirche bestimmt ist.

Pauschale Kirchensteuer – katholisch

Dieser Prozentsatz legt fest, wie viel von der pauschalen Kirchensteuer an die katholische Kirche abzuführen ist. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Betriebsstättenfinanzamt, wenn Sie die Prozentsätze der Aufteilung nicht wissen.

Alle AN

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

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

§ 40 a EStG

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

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

Zahlungsmodus

Lohnsteuerzahlung

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

Lohnsteueranmeldung im folgenden Monat

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

5.3.1.4 Registerseite: SV

Sozialversicherungsbeiträge

Altersteilzeit

Fiktives Brutto Altersteilzeit

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

Zusätzliche beitragspflichtige Einnahme in %

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

Bis BBG

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

Mindestaufstockungsbetrag in %

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

Unterschiedsbetrag immer zahlen

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

Sonstiges

Teilnahme am Umlageverfahren U1

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

AN – Kammer – Prozent / Verdienstgrenze

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

Bemessungsgrenze Berufsgenossenschaft

Tragen Sie hier die Jahresarbeitsverdienstgrenze der Arbeitnehmer ein, die für die zuständige Berufsgenossenschaft vorgeschrieben ist und bis zu der Beiträge berechnet und abgeführt werden müssen.

Freiwillige Kranken-/Pflegeversicherung

Rechnen Sie in Ihrem Unternehmen auch Arbeitnehmer ab, die freiwillige Mitglieder in einer gesetzlichen Krankenkasse sind, dann sind Sie als Arbeitgeber verpflichtet einen Zuschuss zur freiwilligen Kranken- und Pflegeversicherung zu zahlen. Dabei können Sie als Firma auswählen, ob Sie den Zuschuss nach dem tatsächlichen Entgelt, wenn dieses unter der Beitragsbemessungsgrenze liegt, oder den Höchstzuschuss nach der Beitragsbemessungsgrenze zahlen. Meist ist es jedoch so, dass Firmen den Höchstzuschuss nach der Beitragsbemessungsgrenze zahlen. Wählen Sie an dieser Stelle die Möglichkeit aus, für die sich ihr Unternehmen entschieden hat.

Anmerkung zu privat versicherten Arbeitnehmern!

Für diesen Personenkreis zahlen Sie ebenfalls einen Zuschuss zur privaten Kranken- und Pflegeversicherung. Dafür ist es jedoch erforderlich im Personalstamm | Seite SV die monatliche Prämie zur KV bzw. PV zu hinterlegen, die der betreffende AN tatsächlich an seine Versicherung zahlt. Vom Programm wird abgeprüft, wie hoch der Zuschuss sein darf, den Sie steuerfrei zahlen dürfen. Er richtet sich in erster Linie nach der privaten Prämie, ist diese Prämie höher als die Berechnung aus dem tatsächlichen Entgelt, wird nur der Zuschuss, berechnet aus dem durchschnittlichen Beitragssatz aller Krankenkassen vom Vorjahr und dem tatsächlichen Entgelt, gezahlt. Ist die Prämie niedriger, zahlen sie als Zuschuss 50% der Prämie. Übersteigt das tatsächliche Entgelt die

Beitragsbemessungsgrenze in der KV und die private Prämie ist höher, dann dürfen Sie lediglich den Höchstzuschuss, berechnet aus dem durchschnittlichen Beitragssatz aller Krankenkassen vom Vorjahr und der monatlichen Beitragsbemessungsgrenze, steuerfrei auszahlen. Wenn Sie als Lohnbuchhalter alle Stammdaten: Personaldaten, Betriebsstätten und Bemessungsgrenzen korrekt ausgefüllt haben, erledigt das Programm für Sie die Berechnung des Zuschusses für diesen Personenkreis automatisch und führt alle notwendigen Prüfungen durch.

Polnisches SV-Recht

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

5.3.1.5 Registerseite BA für Arbeit

Diese Seite müssen Sie nur ausfüllen, sofern Sie Kurzarbeitergeld bzw. Winterausfallgeld abrechnen und Arbeitnehmer Krankengeld während der Kurzarbeit bzw. Winterausfallgeld beziehen. Für diese Fälle wird ein Erstattungsantrag bzw. eine Abrechnungsliste für Krankengeld gemäß § 164 Abs. 2 AFG, welches im Auftrag der Krankenkasse gezahlt wurde, erstellt. Den Beleg können Sie unter Abrechnen | Krankenkassen | Beiträge im Punkt Krankengeld KUG/WAG drucken. Diese Abrechnungsliste übergeben Sie ihrer zuständigen Bundesagentur für Arbeit, damit diese die verauslagten Leistungen von der Krankenkasse zurückholen kann.

5.3.1.6 polnische SV

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

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

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

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

Die Umsatzsteuer ID (NIP) ist vom Arbeitgeber als Gesamtbeitragsschuldner beim polnischen Finanzamt zu beantragen. Die Nummer wird nur ein Mal vergeben und gilt dann für die Folgejahre. Sie muss in den verschiedenen ZUS-Formularen bei den Angaben zum deutschen Unternehmen mit angegeben werden. Die NIP ist **nicht** die Umsatzsteueridentifikationsnummer. Das polnische Finanzamt unterscheidet 3 verschiedene rechtliche Formen, für die es jeweils ein separates Antragsformular gibt:

NIP 1	für eine natürliche Person, die einer selbständigen wirtschaftlichen Tätigkeit nachgeht
NIP 2	für juristische Personen und für Personengesellschaften (hier wird eine Verwaltungsgebühr erhoben)
NIP 3	für eine natürliche Person, die keiner selbständigen wirtschaftlichen Tätigkeit nachgeht

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

www.mf.gov.pl/dokument.php?dzial=151&id=27892

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

Aktualisieren Sie auch regelmäßig den Umrechnungskurs von Euro in polnische Zloty, da dieser sich täglich ändert. Die aktuellen Kurse finden Sie unter folgender Internetadresse:
<http://www.nbp.pl/kursy/ratesa.html>

5.3.1.7 Handelsregister

Tragen Sie in dieser Maske die Angaben aus dem Handelsregisterauszug oder der Gewerbeanmeldung ihres Unternehmens ein. Die Felder Name des Registers, Registernummer und Registriert seit dürfen nur ausgefüllt werden, wenn es sich beim Antragsteller um eine juristische Person handelt. Die Felder Tätig ab, Beiträge ab und Natürliche Person müssen sowohl von natürlichen als auch juristischen Personen ausgefüllt werden. Ausweisdokument, Geburtsdatum und Geburtsort sind wiederum nur Pflichtfelder für natürliche Personen.

5.3.2 Korrigieren

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

5.3.3 Drucken

In diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit verschiedene Listen der angelegten Betriebsstätten zu erstellen und bei Bedarf zu drucken (z.B. alle Angaben und Prozentsätze in der jeweiligen Betriebsstätte).

Unter "Name der" Liste vergeben Sie einen eindeutigen Namen Ihrer Wahl. Über können Sie eine vorher gespeicherte Liste laden und über können Sie eine erstellte Liste speichern, um diese später immer wieder in der gleichen Form nutzen zu können. Das Speichern erfolgt im Hintergrund in ein Verzeichnis "Listen" und zum Laden öffnet das Programm den Ordner "Listen" als Windows übliche Ordnerfunktion. Hier können Sie eine vorher gespeicherte Liste auswählen.

Sie haben zahlreiche Selektionsfilter zur Auswahl, um die Listen Ihrem Informationsbedarf anzupassen.

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

5.4 ZVK (ÖTV)

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

Erfassen

Korrigieren

5.4.1 Erfassen

Vervollständigen Sie diese Maske mit den benötigten Angaben wie Anschrift der Zusatzversorgungskasse, Bankverbindungen für die jeweiligen Beitragssätze und die für die Berechnung der ZVK-Beiträge erforderlichen Angaben.

5.4.2 Korrigieren

Unter ZVK | Korrigieren haben Sie die Möglichkeit die Stammdaten für zurückliegende Zeiträume zu erfassen bzw. zu korrigieren.

5.5 Gefahrenklassen

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

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

Gefahrenklasse

Hier wird die Nummer der Gefahrenklasse eingetragen.

Bezeichnung

Die Bezeichnung der Gefahrenklasse darf maximal 20 Stellen lang sein.

Prozent

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

5.6 Buchungskonten

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

Finanzkonto

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

Bezeichnung

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

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

Kontoart

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

Steuerkennzeichen

Tragen Sie hier den Umsatzsteuerschlüssel ein, der bei der Übergabe der Daten an die Finanzbuchhaltung für eine Verrechnung anfallender Steuern verwendet werden soll. Dies ist z. B. bei der Lohnart PKW-Nutzung (Sachbezug) notwendig, wählen Sie hier den Steuerschlüssel für 16%.

ACHTUNG!

Aufgrund der Erhöhung der Mehrwertsteuer ab 2007 auf 19% ist es erforderlich im Monat Januar 2007 neue Finanzkonten mit dem Steuerschlüssel 119 anzulegen und diese dann in den jeweiligen Lohnarten auf der Seite Finanzen im Feld Finanzkonto einzutragen. Bei einer Änderung des Steuerschlüssels im bestehenden Finanzkonto besteht die Gefahr, dass bei rückwirkenden Korrekturen auf einen Zeitraum vor 2007 der alte Steuerschlüssel 116 nicht mehr gefunden wird und somit die Korrektur bei der Buchungsübernahme falsch läuft.

5.7 Kontenzuordnung

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

Aufwandskonten

Standardkonto Lohn:

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

SV-AG-Anteil, Umlage 1, Umlage 2

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

Pauschale Steuern 1...4

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

Pausch-Steuer (2%)

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

Sachbezüge

Wurde in den Lohnarten mit dem Verarbeitungskennzeichen "SB" (Sachbezug) kein Finanzkonto hinterlegt und alle Lohnarten sollen auf nur ein Sachbezugskonto gebucht werden, dann hinterlegen Sie dies in diesem Feld.

ZVK - Beiträge

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

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

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

polnische SV

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

Verbindlichkeitskonten

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

Standardkto.-Nettoabzug

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

Zeitkonto

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

Geldwerter Vorteil

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

Erstattung LFZ/MUG/ZMG

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

ZVK Zusatzversorgungskasse

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

VWL-Nettoabzüge

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

5.8 Arbeitswirtschaft

5.8.1 Kostenstellen

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

Kostenstelle

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

Bezeichnung

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

5.8.2 Kostenträger

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

Kostenträger

Kostenträgernummer: sie darf maximal 10 Stellen lang sein.

Bezeichnung

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

Innenumsatz

Möchten Sie mit Hilfe der Kostenträger Innenumsatz berechnen, so kennzeichnen Sie diesen hier mit "ja".

5.8.3 Teilkostenträger

Erfolgt die betriebliche Auswertung in Ihrer Firma mit Hilfe von Teilkostenträgern (z.B. Maschinen, die für mehrere Endkostenträger im Einsatz sind), so können Sie diese hier hinterlegen.

Teilkostenträger

Teilkostträgernummer: sie darf maximal 10 Stellen lang sein.

Bezeichnung

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

Faktor

Der Faktor ist der Vergütungssatz, der je Stunde Einsatzzeit der Maschine zur Berechnung der Technikkosten zur Anwendung kommen soll.

5.8.4 Leistungsstellen

Hier werden die Leistungsstellen, in die sich Ihre Firma untergliedert, erfasst.

Leistungsstelle

Leistungsstellenummer: sie darf maximal 10 Stellen lang sein.

Kostenträger

Sie können mit F3 oder Klick auf  einen Kostenträger aus den bereits eingegebenen auswählen.

Bezeichnung

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

5.8.5 Schläge

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

Schlagnummer

Schlagnummer: sie darf maximal 10 Stellen lang sein.

Bezeichnung

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

5.8.6 Artikel

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

Artikel

Artikelnummer: sie darf maximal 10 Stellen lang sein.

Bezeichnung

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

5.9 Globale Daten

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

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

Krankenkassen-Stamm

SV-Angaben

KV-Beitragssatzdatei

Pfändungsangaben

Fehlzeitenindex

Namensvorsätze

Namenzusätze

Staatsangehörigkeiten

Berufe

Banken

Orte

AGS

5.9.1 Krankenkassen-Stamm

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

Alle Krankenkassen sind nach Betriebsnummern geordnet, mit Klick in die Spaltenüberschrift „Bezeichnung“ können Sie die Sortierung in dieser Spalte alphabetisch nach dem Namen der Krankenkasse vornehmen. Die Schnellsuche nach einer bestimmten Krankenkasse erhalten Sie, indem Sie mit der Maus in die Überschrift der Spalte Bezeichnung klicken, oberhalb im Erfassungsfeld

den Namen der Kasse eintragen und danach auf den Schalter  Suchen klicken.

Register Allgemein

Allgemein

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

Hausanschrift / Postanschrift / DEÜV

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

Register Beitragssätze

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

5.9.2 SV-Angaben

Bemessungsgrenzen
SV-Prozentsätze
Drucken

5.9.2.1 Bemessungsgrenzen

Gültigkeit

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

Beitragsbemessungsgrenzen

In dieser Maske sind die aktuellen Beitragsbemessungsgrenzen des jeweilig ausgewählten Abrechnungszeitraums für die Renten-/ Arbeitslosen- und Kranken- / Pflegeversicherung eingetragen -

in der Spalte Ost für die neuen Bundesländer und in der Spalte West für die alten Bundesländer. Mit dem Jahres-Update werden diese Grenzen programmseitig aktualisiert. Sollten sich die Beitragsbemessungsgrenzen jedoch im laufenden Kalenderjahr ändern, ist wieder ein Pflichtupdate einzuspielen.

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

Geringverdienergrenzen

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

Geringfügig Beschäftigtengrenzen SV Ost & West

Die Beschäftigungsgrenze für Minijobs ist einheitlich in Ost und West zur Zeit 400,00 € und wird ebenfalls programmseitig vorgetragen.

Gleitzone Minijobs

Ab 01.04.2003 gibt es eine neue Regelung im Niedriglohnbereich von 400,01 bis 800,00 €/Monat. Um die Sozialabgaben dieser AN ordnungsgemäß zu ermitteln, ist es erforderlich diese Angaben hier zu hinterlegen.

Monatliche Mindestbemessungsgrundlage

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

Beispiel:

pauschale RVAG	15,0%
pauschale RVAN	4,5%
SV – Brutto	100,00 Euro,
monatliche Mindestbeitragsbemessungsgrundlage:	155,00 Euro,
zu zahlender RV-Beitrag	$155,00 \text{ Euro} \times (15,0\% + 4,5\%) = 30,23 \text{ Euro}$
AG – Anteil	$100,00 \text{ Euro} \times 15,0\% = 15,00 \text{ Euro},$
AN – Anteil	$30,23 \text{ Euro} - 15,00 \text{ Euro} = 15,23 \text{ Euro},$
Netto – AN	84,77 Euro

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

5.9.2.2 SV-Prozentsätze

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

Änderungen zum Jahreswechsel werden mit dem Jahres-Update auf den aktuellen Stand gebracht. Monatliche Aktualisierungen aller Krankenkassen-Beitragssätze können Sie auch automatisch einspielen, wenn Sie die Lizenz für die maschinelle Beitragssatzdatei erwerben.

Der durchschnittliche Beitragssatz aller Krankenkassen zur Krankenversicherung im Vorjahr wird benötigt, um die zulässige Höhe des AG-Zuschusses zur privaten Krankenversicherung zu berechnen

und abzuprüfen. Den tatsächlichen Beitrag zur KV bzw. PV, welchen der privat versicherte AN zu seiner Versicherungsgesellschaft überweist, hinterlegen Sie im Personalstamm auf der SV in den Feldern: „Monatl. Prämie KV“ und „Monatl. Prämie PV“. Der Arbeitgeberzuschuss wird aufgrund dieses Eintrages berechnet.

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

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

Neu ab 01.01.2005 ist der Zusatzbeitrag zur PV für kinderlose AN, die das 23. Lebensjahr vollendet haben von 0,25% und ab 01.07.2005 der zusätzliche Arbeitnehmer-Beitrag von 0,9% zur gesetzlichen KV. Diese Sätze werden hier nur angezeigt und können ebenfalls nur programmseitig geändert werden.

5.9.2.3 Drucken

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

5.9.3 KV-Beitragssatzdatei

Dieser Menüpunkt dient zum Einlesen der maschinellen Beitragssatzdatei. Sie haben die Möglichkeit, nach Erwerb der Lizenz für die maschinelle Beitragssatzdatei, an dieser Stelle monatlich die Beitragssätze aller Krankenkassen einzulesen und im Programm zu aktualisieren. Die Beitragssatzdatei finden Sie wöchentlich aktualisiert auf unserer Homepage www.hsc-dw.de oder www.hsc-software.de.

Der Dateiname setzt sich folgendermaßen zusammen: Beispiel **BS071010.BSD** -**BS** steht für Beitragssatz **-071010** bedeutet Stand:10.10.2007 und **.BSD** ist die Endung der Datei. So haben Sie immer den Überblick welche Datei mit welchem Stand Ihnen vorliegt.

Nach Auswahl des Menüpunktes fragt das Programm, ob nach einer aktuellen Beitragssatzdatei im Internet gesucht werden soll. Beantworten Sie diese Frage mit ja, wählt sich das Programm automatisch ins Internet ein und lädt im Hintergrund die aktuelle Datei herunter. Voraussetzung ist natürlich eine Verbindung ins Internet. Nachdem dieser Vorgang abgeschlossen ist, erscheint die Maske: Beitragssatzdatei einlesen. Hier können Sie die Aktualität der Datei überprüfen und bekommen den Überblick, wann das letzte Einlesen einer Beitragssatzdatei erfolgte. Klicken Sie abschließend noch auf den Button Übernehmen und die Beitragssätze im HSC-Lohn werden aktualisiert.

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

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

5.9.4 Pfändungsangaben

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

5.9.5 Fehlzeitenindex

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

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

- Arbeitsbummelei
- Arbeitsbummelei bei Behinderten
- Arbeitsunfähigkeitszeiten bei Altersvollrentnern über Ende Entgeltfortzahlung
- Arbeitsunfähigkeitszeiten bei geringfügigen Beschäftigten über Ende Entgeltfortzahlung
- Aussperrung
- Elternzeit
- Krankentagegeld für privat Krankenversicherte
- KUG/WAG krank
- Mutterschutzfrist
- Pflege eines kranken Kindes ohne Anspruch auf Arbeitsentgelt, keine Zahlung von Krankengeld
- Pflege eines kranken Kindes ohne Anspruch auf Arbeitsentgelt, Zahlung von Krankengeld
- Streik-rechtmäßiger
- Streik-unrechtmäßiger
- Unbezahlter Urlaub
- Unentschuldigtes Fehlen
- Wehrdienst
- Wehrübung von mehr als 3 Tagen
- Zahlung von Krankengeld
- Zahlung von Übergangsgeld
- Zahlung von Verletzungsgeld
- Zahlung von Versorgungskrankengeld
- Zivildienst

5.9.6 Namensvorsätze

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

5.9.7 Namenszusätze

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

5.9.8 Staatsangehörigkeiten

An dieser Stelle sind Sie die 3-stelligen Staatsangehörigkeitsschlüssel und die dazugehörigen Staaten und Länderkennzeichen hinterlegt. Diese Schlüssel erscheinen später auf den erzeugten DEÜV - Meldungen. Die gültigen und am häufigsten verwendeten Schlüssel sind bereits als Datei im

Programm hinterlegt und aus dem Personalstamm | Erfassen | Seite Allgemein mit Klick auf  auswählbar.

5.9.9 Berufe

An dieser Stelle finden Sie eine Auswahlliste aller möglichen Tätigkeitsschlüssel laut Arbeitsamt. Die dazugehörige Tätigkeit kann der Anwender selbst mit den firmenüblichen Bezeichnungen der Tätigkeit ergänzen, da für einen Schlüssel eine große Anzahl Tätigkeiten zutreffend ist. Im Personalstamm erfolgt eine Plausibilitätsprüfung auf alle zulässigen SV-Schlüssel. Sollte einmal die Meldung über

einen ungültigen Tätigkeitsschlüssel erscheinen, wählen Sie bitte einen zulässigen Schlüssel aus. Im Internet auf der Homepage: <http://berufenet.arbeitsamt.de> haben Sie die Möglichkeit die gültigen Tätigkeitsschlüssel zu erfahren, wenn Sie die Bezeichnung der Tätigkeit eingeben.

5.9.10 Banken

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

Bankleitzahl

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

Bankname

Der Bankname darf maximal 27 Stellen lang sein.

5.9.11 Orte

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

5.9.12 AGS

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

5.10 Bankkonten

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

Bankleitzahl

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

Kontonummer

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

Teil



VI

6 Personaldaten

Personal
Feste Be- und Abzüge
VWL - Angaben
Unterbrechungen
Mehrfachbeschäftigung
Pfändungen
Zukunftsicherung
Versorgungsbezüge
Vorträge

6.1 Personal

Erfassen
Korrigieren
Personalliste
Personalstammbuch
nur aktive Personen

6.1.1 Erfassen

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

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

Registerseite: Person

Registerseite: Steuer

Registerseite: SV - deutsches Recht

Registerseite SV: - polnisches Recht

Registerseite: Lohn/Gehalt

Registerseite: Feste Be- / Abzüge

Registerseite: VWL

Registerseite: Unterbrechungen

Registerseite: Sonstiges

Registerseite: Wertguthaben

Registerseite Pfändungen

Registerseite Zukunftsicherungsleistungen

Registerseite Versorgungsbezüge

6.1.1.1 Registerseite: Person

Personalnummer

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

Aktiv

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

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

Name

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

Anschrift

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

Versicherungsnummer / Geburtsangaben

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

6.1.1.2 Registerseite: Steuer

Finanzamt

Tragen Sie im Feld "Finanzamt Person" das Finanzamt ein, das für den Wohnsitz des Arbeitnehmers zuständig ist. Weiterhin geben Sie die Nummer des Finanzamts und den achtstelligen AGS (allgemeiner Gemeindeschlüssel) der Gemeinde ein. Standardmäßig wird vom Programm aus immer der erste verfügbare Ort mit dem jeweiligen AGS vorgeschlagen, den Sie jedoch überschreiben müssen, wenn er nicht mit der Gemeinde laut Steuerkarte übereinstimmt. Alle Angaben finden Sie auf der Steuerkarte des Arbeitnehmers. Im Feld Betriebsstätte tragen Sie die unter Stammdaten | Betriebsstätten angelegte Betriebsstätte, welcher der Arbeitnehmer zugeordnet ist, ein.

Allgemeine Angaben

In diesem Abschnitt der Maske werden die steuerrelevanten Daten des Arbeitnehmers laut Lohnsteuerkarte erfasst. Weiter geht's vom Familienstand über die Steuerklasse laut Steuerkarte, den

evtl. in Frage kommenden pauschalen Steuersatz bei pauschal versteuerter Lohnzahlung, (Steuerklasse 9 wird eingetragen, wenn die gesamte Vergütung pauschal versteuert wird und die Steuer der AG trägt, bei Pauschalversteuerung, die der Arbeitnehmer selbst übernimmt, wird eine 8 eingetragen) – aber ACHTUNG! bei geringfügiger Beschäftigung (Minijobs), bei der der AG die Pauschsteuer von z.Z. 2 % trägt, muss das Feld Steuersatz leer bleiben, da hier nicht auf einen der 4 möglichen pauschalen Steuersätze aus der Betriebsstätte zugegriffen wird. Weiterhin sind die Felder Anzahl der Kinder * und Kinderfreibeträge, die Konfession des Arbeitnehmers sowie die Konfession des Ehepartners zu ergänzen. Außerdem geben Sie den evtl. auf der Steuerkarte eingetragenen Monats- bzw. Jahresfreibetrag bzw. Hinzurechnungsbeträge bei Mehrfachbeschäftigen ein. Die eTin (electronic Taxpayer Identification Number) wird vom Programm automatisch ermittelt aus Name, Vorname und Geburtsdatum des AN und wird zur Übertragung der Lohnsteuerbescheinigung an das Betriebsstättenfinanzamt benötigt. Sie wird nur zur Information angezeigt.

* Im Feld Anzahl Kinder tragen Sie bitte die Anzahl der Kinder des AN ein, auch wenn diese nicht mehr als Kinderfreibeträge auf der Lohnsteuerkarte eingetragen sind. Der AN muss nachweisen (z.B. anhand einer Kopie der Geburtsurkunde), dass er Kinder hat. Sobald dieser Nachweis schriftlich vorliegt, tragen Sie die Kinderanzahl ein und es werden keine zusätzlichen Beiträge zur Pflegeversicherung berechnet.

Zuordnung

Altersentlastungsbetrag

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

Lohnsteuerjahresausgleich

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

B-Tabelle

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

Versorgungsbezüge

Versorgungsbezüge sind der Rente vergleichbare Einnahmen, die wegen einer Einschränkung der Erwerbsfähigkeit oder zur Alters- oder Hinterbliebenenversorgung gezahlt werden. Oder es sind Bezüge aus einem früheren Dienstverhältnis, die als Entgelt für die frühere Dienstleistung gewährt werden und zwar ohne eigne Beitragsleistung des Arbeitnehmers. Sie sind lohnsteuerpflichtig, da diese Bezüge nicht auf eignen Beitragsleistungen des Arbeitnehmers, sondern auf einer Versorgungszusage des Arbeitgebers beruhen. Erhält ein Arbeitnehmer Versorgungsbezüge ausgezahlt, dann sind für den ersten laufenden bzw. einmalig gezahlten Versorgungsbezug die entsprechenden Felder in diesem Abschnitt zu ergänzen. Gleichfalls sind diese Angaben auch unter Personaldaten | Versorgungsbezüge nochmals zu hinterlegen.

Berufsgenossenschaft

Hier ist die Gefahrenklasse der Berufsgenossenschaft zu vermerken, welcher der Arbeitnehmer aufgrund seiner Tätigkeit zugeordnet ist. Die Angaben werden benötigt, um am Jahresende die Jahresmeldung zur Berufsgenossenschaft bzw. die Berechnung der abzuführenden Beiträge (Berufsgenossenschaftsliste) durchführen zu können.

6.1.1.3 Registerseite: SV - deutsches Recht

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

SV-Angaben

(PGS)- Personengruppenschlüssel

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

101	SV - pflichtige Beschäftigte ohne besondere Merkmale
102	Auszubildende
103	Beschäftigte in Altersteilzeit
104	Hausgewerbetreibende
105	Praktikanten
106	Werkstudenten
107	Behinderte Menschen in anerkannten Werkstätten oder gleichartigen Einrichtungen
108	Bezieher von Vorruhestandsgeld
109	geringfügig entlohnte Beschäftigte nach § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV
110	Kurzfristig Beschäftigte nach § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV
111	Personen in Einrichtungen der Jugendhilfe, Berufsbildungswerken o. ähnlichen Einrichtungen für behinderte Menschen
112	Mitarbeitende Familienangehörige in der Landwirtschaft
113	Nebenerwerbslandwirte

114	Nebenerwerbslandwirte – saisonal beschäftigt
116	Ausgleichsgeldempfänger nach dem FELEG
118	Unständig Beschäftigte
119	Versicherungsfreie Altersvollrentner und Versorgungsbezieher wegen Alters
900	nicht versicherungspflichtige Beschäftigte

Beitragsschlüssel KV

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

Schlüssel KV

gültige Beitragsgruppenschlüssel der Krankenversicherung sind:

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

Schlüssel RV

gültige Beitragsgruppenschlüssel der Rentenversicherung sind:

0	nicht versicherungspflichtig oder privatversichert – kein Beitrag
1	Beitragsgruppe K (RV AN, voller Beitrag)
2	<i>Beitragsschlüssel (RV Angestellter, oder Beitrag) - gültig nur bis 2004</i>
3	Beitragsgruppe ½ K (RV AN, halber Beitrag)
4	Beitragsgruppe ½ L (RV Angestellter, halber Beitrag)
5	Pauschalbeitrag zur RV AN für geringfügig Beschäftigte
6	<i>Pauschalbeitrag zur RV Angestellte für geringfügig Beschäftigte – gültig nur bis 2004</i>

Schlüssel AV

gültige Beitragsgruppenschlüssel der Arbeitslosenversicherung:

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

Schlüssel PV

gültige Beitragsgruppenschlüssel der Pflegeversicherung sind:

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

Gleitzone

Die kleinen Felder unterhalb der Beitragsgruppenschlüssel müssen bei allen Beschäftigten mit einem Häkchen versehen werden, deren Arbeitsentgelt voraussichtlich in jedem Monat eines Jahres innerhalb des Gleitzenbereichs liegt. Ausnahmen bilden Auszubildende, behinderten Menschen in Einrichtungen für behinderte Menschen, versicherungspflichtige AN in Einrichtungen der Jugendhilfe, Beschäftigte in Altersteilzeit oder flexibler Arbeitszeit, wenn das Vollzeitbruttoentgelt oberhalb 800,00 € liegt und bei Kurzarbeit oder WAG, wenn das Soll-Arbeitsentgelt oberhalb 800,00 € liegt. Alle anderen

versicherungspflichtig Beschäftigten, deren Monatseinkommen im Bereich von 400,01 und 800,00 € liegt werden nach den Gleitzonenrichtlinien abgerechnet. Sie als Anwender treffen an dieser Stelle die Entscheidung, ob ein AN aufgrund seines Einkommens mit Gleitzone abgerechnet werden soll oder nicht. Dabei ist es nicht erforderlich eine monatliche Prüfung des Bruttoeinkommens vorzunehmen, wenn ein AN sich im Grenzbereich bewegt. Das Programm prüft aufgrund der Einkommenshöhe ob die Gleitzonenregelung im laufenden Monat anzuwenden ist oder nicht und führt die Beitragsberechnung korrekt aus. Auch wenn die Grenze aufgrund einer Einmalzahlung in einem Monat überschritten wird, erfolgt eine Prüfung und die Gleitzonenberechnung wird trotz gesetztem Häkchen nicht durchgeführt.

Krankenkasse

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

Rentenbeiträge an

Werden die Rentenbeiträge eines oder mehrerer Arbeitnehmer an eine spezielle Rentenkasse oder Versorgungswerk überwiesen (z.B. Apothekerkasse oder Architektenkammer) alle anderen SV-Beiträge (KV, AV, PV) aber an die gesetzliche Krankenkasse, dann besteht hier die Möglichkeit, diese Rentenkasse einzutragen. Voraussetzung dafür ist, dass die Rentenkasse unter den Stammdaten, Krankenkassen mit der Kennzeichnung als Rentenkasse angelegt wurde. Die Erfassung können Sie auch aus der Personaldatenmaske heraus vornehmen, indem Sie auf F 3 drücken, wenn der Cursor in diesem Feld steht oder auf  klicken.

Rentenversicherungs- Nr. (RV-Nr.)

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

Umlagekennzeichen (Umlage 1 und Umlage 2)

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

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

Umlagekasse

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

Versicherungsstatus

In diesem Abschnitt der Maske müssen Sie die Auswahl treffen und den Status kennzeichnen, ob der AN pflicht- oder sonstig versichert, freiwillig bei einer gesetzlichen Krankenkasse oder privat bei einer Versicherungsgesellschaft versichert ist. Ist er freiwillig bei einer gesetzlichen Krankenkasse

versichert, haben Sie die Möglichkeit den AN als Firmenzahler mit KV-Schlüssel 9 zu erfassen(dann überweisen Sie die freiwilligen Beiträge zur KV/PV mit den anderen Beiträgen an die gesetzliche Kasse) oder als Selbstzahler mit dem KV-Schlüssel 0 (dann zahlen Sie nur den AG-Zuschuss zur freiwilligen KV/PV, für die Abführung der Beiträge ist der AN selbst verantwortlich).

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

ACHTUNG! Beschäftigte in Altersteilzeit, die freiwillig oder privat versichert sind, haben in der Freistellungsphase der Altersteilzeitbeschäftigung nur Anspruch auf den ermäßigten AG-Zuschuß zur freiwilligen bzw. privaten Krankenversicherung, da Sie keinen Anspruch auf Krankengeldzahlung im Krankheitsfall haben. Sie brauchen demzufolge auch nur den ermäßigten Beitrag an die Krankenkasse oder Versicherung zahlen. Da in diesem Fall keine Änderung des Beitragsgruppenschlüssels in der KV vorgenommen wird, ist im Feld „ermäßigter KV-Beitrag“ ein Häkchen zu setzen. Der Benutzer muss also selbst entscheiden, ob der Arbeitnehmer in der Arbeitsphase ist und den vollen Zuschuss bekommt oder in der Freistellungsphase den ermäßigten Zuschuss. Das Feld „ermäßigten KV-Beitrag“ wird jedoch nur bei Altersteilzeit und PGS 103 sichtbar und kann mit einem Häkchen versehen werden oder nicht.

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

Sonstiges

Hier ist einzutragen ("ja" oder "nein"), ob es sich um einen

Angestellten oder um eine

Mehrfachbeschäftigung handelt.

Im Feld **Statuskennzeichen** ist eine **1** einzutragen, wenn der betreffende Arbeitnehmer ein Familienangehöriger des Arbeitgebers ist oder eine **2**, wenn es sich um einen Gesellschafter-Geschäftsführer einer GmbH handelt.

Erhält der Arbeitnehmer eine Rente, muss die **Rentenart** verschlüsselt hinterlegt werden. Folgende Schlüssel sind gültig:

0	kein Rentenantrag, kein Rentenbezug
1	Rentenantrag
2	Rente wegen Berufsunfähigkeit
3	Rente wegen Erwerbsunfähigkeit
4	Altersvollrenten
5	Altersteilrenten
6	Hinterbliebenenrenten
7	Erziehungsrenten
8	Rente für Bergleute/Knappschaftsausgleich
9	Altersrente, vorzeitige Altersrente, Landabgaberente

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

Freiwilliges soziales Jahr "ja" bewirkt, dass der Arbeitnehmer im freiwilligen sozialen Jahr Bezüge

über der Geringverdienergrenze beziehen darf und der Arbeitgeber trotzdem allein alle SV – Beiträge zahlt.

Krankheitstage

In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, die Krankentage, z.B. mit oder ohne Anspruch auf Lohnfortzahlung zu hinterlegen. Das Feld hat zur Zeit nur informatorischen Wert und ist von Ihnen selbst zu aktualisieren.

Schwerbehinderung in %

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

Altersteilzeit-Modell

Dieses Feld wird nur aktiv bei den Personen, die als PGS-Schlüssel die 103 (Beschäftigte in Altersteilzeit) haben. Hier tragen Sie nun das Modell der Altersteilzeit ein, welches mit dem Arbeitnehmer vereinbart wurde. Dabei wählen Sie unter den möglichen Modellen aus:

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

6.1.1.4 Registerseite SV: - polnisches Recht

Zur Abrechnung polnischer Erntehelfer nach Wohnstaatrecht gelten die sv-rechtlichen Vorschriften des jeweiligen Landes (Polen). Dazu ist es erforderlich im Feld Abrechnung nach: "das polnische SV-Recht" auszuwählen. In der SV-Maske sind nun die dazu benötigten Angaben zu erfassen. Hinterlegen Sie, ob der Vordruck E 101 vorgelegt wurde und die PESEL des Arbeitnehmers. Die PESEL - Nummer ist die Personenkennzahl der polnischen Arbeitskraft, sie steht im Ausweis, ist aber nicht zu verwechseln mit der Ausweisnummer. Nur über diese PESEL ist eine eindeutige Identifizierung des polnischen AN und eine Nachprüfung bei der ZUS möglich. Für Saisonarbeitskräfte, die länger als 4 Wochen beschäftigt werden ist auch Umlage an eine Krankenkasse nach Wahl abzuführen. Wählen Sie dazu eine Kasse aus, die günstige Umlagesätze hat (z.Bsp. die Bundesknappschaft). Legen Sie die ausgewählte Kasse unter Stammdaten | Krankenkassen | Erfassen an und wählen Sie diese Kasse dann hier im Feld Umlagekasse aus. Nimmt die gesamte Firma am Umlageverfahren U 1 teil, ist im Feld U 1 "ja" einzutragen. Das Feld U 2 ist immer mit "ja" zu belegen, vorausgesetzt die Beschäftigung dauert länger als 4 Wochen.

6.1.1.5 Registerseite: Lohn/Gehalt

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

Beschäftigung

Im Feld **Stunden/Tag** ist die tägliche Anzahl der Arbeitsstunden einzutragen. Sind die Arbeitszeiten täglich unterschiedlich, ermitteln Sie die durchschnittliche Arbeitszeit pro Woche bzw. pro Monat, indem Sie die Gesamtstunden durch die Arbeitstage dividieren. Bedeutung hat diese Angabe zur

korrekten Berechnung von Krankengeld während Kurzarbeitergeldbezug oder Winterausfallgeldbezug. Dazu müssen Sie unbedingt die tägliche Arbeitszeit, für die der AN Krankengeld während dieser Zeit erhalten soll, eintragen.

Unter **Tätigkeit** tragen sie den Tätigkeitsschlüssel laut Schlüsselverzeichnis der Bundesanstalt für Arbeit ein. Der Tätigkeitsschlüssel ist in die drei Felder Feld A, Feld B1 und Feld B2 gegliedert:

Feld A: ausgeübte Tätigkeit

Mit Hilfe  erhalten Sie in diesem Feld eine Liste der möglichen Schlüsselzahlen. Sie können hier die in ihrem Unternehmen benötigten Berufe bzw. Tätigkeiten zu den vorgegebenen Schlüsselnummern laut Schlüsselverzeichnis eintragen oder weitere gültige Schlüssel erfassen.

Feld B1: - Stellung im Beruf

- 0 Auszubildender (Lehrling, Anlernling, Praktikant, Volontär)
- 1 Arbeiter, der nicht als Facharbeiter tätig ist
- 2 Arbeiter, der als Facharbeiter tätig ist
- 3 Meister, Polier (gleichgültig, ob Arbeiter oder Angestellter)
- 4 Angestellter (aber nicht als Meister im Angestelltenverhältnis)
- 7 Heimarbeiter, Hausgewerbetreibender
- 8 Teilzeitbeschäftigte mit einer Wochenarbeitszeit von weniger als 18 Wochenstunden
- 9 Teilzeitbeschäftigte mit einer Wochenarbeitszeit von 18 Stunden und mehr, jedoch nicht vollbeschäftigt

Feld B2: - Ausbildung

- 1 **Volks-/ Hauptschule, mittlere Reife** - ohne abgeschlossene Berufsausbildung
- 2 **Volks-/ Hauptschule, mittlere Reife** - mit abgeschlossener Berufsausbildung (Lehr- oder Anlernausbildung, Abschluss einer Berufs-/Fachschule)
- 3 **Abitur (Hochschulreife allgemein und fachgebunden)** ohne abgeschlossene Berufsausbildung
- 4 **Abitur (Hochschulreife allgemein und fachgebunden)** mit abgeschlossener Berufsausbildung (Lehr- oder Anlernausbildung, Abschluss einer Berufs-/Fachschule)
- 5 **Abschluss einer Fachhochschule** (frühere Bezeichnung: Höhere Fachschule)
- 6 **Hochschul-/Universitätsabschluss**
- 7 **Ausbildung unbekannt, Angabe nicht möglich**

Im Feld Beschäftigung erfolgt ein verbaler Eintrag zur Tätigkeit im Unternehmen (Pflichtfeld) und unter Beschäftigungsart kann der Arbeitsort im Unternehmen eingetragen werden. Diese Angaben sind dann im Lohnkonto des Arbeitnehmers im jeweils ausgewählten Beschäftigungszeitraum enthalten und werden zum maschinellen Ausfüllen der verschiedenen Bescheinigungen z.B. fürs Arbeitsamt benötigt.

SV-Beginn/SV-Ende

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

Eintritt / Austritt

Hierunter ist das arbeitsrechtliche Datum zu verstehen, an dem der Arbeitnehmer erstmals seine Tätigkeit beim Arbeitgeber aufgenommen bzw. letztmals beendet hat, also der erste bzw. der letzte Arbeitstag. (Betriebszugehörigkeit). Es hat nur informatorischen Wert und keinerlei Einfluss auf Berechnungen im Programm.

Eintrittsgrund / Austrittsgrund

Mögliche Eintrittsgründe, die zur ordnungsgemäßen Meldungserstellung einzutragen werden müssen, sind: Beschäftigungsbeginn, Personalnummernwechsel oder Programmsystemwechsel. Tragen Sie den zutreffenden Eintrittsgrund ein. Im Feld Austrittsgrund ist der jeweilige Austrittsgrund zu hinterlegen. Bei Beschäftigungsende sind mögliche Austrittsgründe Entlassung, Kündigung, Tod, Aussteuerung, Programmsystemwechsel oder einfach Beschäftigungsende. Bei Wechsel im Beschäftigungsverhältnis innerhalb des laufenden Monats, wo sich das Anlegen einer neuen Personalnummer erforderlich macht, gibt es den Austrittsgrund: Personalnummernwechsel. Der Austrittsgrund Aussteuerung wird eingetragen, wenn ein Arbeitnehmer im Unternehmen nach 78 Wochen Krankengeldbezug sv-rechtlich abzumelden ist aber arbeitsrechtlich immer noch zur Firma gehört. Wenn sie zukünftig die Lohnabrechnung mit einer anderen Software durchführen wollen oder sollen gibt es noch den Austrittsgrund Programmsystemwechsel. Diese Eintragung erzeugt die erforderlichen Meldungen über den Programmsystemwechsel zur DEÜV.

Neue Personalnummer

Sie haben den Austrittsgrund Personalnummernwechsel erfasst und möchten mit den gleichen Personaldaten eine neue Personalnummer anlegen, weil sich Änderungen im Beschäftigungsverhältnis ergeben, die z.B. eine Änderung des Personengruppenschlüssels oder

Beitragsgruppenschlüssels nach sich ziehen. Klicken Sie dazu auf den Button . Es öffnet sich eine Maske, in der Sie die neue Personalnummer eintragen und das Datum, ab wann diese gültig ist. Nach Speichern dieses Eintrages wird die neue Personalnummer automatisch im Feld "neue Personalnummer" eingetragen.**Hinweis!** Die neue Personalnummer sollte immer größer sein als die alte oder aber einen Buchstaben als Zusatz erhalten, damit die Verbuchung in der richtigen Reihenfolge stattfindet und die erforderlichen Meldungen richtig erzeugt werden. Beispiele dafür sind u.a. Wechsel von einer geringfügigen Beschäftigung in ein festes Anstellungsverhältnis oder umgekehrt. Die neue Personalnummer wurde nun automatisch mit den Daten zum Beginn des Beschäftigungsverhältnisses angelegt. Sie ändern nun nur noch den PGS oder Beitragsgruppenschlüssel oder was auch immer zu ändern ist, alle anderen Angaben aus der alten Personalnummer wurden in die neue übernommen.

Personalnummernwechsel rückgängig machen

Sollte es einmal aufgrund von Korrekturen oder unvorhersehbaren Ereignissen erforderlich werden, einen Personalnummernwechsel wieder rückgängig zu machen, dann klicken Sie am unteren Ende

der Maske in der ursprünglichen alten Personalnummer auf diesen Button . Die neue Personalnummer, das Gültigkeitsdatum und der Wechsel mit allen dazu notwendigen Korrekturbuchungen wird automatisch rückgängig gemacht und sämtliche Lohndaten werden auf die alte Personalnummer rückübertragen.

Urlaub

Hier machen Sie Angaben zum Anspruch des Arbeitnehmers auf Urlaub aus dem Vorjahr und aus dem laufenden Abrechnungsjahr. Des weiteren erhalten Sie an dieser Stelle Auskunft über die bereits abgerechneten Urlaubstage. Mit dem Jahreswechsel (von Dezember auf Januar) wird der Restanspruch in das Feld Vorjahr automatisch übertragen. Im Januar eines jeden Jahres können die Felder "Urlaub Vorjahr" und "Urlaub laufendes Jahr" geändert bzw. aktualisiert werden (z.B. kann ein höherer Urlaubsanspruch eingetragen werden, falls dieser sich ändert). Standardmäßig wird vom Programm immer der Vorjahreswert übernommen. **Hinweis!** Eine Änderung in späteren Monaten ist

im Personalstamm nicht mehr möglich. Ist eine spätere Änderung erforderlich, kann das über eine Extra-Lohnart - Korrektur Urlaubstage mit der Buchungsart "U" und in der Bewegdatenerfassung mit der Erfassung der Urlaubstage (unter Arbeitsmenge) erfolgen.

Rückstellung Resturlaub

Arbeitstunden je Arbeitstag / Stundensatz

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

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

Zahlungsangaben

Barzahlung

Wird der Lohn an den Arbeitnehmer bar ausbezahlt, dann ist dieses Kennzeichen auf "ja" zu setzen. Diese somit gekennzeichneten Arbeitnehmer erscheinen auf der Bar Zahlerliste bzw. Barauszahlungsliste, die Sie im Programm unter "Abrechnen" ausdrucken können. Auf diesen Listen können Sie sich die Barauszahlung quittieren lassen.

Bankleitzahl

Wurde das Feld Barzahlung mit „nein“ gekennzeichnet, ist es erforderlich hier die Bankleitzahl des Kreditinstituts einzutragen, bei dem der Arbeitnehmer sein Konto hat. Über  stehen Ihnen die Bankleitzahlen zur Auswahl zur Verfügung. Sollte eine Bankleitzahl nicht vorhanden sein, können Sie diese von hier aus neu anlegen.

Konto

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

Empfänger

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

Bezahlung

Zeitkonto führen

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

Stunden aus Monatsdaten

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

Max. Monatsstunden

Sollen die maximalen Monatsstunden jeden Monat gleich hoch sein, egal wie viele Arbeitstage ein Monat hat, tragen Sie hier diese Anzahl Stunden ein. Im Feld Stunden aus Monatsdaten ist in diesem Fall das Kennzeichen "nein" zu setzen. Überschreiten die in den Bewegdaten erfassten Stunden diese

Grenze, werden die darüber hinaus gehenden Stunden ebenfalls in das Zeitkonto geschrieben. Dieses feste Limit können Sie aber auch monatlich verändern.

Lohnsatz 1 – 6

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

6.1.1.6 Registerseite: Feste Be- / Abzüge

Hierüber können Sie die festen Be- und Abzüge erfassen oder bearbeiten. Inhalt, Bedienung und Speicherung sind identisch mit der Funktion unter Personaldaten | Feste B- und Abzüge. Hier erfasste Daten sehen Sie unter beiden Bearbeitungsmöglichkeiten. Details zu den Feldbeschreibungen lesen Sie bitte bei der Hauptfunktion nach. Beachten Sie aber, dass Feste Be- und Abzüge oder VWL-Angaben frühestens mit dem Beginndatum des laufenden Abrechnungsmonats einzutragen sind. Es erfolgt keine rückwirkende Korrektur, nur weil Sie ein früheres Datum des Bezugs/Abzugs erfasst haben! Rückwirkende Korrekturen sind immer über den Menüpunkt "Buchungen Korrigieren" einzugeben. Sollte eine Änderung im Betrag des Festen Be- und Abzuges eintreten, ist immer der alte Datensatz mit dem alten Betrag und dem Endedatum des Bezugs zu beenden und ein neuer Datensatz mit neuem Beginn-Datum und dem neuen Betrag anzulegen! Die Legende der Zahlungen muss für rückwirkende Korrekturen erhalten bleiben.

6.1.1.7 Registerseite: VWL

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

6.1.1.8 Registerseite: Unterbrechungen

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

6.1.1.9 Registerseite: Sonstiges

Kostenangaben

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

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

Unter Tarifliche Angaben können Sie die **Tarifgruppe**, in die der Arbeitnehmer eingestuft wurde und

die tariflich festgelegte **Arbeitszeit pro Woche** hinterlegen, sofern es in ihrem Unternehmen einen gültigen Tarifvertrag gibt.

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

Bundesagentur für Arbeit

Die Felder „Arbeitsgenehmigung“, „Entsendung“, „Art der Entsendung“ und Entsendung von – bis sind auszufüllen, wenn Sie Arbeitnehmer abrechnen, die ins Ausland entsendet wurden.

Altersteilzeit

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

Baulohn

Urlaubsausgleich Bau / ZVK abführen

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

Datum für RV-Freiheit und Führen Wertguthaben

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

AN aus EU-Mitgliedsstaat

Beschäftigen Sie Arbeitnehmer aus Ländern der Europäischen Union, tragen Sie, wenn vorhanden, die EU-Versicherungsnummer und das Geburtsland ein. Haben diese Arbeitsnehmer erstmals eine Beschäftigung in Deutschland aufgenommen, setzen Sie bitte im dafür vorgesehenen Feld ein Häkchen. Dies ist zur ordnungsgemäßigen Meldungserstellung und für statistische Zwecke erforderlich.

6.1.1.10 Registerseite: Wertguthaben

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

Im Feld SV-Luft wird gleichzeitig die monatlich gebildete und saldierte SV-Luft in den jeweiligen Zweigen der Sozialversicherung (KV /RV /AV /PV) aktualisiert. Der Begriff SV-Luft ist der Betrag, der sich monatlich aus der Differenz zwischen tatsächlich gezahltem Entgelt und monatlicher Beitragsbemessungsgrenze ergibt und über die Monate summiert wird. Diese SV-Luft wird benötigt,

wenn es während der Dauer der flexiblen Arbeitszeitvereinbarung zu einem Störfall kommt und das erarbeitete Wertguthaben außerplanmäßig ganz oder teilweise zur Auszahlung kommt. Störfälle sind zum Beispiel Tod eines Beschäftigten oder außerplanmäßiger höherer Geldbedarf aus privaten Gründen usw.

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

6.1.1.11 Registerseite Pfändungen

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

6.1.1.12 Registerseite Zukunftsicherungsleistungen

Der Gesetzgeber hat zur Reform der gesetzlichen Rentenversicherung und zur Förderung eines kapitalgedeckten Altersvorsorgevermögens das Altersvermögensgesetz – AVmG vom 26.06.2001 und ergänzend das Alterseinkünftegesetz – AltEinkG vom 05.07.2004 erlassen.

Die Spaltenverbände der Sozialversicherung haben hierzu, für Entgeltumwandlungen bis zum 31.12.2004 das Rundschreiben vom 18.12.2002 und für Entgeltumwandlungen ab 01.01.2005 das Rundschreiben vom 21.12.2004 zum Altersvermögensgesetz herausgegeben.

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

Durchführungswege der kapitalgedeckten betrieblichen Altersversorgung sind:

- Direktzusage
- Unterstützungskasse
- Direktversicherung
- Pensionskasse
- Pensionsfonds

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

Umlagefinanzierte betriebliche Altersversorgung

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

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

In der Maske Zukunftsicherungsleistungen werden die Datensätze erfasst, die die Beiträge in die jeweilige Kasse betreffen. Egal ob es sich um eigene Beiträge handelt, die der Arbeitnehmer aus seinem Lohn umwandelt oder um Zuschüsse des Arbeitgebers. Vom Programm wird dann geprüft, ob der zulässige steuerfreie Höchstbetrag erreicht bzw. überschritten wird.

6.1.1.13 Registerseite Versorgungsbezüge

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

jeden Versorgungsbezug ein separater Datensatz anzulegen. Der erste laufende bzw. einmalig gezahlte Versorgungsbezug ist ebenfalls auf der Seite Personaldaten | Erfassen | Registerseite: Steuer in den dafür vorgesehenen Feldern einzutragen!

6.1.2 Korrigieren

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

6.1.3 Personalliste

In diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit verschiedene Listen der Daten zu den Arbeitnehmern zu erstellen und bei Bedarf zu drucken.

Unter "Name der Liste" vergeben Sie einen Namen Ihrer Wahl. Über  können Sie eine vorher gespeicherte Liste laden und über  können Sie eine erstellte Liste speichern, um diese später immer wieder in der gleichen Form aber monatlich aktualisiert nutzen zu können. Das Speichern erfolgt im Hintergrund in ein Verzeichnis "Listen" und zum Laden öffnet das Programm den Ordner "Listen" als Windows übliche Ordnerfunktion. Hier können Sie eine vorher gespeicherte Liste auswählen.

Sie haben zahlreiche Selektionsfilter zur Auswahl, um die Listen Ihrem Informationsbedarf anzupassen.

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

6.1.4 Personalstammbrett

Nach Auswahl dieses Menüpunktes erhält man alle Personalstammdaten für einen auszuwählenden Abrechnungsmonat auf einem Blatt zur Vorschau oder zum Druck. Zur Anzeige müssen Sie vorher auf "Auswahl" klicken und dann einen Arbeitnehmer mit Doppelklick auswählen (oder mit STRG und Maus einen Bereich markieren oder bestimmte Arbeitnehmer auswählen). Mit der Markierung wird der

 Schirm aktiv, hierüber können Sie die Personalstammbretter der getroffenen Auswahl von Arbeitnehmern anzeigen lassen und anschließend ausdrucken. Mit Klick auf den Button  Übernehmen werden die ausgewählten Arbeitnehmer ohne Vorschau gedruckt.

Mit Auswahl "Alle" und Klick auf  Übernehmen werden die Personalstammbretter aller in den Stammdaten vorhandenen Mitarbeiter (aktive und deaktive) ohne vorherige Anzeige gedruckt.

Das Personalstammbrett enthält die für die Lohnabrechnung relevanten Stammdaten der Arbeitnehmer zur Person, Steuer, SV, zu Lohn und Gehalt sowie zu Sonstigem im gewünschten Monat.

6.1.5 nur aktive Personen

Bei Auswahl dieses Menüpunktes bestimmen Sie, dass ausschließlich die aktiven Arbeitnehmer in der Personalliste angezeigt werden. Negativ gesetzte Arbeitnehmer werden ausgeblendet. Möchten Sie

die Einstellung rückgängig machen, wählen Sie den Menüpunkt erneut an. Beachten Sie, dass bei Neuanlage von Personaldaten die Anzeige nur aktive Personen ohne Häkchen da stehen sollte, damit Sie den Überblick haben, welche Personalnummern bereits vergeben sind.

6.2 Feste Be- und Abzüge

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

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

ACHTUNG!

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

Beispiel:

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

Personal-Nummer

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

Von Bis

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

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

Zahlung

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

Lohnart

Tragen Sie in diesem Feld eine Lohnart ein, die Sie unter Stammdaten | Lohnarten | Erfassen angelegt haben. Sie können die Lohnart auch über  auswählen.

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

Bei einer Lohnart mit der Buchungsart "G" als fester Bezug können Sie zusätzlich noch die Berechnungsmethode der Kürzung des Gehalts bei Ein- und Austritt im Monat oder bei Unterbrechungen auswählen. Der für einen ganzen Monat gültige feste Bezug wird automatisch gekürzt, wenn das Beginn- oder Ende-Datum im Personalstamm inmitten des Monats liegt oder Unterbrechungen unter dem Menüpunkt Personaldaten | Unterbrechungen eingegeben wurden. Die steuerrechtliche Kürzung beruht auf der Dreißigstel-Methode.

Berechnung

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

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

Bankangaben

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

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

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

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

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

Kostenangaben

Kostenstelle und Kostenträger

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

Angaben für Be- und Abzüge

Bei Unterbrechungen verbuchen..

Bei Arbeitsunterbrechungen ohne Anspruch auf Arbeitslohn ab einem Arbeitstag ist unter dem Menüpunkt Personal | Unterbrechungen für den betreffenden Arbeitnehmer eine Unterbrechung mit den erforderlichen Angaben zu erfassen. Der Arbeitnehmer hat in diesem Fall keinen Anspruch auf Arbeitslohn für die Ausfalltage und die hinterlegten Datensätze in den festen Be- und Abzügen werden entsprechend gekürzt. Handelt es sich aber um feste Be- und Abzüge, die ungekürzt fortgezahlt werden sollen, (z.B. Arbeitgeberzuschüsse zu VWL oder Mieten) setzen Sie für diese Lohnarten hier in diesem Feld einen Haken und der Betrag aus dieser Lohnart wird trotz eingetragener Unterbrechung in voller Höhe verbucht und gezahlt bzw. abgezogen

Stunden / Arbeitstage aus den Monatsangaben..

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

Stunden und Tage / Menge

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

Betrag

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

Liste der festen Be- und Abzüge

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

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

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

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

6.3 VWL - Angaben

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

Personal – Nr.

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

Lohnart

Tragen Sie in diesem Feld die Lohnart mit der Bezugsart "Nettoabzug" ein, die Sie unter Stammdaten | Lohnarten angelegt haben. Sie können die Lohnart auch auswählen, indem Sie die Listbox drücken.

Zahlung

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

Angaben zum Institut

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

Angaben zum Vertrag

Option: bei Unterbrechungen verbuchen

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

Von / Bis

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

Betrag:

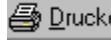
Hier geben Sie den festen Betrag ein, der monatlich oder quartalsweise überwiesen werden soll.

Vertragsnummer, Vertragsinhaber

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

Im unteren Teil der Maske sehen Sie in einer Liste die bisher eingegebenen Datensätze zu dieser

Person. Um einen Datensatz zu ändern, klicken Sie ihn mit der Maus an. In den Eingabefeldern können Sie die gewünschten Angaben ändern. Überprüfen Sie jedoch stets, ob eine Änderung angebracht und möglich ist, oder ob sich das Anlegen eines neuen Datensatzes erforderlich macht.

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

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

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

6.4 Unterbrechungen

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

Zeitraum

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

Kennzeichen U

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

entschuldigt

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

Schlüssel

In diesem Feld ist der Grund der Unterbrechung einzugeben. Aus der Auswahlliste wählen Sie den zutreffenden sozialversicherungsrelevanten Schlüssel aus. Diese Gründe sind fest programmiert und können nicht bearbeitet oder verändert werden, da Sie für die Meldungen zur DEÜV zwingend notwendig sind. Sie haben jedoch die Möglichkeit an dieser Stelle eigene Unterbrechungsgründe, die

nicht sv - relevant sind, zu hinterlegen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie im voraus unter dem Menüpunkt Personal | Zusätzlich | Fehlzeitenindex die von Ihnen gewünschten Unterbrechungsgründe erfasst haben. Diese Gründe werden dann hier zur Auswahl mit angeboten, haben jedoch keinen Einfluss auf die Berechnung der SV-Tage.

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

Button .

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

- Arbeitsbummelei
- Arbeitsbummelei bei Behinderten
- Arbeitsunfähigkeitszeiten bei Altersvollrentnern über Ende Entgeltfortzahlung
- Arbeitsunfähigkeitszeiten bei geringfügigen Beschäftigten über Ende Entgeltfortzahlung
- Aussperrung
- Aussteuerung
- Elternzeit
- Einstellung Krankengeld wegen Zahlung voller Erwerbsminderungsrente
- Krankentagegeld für privat Krankenversicherte
- KUG/WAG krank
- krank bei Eintritt ohne Lohnfortzahlung
- Mutterschutzfrist
- Pflege eines kranken Kindes ohne Anspruch auf Arbeitsentgelt, keine Zahlung von Krankengeld
- Pflege eines kranken Kindes ohne Anspruch auf Arbeitsentgelt, Zahlung von Krankengeld
- Streik-rechtmäßiger
- Streik-unrechtmäßiger
- Unbezahlter Urlaub
- Unentschuldigtes Fehlen
- Wehrdienst
- Wehrübung von mehr als 3 Tagen
- Zahlung von Krankengeld
- Zahlung von Übergangsgeld
- Zahlung von Verletztengeld
- Zahlung von Versorgungskrankengeld
- Zivildienst

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

Bekommt der Arbeitnehmer während der Dauer der Unterbrechung Entgelte oder Sachbezüge z.Bsp. für PKW-Nutzung weitergezahlt, sind die Felder unter "Entgelte während der Unterbrechung" auszufüllen. Im Feld Monat wählen Sie den Monat aus, in dem der AN den letzten vollen Lohn bekommen hat. Es ist meist der Monat vor Beginn der Krankheit und der Monat, den Sie beim Ausfüllen der Verdienstbescheinigung für die Krankenkasse eintragen würden. Das Brutto- und Nettoentgelt für diesen Zeitraum wird automatisch angezeigt, Sie können es jedoch ändern, wenn Ihrer Meinung nach die Beträge nicht korrekt sind oder durch eventuelle Korrekturen nicht stimmen. Im Feld "Nettoleistung der Krankenkasse" ist das monatliche Krankengeld, welches der AN von der Krankenkasse erhält, einzutragen. Diese Rückmeldung sollte von den Krankenkassen automatisch und unaufgefordert erfolgen, sobald Sie in der Verdienstbescheinigung die Fortzahlung von Leistungen während der Unterbrechung bestätigt haben. Aufgrund dieser Informationen errechnet das Programm dann den Freibetrag in Höhe der Leistungen, die sv-frei weitergezahlt werden dürfen. Alles, was über der Differenz des letzten Nettoentgeltes und des Krankengeldes der Krankenkasse liegt, ist nach § 23 c SGB IV sv- und damit steuerpflichtiges Entgelt. Der AG ist dann verpflichtet Beiträge für diese

Leistungen, auch wenn es nur Sachbezüge sind, abzuführen, auch wenn beim AN ein negativer Auszahlungsbetrag (Restschuld) verbleibt.

6.5 Mehrfachbeschäftigung

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

Die gesetzlichen Erläuterungen zur Abrechnung verschiedener geringfügiger Beschäftigungen nebeneinander sowie das korrekte Meldeverfahren dazu lesen Sie bitte in den Geringfügigkeitsrichtlinien vom 25.03.03 nach, zu finden im Internet unter folgender Adresse:

http://www.tk-online.de/centaurus/generator/tk-online.de/m01_firmenkunden/90_downloads/geringfueig_beschaeftigte_richtlinien.pdf, property=Data.pdf

Beachten Sie jedoch bei der Abrechnung von Mehrfachbeschäftigungen, dass Sie entweder alle erforderlichen Angaben hier in dieser Maske hinterlegen, **oder** aber bei der Abrechnung den Fremdlohn mit einer Lohnart VA-KZ: „BMB“ – Brutto Mehrfachbeschäftigung erfassen. Beides zusammen liefert falsche Berechnungen der SV-Beiträge.

6.6 Pfändungen

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

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

Vom Pfändungs- und Überweisungsbeschluss nicht erfasst werden:

- die Arbeitnehmersparzulage,
- VWL sofern der Abschluss des Vertrages vor der Pfändung erfolgte,
- Beiträge zur betrieblichen Altersversorgung,
- Erfindervergütungsansprüche,
- Lohnsteuererstattungsansprüche,
- Kinder- und Erziehungsgeld,
- Mutterschaftsgeld,
- Ausbildungsvergütungen,
- Trinkgelder,
- Insolvenzgelder,
- Kurzarbeiter- und Winterausfallgeld.

Vom Arbeitseinkommen ist stets nur ein bestimmter Teil pfändbar. Dem Schuldner muss soviel belassen werden, dass ihm und seiner Familie ein menschenwürdiges Dasein ermöglicht wird.

Die ZPO unterscheidet 3 Gruppen von pfändungsgeschützten Vergütungsansprüchen:

1. unpfändbare Bezüge, § 850a ZPO
2. bedingt pfändbare Bezüge, § 850b ZPO
3. Pfändungsfreigrenzen, § 850c ZPO

Man unterscheidet innerhalb der Pfändungen einmal Pfändungen wegen gewöhnlicher Forderungen und Unterhaltsforderungen. Pfändungen wegen Unterhaltsforderungen sind stets vorrangig zu behandeln. Hat ein Arbeitnehmer gleich Pfändungen von mehreren Unterhaltsgläubigern zu bedienen, entscheidet das Vollstreckungsgericht über die Rangfolge. Der Arbeitgeber richtet sich ausschließlich nach den Vorgaben der ihm vorliegenden Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse.

Treffen mehrere Pfändungen wegen gewöhnlicher Forderungen aufeinander, geht grundsätzlich die frühere Pfändung vor (Grundsatz der Priorität), § 804 Abs. 3 ZPO. Werden die Pfändungen gleichzeitig zugestellt, haben sie den gleichen Rang.

Pfändungsdaten allgemein
Pfändungsdaten Gläubiger

6.6.1 Pfändungsdaten allgemein

Um Pfändungen korrekt abzuwickeln benötigen Sie im HSC-Lohn ein separates Modul. Wurde dieses Modul lizenziert, finden Sie unter dem Menüpunkt Personaldaten | Pfändungen die Stammdatenmaske: Pfändungen bearbeiten. Auf der ersten Registerseite "Pfändungsdaten allgemein" ist das Zustelldatum der Pfändung zu erfassen. Standardmäßig wird vom Programm das Datum der Erfassung vorgeschlagen, welches jedoch änderbar in das tatsächliche Zustelldatum ist. Im Feld "Art der Pfändung" ist auszuwählen ob es sich um eine normale Pfändung oder eine Unterhaltpfändung handelt. Bei einer normalen Pfändung sind weiterhin die Felder: Gepfändeter Betrag (Gesamtbetrag), bereits getilgt (Betrag der bereits abbezahlt wurde) und das Feld Unterhaltsberechtigte Personen zu ergänzen. Bei einer Unterhaltpfändung sind alle Felder der Maske auszufüllen, die entsprechenden Angaben sind aus dem Pfändungs- und Überweisungsbeschluss zu entnehmen.
Zur Kontrolle, ob im Programm die jeweils gültigen Pfändungsfreigrenzen hinterlegt sind, schauen Sie unter dem Menüpunkt: Stammdaten | Globale Daten | Pfändungsangaben nach.

6.6.2 Pfändungsdaten Gläubiger

Auf der Registerseite Pfändungsdaten Gläubiger werden die Angaben zum Gläubiger von Name, Vorname, Adresse, Bankangaben und das Aktenzeichen des Pfändungsbeschlusses benötigt. Diese Angaben entnehmen Sie ebenfalls dem Pfändungs- und Überweisungsbeschluss.

Sind alle Angaben erfasst, klicken Sie auf den Button  Speichern und die Angaben werden im unteren Bereich der Maske in der Übersicht gespeichert. Ist eine weitere Pfändung zu erfassen klicken

 Sie auf den Button und legen einen neuen Datensatz an. Pfändungen, die bereits abgelaufen sind, dürfen nicht gelöscht werden. Sie werden als Legende bei rückwirkenden Korrekturen benötigt.

6.7 Zukunftsicherung

Nach Anwahl des Menüpunktes "Zukunftsicherung" gelangt man in die Auswahlliste aller Arbeitnehmer. Wählen Sie den AN aus, für den Sie Beiträge zu einer Altersversorgungskasse abrechnen möchten.

Da das Modul die Prüfung des jährlichen zulässigen steuerfreien Höchstbetrages der Leistung durchführt, ist es sinnvoll bei bestehenden Verträgen mit der Erfassung der Datensätze immer im Januar eines Jahres zu beginnen. So können Sie auch laufende Verträge nachträglich mit dem Modul abrechnen und auf den zulässigen Höchstbetrag prüfen lassen.

Wie müssen Sie vorgehen, wenn dieser Sachverhalt bislang mit Hilfe der Festen Be- und Abzüge abgewickelt wurde?

Übertragen Sie die Datensätze, die die Zukunftssicherungsleistungen betreffen aus der Maske Feste Be- und Abzüge in die Maske Zukunftssicherungsleistungen. Dazu sind die entsprechenden Datensätze zum 31.12.eines Jahres in den Festen Be- und Abzügen zu beenden und die neuen Sätze in dieser Maske Zukunftssicherungsleistungen mit Beginn 01.01.des neuen Jahres zu erfassen. Dies betrifft aber nur die Lohnarten, die die direkten Beiträge des Arbeitnehmers oder die zusätzlichen

Beiträge des Arbeitgebers abrechnen. Die Lohnart Gehaltsverzicht oder Barlohnumwandlung, mit der eigene Beitrag mit negativen Vorzeichen aus dem SV- und Steuerbrutto herausgerechnet wird und die Lohnart: Überweisung, die als Nettoabzug gekennzeichnet ist, verbleiben weiterhin in den festen Be- und Abzügen.

Wird der Versicherungsvertrag erst später inmitten eines Jahres abgeschlossen, dann erfassen Sie natürlich im Feld "Von": den 1. des tatsächlichen Gültigkeitsdatums der Versicherung. Dabei aber wieder die Lohnarten Gehaltsumwandlung bzw. Gehaltsverzicht und Nettoabzug außer Acht lassen, diese werden in der Maske Festen Be- und Abzüge angelegt.

Ist das Endedatum des Vertrages bekannt, kann es bereits jetzt im Feld "Bis" eingetragen werden, wenn nicht bleibt das Feld leer.

Unter Lohnart erfasst man die jeweiligen Lohnarten, mit denen die eigenen Beiträge und die Zuschüsse des Arbeitgebers abgerechnet werden. Unter Kostenangaben kann man auch entsprechende Stammkostenstellen oder Kostenträger zuweisen, sofern diese gleich bleiben. Kennzeichnen Sie, ob die Abrechnung der Lohnarten monatlich, quartalsweise oder nur einmal im Jahr, am Jahresbeginn oder Jahresende erfolgen soll. Das Feld Bankangaben bleibt frei, da die Nettolohnart zum Abzug und Überweisung des Gesamtbeitrages bereits im Festen Be- und Abzug erfasst ist.

Im Feld "Angaben für Zukunftssicherungsleistungen können Sie firmenseitig festlegen, ob die Zahlung der Beiträge an das Versicherungsunternehmen auch bei Unterbrechungen erfolgen soll, dann setzen Sie den Haken in diesem Feld. Ansonsten wird die Berechnung für Monate ohne laufendes Arbeitsentgelt ausgesetzt. Als letztes Feld, ist das Feld "Art der Leistung" zu füllen. In der Auswahlbox rechts neben dem Feld können Sie die möglichen Vertragsarten auswählen und im Feld Betrag den zu zahlenden Betrag eintragen. Es gibt folgende Vertragsarten:

- 1 Direktzusage
- 2 Unterstützungskasse
- 3 DV § 3 Nr. 63 EStG nicht erfüllt
- 4 DV § 3 Nr. 63 EStG erfüllt
- 5 DV neu ab 01.01. 2005
- 6 Pensionskasse (umlagefinanziert)
- 7 Pensionskasse (kapitalgedeckt)
- 8 Pensionsfonds
- 9 umlagefinanzierte betriebliche Altersversorgung

(Auszug aus § 3 Nr. 63 EStG:

Beiträge des Arbeitgebers aus dem ersten Dienstverhältnis an eine Pensionskasse oder einen Pensionsfonds, soweit sie insgesamt im Kalenderjahr 4 vom Hundert der Beitragsbemessungsgrenze in der Rentenversicherung der Arbeiter und Angestellten nicht übersteigen. [2] Dies gilt nicht für Beiträge an eine Zusatzversorgungseinrichtung für eine betriebliche Altersversorgung im Sinne des § 10 a Abs. 1 Satz 4 oder soweit der Arbeitnehmer nach § 1 a Abs. 3 des Gesetzes zur Verbesserung der betrieblichen Altersversorgung verlangt hat, dass die Voraussetzungen für eine Förderung nach § 10 a oder Abschnitt XI erfüllt werden;)

Programmseitig erfolgt dann eine Prüfung auf die zulässigen steuerfreien Höchstbeträge der jeweiligen Versicherung. Sobald diese aufs Jahr gesehen überschritten werden, kommt durch das Programm ein Hinweis, dass die künftigen Beiträge nicht mehr steuerfrei sondern steuerpflichtig abgerechnet werden.

6.8 Versorgungsbezüge

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

Im Feld VBEZ-Nr. hinterlegen Sie die Nummer des Vertrages über die Zahlung der Leistungen. Die Felder von / bis sind mit dem Zeitraum der Zahlung zu ergänzen. Je nachdem, ob es sich um einen monatlichen oder einmaligen Bezug handelt, hinterlegen Sie diesen in den entsprechenden Feldern. Angaben zu Kostenstelle bzw. Kostenträger können ebenfalls fest hinterlegt werden. In der Liste der Versorgungsbezüge sehen Sie dann die erfassten Daten für den jeweiligen Zeitraum.

Der erste laufende bzw. einmalig gezahlte Versorgungsbezug ist ebenfalls auf der Seite Personaldaten | Erfassen | Registerseite: Steuer in den dafür vorgesehenen Feldern einzutragen!

6.9 Vorräte

Nach Programmsystemwechsel oder Firmeneintrittsdatum während eines Jahres haben Sie die Möglichkeit Vortragswerte für das Lohnkonto und für bereits erarbeitete Wertguthaben zu erfassen, die dann bei der Berechnung des zukünftigen Arbeitslohnes vom Programm berücksichtigt werden.

Lohnkonto

Wertguthaben

6.9.1 Lohnkonto

Unter der Eingabemaske "Vorräte Lohnkonto" erfassen Sie die Lohndaten des laufenden Kalenderjahres, die ein Arbeitnehmer bei einem anderen Arbeitgeber erarbeitet hat oder die Sie bisher mit einem anderen System abgerechnet haben. Die meisten der Angaben, die hier benötigt werden, finden Sie entweder auf der Lohnsteuerbescheinigung, die vom vorherigen Arbeitgeber weggeschickt wurde, dem Lohnkonto oder auf den Verdienstbescheinigungen. Wurde die Lohnsteuerbescheinigung z.B. bei Systemwechsel noch nicht zum Finanzamt übermittelt, haben Sie die Möglichkeit am Jahresende die Lohnsteuerbescheinigung mit Vorräten ans Finanzamt per Elster zu senden und auch komplett auszudrucken. Auf der Verdienstbescheinigung erscheinen die Vorräte ebenfalls als kumulierte Werte in der Spalte -aufgelaufene Jahreswerte-. Das Erfassen der Vorräte ist zur korrekten Steuer- und SV-Berechnung bei Einmalzahlungen oder sonstigen Bezügen unumgänglich. Beginnen Sie erstmalig am Jahresanfang mit der Lohnrechnung mit dem Programm und es sind Einmalzahlungen bis zum Monat März vorgesehen, ist es notwendig auch die Vorräte des Vorjahrs zu erfassen. Das Programm prüft anhand des voraussichtlichen Arbeitsentgelts im laufenden Jahr, ob die Märzklausel zur Anwendung kommt und die Einmalzahlung dem Vorjahr zugerechnet werden muss.

ACHTUNG! Aufgrund der Menge der Angaben ist es bei manchen Bildschirmen erforderlich diese Maske zu vergrößern. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger an den unteren Rand der Maske bis ein Doppelpfeil erscheint. Ziehen Sie nun bei gedrückter Maustaste den Rand nach unten und die Maske damit auseinander bis alle Felder sichtbar sind.

Zeitraum / Steuern lfd. Jahr

SV lfd. Jahr

SV Vorjahr

6.9.1.1 Zeitraum / Steuern lfd. Jahr

Personalnummer

Geben Sie die Personalnummer ein, für die Sie die Vorräte erfassen wollen. Die Person muss schon unter Personaldaten, Personal angelegt sein. Treffen Sie die Auswahl, indem sie auf die Listbox drücken. Weiterhin tragen Sie das Jahr ein, in dessen Abrechnungsmonat Sie sich befinden.

Zeitraum der Vorräte

Tragen Sie hier den Zeitraum im laufenden Jahr ein, in denen die Person (egal ob bei Ihnen oder einem anderen Arbeitgeber) bereits Arbeitslohn erhalten hat und zwar mit dem genauen Beginn- und Endedatum.

Kennzeichen

Im Feld Anzahl U: übernehmen Sie die Anzahl der Unterbrechungen aus o. g. Zeitraum. Diese Informationen finden Sie im Lohnkonto des Arbeitnehmers. Füllen Sie die folgenden Felder mit den geforderten Angaben aus, soweit Sie Ihnen bekannt sind.

Steuerangaben / Beträge

In den Feldern dieses Anschnitts tragen Sie das Gesamtbrutto, das Steuerbrutto, sonstige Bezüge (Einmalzahlungen), die Anzahl der Kinder, Kinderfreibeträge, die auf der Lohnsteuerkarte vermerkt sind, evtl Freibeträge oder Hinzurechnungsbeträge, die gesamte Lohnsteuer, Solizuschlag usw.ein. Dabei können Sie natürlich lediglich Angaben erfassen, die Ihnen bekannt sind. In der Regel sind alle Informationen aus dem Lohnkonto des vorherigen Arbeitgebers bzw. Programmsystems zu entnehmen.

6.9.1.2 SV Ifd. Jahr

Daten des letzten abgerechneten Monats im Ifd. Jahr

Erfassen Sie in diesem Teil der Maske die Daten des letzten abgerechneten Monats im laufenden Jahr. Geben Sie die Beitragsgruppen der Sozialversicherung ein, die zuletzt für den Arbeitnehmer gültig waren (KV-RV-AV-PV), den Personengruppenschlüssel, den Tätigkeitsschlüssel, die Kurzbezeichnung und Betriebsnummer der persönlichen Krankenkasse sowie den Rechtskreis, in dem die Beschäftigung ausgeübt wurde.

SV-Summen im laufenden Jahr

Hier tragen Sie die aufsummierten KV-/RV-/AV-/PV-Tage, Beitrags-Bemessungsgrenzen, SV-Brutto in jedem Zweig der SV sowie die abgeführten Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteile für den gesamten Vortragszeitraum ein, unter Beachtung der Kürzung bei evtl. Unterbrechungen. Weiterhin erfassen Sie die Arbeitsgeberzuschüsse und ggf. die eigenen Beiträge bei Firmenzahlern zur freiwilligen Kranken- und Pflegeversicherung, gezahltes Kurzarbeitergeld, Zuschuß zum Mutterschaftsgeld und im Bau Winterausfallgeld.

Letzte Unterbrechung

Hinterlegen Sie an dieser Stelle die letzte Fehlzeit mit Zeitraum und Schlüssel der Unterbrechung als Vortrag, damit die SV-Tage und Beitragsbemessungsgrenzen entsprechend gekürzt und ggf. die richtigen Meldungen erstellt werden.

Letzte DEÜV-Meldung

Erfassen Sie hier die letzte abgegebene Meldung zur Sozialversicherung, egal ob manuell oder maschinell erstellt, für den betreffenden Arbeitnehmer.

6.9.1.3 SV Vorjahr

Starten Sie mit der Lohnabrechnung in den Monaten Januar bis März, dann sollten Sie ebenfalls die Vorträge für das Vorjahr erfassen, damit eine korrekte Beitragsermittlung bei einmalig gezahltem Arbeitsentgelt erfolgen kann sowie die richtige Zuordnung der Einmalzahlung auf das laufende oder das vorherige Jahr vom Programm möglich ist.

Tragen Sie in dieser Maske die geforderten Daten analog der Beschreibung SV Ifd. Jahr mit den Angaben für das Vorjahr ein.

6.9.2 Wertguthaben

Unter dem Begriff Wertguthaben sind alle im Rahmen der vertraglich vereinbarten flexiblen Arbeitszeitregelungen über 250 Stunden erzielten Guthaben zu verstehen. Dies gilt unabhängig davon, ob die Guthaben als Geldguthaben (Geldkonten) oder Zeitguthaben (Zeitkonten) geführt werden. Wertguthaben, die zum Teil aus Arbeitsleistungen im Rechtskreis West als auch im Rechtskreis Ost erzielt wurden, sind aus Gründen des Leistungsrechts der gesetzlichen Rentenversicherung getrennt darzustellen. Evtl. Wertzuwächse des Wertguthabens sind jeweils dem Rechtskreis zuzuordnen, in dem das Wertguthaben erzielt wurde. Der Arbeitgeber hat das Wertguthaben im Sinne des SV-Rechts einschließlich aller Änderungen durch Zu- und Abgänge in den Lohnunterlagen darzustellen. Werden Wertguthaben auf Dritte übertragen, sind sie in den Lohnunterlagen des Dritten als solche zu kennzeichnen.

Vorgabe Wertguthaben

Haben Sie das Programmsystem gewechselt oder ein AN hat Wertguthaben von einem Dritten erworben, ist es natürlich erforderlich, bereits erarbeitetes Zeit- oder Geldguthaben im Programm in der folgenden Maske als Vortrag zu erfassen.

Personalnummer

Tragen Sie hier die Personalnummer der Person ein, für die Vorträge aus Wertguthaben erfasst werden sollen. Sie können die Personalnummer auch mit Klick auf  auswählen.

Rechtskreis Ost

Auf dieser Seite der Maske werden alle Wertguthaben, die bereits im Rechtskreis Ost erarbeitet wurden und als Vortragswerte hinterlegt werden sollen, erfasst.

Gültig ab

Tragen Sie hier das Datum ein, an dem mit der flexiblen Arbeitszeitregelung in diesem Rechtskreis begonnen wurde, also den Beginn des Monats, indem erstmalig Wertguthaben im Rechtskreis Ost angespart wurde.

Betriebsnummer

Hinterlegen Sie in diesem Feld die Betriebsnummer der Firma aus dem Rechtskreis Ost, in der das Wertguthaben erarbeitet wurde.

Wertguthaben sv-pflichtig / sv-frei

Hier erfassen Sie die angesparten Werte als Geld-Wert in einer Summe und/oder als Zeitguthaben in Stunden und dazu den Stundensatz, mit dem das Zeitguthaben bewertet werden soll. Unterscheiden Sie hier nach sv-pflichtigem und sv-freiem Wertguthaben. In der Regel ist das Wertguthaben sv-pflichtig, außer wenn es aus sv-freien Zuschlägen erzielt wurde, dann bleibt es auch in der Auszahlphase beitragsfrei.

Altersvorsorge

Übernehmen Sie in diesem Feld den Betrag des angesparten Wertguthabens, der für die Altersvorsorge bestimmt ist.

Übernommenes Wertguthaben von Dritten

Hat der betreffende AN Wertguthaben von anderen Personen erworben, hinterlegen Sie den EURO-Betrag in diesem Feld.

BGS/SV-Luft

In diesen Feldern erfassen Sie getrennt nach den Zweigen der Sozialversicherung den Beitragsgruppenschlüssel und die dazugehörige SV-Luft. SV-Luft ist die Differenz zwischen dem tatsächlich gezahlten sv-pflichtigem Arbeitsentgelt und der Beitragsbemessungsgrenze im jeweiligen

Zweig der Sozialversicherung. Diese Differenz wird monatlich ermittelt und kumulativ weitergeführt, um im Störfall das angesammelte Wertguthaben ordnungsgemäß verbeitragen zu können. Als einen Störfall bezeichnet man eine außerplanmäßige, vorzeitige Auszahlung des gesamten oder von einem Teil des gesamten Wertguthabens. Solche Störfälle können sein: Tod oder finanzielle Schwierigkeiten des Arbeitnehmers, Insolvenz der Firma oder ähnliches.

Teil

VII

7 Bewegdaten

Buchungen Erfassen
Kalendarium
Gruppenbuchungen
Buchungen Korrigieren
Erfassungsliste
Export
Import
Optionen

7.1 Buchungen Erfassen

Nach Öffnen der Maske Bewegdaten | Buchungen erfassen erhalten Sie zuerst die Auswahlliste aller Personalnummern, für die Sie Bewegdaten erfassen wollen. Sie können die benötigte Personalnummer mit Doppelklick öffnen, um Stunden und Entgelte zu erfassen. Falls schon Daten für diese Person vorhanden sind, werden diese in der Tabelle angezeigt. Rechts neben der Personalnummer steht jeweils der Abrechnungsmonat, für den die Bewegdaten erfasst werden.

Im unteren Teil der Erfassungsmaske sehen Sie in einer Übersicht die Summen aller erfassten Stunden, die Summe der aus dem Zeitkonto übernommenen Stunden, die Summe der Stunden, die ins Zeitkonto geschrieben werden sowie die Gesamtstundensumme. Weiterhin können Sie sich bereits hier einen ersten Überblick über den Bruttoverdienst, die gesetzlichen Abzüge (Lohnsteuer und SV) und den Auszahlungsbetrag verschaffen.

Monatliche Erfassung
Zeitkonto
Feste Be- und Abzüge
VWL
Unterbrechungen
Zukunftsicherung

7.1.1 Monatliche Erfassung

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

Im Tabellenteil können Sie Daten erfassen, ansehen, ändern und löschen. Die erste Zeile in der Tabelle ist die Kontrollzeile, in der Sie Informationen zum Datensatz sehen, der gerade bearbeitet wird. Die Kontrollzeile kann unter Bewegdaten, Optionen ausgeblendet bzw. eingeblendet werden. Mit der rechten Maustaste können Sie ganze Zeilen löschen, einen neuen Datensatz einfügen oder einen vorhandenen bearbeiten.

Nachdem Sie eine Personalnummer ausgewählt haben und noch keine Daten zu dieser Person vorhanden sind, wird ein neuer leerer Datensatz angelegt. Das Feld, in welches gerade Daten eingegeben werden können, hat eine gepunktete Umrandung.

Sie können unter dem Menüpunkt Bewegdaten | Optionen einstellen, ob Sie die Entertaste benutzen wollen, um zum nächsten Feld zu gelangen (Standard) oder die Pfeiltasten in Verbindung mit der Entertaste. Bei allen Eingabefeldern, zu denen Stammdaten hinterlegt sind (z. B. Lohnarten, Kostenstellen, Kostenträger, Leistungsstellen usw.), erhalten Sie mit F3 oder der rechten Maustaste eine Auswahlliste der Stammdaten.

Wenn Sie das Ende der Erfassungszeile erreicht haben, drücken Sie die Einfüge-Taste, um einen neuen Datensatz zu erzeugen oder die rechte Maustaste. Falls Sie die Entertaste benutzen, um ins

nächste Feld zu gelangen (Standard), können Sie auch mit Enter im letzten Feld einen neuen Datensatz erzeugen.

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

Datensätze ändern

Sie suchen aus den angezeigten Datensätzen den heraus, den Sie ändern wollen und klicken mit der Maus auf den Wert, der falsch ist oder bewegen sich mit den Pfeiltasten dorthin. Geben Sie dann den richtigen Wert ein. Falls noch mehr Datensätze zu dieser Person zu ändern sind, gehen Sie ebenso vor. Anschließend drücken Sie den Schalter  oder bestätigen beim Schließen des Fensters, das gespeichert werden soll. Falls Sie schließen, ohne zu speichern, gehen alle Änderungen verloren und die alten Werte stehen wieder in den Feldern. Beachten Sie bitte bei der Änderung von Datensätzen folgendes: Springen Sie mit Enter über Datensätze, die hinterlegte Kostenstellen, Kostenträger oder Lohnsätze enthalten und die Sie während der Erfassung überschrieben haben, stellt er den alten Zustand wieder her.

Datensätze löschen

Um einen Datensatz zu löschen, klicken Sie mit der Maus auf irgendein Feld des zu löschen Datensatzes oder bewegen sich mit den Pfeiltasten dorthin. Danach drücken Sie die STRG + Entf Tasten zur gleichen Zeit und nach einer Rückfrage wird der ausgewählte Datensatz gelöscht oder aber Sie betätigen die rechte Maustaste

Daten aus Vormonat

Anzeige der erfassten Bewegdaten aus dem Vormonat zum Vergleich oder evtl. zur Übernahme in den aktuellen Monat. Diese Auswahl ist nur sinnvoll, wenn Sie monatlich die gleichen Lohnarten oder Kostenstellen erfassen müssen. Dann brauchen Sie lediglich die Arbeitsstunden, Arbeitstage und evtl. den Zeitraum ändern, alle anderen Angaben werden übernommen.

Altersteilzeit

Um eine Altersteilzeitberechnung im Programm durchführen zu können ist es erforderlich, im Personalstamm der betreffenden Person den **PGS 103** und das Altersteilzeitmodell, welches in der Firma zur Anwendung kommt, einzutragen. Weiterhin ist es notwendig unter Stammdaten | Lohnarten neue Lohnarten mit den Verarbeitungskennzeichen WGZ (Wertguthabenzugang) und WGA (Wertguthabenabgang) anzulegen, wenn die ATZ im Blockmodell durchgeführt wird und ein Wertguthabenaufbau im Lohnkonto erfolgen soll. Nun erfassen Sie das Teilzeitentgelt (Bruttobetrag) für den jeweiligen AN in der Bewegdatenerfassungsmaske in einem oder mehreren Datensätzen und klicken auf den Schalter "Übernehmen" um die bisher eingegebenen Daten zu speichern. Danach klicken Sie auf die Auswahl "Altersteilzeit" und es öffnet sich für Sie zur Kontrolle eine Maske, in der bereits alle erforderlichen Daten berechnet wurden. Klicken Sie nun auf o.k. und die benötigten Werte werden gespeichert. Nach dem Verbuchen finden Sie diese Werte auf der Verdienstbescheinigung und dem Lohnkonto wieder.

Mit dem Schalter **ZWG/MWG** können Sie Angaben zum Mehraufwandswintergeld und Zuschusswintergeld erfassen und bei der Baulohnabrechnung berechnen.

Mit dem Schalter **KUG/WAG** können Sie Angaben zum Kurzarbeitergeld oder Saison_KUG (Bau) erfassen. Dieser Schalter ist nur aktiv, wenn Sie sich in einer Zeile mit einer KUG / WAG - Lohnart befinden. Auch hier ist die Voraussetzung für die richtige Berechnung des Kurzarbeitergeldes bzw. Saison-KUG, dass Sie in den Stammdaten | Lohnarten | Gruppen in der Maske KUG bzw. Saison_KUG die dafür benötigten Lohnarten hinterlegt und gespeichert haben. Die Lohnart für den KUG-Betrag, den es vom Arbeitsamt erstattet gibt, muss als Verarbeitungskennzeichen „KUG“

enthalten, die Lohnart die auf das fiktive Brutto die SV-Beiträge berechnet, muss das Verarbeitungskennzeichen „KUV“ enthalten und wenn Sie eine Lohnart Krankengeldbezug während der Kurzarbeit benötigen, muss diese das Verarbeitungskennzeichen „KKG“ enthalten, damit die Kurzarbeit korrekt berechnet wird. Zur Berechnung des Kurzarbeitergeldes ist im Personalstamm | unter Lohn/Gehalt die tägliche Arbeitszeit einzutragen und in der KUG-Berechnungsmaske die Anzahl der Ausfalltage im Abrechnungsmonat.

Nettolohnhochrechnung

Soll der AN einen bestimmten Betrag im Nettolohn erhalten und Sie möchten ermitteln, wie viel Sie im Bruttolohn erfassen müssen, tragen Sie die gewünschte Nettolohnsumme (unter Beachtung von Sachbezügen, Nettoabzügen oder sonstigen geldwerten Vorteilen) ein und klicken auf den Schalter Berechnen. Es wird automatisch die zu zahlende Bruttolohnsumme ermittelt. Eine detaillierte Lohnauskunft erhalten Sie jedoch unter dem Menüpunkt Extras | Lohnauskunft.

VWL / Zeitkonto / Be- und Abzüge anzeigen

Die Schalter "VWL anzeigen", "Zeitkonto anzeigen" und "Be- und Abzüge anzeigen" können Sie während der Bewegdatenerfassung anklicken. Dann werden Ihnen die Festen Be- und Abzüge, VWL - Angaben bzw. die Stunden, die Sie im laufenden Monat aus dem Zeitkonto übernommen haben, angezeigt. So haben Sie die Möglichkeit in einem Bild alle abzurechnenden Datensätze eines Arbeitnehmers auf Vollständigkeit zu überprüfen.

7.1.2 Zeitkonto bis 250 Stunden

Für die Personen, bei denen im Personalstamm unter Lohn und Gehalt die Option **Zeitkonto führen** auf 'ja' gestellt ist, können im Zeitkonto vorhandene Stunden in die Bewegdaten übernommen und damit "verbraucht" werden. Dabei ist zu beachten, dass jeweils nur Bewegdaten aus dem Zeitkonto übernommen werden, die in einem früheren Abrechnungsmonat entstanden sind. Das gilt auch für rückwirkend erfasste Korrekturen. Sollten durch das Verbuchen dieser Stunden Änderungen am Zeitkonto entstehen, so sind diese Datensätze erst im nächsten Abrechnungsmonat verfügbar.

Verfügbare Daten im Zeitkonto

In der oberen Hälfte der Maske erscheint eine Liste mit allen Datensätzen, die irgendwann einmal im Zeitkonto abgelegt wurden und nun zur Übernahme zur Verfügung stehen. Klicken Sie mit der Maus den Datensatz an, den Sie übernehmen möchten und danach auf den Schalter "Stunden übernehmen". Kommt es vor, dass die Stundenanzahl eines Datensatzes im Zeitkonto größer ist, als die, welche man noch zur Bewegdatenerfassung benötigt, dann wird der Datensatz automatisch gekürzt und somit das vorgegebene Monatslimit nicht überschritten.

Aus Zeitkonto übernommene Daten

Möchten Sie von den übernommenen Stunden welche wieder ins Zeitkonto zurückgeben, markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz und klicken auf den Schalter "Stunden zurückschaffen". Wollen Sie Stunden aus dem Zeitkonto löschen, dann ist dies möglich, indem Sie den zu löschen Datensatz anklicken und die Tastenkombination Strg + Entf wählen. Dies sollten Sie aber nur tun, wenn Sie sicher sind, die Stunden tatsächlich zu löschen. Sie sind dann unwiederbringlich weg!

7.1.3 Feste Be- und Abzüge

Feste Be- und Abzüge werden für den jeweils hinterlegten Zeitraum automatisch mit dem Lohn verrechnet und müssen nicht noch mal zusätzlich erfasst werden. Wenn Sie die benötigten Daten noch nicht direkt unter dem Menü Personaldaten | Feste Be- und Abzüge hinterlegt haben, können Sie dies aus der Bewegdatenerfassung heraus nachholen. Oder Sie können sich vergewissern, ob Sie alle Be- und Abzüge erfasst haben. Ein Wechsel aus der Bewegdatenerfassung zu den anderen Erfassungsmasken sowie dem Zeitkonto ist problemlos möglich.

7.1.4 VWL

Gleiches gilt für die vermögenswirksamen Leistungen, auch diese können Sie von dieser Stelle aus erfassen, bearbeiten oder überprüfen.

7.1.5 Unterbrechungen

Stellen Sie während der Bewegdatenerfassung fest, dass der Arbeitnehmer unbezahlte Fehlzeiten im laufenden Monat hat, dann können Sie sofort in die Unterbrechungsmaske wechseln und die Fehlzeiten mit den entsprechenden Gründen bzw. anderen Angaben erfassen und abspeichern. Danach klicken Sie wieder auf den Reiter „Erfassung“ und können die noch fehlenden Arbeitsstunden eingeben.

7.1.6 Zukunftsicherung

Auch die Erfassung der Angaben für die Zukunftsicherungsleistungen sind direkt aus der Bewegdatenerfassung heraus möglich. Die genaue Beschreibung dazu finden Sie direkt unter dem Menüpunkt Personaldaten | Zukunftsicherung.

7.2 Kalendarium

Das Kalendarium ist eine Form der Bewegdatenerfassung, welches genutzt werden kann, wenn die Arbeitsstunden täglich und unterteilt auf verschiedene Arbeiten (Lohnarten) erfasst werden. Im Kalender im oberen Teil der Maske werden zuerst die Tage des laufenden Monats und die Spalten markiert, für die Daten erfasst werden sollen. Sollen für mehrere Tage zugleich die selben Daten erfasst werden (z.B. Urlaub), klickt man erst den ersten Urlaubstag an und bei gedrückter Strg-Taste die weiteren Tage. Danach markiert man mit gedrückter Maustaste die Zeilen von Arbeitsbeginn bis Arbeitsende in allen Spalten, wo Daten erfasst werden sollen. Hat man den gewünschten Zeitraum gekennzeichnet, kann man in der unteren Zeile nun die Kostenstelle, den Kostenträger, die Lohnart und den Vergütungssatz eintragen und auf den Button "Zuweisen" klicken. Sind im Personalstamm, Lohnsätze hinterlegt und diese als Vergütungsvorschlag in der Lohnart gekennzeichnet, wird der jeweilig ausgewählte Vergütungssatz gleich vorgeschlagen. Beachten Sie jedoch, dass bei der Erfassung über mehrere Tage gleichzeitig immer nur die Stunden für einen Tag einzutragen sind, also die tägliche Arbeitszeit.

Mit Klick auf können Sie zur nächsten aktiven Personalnummer wechseln, mit werden die Daten in der Bewegdatenerfassungsmaske gespeichert, mit verlassen Sie die Maske ohne zu speichern.

7.3 Gruppenbuchungen

Mit Hilfe des Menüpunktes Gruppenbuchungen wird der Erfassungsaufwand deutlich reduziert, wenn in einem oder rückwirkend für mehrere Monate für alle oder mehrere Arbeitnehmer ein Lohnbestandteil in gleicher Höhe gezahlt werden soll. Klicken Sie dazu auf den Schalter und geben den Zeitraum der Zahlung ein. Danach wählen Sie mit Doppelklick die Arbeitnehmer aus, die alle den gleichen Betrag erhalten sollen. Tragen Sie nun im Tabellenteil der Maske eine oder mehrere

Buchungen ein und speichern diese mit ab. So haben Sie mit einer Buchung eine Zahlung in einem Monat oder Nachzahlung über mehrere Monate für alle oder eine Auswahl Arbeitnehmer durchgeführt. In der Praxis wird diese Art der Lohnbuchung gern für Einmalzahlungen oder rückwirkende Lohnerhöhungen genutzt.

Nachdem Sie die Gruppenbuchung abgespeichert haben, werden alle bisher erfassten Buchungszeilen in einer Liste angezeigt. Möchten Sie bereits erfasste Gruppenbuchungen verändern, klicken Sie die entsprechende Zeile an und danach auf den Schalter , der Buchungssatz wird angezeigt und Sie können die gewünschten Veränderungen durchführen bzw. ganze Sätze löschen.

7.4 Buchungen Korrigieren

Sind nur einzelne Arbeitnehmer in einem bestimmten Abrechnungsmonat zu korrigieren, ist dies über die Maske Buchungen korrigieren möglich. Nach Auswahl des Menüpunktes werden Sie zunächst nach dem zu korrigierenden Monat gefragt. Sie wählen aus der Listbox aus den bisher abgerechneten Monaten den richtigen aus. Das Eingeben der Korrekturdaten erfolgt analog dem Eingeben der Bewegdaten (siehe Bewegdatenerfassung). Zu beachten ist, dass nur die Differenzen gegenüber den richtigen Bewegdaten erfasst werden, also u. U. auch negative Beträge oder Stunden (das Minuszeichen vor dem Betrag oder Stunden setzen) oder wenn ganze Lohnarten falsch erfasst wurden, sind diese komplett zu stornieren und die neue Lohnart richtig zu erfassen.

7.5 Erfassungsliste

Die Erfassungsliste dient lediglich zur Kontrolle der bisher erfassten Bewegdaten. Es erfolgt dabei keine Berechnung und Summierung der Daten. Eine umfangreichere Liste über die erfassten Bewegdaten und andere Auswertungen sind unter dem Menüpunkt Auswerten | Arbeitswirtschaft möglich.

Zeitraum

Sie können entscheiden, ob die erfassten Bewegdaten des gesamten Monates ausgedruckt werden sollen, nur Korrekturdatensätze oder nur die täglich neu erfassten Bewegdaten. Haben Sie rückwirkende Korrekturen in der Bewegdatenerfassung durchgeführt, können Sie sich zur Kontrolle eine Liste aller durchgeführten Korrekturen anschauen oder drucken, wenn Sie an dieser Stelle das Kennzeichen setzen. Mit der Auswahlbox Abrechnungsmonat haben Sie die Möglichkeit einen vorangegangenen Monat auszuwählen. Die Erfassungsliste wird dann für den ausgewählten Monat erstellt.

Ausgabe

In diesem Feld haben Sie die Auswahl, ob die Liste nur auf dem Bildschirm angesehen oder gedruckt werden soll. In der Feldauswahl im unteren Teil können Sie die erfassten Felder zum Ausgeben auswählen, die Sie auf der zu erstellenden Liste vergleichen möchten.

7.6 Export

Mit Hilfe des Bewegdatenexports können die erfassten Bewegdaten als Textdatei ausgegeben und damit in anderen Programmen weiterverarbeitet bzw. auf einem anderen PC wieder in den HSC - Lohn übernommen werden, um dort die Abrechnung durchzuführen. Anwendung findet diese Variante der Bewegdatenerfassung in Firmen mit verschiedenen Außenstellen, wo die geleisteten Stunden vor Ort erfasst werden, die Abrechnung aber dann im Stammhaus in der Lohnbuchhaltung erfolgt.

Felder

In dieser Feldauswahl wählen Sie die Felder der zu exportierenden Datei aus, die in der Ausgabedatei enthalten sein sollen. Die Felder Kennzeichen, KZKorr und Verbucht belassen Sie bitte auf der linken Seite, alle anderen verschieben Sie mit dem Pfeil nach rechts in die Spalte „Ausgewählte Felder“.

Trennzeichen

Sie können hier bestimmen, durch welches Zeichen die Felder in der Textdatei getrennt werden, z.B. Tabulator, Komma, Semikolon oder ein beliebig anderes.

Ausgabedatei

Hier legen Sie den Pfad und den Namen der zu exportierenden Datei fest. Sie können ihn unmittelbar in das Feld eintragen oder mit dem Dialog eine schon vorhandene Datei aus einem Verzeichnis auswählen. Achten Sie darauf, dass die Datei immer mit .txt endet. Den Dateinamen können Sie beliebig vergeben.

Zu exportierender Monat

Es besteht die Möglichkeit die Bewegdaten eines bestimmten Monats zu exportieren, diese Variante ist anzuwenden, wenn die Bewegdaten an einer anderen Stelle bzw. auf einem anderen PC erfasst werden, oder alle bisher abgerechneten Monate. Der Export aller Bewegdaten ist für Auswertungen und Statistiken in ein Kalkulationsprogramm vorgesehen.

Im Abschnitt Status sehen Sie den jeweiligen Stand Ihrer durchgeführten Aktionen. Mit  werden die Daten exportiert. Mit  verlassen Sie das Fenster, ohne zu exportieren.

7.7 Import

Sie können nicht nur Bewegdaten aus dem Programm exportieren, sondern auch eine Exportdatei, die zum Bsp. ein anderer Benutzer erzeugt hat, in das Lohnprogramm auf Ihrem PC importieren. Auch hier haben Sie die Auswahl des Trennzeichens. Dabei ist zu beachten, dass das gleiche Trennzeichen ausgewählt wird, welches die zu importierende Datei enthält. Anschließend geben Sie den Pfad und Dateinamen der Exportdatei an oder Sie klicken auf die Listbox und wählen ihn mit einem Doppelklick aus. Danach bestätigen Sie mit o.k. und die Daten werden in Ihre Bewegdatenerfassung eingespielt. Eventuell auftretende Fehler können Sie unter Fehlermeldungen nachlesen und wenn nötig korrigieren.

7.8 Optionen

Unter dem Menüpunkt Bewegdaten | Optionen sind die Einstellungen für die Bewegdatenerfassung vorzunehmen, um die Erfassungsmaske und Auswertung der Bewegdaten optimal und genau nach den Bedürfnissen des Benutzers zu gestalten.

7.8.1 Erfassung

Datenfelder

In dieser Liste sind alle Felder aufgeführt, die in die Erfassung einbezogen werden können. Um die optimale Feldauswahl für Ihre erfassungsmaske treffen zu können, klicken Sie der Reihe nach Feld für Feld an und setzen rechts die entsprechenden Häkchen, ob das betreffende Feld in die Datenerfassung einbezogen wird, ob es eingabepflichtig sein soll oder ob der Wert des Feldes automatisch in die nächste Zeile übernommen werden soll.

Die Reihenfolge der Felder in der Datenerfassung können Sie ebenfalls verändern, indem Sie ein Datenfeld markieren und bei gedrückter **Alt-Taste + ↑** (Taste Pfeil nach oben) oder **Alt-Taste + ↓** (Taste Pfeil nach unten) das Feld an diese Stelle verschieben, wo Sie es haben möchten. Mit Klick auf die rechte Maustaste in ein beliebiges Datenfeld können Sie die Standardreihenfolge wiederherstellen.

Kontrollzeile anzeigen

Wenn das Feld Kontrollzeile markiert ist, erscheint in der Bewegdatenerfassung als erste Zeile in der Tabelle eine Überschriftenzeile, in der Sie Informationen über den gerade erfassten Datensatz sehen können (z. B. die Bezeichnung der Lohnart, Kostenstelle, Kostenträger etc). Mit einem Mausklick können Sie die Kontrollzeile ausschalten oder einblenden.

Summenzeile anzeigen

Befindet sich in diesem Feld ein Häkchen, dann wird während der Bewegdatenerfassung am Ende immer eine Zeile mit den Summen der bisher erfassten Arbeitsmengen, Arbeitsstunden und dem Lohn angezeigt.

Feldoptionen

An dieser Stelle der Maske können Sie Ihre Bezeichnung für das Feld ändern oder eingeben, welches gerade unter Datenfelder mit einem Balken markiert ist. Markieren Sie mit der Maus das Eingabefeld und überschreiben die vorgeschlagene Bezeichnung (z.B. Arbeitsmenge ändern in Arbeitstage)

In Datenerfassung einbeziehen

Um einzelne Felder nicht mit zu erfassen, klicken Sie das jeweilige Feld links unter Datenfelder an und entfernen rechts den Haken im Kästchen, indem Sie mit der Maus darauf klicken. Felder, die keinen Haken im Kasten haben, werden nicht zur Bewegdatenerfassung oder im Kalendarium angeboten.

Eingabepflicht

Legen Sie hier die Felder fest, für die bei der Erfassung eine Eingabepflicht besteht, indem Sie unter Datenfelder auf das jeweilige Feld klicken und dann dieses Feld mit einem Mausklick markieren. Wenn dann bei der Erfassung in einem so markierten Feld eine Eingabe fehlt, erscheint ein Hinweis auf die fehlende oder unvollständige Eingabe und, dass der Datensatz nicht gespeichert wird. Ist der

Haken nicht gesetzt, können Sie trotzdem Eingaben in dem Feld vornehmen, aber es kommt kein Hinweis, wenn eine Eingabe fehlt.

automatische Übernahme

Eine Markierung in dieser Zeile bewirkt, dass dieses Datenfeld automatisch in die neue Zeile übernommen wird (z.B. Kostenstelle oder Anfangsdatum). Ein Überschreiben der übernommenen Daten ist dabei jederzeit möglich. Diese Option ist sinnvoll wenn z.B. AN jeden Monat auf den gleichen Kostenstellen beschäftigt sind und sich nur die Kostenträger oder Stunden ändern.

Bei Erfassung Bestätigen

Bei allen Merkmalen, die mit einem Haken versehen sind, wird eine Rückfrage angezeigt, sobald die entsprechende Aktion ausgeführt wird. Kriterien, für die Sie festlegen können, ob eine zusätzliche Abfrage erscheinen soll, wenn Sie während der Erfassung auftreten, sind:

- keine Angabe von Arbeitsstunden
- keine Angabe von Arbeitsmenge
- keine Angabe des Vergütungssatzes
- Löschen eines Datensatzes
- Änderung eines Datensatzes

7.8.2 Allgemein

Berechnung der Technikkosten

Zur Berechnung der Technikkosten können Sie aus verschiedenen Berechnungsgrundlagen wählen. Die Berechnungsgrundlagen haben folgende Bedeutung:

Berechnungsgrundlage

Aus dieser Auswahlbox wählen Sie aus, wie sich die Technikkosten berechnen. Es gibt folgende Möglichkeiten der Berechnung:

Teilkostenträger:	Vergütung (TKTR) x Stunden TKTR
Lohnart:	Vergütung (Lohnart) x Stunden TKTR
Menge:	Menge 1 oder 2 x Stunden TKTR
Lohnart Teilkostenträger:	und Vergütung (Lohnart) x Stunden TKTR + Vergütung (TKTR) x Stunden TKTR
Lohnart und Menge:	Vergütung (Lohnart) x Stunden TKTR + Menge 1 oder 2 x Stunden TKTR
Menge und Teilkostenträger:	Menge 1 oder 2 x Stunden TKTR + Vergütung (TKTR) x Stunden TKTR
Lohnart, Menge Teilkostenträger:	und Vergütung (Lohnart) x Stunden TKTR + Menge 1 oder 2 x Stunden TKTR + Vergütung (TKTR) x Stunden TKTR

Zu verwendende Teilkostenträger

Wählen Sie aus allen Teilkostenträgern aus, welche der erfassten Teilkostenträger zur Berechnung der Technikkosten verwendet werden sollen.

Zu verwendende Menge

Wählen Sie hier aus, welche der erfassten Mengen zur Berechnung der Technikkosten herangezogen werden sollen.

Zusätzliche Einstellungen für Erfassung

Mit Entertaste zu nächsten Spalte

Wenn dieses Feld markiert ist, gelangen Sie bei der Bewegdatenerfassung durch Betätigen der Entertaste sofort ins nächste Eingabefeld. Ansonsten müssen Sie erst Enter drücken und dann mit

Hilfe der Pfeiltasten zum nächsten oder vorhergehenden Feld gehen.

Technikstunden aus Arbeitsstunden

Im Feld Technikstunden werden während der Erfassung die Werte aus dem Feld Arbeitsstunden vorgeschlagen bzw. übernommen, wenn in diesem Feld das Kennzeichen gesetzt wird.

Vergütung aus Personalstamm

Als Vorschlag für die Vergütung kann der Eintrag aus den Personalstammdaten (Lohnsatz 1) angeboten werden. Dazu muss dieses Kennzeichen gesetzt sein. Ansonsten bietet er den Vergütungssatz an, welcher in der Lohnart hinterlegt ist.

Kostenstelle/Kostenträger aus Personalstamm

Setzen Sie einen Haken, wenn Sie die Kostenstelle als Vorschlag verwenden möchten.

Kostenstelle/Kostenträger aus Lohnartenstamm

Setzen Sie einen Haken, wenn die Kostenstelle und der Kostenträger aus dem Lohnartenstamm vorgetragen werden soll.

Symbolleisten anzeigen

Wenn dieses Feld markiert ist, wird die obere Leiste in der Bewegdatenerfassung mit angezeigt (Daten aus Vormonat, KUG, WG/WAG Altersteilzeit usw.).

Kontenzuordnung bei Buchung

Leistungsstellen orientiert

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

7.8.3 Arbeitszeitmodell

Hier legt man die Optionen für Arbeitszeitmodelle fest, sofern man zur Bewegdatenerfassung das Kalendarium nutzen möchte. Kennzeichnen Sie im Feld Überstunden, ob diese zur Auszahlung gelangen oder im Arbeitszeitkonto gespeichert werden sollen. Im Feld Stundeneinteilung hat man die Auswahl, ob die Erfassung in viertel Stunden, halben Stunden oder ganzen Stunden erfolgt. Unter Soll-Beginn kann die Uhrzeit des üblichen Arbeitsbeginns eingetragen werden, diese Zeit wird im Kalendarium farblich hervorgehoben. Dazu ist es jedoch erforderlich, dass mit Uhrzeit (Haken im Feld Erfassung mit Uhrzeit gesetzt) erfasst wird. Auf dem Reiter Stunden trägt man die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Arbeitstage ein. Möchte man monatlich für die gesamte Firma nur ein bestimmtes Limit an Arbeitsstunden bezahlen, kann man diese Höchstgrenze im Feld AZK-Stundenlimit hinterlegen. Alle darüber hinaus erfassten Arbeitsstunden gelangen automatisch ins Arbeitszeitkonto.

Teil



8 Abrechnen

Verbuchen
Lohnjournal
Verdienstbescheinigungen
Finanzamt
Krankenkassen
Abrechnung polnische SV
Buchungsbeleg
Buchungsübernahme
KUG - Liste
Auszahlillisten
Überzahlerliste
Überweisungen

8.1 Verbuchen

Nachdem alle Daten für die laufende Lohnabrechnung und eventuelle Korrekturen erfasst worden sind, ist nun die Berechnung des Bruttolohnes, der gesetzlichen Abzüge sowie des Nettolohnes vorzunehmen. Dies geschieht unter dem Menüpunkt Abrechnen | Verbuchen. In diesem Fenster wählen Sie aus, welche Personen im eingestellten Abrechnungsmonat verbucht werden sollen. Sie haben die Möglichkeit erst einzelne AN abzurechnen oder alle auf einmal. Das Verbuchen der Personen kann beliebig oft wiederholt werden, solange der Abrechnungsmonat noch nicht umgestellt ist. Die jeweils zuletzt verbuchten Daten sind für die Lohnabrechnung relevant. Alle Korrekturen auf zurückliegende Monate und alle laufenden Daten werden in einem Arbeitsgang verbucht.

Auswahl

Es besteht die Möglichkeit einer Auswahl der Verbuchung nach den einzelnen Betriebsstätten, sofern in einem Mandanten die Arbeitnehmer in verschiedenen Betriebsstätten abgerechnet werden.

Personalnummern

Sind keine AN markiert, werden nacheinander alle Personen verbucht. Möchten Sie bestimmte Personen aus der Liste im unteren Teil auswählen, markieren Sie diese mit der Maus bei gedrückter Strg-Taste. Den Stand der laufenden Verbuchung oder Korrekturbuchungen können Sie oben rechts unter "Daten werden verbucht für" zeitlich verfolgen.

Erstattung LFZ verrechnen

Wenn Sie diese Option markieren, wird ein eventueller Erstattungsbetrag für Lohnfortzahlung (vorausgesetzt Ihre Firma nimmt am Umlageverfahren U 1 der Krankenkassen teil) vom Schätznachweis des folgenden Abrechnungsmonats bzw. bei Echtabrechnung gleich im Beitragsnachweis abgesetzt und von der Überweisungssumme der entsprechenden Krankenkasse abgezogen.

Erstattung MUG verrechnen

Wenn Sie diese Option markieren, wird ein eventueller Erstattungsbetrag für Mutterschaftsschutzlohn bzw. ZMG (ebenfalls nur bei Umlagepflicht analog LFZ) von den Beitragsnachweisen und von der Überweisungssumme der entsprechenden Krankenkasse abgezogen.

Nur Abschläge verbuchen

Sollten Sie irgendwann einmal eine Lohnabrechnung nicht termingerecht durchführen können, z.B. durch krankheitsbedingten Ausfall des Lohnbuchhalters, dann haben Sie die Möglichkeit zum Lohnzahlungstermin Abschläge zu zahlen, die dann später bei der korrekten Abrechnung automatisch in Nettoabzugsbeträge umgewandelt werden. Voraussetzung hierfür ist das Anlegen der Lohnarten Abschlag-Bezug mit dem Verarbeitungskennzeichen ABB und Abschlag-Abzug mit dem Verarbeitungskennzeichen ABA, sowie das Hinterlegen dieser Lohnarten im Menü Stammdaten |

Lohnarten | Gruppen unter Abschläge. Außerdem ist es erforderlich unter dem Menüpunkt EXTRA | Einstellungen | Benutzer – "Verschiedenes" die Einstellung "nur Abschläge" verbuchen vorzunehmen, d.h. ein Häkchen in dem Kästchen setzen. Erst dann wird die Auswahl "Nur Abschläge verbuchen" unter dem Menü "Abrechnen" | Verbuchen sichtbar. Zur korrekten Abrechnung müssen Sie das Häkchen jedoch wieder entfernen.

8.2 Lohnjournal

Haben Sie alle erfassten Lohndaten und evtl. durchgeführte Korrekturen verbucht, können Sie das Ergebnis der Brutto- und Nettolohnrechnung aller AN als Gesamtübersicht im Lohnjournal ansehen. Auf dem Lohnjournal sind für alle Arbeitnehmer die wichtigsten Lohndaten wie Bruttoverdienst, Steuer- und SV - Brutto, gesetzliche Abzüge, Steuerklasse, Nettobetrag und Nettoabzüge sowie der Auszahlungsbetrag übersichtlich zusammengefasst. Das Lohnjournal kann für den aktuellen Monat, für zurückliegende Monate oder für mehrere Monate über einen ausgewählten Zeitraum z.B. als Jahreslohnjournal auf dem Bildschirm und auf dem Drucker ausgegeben werden. Sie können auch wahlweise ein Lohnjournal für einzelne Personen erstellen und drucken. Arbeiten Sie in einem Mandanten mit unterschiedlichen Betriebsstätten, können Sie das Lohnjournal wahlweise getrennt nach den einzelnen Betriebsstätten ansehen bzw. drucken oder ein Gesamt-Lohnjournal aller Betriebsstätten erstellen.

Betriebsstätte

Hier haben Sie die Auswahl, ob Sie ein Lohnjournal aller Betriebsstätten zusammengefasst oder getrennt nach den einzelnen Betriebsstätten drucken möchten.

Von Monat, Bis Monat

Aus diesen Auswahlboxen können Sie den Zeitraum auswählen, über welchen sich das Lohnjournal erstrecken soll. Möchten Sie z.B. ein Jahreslohnjournal drucken, wählen Sie den Zeitraum von: Januar bis: Dezember des jeweiligen Jahres aus. Beachten Sie jedoch dabei, dass bei Auswahl über mehrere Monate die Häkchen immer im Feld „Korrekturen im Abrechnungsmonat“ und „Korrekturen vollständig“ gesetzt sein müssen, da sonst das Ergebnis verfälscht wird. Schauen Sie sich nur einen Monat an, egal ob laufender Monat oder ein zurückliegender Monat, dann haben Sie die Auswahl zwischen „Korrekturen im Abrechnungsmonat“ oder „Korrekturen im Erstellungsmonat“. Bei der zweiten Auswahl jedoch darf kein Häkchen bei „Korrekturen vollständig“ gesetzt werden.

Lohnjournal

Wenn Sie die Einstellung "Daten ohne Zwischensummen" markieren, erscheint für alle Personen jeder ausgewählte Monat einzeln in Form des Lohnjournals aufgelistet. Dabei könnte die Liste sehr lang werden. Wenn Sie die Option "Daten mit Zwischensummen" markieren, erscheint nach den monatlichen Werten jeder Person eine Zwischensumme. Bei Markierung der Option "nur Zwischensummen" erhalten Sie von jeder Person die Summen über alle ausgewählten Monate. Setzen Sie einen Haken im Feld "Korrekturen im Erstellungsmonat" werden durchgeführte und verbuchte Korrekturen dem laufenden Monat, also dem Monat, indem die Korrekturen erstellt wurden summiert und zugeordnet. Bei der Markierung des Feldes "Korrekturen im Abrechnungsmonat" erscheint die Korrektur in der Zuordnung und Summierung in dem Monat, auf den sie durchgeführt wurde, also dort wo die Korrektur eigentlich hingehört. Mit der Auswahl „Korrekturen vollständig“ erhalten Sie eine Übersicht mit allen Stornozeilen und den korrigierten Zeilen.

Ausgabegerät

Markieren Sie mit einem Mausklick, ob Sie das Lohnjournal drucken oder am Bildschirm ansehen wollen.

Auswahlliste Personalnummern

In der Auswahlliste der Personalnummern können Sie einzelne AN mit der Maus und gedrückter Strg markieren und auswählen. Ist keine Markierung gesetzt, wird ein Lohnjournal aller AN erzeugt.

8.3 Verdienstbescheinigung

Hier legen Sie fest, für welche Personen Sie die Lohnabrechnung ansehen bzw. drucken möchten. Sie können zunächst einen Probedruck mit einer Person vornehmen, bevor Sie für alle Arbeitnehmer die Lohntaschen hintereinander ausdrucken. Mit Doppelklick auf die ausgewählte Person können Sie sich den Beleg bereits vor dem Druck am Bildschirm ansehen und wenn Sie möchten auch aus der Bildschirmanzeige heraus drucken.

Verschiedene Optionen des Ausdrucks, sowie die Auswahl des Lohntaschentyps, können unter Extras | Einstellungen | Benutzer Verdienstbescheinigung ausgewählt werden.

Ausgabegerät:

Setzen Sie den Punkt in Bildschirm oder Drucker, je nachdem ob die Verdienstbescheinigungen nur angesehen oder gedruckt werden sollen.

Abrechnungs-Monat

Wählen Sie hier aus, für welchen Monat Sie die Lohnabrechnung drucken wollen. Beachten Sie jedoch, wenn Sie Lohntaschen für zurückliegende Monate drucken und es wurden Korrekturen für den ausgewählten AN durchgeführt, erhalten Sie die korrigierte Abrechnung immer mit der Aufschrift: „Korrekturabrechnung“.

Auswahl-Liste Personalnummern

Sie können in dieser Liste einzelne Personen zum Lohnabrechnungsdruck mit einem Mausklick markieren. Wenn Sie für mehrere Personen die Lohnabrechnungen drucken wollen, müssen Sie während des Mausklicks die Umschalttaste oder Strg drücken.

Zusatztext auf Lohnabrechnung

Wenn Sie in diesem Feld einen Text eingeben, wird dieser auf **jeder** Verdienstbescheinigung oberhalb der Zeile Steuer- und SV-Abzüge gedruckt. Der Zusatztext könnte z. B. dazu genutzt werden, um allen Arbeitnehmern mitzuteilen, dass die Lohnsteuerkarte für das folgende Jahr im Lohnbüro abzugeben ist. Im nächsten Abrechnungsmonat markieren Sie den Text und drücken die ENTF-Taste. Nach dem Ausdruck der ersten Lohntasche ist das leere Feld wieder gespeichert.

Hinweis

Sollten Sie unter Extras, Einstellungen, Lohntaschen für den Druck der Lohntaschen Schnelldruck eingestellt haben, so wird bei jedem Start eines Druckvorganges ein Seitenverschub gemacht. Dies ist notwendig, um den Drucker für den Schnelldruck zu initialisieren.

8.4 Finanzamt

Enter topic text here.

8.4.1 Lohnsteueranmeldung

In diesem Fenster starten Sie den Ausdruck der Lohnsteueranmeldung und des Einzelnachweises bzw die maschinelle Übertragung per Elster der abzuführenden Lohnsteuern.

Art der Liste

Markieren Sie mit Hilfe der Maus, ob Sie eine Lohnsteueranmeldung abschicken oder Einzelaufstellung erstellen und drucken wollen.

Abrechnungsmonat

Wählen Sie hier aus, für welchen Monat Sie die Steuer-Listen drucken bzw. übertragen möchten.

Betriebsstätte

Die Listen für die Betriebsstätten können einzeln oder als Zusammenfassung aller Betriebsstätten

gedruckt oder übermittelt werden. Haben Sie die Auswahl für alle Betriebsstätten markiert und gedruckt, so werden als Adressdaten die Daten der ersten eingetragenen Betriebsstätte verwendet.

Ausgabegerät

Markieren Sie hier, ob die Ausgabe auf dem **Bildschirm**, auf dem **Drucker** oder maschinell per **Elster (Coala)** erfolgen soll. Bevor Sie das **erste** Mal eine maschinelle Übertragung mit Elster durchführen, ist es erforderlich unter Extra | Einstellungen | Absender, Seite Internet **einmalig** ein Schlüsselpaar für die maschinelle Datenübertragung zu erzeugen.

Kennzeichen für Lohnsteueranmeldung

Setzen Sie hier die jeweiligen Kennzeichen für die Verrechnung von Erstattungsbeträgen und ein Häkchen Im Feld: Datum auf die Lohnsteueranmeldung drucken, sofern es gewünscht wird.

Berichtigte Anmeldung

Setzen Sie ein Häkchen in diesem Feld, wenn Sie für einen Vormonat eine berichtigte Lohnsteueranmeldung absenden wollen. Im Beleg der Anmeldung erscheint im Feld „10“ dann eine „1“ für berichtigte Anmeldung. Ist es nötig im laufenden Abrechnungsmonat eine Lohnsteueranmeldung wiederholt zu übertragen, weil Änderungen in der Abrechnung durchgeführt wurden, dann erscheint die „1“ für korrigierte Anmeldung automatisch, ohne dass ein Haken gesetzt werden muss.

8.4.2 Lohnsteuerbescheinigung

Der Arbeitgeber hat bei Beendigung des Dienstverhältnisses während des Kalenderjahres und in jedem Fall nach Ablauf des Kalenderjahres das Lohnkonto abzuschließen und die Lohnsteuerbescheinigung für jeden seiner Arbeitnehmer maschinell an das Finanzamt zu übermitteln. Auch dies geschieht in unserem Programm mit dem Elster (Coala) –Modul. An dieser Stelle des Programms können Sie außerdem die Lohnsteuerbescheinigungen, die die Arbeitnehmer als Nachweis der maschinellen Übermittelung ausgehändigt bekommen, drucken. Diese enthält die Angaben der Vorder- und Rückseite der Lohnsteuerkarte des jeweiligen Kalenderjahres, die der AN bei Ihnen abgegeben hat.

Die Lohnsteuerbescheinigung wird genau für den Zeitraum eines Jahres übermittelt und gedruckt, der sich aus dem aktuellen Beginn- und Endedatum des Personalstamms ergibt. Sollte also ein Arbeitnehmer mehrmals im Jahr bei Ihnen beschäftigt sein, können einzelne Bescheinigungen für die verschiedenen Beschäftigungszeiträume übermittelt und gedruckt werden. Dazu muss jeweils das entsprechende Beginn- und Endedatum im Personalstamm eingetragen bzw. abgeändert sein. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit nur einen Übertragung und Bescheinigung bei mehreren Beschäftigungen durchzuführen bzw. zu drucken, wenn die Steuerkarte das ganze Jahr über bei Ihnen verbleibt. In diesem Fall ist es jedoch erforderlich, das Beginndatum zu ändern. Dies geschieht indem Sie mit der rechten Maustaste in der Auswahl den betreffenden Arbeitnehmer anklicken. Wählen Sie danach den Punkt: Zeitraum bearbeiten aus und es öffnet sich eine Maske, in der Sie den vorgeschlagenen Zeitraum ändern und mit **Ok** abspeichern können.

Ausgabeziel

Sie können auswählen, ob Sie die Bescheinigung übermitteln (Elster und ok), drucken (Drucker und ok) bzw. am Bildschirm ansehen (Vorschau) möchten.

Jahr

Geben Sie hier das Kalenderjahr ein, von welchem die Angaben übermittelt oder gedruckt werden sollen. Dies könnte das vergangene Jahr sein, aber auch das laufende, wenn ein AN mitten im Jahr ausscheidet.

mit Vorträgen

Haben Sie im Laufe des Jahres Vorträge erfasst, weil Sie das Abrechnungsprogramm gewechselt

haben, können Sie diese Vorträge mit auf die Steuerkarte übernehmen, wenn Sie ein Häkchen setzen.

Auswahl-Liste Personalnummern

Sie können in dieser Liste einzelne Personen zum Druck bzw. der Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigungen mit einem Mausklick markieren. Wenn Sie für mehrere Personen die Übermittelung durchführen wollen, müssen Sie während des Mausklicks Shift oder Strg drücken. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit der Auswahl für nur aktive Personen. Klicken Sie dazu ebenfalls auf Auswahl und danach mit der rechten Maustaste in eine beliebige Person. Nun erhalten Sie die Auswahlmöglichkeiten: aktive AN markieren, passive AN markieren oder alle AN markieren. Die Auswahl "Testlauf durchführen" ist nach der Abrechnung im Dezember sinnvoll, wenn die Lohnsteuerbescheinigungen aller AN auf einmal weggeschickt werden sollen. Das Programm markiert dann automatisch alle AN, für die die Pflicht der Abgabe der Bescheinigungen besteht. Für Pauschalbesteuerte AN mit Steuerklasse 8 oder 9 wird keine Bescheinigung übermittelt.

Auszug aus BMF-Schreiben an die obersten Finanzbehörden der Länder

Unter Nr. 2 des Ausdrucks sind in dem dafür vorgesehenen Teifeld die nachfolgenden Großbuchstaben zu bescheinigen:

- "S" ...ist einzutragen, wenn die Lohnsteuer von einem sonstigen Bezug im ersten Dienstverhältnis berechnet wurde und dabei der Arbeitslohn aus früheren Dienstverhältnissen des Kalenderjahres außer Betracht geblieben ist.
- "B" ...ist einzutragen, wenn der Arbeitnehmer für einen abgelaufenen Lohnzahlungszeitraum oder Lohnabrechnungszeitraum des Kalenderjahres unter Berücksichtigung der Vorsorgepauschale nach § 10c Abs. 3 EStG zu besteuern war.
- "V" ...ist einzutragen, wenn steuerfreie Beiträge nach § 3 Nr. 63 EStG geleistet wurden.
- "F" ...ist einzutragen, wenn eine steuerfreie Sammelbeförderung gemäß § 3 Nr. 32 EStG

8.4.3 Übertragungsprotokoll

Nachdem Sie die maschinelle Übermittelung der Lohnsteueranmeldungen bzw. der Lohnsteuerbescheinigungen mittels Elster durchgeführt haben, erhalten Sie ein Übertragungsprotokoll.

Unter Zeitraum der Protokolle können Sie Übertragungsprotokolle unterschiedlicher Monate oder über einen beliebigen Zeitraum ansehen (Bildschirm) oder drucken (Drucker). Bei Übertragung der Lohnsteueranmeldungen erhält man direkt nach dem Versenden die Rückmeldung vom Finanzamt, dass die Daten ordnungsgemäß verarbeitet wurden. Ein separates Protokoll dafür gibt es nicht, da man beim Versand der Lohnsteueranmeldung online mit dem Server des Finanzamts verbunden ist. Aus diesem Grund steht in der Zeile der Lohnsteueranmeldung (LSTA) auch immer: "Protokoll nicht vorhanden". Anders verhält sich dies beim Versand der Lohnsteuerbescheinigungen. Diese werden immer vom Server des Finanzamtes angenommen, egal ob die Daten korrekt oder fehlerhaft sind. Über Nacht findet die Verarbeitung statt und frühestens am nächsten Tag kann man ein Verarbeitungsprotokoll anfordern.

Der Button "offene Protokolle anfordern" wird also nur aktiv, sobald Lohnsteuerbescheinigungen per Elster zum Finanzamt übermittelt wurden. Um zu erfahren, dass alle gelieferten Daten aus den Lohnsteuerbescheinigungen fehlerfrei waren und korrekt verarbeitet wurden, ist es erforderlich diesen Button "offene Protokolle anfordern" ab dem folgenden Tag anzuklicken und das Protokoll anzufordern. Wenn alle Daten in Ordnung waren, kommt die Meldung: Protokoll vorhanden (mit Datum und Uhrzeit des Abrufs) und "Datenlieferung ok". Sollte ein Protokoll mit diversen Fehlermeldungen

zurückkommen, dann wenden Sie sich bitte an Ihren Händler oder das Softwarehaus.

8.5 Krankenkassen

Enter topic text here.

8.5.1 Beiträge ermitteln

Mit Auswahl dieses Menüpunktes gelangen Sie in die Maske der Beitragsermittlung. Die Schätzung wird erstmals immer automatisch vom Programm auf Grundlage des Vormonats durchgeführt. Links oben erscheinen alle Krankenkassen, für die Schätzbeitragsnachweise erstellt werden. Nach Auswahl der Betriebsstätte und des Monats im Feld Abrechnungsmonat für Schätzung, der Grundlage für die Schätzung sein soll, klicken Sie auf den Schalter: „Schätzung durchführen“ und können den Vorgang wiederholen, wenn ein anderer Monat für die Schätzung durchgeführt wird.

Die Spalte Rest enthält jeweils die Differenzen zwischen den SV-Beiträgen aus der Schätzung und den später tatsächlich ermittelten SV-Beiträgen aus der Abrechnung. Die Spalte Vortrag, die zu Beginn der Schätzung das "Sechstel" verwaltet hat, kann nun für Korrekturen genutzt werden. Klicken Sie dazu auf den Schalter "Vorträge bearbeiten" und die Felder können mit positiven oder negativen Korrekturbeträgen ausgefüllt werden.

In der Spalte Brutto je AN wird aufgrund der Lohnabrechnung des Monats, den Sie als Grundlage für die Schätzung ausgewählt haben, ein durchschnittlicher Bruttoverdienst je Arbeitnehmer errechnet und in den jeweiligen Zeilen des Beitragsnachweises der Maske angezeigt bzw. vorgeschlagen. Sie können diese Werte manuell verändern, müssen jedoch den Grund der Änderungen für die Betriebsprüfung dokumentieren. Dazu steht Ihnen in jeder Krankenkasse die Kommentarzeile am Ende der Maske zur Verfügung.

Die Spalte Anzahl AN enthält die Anzahl der abzurechnenden Arbeitnehmer des laufenden Abrechnungsmonats, vorausgesetzt Sie haben die Personaldaten zeitgemäß aktualisiert. Auch diese Anzahl der AN kann manuell verändert werden z.Bsp. wenn Sie im Vormonat vergessen haben, einen AN abzumelden oder im laufenden Monat für einen neuen AN noch nicht alle Personalangaben vorhanden sind, so dass noch kein Personaldatensatz angelegt werden konnte. Diese Änderung ist ebenfalls zu dokumentieren. In der Spalte Betrag wird das Produkt aus dem Brutto je AN und der Anzahl der AN errechnet. Die Spalte Gesamtbetrag enthält dann letztendlich die Summe aller einzubehaltenden Spalten: Rest, Vortrag und Betrag. Diese Spalten sind nicht mehr veränderbar.

Zum Abspeichern der ermittelten bzw. geänderten Angaben klicken Sie am Schluss auf den Schalter: „Speichern“. Es erscheint eine Liste der Beitragsschätzung aller Kassen hintereinander, die wenn gewünscht, gedruckt oder gespeichert werden kann. Auf dieser Liste wird u. a. vom Programm aus dokumentiert, ob die vorgeschlagenen Beitragswerte als Grundlage der Schätzung verwendet wurden oder ob sie manuell verändert worden sind (rechts oben unter der Spalte: geändert) sowie die Kommentarzeile mit dem Grund der Änderung.

8.5.2 Beitragslisten

In diesem Fenster starten Sie den Ausdruck der Beitragslisten der einzelnen Krankenkassen. Unmittelbar nach der Schätzung stehen der Beitragsnachweis laut Schätzung und die Liste der Beitragsschätzung zur Verfügung. Nach dem Verbuchen erhalten Sie den Beitragsnachweis und die Beitragsabrechnung der tatsächlich abzuführenden SV-Beiträge. Wurde bei einer Kasse der Beitragsnachweis als Dauerbeitragsnachweis gekennzeichnet, kann man im Nachhinein den Dauerbeitragsnachweis ebenfalls ausdrucken. Die Kennzeichnung, dass ein Beitragsnachweis als Dauerbeitragsnachweis gelten soll, erfolgt, indem man zuerst die Betriebsstätte auswählt, dann die entsprechende Krankenkasse anklickt und danach im unteren Teil der Maske den Haken im Feld "Dauerbeitragsnachweis" setzt und evtl. im Feld "Datum auf Dauerbeitragsnachweis drucken".

Anschließend klickt man auf den Button Vorschau. Das Programm stellt die Frage, ob der Nachweis zukünftig als Dauerbeitragsnachweis gelten soll. Beantwortet man die Frage mit "ja" erfolgt die Kennzeichnung auf dem Ausdruck des Beitragsnachweises und bei der Übermittelung.

Art

Markieren Sie hier mit Hilfe der Maus, ob Sie einen Beitragsnachweis, Einzelaufstellung oder Schätzbeitragsnachweis, Liste der Beitragsschätzung oder Dauerbeitragsnachweis wollen. Im Schätzbeitragsnachweis, der Grundlage der Überweisung ist, werden eventuelle Erstattungsbeträge

für Lohnfortzahlung aus der letzten Abrechnung automatisch mit der Beitragsschuld verrechnet, wenn Sie mit der Einstellung "LFZ / MUG - Erstattungsbeträge verrechnen" verbucht haben und im unteren Teil der Maske die entsprechenden Häkchen gesetzt sind. Voraussetzung hierfür ist jedoch die Teilnahme am Umlageverfahren U 1der gesetzlichen Krankenkassen.

Abrechnungsmonat

Wählen Sie hier aus, für welchen Monat Sie die Krankenkassen-Listen erstellen bzw. drucken wollen.

Betriebsstätte

Sie können für Ihre verschiedenen Betriebsstätten einzeln die Listen drucken. Hier stellen Sie die entsprechende Betriebsstätte ein oder alle Betriebsstätten hintereinander, dann wird jeweils ein Exemplar des Beitragsnachweises für jede Krankenkasse gedruckt, dazu klicken Sie auf die Auswahl "alle".

Beiträge für

Hier können Sie auswählen, ob Sie alle Nachweise hintereinander ausdrucken möchten, für diesen Fall sind sie standardmäßig alle markiert. Soll nur ein Beitragsnachweis angesehen oder ausgedruckt werden, dann klicken Sie auf „Auswahl“ und markieren mit der Maus den gewünschten Nachweis. Sie können davon ausgehen, dass alle Schätznachweise oder Beitragsnachweise, die nach der Abrechnung erstellt werden, per dakota zu den Krankenkassen übermittelt werden müssen. Wurden die Nachweise nicht übermittelt, können Sie keinen Monatswechsel auf den folgenden Abrechnungsmonat durchführen.

Ausgabegerät

Markieren Sie hier, ob die Ausgabe auf dem Bildschirm oder dem Drucker erfolgen soll.

8.5.3 Erstattung bei Krankheit

Mit diesem Dialogfenster können Sie die Erstattungsformulare für Lohnfortzahlungen, die Sie bei den Krankenkasse einreichen möchten, ausdrucken. Für die Arbeitnehmer, die eine Lohnart mit dem Verarbeitungskennzeichen LFZ erhalten haben, wird automatisch ein Erstattungsformular generiert. Nach Auswahl des Menüpunktes erscheint eine Liste mit allen Arbeitnehmern, für die ein Erstattungsantrag erzeugt wurde. Wählen Sie den betreffenden AN mit Doppelklick aus und ergänzen Sie die fehlenden Angaben in der Erfassungsmaske.

Personalnummer

Die Personalnummer wird vom Programm automatisch eingetragen. Klicken Sie auf Enter und die Daten werden aktualisiert.

Angaben zum Anlass der Aufwendungen

Diese Angaben haben informatorischen Wert und können von Ihnen ergänzt werden. Jede Krankenkasse hat diesbezüglich eigene Wünsche. Setzen Sie jeweils ein Häkchen in die entsprechenden Felder: Zwischenabrechnung oder Endabrechnung, Bescheinigung liegt vor; AU ist Folge einer Verletzung (Unfall); weiter arbeitsunfähig. Ergänzen Sie ggf. einen evtl. gegen Dritte bestehenden Schadensersatzanspruch bei einem Unfall.

Erstattungszeitraum

Diese Daten werden vom Programm ebenfalls automatisch vorgetragen, wenn bei der Bewegdatenerfassung die Daten in den Feldern "Von und Bis" erfasst wurden. Falls dies nicht geschehen ist, können Sie die Angaben auch an dieser Stelle nachträglich vervollständigen.

Fortgezahltes Bruttoentgelt und Erstattungsbetrag

Die Beträge werden anhand der erfassten Bewegedaten vom Programm selbst ermittelt und eingesetzt und können nicht verändert werden. Der Erstattungsbetrag wird mittels eingetragenem Prozentsatz in den Stammdaten der Krankenkassen errechnet.

Verrechnung erwünscht

Setzen Sie ein Häkchen, wenn die Summe der Erstattungsbeträge mit den abzuführenden SV-Beiträgen verrechnet und sofort von der Überweisungssumme abgesetzt werden soll.

Erstattung auf spezielles Konto

Wünschen Sie keine Verrechnung der Beträge und möchten Sie die Erstattungsbeträge auf ein anderes Konto überwiesen haben, als Ihr Firmenkonto, welches in der Betriebsstätte hinterlegt ist, setzen Sie hier das Häkchen und ergänzen das gewünschte Konto und die Bankangaben.



Mit haben Sie die Möglichkeit ein neues leeres Formular anzulegen und mit eigenen Angaben auszufüllen.



Mit können Sie einen fehlerhaftes oder nicht benötigtes Formular löschen

8.5.4 Erstattung der Lohnfortzahlung bei Mutterschaft

In diesem Dialogfenster können Sie das Erstattungsformular für den Mutterschaftslohn sowie den Zuschuss zum Mutterschaftsgeld erzeugen, welches Sie zur Beantragung der Leistungen für die jeweilige Krankenkasse benötigen.

Abrechnungsmonat von/bis

Stellen Sie mit Hilfe der Auswahlboxen den Zeitraum ein, für den Sie das Erstattungsformular erstellen wollen. Handelt es sich bei dem Abrechnungsmonat nur um einen Monat, so können die Felder "Datum"(z.B. Entbindungstermin) bearbeitet werden. Ansonsten werden in den 'vom' - Feldern aus den erfassten Daten die jeweils frühesten und in den 'bis' - Feldern die jeweils letzten Daten eingetragen. Für die Beträge wird dann die Summe ermittelt. Eine Erstellung von Erstattungsanträgen für mehrere Monate ist somit möglich.

Personalnummer

Eingabe der Personalnummer der Arbeitnehmerin oder Auswahl mittels Listbox, die Anspruch auf Mutterschaftslohn bzw. Zuschuss zum Mutterschaftsgeld hat. Sollten für die ausgewählte Personalnummer keine Daten zum Mutterschaftslohn vorhanden sein, erscheint eine Mitteilung, die Sie einfach bestätigen.

I. Fortgezahltes Bruttoentgelt bei Beschäftigungsverboten nach dem Mutterschutzgesetz

für die Zeit vom:

Termin, an dem die Schwangerschaft dem Arbeitgeber mitgeteilt wurde und die Arbeitnehmerin daraufhin eine andere zulässige Tätigkeit ausübt, für die sie Anspruch auf Mutterschaftslohn hat.

bis:

letzter Tag vor Beginn der Mutterschutzfrist (6 Wochen vor dem voraussichtlichen Entbindungstermin)

Diese Daten werden automatisch eingetragen, wenn die Lohnart MUG in der Bewegdatenerfassung mit Anfangs- und Enddatum erfasst wurde, können jedoch bearbeitet werden, wenn der Zeitraum der Abrechnung nur ein Monat ist.

Betrag

Differenzbetrag zwischen dem tatsächlich erzielten Bruttolohn nach Arbeitsplatzwechsel und dem vorherigen Bruttoverdienst. (z.B. der Durchschnittsverdienst der letzten 3 Monate vor Beginn des Monats, in dem die Schwangerschaft eingetreten ist.) Dieser Betrag wird ebenfalls automatisch aus dem Programm übernommen.

Zulage für SV-Beiträge

Dies sind die auf den Mutterschutzlohn entfallenen Arbeitgeberanteile zur SV, wenn deren Erstattung

nicht durch die Satzung der Krankenkasse ausgeschlossen ist. Der Prozentsatz der Erstattung ist in den Krankenkassen unterschiedlich. Er ist in den Stammdaten Krankenkassen zu hinterlegen und wird damit zur Berechnung des Erstattungsbetrages herangezogen und automatisch in das Formular gebracht.

Erstattungsbetrag

Gesamtbetrag der Erstattung von Mutterschaftslohn und eventuellen AG-Anteilen zur SV, wird ebenfalls selbständig errechnet und im Formular eingetragen.

Wird während einer Schwangerschaft außerhalb der Mutterschutzfrist ohne Einschränkung wie bisher weitergearbeitet und der bisherige Arbeitslohn weitergezahlt, entfällt auch die Erstattung nach I. und dieses Erstattungsfeld bleibt außer Betracht.

II. Zuschuss zum Mutterschaftsgeld

Die Erstattung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld kann erst beantragt werden, wenn die Arbeitnehmerin den Antrag auf Mutterschaftsgeld bei ihrer Krankenkasse gestellt hat und Sie als Arbeitgeber daraufhin von der Krankenkasse eine Mitteilung erhalten, aus der der voraussichtliche Entbindungstermin oder der Entbindungstag und die Höhe des von der Krankenkasse gezahlten Mutterschaftsgeldes hervorgeht.

für die Zeit von:

6 Wochen vor dem voraussichtlichen Entbindungstermin bzw. Entbindungstag.

bis:

8 bzw. 12 Wochen (bei Mehrlings- oder Frühgebärenden) nach der Entbindung. Bei Frühgebärenden verlängert sich die Zeit nach der Entbindung (12 Wochen) um den Zeitraum, der von den 6 Wochen vor der Entbindung nicht genommen werden konnte.

Dieser Zeitraum wird automatisch vorgetragen, wenn Sie in der Bewegdatenerfassung die Lohnart mit dem Verarbeitungskennzeichen ZMG mit Anfangs- und Enddatum eingegeben haben, kann jedoch bearbeitet werden, wenn der Zeitraum der Abrechnung nur ein Monat ist.

Betrag Erstattung 100%

Erstattungsbetrag für o.g. Zeitraum, der in der Bewegdatenerfassung mit der Lohnart Verarbeitungskennzeichen ZMG erfasst wurde. Dieser wird ebenfalls automatisch ins Formular übernommen.

Entbindungstermin/-tag

Dieser Termin ist der Mitteilung der Krankenkasse zur Zahlung von Mutterschaftsgeld zu entnehmen und von Ihnen einzutragen. Es ist der voraussichtliche Entbindungstermin bei Zahlung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld vor der Entbindung bzw. der Tag der Entbindung, wenn das Mutterschutzgeld erst danach beantragt und auch gezahlt wird. Den voraussichtlichen Entbindungstermin kann auch der behandelnde Gynäkologe bestätigen.

Erstattungsbetrag I + II:

Summe aller Erstattungsbeträge - wird selbständig vom Programm übernommen.

Zwischenabrechnung:

Hier setzen Sie ein Häkchen, wenn Sie die Erstattung der Leistungen monatlich beantragen.

Verrechnung erwünscht:

Möchten Sie, dass die Erstattungsbeiträge gleich mit den Verbindlichkeiten gegenüber der Krankenkasse verrechnet werden, markieren Sie dieses Feld.

Erstattung auf spezielles Konto:

Bei Erstattung des Mutterschaftsgeldes auf ein Extra-Konto setzen Sie an dieser Stelle das Häkchen

und ergänzen die gewünschte Bankverbindung.

8.6 Abrechnung polnische SV

Aus der Maske Beitragsabrechnung | Formulare zur polnischen SV kann man alle notwendigen Formulare, die man zur Abrechnung der polnischen Erntehelfer nach Wohnstaatrecht benötigt, in die Originalformulare eindrucken.

Unter Auswahl wählen Sie die gewünschte Betriebsstätte und den jeweiligen Monat aus. Bei eventuell durchgeführten Korrekturen ist die Entscheidung zu treffen, ob die Korrekturen auf der Liste im Erstellungsmonat der Korrektur oder im Abrechnungsmonat der Korrektur angezeigt werden soll. Unter Formularauswahl findet man alle Listen, die in die Originalformulare eingedruckt werden können.

ZUS ZPA	Beitragsabrechnung zur polnischen SV in Euro
ZUS ZFA	Beitragsabrechnung zur polnischen SV in PLN
ZUS ZUA	Arbeitgeberanmeldung (juristische Person)
ZUS RCA	Arbeitgeberanmeldung (natürliche Person)
ZUS DRA	Arbeitnehmeranmeldung
ZUS ZWUA	Abrechnungserklärung namentlich (4 AN pro Formular)
ZUS ZWPA	Abrechnungserklärung monatlich (Summenwerte)
	Arbeitnehmerabmeldung
	Arbeitgeberabmeldung

Im Feld Seitenauswahl kennzeichnet man den Druck nur auf der Vorderseite, der Rückseite oder beidseitig durchzuführen. Die Listenauswahl ist sowohl für einzelnen Arbeitnehmer als auch für alle Arbeitnehmer möglich. Kennzeichnen Sie die gewünschten Arbeitnehmer mit der Maus.

Unter dem Reiter Korrespondenz-Adresse trägt man die Adresse für den Schriftverkehr ein, wenn diese vom Firmensitz des Beitragszahlers abweicht. Diese Angaben werden im Formular ZUS ZFA Seite 2 gedruckt. Im Feld beauftragtes Steuerbüro wird in Deutschland in der Regel nichts eingetragen. Diese Angaben sind nur zu ergänzen, wenn die Betreuung von einem polnischen Steuerberater erfolgt.

8.7 Buchungsbeleg

Möchten Sie die monatlichen Lohndaten manuell in ein Finanzprogramm übernehmen, benötigen Sie dazu den Buchungsbeleg. Aber auch bei automatischer Übernahme mittels einer Datei ist es notwendig und sinnvoll, monatlich einen Buchungsbeleg zu erstellen. Bei Auswahl dieses Menüpunktes kann der Buchungsbeleg in verschiedenen Varianten zur Ansicht gelangen. Er wird zunächst immer auf dem Bildschirm angezeigt und kann im Anschluss daran ausgedruckt werden.

Abrechnungsmonat von / bis

Hier können Sie den Abrechnungszeitraum auswählen, für den der Buchungsbeleg erstellt werden soll. Die Werte auf dem Buchungsbeleg werden dann bei Bedarf über mehrere Monate hinweg aufsummiert. Oder Sie haben die Möglichkeit auch rückwirkend für vergangene Monate den Buchungsbeleg im Nachhinein auszuwählen bzw. zu drucken.

Betriebsstätte

Gliedert sich Ihre Firma in mehrere Betriebsstätten, können Sie wahlweise den Buchungsbeleg für jede Betriebsstätte einzeln oder für alle gesamt auswählen.

Nur positive Werte in Soll und Haben

Negative Werte im Buchungsbeleg können Sie wandeln, indem Sie ein Häkchen setzen, um die Buchung als positiven Wert auf der Gegenseite zu buchen.

Aufschlüsseln nach

Markieren Sie hier, ob Sie einen Beleg nur mit Konten, mit Kostenstellen oder mit Kostenstellen und Kostenträgern haben möchten. Auf dem Buchungsbeleg mit Kostenstellen und mit Kostenstellen und

Kostenträgern erscheint nach jeder Kostenstelle eine Zwischensumme. Die Zuordnung der Lohnkosten erfolgt nach den Finanzkonten, die Sie in den Lohnarten hinterlegt haben bzw. nach der Kontenzuordnung im Menü Stammdaten.

8.8 Buchungsübernahme

In diesem Eingabefenster wird die Übergabe der Lohndaten zum Finanzbuchhaltungsprogramm gestartet. Es wird eine Export-Datei erzeugt, die die Lohndaten so enthält, wie Sie zur Übernahme u.a. in das Finanzprogramm Finanz Plus benötigt werden. Bitte beachten Sie an dieser Stelle auch aktuelle Änderungen in fremden Finanzbuchhaltungsprogrammen, die infolge des Jahreswechsels vorgenommen wurden.

Abrechnungsmonat

Tragen Sie hier den Abrechnungsmonat ein, für den die Export-Datei erzeugt bzw. die Lohnbuchungen übernommen werden sollen.

Buchhaltungssystem

Wählen Sie aus dieser Auswahlbox das von Ihnen benutzte Buchhaltungsprogramm aus. Falls Ihr Buchhaltungssystem nicht zur Auswahl erscheint, ist dafür leider keine automatische Übergabe möglich. An folgende Buchhaltungssysteme können Daten übergeben werden: Finanz Plus und Agrostar. Die Nutzer der Programme HKS, NLB, R/3 und Orgaflex müssten die Übernahme selbständig testen und evtl. auftretende Fehler melden.

Verrechnungskonto

Hier tragen Sie Ihr Lohnverrechnungskonto ein, welches jeweils als Gegenkonto für die Soll- und Habenbuchungen dient. Auf dem Lohnverrechnungskonto steht am Ende der Saldo 0.

Kostenstellen und Kostenträger in ein Feld

Wenn Sie möchten, dass im Finanzprogramm „AGROSTAR“ die Kostenstelle und der Kostenträger zusammen in einem Feld stehen, markieren Sie dieses Feld. Dieses Feld kann nur angewählt werden, wenn die Kostenstelle höchstens 3 und der Kostenträger höchstens 4 Stellen einnimmt.

Ausgabedatei

Im Feld Ausgabedatei wird der Dateiname mit Pfad ausgewählt, in dem die Übergabe-Datei gespeichert werden soll. Als Pfad wird immer derjenige vorgeschlagen, der unter Verzeichnisse bei Finanz Plus hinterlegt ist.

Zur Übernahme in Finanz Plus legen Sie den Dateinamen selbst fest und versehen ihn mit der Endung .dat. Bei „AGROSTAR“ muss der Dateiname entweder FIB025.DAT (ohne Mandanten) oder Axx025.DAT (xx steht für Mandantennummer) sein. Bei HKS wird der Dateiname FINATL.DBF automatisch eingetragen.

In der Statusanzeige können Sie verfolgen, wie weit die Erstellung der Übergabedatei fortgeschritten ist.

8.9 KUG - Liste

Haben Sie Kurzarbeitergeld berechnet und möchten die Erstattung vom Arbeitsamt beantragen, wird bei Auswahl dieses Menüpunktes eine KUG - Liste erstellt. Diese können Sie ausdrucken und gemeinsam mit dem Deckblatt des Antrags vom Arbeitsamt einreichen. Es ist nicht erforderlich die Angaben auf die Originalliste des Arbeitsamtes zu übertragen.

Abrechnungsmonat

Tragen Sie hier den Abrechnungsmonat ein, wenn Sie die Liste für einen vorangegangen Zeitraum erstellen möchten. Den aktuellen Monat schlägt er automatisch vor.

KUG - Stammnummer

Hier ergänzen Sie die KUG - Stammnummer, welche Sie vom Arbeitsamt zugeteilt bekommen haben.

Ausgabegerät

Wählen Sie aus, ob die Liste gleich gedruckt oder vorher am Bildschirm begutachtet werden soll. Sie können aber auch aus der Bildschirmanzeige drucken.

8.10 Auszahllisten

Sollten Sie in Ihrer Firma noch Arbeitnehmer oder evtl. Aushilfen beschäftigen, die den Lohn bar ausbezahlt bekommen, haben Sie unter diesem Menüpunkt die Auswahl zum Druck einer Barzahlerliste, Abschlagsliste oder Barauszahlerliste. Alle Arbeitnehmer, die im Personalstamm unter dem Feld "Barzahler" ein "JA" stehen haben, erscheinen nach dem Verbuchen auf einer dieser Listen. Sie können die Listen ausdrucken und als Quittungsbeleg für die Kassenauszahlung verwenden.

8.11 Überzahlerliste

Um Überzahlungen z.B. aus Krankheitsgründen, wo am Ende der Lohnabrechnung ein negativer Betrag in der Lohnrechnung erscheint, im Überblick zu behalten, haben Sie hier die Möglichkeit zum Druck einer Liste mit den betreffenden Personen.

8.12 Überweisungen

8.12.1 Erzeugen

Haben Sie die Lohnrechnung ordnungsgemäß und vollständig durchgeführt, können Sie als letztes die Überweisungen an die Beschäftigten bzw. die Ämter oder Institutionen durchführen. Sie haben die Möglichkeit die Überweisungsaufträge auf Diskette oder auf die von der Bank bereitgestellten Formulare auszugeben bzw. auszudrucken. Führen Sie die Überweisungen am PC mit Hilfe von Online - Banking durch, ist es möglich, je nach Bank-Software, die Überweisungs-Datei (DTAUS) von der Diskette in das Bankprogramm einzulesen oder in einem anderen Verzeichnis auf Ihrem PC zu speichern, vorausgesetzt das Bankprogramm ist ebenfalls auf dem Rechner installiert.

Überweisungszweck

Sie können alle Überweisungsaufträge auf einmal erledigen, wenn in allen Kästchen ein Haken ist. Wenn Sie nur eine bestimmte Überweisungsart durchführen wollen, können Sie die anderen Haken durch einen Mausklick entfernen und so mehrere Disketten erstellen, z.B. Lohn/Gehalt und SV oder Lohnsteuern getrennt, da die Fälligkeiten unterschiedlich sind.

Monat/Betriebsstätte/Konto

Sollte die Bank einmal eine Diskette nicht lesen können, weil Sie defekt ist, sind Sie in der Lage eine neue Diskette oder Überweisungsdatei (dtaus) für einen zurückliegenden Zeitraum zu erzeugen. Wählen Sie dazu den gewünschten Abrechnungsmonat aus und klicken nach Auswahl der gewünschten Überweisungssätze auf ok. Standardmäßig wird vom Programm immer der Abrechnungsmonat vorgeschlagen, indem Sie sich gerade befinden. Sie können die Überweisungen für jede einzelne Betriebsstätte durchführen oder für alle Betriebsstätten auf einmal, indem Sie die Betriebsstätte aus der Auswahlbox auswählen. Bei der Auswahl "ALLE" werden Überweisungssätze, die an gleiche Bankkonten bzw. Adressen gehen in einer Summe ausgegeben.

Überweisung von speziellem Konto

Möchten Sie den Lohn bzw. die Abgaben einmal von einem anderen Konto, als dem, welches in der Betriebsstätte als Firmenkonto hinterlegt ist durchführen, setzen Sie hier ein Häkchen ins Feld und tragen ein spezielles Konto ein. Gehen alle Überweisungen vom Firmenkonto der Betriebsstätte lassen Sie das Feld frei.

Ausgabegerät

Sie können die Überweisungen wahlweise auf Diskette bzw. in einer Überweisungsdatei speichern oder auf Endlos-Formulare der Bank ausdrucken. Bei Ausgabe auf Diskette haben Sie die Möglichkeit den Inhalt der Diskette unter Abrechnen, Überweisungen, Anzeigen, anzusehen bzw. zu überprüfen.

Überweisungen nach Auswahl

Wenn Sie diese Option mit einem Häkchen markieren, erhalten Sie vor dem Druck bzw. nach dem Speichern auf Diskette eine Liste der erzeugten Überweisungssätze, aus der Sie bei Bedarf einzelne Überweisungen löschen können. Diese Liste enthält alle vom Programm erzeugten Überweisungen der aktuellen monatlichen Lohnabrechnung. Möchten Sie einzelne Überweisungen weglassen, können Sie diese einfach aus der Liste und somit von der Diskette herauslöschen, indem Sie auf die entsprechende Zeile klicken und dann Strg + Entf drücken oder auf  unten links klicken. Möchten Sie Änderungen im Überweisungsbetrag, Bankverbindung, Empfängerangaben bzw. Zweck der Überweisung vornehmen, klicken Sie auf den Button  und es erscheint die Maske mit den bereitgestellten abänderbaren Daten. Zusätzliche Überweisungen, wie z.B. die Umsatzsteuer ans Finanzamt oder private Kassenbeiträge von Geschäftsinhabern, die nicht im Personalstamm erfasst sind, können Sie ebenfalls hinzufügen. Klicken Sie dazu auf den Button  und Sie erhalten eine leere Überweisungsmaske, die Sie mit den erforderlichen Daten füllen können. Geänderte und neu erstellte Überweisungssätze werden allerdings nicht vom Programm gespeichert. Sollten Sie vielleicht einmal eine Diskette neu erstellen müssen, weil sie defekt war, müssen Sie diese Daten erneut erfassen.

8.12.2 Anzeigen

Mit Hilfe dieser Auswahl können Sie den erstellten Datenträger einsehen. Legen Sie vor Anwahl des Menüpunktes die Überweisungsdiskette ins Laufwerk a. Klicken Sie danach auf die Überweisungsdatei dtaus1 doppelt. Nun erscheint auf dem Bildschirm die Liste: "Bankdiskette anzeigen" mit allen Überweisungssätzen. Diese können Sie ebenfalls mit einem Klick auf den Schalter "Begleitschein" ausdrucken.

Teil



IX

9 Auswerten

Arbeitswirtschaft
Lohnkonto
Zeitkonto
Wertguthaben
Unterbrechungen
Pfändungen
Berufsgenossenschaftsliste
ZVK (ÖTV) Listen
Bescheinigungen
Statistik
Stapelauswertung
Innenummsatz

9.1 Arbeitswirtschaft

Jeder Chef einer Firma wünscht irgendwann einmal eine oder verschiedene Auswertungen der Lohndaten. Egal ob Sie eine einfache Kostenstellenauswertung oder die gesamten Lohnkosten über einen bestimmten Zeitraum benötigen, unter diesem Menüpunkt können Sie so gut wie jede denkbar mögliche Liste erzeugen. Voraussetzung ist natürlich, die gewünschten Felder wie Kostenstelle oder Kostenträger wurden während der Bewegdatenerfassung gefüllt bzw. sind fest in den Personalstammdaten oder Lohnarten hinterlegt. Sie können eine Auswertung der Daten eines Monats oder mit Hilfe einer Summandatei über mehrere Monate erhalten. Haben Sie Schwierigkeiten bei der Erstellung der Listen oder Fragen, scheuen Sie sich nicht Ihren Betreuer bzw. den Support der HSC GmbH zu befragen, denn meist sind es nur Kleinigkeiten in der Einstellung, die man einfach beachten muss. Mit etwas Geschick und Geduld bringen Sie alle Angaben und Zahlen mit den entsprechenden Summen oder Zwischensummen ordentlich zu Papier und können Ihren Taschenrechner, Block und Stift beiseite legen.

Name der Liste

Haben Sie eine spezielle Liste so zusammengebaut, wie Sie Ihnen bzw dem Chef gefällt und möchten Sie diese Liste z.B. jeden Monat oder einmal im Quartal drucken, können Sie die Liste mit einem eindeutigen Namen versehen und die Einstellungen speichern. Im Kopf der Maske "Optionen für arbeitswirtschaftliche Auswertung" finden Sie das Feld ""Name der Liste", in welches Sie den von Ihnen ausgesuchten Namen eintragen. Danach klicken Sie rechts daneben auf den Button "Liste speichern" und die Liste wird in einem vom Programm angelegten Verzeichnis "Listen" hinterlegt. Verlassen Sie die arbeitswirtschaftliche Auswertung und starten Sie den Menüpunkt später erneut, klicken Sie nur auf den Button "Liste laden" und es öffnet sich das Verzeichnis "Listen", aus welchem die Einstellungen der gewünschten Liste mit Doppelklick auswählbar sind. Auf diese Art und Weise ist es möglich, unzählig verschiedene Einstellungen bzw. Listen auch aus dem Personalstamm, Lohnarten, Krankenkassen und Betriebsstamm zu speichern. An den Endungen der Dateinamen erkennen Sie die Art der Liste. Die Endungen haben folgende Bedeutung:

AWI	Arbeitswirtschaftliche Auswertung
PSL	Personalstammliste
KKL	Krankenkassenliste
BSL	Betriebsstättenliste
LAL	Lohnartenliste

Standard

Mit Klick auf diesen Schalter wird eine vorprogrammierte Standard-Liste erstellt, auf die Sie im Notfall jederzeit zurückgreifen können. Ansonsten wird immer die von Ihnen zuletzt ausgewählte und

zusammengestellte Liste abgespeichert.

Summendatei

Aus der Quell-Liste wählen Sie die benötigten Monate aus, indem Sie nacheinander den Monat markieren und auf den Pfeil nach rechts klicken. Möchten Sie alle vorhandenen Monate auswählen, klicken Sie auf den Doppelpfeil nach rechts. Einzelne Monate aus der Ziel-Liste in die Quell-Liste zurück schaffen können Sie mit Klick auf den Pfeil nach links. Nun setzen Sie noch die Markierung, ob nur die Bewegdaten oder alle verbuchten Daten inkl. Be- und Abzüge ausgewertet werden sollen und klicken auf o.k. Die von Ihnen ausgewählte Summendatei wird erstellt. Am Laufbalken können Sie verfolgen, wie viel Prozent der Summendatei bereits zusammengestellt sind. Vergessen Sie nicht auf der Seite "Optionen" die Markierung unter Auswertung der selbst erstellten Summendatei zu setzen.

Schriftart

Mit Klick auf den Schalter Schriftart haben Sie die Möglichkeit aus den vorhandenen Schriftarten, Schriftgrößen etc. diese auszuwählen, die Ihnen am meisten zusagt, bzw. die Einfluss auf die Größe Ihrer Liste hat. Das heißt, wenn nicht alle ausgewählten Parameter auf die Seite passen, sollten Sie mal eine andere Schriftart bzw. Schriftgröße einstellen und die Liste neu aufbauen.

Export

Im Menü Export haben Sie die Möglichkeit die erstellte arbeitswirtschaftliche Auswertung als Textdatei in ein Kalkulationsprogramm zu exportieren. Dazu wählen Sie ein Trennzeichen aus und geben den Pfad, wohin die Datei exportiert werden soll und einen Dateinamen mit der Endung .txt ein. Später starten Sie das Kalkulationsprogramm, suchen den Pfad und die Datei und öffnen diese mit einem Doppelklick. Tragen Sie nun das gleiche Trennzeichen ein, welches Sie beim Export ausgewählt haben und bestätigen danach mit o.k.

9.1.1 Optionen

Felder

In dieser Feldauswahl können Sie mit einem Doppelklick auf die Spalte "Anzeigen" festlegen, welche Felder Sie in die Auswertung einbeziehen möchten. (es erscheint ein "ja") Sie haben jedoch nur die Felder zur Auswahl, die in der Erfassungsmaske für die Bewegdatenerfassung[****] unter Optionen ausgewählt und angesprochen wurden. In der Spalte "Kurz" haben Sie die Möglichkeit selbst eine Kurzbezeichnung (als Listenüberschrift) einzutragen. Mit der Spalte Breite können Sie die Größe der Spalte bestimmen (1=1mm). Die Reihenfolge der Felder auf der Liste können Sie ebenfalls verändern, indem Sie das Feld, welches an 1. Stelle stehen soll, anklicken, sodass es blau unterlegt ist und danach auf das Dreieck (Spitze nach oben) in der Mitte der Maske solange klicken, bis das Feld an oberster Stelle steht. Umgekehrt (klick auf Pfeil nach unten) funktioniert dies ebenso.

Ausgabeziel

Wählen Sie hier aus, ob Sie die Auswertung drucken oder ansehen wollen. Mit klick auf den Schalter "Einrichten" haben Sie die Möglichkeit der Druckerauswahl bzw. der Auswahl des Seitenformates. Alle Listen sind sowohl im Hochformat als auch im Querformat druckbar.

Arbeitswirtschaftliche Auswertung der Bewegdaten

Markieren Sie in einer dieser Zeilen, ob Sie die Auswertung der im ausgewählten Monat erfassten Bewegdaten, aller Daten, inkl. Feste Be- und Abzüge des Monats oder einer selbst erstellten Summendatei vornehmen möchten.

In den folgenden Kästchen setzen Sie jeweils ein Häkchen, wenn Sie nur Summenzeilen benötigen und/oder Nettolohnarten in die Auswertung einbeziehen möchten bzw. wenn Sie Abrechnungs- und Korrekturmonate zusammen auswerten möchten. Wünschen Sie zusätzlich noch eine Kumulierung der einzelnen Zwischensummen, setzen Sie ein Häkchen in dieses Feld.

nur Summenzeilen

Es erscheinen nur die Summenzeilen in der Auswertung für eine Personalnummer oder Lohnart, je nach Einstellung der Sortierung.

Davonstunden summieren

Verwenden Sie in der Lohnabrechnung Lohnarten, die ein Kennzeichen im Feld „Davonstunden“ haben (z.B. jegliche Art von Lohnzuschlägen), dann werden diese Stunden standardmäßig nicht mit summiert. Legen Sie jedoch gerade darauf Wert, setzen Sie an dieser Stelle das Häkchen.

Nettolohnarten einbeziehen

Möchten Sie alle Lohnarten, also auch Nettolohnarten in die Auswertung einbeziehen, setzen Sie hier ein Häkchen.

Korrekturmonate und aktueller Monat zusammen:

Sollen die Korrekturen, die Sie im aktuellen Abrechnungsmonat für vergangene Monate durchgeführt haben, in Ihre Auswertung einfließen, setzen Sie ein Häkchen in dieses Feld. Möchten Sie jedoch nur Auskunft über die tatsächlich in diesem Monat angefallenen Daten, wird kein Häkchen gesetzt.

Zwischensummen kumuliert

Diese Auswahl summiert die erzeugten Zwischensummen kumulativ fortlaufend bis zur Gesamtsumme der Liste.

Abrechnungsmonat

Wenn Sie eine Liste über den Zeitraum eines gesamten Monats erstellen möchten, wählen Sie mit der Auswahlbox den gewünschten Monat aus. Möchten Sie die Auswertung über einem ganz bestimmten Zeitraum innerhalb des Monats, wechseln Sie auf die Seite "Filter" und tragen unter von....bis.... den gewünschten Zeitraum ein.

Zwischensummen

Die Bildung von Zwischensummen hinter Personalnummer, Kostenstelle, Kostenträger, Schlag, Lohnart, Leistungsstelle, Teilkostenträger, Artikelnummer starten Sie, indem Sie im benötigten Feld jeweils ein Häkchen setzen. Beachten Sie aber dabei, je mehr Zwischensummen angeklickt sind, desto unübersichtlicher wird die Liste. Meist ist es sinnvoll, mehrere Listen mit verschiedenen Zwischensummen zu erstellen.

Die Sortierung der Liste erfolgt immer spaltenweise. Das bedeutet, dass Sie die Information bzw. das Feld nach dem die Sortierung in erster Linie erfolgen soll, auch in der ersten Spalte stehen muss. Die Reihenfolge der Spalten können Sie selbst festlegen, in dem das Feld, welches verschoben werden soll, angeklickt und mit Hilfe der Pfeile in der Mitte an der ersten Stelle platziert wird.

9.1.2 Filter

Mit Hilfe der Funktion Filter können aus der Gesamtauswahl aller zur Verfügung stehenden Daten (z.B. Personen) einzelne Personalnummern selektiert oder einzelne Kostenstellen, Kostenträger usw. ausgewählt werden. Setzen Sie z.B. im Feld Pers.-Nr. ein Häkchen, erscheinen in der Spalte Auswahl alle Personalnummern hintereinander. Klicken Sie nun jeweils die gewünschten Personen einzeln an und anschließend auf den Schalter Pfeil nach rechts, bis Sie nacheinander alle benötigten Personalnummern ausgewählt haben. Ebenso verfahren Sie bei der Auswahl von Kostenstellen, Kostenträgern etc. Zusätzlich haben Sie hier noch die Möglichkeit einen konkreten Zeitraum auch über den Monatsanfang bzw. das Monatsende hinaus auszuwählen, indem Sie die gewünschten Daten eintragen. Möchten Sie eine tägliche Auswertung erstellen, tragen Sie Anfangs- und Enddatum gleich ein.

9.2 Lohnkonto

Der Arbeitgeber ist nach § 41 Abs. 1 EstG verpflichtet für jeden Arbeitnehmer und jedes Kalenderjahr ein eigenes Lohnkonto zu führen, gleichgültig ob der Arbeitnehmer beschränkt oder unbeschränkt steuerpflichtig bzw. geringfügig oder kurzfristig beschäftigt ist. Das Programm erstellt das Lohnkonto automatisch. Sie können lediglich durch Kennzeichnung in den Lohnarten selbst entscheiden, ob Stunden einer Lohnart im Lohnkonto erscheinen sollen oder nicht. Weiterhin sollten Sie den Personalstamm jedes Arbeitnehmers korrekt und vollständig ausfüllen, da die Kopfdaten des Lohnkontos aus den Personalstammdaten übernommen werden. Mit Auswahl dieses Menüpunktes haben Sie die Möglichkeit das Lohnkonto einer Person am Bildschirm anzuzeigen bzw. auszudrucken.

Weiterhin finden Sie im Kopfteil des Lohnkontos sämtliche Beschäftigungszeiträume, Fehlzeiten und DEÜV-Meldungen im jeweils ausgewähltem Zeitraum.

Im Abrechnungsteil des Lohnkontos finden Sie alle Abrechnungen getrennt in Spalten nach Entgelt aus dem laufendem Monat, nach Einmalzahlungen und nach Korrekturen. Bei Korrekturrechnungen werden die alten Datensätze komplett gestrichen und neue geschrieben. Das Lohnkonto kann dadurch sehr umfangreich werden. Aus diesem Grund haben Sie die Möglichkeit das Jahreslohnkonto vom Zeitraum Januar bis Dezember ohne Stornospalten auszudrucken. Es erscheinen nur die Spalten mit den tatsächlich richtigen Werten, wie sie nach der Korrektur sein sollten.

Personalnummern

Markieren Sie hier, ob Sie für alle oder nur für eine Auswahl von Personen die Lohnkonten drucken oder am Bildschirm betrachten wollen. Sie können in dieser Liste einzelne Personen zum Lohnkontendruck mit einem Mausklick markieren. Möchten Sie für mehrere Personen das Lohnkonto drucken, müssen Sie während des Mausklicks Shift oder Strg drücken.

Personen

Sie können hier auswählen, ob nur aktive, nur passive oder alle Personen in der Personalauswahlliste zum Lohnkontendruck erscheinen sollen.

Zeitraum

Wenn Sie das Lohnkonto gleich von mehreren Monaten ansehen bzw. ausdrucken wollen, wählen Sie im Feld Zeitraum aus den Auswahlboxen von / bis die gewünschten Monate aus.

Optionen

Durch Setzen bzw. Entfernen der Häkchen aus diesen Feldern erhalten Sie das Lohnkonto speziell auf Ihre Wünsche angepasst. Testen Sie an einem Arbeitnehmer ganz einfach aus, welche Angaben Sie zur Prüfung benötigen und behalten Sie dann diese Einstellung bei allen AN bei.

9.3 Zeitkonto

Das Bestreben, die Arbeitszeit flexibler zu gestalten, hat zu verschiedenen Arbeitszeitmodellen geführt u.a. zur Vereinbarung von Jahresarbeitszeiten. Dies ermöglicht es, z. B. Mehrarbeit nicht zusätzlich zu vergüteten, sondern in einem festgelegten Umfang (max. 250 Stunden/Jahr) gegen Freizeit zu tauschen. Dazu wird ein Arbeitszeitkonto geführt, indem die angesparte Mehrarbeit und die dagegen verrechneten Freistunden dargestellt werden. Firmen, in denen saisonbedingt in einigen Monaten wesentlich mehr Arbeit und damit eine Vielzahl Mehrarbeitsstunden anfallen und in anderen Monaten weniger, haben das Problem, dass in den Monaten mit hohem Arbeitsaufwand auch die finanzielle Belastung für den Arbeitgeber größer ist und in anderen Monaten wieder niedriger. Das Prinzip besteht darin, dass nur eine maximale von Ihnen festgelegte Stundenanzahl im Monat ausbezahlt wird und die mehr gearbeiteten Stunden "aufgehoben" werden für Monate, in denen der Arbeitnehmer nicht auf die Sollstundenzahl kommt. Dann werden die "aufgehobenen" Stunden aus dem Zeitkonto herausgeholt und vergütet.

Vorüberlegung:

Bevor Sie die Arbeit mit dem Zeitkonto beginnen, sollten Sie sich überlegen, für welche Personen das Zeitkonto geführt werden und wie hoch die maximale Stundenzahl je Monat sein soll. Sie können wählen, ob für einen Arbeitnehmer jeden Monat eine gleichbleibende Stundenzahl festgelegt und zur Auszahlung kommen soll oder ob sie das maximale Stundenlimit an die tatsächlichen Stunden eines Monats anpassen möchten. Diese Einstellungen nehmen Sie dann im Personalstamm unter "Lohn und Gehalt" vor. Weiterhin sollten Sie sich überlegen, wann die Kosten der Stunden, die erst später bezahlt werden, in Ihrer Finanzbuchhaltung gebucht werden. Es gibt hierfür 2 Möglichkeiten: Entweder werden die Kosten erst dann gebucht, wenn die Stunden aus dem Zeitkonto zur Auszahlung gelangen oder die Aufwendungen werden gleich gebucht, wenn Sie entstehen. Da sie aber in dem Monat noch nicht ausgezahlt werden, bleiben diese Zahlen als Verbindlichkeiten so lange stehen, bis die Stunden zur Auszahlung kommen. Wenn Sie sich für eine dieser Möglichkeiten entschieden haben, nehmen Sie bitte Kontakt mit der HSC GmbH oder Ihrem Händler auf, da dazu noch eine spezifische Programmeinstellung unter dem Menüpunkt Extras | Einstellungen | Support getroffen werden muss.

Stunden ins Zeitkonto schreiben

Wie gelangen nun die Mehrarbeitsstunden, die aufgehoben werden sollen, ins Zeitkonto? Sie erfassen alle gearbeiteten Stunden ganz normal in der Bewegdatenerfassung oder über das Kalendarium. Alle angesprochenen Lohnarten, die das Kennzeichen "**ja**" in den Feldern **Stunden einbeziehen** und **Stunden ins Zeitkonto** haben, werden beim "Speichern" für jede Person geprüft, ob ein Zeitkonto geführt werden soll und ob die maximale Monatsstundenzahl überschritten ist. Sollte dies der Fall sein, werden die überschüssigen Stunden ins Zeitkonto geschrieben. Zur Auszahlung gelangen nur die im Personalstamm hinterlegten max. Sollarbeitsstunden. Dies können Sie schon während der Bewegdatenerfassung, nachdem Sie auf "Speichern" geklickt haben, verfolgen. Am unteren Ende der Bewegdatenerfassungsmaske können Sie überprüfen, wie viele Stunden insgesamt erfasst wurden, wie hoch die Gesamtstundenzahl ist, die zur Auszahlung kommt, wie viele Stunden Sie evtl. aus dem Zeitkonto in die monatliche Bewegdatenerfassung übernommen haben und wie viele Stunden ins Zeitkonto geschrieben wurden. Nach dem Verbuchen können Sie sich den aktuellen Stand des Zeitkontos unter dem Menüpunkt Auswerten | Zeitkonto ansehen. Wenn trotz der Überschreitung der Sollarbeitsstunden keine Stunden ins Zeitkonto gelangen, überprüfen Sie die Kennzeichnung Ihrer Lohnarten in den Feldern "Stunden einbeziehen" und "Stunden ins Zeitkonto" bzw. das Monatsstundenlimit im Personalstamm des jeweiligen Arbeitnehmers.

Stunden aus dem Zeitkonto rausholen

In dem Monat, in dem Sie neben den gearbeiteten Stunden, einige Stunden aus dem Zeitkonto bezahlen wollen, klicken Sie während der Bewegdatenerfassung den Reiter Zeitkonto an. Die tatsächlich gearbeiteten Stunden des Monats sind vorher bereits erfasst. Im oberen Teil der Maske erscheinen alle Stunden, die in früheren Abrechnungsmonaten ins Zeitkonto gelangt sind. Nun können Sie auswählen, welche Stunden Sie aus dem Zeitkonto herausholen möchten. Dazu klicken Sie einen Datensatz oder nacheinander mehrere Datensätze an und danach auf den Schalter "Übernehmen". Im unteren Teil der Maske erscheinen im Anschluss daran die übernommenen Datensätze.

Stunden ins Zeitkonto zurückschaffen

Haben Sie es sich anders überlegt oder einen nicht gewünschten Datensatz aus dem Zeitkonto übernommen, können Sie diesen problemlos wieder ins Zeitkonto zurückschaffen. Dazu markieren Sie mit der Maus den unerwünschten Datensatz und klicken auf den Schalter "Stunden zurückschaffen". Am Ende der Maske haben Sie jederzeit die Übersicht wie viel Stunden aus dem Zeitkonto übernommen und wie viel ins Zeitkonto zu schreiben sind.

Zur Information für den Arbeitnehmer können Sie den aktuellen Stand seines Zeitkontos mit auf der Lohntasche ausdrucken. Die Einstellung dazu nehmen Sie unter Extras | Einstellungen | Benutzer: Verdienstbescheinigung vor.

Das Zeitkonto wird auch über den Jahreswechsel hinaus geführt. Sie können sich nach jeder Abrechnung eine aktuelle Liste anzeigen oder drucken, welcher Arbeitnehmer wie viel Stunden für die kommenden Monate noch im Zeitkonto zur Verfügung hat.

Stundenauswahl

Nach der Abrechnung erhält man verschiedene Auswertungslisten der Zeitkontostunden. Die erste Auswahl ist die über die vorhandenen Stunden bis zum laufenden Abrechnungsmonat. Die zweite Möglichkeit der Auswertung ist die Anzeige aller entnommenen Stunden in einem auszuwählenden Monat oder über einen beliebigen Zeitraum. Beide Auswertungen beinhalten Kostenstellen und Kostenträger. Die dritte Liste enthält sowohl den Zugang als auch den Abgang von Stunden in einem beliebig auswählbaren Zeitraum, jedoch ohne Kostenstelle bzw. Kostenträger.

Personalnummer

Man kann wählen, ob die Listen Zeitkonto für einzelne Personen oder für alle erstellt werden sollen. Möchten Sie nur einen Überblick für eine einzelne Person, klicken Sie auf Auswahl und markieren die

Person in der Auswahlliste. Mit klick auf Übernehmen wird die Liste erstellt. Wollen Sie zum Beispiel Stunden im Zeitkonto löschen, weil Sie aus irgendwelchen Gründen nicht hinein gehören oder Sie Korrekturen durchgeführt haben, die sich auf das Zeitkonto auswirken, klicken Sie auf den Schalter

Bearbeiten und mit der Tastenkombination Strg + Entf können sie Datensätze, die nicht mehr im Zeitkonto stehen sollen, aus dem Zeitkonto der betreffenden Person löschen. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit die Datensätze in den Feldern Kostenstelle, Kostenträger und Vergütung zu bearbeiten. Klicken Sie dazu ebenfalls auf Auswahl und in der Auswahlliste den betreffenden Arbeitnehmer an. Danach klicken Sie mit der Maus in das Feld, welches Sie bearbeiten möchten und im Anschluss auf den Button Bearbeiten Nun können Sie z.B. Kostenstelle oder Kostenträger nach Ihren Vorstellungen ändern.

Personen

Mit der Auswahl aktive, passive oder alle wählen Sie den Personenkreis aus.

9.4 Wertguthaben

Für die Beschäftigten in Altersteilzeit im Blockmodell oder die mit flexiblen Arbeitszeitvereinbarungen ist es erforderlich jeden Monat eine Liste über das aktuelle Wertguthaben zu erstellen. So sind Sie jederzeit auf dem aktuellen Stand der Wertguthabebildung und können auch noch nachträglich nachvollziehen, zu welchem Zeitpunkt wie viel Wertguthaben vorhanden war.

Auch hier haben Sie die Auswahlmöglichkeit jede Person einzeln zu drucken oder alle gemeinsam auf einer Liste. Vor dem Druck können Sie diese Liste ebenfalls am Bildschirm betrachten. Setzen Sie jeweils die Auswahl, wie sie es wünschen. Ob Stornierungen bzw. Korrekturen ausgeblendet werden sollen ist ebenfalls Ihre eigene Entscheidung. Im unteren Teil der Maske finden Sie eine Liste aller Personen, die Wertguthaben im Wertguthabenkonto stehen haben.

9.5 Unterbrechungen

In diesem Menüpunkt können Sie sich ein Unterbrechungs- bzw. Fehlzeitenjournal für einzelne oder alle Arbeitnehmer und für einen ausgewählten Zeitraum (monatlich oder über mehrere Monate) zusammenstellen und ausdrucken. Hier sehen Sie nicht nur den Monat, in dem die Fehlzeit angefallen ist, sondern auch, in welchem Monat sie tatsächlich erfasst wurde. Werden Fehlzeiten rückwirkend erfasst, dann wird im laufenden Monat auf die betroffenen Abrechnungsmonate automatisch eine Korrektur durchgeführt.

9.6 Pfändungen

Im Menüpunkt Pfändungen wird ein Pfändungsjournal erstellt, für einzelne oder alle Arbeitnehmer und für einen ausgewählten Zeitraum (monatlich oder über mehrere Monate). Bei Auswahl Bildschirm kann man das Journal am PC betrachten und mit Auswahl Drucker gleich aus der Maske heraus drucken.

Wählt man den Zeitraum des Pfändungsjournals über den gesamten Zeitraum der Pfändung aus, erhält man einen genauen Überblick darüber, wieviel der rückständigen Zahlungen bereits getilgt sind und welcher Betrag noch offen ist.

9.7 Berufsgenossenschaftsliste

Dieser Menüpunkt ermöglicht Ihnen die Ausgabe einer Liste für die Berufsgenossenschaft. Sie können dabei wählen, ob Sie die Liste für einen Monatszeitraum drucken oder für das gesamte Abrechnungsjahr. Die Liste ist unterteilt nach den jeweiligen Gefahrenklassen, die im Personalstamm hinterlegt sind. In den Stammdaten der Lohnarten können Sie unter den Feldern BG-Beitrag und BG-Zeit das Kennzeichen setzen, welche Stunden und welcher Lohn zur Berechnung der Berufsgenossenschaftsbeiträge herangezogen werden soll. Die Prozentsätze der unterschiedlichen Gefahrenklassen sind in den Stammdaten | Gefahrenklassen hinterlegt. Wichtig zur Erstellung der Liste ist das Eintragen der Jahres-Beitragsbemessungsgrenze der Berufsgenossenschaft, an die man die Beiträge überweisen muss, unter dem Menüpunkt Stammdaten | Betriebsstätten | Registerseite SV, im Feld Bemessungsgrenze Berufsgenossenschaft.

Abrechnungsmonat

Hier können Sie einen beliebigen bereits abgerechneten Monat auswählen, für den die Beiträge zur Berufsgenossenschaft berechnet werden sollen.

Abrechnungsjahr

Unter dieser Auswahl erhalten Sie die Jahres-Berufsgenossenschaftsliste für das ausgewählte Kalenderjahr.

Ausgabegerät

Auswahlmöglichkeit zum Druck der Liste oder zum Anschauen auf dem Bildschirm.

9.8 ZVK (ÖTV) Listen

Unter Auswerten | ZVK-Listen wird die Monatsliste für einen oder alle Arbeitnehmer und einen ausgewählten Zeitraum sowie die Zusammenstellung der ZVK-Beiträge des Arbeitgebers sowie die Umlagen, die an die Zusatzversorgungskasse abgeführt werden müssen, erstellt. Sie haben auch hier die Möglichkeit die Listen im vorab am Bildschirm zu betrachten und entweder aus der Bildschirmansicht oder aus dem Druckmenü zu drucken.

9.9 Bescheinigungen

Das Modul „Bescheinigungen“ beinhaltet vorerst die Arbeitsbescheinigung fürs Arbeitsamt bei Ausscheiden eines Arbeitnehmers. Alle Angaben, die im Lohnprogramm hinterlegt sind, werden automatisch in die Bescheinigung übernommen. Angefangen von den Adressangaben, Versicherungsnummer bzw. Geburtsdatum über die Beschäftigungen in den letzten 7 Jahren, die Steuerklasse, Krankenkasse bis hin zu den Angaben zum Arbeitsentgelt und den Absenderangaben finden Sie alles als Vorschlag im Formular vor. Natürlich ist es möglich fehlende Eintragungen z.B. über die Kündigungsangaben zu ergänzen oder Vorschläge abzuändern.

ACHTUNG!

Für alle Formulare übernehmen wir keine Garantie über die Richtigkeit der eingetragenen Werte. Bitte überprüfen Sie stets selbst alle Angaben und Vorschläge und berichtigen falsche Eintragungen oder nehmen die entsprechenden Ergänzungen vor!

9.9.1 Arbeitsbescheinigung

Unter diesem Menüpunkt erhalten Sie die Arbeitsbescheinigung zur Vorlage bei der Arbeitsagentur für einen Arbeitnehmer, dessen Arbeitsverhältnis beendet wurde.

9.9.2 Einkommensbescheinigung

Die Einkommensbescheinigung ist das Zusatzblatt 2.2 für Hertz IV-Empfänger, das Nachweisblatt über die Höhe des Arbeitsentgelts.

9.9.3 Erkrankung Kind

Hier finden Sie das Formular der gesetzlichen Krankenkassen bei Erkrankung des Kindes, wenn die Zahlung des Kinderkrankengeldes durch die Krankenkasse erfolgt.

9.9.4 Krankengeld

Hier finden Sie das Formular der gesetzlichen Krankenkassen über die Bescheinigung des Verdienstes bei Krankheit über 6 Wochen, wenn die Zahlung des Krankengeldes durch die Krankenkasse erfolgt.

9.9.5 Mutterschaftsgeld

Hier finden Sie das Formular der gesetzlichen Krankenkassen über die Bescheinigung des Verdienstes bei Mutterschaftslohn bzw. Zuschuss zum Mutterschaftsgeld.

9.10 Statistik

Enter topic text here.

9.10.1 Urlaubs- und Krankentage-Statistik

Aus Kundenwünschen entstanden, erhält man in diesem Menüpunkt eine Urlaubs- und Krankentage Statistik, die vom Programm selbst zusammengestellt wird. Aufgrund von Kennzeichnungen in den benötigten Lohnarten oder hinterlegten Unterbrechungen werden die jeweiligen Informationen pro Arbeitnehmer und nach Aufteilung in die Monate eines Kalenderjahres zusammengestellt . Angezeigt werden Informationen zum Urlaub, Krank mit Lohnfortzahlung, Krank ohne Lohnfortzahlung, Mutterschutz und sonstige Arbeitsunterbrechungen, auswählbar nach einzelnen Arbeitnehmern und Kalenderjahr.

9.11 Stapelauswertung

Mit Hilfe der Stapelauswertung kann man auf schnellem Weg hintereinander alle Listen, die man nach einer Abrechnung drucken oder im Original als PDF-Datei speichern möchte, erstellen. Voraussetzung dafür ist das vorherige Anlegen eines individuellen Staps.

HINWEIS! Bevor der Druck aus der Stapelauswertung erfolgen kann, ist es notwendig, dass alle offenen Abrechnungsschritte aus der Lohnabrechnung durchgeführt wurden. Es muss die Überweisungsdatei erzeugt sein, bevor man die Überweisungsliste drucken kann oder die Meldungen der AN müssen zuerst per dakota übermittelt sein, bevor die Meldebescheinigung zum Druck zur Verfügung steht. Gleiches gilt für die Lohnsteuerbescheinigungen der AN.

Nach Auswahl des Menüpunktes Stapelauswertung werden die Listen geladen und am Bildschirm erscheint die Frage, ob ein Monatsstapel oder ein Jahresstapel angelegt werden soll. Jahresstapel können z.B. die Lohnsteuerbescheinigungen, das Jahreslohnjournal oder die Lohnkonten enthalten. In einem Monatsstapel werden monatlich neu erstellte Listen gespeichert. Mit Klick auf den Button "ja" wird ein neuer Stapel angelegt. Zuerst vergibt man dem Stapel im Feld "Stapelbezeichnung" einen eindeutigen Namen. Danach setzt man links jeweils einen Haken in der Liste, die im Stapel enthalten sein soll. Möchte man von einer Liste mehrere Varianten drucken, klickt man dazu mit der rechten Maustaste in die zu duplizierende Liste und wählt die Option "zusätzliche Auswertung des gleichen Typs und man erhält die Liste noch einmal. Im Feld "Auswertungsbezeichnung" vergibt man der Liste den richtigen Namen.

Beispiel:

Von den Listen fürs Finanzamt benötigt man einmal die Lohnsteueranmeldung. Dazu wird der Haken in der Liste "Listen Finanzamt" gesetzt und im Feld Auswertungsbezeichnung ändert man den Listennamen um in "Lohnsteueranmeldung". Danach muss man entscheiden, ob die Lohnsteueranmeldung für alle Betriebsstätten oder getrennt nach Betriebsstätten gedruckt werden

soll. Die Markierung ist im Feld Lohnsteueranmeldung zu setzen und unter Anzahl Kopien kann man noch die gewünschte Anzahl der zu druckenden Exemplare auswählen.

Weiterhin möchte man die Einzelaufstellung der Finanzamtsliste drucken. Nun klickt man mit der rechten Maustaste links in die Liste, die nun Lohnsteueranmeldung heißt und wählt "zusätzliche Auswertung gleichen Typs" aus. Danach ersetzt man im Feld "Auswertungsbezeichnung" das Wort Lohnsteueranmeldung z.B. mit dem Wort Einzelaufstellung Finanzamt. Ein Klick links in das Feld der neuen Liste ändert und speichert den selbst gegebenen Namen. Mit Hilfe des Pfeils nach oben am unteren Bildschirmrand kann man die neue Liste nach oben direkt unter die Liste Lohnsteueranmeldung verschieben, damit man beim Druck die Listen auch in der richtigen Reihenfolge erhält und nicht aufwendig sortieren muss. Als nächstes setzt man die Markierung im Feld "Einzelaufstellung" und ändert gegebenenfalls die Anzahl der Kopien.

So verfährt man Schritt für Schritt, bis man alle Listen, die monatlich gedruckt werden, im Stapel gespeichert hat. Im Anschluss daran speichert man den Stapel mit ab. Mit Doppelklick auf den gespeicherten Stapel gelangt man erneut in die Liste und kann von da aus mit Klick auf den Button "PDF-Export" die Listen als PDF-Dateien speichern. Programmseitig wird unter dem Mandanten, in dem man sich befindet ein Ordner mit der Bezeichnung "ARCHIV" angelegt und unter diesem wiederum ein Ordner mit Jahr und Monat (z.B. 200701). Darin werden alle Originalbelege, die im Stapel gekennzeichnet sind, aus dem Abrechnungsmonat, in dem man sich befindet, abgelegt. Am schnellsten gelangt man zu diesem Ordner, indem man in der Maske Stapelauswertung links unten auf den Button "Weiteres" klickt und die Auswahl "Exportordner öffnen" wählt. Der Ordner öffnet sich und man kann alle Listen mit Doppelklick öffnen, ansehen oder auch aus der Bildschirmsicht herausdrucken.

Zum Brennen der Listen auf CD klickt man auf den Button „CD brennen“ und es wird ganz unkompliziert der Brennvorgang gestartet, vorausgesetzt der PC ist mit einem Brenner ausgestattet und die Software „NERO“ wurde installiert. Dazu ist unter Extras | Einstellungen | Benutzer auf der Seite „Verschiedenes“ im Feld **Stapelarchivierung** die Datei „**NeroCmd.exe**“ auszuwählen (diese befindet sich direkt unter dem Verzeichnis, in dem NERO installiert wurde) und im Feld Archivierungsgerät das Verzeichnis des Brenners einzutragen.

Im Testmandanten sind 2 Vorschlagsstapel zum Druck der monatlichen Listen und zur Archivierung auf CD angelegt, die man bequem über das Menü Extras | Datenübernahme | aus Mandanten in den eigenen Mandanten importieren kann.

9.12 Innenumsatz

In diesem Fenster starten Sie die Berechnung des Innenumsatzes nach den Vorgaben, die unter Bewegdaten | Optionen eingestellt sind für den jeweiligen Abrechnungsmonat. Die Liste kann zuerst auf dem Bildschirm angezeigt und aus der Bildschirmanzeige heraus gedruckt oder bei Auswahl Drucker sofort zum Druck bestätigt werden. Die erforderlichen Einstellungen für die Berechnung der Technikkosten haben Sie bereits unter Bewegdaten | Optionen vorgenommen. Eine genauere Erläuterung zu diesem Thema finden Sie unter dem Punkt Fragen und Probleme.

Übernahme Innenumsatz

In diesem Dialogfeld starten Sie die Übergabe des zuvor berechneten Innenumsatzes an die Buchhaltungssysteme Finanz-Plus AGROSTAR, NLB, oder HSC - Kosten (Vollkostenrechnung). Andere Buchhaltungssysteme werden noch nicht unterstützt.

Zunächst treffen Sie die Auswahl ob der Innenumsatz anhand der erfassten Bewegdaten oder verbuchten Daten des Abrechnungsmonats berechnet werden soll oder ob sie vorher eine Summendatei über mehrere Monat erzeugen möchten und dafür den Innenumsatz übergeben wollen.

Treffen Sie die gewünschte Auswahl und klicken dann auf . Haben Sie die Auswahl Bildschirm gewählt, wird Ihnen die Liste im vorab am Schirm angezeigt und Sie können überprüfen, ob alles ok ist. Wenn ja, schließen Sie die Liste oder drucken Sie aus. Möchten Sie die erzeugte Liste in die Finanzbuchhaltung übergeben, beantworten Sie diese Frage mit ja, danach erscheint die Übergabemaske auf dem Bildschirm Ihres Rechners.

Verrechnungskonto

Hier tragen Sie Ihr Verrechnungskonto ein, welches jeweils als Gegenkonto für die Soll- und Habenbuchungen dient. Auf dem Verrechnungskonto steht am Ende der Saldo 0.

Buchhaltungssystem

Wählen Sie hier das Programm aus, in welches der Innenumsatz übergeben werden soll.

Kostenstellen und Kostenträger in ein Feld

Wenn Sie möchten, dass im AGROSTAR die Kostenstelle und der Kostenträger zusammen in einem Feld stehen, markieren Sie dieses Feld. Es kann nur angewählt werden, wenn die Kostenstelle höchstens 3 und der Kostenträger höchstens 4 Stellen einnimmt.

Buchung auf Vorjahr

Diese Kennzeichnung ist zu setzen, wenn Sie im Monat Januar die Übernahme des Innenumsatzes im Buchhaltungssystem Agrostar noch auf das Vorjahr buchen möchten.

Ausgabedatei

Hier wird der Dateiname mit Pfad eingetragen, den die Übergabe-Datei erhalten soll. Als Pfad wird der Pfad vorgeschlagen, der unter Verzeichnisse bei Finanzen hinterlegt ist. Möchten Sie die Datei auf Diskette speichern, tragen Sie in diesem Feld vor dem Dateinamen a:\dann den Namen der Datei...und die Endung.dat ein.

In der Statusanzeige können Sie verfolgen, wie weit die Erstellung der Übergabedatei fortgeschritten ist.

Teil



10 DEÜV

Meldejournal
Übergeben
Meldebescheinigungen
Übertragungsprotokoll
Optionen

10.1 Meldejournal

Unter dem Menüpunkt "Meldejournal" erhalten Sie zusammengefasst alle vom Programm erzeugten Meldungen für die Arbeitnehmer. Die Übersicht kann monatlich oder über einen beliebigen Zeitraum als "Meldehistorie" ausgewählt und gedruckt werden. Sie haben auch hier die Möglichkeit für einzelnen Arbeitnehmer ein Journal über einen beliebigen Zeitraum zu erstellen oder aber für alle zusammen. Mit der Auswahl "Drucker" oder "Bildschirm" entscheiden Sie, ob die Liste sofort gedruckt oder vorher am Bildschirm gezeigt werden soll. Das Meldejournal sollte immer vor dem Versand der Meldungen auf deren Korrektheit überprüft werden. Für fehlerhaft erzeugte Meldungen erhalten Sie schon nach dem verbuchen einen Hinweis und beim Daten ermitteln erneut.

10.2 Übergeben

Nachdem Sie sich im DEÜV-Meldejournal von der Richtigkeit und Vollständigkeit der erstellten Meldungen überzeugt haben, können Sie in diesem Menüpunkt die Meldungen an die Annahmestelle jeder Kassenart, die bei allen Kassenarten, außer AOK fest hinterlegt ist, übergeben.

Vor der ersten Übergabe klickt man einmalig mit Doppelklick in jedes Symbol und verlässt mit  die Maske. In der Annahmestelle der AOK müssen Sie die für Ihr Bundesland zuständige Annahmestelle mit Doppelklick auswählen und ebenfalls speichern bevor Sie die Maske verlassen. Dazu klicken Sie auf das Symbol  Ordner öffnen rechts oben. Es erscheinen alle Annahmestellen der AOK zu Auswahl. Wählen Sie die richtige aus und übernehmen diese mit Doppelklick. Die Annahmestellen der weiteren Kassenarten sind fest hinterlegt und können nicht verändert werden.

Unter: Meldungen übertragen für: wählen Sie unter allen Mandanten die aus, für die Sie die Meldungen übertragen möchten. Die Firmen, die ausgeschlossen werden sollen, klicken Sie an und schieben diese mit dem Pfeil nach rechts in den rechten Teil der Maske.

Hinter dem Button "Absender" verbergen sich die Angaben der Firma, die Sie unter DEÜV | Optionen | Absender bereits ausgefüllt haben sollten. Wenn nicht, können sie das auch von dieser Stelle aus nachholen.

Haben Sie alle Firmen ausgewählt, für die Sie die Meldungen erzeugen wollen, klicken Sie nun auf den Schalter "Daten ermitteln". Unter den Symbolen für die Annahmestellen der Krankenkassen erscheint die Anzahl der Meldungen und Beitragsnachweise, die für die jeweilige Kassenart erzeugt wurden. Klickt man mit der rechten Maustaste auf das Symbol einer Annahmestelle, wird am Bildschirm eine Übersicht über die Meldungen und Beitragsnachweise im Einzelnen mit der laufenden Dateinummer angezeigt. Mit Doppelklick auf jedes Symbol der Annahmestelle gelangt man in die Maske und kann dort evtl fehlerhafte Dateinummern ändern.

Es besteht die Möglichkeit Meldungen und Beitragsnachweise getrennt voneinander zu ermitteln und zu versenden, in dem man den Haken im jeweiligen Feld setzt oder entfernt.

Im Feld Dateinummern/Übergabeverfahren werden die Dateinummern sowohl für die DEÜV-Meldungen als auch für den Beitragsnachweis fortlaufend vom Programm nummeriert. Sollten Sie Datenrück Sicherungen einspielen, müssen Sie darauf achten, dass die richtigen laufenden Dateinummern an dieser Stelle von Ihnen zu kontrollieren sind. Zu Änderung der Dateinummer klickt

man jeweils rechts auf die Pfeile nach oben oder unten, je nachdem ob die laufende Nummer vor oder zurück gezählt werden muss.

Nachdem alle Meldungen bzw. Beitragsnachweise korrekt ermittelt wurden, klickt man auf den Button E-Mail-Versand um die Daten zu versenden. Nach der Meldung, dass alle Dateien verarbeitet sind, wird das Übergabeprotokoll angezeigt, in dem alle zu meldenden Dateien für die Meldungen und Beitragsnachweise aufgeschlüsselt aufgeführt sind. Dieses Übergabeprotokoll sollten Sie immer ausdrucken und zu den monatlichen Abrechnungslisten heften. Wenn Sie unter Extras | Einstellungen | Benutzer | Optionen einen Haken im Feld "einmalige Ausdrucke speichern" gesetzt haben, können Sie das Protokoll auch noch nachträglich aufrufen, es wird automatisch im Ordner Archiv gespeichert. Das Protokoll gilt als Nachweis, welche Meldungen bzw. Beitragsnachweise im betreffenden Abrechnungsmonat übergeben wurden.

10.3 Meldebescheinigungen

Nach Auswahl dieses Menüpunkts haben Sie die Möglichkeit die Meldebescheinigungen für die Arbeitnehmer nach §25 DEÜV auszudrucken. Diese Bescheinigung wird maschinell erstellt und enthält alle benötigten Angaben, so dass jeder Beschäftigte selbst die Richtigkeit der gemeldeten Daten überprüfen kann. Sie werden angehalten diese Meldebescheinigungen monatlich gleich nach der Abrechnung und der DEÜV-Übergabe ausdrucken. Bei mehreren Meldebescheinigungen klicken Sie

innerhalb der Bildschirmansicht links oben auf den Schalter  und sie können sich vor dem Ausdruck alle Meldebescheinigungen am Bildschirm ansehen. Ein Exemplar dieser Bescheinigung kann auch als Nachweis bei den Lohnunterlagen der AN aufbewahrt werden. Haben Sie vergessen, die Bescheinigungen zu drucken erhalten Sie beim Monatswechsel einen Hinweis darauf. Der Monatswechsel zum nächsten Abrechnungsmonat ist erst möglich, wenn Sie alle Meldebescheinigungen wenigstens einmal für die AN gedruckt haben.

Kennzeichnen Sie im oberen Teil der Maske ob Sie "alle" Bescheinigungen hintereinander ausdrucken möchten oder ob Sie mit "Auswahl" einzelne Bescheinigungen z.B. zuerst am Bildschirm ansehen und aus der Ansicht heraus drucken möchten.

10.4 Übertragungsprotokoll

Im Übertragungsprotokoll sind alle Datensätze, der Meldungen bzw. Beitragsnachweise aufgeschlüsselt, wie sie von den Annahmestellen eingelesen werden, enthalten. Es gewinnt für Sie als Lohnbuchhalter erst an Interesse, wenn die Annahmestellen der Krankenkassen fehlerhafte Meldungen anzeigen oder Datensätze bemängeln. Dann sollten Sie sich mit Ihrem Betreuer oder dem Software-Hersteller in Verbindung setzen, um die Ursache für den fehlerhaften Datensatz herauszufinden. Es ist auf keinen Fall nötig, dieses Protokoll monatlich auszudrucken, da es gespeichert wird. Sie haben jederzeit die Möglichkeit das Übertragungsprotokoll bei Bedarf auch noch im Nachhinein zu drucken.

Man kann in der Maske "Übertragungsprotokoll" für einen ausgewählten Zeitraum bzw. Abrechnungsmonat alle Übertragungsprotokolle sowohl für die Meldungen als auch für die Beitragsnachweise ansehen bzw. drucken. Mit Klick auf den Schalter Datei werden die Meldedateien ins dakota-Verzeichnis gespeichert. An dieser Stelle ist es möglich die Dateien nochmals ins dakota-Verzeichnis zu kopieren, wenn z.B. dakota nicht korrekt funktioniert hat und eine Meldedatei nochmals übertragen werden muss und anschließend dakota erneut starten. In der Liste erkennt man unter welcher Dateinummer, mit welchem Erstellungsdatum, Betriebsnummer der Annahmestelle der Krankenkasse, den Abrechnungsmonat und von welchem Benutzer die Dateien erzeugt wurden.

10.5 Optionen

dakota

10.5.1 dakota

Dieser Menüpunkt dient dem Support bzw. Ihrem Systembetreuer zum Einrichten der Software "dakota" auf Ihrem Rechner sowie dem Test der Funktionsfähigkeit. Ändern Sie die Einstellungen hier nur mit Hilfe Ihres Betreuers. Das Feld Execute-Modus wird gestartet, wenn aus dem Übertragungsprotokoll manuell Dateien nochmals im dakota-Verzeichnis abgespeichert und verschickt werden müssen. Führen Sie diese Operation aber bitte nur mit Hilfe Ihres Betreuers durch.

Teil

XI

11 Bau

ZVK - Angaben
Urlaubsgruppen
Arbeitszeitmodelle
Tarifverträge
Personal
Listen
Urlaubsauskunft
Anträge/Bescheinigungen

11.1 ZVK - Angaben

Erfassen
Korrigieren

11.1.1 Erfassen

Der Menüpunkt ist im Lohnprogramm nur aktiv, wenn Sie das Modul Baulohn erworben und lizenziert haben. An dieser Stelle der Maske hinterlegen Sie alle für die Baulohnabrechnung benötigten Zusatzversorgungskassen (ZVK) bzw. Urlaubsausgleichskassen (ULA) des Baugewerbes. Zu Beginn ist die Erfassungsmaske leer, mit einem Klick auf den Button "NEU" öffnen Sie die Ausfüllmaske, in die Sie alle erforderlichen Angaben bzw. Stammdaten eintragen können. An die Sozialkassen wird monatlich ein ZVK - Beitrag sowie eine Winterbauumlage gezahlt. Dafür erhält der Arbeitgeber das Urlaubsentgelt, den Lohnausgleich bei Lohnausfall sowie einen Ausgleich für Winterausfallzeiten, das Saison-KUG, erstattet.

ZVK - Nummer

Jede Zusatzversorgungskasse erhält eine eindeutige Nummer, über die sie dann den jeweiligen Arbeitnehmern zugeordnet wird. Die Nummer kann maximal 10 Ziffern lang sein.

ZVK - Bezeichnung

Tragen Sie hier die Bezeichnung der ZVK bzw. ULA ein.

Arbeiter %-Satz 1

Prozentsatz vom zvk-pflichtigen Brutto, der vom Arbeitgeber an die Kasse abgeführt wird.

Arbeiter %-Satz 2

Es gibt die Möglichkeit, den ZVK - Beitrag aus 2 Beträgen zu ermitteln. Dazu kann dieser 2. Prozentsatz eingegeben werden. Wie dieser 2. Prozentsatz benutzt wird, steuert man mit dem nächsten Feld.

%-Satz 2 bezogen auf

Haben Sie im Prozentsatz 2 einen Wert eingegeben, legen Sie hier fest, wie dieser verwendet werden soll. Bei ZVK - Brutto wird der Prozentsatz 2 direkt vom zvk-pflichtigen Brutto ermittelt. Bei %-Satz 1 wird der Prozentsatz 2 von dem mit Hilfe von Prozentsatz 1 ermittelten Wert errechnet.

Angestellte

Siehe Arbeiter, nur Prozentsätze für Angestellte. Die Zuordnung als Arbeiter bzw. Angestellter im Baubetrieb erfolgt unter Personal, Allgemein.

Beitragskonto

Tragen Sie hier die Beitragsnummer ein, die Sie von der ZVK - Bau für die Firma mitgeteilt bekommen haben.

Winterbauumlage

Geben Sie in diesem Feld den Prozentsatz ein, der als Winterbauumlage abgeführt werden soll, getrennt nach dem AG-Anteil und AN-Anteil sowie die vollständige Bankverbindung der jeweiligen Zusatzversorgungskasse, an die die Winterbauumlage abgeführt wird.

Bankverbindung

Hier tragen Sie die BLZ und Kontonummer ein, an die sie die ZVK - Beiträge überweisen müssen.

Zusatzversorgung

Wird ein Arbeitnehmer zum Grundwehrdienst, Zivil- oder Grenzschutzdienst einberufen, so ruht das Arbeitsverhältnis während der Dienstpflichtzeit. Durch diese Einberufung wird eine bestehende Versicherung in einer zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung für den AN nicht berührt. Der Arbeitgeber hat während dieser Zeit die Beiträge weiter zu entrichten.

Arbeiter Betrag

Der Arbeitgeber hat zur Aufbringung der Mittel für die tariflich festgelegten Zusatzversorgungsleistungen für jeden seiner gewerblichen Arbeitnehmer, der Wehr- oder Zivildienst leistet, einen festen Beitrag an die ZVK abzuführen, der jährlich neu festgelegt wird. Beginnt die Dienstzeit nicht am Ersten eines Monats bzw. endet sie nicht am Letzten eines Monats, ist dieser Betrag auf Basis 1/30 zu kürzen. Tragen Sie hier den monatlichen Beitrag ein oder am Ende der Dienstzeit den Gesamtbeitrag.

Angestellter Betrag

Das Wehr- und Zivildienstverfahren gilt ebenfalls für alle Angestellten, die Grundwehr-, Zivil- oder Grenzschutzdienst leisten. Hiervon ausgenommen sind nur dienstpflichtige Angestellte, die bis zur Einberufung eine geringfügige Beschäftigung ausgeübt haben. Der Arbeitgeber hat also ebenfalls für diese Angestellten einen festen Beitrag an die ZVK abzuführen. Beginnt die Dienstzeit nicht am Ersten eines Monats bzw. endet sie nicht am Letzten eines Monats, ist dieser Betrag auf Basis 1/30 zu kürzen. Tragen Sie hier den monatlichen Beitrag ein oder am Ende der Dienstzeit den Gesamtbeitrag.

Pauschaler Steuersatz

Der Arbeitgeber hat den Beitrag nach § 40 EStG pauschal zu versteuern. Eine Überwälzung der entrichteten Steuer auf den AN ist unwirksam. Tragen Sie hier den pauschalen Steuersatz ein. Bei Wehrübungen von nicht mehr als dreimonatiger Dauer findet das Verfahren für Wehr- und Zivildienstleistende keine Anwendung. In diesem Falle erkennt die ZVK - Bau ohne Zahlung der Beiträge die Wartezeit an.

11.1.2 Korrigieren

Fehlerhafte Angaben in der Maske ZVK-Angaben können unter diesem Menüpunkt korrigiert werden. Wählen Sie zuerst den Monat der Korrektur aus. Sind die Angaben über mehrere Monate hinweg zu korrigieren, wählt man den Monat, der am weitesten zurückliegt aus. Alle folgenden Monate werden danach automatisch bis zum laufenden Monat ebenfalls berichtigt. Ändern Sie die fehlerhaften

Angaben in der Maske und speichern Sie die Änderungen mit Klick auf den Button  ab. Mit dem Verbuchen erfolgen dann die Korrekturrechnungen.

11.2 Urlaubsgruppen

Die Tarifvertragsparteien der Bauwirtschaft haben in der "Mainzer Erklärung" eine Reform der Sozialkassensysteme vereinbart. In einem 1. Schritt wird seit dem 01.01.99 die tarifvertragliche Urlaubsregelung für gewerbliche Arbeitnehmer und gewerblich Auszubildende vereinfacht. Der Urlaubsanspruch beträgt für gewerbliche AN und Auszubildende 30 Tage pro Kalenderjahr (Urlaubsjahr), bei Schwerbehinderung 35 Urlaubstage. Eine Aufteilung in Jahres- und Zusatzurlaubstage ist tarifvertraglich nicht mehr vorgesehen.

Nummer Urlaubsgruppe

Vergeben Sie hier jeder Urlaubsgruppe eine eindeutige Ziffer.

Bezeichnung

In diesem Feld tragen Sie zur Nummer der Urlaubsgruppe die dazugehörige Bezeichnung ein. Zur Zeit sind nur noch 2 verschiedene Urlaubsgruppen einzurichten. Einmal gewerbliche Arbeitnehmer inkl. Auszubildende und zum anderen Schwerbeschädigte Arbeitnehmer.

Arbeitstage für Urlaubstag

Hinterlegen Sie an dieser Stelle in jeder Urlaubsgruppe die Zahl der Arbeitstage, nach der 1 Tag Urlaubsanspruch entsteht. Bei volljährigen gewerblichen AN und Azubis sind dies zur Zeit 12 Beschäftigungstage, bei schwerbeschädigten AN 10,4 Beschäftigungstage.

Arbeitstage für Zusatzurlaubstag

Da seit 01.01.1999 die Aufteilung in Jahres- und Zusatzurlaubstage entfällt, ist an dieser Stelle kein Eintrag mehr notwendig.

Zus. Urlaubstage pro Monat

Auch hier ist nach der Vereinfachung der Urlaubsregelung kein Eintrag mehr notwendig.

Prozentsätze Urlaubsentgelt

Tragen Sie hier die aktuellen Prozentsätze zur Berechnung des Urlaubsentgeltes für Bauarbeiter ein.

Entgelt für Zusatzurlaub

entfällt

Zusatzentgelt inkl.

entfällt

11.3 Arbeitszeitmodelle

Unter dem Menüpunkt Arbeitszeitmodell kann man die verschiedenen Arbeitszeitverteilungen in der Sommerarbeitszeit oder Winterarbeitszeit hinterlegen. Zur Neuanlage eines Modells klickt man auf den Button .

Nr. AZ-Modell

Vergeben Sie dem neu anzulegenden Modell zuerst eine laufende Nummer.

Name AZ-Modell

Im Feld AZ-Modell hinterlegt man den Namen des Modells z.B. Sommerarbeitszeit

Gültig von / Gültig bis

Tragen Sie nun den Gültigkeitszeitraum von - bis mit Tag / Monat / Jahr z.B. der Sommerarbeitszeit ein

Überstunden

Sollen die geleisteten Überstunden zur Auszahlung gelangen oder im Arbeitszeitkonto abgelegt werden? Setzen Sie in diesem Feld das entsprechende Kennzeichen.

Stundeneinteilung

Im Feld Stundeneinteilung können Sie auswählen, ob die Erfassung der täglichen Arbeitszeit nach Viertelstunden, halben Stunden oder stundenweise erfolgen soll.

Soll-Beginn

Beginnt die Arbeitszeit täglich zu einer festgelegten Uhrzeit, kann man den Zeitpunkt des Beginns im Feld Soll-Beginn eintragen. Bei der Erfassung der Arbeitsstunden mit Hilfe des Kalendariums wird dann die tägliche Arbeitszeit farblich hervorgehoben.

Gesamtstunden

Im Feld Gesamtstunden wird die wöchentliche Arbeitszeit hinterlegt.

AZK-Stundenlimit

In diesem Feld tragen Sie die Höchststundenzahl ein, die im Arbeitszeitkonto vorhanden sein dürfen. Wird das Limit überschritten, gelangen die überschüssigen Stunden als Überstunden zur Auszahlung.

Montag - Sonntag

In den Feldern Montag bis Sonntag trägt man die tägliche Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit ein.

11.4 Tarifverträge

Im Menü Tarifverträge können Sie den für Ihre Firma anzuwendenden Tarifvertrag hinterlegen. Vergeben Sie zuerst eine laufende Nummer und eine Bezeichnung, auch wenn nur ein Vertrag zur Anwendung kommt. Wählen Sie die Monate aus, in den Urlaubs- oder Weihnachtsgeld gezahlt wird. Kennzeichnen Sie ob Zusatzrentenbeiträge, VWL-Beiträge oder Lohnausgleich gezahlt werden und in welcher Höhe.

11.5 Personal

Erfassen
Korrigieren
Vorträge

11.5.1 Erfassen

Hier hinterlegen Sie alle Personalangaben für die in Ihrer Firma beschäftigten Bauarbeiter, für die Sie die Baulohnabrechnung durchführen. Dabei müssen diese AN bereits unter dem Menüpunkt Personaldaten | Erfassen vollständig angelegt sein.

Personalnummer:

Wählen Sie im Feld Personalnummer mit Klick auf den Button  den betreffenden AN aus.

Urlaubsgruppe

Tragen Sie hier die zutreffende Urlaubsgruppe, die Sie unter Bau | Urlaubsgruppen angelegt haben, ein oder wählen Sie diese mit Klick auf den Button  aus.

ZVK

Hinterlegen Sie die für den AN zuständige Zusatzversorgungskasse.

AZ-Modell

Tragen Sie im Feld Arbeitszeitmodell, das für den jeweiligen Abrechnungsmonat geltende Modell (Sommer- oder Winterzeit) ein. Achten Sie darauf, dass das Modell mit dem Wechsel von Sommer- in Winterarbeitszeit und umgekehrt an dieser Stelle zu aktualisieren ist.

Beitragssummer

Jeder AN erhält von der ZVK zur Verwaltung seiner Daten eine persönliche Beitragsnummer, die in diesem Feld einzutragen ist.

Tarifvertrag

Ist die Firma an einen Tarifvertrag gebunden, wählen Sie bitte den entsprechenden Vertrag aus.

Arbeitnehmer

Tragen Sie im Feld AN ein, ob es sich um einen gewerblichen AN oder um einen Angestellten handelt.

Winterbauumlage

Setzen Sie in diesem Feld das Kennzeichen auf "ja", wenn für den AN Winterbauumlage abzuführen ist. Bei Auswahl "nein" wird keine Winterbauumlage berechnet und abgeführt.

Zusatzangaben für Auszubildende

In diesen Feldern sind die Angaben für Azubis zu hinterlegen. Tragen Sie das Ausbildungsjahr, sowie den ersten und letzten Tag des Ausbildungsverhältnisses ein.

11.5.2 Korrigieren

Fehlerhafte Angaben in den Bau-Personal-Angaben können unter diesem Menüpunkt korrigiert werden. Wählen Sie zuerst den Monat der Korrektur aus. Sind die Angaben über mehrere Monate hinweg zu korrigieren, wählt man den Monat, der am weitesten zurückliegt aus. Alle folgenden Monate werden danach automatisch bis zum laufenden Monat ebenfalls berichtigt. Ändern oder vervollständigen Sie die fehlerhaften Angaben in der Maske und speichern Sie die Änderungen mit Klick auf den Button  Übernehmen ab. Mit dem Verbuchen erfolgen dann die Korrekturrechnungen.

11.5.3 Vorträge

Macht es sich erforderlich, Vorträge zu erfassen, ergänzen Sie bitte diese Eingabemaske. Wählen Sie zuerst den AN aus, für den Vorträge erfasst werden sollen. Hat der AN noch Urlaubsanspruch aus dem Vorjahr, tragen Sie bitte den vollen Anspruch sowohl im Feld Tage als auch im Feld Vergütung in der Zeile Anspruch VJ (Vorjahr) ein. Der Urlaub, der aus dem Vorjahr bereits abgerechnet wurde, wird ebenfalls in den Tagen und in der Vergütung in der Zeile Abgerechnet VJ (Vorjahr) hinterlegt. Im Feld "Anspruch" wird der volle Urlaubsanspruch bis zum Zeitpunkt des Übertrags aus dem laufenden Jahr erfasst und im Feld "Abgerechnet" wiederum der Teil des Urlaubsanspruchs aus dem laufenden Kalenderjahr, der bis zum Zeitpunkt des Übertrags abgerechnet wurde.

Unter "Jahresangaben" werden die Angaben und Beschäftigungstage des aktuellen laufenden Jahres eingetragen und unter "Ausgleichszeiten" die Stunden, für die Kurzarbeiter- bzw. Winterausfallgeld geleistet wurde bzw. Ersatzzeiten für Krank ohne Lohnfortzahlung oder Wehrdienste.

11.6 Listen

Mit diesem Menüpunkt werden die erforderlichen ZVK-Listen erstellt und gedruckt.

Art

Stellen Sie hier ein, welche ZVK - Liste Sie benötigen. Sie können Beitragsnachweise, Urlaubslisten, Listen zum Saison-KUG, Mehraufwandwintergeld bzw. Zusatzwintergeld drucken.

Abrechnungsmonat

Wählen Sie hier den Abrechnungsmonat aus, für den die gewählte Listenart ausgegeben werden soll.

ZVK

Wählen Sie hier die Zentrale Versorgungskasse aus, an die die Liste geschickt werden muss.

Korrektur

Haben Sie Korrekturen auf zurückliegende Monate durchgeführt, wählen Sie hier aus, ob alle Daten des Abrechnungsmonats (normale und Korrekturdaten) oder nur die Korrekturdaten des Korrekturmonats ausgegeben werden sollen.

Ausgabegerät

Stellen Sie hier ein, ob die Liste nur auf dem Bildschirm angezeigt oder ob sie gedruckt werden soll.

11.7 Urlaubauskunft

In diesem Menüpunkt können Sie sich eine Liste drucken, auf der alle Arbeitnehmer mit dem jeweils erarbeiteten Urlaubsanspruch in Tagen und Geld aufgelistet werden bzw. Sie haben die Möglichkeit diese Liste für jeden einzelnen Arbeitnehmer gesondert anzusehen oder auszudrucken.

11.8 Anträge/Bescheinigungen

Unter dem Menüpunkt kann man die Erstanzeige sowie die Folgeanzeige für das Saison-Kug ergänzen, ausdrucken und zur Arbeitsagentur senden. Bitte überprüfen Sie auch hier, wie bei allen anderen vom Programm erstellten Bescheinigungen die Angaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit.

Teil

XII

12 Extra

Monat zurücksetzen
 Lohnauskunft
 Aufräumen
 Mandant anpassen
 Indizes reorganisieren
 Update wiederholen
 Datenübernahme
 Einstellungen

12.1 Monat zurücksetzen

Mit Hilfe dieses Menüpunktes haben Sie die Möglichkeit bereits verbuchte Daten zurückzusetzen. Dies ist vor allem sinnvoll bzw. notwendig, wenn Sie Korrekturen erzeugt haben, die nicht gewollt waren und bei denen nur Null-Datensätze geschrieben werden. Damit Sie im Lohnkonto, Lohnjournal bzw. Verdienstbescheinigungen keine unnötigen Zeilen bzw. Spalten mit 0,00 erhalten, haben Sie mit Setzen des Hakens im Feld "Korrektur zurücksetzen" die Möglichkeit, die ungewollten Korrektursätze zu löschen. So werden alle Korrekturen zurückgesetzt. Die Datensätze oder Korrekturdatensätze, die tatsächlich gewünscht sind, müssen Sie nochmals in den Bewegdaten bestätigen und verbuchen. Datensätze bzw. Korrekturdatensätze, die Sie nicht wünschen, müssen Sie dann in der Bewegdatenerfassung löschen.

Treten Differenzen in den SV-Meldungen auf, also werden Meldungen erzeugt, die nicht korrekt oder unerwünscht sind, z.B. weil Sie einen Rechtschreibfehler in der Anschrift eines Arbeitnehmers festgestellt und geändert haben und daraufhin eine Meldung Grund 63 – Anschriftenänderung erzeugt wurde, dann setzen Sie das Häkchen im Feld „alle SV-Meldungen zurücksetzen“. Danach müssen Sie jedoch erneut verbuchen und die unerwünschten Meldungen sind ebenfalls weg. Beachten Sie aber hierbei, dass Sie diesen Vorgang nur durchführen können, bevor Sie im laufenden Monat die Meldungen übertragen haben! Ansonsten werden die Meldungen neu erstellt und Sie müssen Sie nochmals übermitteln.

Mit der Auswahl "erfasste Bewegdaten zurücksetzen" werden alle Bewegdaten des laufenden Abrechnungsmonats, die bis zu diesem Zeitpunkt erfasst wurden, gelöscht.

Die Auswahl "Beitragsermittlung zurücksetzen" ist nur in besonderen Ausnahmefällen und mit Rücksprache aller Krankenkassen zu setzen. Im Regelfall kann die Beitragsschätzung solange wiederholt und erneut abgeschickt werden, solange noch keine Überweisungsdatei erzeugt wurde. Das Programm ersetzt dann den jeweils abgeschickten Beitrag und meldet auch ein Kennzeichen "Ersetzen" zu den Kassen, so dass diese den alten Nachweis vernichten. Setzen Sie jedoch die Beitragsermittlung zurück, nachdem Sie die Beiträge bereits überwiesen haben, und senden den Nachweis erneut, wird kein Kennzeichen fürs "Ersetzen" geliefert und die Kassen davon aus, dass ein weiterer Nachweis abgeschickt wurde.

12.2 Lohnauskunft

Mit Hilfe dieser Maske können Sie ganz schnell berechnen, in welcher Höhe ein AN Nettolohn bekommt, wenn er ein bestimmtes Bruttogehalt erhält. Oder wie hoch sind die Gesamtkosten für die Firma, wenn Sie einem AN ein bestimmtes Bruttogehalt zahlen. Weiterhin können Sie eine Nettolohnhochrechnung durchführen und somit ebenfalls das Bruttogehalt und die Gesamtkosten für die Firma ermitteln. Tragen Sie die erforderlichen Angaben wie: Steuerklasse, Religion, Freibeträge, Krankenkasse etc. in der Maske ein.

Es soll sowohl der Nettolohn als auch die Gesamtkosten von einem bekannten Bruttolohn berechnet werden. Tragen Sie dazu im Feld Brutto auf der rechten Seite einen Betrag x ein und klicken auf den Schalter „Übernehmen“. Die Maske füllt sich mit den gewünschten Werten: AN-Anteile, AG-Anteile, Gesamtkosten AG und Nettolohn.

Möchten Sie eine Nettolohnhochrechnung durchführen, wird ein Haken in das Feld: Nettolohnhochrechnung gesetzt und der bekannte Nettolohn eingetragen; anschließend klickt man

auf den Schalter „Übernehmen“. Es erfolgt die gleiche Berechnungsweise, nur umgekehrt. Einmalig gezahltes Arbeitsentgelt kann dabei leider keine Berücksichtigung finden, da dafür der gesamte Jahresverdienst benötigt wird.

12.3 Aufräumen

Benutzen Sie für die Lohnabrechnung nun schon mehrere Jahre den HSC-LOHN und der Datenbestand ist Ihnen zu groß geworden, haben Sie die Möglichkeit unter diesem Menüpunkt alte Abrechnungszeiträume aufzuräumen. Dabei werden die Daten der vorigen Jahre gelöscht, z.B. nach dem Jahreswechsel von 2006 auf 2007 können die Daten vor und einschließlich 2004 gelöscht werden. Durchführen sollten Sie diese Aktion jedoch erst, wenn diese zurückliegenden Daten von den Prüfern der Bfa, LVA bzw. Finanzamt abgesegnet und für richtig befunden wurden. Es ist deshalb immer empfehlenswert, vor dem Ausführen dieses Menüpunkts eine Datensicherung zu machen. Falls Sie später doch noch einmal Daten dieses Jahres benötigen, können Sie auf diese Datensicherung zurückgreifen.

An dieser Stelle möchten wir Sie auf eine spezielle Sicherung Ihrer Daten am Jahresende, eine Datensicherung auf WORM-Datenträger aufmerksam machen. Wir bieten Ihnen an, alle Daten, egal aus welcher Software unseres Hauses oder auch Fremdsoftware, inklusive Programm auf einen speziellen Datenträger (Worm-Disk) absolut zuverlässig zu archivieren. Das aktuelle Angebot und die detaillierte Beschreibung dazu finden Sie unter der Rubrik | Fragen und Probleme.

12.4 Mandant anpassen

Bei Anwahl dieses Menüpunktes starten Sie eine Datenstrukturanpassung. Meist ist dies nach Einstudieren einer neuen Version oder einer Rücksicherung notwendig, wenn mittlerweile durch den Softwarehersteller die Datenstrukturen verändert wurden. Sie passen damit Ihre Lohndaten an die neue Struktur des Lohnprogramms an. Nach Beendigung der Anpassung kommt die Meldung: "Datenstrukturanpassung ist abgeschlossen".

12.5 Indizes reorganisieren

In diesem Menüpunkt werden beschädigte Indizes wiederhergestellt. Indizes können durch einen Programmabsturz oder Stromausfall beschädigt werden. Das Programm überprüft dabei die Indizes auf Fehlerhaftigkeit und Vorhandensein und stellt diese, wenn notwendig neu her. Auch hier kommt nach Beendigung der Reorganisation eine Meldung, dass der Vorgang beendet ist.

12.6 Update wiederholen

Hier wird das letzte Update vom HSC - Lohn nochmals eingespielt. Auch danach erfolgt automatisch eine Datenstrukturanpassung und eine Überprüfung der Indizes. Wenn der Vorgang beendet ist, erscheint eine Meldung "Update erfolgreich eingespielt"

12.7 Datenübernahme

Mit Hilfe des Menüpunktes Datenübernahme können Sie Daten aus dem Lohnprogramm exportieren, Fremddaten importieren oder Stammdaten von einem Mandanten in den anderen kopieren.

12.7.1 Export

Führen Sie für mehrere Mandanten die Lohnabrechnung mit dem HSC - Lohn durch und haben für einen Mandanten alle Stammdaten erfasst, ist es möglich diese Stammdaten in die weiteren Mandanten zu übernehmen. Oder Sie möchten die Stammdaten aus dem Testmandanten (Mandant 01), der bei jeder Installation mitgeliefert wird, in Ihren abzurechnenden Mandanten übernehmen, können Sie an dieser Stelle einen Datenexport durchführen.

Sie wechseln in den Mandanten, von welchem die Daten exportiert werden sollen. Danach klicken Sie auf Einstellungen | Datenübernahme | Export. Nun wählen Sie unter den angebotenen Stammdaten (klick auf das Dreieck rechts neben dem Auswahlfeld) die gewünschten z.B. Lohnarten aus und

bestätigen mit o.k. Es öffnet sich eine neue Maske, in der Sie die konkrete Feldauswahl treffen können. Die Felder Link - Nr. oder Lastupdate belassen Sie, wo Sie sind. Wichtig sind alle anderen Felder, die Ihnen bekannt sind und gleichzeitig Felder der jeweiligen Stammdatenmaske darstellen. Diese verschieben Sie mit Klick auf den Pfeil nach rechts auf die rechte Seite der Maske in "Ausgewählte Felder". Nun bestimmen Sie ein Trennzeichen, standardmäßig wird Semikolon vorgeschlagen und wählen im Feld "Ausgabedatei" ein Verzeichnis aus, wohin die Exportdatei (Textdatei) gespeichert wird (z.B. c:\temp oder c:\Windows\temp oder bei Ausgabe auf Diskette einfach a:\) und vergeben evtl. einen Namen für die Datei. Klicken Sie dazu auf die Listbox rechts neben dem Feld Ausgabedatei, suchen mit Doppelklick das gewünschte Verzeichnis aus und ergänzen den Dateinamen für die Exportdatei. Als letztes kennzeichnen Sie, ob die Daten aller abgerechneten Monate oder nur die eines bestimmten Monats übernommen werden sollen. Mit Klick auf o.k. wird die Exportdatei erzeugt. In der Statusanzeige können Sie den Fortschritt verfolgen. Auf diese Art und Weise ist es möglich, nacheinander alle Stammdaten, die Sie in einen anderen Mandanten übernehmen wollen zu exportieren. Beachten Sie dabei jedoch, dass Sie jeder Exportdatei einen anderen Namen geben, ansonsten wird die vorher erzeugte Datei überschrieben.

12.7.2 Import

Haben Sie die Exportdateien erstellt, wechseln Sie nun in den Mandanten, in den Sie die Stammdaten importieren möchten. Klicken Sie auf den Menüpunkt Extra | Datenübernahme | Import. Wählen Sie wiederum aus der Auswahlbox die zu importierenden Stammdaten aus (z.B. Lohnarten) und bestätigen Sie mit o.k. Es öffnet sich die Maske "Importieren von Lohndaten". Kennzeichnen Sie als erstes das Trennzeichen, welches Sie bereits beim Export gewählt haben. Es muss in jedem Fall das gleiche Trennzeichen analog Export ausgewählt werden. Danach klicken Sie rechts neben dem Feld Importdatei auf die Listbox und suchen unter dem Verzeichnis die eindeutig benannte Textdatei des Lohnartenexports heraus, die Sie beim Export ausgewählt haben. Mit Doppelklick auf die Datei wird sie ins Feld Importdatei übernommen. Danach bestätigen Sie nur noch mit o.k. und der Datenimport wird durchgeführt. Eventuell auftretende Fehler werden im Fehlerprotokoll festgehalten. Wenn Sie im Anschluss daran unter dem Menü Stammdaten | Lohnarten | Erfassen nachschauen, sind die Lohnarten des vorherigen Mandanten im soeben angelegten Mandanten enthalten.

12.7.3 Import von XML-Datei

Nutzen Sie das Lohnprogramm ausschließlich oder zusätzlich zum Erntehelperprogramm SoFPHi, um für die Erntehelper maschinelle Meldungen zu erstellen und mittels dakota an die Annahmestellen der Krankenkassen zu versenden, dann ist dies die Schnittstelle zur Datenübernahme aus dem Erntehelperprogramm. Sie importieren alle benötigten Daten in den HSC - Lohn, verbuchen diese und während des Verbuchens werden die DEÜV - Meldungen erzeugt, die zu den Krankenkassen übermittelt werden müssen. Beachten Sie bitte alle Fehlermeldungen, die nach der Übernahme bzw. nach dem Verbuchen am Bildschirm angezeigt werden und beseitigen Sie diese Fehlerquellen. Fehlerhaft erzeugte Datensätze oder Meldungen werden nicht mit dakota übermittelt.

12.7.4 Import von CSV-Datei

In diesem Menüpunkt ist es möglich zum Beispiel bei einem Wechsel der Abrechnungssoftware csv-Dateien in den HSC-Lohn zu übernehmen, vorausgesetzt das andere Abrechnungsprogramm gibt die Stammdaten als csv oder txt-Datei aus.

12.7.5 GDPdU-Schnittstelle

Um den gesetzlichen Anforderungen für die Betriebsprüfungen gerecht zu werden, gibt es auch im HSC-Lohn die benötigte GDPdU – Schnittstelle. Sie haben hier die Möglichkeit in den Masken der Betriebsstätten, der Krankenkassen, der Personaldaten und dem Lohnkonto eine eigene Auswahl der benötigten Felder nach den Prüfungsvorgaben zu treffen und in dem im Feld Ausgabeordner hinterlegten Pfad zu speichern. Verfügt Ihr PC über einen Brenner und die Software NERO können Sie die jeweiligen Dateien sofort auf CD brennen.

12.7.6 aus Mandanten

In diesem Programmpunkt ist es möglich, passende Stammdaten aus einem anderen Mandanten in einen neu anzulegenden Mandanten zu übernehmen, vorausgesetzt die Daten sind auch im neuen

Mandanten brauchbar und zutreffend.

Nach Auswahl des Menüpunktes erscheint eine Auswahlmaske mit den Daten, die übernommen werden können. Wählen Sie die zu importierenden Daten z.B. Finanzkonten aus und klicken auf Ok.

Nun wählen Sie den Mandanten aus, aus welchem die Finanzkonten übernommen werden sollen. Danach werden alle verfügbaren Finanzkonten aus dem Auswahlmandanten angezeigt. Sie haben die Wahl, ob alle Konten importiert werden sollen, dann klicken Sie auf den Doppelpfeil nach rechts oder nur einzelnen Konten, dann klicken Sie erst links das gewünschte Konto an und schieben es danach mit klick auf den Pfeil nach rechts. So verfahren Sie nacheinander mit jedem Konto bis die gewünschten Konten zur Übernahme auf der rechten Seite stehen. So können Sie nacheinander mit allen Stammdaten verfahren, die von einem Mandanten in einen anderen übernommen werden sollen.

12.8 Einstellungen

Enter topic text here.

12.8.1 Benutzer

Unter diesem Menüpunkt nehmen Sie die allgemeinen Einstellungen für den, Druck der Verdienstbescheinigungen, Farbeinstellungen, Einstellungen für Verzeichnisse sowie die Anpassung der Symbolleiste vor, die für alle Mandanten gleich sind.

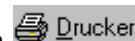
[****]

12.8.1.1 Verdienstbescheinigungen

Druckausgabe

Stellen Sie in dieser Maske ein, wie Ihre Verdienstbescheinigungen gedruckt werden bzw. welche Angaben darauf erscheinen sollen. Sie haben die Wahl zwischen Normale Lohntasche, Schnelldruck oder ohne Formular. Möchten Sie die Lohntaschen mit Tintenstrahl- oder Laserdrucker auf weißes Papier drucken, ist ein Zusatzmodul und eine neue Freischaltung erforderlich. Sie haben hier ebenfalls die Möglichkeit die Lohntaschen farbig zu drucken.

Druck der Lohntaschen – Auswahl Schnelldruck auf Endlospapier:



Sollte es Probleme mit dem Ausdruck geben, nehmen Sie unter dem Button „Druckerinitialisierung“ folgende Einstellungen vor: Sie benutzen einen Epson Drucker, dann tragen Sie bitte unter Druckerinitialisierung 27,77 ein. Verwenden Sie einen Nec Drucker, dann tragen Sie bitte 27,67,0,12 ein, sollte dies keinen Erfolg bringen, dann tragen Sie folgende Werte ein: 27,67,0,12,27,77 Wenn Ihnen diese Einstellungen nicht zum Erfolg verhelfen, dann rufen Sie bitte die Hotline an!

Schriftart

Wählen Sie aus den vorgegebenen Parametern eine Schriftart aus, wie Sie auf den Verdienstbescheinigungen gedruckt werden soll. Standardmäßig ist die Schriftart Courier New vorgetragen, die Sie jedoch durch eine andere Schriftart bzw. -größe austauschen können.

Optionen

Mit Zeitkonto

Wenn Sie diese Option markieren, wird bei den Personen, für die ein Zeitkonto geführt wird, die im Zeitkonto vorhandene Stundenzahl sowie der daraus resultierende Betrag auf die Verdienstbescheinigung gedruckt. So haben die Arbeitnehmer jederzeit die Übersicht über Ihr Arbeitszeitguthaben.

Mit Ein-/Austrittsdatum

Wenn Sie möchten, dass das Eintritts- und Austrittsdatum (Beginn / Endedatum im Personalstamm) der Arbeitnehmer ebenfalls erscheinen soll, markieren Sie diese Option.

Mit Kostenstelle

Markieren Sie dieses Feld wird die Kostenstelle aus dem Personalstamm auf die Verdienstbescheinigung gedruckt.

Arbeits- und Feiertage bei Gehaltsempfängern zusammenrechnen

Bei Gehaltslohnarten mit der Buchungsart G werden auf der Verdienstbescheinigung die Arbeitstage aus den Monatsangaben gedruckt, vorausgesetzt, Sie haben bei den festen Be- und Abzügen nichts anderes hinterlegt. Wenn Sie möchten, dass die Arbeits- und Wochenfeiertage zusammengerechnet werden sollen, klicken Sie diese Option an.

Kalendarium auf Verdienstbescheinigung drucken

Wollen Sie das obere Feld der Lohntasche mit einem Kalendarium bedrucken, wählen Sie die Option an dieser Stelle. Mit Klick auf die Pfeile rechts daneben haben Sie die Auswahlmöglichkeit, ob die erfassten Bewegdaten oder die verbuchten Bewegdaten auf dem Kopf der Lohntaschen im Kalendarium stehen sollen. Interessant ist diese Option bei Nutzern des Arbeitszeitkontos.

Papiergrößen automatisch einstellen

Setzen Sie an dieser Stelle ein Häkchen werden die Papiergrößen der unterschiedlichen Formulare beim Druck automatisch eingestellt.

Verdienstbescheinigung farbig

Vorausgesetzt Sie haben das Modul Formulareigendruck freigeschalten und drucken die Verdienstbescheinigung auf weißes Papier, haben Sie hier die Möglichkeit bei Verwendung eines Farbdruckers, farbige Lohnnachweise zu drucken.

Lohnnachweis ohne Stundenanzahl/Tage, Faktor

Wenn die Stundenanzahl, Arbeitstage und Faktor für die Arbeitnehmer nicht von Interesse sind, weil er ohnehin jeden Monat den gleichen Verdienst erhält, können Sie diese Angaben auch ausblenden, in dem Sie das Häkchen an der Stelle setzen. Der dadurch gewonnene Platz auf der Verdienstbescheinigung wird genutzt, indem die Bezeichnung der Lohnarten ungetrennt ausgeschrieben wird.

12.8.1.2 Lohnsteuer

In dieser Maske kennzeichnen Sie nur noch, dass die Lohnsteuerbescheinigungen für die AN auf weißes Papier gedruckt werden und welches Elstermodul zur Übertragung der Lohnsteueranmeldung genutzt wird. Standardmäßig steht im HSC-Lohn die Markierung in Coala => Elster II.

12.8.1.3 Farben

In diesem Menüpunkt können Sie das Programm nach Ihren Wünschen in Bezug auf Farbe und Schriftart bzw. Schriftgröße gestalten. Klicken Sie dazu einfach mit der rechten Maustaste in jenes Feld der Maske, welches verändert werden soll. Zum Beispiel klicken Sie in das Feld "Name der Betriebsstätte" – es erscheint die Auswahl: Schriftart, Hintergrundfarbe und verschiedene Rahmen. Je nachdem, was Sie verändern möchten, klicken Sie z. Bsp. Hintergrundfarbe an. Es erscheint eine Maske mit den voreingestellten Grundfarben, von denen Sie einfach eine auswählen können, in dem sie die gewünschte Farbe anklicken. Möchten Sie Ihre eigene Farbe kreieren, klicken Sie auf den Schalter: "Farben definieren", mit der Maus fahren Sie nun über das Farbfeld, bis die gewünschte Farbe gemischt ist. Nun klicken Sie noch auf den Schalter: "Farbe hinzufügen" und sie haben Ihre eigene Hintergrundfarbe aller Masken im Programm hinterlegt. Für die Änderung von Schriftart, Schriftgröße und Rahmen gehen Sie ebenfalls so vor.

Pflichteingabefelder im Personalstamm kann man auf diese Weise ebenfalls farblich anders markieren oder mit einer anderen Schriftart kennzeichnen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in ein graues Hintergrundfeld der Maske, in welchem Sie selbst Eintragungen vornehmen. Es erscheint die Auswahl Schriftart und Hintergrundfarbe und weitergehend die Auswahl normales Eingabefeld oder

Pflichteingabefeld. Wählen Sie nun die gewünschten Parameter aus.

12.8.1.4 Verschiedenes

Auf dieser Seite der Einstellungen sind sämtliche Datenpfade hinterlegt. Bei Erstinstallation des Programms werden diese Pfade automatisch vorgegeben. Nur wenn HSC-Lohn nicht unter den standardmäßig vorgeschlagenen Datenpfaden installiert wird, sind hier gegebenenfalls Änderungen vorzunehmen. Überlassen Sie diese Änderungen bzw. Einstellungen aber Ihrem Händler oder dem Softwarehaus.

12.8.1.5 Optionen

Passwort

Sie können festlegen, ob beim Start des Lohnprogramms bzw. beim Wechsel von einem Mandanten zum nächsten eine Passwortabfrage erscheinen soll. Wenn Sie hier ein Passwort Ihrer Wahl eingeben, wird beim Start des Programms nach diesem gefragt, so dass nur vertraute Personen mit dem Programm arbeiten können.

Passwort wiederholen

Das in obigem Feld festgelegte Passwort wiederholen Sie zur Sicherheit in diesem Feld noch einmal. Dabei ist auch auf Groß- und Kleinschreibung zu achten.

Wollen Sie einmal aus Sicherheitsgründen ein neues Passwort vergeben, löschen Sie beide Eingaben, tragen ein neues ein und wiederholen dies im Feld Passwort wiederholen.

Übertragen von DEÜV-Meldungen und Beitragsnachweisen

Mit der Option: "Auswahl aller Mandanten beim Öffnen auf der rechten Seite" legen Sie fest, auf welcher Seite alle Mandanten im Menü DEÜV | Übergeben standardmäßig stehen sollen. Ist der Haken nicht gesetzt stehen alle Mandanten automatisch auf der linken Seite der Maske unter "Alle Meldungen übertragen". Ist der Haken gesetzt dann stehen alle auf der rechten Seite unter "Keine Meldungen übertragen" und sie müssen die Auswahl der zu übertragenden Mandanten vor der Datenermittlung selbst treffen.

Mit der Option Prüfung von DEÜV-Meldungen mit Kernprüfprogramm wird eine zusätzliche Prüfung vom Rentenversicherungsträger aktiviert, die alle Meldungen nochmals auf Richtigkeit und Zulässigkeit überprüft.

Mandantenwechsel

Mit Setzen der Option im Feld "Monatsangaben nach Mandantenwechsel anzeigen", wird beim Wechsel der Mandanten immer die Maske mit den aktuellen Monatsangaben bzw. dem Abrechnungsmonat angezeigt, in dem Sie sich mit dem Mandanten befinden.

Dokumente

Ist der Haken im 'Feld "einmalige Ausdrucke speichern" gesetzt, werden künftig alle Dokumente, die bisher nur einmal ausgedruckt werden konnten, zusätzlich gespeichert und in einem Unterverzeichnis des Lohnprogramms „Dokumente“ hinterlegt. Das hinterlegte Verzeichnis im Feld Dokumentenverzeichnis ganz am Ende der Maske zeigt den Speicherort der Listen an. Dies betrifft das Übertragungsprotokoll, welches unmittelbar nach dem Daten ermitteln und E-Mail-Versand am Bildschirm angezeigt wird und die Überweisungsliste sowie Datenträgerbegleitschein. Es ist also empfehlenswert, vorsorglich dieses Feld mit einem Haken zu versehen, so dass auch diese Listen im Nachhinein jederzeit angesehen werden können.

Verbuchen

Mit der Option nur Abschläge verbuchen können Sie eine komplette Abrechnung von Abschlägen durchführen, die dann bei der Endabrechnung im gleichen Monat vom Auszahlungsbetrag abgesetzt werden, wenn Sie das Häkchen an dieser Stelle wieder entfernen.

Rechnen Sie vorwiegend kurzfristig Beschäftigte ab und möchten nur Meldungen mit Grund 40

(gleichzeitige An- und Abmeldung) erzeugen und versenden, setzen Sie den Haken in das gleichnamige Feld.

Überweisungen

Drucken Sie die Überweisungen immer noch mit dem Nadeldrucker auf Überweisungsformulare von der Bank und haben Sie noch Formulare, auf denen kein Währungskennzeichen eingedruckt ist, setzen Sie an dieser Stelle ein Häkchen und die Abkürzung vom EURO wird in das dafür vorgesehene Feld auf dem Überweisungsträger gedruckt.

12.8.2 Absender

Unter diesem Menüpunkt öffnet sich die Eingabemaske für Ihre Absenderangaben. Alle Felder dieser Maske sind Pflichtfelder und korrekt auszufüllen, damit evtl. Rückfragen oder Schriftverkehr an der richtigen Stelle ankommen.

Tragen Sie die Firmenanschrift, die Abteilung, den Sachbearbeiter, Telefon- und Telefax-Nummer, E-Mail Adresse, die Betriebsnummer sowie den Zeitpunkt der erstmaligen Übermittlung von Jahresmeldungen zur DEÜV, ein.

Möchten Sie nach der Installation und Einrichtung von dakota mal einen Testdatenbestand zu den Annahmestellen per E-Mail versenden, dann setzen Sie das Häkchen im Feld "Testdaten bei der Übermittlung erzeugen". Die Dateien für die Meldungen beginnen dann mit TDUA und die für die Beitragsnachweise mit TBNA, so dass die Kassen genau wissen, dass es sich nur um einen Test handelt.

Entfernen Sie im Anschluss an diesen Test jedoch das Häkchen wieder und stellen alle laufenden Dateinummern wieder auf den ursprünglichen Stand zurück.

Diesen Test führen Sie am besten nur mit Hilfe Ihres Betreuers durch!

Auf der Seite Internet der Maske kennzeichnen Sie Ihren speziellen Internetzugang. Markieren Sie die Auswahl „Standard benutzen“, dann müssen Sie vor jeder Datenübertragung die Internetverbindung manuell herstellen. Setzen Sie die Auswahl „Internetzugang über DFÜ-Verbindung“ dann wählen Sie darunter im Feld „DFÜ-Verbindung“ Ihren Internetanbieter aus und tragen ihn ein. Bei Auswahl „lokales Netzwerk (LAN)“ setzen Sie das Häkchen bei Proxyserver verwenden und tragen die IP-Adresse und den Port ein. Den Haken im Feld „Internetverbindung vor Übertragung prüfen“ sollten Sie immer gesetzt lassen. Konsultieren Sie dazu bei Unsicherheit Ihren technischen Betreuer. Befindet sich der Internetzugang Ihrer Firma auf einem separaten Rechner, setzen Sie das Häkchen im Feld Datenübertragung mit HSC-Transfer. Dieses Zusatzprogramm benötigen Sie in diesem Fall für die maschinelle Übertragung der Daten zum Finanzamt.

Elster

Das Sicherheitskonzept von ELSTER garantiert Ihnen die sichere Übertragung und Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten. Im einzelnen umfasst dieses Konzept folgende Aspekte:

Abschottung

Das ELSTER-System ist durch eine Firewall vom allgemein zugänglichen Internet getrennt. Die Firewall wirkt wie ein Filter: sie lässt ausschließlich diejenigen Daten vom Internet zum ELSTER-System gelangen, die für die ELSTER-Anwendung bestimmt sind. Alle anderen Daten werden abgefangen. Ein direkter Zugriff auf das ELSTER-System aus dem Internet ('Hacking') wird hierdurch wirkungsvoll verhindert.

Authentifizierung

Wenn Sie eine Verbindung zu www.elsterformular.de herstellen, identifiziert sich die Website automatisch mit Hilfe eines Zertifikats. Dieses Zertifikat wurde von einer unabhängigen, vertrauenswürdigen Organisation, einer Zertifizierungsstelle, ausgestellt und enthält unter anderem die Internet-Adresse des Web-Anschlusses, mit dem Sie verbunden sind. Das Zertifikat wird von Ihrem Computer automatisch überprüft, bevor er Daten an Elster schickt.

Im HSC-Lohn haben Sie 4 verschiedene Möglichkeiten der Authentifizierung zur Auswahl: ohne Signatur, mit Softwarezertifikat, mit Elsterstick-Signatur und mit Signaturkarte. Weitergehende

Informationen dazu finden Sie im Internet.

Den Button „Schlüsselpaar für die Elster-Daten-Übertragung erzeugen“ betätigen Sie nur einmalig vor der ersten maschinellen Datenübermittlung ans Finanzamt. Die korrekte Erzeugung und Speicherung dieses Schlüsselpaares ist die Voraussetzung zur maschinellen Übertragung der Finanzamtsdaten.

12.8.3 Support

Dieser Menüpunkt ist nur zur Veränderung von Einstellungen, die ein Händler bzw. Betreuer des HSC - Lohnprogramms vornimmt, eingerichtet. Hier wird z.B. hinterlegt, ob die Stunden und Beträge im Zeitkonto sofort gebucht werden sollen, wenn sie entstanden sind oder man kann die betriebsübliche Arbeitszeit hinterlegen, wenn diese von 8 Stunden pro Tag abweicht.

12.8.4 Freischaltung

Unter diesem Menüpunkt sind Ihre Lizenzangaben hinterlegt. Wenn Sie z.B. ein Zusatzmodul (DEÜV, Bescheinigungswesen usw.) im Nachhinein erwerben möchten oder die Anzahl der abzurechnenden Arbeitnehmer verändern wollen, können Sie die jeweiligen Optionen eigenständig markieren oder abändern. Bitte beachten Sie aber hierbei, dass Sie nach Änderung der Lizenzangaben in jedem Fall eine neue Freischaltlnummer für das Programm benötigen, da damit meist eine Veränderung des Programmpreises bzw. Softwarepflegevertrages verbunden ist. Nach Änderung der Einstellungen klicken Sie auf den Schalter "Übernehmen" und es wird eine neue Bestellnummer erzeugt. Diese faxen Sie an die HSC GmbH.

Fax - Nr. 034386-50299

und Sie erhalten umgehend die neue Freischaltlnummer auf gleichem Wege zurück. Tragen Sie nun die neue Freischaltlnummer in das dafür vorgesehene Feld ein, klicken auf "Freischalten" | und wenn die Freischaltung bestätigt wird auf OK und nicht vergessen im Anschluss auf den Button "Speichern" klicken. Nun können Sie das Programm mit den neuen Lizenzangaben nutzen.

Voraussetzung für die Änderung einer Lizenz ist immer ein vorangegangener bestätigter Auftrag von Ihrem Händler oder direkt von Ihnen an uns, wenn Sie HSC-Kunde sind.

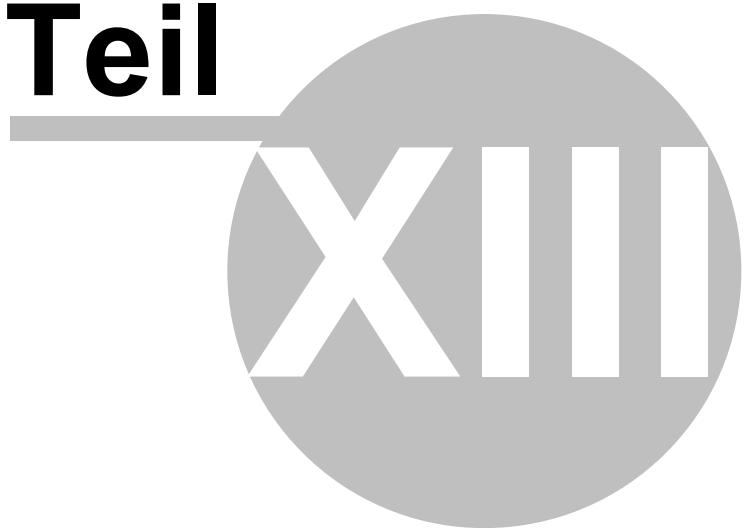
12.8.5 Menübaum

Möchten Sie mit Hilfe eines Menübaumes auf der linken Seite schnell von einer Maske des HSC-Lohns in eine andere wechseln, dann klicken Sie unter Extras | Einstellungen auf "Menübaum". Die Option ist aktiv, wenn sie mit einem Haken versehen ist. Soll der Baum ausgeblendet werden, klickt man wiederum auf diese Stelle und entfernt damit den Haken.

12.8.6 Symbolleiste

In dieser Maske können Sie selbständig eine Symbolleiste nach Ihren Wünschen zusammenstellen. Klicken Sie dazu auf einen Menüpunkt unter der Spalte Kategorie. Rechts daneben unter Anweisungen erhalten Sie nun alle Befehle des ausgewählten Menüpunktes angezeigt. Nun suchen Sie den Befehl aus, den Sie als Symbol in der Symbolleiste wünschen. Klicken Sie den Befehl mit der linken Maustaste an und ziehen Sie ihn bei gedrückter Position in die Symbolleiste. Der Befehl wandelt sich nun in ein Symbol oder bleibt als Befehl so stehen. Möchten Sie den Vorgang wieder rückgängig machen, verfahren Sie auf die gleiche Weise nur umgekehrt. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol und ziehen es zurück in die Maske.

Teil



13 Hilfe

Inhalt
Index
Protokoll
Fernsteuerung starten
GKV-Zertifikat
Programmupdate
Über

13.1 Inhalt

Mit Nutzung der Onlinehilfe erhalten Sie am schnellsten Antwort auf Ihre Fragen. Egal in welcher Maske des HSC-Lohns man sich gerade befindet, drückt man die "F1"-Taste, erscheint der Punkt bzw. die Beschreibung der Maske aus der Hilfe, in der man gerade steht.

Unter dem Menüpunkt Inhalt findet man alle Themen nach Menüpunkten geordnet und mit den Zwischenüberschriften der verschiedenen Reiter aus den Masken versehen. Ein Klick auf das gewünschte Thema führt Sie direkt dorthin. Sind weitere Unterpunkte vorhanden klickt man solange weiter, bis man die gewünschte Stelle erreicht hat.

13.2 Index

Hier hat man die Möglichkeit nach bestimmten Begriffen zu suchen. Geben Sie den gesuchten Begriff in der Betreffzeile unter 1. ein und klicken danach auf den Schalter "Anzeigen" oder wählen Sie unter 2. einen vorhandenen Begriff mit Doppelklick aus.

13.3 Protokoll

Alle Fehlermeldungen, die Sie im Laufe der Zeit während der Nutzung des Lohnprogramms am Bildschirm angezeigt bekommen, werden in diesem Protokoll gespeichert. Hat man die Fehlermeldung weggeklickt und möchte Sie aber an der Hotline weitergeben, kann man in das Protokoll schauen und nochmals genau nachlesen. Wird das Protokoll zu lang und sind die Fehlermeldungen veraltet, kann das Protokoll zurückgesetzt werden.

13.4 Fernsteuerung starten

Unter diesem Menüpunkt ist ein Fernsteuerungsprogramm, der Netviewer für Kunden eingebaut; dieses ermöglicht es dem Supportmitarbeiter auf den Rechner des Kunden zuzugreifen, in dem dieser das Menü startet und eine Beratungsnummer durchgibt, wird eine direkte Verbindung zum Rechner des Kunden hergestellt. Voraussetzung ist ein Internetanschluss auf dem Lohnrechner des Kunden.

13.5 GKV-Zertifikat

HSC-Lohn besitzt bereits seit 2003 das Zertifikat der gesetzlichen Krankenkassen für das EDV gestützte Entgeltabrechnungs- und Meldeverfahren in der Sozialversicherung und bescheinigt dem Programm Verfahrenssicherheit, Ordnungsmäßigkeit der Abrechnung und Anwenderfreundlichkeit. Das Zertifikat muss jährlich neu mit einer Qualitätskontrolle erworben werden. An dieser Stelle finden Sie das jeweils gültige Zertifikat, ausgestellt von der ITSG in Rodgau.

13.6 Programmupdate

Unter diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit aus dem Lohnprogramm heraus ganz unkompliziert ein neues Update einzuspielen, vorausgesetzt Ihr PC besitzt einen Internetanschluss. Im Feld Downloadserver sollte der Pfad <ftp.hsc-dw.de> hinterlegt sein. Unter Proxyinstellungen sind der Proxyserver, -port und -typ zu hinterlegen, wenn Sie einen Proxyserver nutzen. Befragen Sie dazu Ihren technischen Betreuer.

13.7 Über

Diese Maske gibt Auskunft über die Version des HSC-Lohnes, die auf Ihrem Rechner installiert ist.

Teil

XIV

14 Fragen und Probleme

Verbuchen
Zeitkonto
Buchungsbeleg
Überweisungen
Korrekturen
Auswahl und Erstellung von Listen
Innenumbersatzberechnung
Altersteilzeit für Fälle bis 30.06.2004
Altersteilzeit mit Beginn 01.07.2004
Freiwillig und Privat versicherte Arbeitnehmer
Minijobs und Beschäftigungen im Gleitzenbereich ab 01.04.2003
Berechnung von Kurzarbeitergeld
Baulohnabrechnung
Zielnetto-Zielbrutto Berechnung

14.1 Verbuchen

Es wurden nicht alle Stunden verbucht, die in der Bewegdatenerfassung erfasst worden sind.

Wahrscheinlich haben Sie bei der betreffenden Person in den Personaldaten das Zeitkonto aktiviert und die maximale monatliche Stundenzahl ist niedriger als die erfassten Stunden. Die Stunden, die über dem monatlichen Limit liegen, werden ins Zeitkonto geschrieben und nicht im aktuellen Monat verbucht. Um zu überprüfen, ob Stunden im Zeitkonto stehen, wählen Sie Auswerten | Zeitkonto.

14.2 Zeitkonto

Es wurden keine Stunden ins Zeitkonto geschrieben, obwohl es in den Personaldaten richtig gekennzeichnet ist und die erfasste Stundenzahl größer ist als das monatliche Limit.

Sie haben in der Bewegdatenerfassung bei den verschiedenen Lohnarten Stunden erfasst, aber bei diesen Lohnarten ist nicht das Kennzeichen im Feld Stunden einbeziehen bzw. Stunden ins Zeitkonto gesetzt. Zur Prüfung, ob die erfassten Stunden das in den Personaldaten vorgegebene Limit überschreiten, werden nur Lohnarten mit dem Kennzeichen Stunden einbeziehen herangezogen. Alle anderen Stunden werden immer verbucht.

14.3 Buchungsbeleg

Was muss beachtet werden, damit Lohnarten mit dem Verarbeitungskennzeichen SB (Sachbezug) auf dem Buchungsbeleg ausgewiesen werden oder nicht?

Im Menüpunkt Stammdaten | Kontenzuordnung haben Sie unter den Verbindlichkeitskonten dem Konto "Geldwerter Vorteil" Ihre betriebliche Finanzkontonummer für Sachbezüge zugeordnet. Damit ein Sachbezug auf dem Buchungsbeleg erscheint, müssen Sie in der Lohnart für den Sachbezug, der erscheinen soll, ein anderes Konto im Feld Finanzkonto eintragen (Erlöskonto). Oder wenn Sie nur eine Sachbezugsart in Ihrer Firma benötigen, tragen Sie das entsprechende Konto unter Aufwandskonten in der Maske Kontenzuordnung ein.

14.4 Überweisungen

Vermögenswirksame Leistungen werden nicht überwiesen, obwohl sie auf der Lohntasche abgezogen und die Bankverbindung bei den VWL - Angaben hinterlegt ist.

Es ist darauf zu achten, dass beim Anlegen der Lohnart VWL das Verarbeitungskennzeichen "VWL" eingetragen wird.

14.5 Korrekturen

In den Festen Be- und Abzüge sowie VWL

Feste Be- und Abzüge sowie VWL sind bei Veränderungen in der Höhe der Beträge nicht einfach in der bestehenden Laufzeit zu ändern! Geben Sie für jede Veränderung einen neuen Datensatz ein, indem Sie auf "neuen Datensatz Anlegen" klicken und den neuen Betrag mit der neuen Laufzeit hinterlegen. Beenden Sie den alten Datensatz mit dem Monatsletzten der letzten gültigen Verbuchung. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt Korrekturen durchführen müssen, können jeweils die richtigen Beträge zu den gültigen Zeiträumen zugeordnet werden

14.6 Auswahl und Erstellung von Listen

Analog der Erstellung von Listen zur arbeitswirtschaftlichen Auswertung haben Sie die Möglichkeit von allen anderen Stammdaten ebenfalls Listen nach Wahl zu erzeugen. Egal ob aus den Stammdaten der Lohnarten, Personaldaten, Krankenkassen...klicken Sie dazu immer in der Auswahlliste der betreffenden Maske auf den Schalter und sie erhalten eine Maske, in der Sie die gewünschte Liste zusammenklicken können. Ein Beispiel anhand einer Krankenkassenliste soll die Zusammenstellung der Liste verdeutlichen:

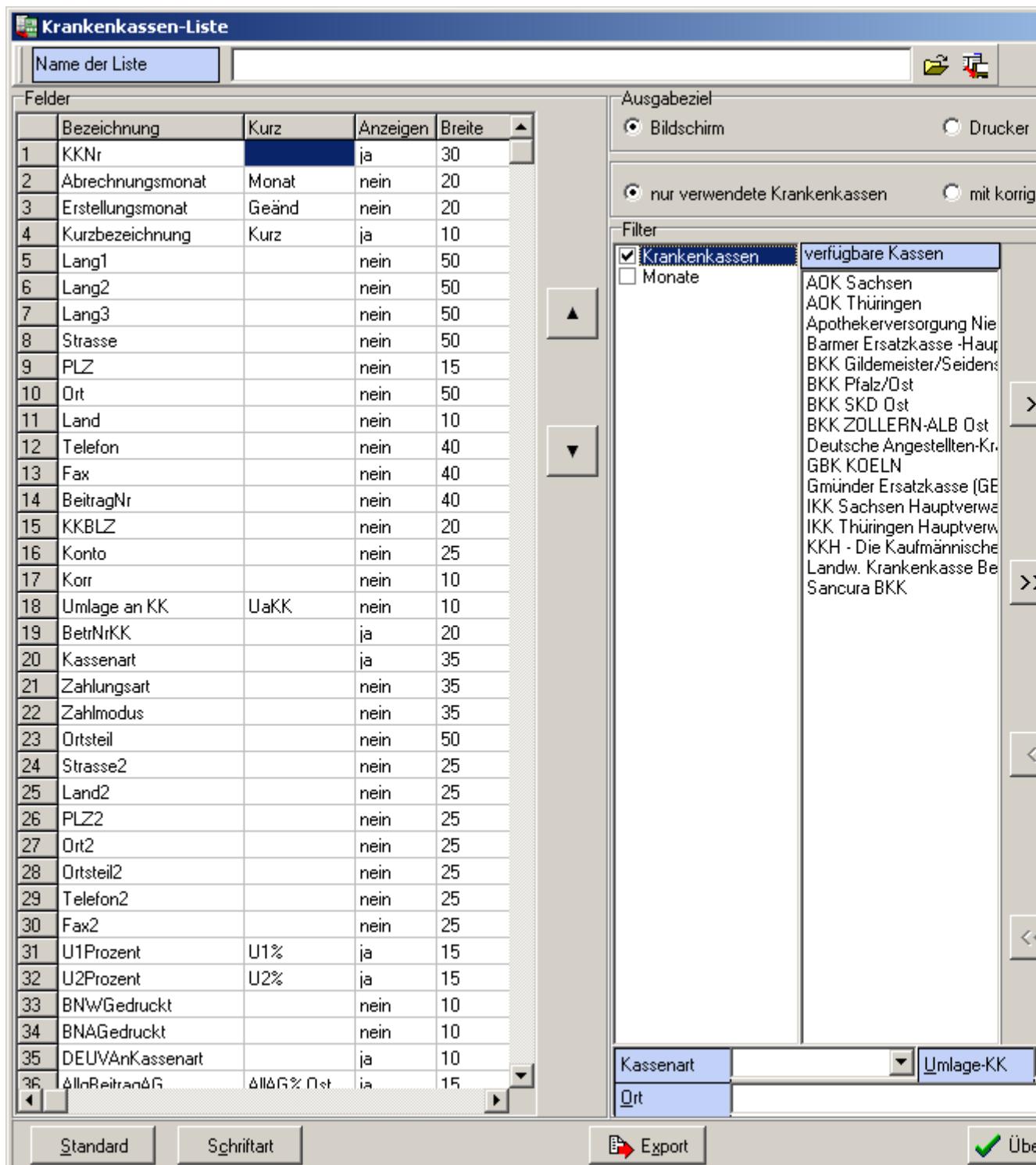
Maske ist die Auswahlmaske aller Kassen im Mandanten:

The screenshot shows a software interface for managing health insurance companies (Krankenkassen). The title bar reads "Mandanten Krankenkassen bearbeiten und auswählen". The main area is a grid table with the following columns: Kurzbezeichnung, Name 1, Name 2, BetrNrKK, and Kassenart. The data rows are:

Kurzbezeichnung	Name 1	Name 2	BetrNrKK	Kassenart
AOKS	AOK Sachsen		05174740	AOK
AOKT	AOK Thüringen		01000159	AOK
APOV	Apothekerversorgung Niedersach		04047412	Rentenkasse
BAR	Barmer Ersatzkasse	-Hauptverwaltung-	42938966	VDAK
BKKG	BKK Gildemeister/Seidensticker		31323802	BKK
BKKP	BKK Pfalz/Ost		07251093	BKK
BKKZ	BKK ZOLLERN-ALB Ost		01050968	BKK
BKSK	BKK SKD Ost		01085242	BKK
DAK	Deutsche Angestellten-Krankenk		15035218	VDAK

At the bottom of the grid, there is a message: "Tabelle ist nach Kurzbezeichnung sortiert."

Mit Klick auf den Schalter: erhalten Sie folgende Maske:



Diese Ansicht vergrößern Sie sich am besten zuerst, indem Sie rechts oben auf den Button "Vergrößern" klicken, damit Sie alles genau im Bild haben und nicht mit den Laufbalken nach oben und unten bzw. nach links und rechts arbeiten müssen.

Im Feld Name der Liste vergeben Sie eine Bezeichnung, welche dann als Überschrift auf die Liste aufgedruckt wird. Die Felder Langbezeichnung und Kurzbezeichnung sind als Spaltenüberschriften vorgesehen. Ist die Langbezeichnung für eine Spalte der Liste einfach zu lang und die Spalte würde dadurch zu breit, vergeben Sie unter Kurzbezeichnung einfach eine Abkürzung als Spaltenüberschrift, die Sie später natürlich noch deuten können. In der Spalte Anzeigen wählen Sie mit Doppelklick auf die Felder ja (Anzeige erwünscht) oder nein (soll nicht angezeigt werden) welche Felder Sie auf der

Liste haben möchten. In der letzten Spalte können Sie die Breite der Liste bestimmen, indem Sie die vorgeschlagene Größe einfach mit der erforderlichen Größe überschreiben.

Im Krankenkassenstammen haben Sie nun rechts noch die Auswahl einzelner Krankenkassen, indem Sie ein Häkchen in das dafür vorgesehene Kästchen setzen. Nun erscheinen alle Kassen und Sie können die tatsächlich benötigten nach rechts in die Spalte "ausgewählt" mit Klick auf den Pfeil in der Mitte rechts verschieben. Treffen Sie keine Auswahl werden alle Krankenkassen, die im Stamm vorhanden sind angezeigt. Die Auswahl nach den abgerechneten Monaten erfolgt analog. Rechts unten besteht noch die Möglichkeit der Selektion nach Kassenarten, Umlagekassen oder Orten.

In der Mitte der Maske finden Sie zwei Dreiecke bzw. Pfeile nach oben und unten. Damit können Sie die Reihenfolge der Spalten in der Liste festlegen. Klicken Sie in die Zeile des Feldes, welches verschoben werden soll und danach entweder auf den Pfeil nach unten oder oben. Sind Sie nun beim ausprobieren total durcheinander gekommen, klicken Sie einfach am unteren linken Ende der Maske auf den Schalter "Standard" und die vom Programm vorgeschlagenen Standardeinstellungen sind wieder da.

Mit Klick auf den Schalter "Schriftart" können Sie noch die Schriftart und Schriftgröße auswählen.

Wenn Sie der Meinung sind, dass alle Auswahlkriterien getroffen sind, klicken Sie auf Übernehmen und schauen Sie sich die Liste an. Nun sehen Sie welche Spalten in der Beite zu verändern sind oder ob die Reihenfolge der Spalten stimmt. Möchten Sie Veränderungen vornehmen, dann schließen Sie die Liste und nehmen die gewünschten Änderungen vor. Haben Sie die Liste dann letztendlich so zusammengestellt, wie sie gedruckt werden soll, dann klicken Sie ganz oben auf den Button "Speichern" und die Liste wird für das nächste Mal unter dem vergebenen Namen gespeichert. Mit Klick auf den Schalter "Öffnen" links daneben wird die Liste beim erneuten Öffnen der Maske zur Auswahl angeboten.

Der Schalter "Export" am rechten unteren Ende der Maske ermöglicht Ihnen auch die Ausgabe der Dateien als CSV.Datei, die Sie zum Beispiel in Excel wieder einlesen und weiterbearbeiten können.

14.7 Innenumsetszberechnung

Innenumsets Technik- und Werkstattleistungen

Erforderliche Stammdaten in HSC – Lohn

Einstellungen für die Berechnung des Innenumsetsatzes

Eingaben, Berechnungen, Ergebnisse und Buchungen mit den verschiedenen

Berechnungsgrundlagen

Berechnungsgrundlage 1 (Lohnart)

Berechnungsgrundlage 2 (Teilkostenträger)

Berechnungsgrundlage 3 (Menge)

Berechnungsgrundlage 4 (Lohnart und Teilkostenträger)

14.7.1 Innenumsets Technik- und Werkstattleistungen

Die innerbetrieblichen Leistungen sind ausschließlich für die Kostenrechnung erforderlich. Die Information dazu kommen hauptsächlich aus der Lohnabrechnung. Im allgemeinen betreffen sie den **Technikeinsatz** und die **Reparaturleistungen der Werkstatt** für die eigene Technik.

Zur Abrechnung der innerbetrieblichen Leistungen sind **Teilkostenträger** erforderlich. Diese nehmen die Kosten auf, die nicht sofort den Kostenträgern zugeordnet werden können, weil hier nicht das Verursachungsprinzip wirkt. Wenn gerade Raps gedroschen wird, ist nicht der Raps der Verursacher einer Reparatur. Teilkostenträger sind für einzelne Maschinen oder Gruppen von Maschinen zu verwenden. Welche benötigt werden, ist betrieblich zu definieren und im wesentlichen abhängig vom Wertumfang der Einzelmaschine und vom Umfang der Nutzung.

Beispiel:

Ein Mähdrescher ist ein Teilkostenträger (TKTR MD). Für den TKTR MD fallen im Laufe des Jahres an:

Fixe Kosten:

Abschreibungen oder Leasinggebühren, Versicherungsprämien, Zinsen, Mieten und Pachten (z.B. für Unterstellhallen)

Variable Kosten:

Unterhaltungsaufwand, Instandsetzungsmaterial, Reinigungskosten, Treib- und Schmierstoffe, Kleinmaterial

Personalaufwand:

Der Personalaufwand nimmt eine etwas andere Stellung ein, weil er in unterschiedlicher Weise verursacht wird und deshalb auch unterschiedlich behandelt werden kann und muss.

Personalaufwand wird verursacht für:

Aufgabe	Endkostenträger	Teilkostenträger
Vorbereitung des Einsatzes	KTR Gerste, KTR Weizen usw.	
Einsatz des Mähdreschers	KTR Gerste, KTR Weizen usw.	
Reparatur des Mähdreschers		Innenumsatz: Erlös-Werkstatt Aufwand Teil – KTR MD

Die Zuordnung des Personalaufwandes (Lohnkosten und soziale Aufwendungen) wird in HSC – Lohn vorgenommen, wenn bei der Erfassung der Bewegdaten in den Buchungen Kostenstelle und Kostenträger erfasst werden.

Beispiel:

Der Mähdrescherfahrer erhält Lohn für 0,5 Stunden zur Vorbereitung des Mähdreschers zum Drusch von Gerste. Dieser Lohn wird sofort für die Kostenstelle Pflanzenproduktion und für den Kostenträger Gerste gebucht und es werden anteilig die Arbeitgeberanteile ermittelt und ebenfalls gebucht. In der Monatsabrechnung werden die Kostenarten Lohnaufwand und Arbeitgeberanteile für die einzelnen Kostenträger gesammelt und zu Buchungen zusammengestellt. Die Buchungen können direkt in die Finanzbuchführung übernommen werden. Genau so verhält es sich mit dem Lohn und den Arbeitgeberanteilen für die Mähdrescherzeit. Lohn und Arbeitgeberanteile für die eventuell durchgeführte Reparatur durch das Werkstattpersonal werden dagegen dem Teilkostenträger Mähdrescher zugeordnet. Das Werkstattpersonal gehört zwar in der Regel einem anderen Verantwortungsbereich an, aber es ist quasi für die Mähdrescherreparatur ausgeliehen worden. Hier wird im allgemeinen das Verursachungsprinzip angewendet, weil bekannt ist, was repariert worden ist, es ist jedoch noch nicht bekannt, wie sich die Aufwendungen des Teilkostenträgers auf die Endkostenträger umlegen.

14.7.2 Erforderliche Stammdaten in HSC – Lohn

Funktion	Datenfelder
Kostenstellen	Nummer, Bezeichnung
Kostenträger	Nummer, Bezeichnung Innenumsatz j/n
Teilkostenträger	Nummer, Bezeichnung Faktor (= Bewertungssatz oder Vergütung)
Leistungsstellen	Nummer, Bezeichnung Kostenträger
Schläge	Nummer, Bezeichnung (für Innenumsatz nicht unbedingt notwendig)
Artikel	Nummer, Bezeichnung
Lohnarten	Verrechnungspreis für Berechnungsgrundlagen 1, 4, 5 und 7

14.7.3 Einstellungen für die Berechnung des Innenumsatzes

Die Einstellungen für die Berechnung des Innenumsatzes nimmt man unter dem Menüpunkt Bewegdaten | Optionen Seite Allgemein vor.

Berechnung der Technikkosten

Zur Berechnung der Werkstatt- und der Technikkosten können Sie aus verschiedenen Berechnungsgrundlagen wählen. Die Berechnungsgrundlagen sind unter Bewegdaten Optionen erläutert.:

Zu verwendende Teilkostenträger:

Wählen Sie hier aus, welche Teilkostenträger zur Berechnung der Technikkosten genommen werden sollen. Möglich sind:

Teilkostenträger 1; Teilkostenträger 2; Beide Teilkostenträger

Zu verwendende Menge:

Wählen Sie hier aus, welche erfasste Menge zur Berechnung der Technikkosten genommen werden soll, möglich sind:

Menge 1; Menge 2; Beide Mengen

Kombinationsmöglichkeiten der Auswahl obiger Felder:

Berechnungsgrundlage	TKTR 1	TKTR 2	beide TKTR	Menge 1	Menge 2	beide Mengen
Lohnart	-	-	-	-	-	-
Teilkostenträger	x	x	x	-	-	-
Menge	-	-	-	x	x	x
Lohnart und Teilkostenträger	x	x	x	-	-	-
Lohnart und Menge	-	-	-	x	x	x
Menge und Teilkostenträger	x	x	x	x	x	x
Lohnart, Menge und TKTR	x	x	x	x	x	x

14.7.4 Eingaben, Berechnungen, Ergebnisse und Buchungen mit den verschiedenen Berechnungsgrundlagen

Wichtig ist, der Anwender **muss sich für eine** der Berechnungsmöglichkeiten **entscheiden**. Eine Kombination verschiedener Berechnungsgrundlagen ist nicht möglich (eventuell noch personenbezogen, dann müsste aber sehr beim Verbuchen aufgepasst werden, weil dann einzeln zu verbuchen wäre und jeweils die Optionen geändert werden müssten. Das sollte keinesfalls empfohlen werden.

Datenbeispiel: für die Berechnung

Kostenstelle	100	Pflanzenproduktion
Kostenträger	2001	Winterweizen
Kostenkonto Innenumsatz	381	Kosten Technikeinsatz bei Lohnart
Erlöskonto Innenumsatz	561	Erlöse Technikleistungen bei Lohnart
Leistungsstelle	510	Technikbrigade

Teilkostenträger	2010	Mähdrescher	mit Faktor 250,00
Lohnart	101	Lohn Mädrusch	mit Faktor 240,00

(Der unterschiedliche Betrag bei Faktor dient nur dazu, um besser nachrechnen zu können, welche Felder verwendet werden.)

Bewegdaten

Arbeitsstunden	25
Stundensatz der AK	12,50
Menge 1	27,30 (das sollen Hektar Mädrusch sein)

Erläuterungen zum Beispiel:

Eine Arbeitskraft hat 25 Stunden Getreide gedroschen. Der Lohn für diese 25 Stunden soll sofort auf den Endkostenträger 2001 Winterweizen gebucht werden. Die Technikleistung soll als Innenumsatz nach Technikstunden bewertet und gebucht werden - als Aufwand für den Endkostenträger 2001 und als Leistung für den TKTR 2010 Mähdrescher.

Der Lohn kommt im Buchungsbeleg in Höhe von 312,50 (12,50 * 25 Stunden) und den dazugehörigen AG – Anteilen in Höhe von 69,24 an und wird so an die FIBU übergeben.

Berechnungsgrundlage 1 (Lohnart)

Berechnungsgrundlage 2 (Teilkostenträger)

Berechnungsgrundlage 3 (Menge)

Berechnungsgrundlage 4 (Lohnart und Teilkostenträger)

14.7.4.1 Berechnungsgrundlage 1 (Lohnart)

Berechnungsvorschrift: Faktor (Lohnart) * Stunden TKTR

Die Stunden des Teilkostenträgers können über einen Schalter entweder aus den Arbeitsstunden übernommen oder direkt erfasst werden. Der Faktor, der in der Lohnart hinterlegt ist, wird mit den Stunden multipliziert und im Feld "Technik" bei der Erfassung angezeigt. In der Liste "Innenumsatz" steht er dann im Feld "Betrag" der berechnete Innenumsatz.

Im Beispiel wurde gerechnet: 240,00 DM / ?(Stunde) * 25 Stunden = 6.000,00 DM.

Für diese Berechnungsgrundlage muss ein Verrechnungspreis je Stunde hinterlegt werden, weil nur auf Stunden für die Multiplikation zugegriffen wird. Das Ergebnis setzt voraus, dass es zusätzlich zum Teilkostenträger oder zu Gruppen von Teilkostenträgern noch Lohnarten gibt, bei denen der Faktor hinterlegt ist. In der Regel werden für die einzelnen Maschinen oder Gruppen gleicher Maschinen (z.B. selbstfahrende Erntemaschinen oder Traktoren der gleichen Klasse) die Verrechnungspreise aus der betrieblichen Kalkulation oder aus Richtwerten übernommen und daraus ergibt sich zwangsläufig, dass mehrere Lohnarten erforderlich sind. Wenn man dazu mit den früheren Kostenrichtwerten vergleicht, reicht hierzu nicht einmal die alte Arbeitsart aus (Beispiel AA 112 Schälen hat in Abhängigkeit von Traktor und Anhängergerät 11 verschiedene Kostenrichtwerte). Jeder Betrieb hat nicht jede Technikkombination, aber durchaus verschiedene, so dass unter Umständen mehrere Arbeitsarten und damit mehrere Lohnarten erforderlich sind.

Voraussetzungen sind:

Lohnarten mit den Berechnungsfaktoren und mit den Kosten- und Erlöskonten für den Innenumsatz. Zu erfassen sind für die Lohnabrechnung: Kostenstelle, Kostenträger und Lohnart und für die Berechnung des Innenumsatzes: Teilkostenträger 1 (die eingesetzte Maschine), Leistungsstelle TKTR 1 und Stunden (Einsatzzeit) bzw. automatische Übernahme aus der Einsatzzeit der AK.

Hinweis: es muss TKTR 1 erfasst werden, TKTR 2 wird nicht verarbeitet. Wenn kein TKTR 1 erfasst

ist, wird für die Buchung kein Innenumsatz berechnet. Mengen haben hier keine Bedeutung.

Ausdruck im Programm:

KST	KTR	KOST/K TO	LS	TKTR	ERLKTO	LA	Stunden	Betrag	Menge1	Menge2
100	2001	381	510	2010	561	101	25	6000,00	27,30	0,00

14.7.4.2 Berechnungsgrundlage 2 (Teilkostenträger)

Berechnungsvorschrift: Faktor (TKTR) * Stunden TKTR

Der Faktor, der bei den Teilkostenträgern hinterlegt ist, wird hier zur Bewertung des Innenumsatzes verwendet. Die Innenumsatzkonten werden aus den Lohnarten übernommen. Es werden hier nur verschiedene Lohnarten benötigt, sofern der Innenumsatz auf verschiedene Konten gebucht werden soll. Mindestens werden das die Innenumsatzkonten für Werkstattleistungen und für Technikleistungen sein.

Es gibt nur ein Feld Stunden TKTR (d.h. zusätzlich zu den Arbeitsstunden), man kann aber 2 TKTR auswählen und eingeben. Es werden für beide Teilkostenträger immer einheitlich die Stunden verwendet.

Die obige Berechnungsvorschrift gilt nur für Variante 2 a), d.h. bei Einstellung "nur Teilkostenträger 1"

Für die Einstellung "nur Teilkostenträger 2" (=Variante b) muss gerechnet werden: Faktor (TKTR2) * Stunden TKTR

Und für Variante c) = "beide Teilkostenträger" muss gerechnet werden: [Faktor (TKTR1) + Faktor (TKTR2)]* Stunden TKTR oder

Faktor (TKTR1) * Stunden TKTR + Faktor (TKTR2) * Stunden TKTR

Es wurde ein Beispiel getestet mit 15 Stunden und zwei TKTR (je 20,00 und 15,00).

Bei allen drei Einstellungen "Zu verwendeter TKTR" werden 300,00 (1. TKTR = 20,00 + 15 Stunden = 300,00) ausgewiesen.

Voraussetzungen sind:

Lohnarten mit den Kosten- und Erlöskonten für den Innenumsatz; Teilkostenträger mit den Berechnungsfaktoren.

Zu erfassen sind für die Lohnabrechnung:

Kostenstelle, Kostenträger und Lohnart

für die Berechnung des Innenumsatzes:

Teilkostenträger 1 und / oder 2 (die eingesetzten Maschinen) und Stunden (Einsatzzeit) bzw. automatische Übernahme aus der Einsatzzeit der AK. Beide Teilkostenträger werden mit den gleichen Stunden berechnet. Mengen haben hier keine Bedeutung.

Ausdruck:

KST	KTR	KOSTKT O	LS	TKTR	ERLKTO	LA	Stunden	Betrag	Menge 1	Menge2
100	2001	381	510	2010	561	101	25	6250,00	27,30	0,00

Buchungen: a), b) und c) entsprechen den oben beschriebenen Berechnungsgrundlagen mit den Einstellungen

für a) Buchung wie bei Berechnungsgrundlage 1

für b) Buchung wie bei Berechnungsgrundlage 1, jedoch mit TKTR2

für c) Buchung wie bei Berechnungsgrundlage 1, jedoch je 1 Buchung für TKTR1 und TKTR2

14.7.4.3 Berechnungsgrundlage 3 (Menge)

Berechnungsvorschrift: Menge 1 und / oder 2 * Stunden TKTR

Voraussetzungen sind:

Lohnarten mit den Kosten- und Erlöskonten für den Innenumsatz; Faktoren aus dem TKTR haben hier keine Bedeutung.

Zu erfassen sind für die Lohnabrechnung:

Kostenstelle, Kostenträger und Lohnart

für die Berechnung des Innenumsatzes:

Menge 1 und / oder Menge 2 und die Stunden bzw. automatische Übernahme aus der Einsatzzeit der AK. Beide Mengen werden mit den gleichen Stunden berechnet.

TKTR (ohne TKTR wird kein Innenumsatz ermittelt)

Es muss sich hier um eine Stundensatz in € handeln. Es soll ein bewerteter Innenumsatz herauskommen. Dazu wird der "Faktor Stunden" multipliziert mit dem "Faktor Menge 1" oder "Faktor Menge 2" oder "Faktor Menge 1 + Menge 2". Die Mengeneinheiten sind dann in Euro.

Zum Test wurde eine Buchung erfasst mit 22 Stunden, TKTR1 = 2000, TKTR2 2010, Menge 1 = 0,00 und Menge 2 = 75,00.

Daraus ergibt sich folgender Ausdruck:

KST	KTR	KostKto	LS	TKTR	Erlkto	LA	Stunden	Betrag	Menge1	Menge2
100	2001	381	510	2000	561	101	22	2310,00	30,00	75,00

Diese Berechnungsgrundlage ist vergleichbar mit den Varianten 1 und 2, hier werden nur weder Faktor noch Verrechnungspreis aus den Stammdaten übernommen, sondern sie sind in den Feldern Menge 1 und Menge 2 immer einzugeben. Für den Anwender ist es einfacher und bezüglich der Verhinderung von Eingabefehlern sicherer die Varianten 1 oder 2 zu nutzen.

14.7.4.4 Berechnungsgrundlage 4 (Lohnart und Teilkostenträger)

Berechnungsvorschrift: Faktor (Lohnart) * Stunden TKTR + Faktor (TKTR) * Stunden TKTR

Das ist im Prinzip die Kombination der Berechnungsgrundlagen 1 und 2

Voraussetzungen sind:

Lohnarten mit den Kosten- und Erlöskonten für den Innenumsatz sowie einem Verrechnungspreis; Teilkostenträger mit den Berechnungsfaktoren.

Zu erfassen sind für die Lohnabrechnung:

Kostenstelle, Kostenträger und Lohnart

für die Berechnung des Innenumsatzes:

Teilkostenträger 1 und / oder 2 (die eingesetzten Maschinen) und Stunden (Einsatzzeit) bzw. automatische Übernahme aus der Einsatzzeit der AK. Beide Teilkostenträger werden mit den gleichen Stunden berechnet. Mengen haben hier keine Bedeutung.

Ausdruck:

KST	KTR	KostKto	LS	TKTR	ErlKto	LA	Stunden	Betrag	Menge 1	Menge 2
100	2001	381	510	2010	561	101	25,00	12250,0	27,30	0,00

Der Wert setzt sich zusammen aus Berechnungsgrundlage 1 und aus Berechnungsgrundlage 2
6000,00 + 6250,00 = 12.250,00

14.8 Altersteilzeit für Fälle bis 30.06.2004

In unserer Firma wird zukünftig ein AN in Altersteilzeit arbeiten, was muss ich beachten, dass die Abrechnung richtig wird?

Als erstes ist zu klären, wie der Vertrag ausgehandelt wurde. Ist es eine Altersteilzeitbeschäftigung, bei der der AN in der Woche nur noch die Hälfte der tariflich gültigen Arbeitszeit arbeitet (Teilzeitmodell) oder ist es ein Vertrag im Blockmodell, bei dem der AN voll weiterarbeitet und nach der Hälfte der Zeit zu Hause bleibt, sein Entgelt aber fortgezahlt wird und der Versicherungsschutz in der KV weiterbesteht. Berechnungsgrundlage für die Altersteilzeit im jeweiligen Monat bildet das beitragspflichtige Entgelt inkl. Einmalzahlungen, Zulagen, Sachbezügen und sonstigen geldwerten Vorteilen. Ausnahmen bilden lediglich: Einmalzahlungen, die die Beitragsbemessungsgrenzen überschreiten, Vergütungen für Mehrarbeit, ungemindertes Arbeitsentgelt (sogenannte 100%-Leistungen) soweit dies vertraglich vereinbart wurde.

Im ersten Fall arbeitet der Betreffende verkürzt (Teilzeitmodell) und bekommt dementsprechend auch 50% Teilzeitentgelt. Tragen Sie im Personalstamm den Personengruppenschlüssel 103 in dem Monat ein, in dem die ATZ beginnt. Dies sollte immer der Monatserste sein. Überprüfen Sie den Tätigkeitsschlüssel B1 auf die Anzahl der tatsächlich zu arbeitenden Stunden und ändern diesen gegebenenfalls ab. Richten Sie weiterhin folgende neue Lohnarten ein:

-1.Lohnart: **Teilzeitentgelt** – Bruttobezug –Buchungsart: FB oder Stunden- steuer- und sv-pflichtig und im Feld Altersteilzeit das Kennzeichen – VZ (**Mit dieser Lohnart erfassen Sie 50% des bisherigen Lohnes oder Gehalts, welches aufgestockt werden soll**)

-2.Lohnart: **Vollzeitentgelt** – Bruttobezug – Buchungsart: FB oder Stunden- steuer- und sv-pflichtig und im Feld Altersteilzeit das Kennzeichen: nein (**Mit dieser Lohnart erfassen Sie alle Leistungen, die nicht aufgestockt werden sollen, die der AN in voller Höhe erhält, z. Bsp. Entgelt für Überstunden**)

-3.Lohnart: **Teilzeit-Einmalzahlung** – Bruttobezug –Buchungsart FB oder Stunden- steuer- und sv-pflichtig, Einmalzahlung: ja, Feld Altersteilzeit das Kennzeichen VZ (**Mit dieser Lohnart erfassen Sie eine Einmalzahlung oder sonstigen Bezug, der während der ATZ erarbeitet wurde, also 50% des vollen Betrages, welcher ebenfalls aufgestockt wird.**)

-4.Lohnart: **Vollzeit-Einmalzahlung** – Bruttobezug –Buchungsart FB oder Stunden- steuer- und sv-pflichtig, Einmalzahlung: ja, Feld Altersteilzeit das Kennzeichen nein (**Mit dieser Lohnart erfassen Sie den vollen Betrag einer Einmalzahlung, der evtl. aus Zeiten vor Beginn der ATZ resultiert und nicht aufgestockt wird**)

-5.Lohnart: **PKW-Nutzung während ATZ oder andere geldwerte Vorteile**– Bruttobezug: Verarbeitungskennzeichen: SB, Buchungsart FB –steuer- und sv-pflichtig, Feld Altersteilzeit das Kennzeichen: f.RV (**Mit dieser Lohnart erfassen Sie den Betrag des geldwerten Vorteils, der nicht aufgestockt wird, jedoch bei der Berechnung des fiktiven RV-Bruttos beachtet werden muss.**)

Für Zahlungen, die unter die Ausnahmen fallen, z.B. Einmalzahlungen, die die Beitragsbemessungsgrenze übersteigen oder Vergütungen für Mehrarbeit nutzen Sie Lohnarten, die das Kennzeichen „nein“ im Feld Altersteilzeit haben.

Nachdem Sie alle Vorbereitungen getroffen haben, beginnen wir mit der Bewegdatenerfassung. Erfassen Sie zunächst das Teilzeitentgelt sowie evtl. Einmalzahlungen und Sachbezüge mit den im vorab beschriebenen Lohnarten. Nachdem Sie komplett alles erfasst haben, auch Lohnarten für

Überstunden etc. die nicht aufgestockt werden, klicken Sie danach auf den Schalter Übernehmen und anschließend auf den Schalter „Altersteilzeit“ im oberen Teil der Bewegdatenmaske. Es öffnet sich eine Übersicht, die alle zur Berechnung der ATZ erforderlichen Daten enthält und ist nur für Sie

zur Kontrolle oder Information.(Wenn Sie diese Übersicht ausdrucken möchten, ist dies über Bildschirmsdruck möglich.)

Gehen Sie auf und verbuchen Sie den betreffenden AN. Auf der Brutto-/Nettoabrechnung bzw. im Lohnkonto finden Sie nun alle errechneten Beträge. Sie haben keinen Einfluss auf diese Berechnung, deshalb ist es wichtig, dass Sie alle Lohnarten korrekt anlegen. Sollte es Fehler in der maschinellen Berechnung geben, überprüfen Sie alle erfassten Lohnarten beim betreffenden Arbeitnehmer.

Im zweiten Fall haben Sie mit dem Beschäftigten einen Vertrag im Blockmodell abgeschlossen. Das heißt, der AN arbeitet voll weiter, bleibt nach der Hälfte der Vertragslaufzeit zu Hause und erhält jeweils immer Teilzeitentgelt, genießt jedoch auch in der Freizeit weiterhin den Versicherungsschutz der gesetzlichen KV. Auch in diesem Fall ist als erstes im Personalstamm der Personengruppenschlüssel zum Monatsbeginn der ATZ auf 103 zu ändern. Weiterhin ist unter Stammdaten | Globale Daten | Fehlzeitenindex eine betriebsinterne Fehlzeit namens „Zeitraum Wertguthabenbildung“ und eine weitere namens „Freistellungsphase ATZ“ zu hinterlegen. Danach tragen Sie unter Personaldaten | Unterbrechungendiese interne Information (Freistellungsphase ATZ) mit Beginn-Datum ein. Sind Ihnen bereits alle Zeitangaben bekannt, können Sie diese komplett hinterlegen. So sehen Sie im Lohnkonto jederzeit, wann der AN mit der ATZ und der Wertguthabenbildung begonnen hat bzw. wann die Freistellungsphase beginnt.

Für die Wertguthabenbildung müssen Sie ebenfalls neue Lohnarten einrichten:

1. Lohnart: **Teilzeitentgelt-Wertguthabenzugang** – Bruttobezug – Verarbeitungskennzeichen: WGZ (Wertguthabenzugang) - Buchungsart: FB oder Stunden- steuer- und sv-pflichtig und im Feld Altersteilzeit das Kennzeichen – VZ (Mit dieser Lohnart erfassen Sie 50% des bisherigen Lohnes oder Gehalts, welches aufgestockt werden soll, das Teilzeitentgelt wird im lfd. Monat ausgezahlt und die andere Hälfte als Wertguthabenzugang im Lohnkonto sowie im Wertguthaben gespeichert.)

2. Lohnart: **Vollzeitentgelt ohne Wertguthabenzugang**: Bruttobezug – Verarbeitungskennzeichen: leer - Buchungsart: FB oder Stunden- steuer- und sv-pflichtig und im Feld Altersteilzeit das Kennzeichen – TZ (Mit dieser Lohnart erfassen Sie sogenannte 100%-Leistungen, die nicht aufgestockt und nicht im Wertguthabenkonto gespeichert werden, sondern im lfd. Monat voll zur Auszahlung kommen.- evtl. Überstunden und die bei der Berechnung des Unterschiedsbetrages beachtet werden müssen.)

3.Lohnart: **Teilzeit-Einmalzahlung-Wertguthabenzugang** – Bruttobezug – Verarbeitungskennzeichen: WGZ (Wertguthabenzugang) Buchungsart FB oder Stunden- steuer- und sv-pflichtig, Einmalzahlung: ja, Feld Altersteilzeit das Kennzeichen VZ (Mit dieser Lohnart erfassen Sie eine Einmalzahlung oder sonstigen Bezug, der während der ATZ erarbeitet wurde, also 50% des vollen Betrages, welcher ebenfalls aufgestockt wird. Die Teilzeiteinmalzahlung kommt im lfd. Monat zur Auszahlung und die andere Hälfte erhält der AN in der Freistellungsphase. Auch diese wird im Lohnkonto und im Wertguthabenkonto gespeichert.)

4.Lohnart: **Vollzeit-Einmalzahlung ohne Wertguthabenzugang**– Bruttobezug –Buchungsart FB oder Stunden- steuer- und sv-pflichtig, Einmalzahlung: ja, Feld Altersteilzeit das Kennzeichen nein (Mit dieser Lohnart erfassen Sie den vollen Betrag einer Einmalzahlung, der evtl. aus Zeiten vor Beginn der ATZ resultiert und nicht aufgestockt wird.) Von diesem Betrag gelangt nichts ins Wertguthabenkonto, er kommt vollständig im laufenden Monat zur Auszahlung.

5.Lohnart: **PKW-Nutzung während ATZ oder andere geldwerte Vorteile**– Bruttobezug: Verarbeitungskennzeichen: SB, Buchungsart FB –steuer- und sv-pflichtig, Feld Altersteilzeit das Kennzeichen: f.RV (Mit dieser Lohnart erfassen Sie den Betrag des geldwerten Vorteils, der nicht aufgestockt wird, jedoch bei der Berechnung des fiktiven RV-Bruttos beachtet werden muss.)

Diese Lohnarten benötigen Sie alle zur Erfassung des Altersteilzeitentgeltes in der Arbeitsphase. Folgende Lohnarten benötigen Sie später in der Freistellungsphase oder wenn unvorhergesehen ein Störfall eintritt. Ein Störfall ist eine außerplanmäßige Auszahlung von Teilen des angesparten Wertguthabens oder des gesamten Wertguthabens. Auslöser dafür können sowohl betriebliche als

auch persönliche Gründe sein. Sie können die Lohnarten gleich mit Beginn der Alterszeitzeitberechnung anlegen oder aber auch später, wenn Sie sie benötigen.

6.Lohnart: **Teilzeitentgelt-Wertguthabenabgang** – Bruttobezug – Verarbeitungskennzeichen: WGA (Wertguthabenabgang) - Buchungsart: FB oder Stunden- steuer- und sv-pflichtig und im Feld Altersteilzeit das Kennzeichen – VZ (Mit dieser Lohnart erfassen Sie in der Freistellungsphase 50% des bisherigen Lohnes oder Gehalts, welches im Wertguthabenkonto hinterlegt ist und nun als Wertguthabenabgang das Guthaben im Lohnkonto sowie im Wertguthaben mindert.)

7.Lohnart: **Teilzeit-Einmalzahlung-Wertguthabenabgang** – Bruttobezug – Verarbeitungskennzeichen: WGA (Wertguthabenabgang) Buchungsart FB oder Stunden- steuer- und sv-pflichtig, Einmalzahlung: ja, Feld Altersteilzeit das Kennzeichen VZ (Mit dieser Lohnart erfassen Sie eine Einmalzahlung oder sonstigen Bezug, der während der ATZ erarbeitet wurde, im Wertguthaben gespeichert ist und nun in der Freistellungsphase zur Auszahlung kommt).

8.Lohnart: **Störfall-teilweise** – Bruttobezug – Verarbeitungskennzeichen: SFT – Buchungsart: FB, steuer- und sv-pflichtig, Einmalzahlung: ja, Feld Altersteilzeit das Kennzeichen "nein". (Mit dieser Lohnart erfassen Sie einen teilweisen Störfall. Ein Bsp. dafür wäre, der Arbeitnehmer ist während der Freistellungsphase lange Zeit krank und erhält Krankengeld von seiner Krankenkasse, so dass im Wertguthabenkonto Geld liegen bleibt, welches er bar ausbezahlt haben möchte.)

9.Lohnart: **Störfall-voll** – Bruttobezug – Verarbeitungskennzeichen: SFV – Buchungsart: FB, steuer- und sv-pflichtig, Einmalzahlung: ja, Feld Altersteilzeit das Kennzeichen "nein". (Mit dieser Lohnart erfassen Sie das komplette restliche Wertguthaben, welches sich im Lohnkonto bzw. Wertguthabenkonto befindet. In der Praxis kommt dies beim plötzlichen Ableben des Arbeitnehmers vor.)

Was ist zu tun, wenn ein AN in Altersteilzeit-Blockmodell einen vollen oder mehrere Monate Krankengeld bezieht, die Firma jedoch den Unterschiedsbetrag und die RV-AG-Beiträge weiterzahlt?

Zuerst ist die Unterbrechung mit Grund "Zahlung von Krankengeld" wie gewohnt einzutragen. Danach hinterlegen Sie die Lohnart des Teilzeitlohnes mit Verarbeitungskennzeichen "WGZ" für diese Zeit (mindestens ein kompletter Monat) in den Festen Be- und Abzügen und setzen ein Häkchen im Feld "bei Unterbrechungen verbuchen". Es wird nur der Unterschiedsbetrag und die RV-Beiträge AG auf diesen Betrag berechnet und abgeführt. Gleiches gilt für evtl. Sachbezüge, wenn diese während der Krankheit weitergewährt werden. Zahlen Sie auch die Nettoaufstockung für die Zeit der Unterbrechung weiter ist es erforderlich, eine Lohnart (Nettobezug) mit dem Verarbeitungskennzeichen ANB (ATZ zusätzlicher Nettobezug) anzulegen, und für diese Zeit über die Bewegdaten zu erfassen und abzurechnen.

14.9 Altersteilzeit mit Beginn 01.07.2004

Was ist anders bei der Abrechnung in der Altersteilzeit mit Vertragsbeginn ab 01.07.2004?

Wie setze ich diese Fälle im HSC-Lohn um?

Für alle Arbeitnehmer, die ab 01.Juli 2004 in Altersteilzeit gehen gelten die neuen gesetzlichen Bestimmungen ab diesem Zeitpunkt. Die Aufstockung zum Arbeitsentgelt beträgt nur noch 20% des Regelarbeitsentgelts, der zusätzliche Mindestnettoaufstockungsbetrag bis 70% des Nettoentgelts entfällt.

Das Regelarbeitsentgelt – kurz **Regelentgelt** ist das auf einen **Monat** entfallende **regelmäßig** zu zahlende **sozialversicherungspflichtige** Arbeitsentgelt, das der AN für die Altersteilzeit erhält, begrenzt durch die monatliche Beitragsbemessungsgrenze. Das Regelentgelt ist monatlich neu zu bestimmen und bei Abweichungen gegenüber dem Vormonat neu festzusetzen. Bestandteile des Regelentgelts sind z.B. Grundvergütungen, AG-Zuschüsse zu VWL, Prämien, Zulagen und Zuschläge, Sachbezüge oder geldwerte Vorteile, soweit sie regelmäßig gezahlt werden. Für die Regelmäßigkeit

einer Zulage ist Monat für Monat festzustellen, ob diese Zulage im laufenden Abrechnungsmonat und den drei zurückliegenden Monaten gezahlt wurde. Urlaubs- und Krankzeiten können dabei ausgeklammert werden.

Beispiel:

Abrechnungsmonat September	Zulage: 70,00 €
Abrechnungsmonat Oktober	Zulage: 60,00 €
Abrechnungsmonat November	Zulage: 80,00 €

Ergebnis: keine Berücksichtigung im Oktober

Abrechnungsmonat November: Zulage 65 € (Referenzzeitraum August – Oktober)

Ergebnis: Berücksichtigung im November

(die Zulage wurde im Abr.monat November und in den drei zurückliegenden Monaten gezahlt)

Weiterhin zahlt der Arbeitgeber auch einen zusätzlichen Aufstockungsbetrag zur Rentenversicherung. Dieser nennt sich jetzt ab 01.07.2004 **zusätzliche beitragspflichtige Einnahme** (zbE) und beträgt gesetzlich vorgeschrieben 80 % des Regelentgelts für die Altersteilzeit begrenzt auf den Unterschiedsbetrag zwischen 90% der monatlichen Beitragsbemessungsgrenze der RV und dem Regelentgelt, höchstens jedoch bis zur Beitragsbemessungsgrenze der RV.

Die **Erstattung durch die Bundesagentur für Arbeit** erfolgt ebenfalls anders als vorher. Die Höhe der Leistungen wird zu Beginn des Erstattungsverfahrens in monatlichen Festbeträgen für die gesamte Förderdauer festgelegt. Dieser Basismonat ist in der Regel beim Teilzeitmodell der erste Monat der ATZ und im Blockmodell der erste Monat der Freistellungsphase. Erstattet werden der Aufstockungsbetrag in Höhe von 20% und der zusätzliche RV-Beitrag aus 80% des Regelentgelts (begrenzt auf den Unterschiedsbetrag zwischen 90% der Beitragsbemessungsgrenze RV und dem Regelentgelt) für längstens 6 Jahre.

Im HSC-Lohn müssen Sie nun folgende Eintragungen vornehmen, vorausgesetzt Sie haben bereits eine Lizenz zur Abrechnung der Altersteilzeit.

Personalstammdaten | Erfassen | Seite SV | Personengruppenschlüssel 103 und im Feld Altersteilzeit das jeweilige Modell eintragen, evtl. Tätigkeitsschlüssel B1 ändern und auf der **Seite Sonstiges** das Beginndatum der Altersteilzeit eintragen.

Betriebsstätten | Erfassen | Seite SV | im Feld zusätzliche beitragspflichtige Einnahme den gesetzlichen Mindestbetrag von 80% kontrollieren und bei tariflichen Regelungen evtl. verändern.

Wird die gesetzliche Regelung, dass die zusätzliche beitragspflichtige Einnahme maximal 90% der Beitragsbemessungsgrenze RV nicht übersteigen darf, durch einen Tarifvertrag außer Kraft gesetzt und RV – Beiträge bis zur vollen Beitragsbemessungsgrenze abgeführt, dann setzen Sie im Feld „bis BBG“ ein Häkchen.

Lohnarten neu anlegen: Damit Sie nicht durcheinander kommen, wenn Sie auch weiterhin Altfälle abrechnen, empfehlen wir die Neuanlage von Lohnarten für die neuen Fälle wie folgt:

Alle Zahlungen, die regelmäßig erfolgen, zum Regelentgelt zählen und aufgestockt werden sollen erhalten im Feld Altersteilzeit das Kennzeichen "RE"(Regelentgelt mit Nettoaufstockung) oder „ReoA“ (Regelentgelt ohne Nettoaufstockung)

Beim Bezug von Kurzarbeitergeld während der Altersteilzeit ist das Regelentgelt weiterhin voll zu erfassen und die durch Kurzarbeit ausfallenen Stunden sind mit einer ganz normalen Lohnart abzuziehen, da Kurzarbeit keinen Einfluß auf die Aufstockung bzw. die zusätzliche beitragspflichtige Einnahme haben darf.

Sonstige Bezüge, wie Urlaubs- oder Weihnachtsgeld, welches nur ein oder zweimal im Jahr gezahlt wird, sowie **Mehrarbeitsstunden** zählen nicht mit zum Regelentgelt und werden nicht mehr aufgestockt. Diese Lohnarten erhalten im Feld Altersteilzeit das Kennzeichen: MAE (Mehrarbeitsentgelt).

Ist in der Betriebsvereinbarung jedoch festgeschrieben, das Urlaubsgeld oder Weihnachtsgeld monatlich zu zahlen ist, dann gilt es als ein regelmäßiger Bezug und wird zum Regelentgelt gerechnet.

14.10 Freiwillig und Privat versicherte Arbeitnehmer

Wann ist ein Arbeitnehmer freiwillig bzw. privat kranken- und pflegeversichert und was muss bei der Abrechnung dieser Arbeitnehmer beachtet werden?

Voraussetzung für eine Mitgliedschaft in der freiwilligen Kranken- und Pflegeversicherung der gesetzlichen Krankenkassen oder eine private Versicherung bei einem beliebigen Versicherungsunternehmen ist die Überschreitung der Jahresarbeitsentgeltgrenze des Vorjahrs.

Trifft dies zu, kann der Arbeitnehmer sich entscheiden, ob er bei seiner bisherigen Krankenkasse "Freiwilliges Mitglied" werden will oder in eine private Versicherung wechseln möchte. Bleibt er freiwilliges Mitglied in seiner gesetzlichen Krankenkasse, zahlen Sie als Arbeitgeber einen Zuschuss zur Kranken- und Pflegeversicherung. Dabei kann die Firma entscheiden in welcher Höhe der Zuschuss gezahlt wird. Es gibt hierfür zwei Möglichkeiten, einmal bemisst sich der Zuschuss in Höhe der Beitragsbemessungsgrenze zur KV/PV oder in Höhe des tatsächlichen Entgelts. Üblicherweise wird der Zuschuss in Höhe der Beitragsbemessungsgrenze gezahlt. Im Lohnprogramm hinterlegen Sie dies bitte unter Betriebsstätten | Seite SV | Zuschuss zur freiwilligen KV/PV.

Nun haben Sie 2 Möglichkeiten der Abrechnung. Möchte der Arbeitnehmer, dass Sie als Lohnbuchhalter weiterhin seine Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung an die Kasse überweisen, dann ist er im Personalstamm | Erfassen | Seite SV mit dem SV-Beitragsgruppenschlüssel **9 | 1 | 1 | 1** und dem **Versicherungsstatus "Freiwillige Versicherung"** als so genannter **Firmenzahler** zu hinterlegen. Die Zuschüsse zur Kranken- und Pflegeversicherung und Überweisungsbeträge werden dann automatisch vom Programm ermittelt und auf der Verdienstbescheinigung sowie dem Lohnkonto ausgewiesen.

Wird der Arbeitnehmer als so genannter **Selbstzahler** abgerechnet, dass heißt, er zahlt seine Beiträge selbst bei der Kasse ein oder er hat Einzugsermächtigung mit der Krankenkasse vereinbart, dann ist im Personalstamm | Erfassen | Seite SV der Beitragsgruppenschlüssel **0 | 1 | 1 | 1** und der **Versicherungsstatus "Freiwillige Versicherung"** einzutragen. In diesem Fall wird nur der Zuschuss zur KV/PV ermittelt und in den Unterlagen ausgewiesen. Dieser AN bekommt den Zuschuss auf sein Konto überwiesen und ist für die Weiterleitung der gesamten Beiträge selbst zuständig.

Kehrt der Arbeitnehmer der gesetzlichen Krankenkasse den Rücken, weil er in einem privaten Versicherungsunternehmen die KV/PV zu günstigeren Beiträgen bekommt, dann ist im Personalstamm | Erfassen | Seite SV der SV Beitragsgruppenschlüssel **0 | 1 | 1 | 0** und der **Versicherungsstatus "Privat versichert"** einzutragen. Weiterhin ist es erforderlich die **volle monatliche Versicherungsprämie**, die der AN an seine Versicherung zahlt, getrennt nach KV und PV Beiträgen zu hinterlegen. Dazu benötigt man eine Kopie des Versicherungsvertrages für die Lohnunterlagen. Ist aus dem Versicherungsvertrag nur eine monatliche Beitragssumme ersichtlich, dann müssen Sie sich mit dem Unternehmen in Verbindung setzen, um die Aufteilung des Beitrages in Kranken- und Pflegeversicherung zu erfragen. Das Programm errechnet den möglichen Zuschuss zur KV/PV und prüft gleichzeitig den zulässigen steuer- und sv-freien Höchstbetrag ab, vorausgesetzt unter Globale Daten | SV-Angaben | SV-Prozente ist der durchschnittliche Beitragssatz zu KV vom Vorjahr hinterlegt.

14.11 Minijobs und Beschäftigungen im Gleitzonenbereich ab 01.04.2003

Folgende Erläuterungen sind von der Homepage der LVA aus der Broschüre zur Rentenversicherungspflicht bei geringfügig Beschäftigten und Niedriglohnjobs wortwörtlich übernommen:

Vom 1.April 2003 an hat der so genannte Niedriglohnbereich durch das Zweite Gesetz für moderne

Dienstleistungen am Arbeitsmarkt vom 23. Dezember 2002 (BGBl I 2002,4621) einen neuen rechtlichen Rahmen erhalten. Die geringfügigen Beschäftigungen sind neu geregelt und eine Gleitzone ist eingeführt worden.

Geringfügig entlohnte Beschäftigungen

Zum 1. April 2003 wurde die monatliche Entgeltgrenze für geringfügig entlohnte Beschäftigungen von 325 EUR auf 400 EUR angehoben. Die bisherige zeitliche Begrenzung von weniger als 15 Stunden in der Woche ist ersatzlos entfallen. Überschreitet das regelmäßige Arbeitsentgelt des Beschäftigten die Grenze von 400 EUR nicht, liegt somit eine geringfügige Beschäftigung vor. Neben einer Hauptbeschäftigung ist es seit dem 1. April 2003 möglich, eine versicherungsfreie geringfügig entlohnte Beschäftigung auszuüben. Die bisher abgesehen von der Arbeitslosenversicherung vorgeschriebene Zusammenrechnung mit dem Arbeitsentgelt aus der Hauptbeschäftigung ist entfallen. Treten jedoch weitere geringfügig entlohnte Beschäftigungen hinzu, sind diese wie bisher in der Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung mit der Hauptbeschäftigung zusammenzurechnen und damit versicherungspflichtig; die zuerst aufgenommene geringfügig entlohnte Beschäftigung bleibt versicherungsfrei. In der Arbeitslosenversicherung erfolgt generell keine Zusammenrechnung mit einer Hauptbeschäftigung. Dies gilt selbst dann, wenn in den Nebenbeschäftigungen insgesamt mehr als 400 EUR Arbeitsentgelt erzielt wird. Sofern keine Hauptbeschäftigung ausgeübt wird, gilt unverändert, dass geringfügig entlohnte Beschäftigungen stets mit anderen geringfügig entlohnnten Beschäftigungen zusammenzurechnen sind. Folglich tritt in jeder dieser Beschäftigungen Versicherungspflicht in allen Zweigen der Sozialversicherung ein, wenn das regelmäßige Arbeitsentgelt aus allen Beschäftigungen insgesamt 400 EUR übersteigt.

Beispiel

Beschäftigung bei Arbeitgeber A (regelm. monatl. Arbeitsentgelt 2 400 EUR), bei Arbeitgeber B (regelm. monatl. Arbeitsentgelt 250 EUR). Aufnahme einer weiteren Beschäftigung bei Arbeitgeber C (regelm. monatl. Arbeitsentgelt 100 EUR).

Für sich allein betrachtet sind die Beschäftigungen bei B und C geringfügig entlohnt. Wegen des Zusammentreffens mit der Hauptbeschäftigung bleibt die zuerst aufgenommene geringfügig entlohnte Beschäftigung bei B anrechnungs- und damit versicherungsfrei. Die später aufgenommene geringfügig entlohnte Beschäftigung bei C wird mit der Hauptbeschäftigung zusammengerechnet und damit versicherungspflichtig in der Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung. Es besteht sowohl in der Beschäftigung bei B als auch bei C Arbeitslosenversicherungsfreiheit.

Beispiel

Beschäftigung bei Arbeitgeber A (regelm. monatl. Arbeitsentgelt 400 EUR) und beim Arbeitgeber B (regelm. monatl. Arbeitsentgelt 250 EUR). Für sich allein betrachtet sind beide Beschäftigungen geringfügig entlohnt. Sie sind zusammen zurechnen. Da in der Summe die Entgeltgrenze von 400 EUR überschritten wird, tritt in beiden Beschäftigungen Versicherungspflicht in allen SV-Zweigen ein.

Was versteht man unter geringfügig entlohter Beschäftigung?

- Beschäftigungen mit einem regelmäßigen Arbeitsentgelt bis zu 400 EUR (bis 31.3. 2003: 325 EUR und weniger als 15 Stunden wöchentlich) sind versicherungsfrei (§8 Abs.1 Nr.1 SGB IV). Mehrere geringfügig entlohnte Beschäftigungen sind hierbei zusammenzurechnen. Gleches gilt für versicherungspflichtige und geringfügig entlohnte Beschäftigungen, wobei seit dem 1.4.2003 die zuerst aufgenommene geringfügig entlohnte Beschäftigung unbeachtlich ist (§8 Abs.2 Satz 1 SGB IV).

Was bedeutet Regelmäßigkeit?

- Regelmäßigkeit liegt vor, wenn das Arbeitsentgelt mindestens einmal jährlich gezahlt wird. Zum regelmäßigen Arbeitsentgelt gehören somit das monatliche Arbeitsentgelt und alle Sonderzuwendungen, die mindestens einmal jährlich gezahlt werden.

Kurzfristige Beschäftigungen

- Eine geringfügige Beschäftigung in der Form der kurzfristigen Beschäftigung liegt seit dem 1. April

2003 vor, wenn diese im Lauf eines Kalenderjahrs (nicht mehr eines Zeitjahres) von vornherein auf nicht mehr als 2 Monate oder insgesamt 50 Arbeitstage nach ihrer Eigenart begrenzt zu sein pflegt oder im Voraus vertraglich begrenzt ist und nicht berufsmäßig ausgeübt wird. Diese Zeitdauer gilt auch bei Beschäftigungen, die über den Jahreswechsel hinaus bestehen. Beginnt eine Beschäftigung in einem Kalenderjahr, in dem die Dauer von 2 Monaten bzw. 50 Arbeitstagen bei Beginn einer kalenderjahrüberschreitenden Beschäftigung unter Heranziehung der Vorbeschäftigungen noch nicht erreicht ist, bleibt die kalenderjahrüberschreitende Beschäftigung versicherungsfrei, wenn sie auf 2 Monate bzw. 50 Arbeitstage befristet ist. Wird die Dauer von 2 Monaten bzw. 50 Arbeitstagen zusammen mit Vorbeschäftigungen zu Beginn einer Beschäftigung in einem Kalenderjahr bereits überschritten, besteht für die gesamte Dauer dieser Beschäftigung Versicherungspflicht und zwar auch insoweit, als die zu beurteilende Beschäftigung in das neue Kalenderjahr hineinreicht. Eine nach Kalenderjahren getrennte versicherungsrechtliche Beurteilung dieser Beschäftigung erfolgt nicht.

Beispiel

- Eine Beschäftigung mit einem monatlichen Arbeitsentgelt in Höhe von 1 000 EUR wird im Voraus auf die Zeit vom 1.12.2003 bis 31.1.2004 begrenzt. Im Kalenderjahr 2003 hat bereits in der Zeit vom 1.7. bis 31.7. eine Beschäftigung mit einem monatlichen Arbeitsentgelt in Höhe von 1 200 EUR bestanden.
Kurzfristigkeit liegt vor, weil diese Beschäftigung im Voraus auf 2 Monate/50 Arbeitstage begrenzt ist. Weil die Beschäftigung im Kalenderjahr 2003 Versicherungsfreiheit begründet, bleibt die Versicherungsfreiheit auch im Monat Januar 2004 bestehen.

Beispiel

- Wie zuvor, allerdings wurde bereits in der Zeit vom 1.7. bis 31.8.2003 eine versicherungsfreie kurzfristige Beschäftigung ausgeübt.
Kurzfristigkeit liegt nicht vor, weil mit der Vorbeschäftigung im Kalenderjahr 2003 der Zeitrahmen von 2 Monaten bzw. 50 Arbeitstagen überschritten wird. Diese Versicherungspflicht bleibt auch im Januar 2004 bestehen.

Versicherungspflicht / Beitragsnachforderungen

Arbeitnehmer, die in ihrer Beschäftigung am 31. März 2003 versicherungspflichtig waren, bleiben dies in dieser Beschäftigung auch über diesen Tag hinaus; in der Krankenversicherung gilt dies allerdings nur dann, wenn sie vom 1. April 2003 an nicht die Voraussetzungen für eine Familienversicherung erfüllen. Erfüllt die Beschäftigung die Voraussetzungen einer geringfügigen Beschäftigung nach neuem Recht, können die Beschäftigten bis zum 30. Juni 2003 gegenüber ihrem Arbeitgeber erklären, dass rückwirkend zum 1. April 2003 die Befreiung von der Versicherungspflicht eintreten soll. Die Erklärung ist zu den Lohnunterlagen zu nehmen. Nach dem 30. Juni 2003 ist eine entsprechende Erklärung nur für die Rentenversicherung mit Wirkung für die Zukunft möglich. Eine Nebenbeschäftigung, die neben einer Hauptbeschäftigung ausgeübt wird, bewirkt kein Fortbestehen der Versicherungspflicht. In diesen Beschäftigungen besteht Geringfügigkeit vorausgesetzt seit dem 1. April 2003 Versicherungsfreiheit.

Um den gutgläubigen Arbeitgeber, der seinen sv-rechtlichen Verpflichtungen nachgekommen ist, vor Beitragsnachforderungen zu bewahren, wird seit dem 1. April 2003 sein Vertrauen geschützt. Ist ihm trotz entsprechender in den Lohnunterlagen dokumentierter Befragung seines Arbeitnehmers nicht bekannt, dass dieser weitere Beschäftigungen ausübt oder das Vorbeschäftigungen vorhanden sind, tritt die Versicherungspflicht nicht mehr rückwirkend mit der Beschäftigungsaufnahme, sondern erst nach entsprechender Feststellung durch die Bundesknappschaft bzw. durch den Rentenversicherungsträger im Rahmen einer Betriebsprüfung mit Wirkung für die Zukunft ein. Die Regelung gilt auch für Zeiträume vor dem 1. April 2003.

Was versteht man unter der Befreiung von der Versicherungspflicht?

- Arbeitnehmer, die gem. der §§ 7 Abs. 2 SGB V, 229 Abs. 6 SGB VI, 434 i SGB III in ihren geringfügigen Beschäftigungen über den 31.3.2003 hinaus versicherungspflichtig sind, weil sie ein

Arbeitsentgelt zwischen 325 EUR und 400 EUR erhalten oder bei einem geringeren Arbeitsentgelt mindestens 15 Stunden in der Woche beschäftigt waren, können bis zum 30.6.2003 formlos gegenüber ihrem Arbeitgeber den Verzicht auf die Versicherungspflicht erklären. Diese Erklärung ist zu den Lohnunterlagen zu nehmen. Sie gilt rückwirkend ab 1.4.2003

Pauschale Beiträge

Weiterhin gilt, dass alle geringfügigen Beschäftigungen durch den Arbeitgeber zu melden und dass für geringfügig entlohnte (nicht aber für kurzfristige) Beschäftigungen vom Arbeitgeber pauschale Beiträge zur Kranken- und Rentenversicherung abzuführen sind. Auch kann der Beschäftigte weiterhin die Aufstockung der Rentenversicherungsbeiträge auf volle Beiträge gegenüber seinem Arbeitgeber beantragen.

Was versteht man unter pauschalen Beiträgen?

- Seit dem 1.4.1999 sind für versicherungsfreie geringfügig entlohnte Dauerbeschäftigungen Pauschalbeiträge zur Kranken- und Rentenversicherung zu entrichten

Was ist die Einzugsstelle?

- Der Arbeitgeber hat die Beiträge zur Sozialversicherung an die Einzugsstelle abzuführen. Einzugsstelle ist grundsätzlich die Krankenkasse, bei der der Arbeitnehmer versichert ist. Für geringfügig Beschäftigte ist seit dem 1.4.2003 bundesweite Einzugsstelle der Rentenversicherungsträger Bundesknappschaft.

Einzugsstelle

Zuständige Einzugsstelle ist seit dem 1.April 2003 bundesweit für alle geringfügig Beschäftigten die Bundesknappschaft in 45115 Essen. Sie erfüllt die nachfolgend genannten Aufgaben:

Meldungen: Entgegennahme der Meldungen zur Sozialversicherung; im maschinellen Meldeverfahren unter der Einzugsstellennummer (=Krankenkassennummer) 980 0000 6. Das bekannte Meldeverfahren bleibt im maschinellen/manuellen Bereich unverändert. Es gilt allerdings folgende Besonderheit:

Bei auch schon nach altem Recht geringfügigen Beschäftigungen (Bestandsfälle) brauchen die Arbeitgeber zum 1.April 2003 den Wechsel der Einzugsstelle nicht zu melden. Die Bundesknappschaft hat die entsprechenden Anmeldungen von der Rentenversicherung erhalten. Bei geringfügig entlohnnten Beschäftigungsverhältnissen war frühestens Anmeldedatum für die automatische Anmeldung der 1.Januar 2003. Liegt die Aufnahme der Beschäftigung nach diesem Stichtag, wird das tatsächliche Beginndatum der Beschäftigung gemeldet. Bei kurzfristigen Beschäftigungen wird stets das tatsächliche Beginndatum gemeldet. Die Beiträge für Entgeltabrechnungszeiträume ab dem 1.April 2003 sind an die Bundesknappschaft zu überweisen. Die Entgeltmeldungen und Abmeldungen, die das Kalenderjahr 2003 betreffen, also auch Zeiträume vor dem 1.April 2003, sind ebenfalls der Bundesknappschaft zuzuleiten, wenn die geringfügige Beschäftigung tatsächlich über den 31. März 2003 hinaus verrichtet wurde. In diese Meldung ist auch das bis zum 31.März 2003 erzielte Arbeitsentgelt aufzunehmen. Insbesondere für das maschinelle Meldeverfahren wird den Arbeitgebern aber auch ein Wahlrecht zugestanden. Demnach können sie die Meldungen wie oben dargestellt fertigen oder wie bei einem Krankenkassenwechsel maschinelle An- und Abmeldungen zum 31.März / 1.April 2003 vornehmen (Grund der Abgabe 11 / 31).Die Bundesknappschaft akzeptiert beide Verfahrensweisen.

Beiträge / Umlage:

Für geringfügig entlohnte Beschäftigte hat die Bundesknappschaft die Beiträge sowie für die Durchführung der Lohnfortzahlungsversicherung die Umlagen einzuziehen. Zu diesem Zweck ist der Bundesknappschaft bis zur Fälligkeit der Beiträge ein gesonderter Beitragsnachweis zu übersenden. Beitragsnachweis und Beitragsnachweis-Datensatz können unter www.minijob-zentrale.de aus dem Internet heruntergeladen werden.

Steuern

Den Arbeitgebern geringfügig entlohrnter Beschäftigter wird die Möglichkeit gegeben, auf die individuelle Besteuerung zu verzichten und statt Lohnsteuer einschließlich Solidaritätszuschlag und

gegebenenfalls Kirchensteuer eine einheitliche Pauschsteuer in Höhe von 2 % an die Bundesknappschaft zusammen mit den Beiträgen zu zahlen. Voraussetzung ist lediglich, dass für diesen geringfügig Beschäftigten pauschale Beiträge oder Aufstockungsbeiträge zur Rentenversicherung zu zahlen sind. Wird von der einheitlichen Pauschsteuer durch den Arbeitgeber Gebrauch gemacht, ist die Vorlage einer Lohnsteuerkarte nicht erforderlich. Freistellungsbescheinigungen für geringfügig Beschäftigte gelten im Übrigen seit dem 1. April 2003 nicht mehr.

Was versteht man unter einer Lohnfortzahlungsversicherung?

Seit dem 1. April 2003 ist die Bundesknappschaft grundsätzlich für alle geringfügig Beschäftigten die Lohnausgleichskasse. An diesem Ausgleichsverfahren nehmen grundsätzlich alle Betriebe mit bis zu 30 Arbeitnehmern teil.

Was versteht man unter einer Pauschsteuer?

Die einheitliche Pauschsteuer nach §40 a Abs.2 EStG ist eine Abgeltungssteuer. Das dieser Steuer unterworfen Arbeitsentgelt wird in der Einkommensteuererklärung nicht zur Berechnung des zu versteuernden Jahreseinkommens herangezogen. Die einheitliche Pauschsteuer wird durch die Bundesknappschaft eingezogen (§5 Abs.1 Nr.20 FVwG)

Beschäftigungen in Privathaushalten

Die Beschäftigung im Privathaushalt wird seit dem 1. April 2003 besonders gefördert. Einmal geschieht dies durch ein vereinfachtes Verwaltungsverfahren. Der Privathaushalt hat lediglich eine vereinfachte Meldung, den Haushaltsscheck, bei der Bundesknappschaft als der zuständigen Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte einzureichen. Der Vordruck kann im Internet unter www.minijob-zentrale.de heruntergeladen werden. Die Bundesknappschaft fertigt die Entgeltmeldungen zur Sozialversicherung, berechnet die zu zahlenden Beiträge zur Kranken- und Renten- versicherung, die Umlagen zur Lohnfortzahlungsversicherung sowie gegebenenfalls die einheitliche Pauschsteuer und zieht diese Beiträge per Lastschrift ein. Darüber hinaus können die Aufwendungen steuerlich geltend gemacht werden.

Gleitzone

Im Niedriglohnbereich trat bisher für den Arbeitnehmer bei Überschreiten der Geringfügigkeitsgrenze sofern kein Ausbildungsverhältnis bestand die volle Beitragspflicht ein. Ein mehr an Bruttoentgelt konnte so ein niedrigeres Nettoentgelt zur Folge haben. Dieser Umstand wurde mit dem 1. April 2003 beseitigt. Es wurde eine Gleitzonenberechnung eingeführt. Bei Arbeitsentgelten von 400,01 EUR bis 800,00 EUR aus Beschäftigungsverhältnissen, die keine Ausbildungsverhältnisse sind, steigt der Arbeitnehmerbeitragsanteil progressiv an. Hierzu wird das Arbeitsentgelt für die Beitragsermittlung reduziert. Zunächst wird der volle Beitrag zu den einzelnen Versicherungszweigen (Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung) aus dem reduzierten Arbeitsentgelt ermittelt.

Anschließend wird ausgehend vom tatsächlichen Arbeitsentgelt der Arbeitgeberbeitragsanteil ermittelt. Die Differenz zwischen dem vollen Beitrag und dem Arbeitgeberbeitragsanteil stellt den Versichertenbeitragsanteil dar. Um in der Rentenversicherung das volle Leistungsspektrum zu erhalten, kann der Arbeitnehmer gegenüber seinem Arbeitgeber erklären, dass für die Zukunft das volle Arbeitsentgelt der Berechnung unterworfen wird. Da in Gleitzonenfällen Versicherungspflicht besteht, ist zuständige Einzugsstelle die Krankenkasse, bei der der Arbeitnehmer versichert ist. Im Meldeverfahren sind Meldungen, die Gleitzonenentgelte enthalten, gesondert zu kennzeichnen.

Zu weiteren Einzelheiten zum Niedriglohnbereich verweisen wir auf die Geringfügigkeits-Richtlinien vom 25. Februar 2003, das Gleitzonen-Rundschreiben vom 25. Februar 2003 und die Gemeinsame Verlautbarung zum Haushaltsscheckverfahren vom 17. Februar 2003, die auf den bekannten Internet-Adressen der Rentenversicherung abrufbar sind.

Was versteht man unter der Gleitzone?

- Eine Gleitzone bei einem Beschäftigungsverhältnis liegt vor, wenn das daraus erzielte Arbeitsentgelt von 400,01 EUR bis 800,00 EUR im Monat liegt und die Grenze von 800,00 EUR

im Monat regelmäßig nicht überschreitet; bei mehreren Beschäftigungsverhältnissen ist das insgesamt erzielte Arbeitsentgelt maßgebend (§20 Abs.2 SGB IV). Die Höhe des beitragspflichtigen Entgelts des Arbeitnehmers ergibt sich innerhalb der Gleitzone aus der Formel:

$$F \times 400 + (2 F) \times (AE 400)).$$

Dabei ist AE das Arbeitsentgelt und F der Faktor, der sich ergibt, wenn der Wert 25 % durch den durchschnittlichen Gesamtsozialversicherungsbeitragssatz des Kalenderjahres, in dem der Anspruch auf das Arbeitsentgelt entstanden ist, geteilt wird (§§226 Abs.4 SGB V, 163 Abs.10 SGB VI, 344 Abs.4 SGB III)

Ende der Ausführungen der LVA

Was muss ich beachten, wenn ich ab 01.04.2003 einen geringfügig Beschäftigten ohne Lohnsteuerkarte im HSC-Lohn Programm abrechnen will?

Im Personalstamm erhält der AN den Personengruppenschlüssel 109 und den SV-Schlüssel: 6 5 0 0. Als Krankenkasse verbleibt seine gesetzliche Kasse im Personalstamm weiterhin bestehen. Überprüfen Sie den Tätigkeitsschlüssel B 1 auf die Anzahl der wöchentlichen Arbeitsstunden. Liegt Ihnen eine Steuerkarte vor, tragen Sie die Steuerklasse ein, ohne Steuerkarte erhält der AN die Steuerklasse 9 für die Abrechnung der Pauschsteuer von 2 %

Unter Stammdaten | Krankenkassen | Bundesknappschaft | Bearbeiten finden Sie die Krankenkasse Bundesknappschaft mit der Betriebsnummer 98000006, welche die Einzugsstelle für alle Abgaben aus geringfügigen Beschäftigungen ist. Wählen Sie in den entsprechenden Feldern, wenn Ihre Firma umlagepflichtig ist, die richtigen Umlage- und Erstattungssätze aus, ergänzen Sie die Bankverbindung und speichern die Maske ab.

Als Lohnart erfassen Sie eine ganz normale steuerpflichtige Lohnart. Achten Sie darauf, dass diese Lohnart nicht mit Pauschalversteuerung: Ja und einem Steuersatz gekennzeichnet ist. Die Pauschsteuer ist eine Abgeltungssteuer und keine pauschale Lohnsteuer! Deshalb die Kennzeichnung ganz normal steuerpflichtig nach Tabelle.

Alles andere wird vom Programm automatisch gesteuert. Am Personengruppenschlüssel wird erkannt, dass alle Abgaben auf den Beitragsnachweis der Bundesknappschaft gehören und die erforderlichen Meldungen werden automatisch erzeugt.

Verzichtet ein AN auf seine Beitragsfreiheit in der Rentenversicherung erhält er den SV-Schlüssel 6 1 0 0 (Arbeiter) oder 6 2 0 0 (Angestellte). Alles andere ist analog o. g. Beschreibung durchzuführen.

14.12 Berechnung von Kurzarbeitergeld

In unserer Firma muss Kurzarbeit durchgeführt werden, wie rechne ich das Kurzarbeitergeld richtig ab?

Zur Abrechnung der Kurzarbeit benötigen Sie 3 Lohnarten. Sofern diese noch nicht eingerichtet sind, legen Sie folgende Lohnarten unter Stammdaten | Lohnarten | Erfassen neu an:

-1.Lohnart: **Kurzarbeitergeld**: Bezugsart: Nettobezug, Verarbeitungskennzeichen: KUG, Buchungsart: FB, Steuer- und sv-pflichtig: nein. ([Diese Lohnart wird zur Berechnung des Kurzarbeitergeldes vom Arbeitsamt benötigt](#))

-2.Lohnart: **KUG krank**: Bezugsart: Nettobezug, Verarbeitungskennzeichen: KKG, Buchungsart: FB, Steuer- und sv-pflichtig: nein. ([Diese Lohnart wird benötigt, um den Krankengeldbezug während der Kurzarbeit richtig zu ermitteln](#))

-3.Lohnart: **KUG-AG-Anteil SV**: Bezugsart Bruttobezug, Verarbeitungskennzeichen: KUV, Buchungsart FB, steuer- und sv-pflichtig: nein. ([Diese Lohnart ist zur Berechnung des fiktiven SV-Bruttos bei KUG erforderlich, worauf der AG die Beiträge alleine zu tragen hat.](#))

Nachdem Sie die Lohnarten erfasst haben, müssen diese unter Stammdaten | Lohnarten | Gruppen im

Register KUG hinterlegt werden. Öffnen Sie die Maske, wählen die entsprechenden Lohnarten aus und speichern Sie diese danach ab.

Nun hinterlegen Sie im Personalstamm der betreffenden Personen auf der Seite Lohn und Gehalt im Feld Stunden/Tag die betriebsübliche Arbeitszeit der AN. Bei einer 40-Stunden-Woche sind das 8 Stunden/Tag. Dieser Eintrag ist wichtig zur Berechnung der Sollarbeitszeit bzw. bei KUG/krank.

Danach kommen Sie zur Bewegdatenerfassung. Erfassen Sie zunächst alle tatsächlich geleisteten Stunden, also das Ist-Entgelt. Haben Sie alles erfasst, klicken Sie auf den Schalter Übernehmen und danach erzeugen Sie mit <Enter> eine neue Zeile und füllen diese mit den erforderlichen Daten bis zum Feld "Lohnart" aus. Ins Feld Lohnart tragen Sie die 1.Lohnart zur Kurzarbeit (für den KUG-Betrag) ein, gehen mit <Enter> zum nächsten Feld und klicken danach auf den Schalter "KUG/WAG" im oberen Teil der Bewegdatenmaske. Es öffnet sich folgende Erfassungsmaske .

Leistungsgr. / KUG	E2	Ausfalltage	11,00
Istentgelt	Sollentgelt	Ausfall	
Stunden	88,00	176,00	88,00
Stundensatz	11,02	7,00	2,98
Überstunden	0,00		
Zuschlag in %	0,00		
Betrag	969,76	1232,00	262,24
Leistungssatz	329,66	393,65	
SV-AG-Brutto	209,79		
KuG - Betrag	63,99	0,00	
KuG - Krankengeld	0,00	0,00	

In dieser Maske werden die Ist-Stunden und das Ist-Entgelt aus den vorher erfassten Bewegdaten übernommen. Das Sollentgelt errechnet sich, indem Sie die betriebsüblichen Soll-Stunden für den betreffenden Monat sowie den Stundensatz, den der AN ohne Kurzarbeit erhalten hätte, ergänzen. Die Ausfallstunden, der KUG-Betrag und alle anderen Werte werden dann automatisch vom Programm ermittelt. Wichtig! Tragen Sie die Ausfalltage im oberen Teil der Maske ein, sie sind Voraussetzung

zur korrekten Berechnung des KUG. Nun klicken Sie nur noch auf und die Beträge werden in die Bewegdatenerfassung übernommen. Ergänzen Sie an dieser Stelle die fehlenden Angaben und speichern alles komplett ab.

Wenn während der Kurzarbeitszeit in der tatsächlich gearbeiteten Zeit Überstunden geleistet werden, müssen Sie die Bewegdatenmaske unter Bewegdaten | Optionen anpassen, indem Sie die Überstunden und Überstundenzuschläge in die Erfassung einbeziehen.

Hier erfassen Sie ganz normal die tatsächlichen Arbeitsstunden inklusive der geleisteten Überstunden, den Vergütungssatz/Stunde, die in den tatsächlichen Arbeitsstunden enthaltenen Überstunden und im Feld Überstundenzuschlag den Prozentsatz der Überstundenzuschläge. Im Beispiel hat der AN 46

normale Arbeitsstunden geleistet und 4 Überstunden mit einem Zuschlag von 50%. So dass sich der Gesamtlohn inkl. Überstunden und Überstundenzuschlag bei einem Vergütungssatz von 8 €/Std. folgendermaßen berechnet:

$$46 \text{ Stunden} \times 8 \text{ €} = 368,00 \text{ € zzgl. } 4 \text{ Überstunden} \times 8 \text{ €} = 32,00 \text{ € zzgl. } 4 \text{ Überstunden} \times 8 \text{ €} \times 50 \% = 16,00$$

$$368,00 + 32,00 + 16,00 = 416,00 \text{ €}$$

Danach klicken Sie wiederum auf und erzeugen mit <Enter> eine neue Zeile. Tragen Sie in diese die Lohnart mit dem KUG-Betrag ein und gehen Sie mit <Enter> zum nächsten Feld, danach klick auf den Schalter KUG/WAG oben und es öffnet sich die KUG-Berechnungsmaske. Hier ergänzen Sie noch die fehlenden Angaben, klicken auf und die Daten werden in die Bewegdatenmaske übernommen.

Ein Arbeitnehmer erhält Krankengeld während der Zeit des Kurzarbeitergeldbezuges. Wie muss dieser Sachverhalt im Programm erfasst werden?

Als erstes erfassen Sie unter Personaldaten | Unterbrechungen bei der jeweiligen Person die Zeit des Krankengeldbezuges bei KUG mit dem Schlüssel 8 – KUG/WAG krank. Danach hinterlegen Sie im Personalstamm | Seite Lohn/Gehalt die tägliche Arbeitszeit im Feld Stunden/Tag. Nun kommen Sie zur Bewegdatenerfassung. Erfassen Sie zunächst die gearbeiteten Stunden, also das Ist-Entgelt, danach erfassen Sie die Lohnart für das KUG-Entgelt – es wird der Schalter KUG/WAG im oberen Teil der Maske aktiv. Klicken Sie darauf und ergänzen Sie in der KUG-Maske die Ausfalltage, das Sollentgelt in Form von Sollstunden und Vergütung/Stunde. Alle anderen Werte werden automatisch ermittelt.

...klicken Sie nur noch auf und die Beträge werden in die Bewegdatenerfassung übernommen. Nach dem Verbuchen können Sie die Verdienstbescheinigung mit diesen Werten vergleichen. Die Maske können Sie sich, wenn gewünscht über Bildschirmdruck auch ausdrucken.

14.13 Baulohnabrechnung

Ein Arbeitnehmer ist länger als 6 Wochen ununterbrochen krank, bekommt jedoch Lohnausgleich in der Winterperiode. Wie bekommt man diese Zahlung während der Unterbrechung verbucht?

Legen Sie eine Lohnart mit dem Verarbeitungskennzeichen "LAG" an. Dann erfassen Sie ganz normal die Stunden und den Betrag für die Ausgleichzahlung. Nach dem Verbuchen erscheint der Lohnausgleich in den Lohnunterlagen. Dauert die Unterbrechung einen vollen Monat, werden keine SV-Beiträge berechnet und abgezogen, da die SV-Tage aufgrund der vollen Unterbrechung 0 sind.

Die Unterbrechung erstreckt sich über einen Zeitraum von mehreren Monaten. Leider wird der Urlaubsanspruch weder in den Urlaubstagen noch im Urlaubsgeld korrekt berechnet?

Überprüfen Sie bitte, ob in den Stammdaten unter "Urlaubsgruppen" die Ausgleichsbeträge für Krank, KUG oder Wehrübung eingetragen sind.

Danach legen Sie eine Lohnart mit dem Verarbeitungskennzeichen "KW" / Buchungsart Stunden an.

Erfassen Sie nun monatlich die ausgefallenen Kalendertage unter Arbeitsmenge (volle Monate sind mit 30 Tagen zu erfassen) sowie die tatsächlich ausgefallenen Arbeitsstunden. (in einem Monat mit 20 AT und 7,5 Std./Tag wären das 150,00 Stunden). Die Felder Vergütungssatz und Lohn bleiben leer bzw. auf Null stehen. Danach verbuchen Sie die Person wie gewohnt. Es erscheint der Hinweis, das laufendes Entgelt bei SV-Tagen 0 nicht verbucht wird. Da hier kein laufendes Entgelt gezahlt wird, sondern nur Tage und Stunden verbucht werden, ist die Meldung an dieser Stelle ohne Bedeutung.

Auf der Verdienstbescheinigung sehen Sie, dass sowohl die Urlaubsanspruchstage als auch das

Urlaubsentgelt korrekt ermittelt wurden.

14.14 Zielnetto-Zielbrutto Berechnung

Bruttohochrechnung bei Eingabe des Auszahlungsbetrages /Nettoentgelts im HSC-Lohn

Um eine Bruttohochrechnung für Arbeitnehmer durchführen zu können, die nach Lohnsteuertabelle versteuert werden und im Personalstamm eine Steuerklasse 1 bis 6 eingetragen wird, ist die Anlage neuer Lohnarten unter Stammdaten | Lohnarten | Erfassen notwendig. Als Beispiel wurden dafür die Lohnarten 106 und 107 wie folgt neu angelegt:

Beispiel Lohnart 106:

Bezeichnung	Zielnetto (Tabelle)
Bezugsart	Nettobezug
Verarbeitungskennzeichen	ZN
Buchungsart	FB
Steuerpflchtig nach	nein
SV-pflichtig	nein
alle anderen Felder der Lohnart	nein

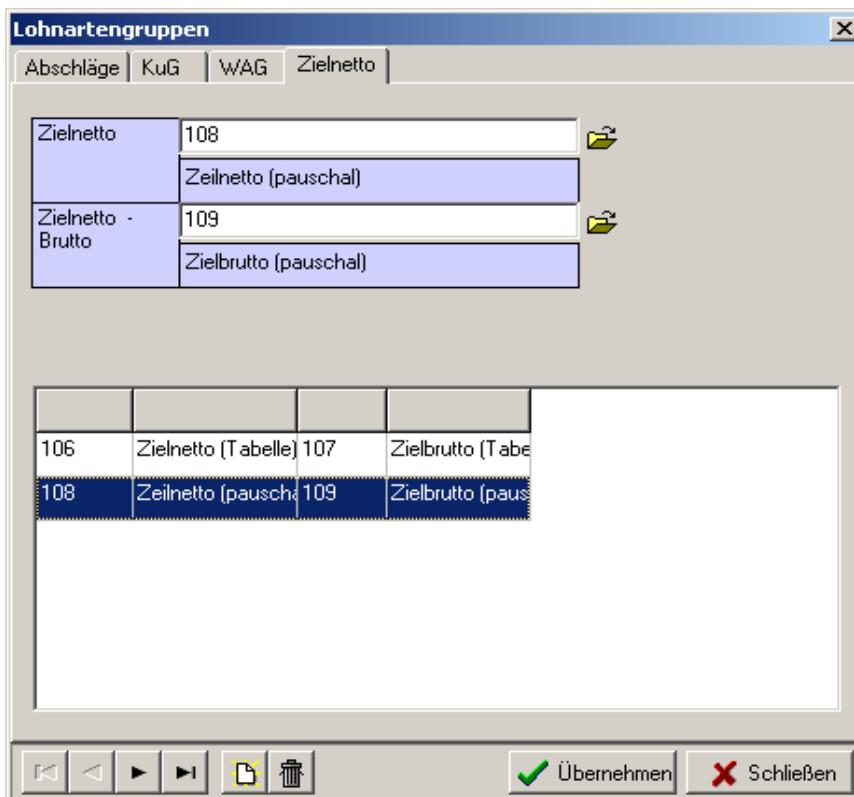
Beispiel Lohnart 107

Bezeichnung	Zielbrutto (Tabelle)
Bezugsart	Brutto
Verarbeitungskennzeichen	ZNB
Buchungsart	FB
Steuerpflchtig nach	Tabelle
SV-pflichtig	ja
alle anderen Felder der Lohnart	nein

Für Arbeitnehmer, die pauschal versteuert werden, das heißt, wo im Personalstamm Steuerklasse 9 (Arbeitgeber zahlt die pauschale Steuer) oder Steuerklasse 8 (pauschale Steuer wird auf den AN abgewälzt) hinterlegt wird, sind ebenfalls zwei neue Lohnarten anzulegen, die sich darin unterscheiden, dass die Zielbruttolohnart pauschal im Feld steuerpflichtig nach: pauschal versteuert und den gewünschten Steuersatz enthält.

Achten Sie bitte auf die neuen Verarbeitungskennzeichen Zielnetto und Zielbrutto.

Anschließend werden diese Lohnarten unter Stammdaten | Lohnarten | Gruppen Seite Zielnetto hinterlegt und gespeichert. Zum Anlegen einer neuen Lohnartengruppe klicken Sie bitte auf den Schalter „Neu anlegen“ links unten.



Nun erfassen Sie bei den gewünschten Arbeitnehmern in der Bewegdatenerfassung lediglich die gewährten Sachbezüge und die Lohnart 106 bzw. 108 mit dem bekannten Auszahlungsbetrag und klicken anschließend auf „Speichern“.

Die Lohnart 107 / 109 wird dann automatisch mit dem entsprechend hochgerechneten Bruttobetrag geschrieben. Speichern Sie diese Zeile ebenfalls ab und verbuchen den AN. Auf der Verdienstbescheinigung erscheinen dann die zu versteuernden Bruttowerte

Teil

XV

15 Gesetzliche Änderungen

Krankenversicherung
 Pflegeversicherung
 Haushaltsbegleitgesetz (29.06.2006)
 Update 2007

15.1 Krankenversicherung

Zum 01.Juli 2005 wird in der gesetzlichen Krankenversicherung ein zusätzlicher Beitragssatz von 0,9 % erhoben. Diese Änderung ist im Programm fest hinterlegt und kann vom Benutzer nicht verändert werden. Nach dem Monatswechsel auf Juli 05 und dem Einspielen des Updates Stand Juli 2005 aktualisieren Sie als erstes die Beitragssätze der gesetzlichen Krankenkassen, in dem Sie die Beitragssatzdatei ins Programm einspielen.

15.2 Pflegeversicherung

Seit dem 01.01.2005 müssen Arbeitnehmer, die das 23. Lebensjahr vollendet haben und keine Kinder im Sinne des Kinderberücksichtigungsgesetzes vom 15.12.2004 haben, einen Zusatzbeitrag zur gesetzlichen Pflegeversicherung von 0,25 % zahlen. Für Eltern mit Kindern bleibt es bei dem bisherigen Beitragssatz von 1,7 %, sie zahlen keinen geringeren Beitrag.

15.3 Haushaltsbegleitgesetz (29.06.2006)

Bis zum 30.06.2006 waren steuerfreie Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nacharbeit (SFN-Zuschläge) in vollem Umfang beitragsfrei in der Sozialversicherung. Mit dem Haushaltsbegleitgesetz 2006 vom 29.06.2006 wird mit Wirkung vom 01.07.2006 an die Beitragsfreiheit dieser Zuschläge eingeschränkt. Der neu in § 1 ArEV eingefügte Satz 2 sieht vor, dass SFN-Zuschläge, dem sv-pflichtigen Arbeitsentgelt hinzuzurechnen sind, soweit das Arbeitsentgelt, auf dessen Grundlage sie berechnet werden, mehr als 25,00 €/Stunde beträgt.

Das bedeutet, dass nur der übersteigende Teil des SFN-Zuschlages beitragspflichtig wird und nicht der vollständige SFN-Zuschlag. Im Lohnsteuerrecht werden diese Zuschläge dann steuerpflichtig, sobald das Arbeitsentgelt, auf dessen Grundlage sie berechnet werden, 50,00€/Stunde übersteigen. HSC-Lohn 3.25 nimmt diese Aufteilung in sv- bzw. steuerfreie und sv- bzw. steuerpflichtige SFN-Zuschläge intern vor und schreibt sie getrennt im Lohnkonto auf. Dazu ist es erforderlich, dass diese bisher steuerfreien Zuschlagslohnarten mit der Buchungsart „ZUS“ ein neues Verarbeitungskennzeichen (SFN) erhalten. Diese Lohnarten werden als sv- und steuerpflichtig mit „nein“ gekennzeichnet, auch wenn der Grundlohn größer als 25,00 € bzw. 50,00 € je Stunde beträgt.

Berechnung

15.4 Update 2007

Rechengrößen 2007

	Rechtskreis West	Rechtskreis Ost
Beitragsbemessungsgrenze RV / AV	5.250,00	4.550,00
Beitragsbemessungsgrenze KV / PV	3.562,50	3.562,50
Bezugsgröße RV	2.450,00	2.100,00
Geringverdienergrenze	325,00	325,00
Geringfügigkeitsgrenze	400,00	400,00
Faktor F (Gleitzone)	0,7673	0,7673

Beitragssätze Rechtskreis West/Ost

Krankenversicherung (Durchschnitt)	13,30 %
Krankenversicherung - Zuschlag Arbeitnehmer	0,90 %
Pflegeversicherung	1,70 %

Pflegeversicherung - Zuschlag Arbeitnehmer kinderlos	0,25 %
Rentenversicherung	19,90 %
Arbeitslosenversicherung	4,20 %