

Inhaltsverzeichnis

1.	WINLine LOHN - Deutschland.....	4
1.1.	Installationsformen	5
2.	Stammdaten.....	7
2.1.	Betriebsdaten Matchcode.....	7
2.2.	Betriebsstamm.....	7
2.2.1.	Firma	8
2.2.2.	Finanzamt	14
2.2.3.	abw. Beitragskontonr./U1 Erst.KZ.....	17
2.2.4.	Erweit.	19
2.2.5.	ATZ	23
2.2.6.	Unfallvers.	26
2.3.	UV-Stamm Matchcode	28
2.4.	Gefahrtarife Matchcode	29
2.5.	Finanzämter	30
2.6.	Bemessungsgrundlagenstamm	32
2.6.1.	SV-Werte	33
2.6.2.	Steuer-Werte	36
2.7.	Pfändungsfreigrenzen.....	38
2.8.	Ländertabellen.....	40
2.8.1.	Kirchensteuer	41
2.8.2.	Kammer	42
2.9.	Krankenkassen Matchcode.....	44
2.10.	Betriebsnummern.....	45
2.11.	Krankenkassenstamm.....	46
2.11.1.	Anschrift	47
2.11.2.	Beitragssätze	52
2.12.	Import von Beitragssätzen, Betriebsnummern, UV- und DASBV-Stammdaten	54
2.13.	Konstantenmatchcode	58
2.14.	Ämter	59
2.15.	Umstellung Unfallversicherungsdaten.....	63
2.16.	ZVK Stamm	65
2.16.1.	Anschrift	66
2.16.2.	Beitragssätze	68
2.17.	Konstantenstammdaten	70
2.18.	DEÜV - Stamm.....	74
2.19.	Annahmestellen	76
2.20.	AOK - Annahmestellen.....	78
2.21.	Lohnartenmatchcode.....	79
2.22.	Lohnarten - Stamm	80
2.23.	Lohnarten - Speicher	94
2.24.	Speicher Matchcode	97
2.25.	Lohnartenliste.....	98
2.26.	Kontierungen.....	99
2.27.	Speicher.....	103
2.28.	Lohnformel.....	106
2.29.	Formel Matchcode.....	109
2.29.1.	Formel-Fenster	110
2.29.2.	Funktionen der WINLine	113
2.29.3.	Funktionen VB-Script.....	120
2.29.4.	Variablen.....	123
2.30.	Fehlzeiten Matchcode	125
2.31.	Fehlzeiten.....	126
2.32.	Arbeitnehmer Matchcode	135
2.33.	Aufruf einer Arbeitnehmernummer	137

2.34.	Arbeitnehmer Versionen	139
2.35.	Arbeitnehmerstamm Person	141
2.36.	Arbeitnehmerstamm SV - Parameter	152
2.36.1.	Register SV 1	152
2.36.2.	Register SV 2	173
2.37.	Arbeitnehmerstamm Lohnsteuer	178
2.38.	Arbeitnehmerstamm Lohnarten	185
2.39.	Arbeitnehmerstamm Zusatz	187
2.40.	Arbeitnehmerstamm Erweiterungen	189
2.41.	Arbeitnehmerstamm Speicher	198
2.42.	Arbeitnehmerstamm Vorjahres-SV	200
2.43.	Arbeitnehmerstamm Info	203
2.44.	Arbeitnehmerstamm VWL	205
2.45.	Arbeitnehmerstamm Flexi/ATZ	206
2.46.	Arbeitnehmerstamm Pfändung	209
2.47.	Arbeitnehmerstamm Profit Center	214
2.48.	Arbeitnehmerstamm Bescheinigungen	215
2.49.	Arbeitnehmerstamm Tarif	223
2.50.	Arbeitnehmerstamm System W.	223
2.51.	Arbeitnehmerstammblatt	223
2.52.	Tätigkeitenschlüssel	225
2.53.	Berechnung der reduzierten Bemessungsgrenzen	226
2.54.	Arbeitnehmerliste	226
2.55.	Arbeitnehmerinfo	228
2.56.	Arbeitnehmerauswertung	230
2.57.	Jahresarbeitsentgeltgrenze	234
2.58.	Konstantenwartung	238
2.59.	Arbeitnehmer Vorverfassung	245
3.	Abrechnen	248
3.1.	Abrechnungsparameter	248
3.2.	Bruttolohnverfassung - Tabelle	249
3.3.	Bruttolohnverfassung - Fehlzeiten	257
3.4.	Bruttolohnverfassung - VWL	259
3.5.	Bruttolohnverfassung - Parameter	260
3.6.	Bruttolohnverfassung - Abrechnungsergebnis	262
3.7.	Chaosverfassung	265
3.8.	Stapelabrechnungen	269
3.9.	Erfassungs-EXIM	273
3.10.	Erfassungszeilenprotokoll	276
3.11.	Abrechnungsstapeldruck	277
3.12.	Rückrechnung	279
3.13.	Rollung - Automatisch	291
3.14.	KUG - Sollentgelt Berechnung	293
3.15.	Bewertung von Zeitkonten	295
3.16.	Abrechnungen löschen	296
4.	Auswertungen	300
4.1.	Stammlisten	300
4.2.	Jubiläumsliste	302
4.3.	Urlaubsrückstellung	303
4.4.	Krankenkassen / ZVK Stammliste	305
4.5.	Länderliste	306
4.6.	Jahreslohnkonto	308
4.7.	Lohnjournal	311
4.8.	Buchungsbeleg	312
4.9.	SV-Listen	315
4.10.	ZVK Liste	324
4.11.	Unfallversicherungsliste	326

4.12.	Lohnsteueranmeldung	328
4.13.	Lohnsteuerbescheinigung	331
4.14.	KUG - Abrechnungsliste	338
4.15.	Brutto Lohn - Auswertung	340
4.16.	Abgerechnete Lohnarten	341
4.17.	Arbeitnehmer - Kosten	343
4.18.	Fehlzeitenerfassungsliste	345
4.19.	Report Assistent	347
4.20.	Wert-/Zeitguthabenkontoblatt	353
4.21.	Profit Center Auswertung	355
5.	Meldungen	359
5.1.	DEÜV-Prüflauf	359
5.2.	DEÜV-Ausgabe	360
5.3.	DEÜV-Meldungen	364
5.4.	Leitfaden zur Einrichtung des DEÜV-Meldeverfahrens	366
5.4.1.	Programm Dakotaag	366
5.4.2.	LOHN-Parameter	367
5.4.3.	Einrichtung der Stammdaten	367
5.4.4.	Einzelabrechnung/Fehlzeitenerfassung	369
5.4.5.	DEÜV-Prüflauf/Ausgabe der Meldungen/Vorschau	369
5.4.6.	Abgabegründe der Meldungen	370
5.4.7.	Monatsabschluss/Protokoll	371
5.4.8.	Jahreslohnkonto	371
5.4.9.	Rückrechnung	372
5.5.	GKV-Monatsmeldung - Ausgabe	372
5.6.	GKV-Monatsmeldung - Meldungen	375
5.7.	KK-Kommunikationsliste	376
6.	Abschluss	379
6.1.	Auszahlungen	379
6.2.	Monatsabschluss	385
6.3.	KORE-Übergabe	386
6.4.	Stammdatenprüfung	389
6.5.	LOHN Reorg	390
6.6.	REHADAT-Elan Export	394
6.7.	Vierteljährliche Verdiensterhebung Export	395

1. WINLine LOHN - Deutschland

Der WINLine LOHN unterstützt Sie bei allen Anforderungen, die in einem mittelständischen Betrieb an das Personalwesen und die -abrechnung gestellt werden.

Die für alle MESONIC-Produkte typische Flexibilität macht Sie auch beim LOHN unabhängig - durch frei definierbare Bezüge und Abzüge, Lohnarten und eine umfangreiche, trotzdem intuitive Formelsprache.

Die Bruttolohnerfassung ist einfach und schnell zu erledigen, sie kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt der Abrechnungsperiode erfolgen und natürlich können die Basisdaten der Bruttoabrechnung auch über Zeiterfassungssysteme oder Fremdprogramme gesammelt und anschließend automatisch in den LOHN übergeben werden.

Gerade im Bereich des Lohns sind umfangreiche Auswertungen notwendig und die Zusammenarbeit mit Krankenkassen und dem Finanzamt muss reibungslos funktionieren. Dafür sorgen wir durch die Testierung des Lohns.

Schlussendlich ist der LOHN auch der Angelpunkt und die Grundlage für die Organisation der Human Resources. Nutzen Sie die offene Datenbank der WINLine mit den frei definierbaren Feldern und das integrierte Archiv, um wichtige Informationen zu sammeln und vor allem auch wieder zu finden.

Die Sicherheit des Standards individuell angepasst

Was man sich von einer Software am meisten wünscht? Sie soll sicher sein, tausende Anwender, die das Programm bereits einsetzen, sollen dafür garantieren, dass man keine unliebsamen Überraschungen erlebt. Und sie soll sich natürlich auch den Bedürfnissen des Anwenders anpassen - am besten gleich eine maßgeschneiderte Lösung. Ein Widerspruch? Nicht für den WINLine LOHN.

Hier genießen Sie die Sicherheit eines Standardprogramms und können trotzdem individuelle Lösungen realisieren. Zum Beispiel mit den pro Lohnart definierbaren Kennzeichen in den Bezügen und Abzügen. Alles ist einstellbar - Direktversicherung, Sachbezüge, Nettolohnvereinbarungen, sonstige Bezüge, mehrjährige Bezüge, pauschale Steuer frei editierbar und wahlweise von Arbeitnehmer oder Arbeitgeber getragen, vermögenswirksame Leistungen und Kammerbeiträge sind nur einige Beispiele.

Und sollte das Programm einmal etwas nicht vorsehen, gibt es immer noch die WINLine Formel - hier können Sie die Berechnungen völlig frei gestalten. Dabei stehen Ihnen alle im WINLine LOHN gespeicherten Werte zur Verfügung, z. B. Grundbezüge, Arbeitstage, Brutto, Netto, Durchschnitte, Stunden, Konstanten, ...

Schnelle und einfache Bruttolohnerfassung

Bei der Bruttolohnerfassung geht es um Geschwindigkeit, Komfort und hohe Automatisierung. Genau über diese Eigenschaften verfügen Sie mit dem WINLine LOHN. Die Erfassung der Zeilen erfolgt mit der Tastatur, ohne dass die Maus benutzt werden muss. Oder die jeweils für den Arbeitnehmer vereinbarten Lohnarten werden vom Programm automatisch vorgeschlagen. Dabei wird auch eine Gültigkeitsdauer berücksichtigt, so dass dieser Vorschlag immer in den jeweils richtigen Perioden erfolgt. Sie können Folgelohnarten mit anderen Bezügen verknüpfen. Oder die Daten werden von einer Betriebsdatenerfassung oder sonstigen Zeitaufzeichnung direkt in die Bruttoerfassung importiert. In jedem Fall können Sie natürlich neben dem Import auch noch die monatlichen festen Bezüge aktivieren.

Auswerten, zahlen, kommunizieren

Nach der Abrechnung des Nettolohns sollte die Hauptarbeit schon getan sein. Alle folgenden Auswertungen, die laufenden Meldungen und die Kommunikation mit den anderen betriebswirtschaftlichen Programmen sollte voll automatisch erfolgen. Und genau so funktioniert das im WINLine LOHN auch. Sobald die

Nettoabrechnung erfolgt ist, können Sie auf Knopfdruck die Auswertungen für Finanzamt, Krankenkasse, Berufsgenossenschaft und Sozialversicherung erzeugen.

Die Überweisungsträger für die Nettoauszahlung und VWL werden auf Scheck oder Formular gedruckt, oder im Clearingformat ausgegeben. Die Daten der Lohnabrechnung werden automatisch in die FIBU exportiert und gebucht. Die auf Kostenstellen, und/oder Kostenträger erfassten Daten werden automatisch mit den richtigen Kostenarten verknüpft und in die WINLine KORE übergeben.

Trotzdem bleiben Sie flexibel. Sollten Änderungen bereits abgeschlossener Perioden notwendig sein, dann können Sie diese jederzeit durchführen. Dank der Rückrechnung sind schon abgeschlossene Perioden genau so einfach und automatisiert abwickelbar wie die aktuelle Periode, wobei die Besonderheit der „Märzklausel“ vollautomatisch vom Programm erkannt und abgerechnet wird.

Und natürlich können Sie alle Daten aller Perioden auch rückwirkend auswerten. Monatsabschlüsse löschen in der WINLine keine Daten, sondern eröffnen lediglich neue Auswerteperioden. Alle erfassten Daten stehen immer zur Verfügung. Sie sehen, der LOHN ist wirklich kommunikativ und einfach.

Geprüfte Qualität

Gerade im LOHN-Bereich muss intensiv mit Ämtern und Behörden kommuniziert werden. Das Finanzamt und die Krankenkassen erhalten Auswertungen aus dem LOHN und haben sehr genaue Vorstellungen über die Qualität dieser Informationen. Der WINLine LOHN wurde in Abstimmung mit diesen Vorschriften entwickelt und erfüllt sie. So bestätigt die Oberfinanzdirektion, dass das Lohnsteueranmeldungsformular genehmigt ist.

WINLine LOHN ist ein von der ITSG für den gesamten Bereich der Sozialversicherung zertifiziertes Programm. Das bedeutet, dass Abrechnungen, Stammdaten und Auswertungen auf SV-Grundsätze geprüft sind. Dieses gilt auch für alle Meldungen im DEÜV-Bereich und Beitragsnachweise, die automatisch erstellt und übermittelt werden. Es erfolgt dazu eine regelmäßige jährliche Qualitätskontrolle der offiziellen Prüfungsgremien über die ITSG.

1.1. Installationsformen

Der WINLine LOHN kann in verschiedenen Konstellationen (in Bezug auf alle anderen WINLine -Programme) installiert werden.

WINLine LOHN - Stand Allone

In diesem Fall muss für die Installation nichts beachtet werden. Der WINLine LOHN wird in ein eigenes Verzeichnis installiert (es sollte unbedingt ein Neues sein).

WINLine LOHN in Verbindung mit anderen WINLine Programmen - gleiche Version

Hier sind alle Programme in der gleichen Version vorhanden und greifen auch auf eine zentrale Datenbank zu, wobei die Programme wie WINLine FIBU und/oder WINLine FAKT noch in einer alten vorhanden sind:

In diesem Fall werden alle Programme auf die aktuelle Version umgestellt, wobei auch die Datenbanken (Mandanten) auf die aktuelle Datenstandsversion umgestellt werden müssen (Programm WINLine ADMIN). Alle Programme können in einem Verzeichnis verwaltet werden.

Die Datenübergabe (wie z. B. FIBU- und KORE-Übergabe) kann direkt in den in den LOHN-Parametern hinterlegten Mandanten übergeben werden.

Das ist auch die Installationsform, die von MESONIC empfohlen wird.

WINLine LOHN in Verbindung mit anderen WINLine Programmen - unterschiedliche Version

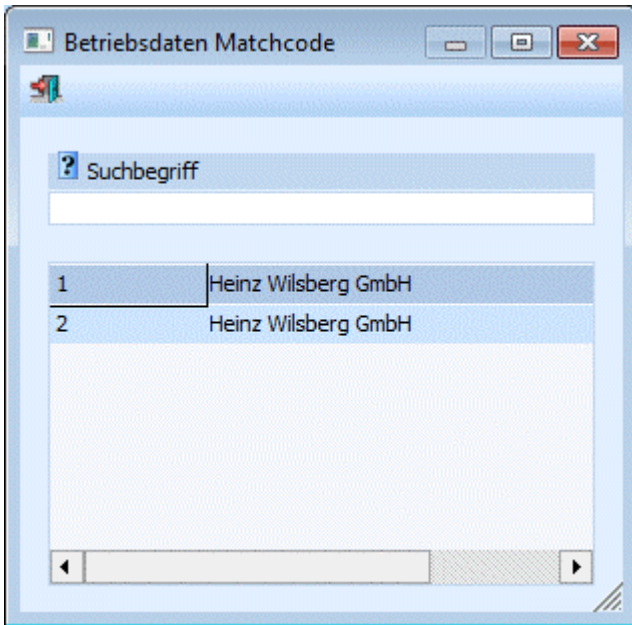
Das würde bedeuten, dass der WINLine LOHN in der aktuellen Version vorhanden ist, die anderen WINLine Programme aber noch in einer älteren Version betrieben werden.

In diesem Fall muss der WINLine LOHN in ein eigenes Verzeichnis installiert werden. Die Datenübergabe (wie z. B. FIBU- und KORE-Übergabe) muss über die Import/Export-Schnittstelle erfolgen, die eine Ausgabe der Buchung- und KORE-Daten in jedem beliebigen Datenformat ermöglicht.

2. Stammdaten

2.1. Betriebsdaten Matchcode

Der Betriebsdaten-Matchcode dient dazu, bereits angelegte Betriebe zu suchen.



In allen Feldern, in denen die Firmennummer verwendet wird, kann über die Matchcodefunktion (F9-Taste oder Anklicken der Lupe) nach Firmen/Betrieben gesucht werden.

Sie können nun im Feld "Suchbegriff" nach einem bestimmten Betrieb suchen. Geben Sie dazu einen Suchbegriff ein oder eine Nummer. Sie bestätigen mit der Enter-Taste und es wird eine weitere Auswahl angezeigt oder bei einer eindeutigen Suche sofort der entsprechende Betrieb eingestellt.

Alle gefundenen Datensätze werden in der Tabelle angezeigt, wo die Nummer und der Name angezeigt werden. Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag bzw. durch Drücken der Return Taste (wenn sich der Focus auf den gewünschten Datensatz befindet) wird die Auswahl in das entsprechende Feld übernommen.

2.2. Betriebsstamm

Der WINLine LOHN ist mandantenfähig. Sie können mehrere Mandanten, unabhängig voneinander, einrichten. Jeder Mandant ist durch eine Mandanten-Nummer und einen Firmennamen gekennzeichnet. Diese Daten finden Sie im Mandantenstamm.

Sie können pro Mandant noch weitere **Betriebe** einrichten. Es gibt einen Hauptbetrieb und es kann mehrere Betriebsstätten geben.

Beispiel:

Ihr Hauptbetrieb liegt in Frankfurt (Hessen) und eine Filiale liegt in Eisenach (Thüringen). Sie schlüsseln den Hauptbetrieb mit dem entsprechenden Flag und der Bemessung West. Sie legen einen weiteren Betrieb als Betriebsstätte, mit der Bemessung Ost an. Im Arbeitnehmerstamm können Sie nun die Betriebe/Firmen den

Arbeitnehmern zuordnen. Bei der Abrechnung wird berücksichtigt in welchem Rechtskreis (Bemessung) der jeweilige Betrieb liegt und es ist gewährleistet, dass die unterschiedlichen Bemessungsgrenzen, die für Ost und West gelten, entsprechend berücksichtigt werden.

Die Betriebsdaten werden im Menüpunkt

-  **Stammdaten**
-  **Mandantenstammdaten**
-  **Betriebsstamm**

verwaltet und unterteilen sich in weitere Bereiche.

2.2.1. Firma

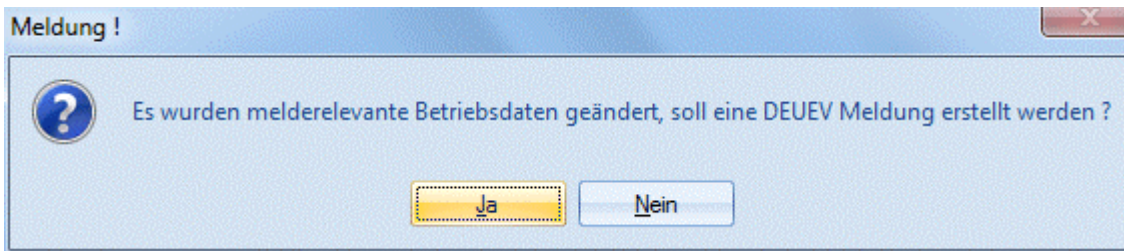
Buttons

Die Buttons sind in allen Fenstern vorhanden und haben auch immer die gleiche Funktion.



Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert. Der Cursor befindet sich danach wieder im ersten Register auf dem ersten Feld.

Werden im Betriebsstamm im Register Firma Stammdaten geändert, so kann eine solche Änderung eine DEÜV-Meldung (Mitgabe des Datenbausteins DSBD Betriebsdaten) an die Agentur für Arbeit auslösen. Wurde eine Stammdatenänderung vorgenommen und der Betriebsstamm über den OK-Button gespeichert, kommt folgende Abfrage:




Ja = Der Datensatz wird erzeugt und kann mit dem nächsten DEÜV-Meldelauf ausgegeben werden.

Nein = Die Änderung wird nur im Betriebsstamm gespeichert und es wird keine Änderungsmeldung erzeugt.

> **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

> **VCR-Buttonleiste**

Über die so genannte VCR-Buttonleiste () kann durch Mausclick zwischen den Datensätzen geblättert werden. Damit auf diese Weise auch Daten kontrolliert und geändert werden können, kann mit der Tastenkombination SHIFT + F5 eine Zwischenspeicherung der Daten (Daten werden gespeichert, der Inhalt in den Masken bleibt bestehen, und auch der Focus bleibt im letzten veränderten Feld stehen) durchgeführt werden.



Damit kann der erste Datensatz angesprochen werden (Tastatur: STRG SHIFT POS1).



Damit kann der vorherige Datensatz angesprochen werden (Tastatur: SHIFT -).



Damit kann der nächste Datensatz angesprochen werden (Tastatur: SHIFT +).



Damit kann der letzte Datensatz angesprochen werden (Tastatur: STRG SHIFT ENDE).



Damit wird die nächste freie Nummer für die Neuanlage gesucht (Tastatur: +).

Allgemein

Bei Änderungen von Daten im Register Firma kommt es zu dem Abstellen des DEÜV-Meldesatzes "Datensatz zur Betriebsdatenpflege" (DSBD). Diese Meldung wird über die Krankenkassen an die Agentur für Arbeit weitergeleitet.

Firma

> **Firmennummer**

Vergeben Sie hier die organisatorische Firmennummer für Ihren Betrieb. Es können beliebig viele Nummern vergeben werden. Sind mehrere Betriebe hinterlegt, können Sie über die Lupenfunktion einen Betrieb auswählen. Kennzeichnen Sie von den hinterlegten Betrieben einen davon als Hauptbetrieb. Dieser wird Ihnen dann im Arbeitnehmerstamm automatisch vorgeschlagen. Bei der Einrichtung weiterer Betriebe werden Sie vom Programm gefragt, ob der Hauptbetrieb bestehen bleiben soll. Weiterhin müssen Sie bei der Neuanlage von Betrieben jedes Feld in allen Registern des Betriebstammes einmal bestätigen.

Sie möchten in diesem Feld nach bereits angelegten Datensätzen suchen. Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, den Matchcode aufzurufen:

- Sie geben den Suchbegriff ein und drücken dann die Taste F9.
 Resultat: Der Matchcode wird geöffnet, und es wird nach dem gewünschten Begriff gesucht. Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
 Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.

- Sie drücken zuerst die F9-Taste und geben erst dann den Suchbegriff ein. Die Suche wird dann durch Drücken der RETURN-Taste ausgelöst.
Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.

➤ **Abrechnungsmonat/Abrechnungsjahr**

Bei der Ersteinrichtung eines Betriebes werden Sie aufgefordert, die Abrechnungsperiode einzugeben. Danach lässt sich diese Eingabe nicht mehr editieren. Nach der Festlegung der Angaben, wird der Abrechnungsmonat/Jahr hier angezeigt.

Empfehlung

Wenn Sie im laufenden Jahr das Programm erstmalig einrichten, empfehlen wir Ihnen, immer auf den Januar des laufenden Jahres aufzusetzen und die Monate nach zu erfassen. Ansonsten ist eine korrekte Abrechnung bei Einmalzahlungen nicht gewährleistet. Richten Sie bei einer Ersteinrichtung bitte auch in den Arbeitnehmerstammdaten die SV-Vorjahres-Bezüge ein für eventuelle Märzklusselfälle.

➤ **Betriebsnummer**

Hier hinterlegen Sie die Betriebsnummer, die Sie von der Bundesagentur für Arbeit zugeteilt bekommen haben. Diese Nummer wird automatisch auf Plausibilität geprüft. Zudem wird die Arbeitgeber-Betriebsnummer gegen die Betriebsnummertabelle der Krankenkasse geprüft, so dass die Arbeitgeber-Betriebsnummer z. B. mit einer Krankenkassen-Betriebsnummer nicht identisch sein kann. Eine Eingabe ist nicht möglich, wenn eine Übereinstimmung vorliegt. Bei Unstimmigkeiten wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Agentur für Arbeit.

➤ **Name/Straße**

Hinterlegen Sie hier die Firmenkurz- und Langbezeichnung und die Straße mit eventuellem Postfach oder abweichender Straße.

➤ **Land**

Aus der Auswahlbox kann der Landescode des Staates ausgewählt werden, in dem der Betrieb seinen Standort hat.

➤ **PLZ/Ort**

Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Postleitzahlen gesucht werden.

Wenn die Postleitzahl oder der Ort bereits bekannt ist, kann diese im ersten Feld eingetragen werden. Wird danach die F9-Taste gedrückt, werden (sofern die PLZ bereits angelegt und gefunden wurde) die Felder "PLZ", "Ort" und "Länderkennzeichen" vom Matchcode beschickt.

➤ **Bundesland**

Wählen Sie hier das Bundesland aus, zu dem Ihre Betriebsstätte gehört. Hierüber werden die kirchensteuerlichen Bestimmungen der einzelnen Bundesländer gesteuert und die Kammerzugehörigkeit der Bundesländer Bremen und Saarland berücksichtigt. Dadurch, dass der Bereich Bremerhaven im Bundesland Bremen eine abweichende Regelung zur Aufteilung der pauschalen Kirchensteuer hat, ist Bremerhaven als extra Bundesland zu schlüsseln. Das Stammdatenprogramm der Bundesländer selbst finden Sie unter dem Mandantenstamm/Ländertabelle.

Wenn Sie das Bundesland ändern, werden Sie darauf hingewiesen, dass die Arbeitnehmerstammdaten im Bereich Konfessionen überprüft werden müssen, da diese abweichend sein können. Weiterhin wird durch die Festlegung des Bundeslandes das Feld "Rechtskreis" entsprechend auf West oder Ost eingestellt.

➤ **Telefon/Fax/E-Mail**

Eingabe der Telefon- und Faxnummer sowie der E-Mail-Adresse. Dieses sind informative Angaben.

➤ **Hauptbetrieb**

WINLine® LOHN - Deutschland

MESONIC © 2012

Dieses Feld wird selektiert, wenn es sich um Ihren Hauptbetrieb (Zentrale) handelt. Sie können nur einen Betrieb auf den Hauptbetrieb setzen. Dieser Betrieb wird Ihnen im Arbeitnehmerstamm automatisch vorgeschlagen. Bei der Einrichtung weiterer Betriebe werden Sie vom Programm gefragt, ob der Hauptbetrieb bestehen bleiben soll.

➤ **Jahresausgleich**

Die Selektion dieses Feldes bewirkt bei der Abrechnung des Monats Dezembers jeden Jahres eine Prüfung, ob ein automatischer Jahresausgleich vom Arbeitgeber durchgeführt werden kann. Falls ja werden Erstattungen oder Abzüge auf der Abrechnung Dezember erscheinen. Es wird dabei der bisher monatlich ermittelte Steuerwert gegen einen Jahressteuerwert gegen gerechnet und geprüft, ob hier zuviel oder zuwenig Steuer für den Arbeitnehmer gezahlt wurde und dieses entsprechend ausgeglichen.

Eine hier vorgenommene Selektion wird in den Arbeitnehmerstamm übertragen und kann dort individuell deaktiviert werden, wenn ein Arbeitnehmer mit dem automatischen Jahresausgleich nicht einverstanden ist. Ein automatischer Ausgleich erfolgt nur für Arbeitnehmer, die unbeschränkt steuerpflichtig sind und das ganze Jahr in einem ständigen Dienstverhältnis gestanden haben.

Kein Ausgleich durchgeführt werden darf, wenn z.B. folgende Punkte zutreffen:

- Arbeitnehmer hat einen Freibetrag oder Hinzurechnungsbetrag oder das Faktorverfahren wird angewendet
- Arbeitnehmer ist nicht vom 01.01.-31.12. beschäftigt
- Arbeitnehmer wurde mit Steuerklassen V oder VI für das ganze oder Teile des Jahres abgerechnet
- Arbeitnehmer wurde mit Steuerklasse II, III oder IV für ein Teil des Jahres abgerechnet
- Arbeitnehmer wurde mit Lohnarten, Schema 05=Zuschuss z. Mutterschaftsgeld abgerechnet
- Arbeitnehmer mit steuerfreien Aufstockungsbeträgen
- Arbeitnehmer mit Eintragungen von Unterbrechungen auf der LSt-Bescheinigung
- Arbeitnehmer wurde nicht das ganze Jahr mit der allgemeinen Lohnsteuertabelle abgerechnet
- Abrechnung von Kurzarbeitergeld
- Entschädigungen für Verdienstausschlag nach dem Infektionsschutzgesetz
- Verlegung des Wohnsitzes auf das Inland oder Ausland im Laufe eines Jahres, dass die unbeschränkte Steuerpflicht beginnt oder endet
- Arbeitslohn nach dem Doppelbesteuerungsabkommen

Einige Punkte davon werden automatisch vom Programm abgeprüft. Bitte prüfen Sie individuell diese Kriterien und deselektieren ggf. im Arbeitnehmerstamm unter dem Register LSt das Feld "Jahresausgleich".

➤ **Zahlstelle für Versorgungswerke**

Dieses Feld ist vorbereitend für eine Abwicklung des Zahlstellenverfahrens. Dieses ist in WINLine LOHN bisher nicht implementiert. Es müssen aktuell die SV-Meldungen und die Beiträge manuell gemeldet werden.

Es betrifft Arbeitgeber, die Versorgungsbezugsempfänger abrechnen (KVdR). Versorgungsbezüge unterliegen grundsätzlich der Beitragspflicht, mit einer Grenze für die Beitragsfreiheit (KVdR-Mindestbemessungsgrenze in den Bemessungsgrundlagen). Die Zahlstellen haben bei der Bewilligung von Versorgungsbezügen sowie bei Mitteilung über die Beendigung der Mitgliedschaft eines Versorgungsempfängers die zuständige Krankenkasse des Versorgungsempfängers zu ermitteln und dieser Beginn, Höhe, Veränderungen und Ende der Versorgungsbezüge mitzuteilen. Weiter müssen die Beiträge gemeldet werden.

Vom Gesetzgeber wurde eine Option des maschinellen Meldeverfahrens für Zahlstellen bei Versorgungsbezügen eingeführt. Die dafür notwendigen Datensätze orientieren sich am bewährten Meldeverfahren der Sozialversicherung.

➤ **Zahlstellenummer**

Hier wird die vom Versorgungswerk mitgeteilte Zahlstellenummer hinterlegt, wenn die Zahlstelle für Versorgungswerke aktiviert wurde.

➤ **Rechtskreis**

WINLine® LOHN - Deutschland

MESONIC © 2012

In diesem Feld können Sie schlüsseln zu welcher Bemessung/welchem Rechtskreis Ihr Betrieb zugeteilt ist. Hier gibt es folgende Möglichkeiten:

- W KV / RV West
- O KV / RV Ost

Durch die Festlegung des Bundeslandes ist das Feld "Rechtskreis" entsprechend auf West oder Ost voreingestellt. Diese Eingabe wird ebenfalls im Arbeitnehmerstamm im Register SV 1 im Feld "Rechtskreis" angezeigt.

Im Menüpunkt

-  **Stammdaten**
-  **Bemessungsgrundlagen**

sind die aktuellen Beitragsbemessungen für die RV/AV der verschiedenen Rechtskreise hinterlegt. Die KV/PV-Bemessung ist angepasst seit 2002.

➤ **Hausbank**

In diesem Feld können Sie eine Bank dem Betrieb zuordnen. Es wird auf den Bankenstamm aus dem Menüpunkt Mandantenstamm zugegriffen. Im Bereich Auszahlungen wird dann diese als Bank von der die Auszahlung durchgeführt werden soll, voreingestellt.

➤ **Betriebsaufgabe**

Aktivieren Sie dieses Flag, wenn Ihr Betrieb aufgegeben wird. Das Kennzeichen Betriebsaufgabe ist melde relevant.

Ist das Flag hier gesetzt, so wird im Datensatz Betriebsdaten (DSBD) ein "R" für ruhender Betrieb und ohne Flag ein "A" für aktiver Betrieb mitgegeben.

Umlagenermittlung

➤ **Umlage**

Schlüsseln Sie hier, ob Ihr Betrieb am Umlageverfahren teilnimmt. Arbeitgeber bekommen im Zuge des Umlageverfahrens Aufwendungen bei Krankheit (U1) und Mutterschaft (U2) erstattet. Dafür zahlen sie einen Umlagebeitrag.

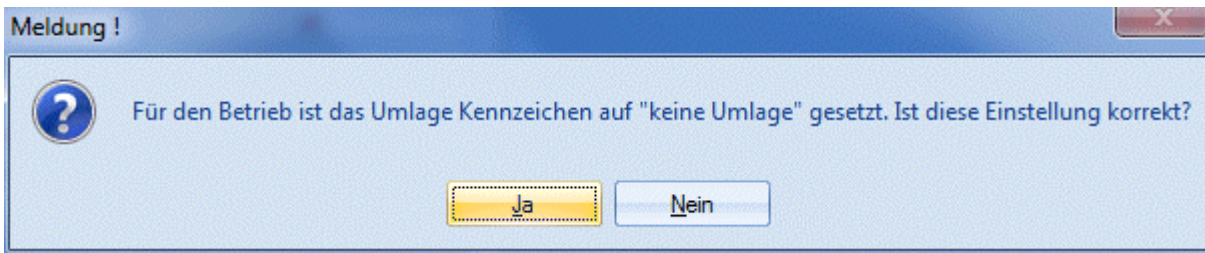
Durch das Umlageverfahren U1 erhalten Kleinunternehmen Aufwendungen für die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall erstattet. Einbezogen sind Arbeitgeber mit bis zu 30 Beschäftigten. Über das U2-Verfahren erhalten Unternehmen den Zuschuss zum Mutterschaftsgeld in voller Höhe erstattet. Grundsätzlich sind **alle Arbeitgeber** verpflichtet, für ihre Beschäftigten einen Umlagesatz abzuführen. Nahezu alle Kassenarten, setzen Umlagesätze fest und führen das Ausgleichsverfahren durch. Arbeitgeber können beim U1-Verfahren zwischen mehreren Erstattungssätzen wählen. Beim U2-Verfahren werden Aufwendungen zu hundert Prozent ersetzt. Erstattet wird auf Antrag.

In diesem Feld und den folgenden legen Sie grundsätzlich fest, an welchem Umlageverfahren Sie als Betrieb teilnehmen.

- 0:keine Umlage - Es wird keine Umlage durchgeführt.
- 1:U1/U2 - Es wird eine Umlage zum Ausgleich der Arbeitgeber-Aufwendungen bei Krankheit und bei Mutterschutz durchgeführt
- 2:U2 - Es wird eine Umlage zum Ausgleich der Arbeitgeber-Aufwendungen bei Mutterschutz durchgeführt

Weitere Einstellungen zum Umlageverfahren nehmen Sie im Register "abw.Beitragsskontonr./U1 Erst.KZ" und in den Kassenstämmen vor. Es können auch abweichende Einstellungen im Arbeitnehmerstamm festgelegt werden.

Beim Speichern mit der Eingabe "0:keine Umlage" erscheint die folgende Meldung:



Bestätigen Sie mit "Ja", kann der Eintrag gespeichert werden.

Über den Nein-Button bleiben Sie in der Maske und können das entsprechende Umlage-Kennzeichen auswählen. Dieses dient zur Sicherheit, da bis auf einige Ausnahmen alle Arbeitgeber vom Umlageverfahren U2 betroffen sind.

Im Arbeitnehmerstamm/SV 1 wird bei einer Neuanlage das Flag für Umlage automatisch gesetzt, wenn hier als Hauptbetrieb das Umlage-Kennzeichen "1:U1/U2" oder "2:U2" hinterlegt ist.

➤ **Umlage KRK**

Hinterlegen Sie hier eine Einzugsstelle. Dieses ist eine informative Angabe.

➤ **U1-Umlage/-Erstattung bis incl. 2010**

Hier können Sie für Ihren Betrieb schlüsseln, welcher Beitrags- und Erstattungssatz grundsätzlich für Ihren Betrieb einschließlich 2010 gilt. Auch dieses ist eine informative Angabe. Für die Umlage 1 gibt es hier von den Krankenkassen eine Wahlmöglichkeit, von der die Höhe der Beiträge und der Erstattungssatz abhängen. Es kann allgemein, erhöht oder ermäßigt ausgewählt werden. Ergänzende Einstellungen müssen Sie im Register "abw.Beitragskontonr./U1 Erst.KZ" vornehmen.

➤ **U1-Umlage/-Erstattung ab 2011**

Hier können Sie für Ihren Betrieb schlüsseln, welcher Beitrags- und Erstattungssatz grundsätzlich für Ihren Betrieb ab 2011 gilt. Auch dieses ist eine informative Angabe. Für die Umlage 1 gibt es hier von den Krankenkassen eine Wahlmöglichkeit, von der die Höhe der Beiträge und der Erstattungssatz abhängen. Es kann einer der max. 6 Umlagesätze ausgewählt werden. Ergänzende Einstellungen müssen Sie im Register "abw.Beitragskontonr./U1 Erst.KZ" vornehmen.

➤ **ZVK**

Arbeitgeber, die dem öffentlichen Dienst angehören und für ihre Arbeitnehmer eine zusätzliche Altersversorgung (Betriebsrente/VBL) abrechnen, müssen dafür bei den so genannten Versorgungsanstalten Beiträge abführen.

Im Menüpunkt

-  **Stammdaten**
-  **Mandantenstamm**
-  **ZVK-Stamm**

befindet sich der ZVK-Stamm, auf den hier zugegriffen wird.

Ist in diesem Feld eine gültige ZVK eingetragen, dann erfolgt für alle Arbeitnehmer dieses Betriebes eine ZVK-Abrechnung, ohne dass Sie eine zusätzliche Eingabe im Arbeitnehmerstamm vornehmen müssen. Wichtig ist die Festlegung in der Lohnart auf zvk-pflichtige Entgelte. Die Logik der Beitragsermittlung ist demnach ähnlich der wie bei den Krankenkassenbeiträgen.

➤ **Insolvenzgeld**

Hier legen Sie fest, ob für Ihren Betrieb eine Insolvenzgeldumlage gerechnet werden soll. Diese gilt in der Regel für alle Betriebe ab 2009. Nur wenn Sie keine Insolvenzgeldumlage zahlen müssen, schlüsseln Sie auf 0-keine Umlage.

Seit dem 1.1.2009 wird die Insolvenzgeldumlage nach dem in der gesetzlichen Rentenversicherung beitragspflichtigen Arbeitsentgelt der Mitarbeiter berechnet. Die Beiträge trägt der Arbeitgeber. Ausnahmen: Arbeitgeber der öffentlichen Hand und private Haushalte müssen die Umlage nicht zahlen. Die Insolvenzgeldumlage ist in die Einziehung der Beiträge der SV eingebunden. Sie ist über die Kassen zu zahlen und wird auf dem Beitragsnachweis ausgewiesen. Die Höhe der Umlage wird in den Bemessungsgrundlagen festgelegt.

➤ **Sofortmeldungspflichtig**

Sofortmeldungen ist ein extra Modul in WINLine LOHN.

Von der Pflicht, Sofortmeldungen abzugeben, sind alle Arbeitgeber betroffen, die folgenden Wirtschaftsbereichen zuzuordnen sind:

- Baugewerbe
- Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe
- Personenbeförderungsgewerbe
- Speditions-, Transport- und damit verbundenen Logistikgewerbe
- Schaustellergewerbe
- Unternehmen der Forstwirtschaft
- Gebäudereinigungsgewerbe
- Unternehmen, die sich am Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen beteiligen
- Fleischwirtschaft

Die Sofortmeldung wird in das bestehende DEÜV-Meldeverfahren integriert. Hierfür gilt der Meldegrund "20" (Sofortmeldung).

In diesem Feld wählen Sie aus, ob diese Firma sofortmeldungspflichtig ist oder nicht. Alle Firmen in diesem Mandanten bekommen diese Auswahl.

- 0 - nicht pflichtig
- 1 - pflichtig

Weitere Informationen zur Einrichtung und Abwicklung von Sofortmeldungen entnehmen Sie bitte dem Whitepaper "Sofortmeldungen".

➤ **Ersteinrichtung Monat/Jahr**

Geben Sie hier den Monat und das Jahr ein, ab welchem Sofortmeldungen abgesetzt werden sollen.

2.2.2. Finanzamt

Finanzamt

➤ **Name/Straße**

Hinterlegen Sie hier den Namen des Finanzamtes und die Straße mit eventuellem Postfach oder abweichender Straße.

➤ **Land**

Aus der Auswahlbox kann der Landescode des Staates ausgewählt werden, in dem der Betrieb seinen Standort hat.

➤ **PLZ/Ort**

Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Postleitzahlen gesucht werden.

Wenn die Postleitzahl oder der Ort bereits bekannt ist, kann diese im ersten Feld eingetragen werden. Wird danach die F9-Taste gedrückt, werden (sofern die PLZ bereits angelegt und gefunden wurde) die Felder "PLZ", "Ort" und "Länderkennzeichen" vom Matchcode beschickt.

➤ **Telefon/Fax**

Eingabe der Telefon- bzw. Faxnummer.

➤ **E-Mail**

Hier hinterlegen Sie die Mailadresse Ihres Finanzamtes.

➤ **Bearbeiter**

Hier können Sie den Namen Ihres Sachbearbeiters hinterlegen.

Steuer

➤ **Steuernummer**

Geben Sie hier Ihre Steuernummer ein, die für Ihren Betrieb Gültigkeit hat. Diese Nummer hat z.B. in der Lohnsteueranmeldung und bei der dortigen Konsolidierung nach Steuernummern Relevanz.

➤ **FA-Nummer**

Durch Drücken der F9-Taste oder mit einem Klick auf die Lupe kann entsprechend des Bundeslandes ihr zuständiges Finanzamt und der offiziellen Nummer ausgewählt werden. Dieses wird unter anderem bei in der Lohnsteuerbescheinigung angedruckt.

Sie können in dem Matchcode, der sich öffnet, mit dem Selektierfeld "alle Bundesländer" die Suche der FA-Nummer auch auf alle Bundesländer erweitern oder mit einem Suchbegriff innerhalb der Finanzämter suchen.

Bankverbindung

➤ **BLZ/Kto - BIC/IBAN**

Hier entscheiden Sie durch die Auswahl aus der Auswahllistbox, ob die Bankverbindung mit Bankleitzahl und Kontonummer oder mit BIC und IBAN angezeigt werden soll. Die Voreinstellung hängt von den vorhandenen Daten ab. Wenn z. B. nur die Bankleitzahl und Kontonummer bei der Bankverbindung hinterlegt wurden, wird auch automatisch die Anzeige BLZ/Kto voreingestellt.

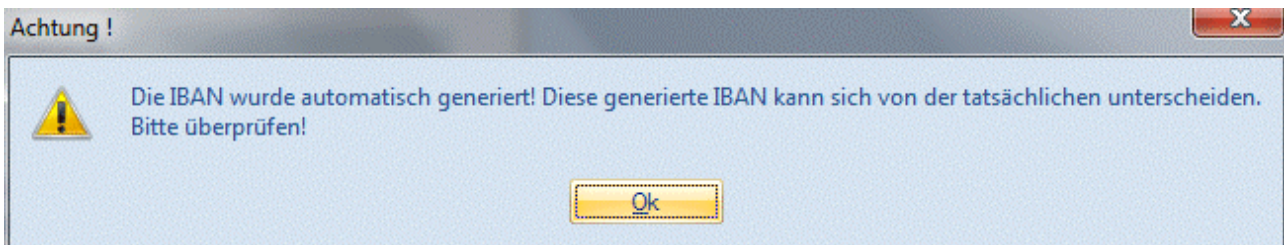
➤ **Kontonummer / BLZ**

Hinterlegen Sie hier die Bankverbindung des Finanzamtes. Diese Angabe wird bei den Auszahlungen entsprechend verwendet.

➤ **IBAN / BIC**

Hinterlegen Sie hier die Bankverbindung des Finanzamtes. Diese Angabe wird bei den Auszahlungen entsprechend verwendet.

Über den Button direkt neben dem Feld "IBAN" kann die IBAN automatisch generiert werden. Wurde die IBAN generiert, sollte die IBAN überprüft werden und es kommt eine Meldung



➤ **Landeskennzeichen**

Das zur Bankverbindung zugehörige Landeskennzeichen wird hier aus der Auswahllistbox gewählt.

➤ **Zahlungskennzeichen**

Hier schlüsseln Sie die Art der Zahlung an das Finanzamt:

- Lastschrift
- Überweisung
- Scheck
- Clearing

Je nach Schlüsselung erfolgt ein entsprechender Zahlungsverkehr.

Automatische Lohnsteueranmeldung

➤ **Automatische Lohnsteueranmeldung**

Schlüsseln Sie hier, ob und in welchen Zeitabständen die Lohnsteueranmeldung gedruckt und per Elster übermittelt werden soll. Im Bereich Auswertungen können Sie die automatische Lohnsteueranmeldung ausgeben.

➤ **Zahlungsintervall**

Folgende Möglichkeiten gibt es:

- Monatlich
- Vierteljährlich
- Jährlich

Es wird bei der Ausgabe der Lohnsteueranmeldung das entsprechende Kennzeichen angedrückt und die Summen für diese Zeiträume kumuliert ausgewiesen.

➤ **FIBU-Mandant**

Hier kann eingestellt werden, in welchen Mandanten die Buchungen, die im Zuge der Buchungsübergabe erzeugt werden, gespeichert werden sollen. Diese Information kann pro Betriebsstamm hinterlegt werden.

Aus der Auswahlbox kann der gewünschte Mandant gewählt werden. Sollen die Buchungen im gleichen Mandanten gespeichert werden, muss auch die gleiche Mandantenummer eingetragen werden.

Achtung:

Bei der Ausgabe auf Clearing werden die Clearingdaten in den FIBU-Mandanten gestellt, der hier hinterlegt wurde. Sollten einmal nach der Auszahlung keine Clearingdaten vorhanden sein, so muss die Einstellung des FIBU-Mandanten hier überprüft werden.

➤ **Fehlerkostenstelle**

Es gibt die Möglichkeit, Kostenrechnungsbuchungen über den Buchungsbeleg in die FIBU des hinterlegten FIBU-Mandanten zu übergeben. Dabei ist sicher zu stellen, dass im Arbeitnehmerstamm, in der Erfassung oder im Profitcenter Kostenstellen hinterlegt wurden. Wenn keine Kostenstellen hinterlegt sind, wird diese hinterlegte Fehlerkostenstelle verwendet, damit eine korrekte Verbuchung erfolgen kann. Eine Fehlerkostenart ist nicht notwendig, da immer die Kostenart aus dem FIBU-Konto verwendet wird.

2.2.3. abw. Beitragskontonr./U1 Erst.KZ

Beitragskonto-Nummern sind im Normalfall die Betriebsnummern des Betriebes. Unter dieser Nummer werden die Beiträge bei der Krankenkasse geführt. Für Ersatzkassen kann gelten, dass abweichende Beitragskonto-Nummern bestehen. Diese können hier eingerichtet werden. Da die Krankenkassen zu den mandantenübergreifenden Daten gehören, und Beitragskonto-Nummern von den Ersatzkassen pro Betrieb unterschiedlich sein können, wird diese Eingabe hier in den Betriebsdaten getätigt. Weiterhin kann pro Einzugsstelle eine unterschiedliche Regelung für die U1-Erstattung vorgenommen werden. Dieses ist unabhängig von der Beitragskontonummer.

Kassenart IKK, BKK, LKK, VdaK, Seekasse, Knappschaft

In nachstehender Tabelle werden alle Krankenkassen mit oben aufgeführten Kassenarten aufgelistet.
Wenn Sie für eine der Krankenkassen eine abweichende Beitragsnummer haben, tragen Sie diese bitte in der Spalte Beitragskontonummer ein.

Krankenkasse	Bezeichnung	Ort	Beitragskontonum...	U1 Erst. bis 2010	U1 Erst. ab 2011
001	Barmer Ersatzkasse	Regensburg,	4822500125	0	0
003	Knapp	Essen,		0	0
031	AOK Bayern Die Gesundh...	Regensburg,		0	0
1	ZVK Karlsruhe	Karlsruhe,		0	0
60	DAS Frankfurt	Frankfurt am Main,		0	0

➤ **Krankenkasse/Bezeichnung/Ort**

In diesen Spalten werden alle eingerichteten Krankenkassen automatisch angezeigt. Werden hier keine angezeigt, überprüfen Sie im Menü

- 📁 **START**
- 📁 **Parameter**
- 📁 **Applikations-Parameter/LOHN-Parameter/Allgemein**

ob Sie einen Zugriff auf den Mandanten vorgenommen haben, in welchem der Krankenkassenstamm angelegt und gepflegt wird.

➤ **Beitragskontonummer**

Hier können Sie Ihre individuelle Beitragskontonummer eingeben, wenn Sie eine von der Betriebsnummer abweichende Nummer zugeteilt bekommen haben. Haben Sie keine abweichenden Kontonummern, ist eine Eingabe nicht erforderlich. Die eingegebene Beitragskontonummer wird auf dem Beitragsnachweis und im Zahlungsverkehr berücksichtigt.

➤ **U1 Erst. bis 2010**

Hier können Sie Ihren individuellen U1 Erstattungssatz hinterlegen, der bis einschließlich 2010 Gültigkeit hat. Dieser kann pro Einzugsstelle unterschiedlich sein. Die Schlüsselung des Erstattungssatzes hier, hat Auswirkungen auf die Erhebung und auf die Erstattung der Umlage 1. Sie können wählen zwischen:

- 0: allgemein
- 1: erhöht
- 2: ermäßigt

Entsprechend werden die in dem Krankenkassenstamm unter Beitragssätze hinterlegten Angaben herangezogen und auf der Umlageliste nach der Abrechnung ausgewiesen.

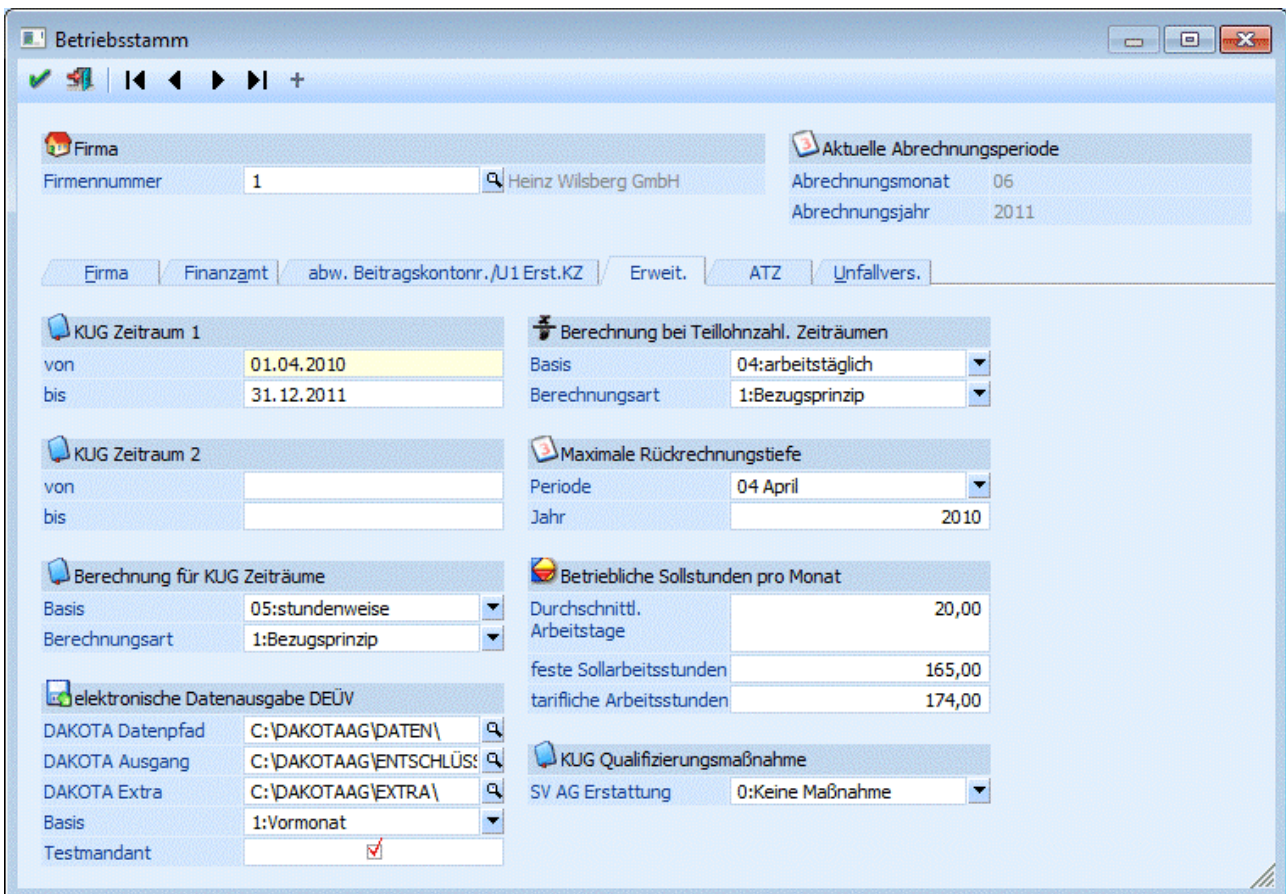
➤ **U1 Erst. ab 2011**

Hier können Sie Ihren individuellen U1 Erstattungssatz hinterlegen, der ab 2011 Gültigkeit hat. Dieser kann pro Einzugsstelle unterschiedlich sein. Die Schlüsselung des Erstattungssatzes hier, hat Auswirkungen auf die Erhebung und auf die Erstattung der Umlage 1. Sie können wählen zwischen:

0	U1 - 1
1	U1 - 2
2	U1 - 3
3	U1 - 4
4	U1 - 5
5	U1 - 6

Entsprechend werden die in dem Krankenkassenstamm unter Beitragsätze hinterlegten Angaben herangezogen und auf der Umlageliste nach der Abrechnung ausgewiesen.

2.2.4. **Erweit.**



KUG Zeitraum 1/KUG Zeitraum 2

➤ **von/bis**

Wenn Sie mit dem Modul KUG arbeiten, geben Sie hier den KUG-Zeitraum ein, der von der Agentur für Arbeit genehmigt wurde. Gegebenenfalls können Sie unter KUG Zeitraum 2 einen zweiten Folge-Zeitraum für das laufende Jahr angeben. Bei der Abrechnung von KUG-Lohnarten, werden diese Zeiträume abgeprüft.

Berechnung für KUG Zeiträume

➤ **Basis / Berechnungsart**

Es gibt die Möglichkeit feste Bezüge in KUG-Zeiträumen automatisch vom Programm nach unterschiedlichen Berechnungsmethoden kürzen (aliquotieren) zu lassen. Damit wird z.B. die Lohnart für das Gehalt (fester Bezug) automatisch gekürzt, wenn eine KUG-Abrechnung vorgenommen wird. Als Basis gelten die gleichen sieben unterschiedlichen Methoden, die in dem Bereich "Berechnung bei Teillohnzahl. Zeiträumen" beschrieben sind.

elektronische Datenausgabe DEÜV

➤ **DAKOTA Datenpfad**

Hier legen Sie den Pfad fest, wo die Dateien für die Beitragsnachweise und DEÜV-Meldungen auf der Festplatte abgelegt werden sollen. Dieses ist der Pfad, unter dem die Daten für die Übertragung und Verschlüsselung mit dakotaag abgestellt werden. Dieses sollte in der Regel das Verzeichnis "C:\DAKOTAAG\Daten" sein, wenn sich dakota unter "C" befindet.

Achtung!

Dieser Pfad wird bei der Ausgabe der **Beitragsnachweise und DEÜV-Meldungen** verwendet!

Um die elektronische Übermittlung von Dateien im Bereich der SV abwickeln zu können, brauchen Sie eine entsprechende Lizenz. In dieser ist enthalten, dass Sie das Programm für die elektronische Übermittlung installieren und nutzen können (dakota.ag). In diesem Feld greifen Sie auf den Daten-Ausgabepfad unter dakotaag zu. Das ist das Verzeichnis "Daten" unter dem Pfad, wo dakotaag installiert ist.

➤ **DAKOTA Ausgang**

Dieser Pfad muss nach dem Update dakota.ag 5.0 geschlüsselt werden, welches ab 2011 genutzt werden kann. Es muss das Verzeichnis "C:\DAKOTAAG\Ausgang Verschlüsselt" ausgewählt werden, .

Achtung!

Bei einer Neuinstallation von dakota.ag hat das Verzeichnis die Bezeichnung "entschlüsselte Rückmeldedateien". Bitte wählen Sie dann entsprechend dieses Verzeichnis in diesem Feld aus.

Unter diesem Verzeichnis wird intern die Datei "ProcFiles.srv" abgelegt. In dieser werden alle Sendungen und Rücksendungen über den Kommunikationsserver abgeprüft und dokumentiert, in welchen Verzeichnissen welche Rückmeldungen enthalten sind. Von WINLine wird diese Datei bei Rückmeldungen ausgewertet und die einzelnen Protokolldateien analysiert. Für jede dieser Protokolldateien wird ein Protokoll in den Spooler geschrieben und zusätzlich eine Spooldatei in das WINLine Unterverzeichnis "DAKOTA" abgelegt. In diesem Protokoll werden die alle in der Übermittlung vorhandenen Datensätze angeführt und die Fehlermeldungen, sofern vorhanden, dazu ausgegeben.

➤ **DAKOTA Extra**

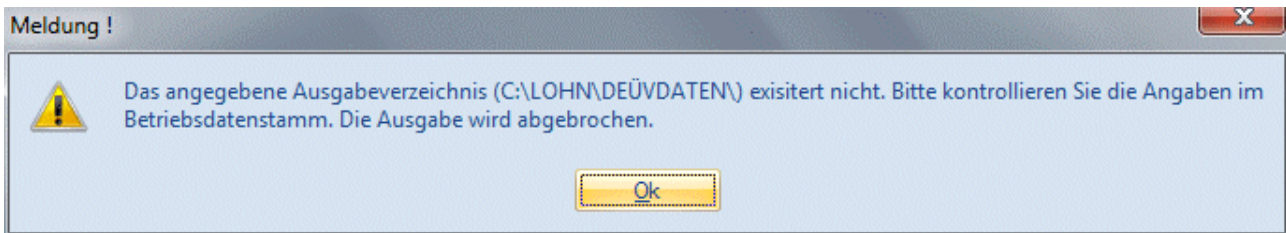
Dieser Pfad muss nach dem Update dakota.ag 5.0 geschlüsselt werden, welches ab 2011 genutzt werden kann. Es muss das Verzeichnis "C:\DAKOTAAG\Extra" ausgewählt werden. In diesem Verzeichnis wird für jede Rückmeldung geprüft, ob eine Quittungsdatei vorhanden ist. Ist dieses der Fall, wird diese in das Verzeichnis "C:\DAKOTAAG\DATEN" verschoben. Bei der nächsten Übermittlung von Dakota werden diese Rückmeldungen damit bestätigt und von Dakota nicht mehr geliefert.

Hinweis

Bitte beachten Sie zu der Einrichtung von dakotaag und zum Kommunikationsserver weitere Hinweise aus dem Whitepaper "WINLine dakota.ag-Kommunikationsserver".

Hinweis

Die Pfade für die Datenausgabe werden auf 'Vorhandensein' geprüft. Der Pfad für die Datenausgabe wird in den Stammdaten / Mandantenstammdaten / Betriebsstamm / Register Erweitert hinterlegt. Werden die Beitragsnachweise (SV-Listen), DEÜV-Meldungen, GKV- Monatsmeldungen und AAG (Erstattungsanträge) ausgegeben und der hinterlegte Pfad ist nicht vorhanden, so erscheint folgende Meldung:



➤ **Basis**

Hier legen Sie fest, auf welcher Basis die SV-Beitragsbildung für die Beitragsnachweisdatei durchgeführt werden soll:

- 0:aktueller Monat
- 1:Vormonat

Dieses betrifft die Schätzung der Beiträge für die SV. Sie können somit auf die Werte des Vormonats zugreifen und diese als Basis für die Schätzung verwenden oder die Werte aus der bisherigen aktuellen Abrechnung. Weiteres dazu erfahren Sie im Bereich Auswertungen/SV-Listen.

Berechnung bei Teillohnzahl. Zeiträumen

Es gibt die Möglichkeit feste Bezüge in Teillohnzahlungszeiträumen automatisch vom Programm nach unterschiedlichen Berechnungsmethoden kürzen (aliquotieren) zu lassen. Damit wird z.B. die Lohnart für das Gehalt (fester Bezug) automatisch gekürzt, wenn ein Teillohnzahlungszeitraum vorliegt.

Für eine automatische Kürzung müssen folgende Punkte eingerichtet/beachtet werden:

- Die Lohnarten, die dieser Kürzung unterliegen sollen (z.B. Gehalt), müssen im Feld "Aliquotieren" im Lohnartenstamm selektiert sein.
- Es muss hier im Betriebsstamm die Basis für die Berechnung hinterlegt sein. Entsprechend müssen die dazugehörigen aufgeführten Parameter gefüllt sein.
- Liegt ein Teillohnzahlungszeitraum vor, müssen in der Einzelabrechnung/Parameter im Feld "Teillohnzahlungszeitraum" die Tage bzw. Stunden/Einheiten erfasst werden. Ob die Einheiten erfasst werden, die abgezogen werden sollen, oder die Einheiten, für die ein Bezug vorliegen soll, wird im Betriebsstamm Feld Berechnungsart gesteuert.
- Bei Ein- und/oder Austritten eines Arbeitnehmers, wird automatisch aufgrund der hinterlegten Datumsfelder die Einheit in der Einzelabrechnung/Parameter gebildet und die festen Lohnarten mit dem Flag "Aliquotieren" automatisch gekürzt.

➤ **Testmandant**

Für Testmandanten dürfen keine Echtdateien ausgegeben werden. Wird in diesem Feld ein Flag gesetzt, so erkennt das Programm den Testmandanten und gibt nur Dateien mit der dem Kenzeichen "T" aus, welche nicht in den Echtbetrieb der Krankenkassen und Rentenversicherung, bzw. ZSS laufen. Bei der Ausgabe kann nochmals entschieden werden, ob die Testdateien ausgegeben werden sollen oder nicht. Bitte überprüfen Sie Ihre Mandanten und kennzeichnen Sie die Testmandanten entsprechend.

Ist der Mandant mit der Schlüsselung des Feldes "Testmandant" belegt, beginnen alle Dateien für dakota.ag mit einem "T" und gelten damit als Testdaten. Das gilt auch für die Rückanforderung über den Kommunikationsserver.

Berechnung bei Teillohnzahl. Zeiträumen

➤ **Basis**

Nachfolgende unterschiedliche Methoden können nun in diesem Feld ausgewählt werden, mit denen Sie die Umrechnung mit verschiedenen Arten steuern können:

- 00 keine Auswahl
Bei dieser Auswahl erfolgt keine Kürzung.
- 01 kalendertäglich
die Kürzung erfolgt auf Basis der tatsächlichen Kalendertage.
- 02 dreißigstel
die Kürzung erfolgt immer auf Basis von 30 Tagen.
- 03 durchschnittliche Monatsarbeitstage
die Kürzung erfolgt auf Basis der im Betriebsstamm Register Erweit. hinterlegten durchschnittlichen Arbeitstagen (Monatsangabe).
- 04 arbeitstäglich
die Kürzung erfolgt auf Basis der Arbeitstage, die in den Abrechnungsparametern der aktuellen Abrechnungsperiode hinterlegt sind.
- 05 stundenweise
die Kürzung erfolgt auf Basis der im Arbeitnehmerstamm Register Erweit. hinterlegten Sollstunden pro Tag multipliziert mit den Arbeitstagen der aktuellen Abrechnungsperiode aus den Abrechnungsparametern.
- 06 feste Sollarbeitsstunden
die Kürzung erfolgt auf Basis der im Betriebsstamm Register Erweit. hinterlegten festen Sollarbeitsstunden (betriebliche Sollstunden pro Monat). Vorrang haben die im Arbeitnehmerstamm im Register Erweit. hinterlegten betriebl. Sollarbeitsstd./Monat.
- 07 tarifliche Arbeitsstunden
die Kürzung erfolgt auf Basis der im Betriebsstamm Register Erweit. hinterlegten festen tariflichen Arbeitsstunden (betriebliche Sollstunden pro Monat). Vorrang haben die im Arbeitnehmerstamm im Register Erweit. hinterlegten tarifl.Arbeitsstd./Monat.

➤ **Berechnungsart**

Hier kann zwischen dem Bezugs- und dem Abzugsprinzip gewählt werden. Das Bezugsprinzip geht von gearbeiteten Einheiten aus, das Abzugsprinzip von Fehl-Einheiten aus. Auf Basis dieser Schlüsselung wird entschieden, welche Einheiten letztlich in der Bruttolohnerfassung Register Parameter im Feld "Tage/Stunden für Teillohnzahlungszeitraum" erfasst werden. Beim Bezugsprinzip werden die gearbeiteten Einheiten, beim Abzugsprinzip die nicht gearbeiteten Einheiten erfasst, siehe oben.

Maximale Rückrechnungstiefe

➤ **Periode / Jahr**

Hier geben Sie die maximale Rückrechnungstiefe ein. Dieses wird von Ihnen mit der Abrechnungsperiode gefüllt, bis zu der bei einer **Betriebsprüfung** die Prüfung vorgenommen wurde. So soll ausgeschlossen werden, dass für bereits geprüfte Zeiträume Rückrechnungen vorgenommen werden können. Sie können die Monate vor der Rückrechnungstiefe nicht mehr rückrechnen, diese sind dann in der Rückrechnung gesperrt.

Die maximale Rückrechnungstiefe gilt pro Mandant, bzw. pro Hauptbetrieb. Unterbetriebe greifen auf die Einstellungen des Hauptbetriebes zu.

Weiterhin füllen Sie diese Felder, wenn Rückrechnungen bei einem möglichen **Systemwechsel** gesperrt werden müssen. Abrechnungen, die in die Abrechnungszeit des Vorsystems fallen, dürfen nicht rückgerechnet werden. In diesem Fall setzen Sie hier die Abrechnungsperiode des Systemwechsels, wenn Sie Monate vorab mit Probeabrechnungen vorgenommen haben sollten.

Achtung!

Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass die Rückrechnungstiefe nicht willkürlich abgeändert wird, da dieses zu Unstimmigkeiten führen kann. Sie sollten dieses Feld nur benutzen, wenn einer der beiden Punkte oben vorliegt. Das Datum sollte somit feststehen und nicht mehr gewechselt werden.

Betriebliche Sollstunden pro Monat

➤ **Durchschnittl. Arbeitstage**

Für die automatische Umrechnung fester Bezüge in Teillohnzahlungszeiträumen anhand der durchschnittlichen Arbeitstage (pro Monat), müssen diese Tage hier festgelegt werden, siehe oben.

➤ **Feste Sollarbeitsstunden**

Für die automatische Umrechnung fester Bezüge in Teillohnzahlungszeiträumen anhand der festen Sollarbeitsstunden (pro Monat), müssen diese Stunden hier festgelegt werden, siehe oben.

➤ **Tarifliche Arbeitsstunden**

Für die automatische Umrechnung fester Bezüge in Teillohnzahlungszeiträumen anhand der festen tariflichen Arbeitsstunden (Monat), müssen diese Stunden hier festgelegt werden, siehe oben.

KUG Qualifizierungsmaßnahme

➤ **SV AG Erstattung**

Welche Erstattung und gegebenenfalls mit welchem Zielgebiet durch die Agentur für Arbeit erfolgt, kann hier im Bereich KUG Qualifizierungsmaßnahme hinterlegt werden. Diese Auswahl wird auf dem Erstattungsantrag für KUG gedruckt. Diese Einstellung kann im Arbeitnehmerstamm Register LSt. pro Arbeitnehmer geändert werden. Welche Maßnahme für Sie gilt, muss von Ihnen mit der Agentur für Arbeit geprüft werden.

2.2.5. ATZ

Altersteilzeit ist eine Möglichkeit über eine Reduzierung der Arbeitszeit oder Regelung von Arbeits- und Freistellungsphasen, den Übergang in den Ruhestand einzuleiten. Finanziell gefördert wird die Altersteilzeit von der Agentur für Arbeit noch bis spätestens 31. Dezember 2009.

Arbeitnehmer, die das 55. Lebensjahr vollendet haben und in den letzten fünf Jahren mindestens drei Jahre versicherungspflichtig beschäftigt gewesen sind, können in Altersteilzeit gehen. Es gibt das **kontinuierliche Arbeitszeitmodell** welches die „klassische“ Halbtagsbeschäftigung über den gesamten Zeitraum darstellt. Im so genannten **Blockzeitmodell** werden grundsätzlich zwei gleich große Zeitblöcke gebildet. Diese Blöcke unterteilen sich in eine Arbeitsphase und eine sich hieran anschließende Freistellungsphase von entsprechender Dauer.

Im Blockmodell kann ein Zeit- oder/und Wertguthabenkonto geführt werden, nach den gesetzlichen sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen (Flexigesetz). Alle DEÜV-relevanten Informationen werden berücksichtigt und mit den DEÜV-Meldungen ausgegeben.

Das Modul ATZ ist in WINLine LOHN im Standard enthalten.

Für eine Abwicklung von Altersteilzeit müssen folgende Punkte eingerichtet/beachtet werden:

- Es müssen im Betriebsstamm die erforderlichen Angaben festgelegt werden.
- Im Arbeitnehmerstamm unter Flexi-ATZ müssen die individuellen Kriterien für den Arbeitnehmer eingerichtet werden.

- Bei einem Blockmodell muss ein Wertguthabenkonto unter Speicher-Stamm eingerichtet werden. Auf dieses wird über die Lohnart zugegriffen.
- Es müssen Lohnarten mit den entsprechenden Schemen eingerichtet werden. Es gibt Schemen für ATZ alt (Recht bis 30.06.04) und für ATZ neu (Recht ab 01.07.04). Die Erfassung beider Arten ist unterschiedlich.
- Bei der Abrechnung werden automatisch die RV-Aufstockungsbeträge gebildet und ggf. eine SV-Luft.
- Die Prüfung der korrekten Berechnung erfolgt über die SV-Listen, über ein WGH-Kontoblatt und über das Jahreslohnkonto.

ATZ bis 30.06.2004:

Die gesetzliche Regelung zur Abrechnung von Altersteilzeit-Fällen, die **bis zum 30.06.2004** mit Altersteilzeit begonnen haben, schreibt folgende Kriterien vor:

- Es ist ein Vollzeit-Arbeitsentgelt brutto vorhanden.
- Das Teilzeit-Arbeitsentgelt brutto stellt die Hälfte des Vollzeit-Arbeitsentgeltes brutto dar.
- Die Aufstockung des Arbeitsentgeltes (in der Regel 20 %) wird auf das Teilzeit-AE (brutto) gerechnet und ist ein Nettobezug, steuer/sv-frei.
- Die Mindestnettolohnprüfung (in der Regel 70 %) ermittelt sich: Es wird aus dem Vollzeit-Arbeitsentgelt (brutto) ein so genanntes "Pauschales Netto" ermittelt. Das Ergebnis wird mit dem Teilzeit-Arbeitsentgelt (netto, incl. Aufstockung) verglichen, das Teilzeit-Arbeitsentgelt (netto) darf 70 % des Vollzeit-Arbeitsentgeltes (netto) nicht unterschreiten.
- Es werden zusätzliche Beiträge (Unterschiedsbetrag) zur RV aufgestockt. Der Unterschiedsbetrag RV (in der Regel 90 %) ist das Vollzeit-AE (brutto) abzüglich Teilzeit-AE (brutto). Hierauf entrichtet der AG RV-Beiträge.

ATZ ab 01.07.2004:

Die gesetzliche Regelung zur Abrechnung von Altersteilzeit-Fällen, die **ab dem 01.07.2004** mit Altersteilzeit beginnen, schreibt folgende Kriterien vor:

- Regelarbeitsentgelt (RAE) brutto: Dieses ist das Teilzeit-Arbeitsentgelt brutto. Dazu gehören regelmäßige sv-pfl. LA, kein EGA, keine Mehrarbeit und kann ein schwankender Wert sein.
- Aufstockung (in der Regel 20%): Erhöhung auf das RAE, ist ein Nettobezug, steuer/sv-frei.
- Mindestnettolohnprüfung (aus der bisherigen Regelung, 70%): fällt weg
- Es werden zusätzliche Beiträge (ZbE/Zusätzliche beitragspflichtige Einnahme) zur RV aufgestockt. Ermittelt wird von 80% vom RAE, max. 90% der BBG RV, ohne EGA. Hierauf entrichtet der AG RV-Beiträge.

Betriebsstamm

Firma: Firmennummer 1, Heinz Wilsberg GmbH

Aktuelle Abrechnungsperiode: Abrechnungsmonat 06, Abrechnungsjahr 2011

ATZ bis 30.06.2004

Entgelt Aufstockung %	20,00
Mindestnetto - Prozent	70,00
RV Aufstockung %	90,00

ATZ ab 01.07.2004

Entgelt Aufstockung %	20,00
RV Aufstockung %	80,00
Max.RV Aufstockung %	90,00

Optionen

Keine Kappung für Entgelt Aufstockung (SV und LSt Frei)	<input type="checkbox"/>
RV Aufstockung in beitragsfreien Zeiträumen	<input checked="" type="checkbox"/>
Begrenzung RV-Aufstockung erfolgt nicht	<input type="checkbox"/>

Folgende Felder sind zur Abrechnung von Altersteilzeit-Fällen zu hinterlegen, wenn diese **bis zum 30.06.2004** mit Altersteilzeit begonnen haben:

ATZ bis 30.06.2004

➤ **Entgelt Aufstockung %**

Legen Sie hier fest, in welcher Höhe der Entgelt-Aufstockungsbetrag gewährt wird, wenn Altersteilzeit abgerechnet werden soll. Dieser Wert bezieht sich auf die Aufstockung, die von der Bundesagentur für Arbeit gefördert werden kann (Förderfall). Der Wert wird als Aufstockung auf das Teilzeitentgelt gerechnet und ist steuer- und sv-frei.

➤ **Mindestnetto - Prozent**

Mit diesem Wert findet eine automatische Vergleichsberechnung statt. Das Netto aus dem Teilzeitentgelt im Vergleich zum Vollzeitnetto darf nicht unter der angegebenen Prozentzahl liegen. Liegt es unter dem angegebenen Wert, muss der Aufstockungsbetrag erhöht werden.

➤ **RV Aufstockung %**

Auf die Höhe des Unterschiedsbetrages muss der Arbeitgeber RV-Beiträge entrichten. Der Unterschiedsbetrag ermittelt sich aus der angegebenen Prozentzahl bezogen auf das Vollzeitentgelt, abzüglich des Teilzeitentgeltes.

Folgende Felder sind zur Abrechnung von Altersteilzeit-Fällen zu füllen, wenn der Beginn der Altersteilzeit nach dem **01.07.2004** liegt:

ATZ ab 01.07.2004

➤ **Entgelt Aufstockung %**

Legen Sie hier fest, in welcher Höhe der Entgelt-Aufstockungsbetrag gewährt wird, wenn Altersteilzeit abgerechnet werden soll. Dieser Wert bezieht sich auf die Aufstockung, die von der Bundesagentur für Arbeit gefördert werden kann (Förderfall). Der Wert wird als Aufstockung auf das Teilzeitentgelt gerechnet und ist steuer- und sv-frei.

➤ **RV Aufstockung %**

Auf die Höhe des Teilzeitentgeltes muss der Arbeitgeber zusätzliche RV-Beiträge entrichten (ZbE). Der Wert ermittelt sich aus der angegebenen Prozentzahl bezogen auf das Regelarbeitsentgelt.

➤ **Max.RV Aufstockung %**

Auf diesen Wert erfolgt eine Prüfung der RV Aufstockung als maximaler Höchstbetrag auf die BBG-RV. Eine Aufstockung (ZbE) darf nicht höher sein, als diese Angabe bezogen auf die BBG-RV.

Optionen

Diese Schlüsselungen gelten für beide Regelungen, ATZ bis 30.06.04 und ATZ ab 01.07.04.

➤ **Keine Kappung für Entgelt Aufstockung (SV und LSt Frei)**

Dieses Flag muss gesetzt werden, wenn die Entgelt Aufstockung unbegrenzt sein soll.

➤ **RV Aufstockung in beitragsfreien Zeiträumen**

Diese Selektion bewirkt eine automatische Ermittlung des Unterschiedsbetrages in beitragsfreien Zeiten. Hier wird der Wert herangezogen, der ohne beitragsfreie Zeit ermittelt wurde. Es wird auf den letzten vollen abgerechneten Monat zugegriffen.

➤ **Begrenzung RV-Aufstockung erfolgt nicht**

Dieses Flag muss gesetzt werden, wenn die RV-Aufstockung unbegrenzt sein soll, entgegen der gesetzlichen Regelung.

2.2.6. Unfallvers.

The screenshot shows the 'Betriebsstamm' (Company Data) window. The 'Firma' (Company) tab is active, displaying 'Firmennummer 1' and 'Heinz Wilsberg GmbH'. The 'Aktuelle Abrechnungsperiode' (Current Billing Period) is set to 'Abrechnungsmonat 06' and 'Abrechnungsjahr 2011'. Below this, the 'Unfallversicherung' (Accident Insurance) section is visible, showing a table with columns: 'betriebsf.', 'BBNR UV', 'Mitgliedsnr.', 'Meldung an GTS mit höch...', and 'Name'. The first entry is checked and shows '15087927', '111111111', and 'BG BAU Bezirk Hamburg'. Below the table, there are dropdown menus for 'Stunden UV' (set to '1:Stunden aus Erfassung') and 'Gefahrtarif Aufteilung' (set to '1:aus AN-Stamm'). At the bottom, the 'Gefahrtarifstellen' (Accident Rate Tables) section contains a table with columns: 'GTS Nummer', 'Bezeichnung', 'Kurzbezeichnung', 'Gültig von', and 'Gültig bis'. The table lists several entries, including '100 Errichten von Bauwerken des Hoch- und Tiefbaus', '200 Bauausbau', '300 Erd- und Straßenbau', '400 Gebäude- und Straßenreinigung', '500 Abbruch, Entsorgung und Sprengung', and '77777777 Trägereigene Gefahrtarifstelle'.

betriebsf.	BBNR UV	Mitgliedsnr.	Meldung an GTS mit höch...	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	15087927	111111111	<input type="checkbox"/>	BG BAU Bezirk Hamburg

GTS Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Gültig von	Gültig bis
100	Errichten von Bauwerken des Hoch- und Tiefbaus	Errichten von Bauwerken des Ho...	01.01.2006	31.12.2011
200	Bauausbau	Bauausbau	01.01.2006	31.12.2011
300	Erd- und Straßenbau	Erd- und Straßenbau	01.01.2006	31.12.2011
400	Gebäude- und Straßenreinigung	Gebäude- und Straßenreinigung	01.01.2006	31.12.2011
500	Abbruch, Entsorgung und Sprengung	Abbruch, Entsorgung und Spreng...	01.01.2006	31.12.2011
77777777	Trägereigene Gefahrtarifstelle	Trägereigene Gefahrtarifstelle	01.01.2006	31.12.2011

Die Stammdaten zur Unfallversicherung werden über einen Import eingelesen. Den Menüpunkt zum Import der Unfallversicherungen finden Sie im Programm

-  **Stammdaten**
-  **Import von Stammdaten.**

Mit dem Import der UV-Stammdaten werden folgende Stammdaten bereitgestellt:

- Betriebsnummer der Unfallversicherung
- Name und Anschrift der Unfallversicherung
- Gültigkeiten
- Vollarbeiterrichtwert
- Mindestentgelt
- Höchst-JAV (Jahresarbeitsverdienst)
- Dazugehörige Gefahrtarifestellen.

Diese Daten werden analog der Beitragssätze durch die Unfallversicherungen bereitgestellt.

Darüber hinaus sind in den Betriebsdaten folgende Felder von Ihnen individuell zu pflegen:

Unfallversicherung

➤ **betriebsf.**

Die betriebsführende Unfallversicherung legen Sie durch Aktivierung dieser Checkbox fest. Diese wird an einigen Stellen im Programm herangezogen.

➤ **BBNR UV**

Ergänzen Sie in der oberen Tabelle, welche Unfallversicherungen für Ihren Betrieb relevant sind. Mit F9 oder einen Klick auf die Lupe kommen Sie in den UV-Stamm-Matchcode und können dort eine Unfallversicherung suchen und auswählen.

➤ **Mitgliedsnr.**

Im Feld Mitgliedsnummer ergänzen Sie diese gem. der Unterlagen von der Unfallversicherung.

➤ **Meldung an GTS mit höchstem Entgelt**

Müssen einem Arbeitnehmer mehrere GTS zugeordnet werden und die Satzung der Unfallversicherung nur für die GTS beim Arbeitnehmer eine Meldung haben möchte, auf welcher GTS er das meiste Entgelt verdient hat, so muss diese Checkbox aktiviert sein. Es werden dann die Werte aller zugeordneten GTS des AN in einer Summe für die GTS gemeldet, wo das höchste Einkommen vom AN erzielt wurde.

➤ **Stunden UV**

Dazu werden folgende Möglichkeiten angeboten:

- Stunden aus Erfassung (die erfassten Lohnarten mit dem Speicher "Berufsgenossenschaft"/ Stunden werden für die Meldung abgestellt)
- Sollstunden (die fest im Arbeitnehmerstamm oder Betriebsstamm hinterlegten Sollstunden werden für die Meldung herangezogen)
- Vollarbeiterrichtsatz (der Vollarbeiterrichtwert aus der Datei der Unfallversicherung wird für die Meldung herangezogen)

➤ **Gefahrtarif Aufteilung**

Folgend Auswahl steht zur Verfügung

- Aus AN-Stamm
(die Aufteilung wird aus dem Arbeitnehmerstamm herangezogen)
- Aus Erfassung
(in der Erfassung können die die Gefahrarife aus dem Betriebsstamm/Arbeitnehmerstamm ausgewählt und zugeordnet werden)

Gefahrentarifstellen

➤ **GTS Nummer**

Wählen Sie eine Gefahrarifestelle über den Gefahrarife-Matchcode mit F9 oder einen Klick auf die Lupe aus. Es wird auf die zugehörigen Gefahrarifestellen der in der oberen Tabelle hinterlegten Unfallversicherungen zugegriffen. Diese Auswahl steht Ihnen auch im Arbeitnehmerstamm zur Verfügung.

Hinweis

Wenn im Betriebsstamm keine Eintragungen zur Unfallversicherung hinterlegt werden, so erscheint beim Abspeichern der Hinweis, dass keine Daten zur Unfallversicherung hinterlegt wurden. Gleiches gilt für die Abspeicherung eines Arbeitnehmers ohne Daten zur Unfallversicherung. Eine solche Konstellation kann zum Beispiel vorkommen, wenn ein Gesellschafter in einem eigenen Mandanten geführt wird, für welchen keine Beiträge zur Unfallversicherung anfallen und er auch nicht meldepflichtig in der DEÜV ist.

Buttons

➤ **Einfügen**

Mit dieser Funktion werden neue Zeilen eingefügt.

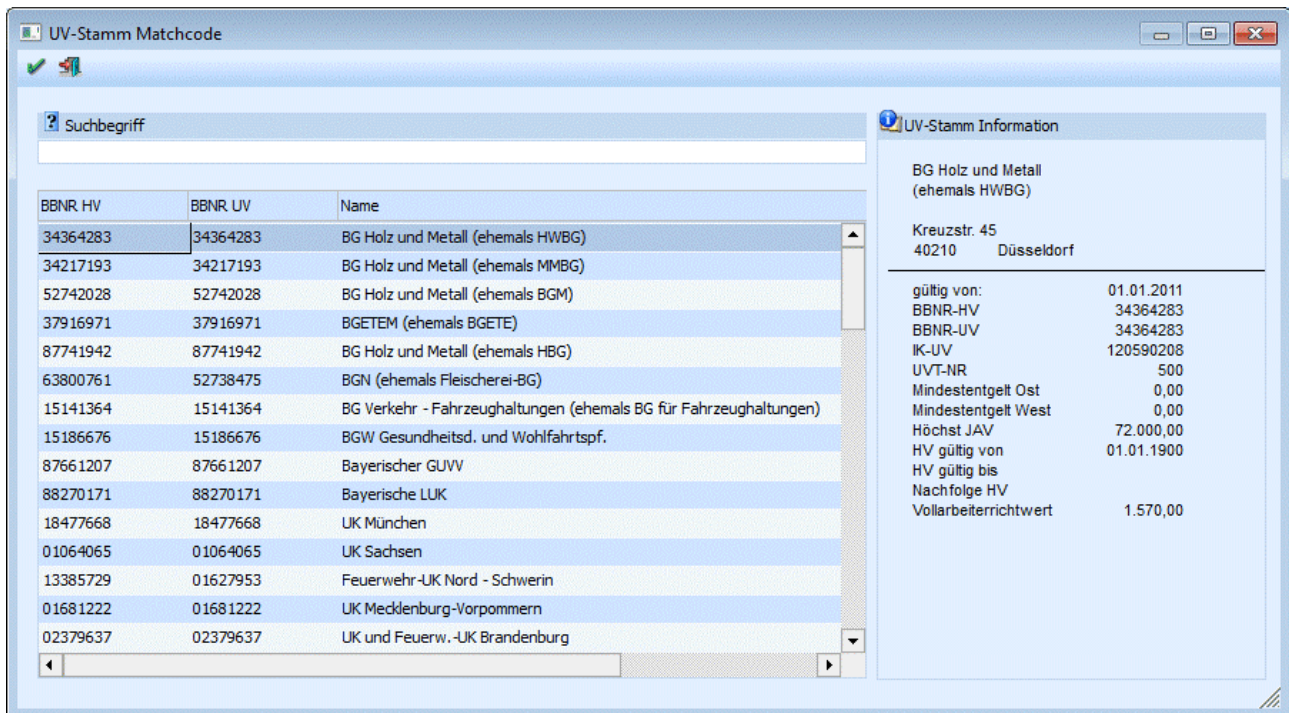
➤ **Entfernen**

Durch Anklicken des Entfernen-Buttons wird die gerade aktive Zeile gelöscht.

➤ **Hinauf/Hinunter**

Mit dieser Funktion kann die Reihenfolge der Objekte verändert werden. Sie können die aktivierte Zeile nach oben bzw. unten verschieben.

2.3. UV-Stamm Matchcode



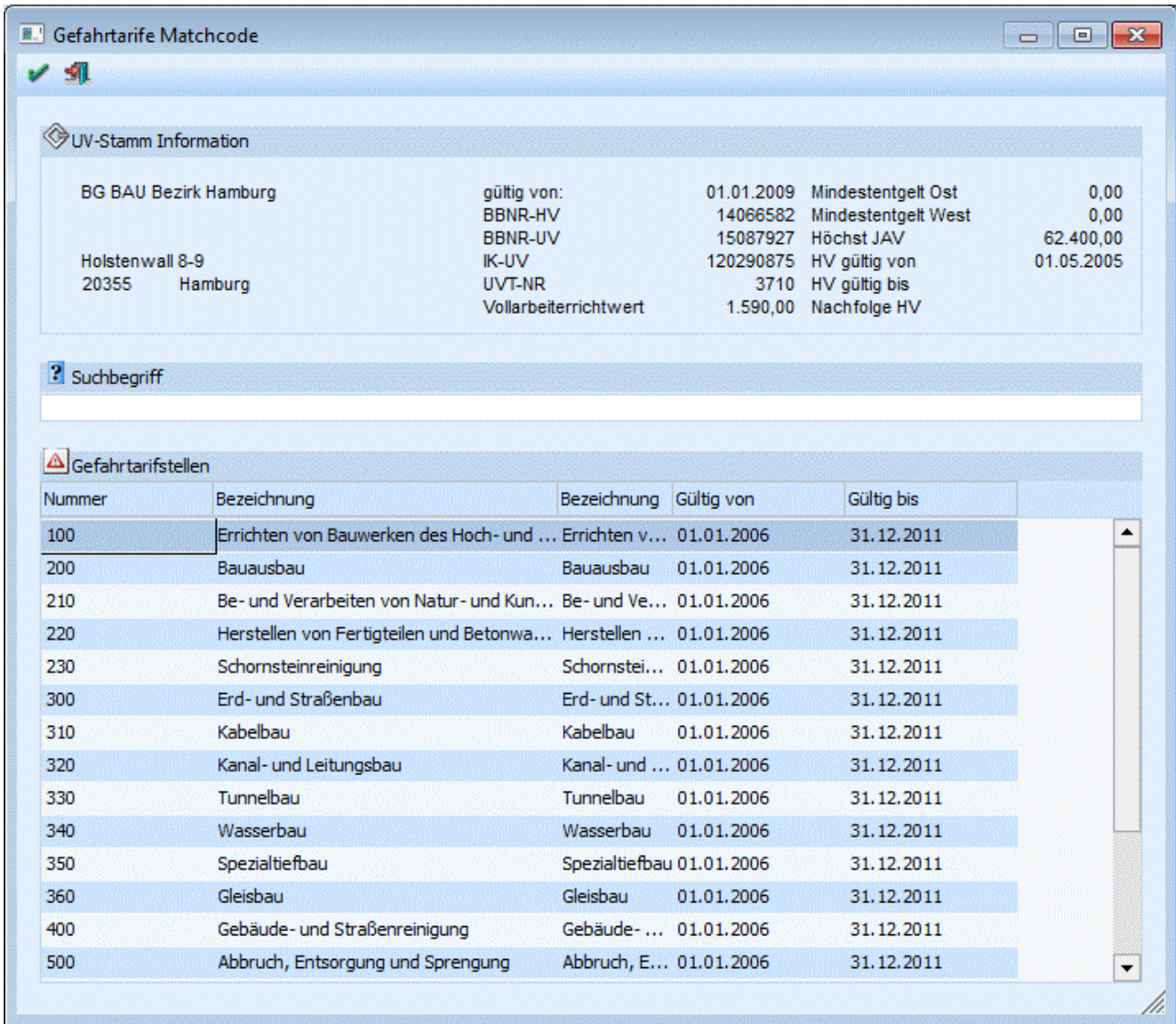
Der UV-Stamm Matchcode dient dazu, bereits angelegte Unfallversicherungen zu suchen.

In allen Feldern, in denen die BBNR UV verwendet wird, kann über die Matchcodefunktion (F9-Taste oder Anklicken der Lupe) nach Unfallversicherungen gesucht werden.

Sie können nun im Feld "Suchbegriff" nach einer bestimmten Unfallversicherung suchen. Geben Sie dazu einen Suchbegriff ein oder eine Nummer. Sie bestätigen mit der Enter-Taste und es wird eine weitere Auswahl angezeigt oder bei einer eindeutigen Suche sofort die entsprechende Unfallversicherung eingestellt.

Alle gefundenen Datensätze werden in der Tabelle angezeigt, wo die Nummer und der Name angezeigt werden. Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag bzw. durch Drücken der Return Taste (wenn sich der Focus auf den gewünschten Datensatz befindet) wird die Auswahl in das entsprechende Feld übernommen.

2.4. Gefahrtarife Matchcode



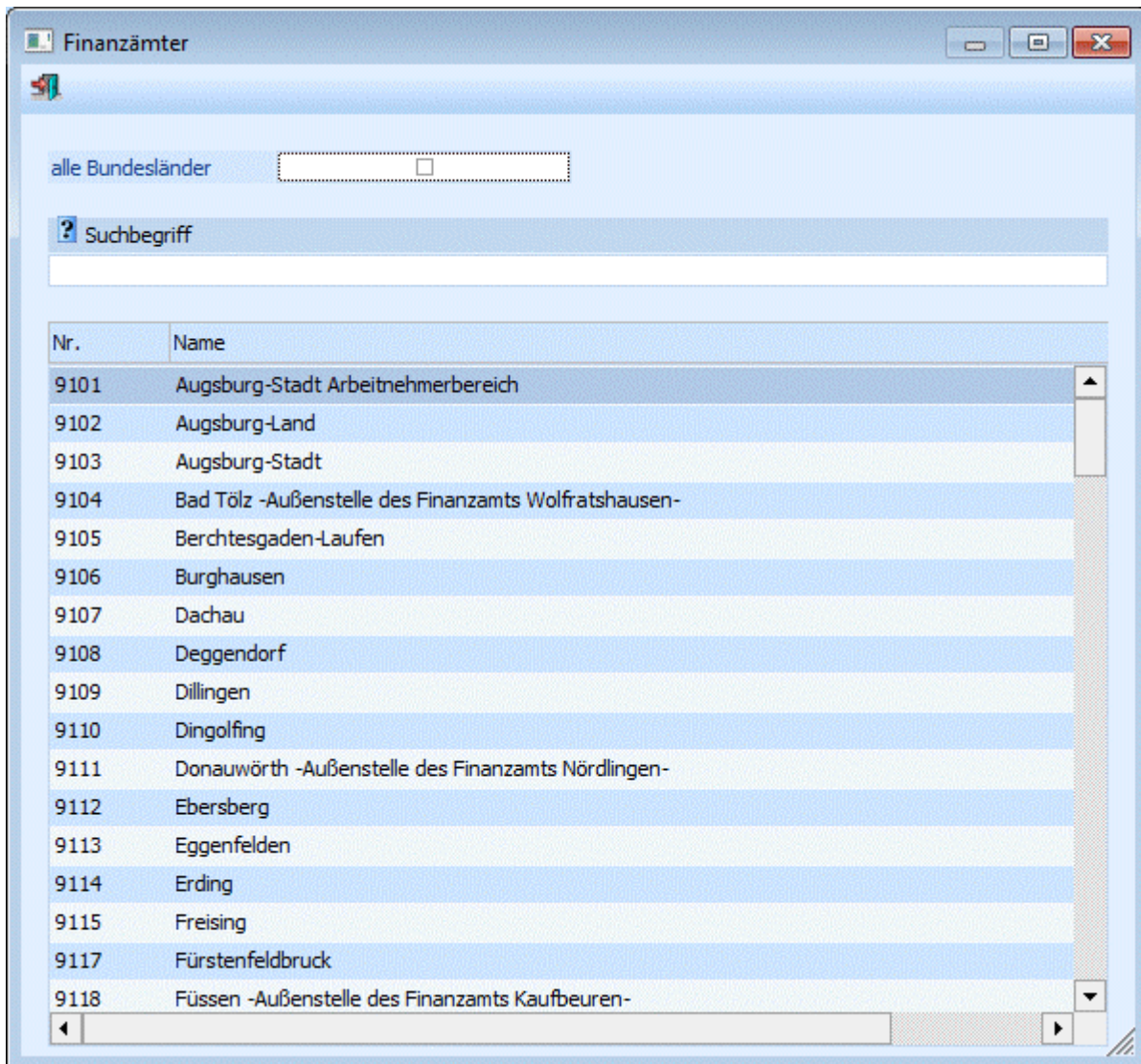
Der Gefahrtarife Matchcode dient dazu, bereits angelegte Gefahrtarifstellen zu einer Unfallversicherung zu suchen.

In allen Feldern, in denen die GTS Nr. verwendet wird, kann über die Matchcodefunktion (F9-Taste oder Anklicken der Lupe) nach Gefahrtarifstellen gesucht werden.

Sie können nun im Feld "Suchbegriff" nach einer bestimmten Gefahrtarifstelle suchen. Geben Sie dazu einen Suchbegriff ein oder eine Nummer. Sie bestätigen mit der Enter-Taste und es wird eine weitere Auswahl angezeigt oder bei einer eindeutigen Suche sofort die entsprechende Gefahrtarifstelle eingestellt.

Alle gefundenen Datensätze werden in der Tabelle angezeigt, wo die Nummer und der Name angezeigt werden. Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag bzw. durch Drücken der Return Taste (wenn sich der Focus auf den gewünschten Datensatz befindet) wird die Auswahl in das entsprechende Feld übernommen.

2.5. Finanzämter



Der Finanzämter-Matchcode dient dazu, bereits angelegte Finanzämter zu suchen. Dieses ist abhängig von der Schlüsselung des Bundeslandes. Sie können mit dem Selektierfeld "alle Bundesländer" die Suche der FA-Nummer auch auf alle Bundesländer erweitern oder mit einem Suchbegriff innerhalb der Finanzämter suchen.

In allen Feldern, in denen die Finanzämter verwendet werden, kann über die Matchcodefunktion (F9-Taste oder Anklicken der Lupe) nach Finanzämtern des hinterlegten Bundeslandes gesucht werden.

Sie können nun im Feld "Suchbegriff" nach einem bestimmten Finanzamt suchen. Geben Sie dazu einen Suchbegriff ein oder eine Nummer. Sie bestätigen mit der Enter-Taste und es wird eine weitere Auswahl angezeigt oder bei einer eindeutigen Suche sofort das entsprechende Finanzamt eingestellt.

Alle gefundenen Datensätze werden in der Tabelle angezeigt, wo die Nummer und der Name angezeigt werden. Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag bzw. durch Drücken der Return Taste (wenn sich der Focus auf den gewünschten Datensatz befindet) wird die Auswahl in das entsprechende Feld übernommen.

Buttons

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

2.6. Bemessungsgrundlagenstamm

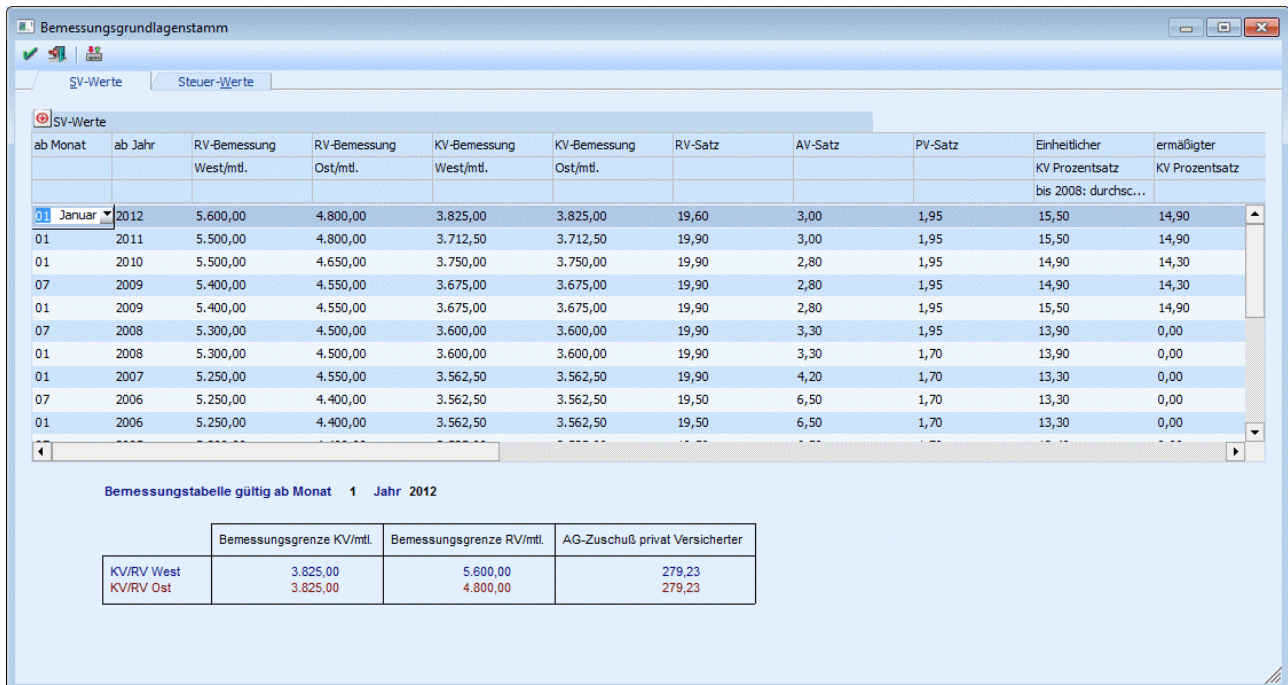
Unter den Bemessungsgrundlagen richten Sie allgemein gültige Werte für die Sozialversicherung und Kirchensteuer ein. Diese gelten übergeordnet, mandantenunabhängig. Je nach Konstellation können Sie unter dem Menü

-  **START**
-  **Parameter**
-  **Applikations-Parameter/LOHN-Parameter/Allgemein**

den Zugriff bestimmen, aus welchem Mandanten die Bemessungsgrundlagen kommen sollen.

Die Einrichtung der Bemessungsgrundlagen erfolgt im Menü

-  **Stammdaten**
-  **Bemessungsgrundlagen**



The screenshot shows a software window titled 'Bemessungsgrundlagenstamm' with two tabs: 'SV-Werte' (selected) and 'Steuer-Werte'. The main area contains a table with columns: 'ab Monat', 'ab Jahr', 'RV-Bemessung West/mtl.', 'RV-Bemessung Ost/mtl.', 'KV-Bemessung West/mtl.', 'KV-Bemessung Ost/mtl.', 'RV-Satz', 'AV-Satz', 'PV-Satz', 'Einheitlicher KV Prozentsatz', and 'ermäßigter KV Prozentsatz'. Below the table, there is a section 'Bemessungstabelle gültig ab Monat 1 Jahr 2012' with a small table of limits and AG-Zuschuß.

ab Monat	ab Jahr	RV-Bemessung West/mtl.	RV-Bemessung Ost/mtl.	KV-Bemessung West/mtl.	KV-Bemessung Ost/mtl.	RV-Satz	AV-Satz	PV-Satz	Einheitlicher KV Prozentsatz	ermäßigter KV Prozentsatz
01	Januar 2012	5.600,00	4.800,00	3.825,00	3.825,00	19,60	3,00	1,95	15,50	14,90
01	2011	5.500,00	4.800,00	3.712,50	3.712,50	19,90	3,00	1,95	15,50	14,90
01	2010	5.500,00	4.650,00	3.750,00	3.750,00	19,90	2,80	1,95	14,90	14,30
07	2009	5.400,00	4.550,00	3.675,00	3.675,00	19,90	2,80	1,95	14,90	14,30
01	2009	5.400,00	4.550,00	3.675,00	3.675,00	19,90	2,80	1,95	15,50	14,90
07	2008	5.300,00	4.500,00	3.600,00	3.600,00	19,90	3,30	1,95	13,90	0,00
01	2008	5.300,00	4.500,00	3.600,00	3.600,00	19,90	3,30	1,70	13,90	0,00
01	2007	5.250,00	4.550,00	3.562,50	3.562,50	19,90	4,20	1,70	13,30	0,00
07	2006	5.250,00	4.400,00	3.562,50	3.562,50	19,50	6,50	1,70	13,30	0,00
01	2006	5.250,00	4.400,00	3.562,50	3.562,50	19,50	6,50	1,70	13,30	0,00

	Bemessungsgrenze KV/mtl.	Bemessungsgrenze RV/mtl.	AG-Zuschuß privat Versicherter
KV/RV West	3.825,00	5.600,00	279,23
KV/RV Ost	3.825,00	4.800,00	279,23

Buttons

Die Button OK und Ende sind in allen Fenstern vorhanden und haben auch immer die gleiche Funktion.

-  **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert und das Fenster wird geschlossen.

-  **Ende**

Durch Anklicken des ENDE-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

-  **Auf neue SV-Werte prüfen und importieren**

Diesen Button gibt es nur in dem Register SV. Durch Anklicken starten Sie den Import der aktuellen Bemessungs-Werte. Bestehende Gültigkeiten bis 2007 werden dabei nicht verändert. Bereits von Ihnen

eingeebene Zeilen ab 01.2008 werden beim Import mit diesen Angaben überschrieben, wenn es inhaltliche Unterschiede gibt.

In einem Protokoll wird angezeigt, welche Gültigkeiten importiert oder geändert wurden. Liegen Unterschiede vor, wird ggf. ein Eintrag in die automatische Rückrechnung gesetzt. Bitte beachten Sie, dass dann entsprechend Rückrechnungen vor dem Monatsabschluss erfolgen, wenn Sie die Einträge in der automatischen Rückrechnung nicht löschen.

automatisches Update

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, ein **automatisches Update der Bemessungen** monatlich durchzuführen. Dieses erfolgt dann entsprechend beim Monatswechsel. Sie erhalten dazu beim Monatswechsel einen Hinweis.

Unter



START



Parameter



Lohn-Parameter/Allgemein

können Sie dazu im unteren Bereich festlegen, ob für den Mandanten eine Automatik eingerichtet werden soll. Dabei werden die Einstellungen in einem ggf. vorhandenen Verweismandanten unter Bemessungsgrundlagen vorrangig berücksichtigt.

Wenn Sie diese Funktion aktiviert haben, ist eine manuelle Änderung in der Tabelle unter den Bemessungsgrundlagen für manuelle Änderungen gesperrt.

2.6.1. SV-Werte

➤ **Ab Monat/ab Jahr**

Hier ist die Gültigkeit für die Werte der nebenstehenden Zeile angezeigt. Dieses ist für Korrekturen unbedingt notwendig. Bei Änderungen in den Bemessungen, wenn Sie nicht den Import nutzen, legen Sie immer eine neue Zeile an. Bestehende Zeilen dürfen nur für vergangene Gültigkeiten geändert werden. Dieses erzeugt eine automatische Rückrechnung.

Beispiel:

Ab Juli 2009 vermindert sich der einheitliche KV-Satz. Die Zeile für 01.2009 bleibt unverändert bestehen, es wird eine neue Zeile eingegeben ab 07.2009. Alle Werte werden wie in der bestehenden Zeile eingegeben, nur der gültige neue KV-Satz wird eingetragen.

➤ **RV-Bemessung West/mtl.**

Eingabe der für die Abrechnung gültigen monatlichen Beitragsbemessungsgrenzen in der gesetzlichen Renten- und Arbeitslosenversicherung für die alten Bundesländer.

➤ **RV-Bemessung Ost/mtl.**

Eingabe der für die Abrechnung gültigen monatlichen Beitragsbemessungsgrenzen in der gesetzlichen Renten- und Arbeitslosenversicherung für die neuen Bundesländer.

➤ **KV-Bemessung West/mtl.**

Eingabe der für die Abrechnung gültigen monatlichen Beitragsbemessungsgrenzen in der gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung für die alten Bundesländer.

➤ **KV-Bemessung Ost/mtl.**

Eingabe der für die Abrechnung gültigen monatlichen Beitragsbemessungsgrenzen in der gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung für die neuen Bundesländer. Diese war bis 2000 unterschiedlich. Die Eingabe von dem Feld KV-Bemessung West/mtl. wird für aktuelle Eingaben automatisch übernommen.

➤ **RV-Satz**

Eingabe des gültigen Prozentsatzes für die Berechnung der Beiträge in der gesetzlichen Rentenversicherung.

➤ **AV-Satz**

Eingabe des gültigen Prozentsatzes für die Berechnung der Beiträge in der gesetzlichen Arbeitslosenversicherung.

➤ **PV-Satz**

Eingabe des gültigen Prozentsatzes für die Berechnung der Beiträge in der gesetzlichen Pflegeversicherung.

Besonderheit Sachsen: Die Aufteilung der Beiträge beträgt hier für den Arbeitgeber und Arbeitnehmer nicht paritätisch, da hier kein Feiertag für die 2. Stufe der Pflegeversicherung abgeschafft wurde. Alle anderen Bundesländer werden hälftig aufgeteilt. Die Aufteilung wird vom Programm automatisch gesteuert.

➤ **Einheitlicher KV-Prozentsatz**

Dieser Satz war bis 2008 der durchschnittliche KV-Prozentsatz. Seit 2009 gilt im Rahmen des neu eingeführten Gesundheitsfonds ein **einheitlicher Beitragssatz** für alle Krankenkassen, der den zusätzlichen Beitragssatz ab 2009 enthält. Der einheitliche Beitragssatz muss nach wie vor im dem Krankenkassenstamm wie bisher auch verwaltet werden (über Import zu empfehlen).

Die Angabe des allgemeinen Beitragssatzes in den Bemessungsgrundlagen ist für die Berechnung der maximalen Zuschüsse bei Privat/freiwillig Versicherten zuständig. Der zusätzliche Prozentsatz, der auf den Arbeitnehmer fällt, muss wie bisher weiterhin in den Bemessungsgrundlagen verwaltet werden. Bei der Abrechnung wird der Zusatzbeitragssatz aus dem einheitlichen Beitragssatz automatisch als Arbeitnehmerbeitrag zugeordnet.

➤ **ermäßigter KV-Prozentsatz**

Dieser Satz ist adäquat zum einheitlichen KV-Prozentsatz seit 2009 einheitlich festgelegt und gilt für Arbeitnehmer, die keinen Anspruch auf Krankengeld haben.

➤ **KV zusätzlicher Prozentsatz**

Eingabe des gültigen zusätzlichen KV-Beitragssatzes. Zum 01.07.2005 traten Neuregelungen zum Zahnersatz in Kraft. Die Versicherung für Zahnersatzleistungen verbleibt im Leistungskatalog der gesetzlichen Krankenkassen. Damit wurde die ursprüngliche Absicht aufgegeben, die Kosten für Zahnersatz durch eine aus der gesetzlichen Krankenversicherung ausgegliederte Zusatzversicherung aufzubringen. Die Kosten für die Zahnersatzversicherung tragen die Versicherten allein. Für die Zahnersatzversicherung wird ein Beitragssatz von 0,4 Prozentpunkten erhoben. Vorgesehen war außerdem, dass die gesetzlich Krankenversicherten ab dem 01.01.2006 einen Sonderbeitrag zur Krankenversicherung in Höhe von 0,5% des Arbeitsentgelts entrichten sollten. Dieses Vorhaben wurde mit der Änderung zum Zahnersatz zusammengelegt. Konsequenz ist, dass gesetzlich Krankenversicherte bereits ab dem 01.07.2005 einen um 0,9 Prozentpunkte höheren Beitrag zahlen müssen als ihre Arbeitgeber. Seit 2009 ist dieser zusätzliche Prozentsatz in dem einheitlichen KV-Prozentsatz enthalten.

➤ **Geringverdienergrenze**

Geringverdiener im sozialversicherungsrechtlichen Sinne dürfen nicht mit den sozialversicherungsfreien geringfügig Beschäftigten verwechselt werden. Geringverdiener sind aufgrund ihres Beschäftigungsverhältnisses sozialversicherungspflichtig, allerdings muss der Arbeitgeber den Gesamtsozialversicherungsbeitrag (Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteil) allein tragen, wenn die Vergütung die Grenze von 325,- € nicht überschreitet.

Die Geringverdienergrenze gilt nur noch für Auszubildende (Personengruppenschlüssel 102). Außerdem ist die Geringverdienergrenze einheitlich für die alten und neuen Bundesländer auf 325,- € monatlich festgeschrieben.

Übersteigt die Ausbildungsvergütung in einem Monat durch die Zahlung einer einmaligen Zuwendung den Betrag von 325,- €, so tragen Arbeitnehmer und Arbeitgeber den Beitrag für den Teil des Arbeitslohnes, der 325,- € übersteigt, je zur Hälfte; bis zum Betrag von 325,- € trägt auch in diesem Fall der Arbeitgeber den Beitrag allein.

Geben Sie hier diese Grenze ein, die bei der Abrechnung dieser Beschäftigten mit dem Personengruppenschlüssel 102 abgeprüft werden.

➤ **Geringfügigkeitsgrenze**

Die monatliche Entgeltgrenze ist einheitlich für alle Bundesländer in Höhe von 400,00 € festgeschrieben. Diese Grenze bezieht sich auf die grundsätzlich sozialversicherungsfreien Geringfügig entlohnt Beschäftigten, für die die Besonderheiten der Neuregelung vom 01.04.1999 gelten.

Geben Sie hier diese Grenze ein, die bei der Abrechnung dieser Beschäftigten mit dem Personengruppenschlüssel 109 abgeprüft werden.

➤ **Gleitzonen-Faktor**

Hier ist der Faktor zu hinterlegen, der für die Berechnung von Gleitzonenfällen gilt. Für die sv-pflichtigen Beschäftigten im Niedriglohnsektor sieht das Hartz II-Paket die so genannte Gleitzone zwischen 400,00 und 800,00 € vor. Es gelten besondere Berechnungsmethoden zur Ermittlung der SV-Beiträge. Der AG zahlt den vollen AG-Anteil für das gesamte Arbeitsentgelt. Die zu zahlenden Beiträge des AN steigen linear bis zum vollen AN-Anteil an, bis zur Grenze von 800,00 €. Die Berechnung erfolgt mit dieser Formel.

➤ **Insolvenzgeld-Umlage Prozent**

Die ab 2009 gültige Insolvenzgeldumlage wird aus dem lfd. Entgelt und EGA ermittelt, bei Betrieben, die insolvenzgeldumlagepflichtig sind. Bei einer geringfügigen Beschäftigung mit Verzicht auf die RV-Freiheit und einem Verdienst unterhalb der Mindestbemessung wird für die Berechnung der Insolvenzgeldumlage das tatsächliche Entgelt verwendet.

➤ **Durchschnittlicher KV-Prozentsatz**

Zur Berechnung des Beitragszuschusses für privat krankenversicherte Arbeitnehmer wird der durchschnittliche allgemeine Beitragssatz vom Gesetzgeber zum 01.01. neu festgelegt, der in alten und neuen Bundesländern gleich ist. Der Eintrag in diesem Feld ist wichtig für die automatische Ermittlung des Beitragszuschusses zur privaten Krankenversicherung im KUG-Zeitraum.

➤ **Arbeitgeberzuschuss Privat-Versicherter West/Ost**

Bei Arbeitnehmern, die bei einem privaten Krankenversicherungsunternehmen versichert sind, wird für die Bemessung des Beitragszuschusses der allgemeine Beitragssatz zum 1.1. des Vorjahres zugrunde gelegt. Dieses wird vom Gesetzgeber bekannt gegeben. Hiernach ergibt sich der Beitragszuschuss-Betrag für privat-krankenversicherte Arbeitnehmer. Diesen Betrag tragen Sie hier bitte ein. In der Abrechnung wird dieser Wert auf die Eingabe, die im Feld "KV-Betrag (AG Anteil)" im Arbeitnehmerstamm unter dem Register SV 1 bei privat Versicherten eingegeben wird, abgeprüft.

➤ **Arbeitgeberzuschuss Privat-Versicherter Vorruehändler West/Ost**

Tragen Sie bitte hier den zulässigen Arbeitgeberzuschuss für Privat-Versicherte Vorruehändler ein.

➤ **Bezugsgröße West/Ost**

Die monatliche Bezugsgröße entspricht dem Entgelt aller in der gesetzlichen Rentenversicherung versicherten Arbeitnehmer im vorvergangenen Kalenderjahr, aufgerundet auf den nächst höheren, durch 840 teilbaren Betrag. Die aktuelle Bezugsgröße wird jährlich von der Deutschen Rentenversicherung Bund bestimmt. Dieser Wert ist DEÜV-Bestimmung und ist eine Rechengröße in der Sozialversicherung (z. B. bei der Bemessung bestimmter Beiträge). Tragen Sie bitte hier den derzeit gültigen Wert ein.

➤ **Mindestbemessung für Geringfügig Beschäftigte**

Die Mindestbemessung greift bei Arbeitnehmern, die in einer grundsätzlich versicherungsfreien geringfügig entlohnten Beschäftigung stehen, aber in der Rentenversicherung auf ihre Versicherungsfreiheit verzichtet haben. Dieses ist im Rahmen der Neuregelung der Geringfügigen Beschäftigungsverhältnisse vom 01. April 1999 entschieden worden.

Hat der Arbeitnehmer auf die Versicherungsfreiheit in der Rentenversicherung verzichtet, fällt kein Pauschalbeitrag an. In diesen Fällen ist der aktuelle volle Beitrag zur Rentenversicherung zu zahlen. Für

Arbeitnehmer mit niedrigerem Entgelt gilt hierbei eine Mindestbemessungsgrundlage für die Beitragsberechnung. Seit 2002 beträgt diese 155,00 €). Das bedeutet, dass mindestens auf diesen Wert eine RV-Verbeitragung vorgenommen wird. Die Beiträge bis zu der Mindestbemessung und den Aufstockungsbeitrag zahlt der Arbeitnehmer alleine.

➤ **KV%- /RV%-Satz für geringfügig Beschäftigte**

Für geringfügig entlohnte, versicherungsfreie Beschäftigungen muss der Arbeitgeber seit dem 01.07.2006 einen pauschalen Arbeitgeberbeitrag zur Rentenversicherung und zur Krankenversicherung zahlen. Schlüsseln Sie hier die Prozentsätze für diese Berechnung.

➤ **KVdR-Mindestbem.Grenze**

Für die Krankenversicherung der Rentner kann eine Mindestgrenze eingegeben werden. Dieses betrifft nur diese besondere Personengruppe. Eine Eintragung bewirkt, dass bis zu dieser Bruttoverdienstgrenze keine Beiträge ermittelt werden. Im Rahmen einer Mehrfachbeschäftigung wird diese allerdings wieder aufgehoben. Wenn im Arbeitenehmer-Stamm das Flag Mehrfachbeschäftigung gekennzeichnet ist, wird diese Grenze ignoriert.

➤ **Max. Grundlohn SVfr. SFN-Zuschlag**

Zuschläge zum Grundlohn sind seit 2007 bis max. 25,00 € SV-frei, wenn sie den Einkünften aus nichtselbstständiger Arbeit zuzurechnen sind. Die Hinterlegung hier steuert eine automatische Abprüfung bei der Berechnung.

➤ **Bemessungstabelle**

Dieses ist eine Anzeige, die die verschiedenen Kombinationen der Bemessungen (Rechtskreise) WEST und OST berücksichtigt.

KV/RV WEST

BBG KV/mtl. West / BBG RV/mtl. West

KV/RV OST

BBG KV/mtl. Ost / BBG RV/mtl. Ost

2.6.2. Steuer-Werte

Bemessungsgrundlagenstamm

SV-Werte Steuer-Werte

Steuer Werte

In dieser Tabelle wird - neben dem Gültigkeitszeitraum - der Prozentsatz für den Solidaritätszuschlag, sowie bis zu 10 Prozentsätze der Pauschalversteuerung hinterlegt. Diese Pauschalsätze werden über Lohnarten in die Lohn-/Gehaltsabrechnung eingesteuert. Kommt bei der Pauschalversteuerung der Regelsteuersatz zur Anwendung, ist das in der 2ten Zeile darunterliegende Kästchen zu aktivieren. Wird das darunterliegende Kästchen nicht aktiviert, kommt der Steuersatz bei Pauschalierungen zur Anwendung.

ab Monat	ab Jahr	Solitaritäts- zuschlag	Pauschale LSt. Geringf.	Pauschale Lohnsteuer 1	Pauschale Lohnsteuer 2	Pauschale Lohnsteuer 3	Pauschale Lohnsteuer 4	Pausc Lohns
01 Januar	2006	5,50	2,00	20,00	25,00	5,00	15,00	20,00
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01	2005	5,50	2,00	20,00	25,00	5,00	15,00	20,00
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01	2004	5,50	2,00	20,00	25,00	5,00	15,00	20,00
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01	2000	5,50	0,00	20,00	25,00	5,00	15,00	20,00
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

➤ **Ab Monat/ab Jahr**

Hier wird die Gültigkeit für die Werte der nebenstehenden Zeile angezeigt. Dieses ist für Korrekturen unbedingt notwendig. Bei neuen Gültigkeiten legen Sie immer eine neue Zeile an, bestehende Zeilen dürfen nicht geändert werden, siehe gleiche Hinweise zur Gültigkeit wie unter dem Register "SV-Werte".

➤ **Solidaritätszuschlag**

Hinterlegen Sie hier den derzeit gültigen Prozentsatz, der zur Ermittlung des Solidaritätszuschlages zur Lohnsteuer erhoben wird.

➤ **Pauschale LSt. Geringf.**

Hinterlegen Sie hier, in welcher Höhe die pauschale Steuer für die Personengruppe der geringfügig Beschäftigten herangezogen werden soll.

➤ **Faktor für Gleitzone**

Hier war bisher der Faktor zu hinterlegen, der für die Berechnung von Gleitzonefällen gilt. Für die Gültigkeit ab 07.2006 tragen Sie bitte in dem Register "SV-Werte" den Gleitzonefaktor ein. Für Rückrechnungen und zurückliegende Gültigkeiten, wird automatisch auf die Eintragungen im Register Steuer-Werte zugegriffen, und der dort eingetragene Gleitzone-Faktor verwendet. Liegen keine Eintragungen vor, kommt bei der Abrechnung ein entsprechender Hinweis.

➤ **Pauschale Lohnsteuer 1-10**

Wenn Sie Bezüge abrechnen, für die eine Pauschalierung der Lohnsteuer nach festen Pauschalsteuersätzen erfolgen soll, hinterlegen Sie hier die festen Pauschalsteuersätze, die derzeit gültig sind. In den Lohnarten können Sie auf die hier hinterlegten Sätze zugreifen, sodass Sie den Lohnarten unterschiedliche Pauschalsteuersätze zuordnen können. In diesem Falle kann bei der Lohnart ebenfalls geschlüsselt werden, ob der Arbeitnehmer oder Arbeitgeber die pauschale Steuer übernehmen soll.

Wollen Sie neue Pauschalsätze ergänzen oder alte abändern, legen Sie bitte immer eine neue Zeile mit einer neuen Gültigkeit an, ansonsten sind korrekte Rückrechnungen nicht mehr gewährleistet.

Gültig sind seit 2000 folgende Sätze, bitte prüfen Sie die für Sie derzeit aktuelle Gültigkeit:

- Abgabe von Mahlzeiten im Betrieb - Zuwendungen bei Betriebsveranstaltungen - Gewährung von Erholungsbeihilfen - Steuerpflicht. Ersatz von Verpflegungskosten bei Reisekosten - Beschäftigung von Aushilfskräften (kurzfristig Beschäftigte)	25 %
- Beiträge zur Direktversicherung - Beiträge zu Gruppenunfallversicherungen - Beschäftigung von Teilzeitkräften (geringfügig entlohnt Beschäftigte)	20 %
- Fahrtkostenzuschüsse für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte mit einem Kraftfahrzeug bis zur Höhe der abziehbaren Werbungskosten - Firmenwagengestellung für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte bis zur Höhe der abziehbaren Werbungskosten	15 %
Beschäftigung von Aushilfskräften in der Land- und Forstwirtschaft	5 %
Gewährung von Sachprämien bei Kundenbindungsprogrammen	2 %

Im Kästchen der zweiten Zeile zu einer Gültigkeit, können Sie die Pauschalsteuersätze selektieren, für die der normale Kirchensteuersatz zur Anwendung kommen soll.



In der Regel wird bei einer Pauschalierung der Lohnsteuer ebenfalls die Kirchensteuer pauschaliert. Diese Pauschalierung wird dann aber grundsätzlich durchgeführt, auch für Mitarbeiter, die nicht einer heheberechtigten Konfession angehören. Für die pauschale Kirchensteuer sind in den einzelnen Bundesländern (Ländertabellen) unterschiedlich hohe Sätze festgesetzt.

Für einige Länder gilt eine Regelung, dass bestimmte Pauschalsteuersätze von der pauschalen Kirchensteuer ausgeschlossen werden können, und hier der höhere Regelkirchensteuersatz zum Tragen kommt, dann aber auch nur für Mitarbeiter, die einer heheberechtigten Konfession angehören. Hat sich ihr Betrieb für diese Berechnung entschieden, müssen Sie dieses Flag setzen.

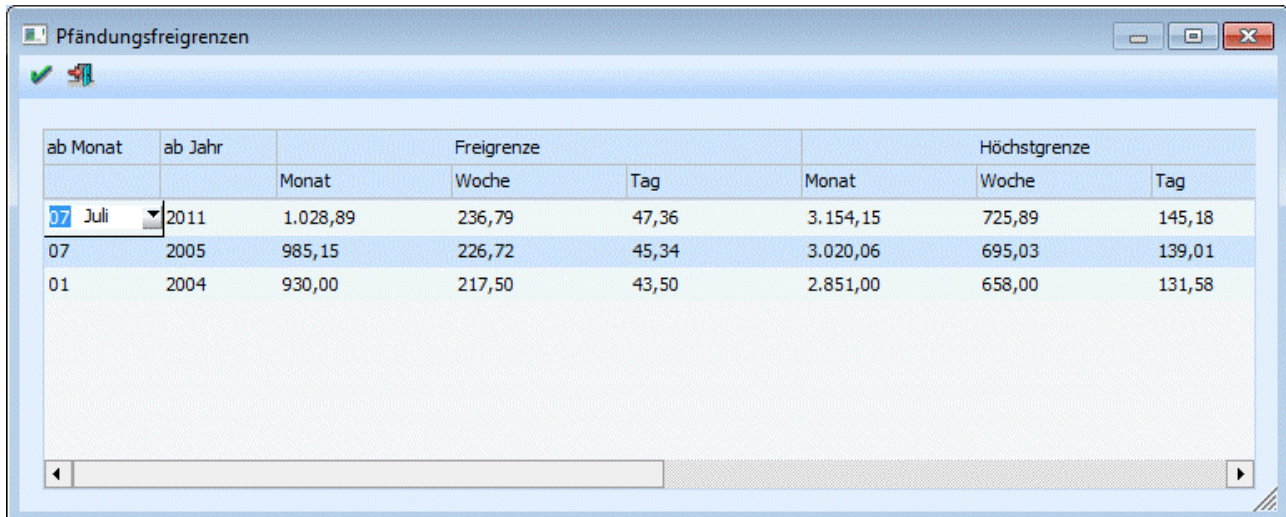
Wenn Sie mehrere Mandanten in verschiedenen Bundesländern haben, und hier unterschiedliche Regelungen geschlüsselt werden müssen, sollte der Mandant unter den LOHN-Parametern in dem Zugriff Bemessungen auf sich selbst verweisen.

2.7. Pfändungsfreigrenzen

Die Pfändungsfreigrenzen werden im Menüpunkt

 **Stammdaten**
 **Pfändungsfreigrenzen**
verwaltet.

In den Pfändungsfreigrenzen legen Sie fest, wie hoch die Freigrenzen sind, die für die Berechnung herangezogen werden müssen.



ab Monat	ab Jahr	Freigrenze			Höchstgrenze		
		Monat	Woche	Tag	Monat	Woche	Tag
07 Juli	2011	1.028,89	236,79	47,36	3.154,15	725,89	145,18
07	2005	985,15	226,72	45,34	3.020,06	695,03	139,01
01	2004	930,00	217,50	43,50	2.851,00	658,00	131,58

Die Pfändungsfreigrenzen sind unterteilt nach monatlichen, wöchentlichen und täglichen Grenzen und bezogen auf die Unterhaltspflicht, die beim Schuldner besteht. Es gelten die Nettowerte. Der jeweils überschießende Betrag ist voll pfändbar.

Pfändungsfreigrenzen werden ca. alle 2 Jahre angepasst. In 2007 und 2009 wurde die Anpassung ausgesetzt. Grundlage für die Pfändungsfreigrenzen ist der steuerliche "Grundfreibetrag".

Der Gesetzgeber regelt durch die Pfändungsfreigrenzen, dass Schuldnern bei Pfändungen nicht alles gepfändet wird. Diese Beträge darf der Schuldner trotz Pfändung behalten und sichern dem Schuldner das Existenzminimum.

Die Pfändungsfreigrenzen sind von der Anzahl der unterhaltspflichtigen Familienangehörigen abhängig. Bis zu einer bestimmten Einkommenshöhe gibt es zunächst den Pfändungsfreibetrag, dieser gilt für Schuldner ohne Unterhaltsverpflichtung. Für den ersten Unterhaltspflichtigen steigt der monatliche Freibetrag. Für jeden weiteren Unterhaltspflichtigen erhöht sich dieser jeweils. Überschreitet das Einkommen den jeweiligen Freibetrag, so wird zunächst gemäß Tabelle nur ein Teil des Mehreinkommens gepfändet. Alles, was über der Höchstgrenze liegt, wird vollständig an die Gläubiger abgeführt.

➤ **Ab Monat/ab Jahr**

Hier hinterlegen Sie eine Gültigkeit für die Werte der nebenstehenden Zeile. Dieses ist für Korrekturen unbedingt notwendig. Bei Änderungen in der Zukunft legen Sie immer eine neue Zeile an, bestehende Zeilen dürfen nicht geändert werden, wenn eine Abrechnungsperiode mit diesen Werten abgeschlossen wurde. Wenn in einen Monat rückgerechnet wird, der in den Pfändungsfreigrenzen andere Werte hat, als der aktuelle Monat, müssen die derzeit gültigen Werte greifen.

➤ **Freigrenze Monat/Woche/Tag**

Bis zu einer bestimmten Einkommenshöhe gibt es zunächst den Pfändungsfreibetrag. Dieser gilt für Schuldner ohne Unterhaltsverpflichtung. Hier geben Sie die aktuellen Grenzen für den allgemeinen Freibetrag ein. Für gebrochene Monate wird auf den Tageswert zugegriffen.

➤ **Höchstgrenze Monat/Woche/Tag**

Alles, was über der Höchstgrenze liegt, wird vollständig an die Gläubiger abgeführt. Geben Sie hier die aktuellen Höchstgrenzen ein. Für gebrochene Monate wird auf den Tageswert zugegriffen.

➤ **1. Unterhalt Monat/Woche/Tag**

Die Pfändungsfreigrenzen sind von der Anzahl der unterhaltspflichtigen Familienangehörigen abhängig. Für den ersten Unterhaltspflichtigen steigt der monatliche Freibetrag. Geben Sie hier die aktuellen Grenzen für Arbeitnehmer mit einem Unterhaltspflichtigen ein. Für gebrochene Monate wird auf den Tageswert zugegriffen.

➤ **Ab 2. Unterhalt Monat/Woche/Tag**

Für jeden weiteren Unterhaltspflichtigen erhöht sich der Freibetrag jeweils. Überschreitet das Einkommen den jeweiligen Freibetrag, so wird zunächst gemäß Tabelle nur ein Teil des Mehreinkommens gepfändet. Geben Sie hier die aktuellen Grenzen ab dem 2.ten Unterhaltspflichtigen ein. Für gebrochene Monate wird auf den Tageswert zugegriffen.

Buttons

➤ **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert.

➤ **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

2.8. Ländertabellen

Die Ländertabellen werden im Menüpunkt

-  **Stammdaten**
-  **Mandantenstammdaten**
-  **Ländertabellen**

verwaltet und unterteilen sich in weitere Bereiche.

In den Ländertabellen legen Sie die Werte zur Ermittlung der Kirchensteuer im Bereich "normale Kirchensteuer" (Regelkirchensteuer) mit Mindestkirchensteuer und Kappung und im Bereich "pauschale Kirchensteuer" mit Aufteilung fest. Je nach Bundesland gelten hier unterschiedliche Werte. Das Land wird dem jeweiligen Betrieb hinterlegt. Für die Berechnung der Kirchensteuer gilt immer, wo der Betrieb ansässig ist, nicht der Wohnort (das Bundesland) des Mitarbeiters.

Folgende Bundesländer sind fest hinterlegt:

- Baden-Württemberg
- Bayern
- Berlin
- Bremen
- Hamburg
- Hessen
- Niedersachsen
- Nordrhein-Westfalen
- Rheinland-Pfalz
- Saarland
- Schleswig-Holstein
- Brandenburg
- Mecklenburg-Vorpommern
- Sachsen
- Sachsen-Anhalt
- Thüringen
- Bremerhaven

Bremerhaven können Sie verwenden, weil die prozentuale Aufteilung der pauschalen Kirchensteuer abweichend zu dem Bundesland Bremen ist, zu dem Bremerhaven normalerweise angehört.

Sie können ein Bundesland auswählen, indem Sie die Dropdown-Box mit der Pfeiltaste öffnen, oder indem Sie die laufende Nummer des Bundeslandes eingeben.

Buttons

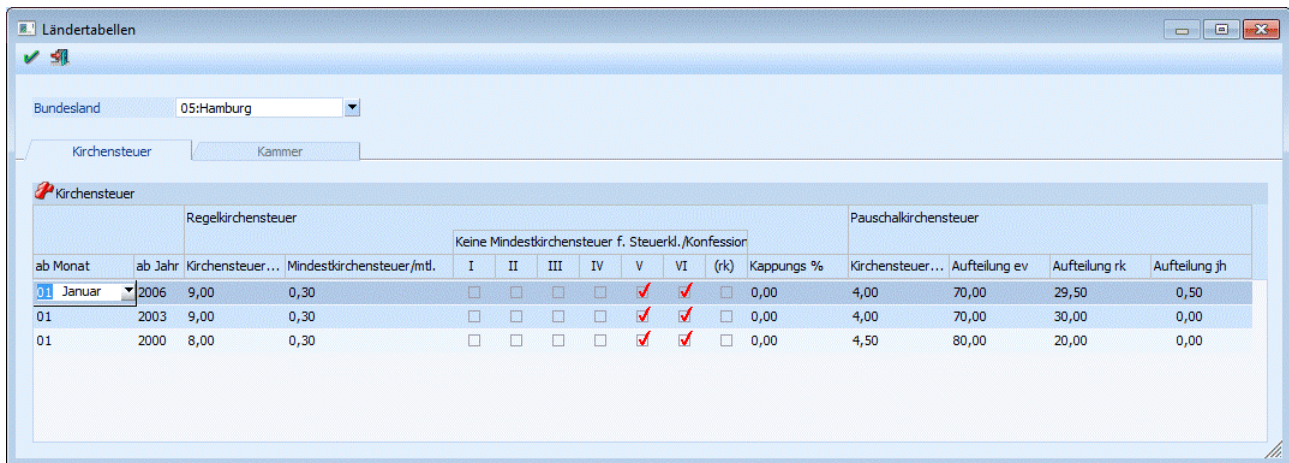
➤  **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

2.8.1. Kirchensteuer



ab Monat		ab Jahr	Kirchensteuer...		Keine Mindestkirchensteuer f. Steuerkl./Konfession							Pauschalkirchensteuer				
ab Monat	ab Jahr	Kirchensteuer...	Mindestkirchensteuer/mtl.	I	II	III	IV	V	VI	(rk)	Kappungs %	Kirchensteuer...	Aufteilung ev	Aufteilung rk	Aufteilung jh	
01	Januar	2006	9,00	0,30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	4,00	70,00	29,50	0,50
01		2003	9,00	0,30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	4,00	70,00	30,00	0,00
01		2000	8,00	0,30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	4,50	80,00	20,00	0,00

➤ **Ab Monat/ab Jahr**

Hier hinterlegen Sie eine Gültigkeit für die Werte der nebenstehenden Zeile. Dieses ist für Korrekturen unbedingt notwendig. Bei Änderungen in den Ländertabellen legen Sie immer eine neue Zeile an, bestehende Zeilen dürfen nicht geändert werden, wenn eine Abrechnungsperiode mit diesen Werten abgeschlossen wurde. Wenn in einen Monat rückgerechnet wird, der in den Ländertabellen andere Werte hat, als der aktuelle Monat, müssen die derzeit gültigen länderspezifischen Werte greifen.

Bereich Regelkirchensteuer

➤ **Kirchensteuer %**

Geben Sie hier den Prozentsatz der Regel-Kirchensteuer ein, der zur Ermittlung der Kirchensteuer herangezogen werden soll. In diesem Zusammenhang steht die Steuerpflichtigkeit einer Lohnart (keine Pauschalsteuer) und die hebeberechtigte Konfession des Mitarbeiters, die einen Kirchensteuerabzug hervorruft.

➤ **Mindestkirchensteuer/mtl.**

Die Mindestkirchensteuer wird erhoben, wenn bei Anwendung des maßgebenden Kirchensteuersatzes die sich ergebende Kirchensteuer geringer ist als der Mindestbetrag. Die Mindestkirchensteuer kommt in Betracht, wenn Lohnsteuer einbehalten wurde. In verschiedenen Bundesländern gibt es Besonderheiten und Abweichungen zu dieser Grundsätzlichkeit. Hinterlegen Sie die entsprechenden gültigen Werte.

➤ **Keine Mindestkirchensteuer f. Steuerkl./Konfession**

In einigen Bundesländern darf für bestimmte Steuerklassen (I-VI) bzw. für die Konfession römisch-katholisch (rk) keine Mindestkirchensteuer erhoben werden. In diesem Falle selektieren Sie bitte die entsprechenden

Kästchen. Sobald ein Mindestkirchensteuerbetrag eingegeben ist, werden alle Kästchen deselektiert, ausser in der Spalte (rk).

➤ **Kappungs %**

Die Kirchensteuer wird auf bestimmte Höchstsätze des zu versteuernden Einkommens begrenzt. Hier gelten unterschiedliche Prozentsätze in den Bundesländern. Da die Kappung der Kirchensteuer sehr umfangreich und spezifisch ist, ist zunächst auf eine Umsetzung verzichtet worden.

Bereich Pauschalkirchensteuer

➤ **Kirchensteuer %**

Wenn die Lohnsteuer pauschaliert wird, gilt dieses auch für die Kirchensteuer. Die Kirchensteuer wird auf der Basis der Lohnsteuer durch die in den Bundesländern unterschiedliche Pauschalsätze errechnet. Hinterlegen Sie diese hier.

➤ **Aufteilung ev/rk/jh**

Die mit den Pauschalsätzen berechnete Kirchensteuer ist, unabhängig von der tatsächlichen Religionszugehörigkeit eines Arbeitnehmers nach bestimmten Prozentwerten auf die evangelische, römisch-katholische und jüdische Kirche zu verteilen. Auch dieses ist in den Ländern unterschiedlich. Bitte schlüsseln Sie die prozentuale Aufteilung hier. Der Wert für das Feld "Aufteilung jh" ergibt sich aus Ihrer Eingabe in den vorigen Feldern in Differenz zu 100.

Hinweis "pauschale Kirchensteuer im vereinfachten Verfahren"

In der Lohnsteueranmeldung müssen die pauschalen Kirchensteuern im vereinfachten Verfahren in einer Zeile als Gesamtsumme angegeben werden und nicht unter den unterschiedlichen Konfessionen aufgeteilt werden.

Das vereinfachte Verfahren bedeutet, dass bei Bezügen, die mit einer Lohnsteuerpauschalierung besteuert werden, ein verminderter Kirchensteuersatz zur Geltung kommt. Ist dieses der Fall, werden diese pauschalen Kirchensteuern in einer extra Zeile der Lohnsteueranmeldung ausgewiesen. Dabei ist unerheblich, ob vom Arbeitgeber oder vom Arbeitnehmer die Pauschalsteuern getragen werden.

Für den Buchungsbeleg bedeutet dieses, dass es eine extra Kontierung gibt, mit der die Pauschalsteuern nach dem vereinfachten Verfahren gebucht werden können. Die Aufteilungen für die pauschale Kirchensteuer für diesen Bereich, die hier in den Ländertabellen eingerichtet ist, hat damit aktuell keine Bedeutung, was sich aber wieder ändern kann, daher erhalten bleibt. Eine Änderung in den Ländertabellen braucht von Ihnen hierzu allerdings nicht vorgenommen werden.

Hinweis Bremerhaven

Beachten Sie die Unterschiede im Bereich Bremerhaven zu dem Bundesland Bremen.

Buttons

➤  **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

2.8.2. Kammer

ab Monat	ab Jahr	Hebesatz	Mindestbetrag	Höchstbetrag
01 Januar	2000	0,15	0,30	11,40

Für die Bundesländer Bremen und Saarland sind diese Register aktiviert. Gehört ihr Betrieb einem dieser Länder an, müssen Kammerbeiträge abgeführt werden. Zur Deckung ihres Finanzbedarfs erhebt die Kammer von den Kammerzugehörigen Beiträge. Die Bemessungsgrundlage für die Beiträge ist jeweils der steuerpflichtige Arbeitslohn. Der Arbeitgeber des Beitragspflichtigen hat die Beiträge bei jeder Lohnzahlung vom Arbeitslohn einzubehalten und auf der Lohnsteueranmeldung auszuweisen. Weiter werden die Kammerbeiträge auf der Lohnsteuerbescheinigung angegeben.

➤ **Ab Monat/Jahr**

Auch hier hinterlegen Sie eine Gültigkeit für die Werte der nebenstehenden Zeile. Dieses ist für Korrekturen unbedingt notwendig. Bei Änderungen in der Zukunft legen Sie immer eine neue Zeile an, bestehende Zeilen dürfen nicht geändert werden.

➤ **Hebesatz**

Hier ist der Prozentsatz, der zur Ermittlung des Kammerbeitrages herangezogen werden soll, einzugeben.

➤ **Mindestbetrag**

Einzugeben ist der Kammer-Mindestbetrag. Unterschreitet der errechnete Kammerbeitrag den Mindestbeitrag, wird dieser in Anrechnung gebracht.

➤ **Höchstbetrag**

Einzugeben ist der Kammer-Höchstbetrag. Überschreitet der errechnete Kammerbeitrag den Höchstbeitrag, wird dieser in Anrechnung gebracht.

Buttons

➤  **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

2.9. Krankenkassen Matchcode



Der Krankenkassen/ZVK-Matchcode dient dazu, in bereits angelegten Krankenkassen/ZVK zu suchen.

In allen Feldern, in denen Krankenkassen bzw. Einzugsstellen oder ZVK verwendet werden, kann über die Matchcodefunktion (F9-Taste oder Anklicken der Lupe) danach gesucht werden.

Sie können nun im Feld "Suchbegriff" nach einer bestimmten Krankenkasse/ZVK suchen. Geben Sie dazu einen Suchbegriff ein oder eine Nummer. Sie bestätigen mit der Enter-Taste und es wird eine weitere Auswahl angezeigt oder bei einer eindeutigen Suche sofort die entsprechende Krankenkasse/ZVK eingestellt.

Alle gefundenen Datensätze werden in der Tabelle angezeigt, wo die Nummer und der Name angezeigt werden. Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag bzw. durch Drücken der Return Taste (wenn sich der Focus auf den gewünschten Datensatz befindet) wird die Auswahl in das entsprechende Feld übernommen.

➤ **Inaktive anzeigen**

Grundsätzlich werden im Matchcode nur aktive Datensätze angezeigt. Sollen auch inaktive angezeigt werden, muss die Option "Inaktive anzeigen" aktiviert werden. Dadurch wird das Suchergebnis automatisch erneuert.

➤ **Kassenfusionen**

Mit dieser Funktion werden auch die inaktiven Krankenkassen angezeigt, die durch Kassenfusionen auf aktive Kassen übergegangen sind und im Stamm darauf verweisen.

➤ **Kassenart**

Ist dieses Feld aktiviert, werden die Krankenkassen nach Kassenart und innerhalb der Kassenart alphabetisch gelistet.

Buttons


> OK

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert.

> Ende

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

2.10. Betriebsnummern



The screenshot shows a window titled 'Betriebsnummern' with a search field labeled 'Suchbegriff' and a table of health insurance providers. The table has three columns: a numeric ID, the provider name, and a descriptive location or type.

Suchbegriff		
42938966	BARMER GEK	Hauptverwaltung-
66761998	BARMER GEK (vormals GEK)	vormals Gmünder ErsatzKasse
87954655	BKK Allianz	
01000763	BKK Allianz Ost	Betriebskrankenkasse der Allianz Gesellschaften
15029891	Braunschweiger Kasse	
42021230	Brühler Krankenkasse	Solingen
09458198	Buchdrucker-Krankenkasse	Hannover (Ersatzkasse)
29079879	Buchdrucker-Krankenkasse	Hannover (Ersatzkasse)
15035218	DAK	
15035183	Gärtner-Krankenkasse	-Ersatzkasse-
01086469	Gärtner-Krankenkasse -Ost-	-Ersatzkasse-
01048918	Hamburg-Münchener Ost	Krankenkasse -Bereich Ost-
15046541	Hamburg-Münchener West	Krankenkasse
15031806	HEK	Hanseatische Krankenkasse
20013461	hkk	
01068742	HZK-Krankenkasse (Ost)	Bau- und Holzberufe
15031281	HZK-Krankenkasse (West)	Bau- und Holzberufe
13230841	IKK-Direkt Ost	
13230830	IKK-Direkt West	
29137937	KKH-Allianz	

Der Betriebsnummern-Matchcode dient dazu, in den vorhandenen Betriebsnummern zu suchen.

Sie können nun im Feld "Suchbegriff" nach einer bestimmten Krankenkasse/Betriebsnummer suchen. Geben Sie dazu einen Suchbegriff ein oder eine Nummer. Sie bestätigen mit der Enter-Taste und es wird eine weitere Auswahl angezeigt oder bei einer eindeutigen Suche sofort die entsprechende Krankenkasse/Betriebsnummer eingestellt.

Alle gefundenen Datensätze werden in der Tabelle angezeigt, wo die Nummer und der Name angezeigt werden. Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag bzw. durch Drücken der Return Taste (wenn

sich der Focus auf den gewünschten Datensatz befindet) wird die Auswahl in das entsprechende Feld übernommen.

Buttons

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

2.11. Krankenkassenstamm

Den Krankenkassenstamm öffnen Sie über den Menüpunkt

-  **Stammdaten**
-  **Mandantenstammdaten**
-  **Krankenkassenstamm**

Hier hinterlegen Sie alle Krankenkassen, die Sie in Ihrem Unternehmen benötigen. Die hier hinterlegten Eingaben steuern unter anderem die Beitragsberechnung für die KV-Beiträge und die Umlagebeiträge. Diese gelten übergeordnet, mandantenunabhängig. Je nach Konstellation können Sie im Menü

-  **START**
-  **Parameter**
-  **Applikations-Parameter/LOHN-Parameter/Allgemein**

den Zugriff bestimmen auf welche Krankenkassen-Stammdaten Sie aus welchem Mandanten zugreifen wollen.

Buttons

Die Buttons sind in allen Fenstern vorhanden und haben auch immer die gleiche Funktion.


➤  **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

➤ **VCR-Buttonleiste**

Über die so genannte VCR-Buttonleiste () kann durch Mausclick zwischen den Datensätzen geblättert werden. Damit auf diese Weise auch Daten kontrolliert und geändert werden können, kann mit der Tastenkombination SHIFT + F5 eine Zwischenspeicherung der Daten (Daten werden gespeichert, der Inhalt in den Masken bleibt bestehen, und auch der Focus bleibt im letzten veränderten Feld stehen) durchgeführt werden.



Damit kann der erste Datensatz angesprochen werden (Tastatur: STRG SHIFT POS1).



Damit kann der vorherige Datensatz angesprochen werden (Tastatur: SHIFT -).



Damit kann der nächste Datensatz angesprochen werden (Tastatur: SHIFT +).



Damit kann der letzte Datensatz angesprochen werden (Tastatur: STRG SHIFT ENDE).



Damit wird die nächste freie Nummer für die Neuanlage gesucht (Tastatur: +).

2.11.1. Anschrift

➤ Krankenkassennummer

Vergeben Sie hier eine laufende Nummer für Ihre Krankenkassen. Es können beliebig viele Nummern vergeben werden. Die Krankenkassen können den Mitarbeitern hinterlegt werden. Sind mehrere Krankenkassen aufgenommen, können Sie über die Lupenfunktion eine Krankenkasse auswählen.

Sie möchten in diesem Feld nach bereits angelegten Datensätzen suchen. Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, den Matchcode aufzurufen:

- Sie geben den Suchbegriff ein und drücken dann die Taste F9.
 Resultat: Der Matchcode wird geöffnet, und es wird nach dem gewünschten Begriff gesucht. Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
 Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.
- Sie drücken zuerst die F9-Taste und geben erst dann den Suchbegriff ein. Die Suche wird dann durch Drücken der RETURN-Taste ausgelöst.
 Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.

Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.

Grundsätzlich werden im Matchcode nur aktive Datensätze angezeigt. Sollen auch inaktive angezeigt werden, muss die Option "Inaktive anzeigen" aktiviert werden. Dadurch wird das Suchergebnis automatisch erneuert.

➤ **Inaktiv seit**

Die Aktivierung dieses Feldes bewirkt, dass diese Kasse im Programm Reorg gelöscht werden kann, wenn nicht noch Arbeitnehmer auf diese Kasse zugeordnet sind. Wenn das Feld selektiert wird, wird automatisch das Tagesdatum angezeigt und gespeichert.

➤ **Kassenart**

Sie können zwischen verschiedenen Kassenarten auswählen:

- A AOK
- I IKK
- B BKK
- L LKK
- V VdAK
- S Seekasse
- K Knappschaft
- R Privatversicherung / Versorgungswerk

Durch die Auswahl der Kassenart wird automatisch die entsprechende Betriebsnummer im folgenden Feld eingestellt oder eine Auswahl zu der jeweilig ausgewählten Kassenart vorgeschlagen, wenn mehrere Betriebsnummern zutreffen können.

DEÜV-Meldungen und Beitragsnachweise müssen an die jeweilige Annahmestelle der Krankenkassen übermittelt werden. Das bedeutet, dass z. B. Meldungen zu einer Ersatzkasse nur an die Annahmestelle der VdAK und Meldungen zu einer IKK nur an die Annahmestelle der IKK gemeldet werden dürfen. Über die Kassenart wird diese Zuordnung gesteuert.

Die Annahmestellen sind die Rechenzentren der Krankenkassen, in denen die Meldungen der DEÜV verarbeitet werden. Die Annahmestellen selbst hinterlegen Sie im Menüpunkt DEÜV-Stamm.

Ausgenommen von dieser Prüfung und Zuordnung ist die Kassenart R-Privatversicherung/Versorgungswerk. Diese wird verwendet, wenn der Arbeitnehmer einem Versorgungswerk im Bereich der Rentenversicherung angehört und dieses im Arbeitnehmerstamm hinterlegt werden muss.

➤ **Betriebsnummer**

Hier sind die Betriebsnummern der Bezirks- und Regionaldirektionen und Direktionen hinterlegt, aus denen Sie auswählen können. Je nach Schlüsselung im Vorfeld bekommen Sie eine Auswahl zu der gewählten Kassenart. Die Betriebsnummer wird auf den Beitragsnachweisen angedruckt. Ausgenommen von dieser Prüfung und Zuordnung ist die Kassenart R-Privatversicherung/Versorgungswerk. Zu dieser geben Sie hier die Betriebsnummer manuell ein.

Bereich Name/Anschrift

➤ **Kurzname**

Hier hinterlegen Sie die Kurzbezeichnung der Krankenkasse (z. B. AOK).

➤ **Name/Straße/Straße2/Postfach**

Hinterlegen Sie hier die Langbezeichnung und die Straße mit eventuellem Postfach oder abweichender Straße.

➤ **Land/PLZ/Ort**

Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Postleitzahlen gesucht werden. Wenn die Postleitzahl oder der Ort bereits bekannt ist, kann diese im ersten Feld eingetragen werden. Wird danach die F9-Taste gedrückt, werden (sofern die PLZ bereits angelegt und gefunden wurde) die Felder "PLZ", "Ort" und "Länderkennzeichen" vom Matchcode beschickt.

➤ **Telefon/Fax**

Eingabe der Telefon- bzw. Faxnummer.

➤ **E-Mail/Internet**

Hier hinterlegen Sie die Mailadresse und die Homepage Ihrer Krankenkasse.

Kassenfusion

Nach einem Besprechungsergebnis der Spitzenorganisationen der Sozialversicherung zum Gemeinsamen Meldeverfahren vom 12.5.2005 wurde festgelegt, dass die Fusion mehrerer Krankenkassen keinen meldepflichtigen Tatbestand darstellen. Bisher hat jede Änderung von Ordnungsmerkmalen im Krankenkassen- bzw. Personalstamm die Auswirkung, dass entsprechende Meldungen maschinell erfolgen.

Beispiel:

AOK Schleswig-Holstein (Betriebsnummer 13460004) mit KK-Nr. = 001

Dieser Kasse muss zukünftig diese Betriebsnummer zugeordnet werden:

AOK Schleswig-Holstein (Betriebsnummer 13460004) mit KK-Nr. = 002.

Im Krankenstamm der "abgebenden" Krankenkasse 001 ist nun die KK-Nr. der Nachfolgekrankenkasse zu hinterlegen -> KK-Nr. 002. Dafür ist es zwingend erforderlich, dass die Nachfolgekrankenkasse im Krankenkassenstamm angelegt ist. Somit werden die Krankenkassenstämme miteinander verknüpft. Durch die Verknüpfung der Krankenkassenstämme wird die Erstellung der Meldungen für einen Krankenkassenwechsel ausgeschlossen.

Um die Fusion durchzuführen, nutzen Sie diese Felder/Buttons:

➤ **Nachfolge KK**

Hier geben Sie die KK ein, die in Zukunft als geltende Krankenkasse greifen soll.

➤ **Gilt ab**

Hier geben Sie das Datum der Gültigkeit ein, ab wann diese Fusion greifen soll.

Buttons

➤  **Info-Kassenfusion**

Über diesen Button erhalten Sie eine Anzeige aller Arbeitnehmer, bei denen aktuell die Kasse, die in Zukunft nicht mehr gültig sein soll, im Arbeitnehmerstamm als Einzugsstelle hinterlegt ist.

Arbeitnehmer Kassenfusionsliste

Mandant: Toys & More GmbH
Mand.-Nr.: 500M
(Corporate WINLine® Version 9.0 (Unicode Build 9003))

Seite: 1
Datum: 20.11.2011

Von: 031
Auf: 001

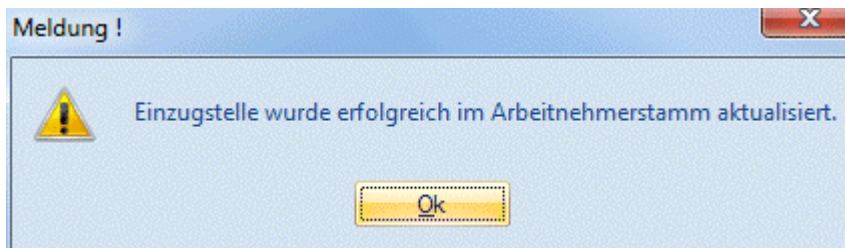
Arbeitnehmer Kassenfusionsliste
AOK Bayern Die Gesundheitskasse
Barmer Ersatzkasse

AN-Nr.	Name / Notiz (intern)	Eintritt	Inaktiv seit:
001-000	Wilsberg Heinz Dr. Ing.	01.01.1964	
003-000	Emsig Francesca	01.01.1984	
004-000	Glücklich Gudrun	01.04.2009	
005-000	Fleißig Hans	01.01.1987	
007-000	Fröhlich Herbert	01.07.1991	02.03.2010
008-000	Hilfreich Anton	01.04.1999	
009-000	Scarlati Marinus	01.01.2001	
011-000	Rentner Oskar	15.10.1983	
014-000	Sousa Francisco Paulo	01.01.1987	
016-000	Joao Salvador Evaristo	15.01.1986	
018-000	Breit-Gossmann Heiner	15.01.2001	
020-000	Kurz Anton	01.01.1990	
021-000	Block Heinz	01.01.1995	31.08.2011
022-000	Alt Adam	01.01.1973	
030-000	Profit, Karla	01.04.2005	14.06.2011
030-001	Profit, Karla	15.06.2011	
050-000	Gruber, Hans	01.07.1991	
060-000	DASBV Berufsständischer	01.09.2010	
070-000	Versorger Hein	01.02.2011	31.08.2011

1/1

➤ Übernahme in AN-Stamm

Über diesen Button übertragen Sie automatisch die angegebene Nachfolge-KK als Einzugsstelle (und ggf. als Umlagekasse) in den Arbeitnehmerstamm. Sie erhalten ein Protokoll, das identisch ist mit der Arbeitnehmer Kassenfusionsliste, über die Umstellungen.



Im Arbeitnehmerstamm/Register SV1 ist dann die neue Einzugsstelle bei allen protokollierten Arbeitnehmern hinterlegt.

Zu dieser Umstellung erfolgt nun **keine DEÜV-Meldung**, wie oben beschrieben. Daher ist bei Vorliegen von Krankenkassenfusionen diese Vorgehensweise vorzunehmen. Eine direkte manuelle Umänderung der Einzugsstelle im Arbeitnehmerstamm würde als einen Wechsel der Krankenkasse registriert werden, verbunden mit einer entsprechenden DEÜV-Meldung. Bitte beachten Sie dieses.

Beitrags-Prozentsätze

➤ **Kein automatisches Update für Umlagesätze**

Ist für bestimmte Kassen kein Update der Beitrags-/Umlagesätze gewünscht, selektieren Sie dieses Feld. Dann ist eine manuelle Pflege der Beitragssätze möglich.

Bankverbindung

Die Angaben aus diesem Bereich werden im Zahlungsverkehr verwendet.

➤ **BLZ/Kto - BIC/IBAN**

Hier entscheiden Sie durch die Auswahl aus der Auswahllistbox, ob die Bankverbindung mit Bankleitzahl und Kontonummer oder mit BIC und IBAN angezeigt werden soll. Die Voreinstellung hängt von den vorhandenen Daten ab. Wenn z. B. nur die Bankleitzahl und Kontonummer bei der Bankverbindung hinterlegt wurden, wird auch automatisch die Anzeige BLZ/Kto voreingestellt.

➤ **Kontonummer / BLZ**

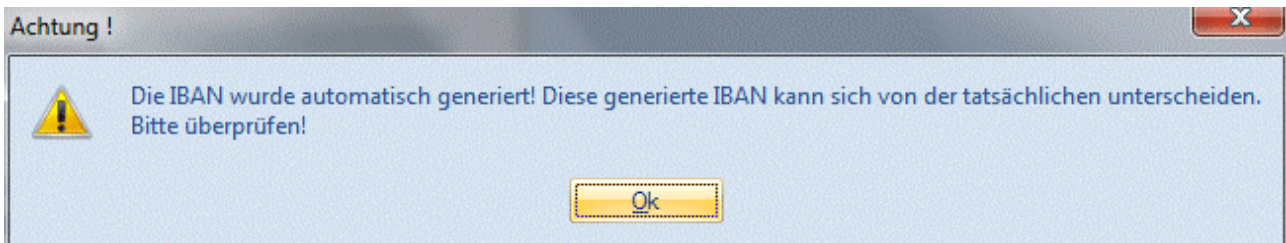
Hinterlegen Sie hier die Bankverbindung des Krankenkassen-Geldinstituts. Diese Angabe wird im Zahlungsverkehr entsprechend verwendet.

➤ **IBAN / BIC**

Hinterlegen Sie hier die Bankverbindung des Krankenkassen-Geldinstituts. Diese Angabe wird im Zahlungsverkehr entsprechend verwendet.

Über den Button direkt neben dem Feld "IBAN" kann die IBAN automatisch generiert werden.

Wurde die IBAN generiert, sollte die IBAN überprüft werden und es kommt eine Meldung



➤ **Landeskennzeichen**

Das zur Bankverbindung zugehörige Landeskennzeichen wird hier aus der Auswahllistbox gewählt.

➤ **Zahlungskennzeichen**

Wählen Sie hier aus, in welcher Zahlungsweise die Beiträge gezahlt werden sollen:

- 0 Beitragseinzug
- 1 Überweisung
- 2 Scheck
- 3 Clearing

Bei der Auswahl 0-Beitragseinzug werden keine Überweisungsträger im Zahlungsverkehr erstellt. Ansonsten können im Zahlungsverkehr die zu zahlenden Beiträge entsprechend weiterverarbeitet werden.

Erstattung

➤ **Kein Gegenrechnen bei U1-Erstattung/Kein Gegenrechnen bei U2-Erstattung**

Die Selektion dieser Felder bewirkt, dass Werte von Lohnarten, die auf Schemen "04-Kranklohnfortzahlung" oder "05-Zuschuss zum Mutterschaftsgeld" geschlüsselt sind, nicht auf dem Beitragsnachweis mit dem zu erstattenden Wert ausgewiesen werden, wenn eine Umlagepflicht vorliegt. Dieses legen Sie für jede Krankenkasse gesondert fest. Die Umlageliste ist davon unberührt.

Wenn die Felder nicht selektiert sind, erfolgt eine Ausweisung der U1/U2-Erstattungen wie üblich.

Zahlstelle

➤ **Änderungsmeldungen**

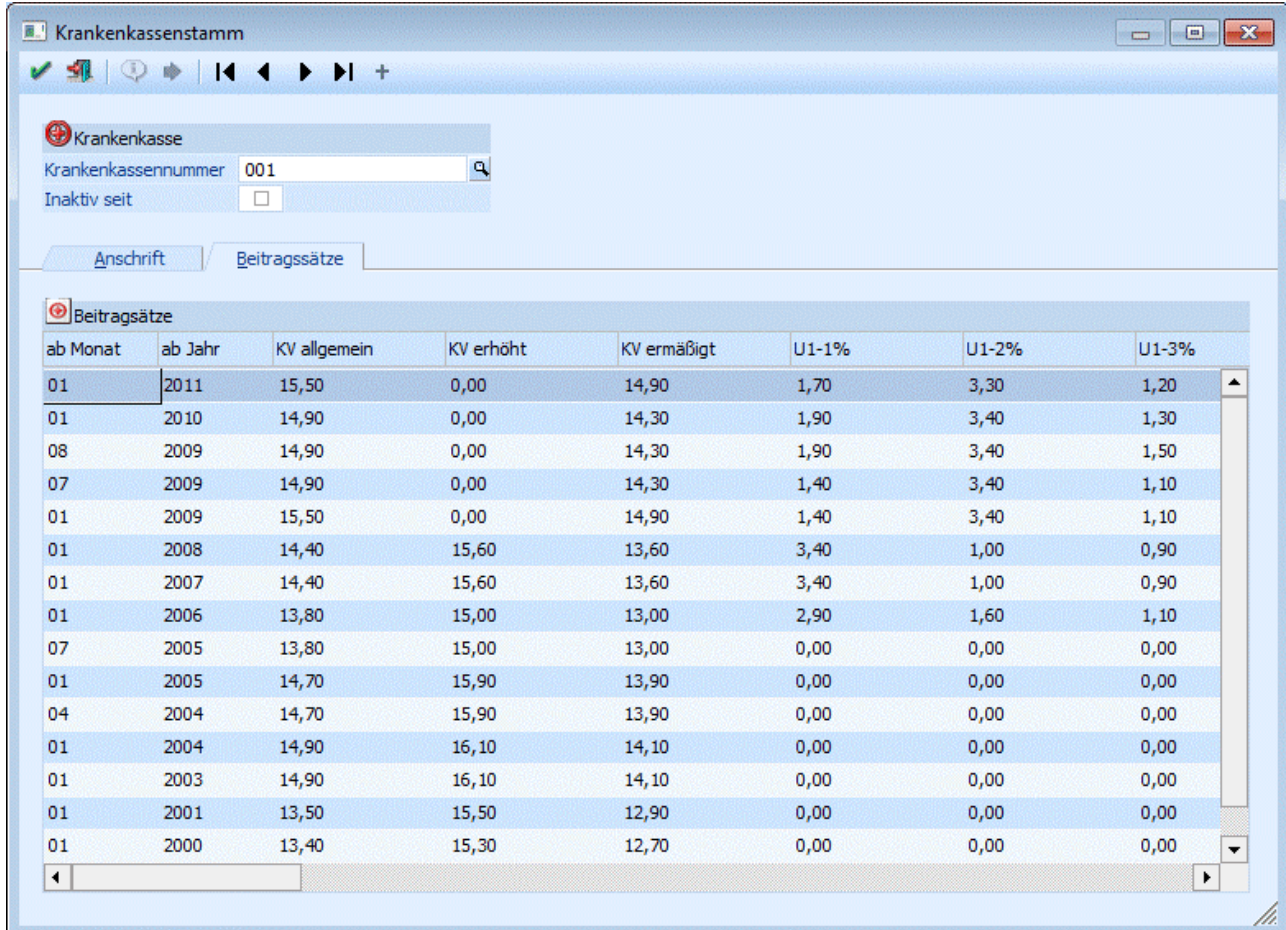
Die Checkbox Änderungsmeldungen steht nur zur Verfügung, wenn die Lizenz vorhanden ist.

➤ Annahmestelle

Die Betriebsnummer der zugehörigen Zahlstelle Annahmestelle wird hier angezeigt.

2.11.2. Beitragssätze

Hier werden die Beitragssätze und Umlageschlüsselungen gesteuert. Wenn ein automatisches Update der Beitragssätze aktiviert ist, sind die Felder in der Tabelle nicht editierbar. Es werden dann automatisch die Gültigkeiten mit den entsprechenden Werten angelegt. Ist das automatische Update deselektiert, ist eine manuelle Pflege der Beitragssätze möglich und Sie können die Werte editieren.



ab Monat	ab Jahr	KV allgemein	KV erhöht	KV ermäßigt	U1-1%	U1-2%	U1-3%
01	2011	15,50	0,00	14,90	1,70	3,30	1,20
01	2010	14,90	0,00	14,30	1,90	3,40	1,30
08	2009	14,90	0,00	14,30	1,90	3,40	1,50
07	2009	14,90	0,00	14,30	1,40	3,40	1,10
01	2009	15,50	0,00	14,90	1,40	3,40	1,10
01	2008	14,40	15,60	13,60	3,40	1,00	0,90
01	2007	14,40	15,60	13,60	3,40	1,00	0,90
01	2006	13,80	15,00	13,00	2,90	1,60	1,10
07	2005	13,80	15,00	13,00	0,00	0,00	0,00
01	2005	14,70	15,90	13,90	0,00	0,00	0,00
04	2004	14,70	15,90	13,90	0,00	0,00	0,00
01	2004	14,90	16,10	14,10	0,00	0,00	0,00
01	2003	14,90	16,10	14,10	0,00	0,00	0,00
01	2001	13,50	15,50	12,90	0,00	0,00	0,00
01	2000	13,40	15,30	12,70	0,00	0,00	0,00

➤ Ab Monat/ab Jahr

Hier hinterlegen Sie eine Gültigkeit für die Werte der nebenstehenden Zeile. Dieses ist für Korrekturen unbedingt notwendig. Bei Änderungen in der Zukunft zu den Krankenkassen legen Sie immer eine neue Zeile an, bestehende Zeilen dürfen nicht geändert werden, wenn eine Abrechnungsperiode mit diesen Werten abgeschlossen wurde. Wenn in einen Monat rückgerechnet wird, der in den Krankenkassen andere Werte hat, als der aktuelle Monat, müssen die derzeit gültigen Krankenkassenwerte greifen.

➤ KV allgemein

Allgemeiner Beitragssatz der betreffenden Krankenkasse in Prozent. Wird im Beitragsgruppenschlüssel als Kennziffer für die KV eine 1 hinterlegt, greift dieser Wert. (Beitragsgruppenschlüssel 1xxx)

➤ KV erhöht

Erhöhter Beitragssatz der betreffenden Krankenkasse in Prozent. Mit der Einführung des Gesundheitsfonds zum 01.01.2009 ist der erhöhte Beitragssatz ersatzlos gestrichen. Für die Zeiträume davor ist der Satz noch gültig. Ab dem Abrechnungsjahr 2009 ist somit die Anzeige durch den automatischen Import der

Beitragsätze mit 99,99 angegeben. Die Auswahl für den SV-Code in der KV im Arbeitnehmerstamm ist mit dem Code 2xxx (erhöhter Beitrag) nicht mehr möglich.

➤ **KV ermäßigt**

Ermäßigter Beitragssatz der betreffenden Krankenkasse in Prozent. Wird im Beitragsgruppenschlüssel als Kennziffer für die KV eine 2 hinterlegt, greift dieser Wert. (Beitragsgruppenschlüssel 3xxx)

Umlagesätze

Für die nachfolgenden Umlagesätze gilt folgendes:

- U1 - Umlage zum Ausgleich der Arbeitgeber-Aufwendungen bei Krankheit
- U2 - Umlage zum Ausgleich der Arbeitgeber-Aufwendungen bei Mutterschutz.

➤ **U1-1% bis U1-6% / U2**

Hier ist der Prozentsatz einzugeben, der von dieser Krankenkasse für die Erhebung der Umlage ab 2011 erhoben wird.

Wurde hier kein Satz hinterlegt, aber die Abrechnung der Umlage im Arbeitnehmerstamm geschlüsselt, bekommen Sie einen Hinweis vom Programm.

Je nachdem, welcher Beitrags- und Erstattungssatz für diese Kasse gilt, wird auf die hier hinterlegten Sätze zugegriffen. Die Festlegung dazu treffen Sie im Betriebsstamm, Register "abw. Beitragskontonr./U1 Erst.KZ.". Für die Umlage 1 gibt es je nach Krankenkasse Wahlmöglichkeiten, von der die Höhe der Beiträge und der Erstattungssatz abhängen.

➤ **U1-1 Erst. bis U1-6 Erst. / Erstattung U2**

Hier ist der Prozentsatz einzugeben, den Sie als Erstattung von dieser Krankenkasse aufgrund der Umlage ab 2011 erhalten.

Je nachdem, welcher Beitrags- und Erstattungssatz für diese Kasse gilt, wird auf die hier hinterlegten Sätze zugegriffen. Die Festlegung dazu treffen Sie im Betriebsstamm, Register "abw. Beitragskontonr./U1 Erst.KZ.". Für die Umlage 1 gibt es je nach Krankenkasse Wahlmöglichkeiten, von der die Höhe der Beiträge und der Erstattungssatz abhängen.

➤ **Erst. U1 AG/Erst. U2 AG**

Bei Erstattungen wegen Beschäftigungsverboten kann der Arbeitgeberanteil an den Sozialversicherungsbeiträgen pauschal mit 20 Prozent des Bruttoarbeitsentgelts abgegolten werden. Wird bei Beschäftigungsverboten nur teilweise mit der Arbeit ausgesetzt, ist nur der Teil der Aufwendungen erstattungsfähig, der als Entgeltfortzahlung erbracht wird.

In diesen Feldern wird grundsätzlich gesteuert, ob und in welcher Höhe ein zusätzlicher pauschaler Prozentsatz für die Erstattung der AG-Anteile zur SV herangezogen werden soll.

In diesem Fall setzen Sie hier das Kennzeichen 1-Pauschal, ansonsten belassen Sie die Auswahl auf 0-Nein.

➤ **Erst. U1 %/Erst. U2 %**

Hier ist dann der jeweilige zusätzliche pauschale Prozentsatz für die Erstattung der AG-Anteile zur SV zu hinterlegen.

➤ **Erst. U1 bis BBG / Erst. U2 bis BBG**

Wird der Erstattungsbetrag generell auf die Bemessungsgrenze gekappt, ist das Kennzeichen hier zu markieren.

➤ **U1 allgemein/U1 erhöht/ U1 ermäßigt/U2**

Hier ist der Prozentsatz einzugeben, der von dieser Krankenkasse für die Erhebung der Umlage bis einschließlich 2010 erhoben wird.

Wurde hier kein Satz hinterlegt, aber die Abrechnung der Umlage im Arbeitnehmerstamm geschlüsselt, bekommen Sie einen Hinweis vom Programm.

Je nachdem, welcher Beitrags- und Erstattungssatz für diese Kasse gilt, wird auf die hier hinterlegten Sätze zugegriffen. Die Festlegung dazu treffen Sie im Betriebsstamm, Register "abw. Beitragskontonr./U1 Erst.KZ.". Für die Umlage 1 gibt es je nach Krankenkasse Wahlmöglichkeiten, von der die Höhe der Beiträge und der Erstattungssatz abhängen.

➤ **Erstattung U1 allgemein/ U1 erhöht/ U1 ermäßigt/U2**

Hier ist der Prozentsatz einzugeben, den Sie als Erstattung von dieser Krankenkasse aufgrund der Umlage bis einschließlich 2010 erhalten.

Je nachdem, welcher Beitrags- und Erstattungssatz für diese Kasse gilt, wird auf die hier hinterlegten Sätze zugegriffen. Die Festlegung dazu treffen Sie im Betriebsstamm, Register "abw. Beitragskontonr./U1 Erst.KZ.". Für die Umlage 1 gibt es je nach Krankenkasse Wahlmöglichkeiten, von der die Höhe der Beiträge und der Erstattungssatz abhängen.

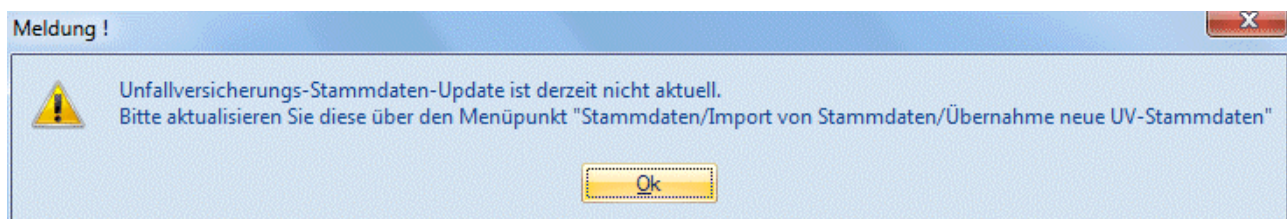
2.12. Import von Beitragssätzen, Betriebsnummern, UV- und DASBV-Stammdaten

Der Import von Beitragssätzen, Betriebsnummern, UV- und DASBV-Stammdaten bietet die Möglichkeit, die Beitrags- und Umlagesätze und die Betriebsnummern der Krankenkassen aus einer Beitragssatz-/Betriebsnummerndatei und die Unfallversicherungsdaten der Unfallversicherung zu importieren. Damit entfällt die manuelle Pflege der Beitrags- und Umlagesätze jeder einzelnen Krankenkasse, wenn im Krankenkassenstamm die Funktion zum automatischen Update nicht deaktiviert wurde. Alle Krankenkassen die auf eine Automatik geschlüsselt sind, werden aktualisiert, alle anderen nicht.

Weiterhin werden beim Import der Beitragssätze die Adressinformationen und die Betriebsnummern aller Krankenkassen in eine eigene Tabelle importiert. Ebenso erfolgt eine Aktualisierung der Unfallversicherungsdaten.

Hinweis:

Beim Wechsel in die Applikation LohnD wird das Vorhandensein eines gültigen UV-Trägers im aktuellen Abrechnungsjahr geprüft. Sollte für das aktuelle Abrechnungsjahr kein gültiger UV-Träger in der Importtabelle vorhanden sein, wird folgende Hinweismeldung ausgegeben:



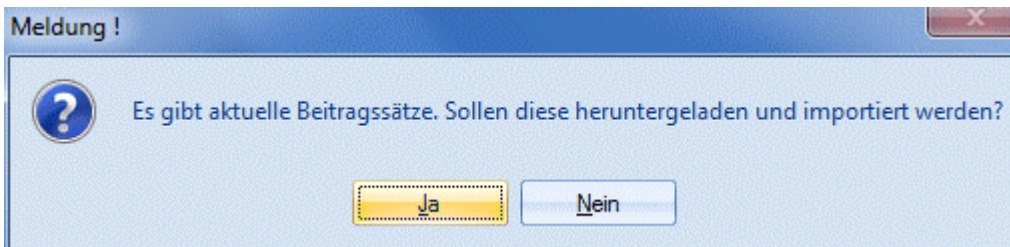
Den Import von Beitragssätzen, Betriebsnummern, UV- und DASBV-Stammdaten wählen Sie an über den Menüpunkt

-  **Stammdaten**
-  **Import von Stammdaten**

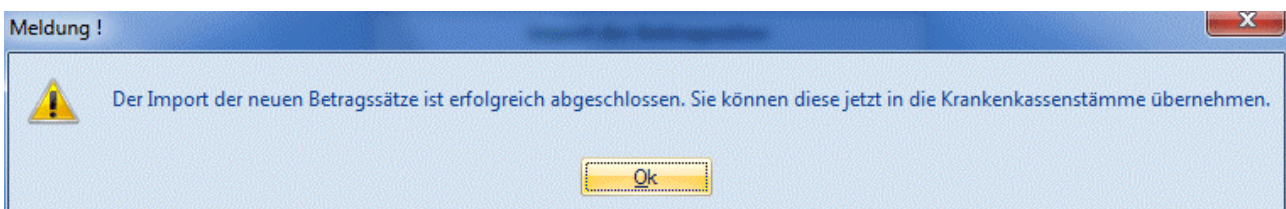


➤ **Prüfen auf neue Beitragsätze**

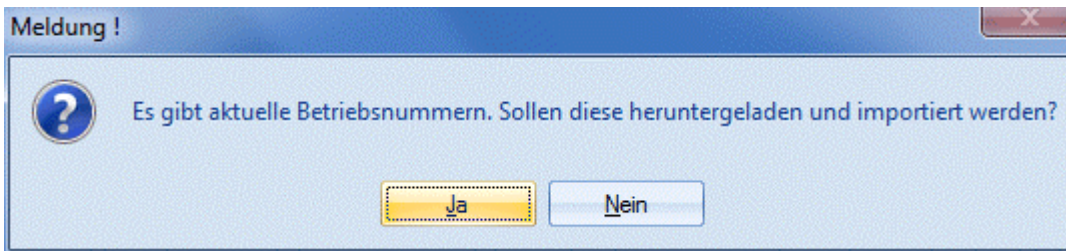
Mit einem Klick auf diesen Button wird geprüft, ob neue Beitragsätze zum Herunterladen zur Verfügung stehen. Wenn das der Fall ist, wird folgende Meldung ausgegeben:



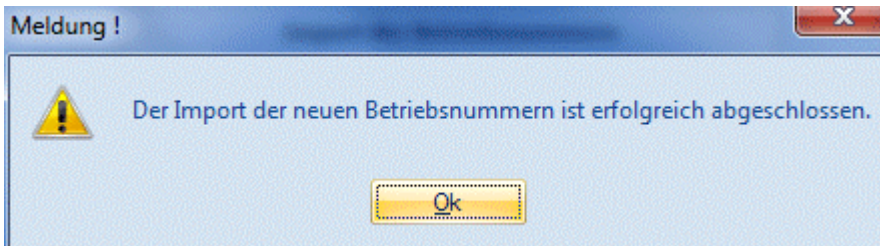
Wird diese Meldung mit "Ja" bestätigt, werden die neuen Beitragsätze herunter geladen und es erfolgt der Hinweis, dass die Beitragsätze jetzt in den Krankenkassenstamm übernommen werden können:



Danach erfolgt automatisch der Hinweis, dass es aktuelle Betriebsnummern der Krankenkassen gibt:



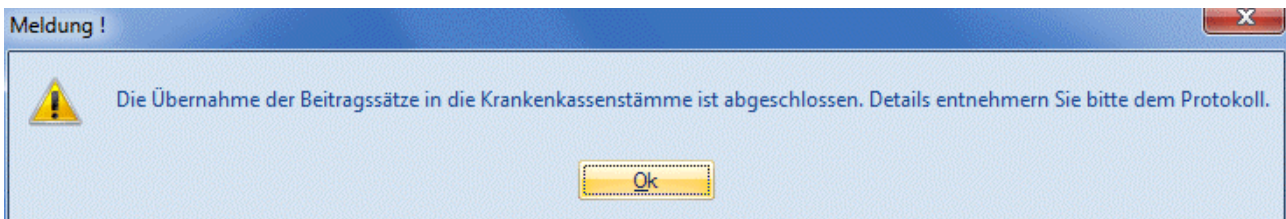
Wird diese Meldung mit "Ja" bestätigt, werden die neuen Beitragssätze herunter geladen.



Sollte keine neue Version der Beitragssätze zur Verfügung stehen erfolgt ein entsprechender Hinweis.

➤ **Übernahme in Krankenkassenstamm**

Mit einem Klick auf diesen Button können jetzt die soeben herunter geladenen Beitragssätze in den Krankenkassenstamm übernommen werden. Es wird folgende Meldung ausgegeben:



Danach wird die neue BTS/ADR-Versionsnummer (Beitragssatz-Versionsnummer) entsprechend angezeigt:

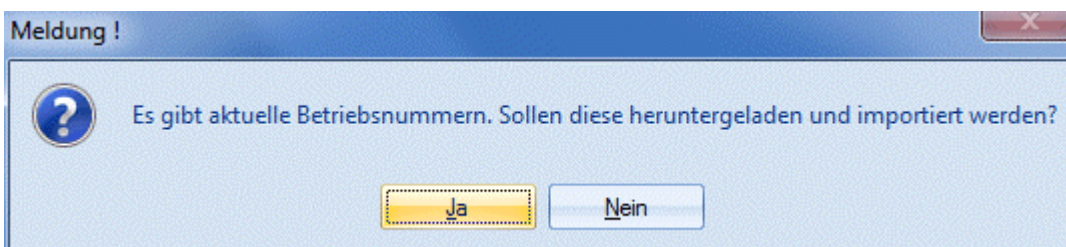
BTS-Version	20091009
ADR-Version	20091009

Genauere Details (für welche Krankenkassen sind welche Beitragssätze aktualisiert worden) können dem ausgegebenen Protokoll entnommen werden.

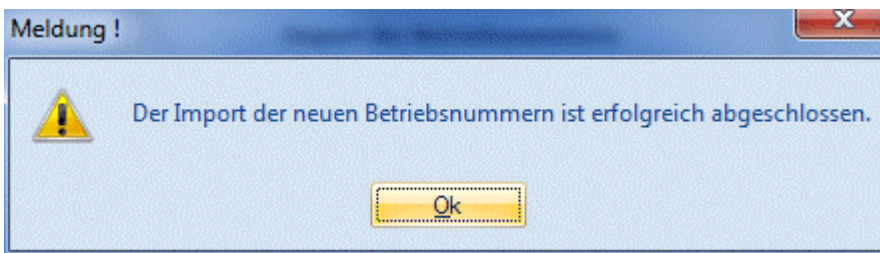
➤ **Prüfen auf neue Betriebsnummern**

Mit einem Klick auf diesen Button wird geprüft, ob neue Betriebsnummern zum Herunterladen zur Verfügung stehen.

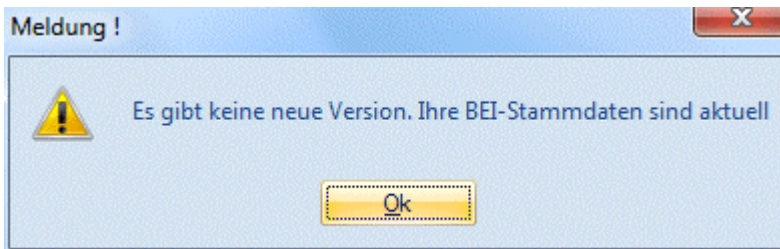
Sollte das der Fall sein, wird diese Meldung ausgegeben.



Wird diese Meldung mit "Ja" bestätigt, werden die neuen Beitragssätze herunter geladen.

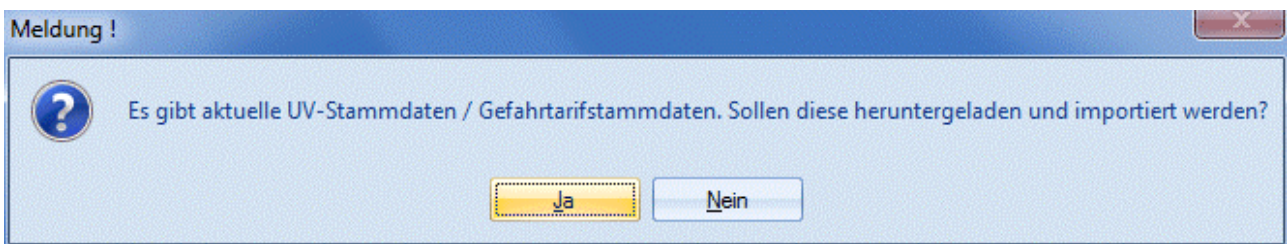


Sind Ihre Daten aktuell, wird diese Meldung ausgegeben.



➤ **Übernahme neue UV-Stammdaten**

Mit einem Klick auf den Button "Übernahme neue UV-Stammdaten" werden folgende Stammdaten bereitgestellt:



- Betriebsnummer der Unfallversicherung
- Name und Anschrift der Unfallversicherung
- Gültigkeiten
- Vollarbeiterrichtwert
- Mindestentgelt
- Höchst-JAV (Jahresarbeitsverdienst)
- Dazugehörige Gehahrtarifstellen.

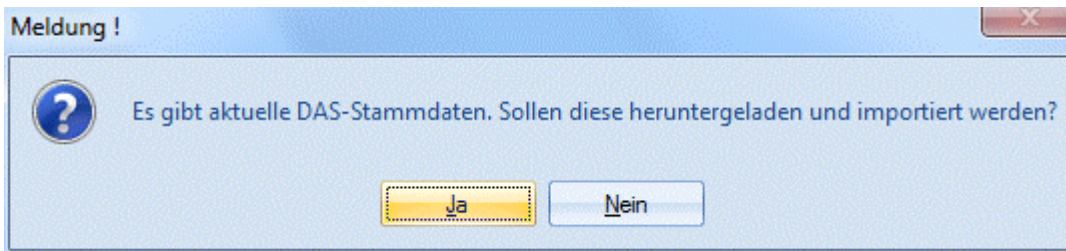
Diese Daten werden analog der Beitragssätze durch die Unfallversicherungen bereitgestellt.



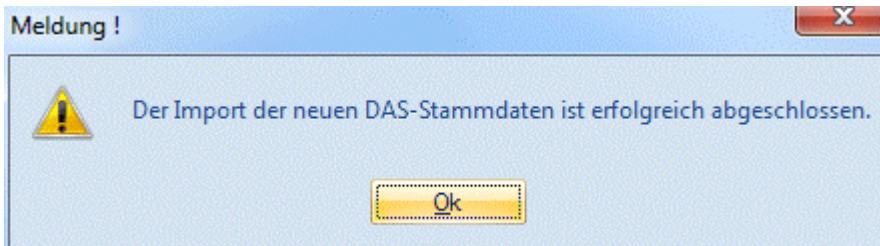
Führen Sie diese Übernahme nach dem Monatsabschluss durch, damit die Daten stetig aktuell sind.

➤ **Übernahme neuer DAS-Stammdaten**

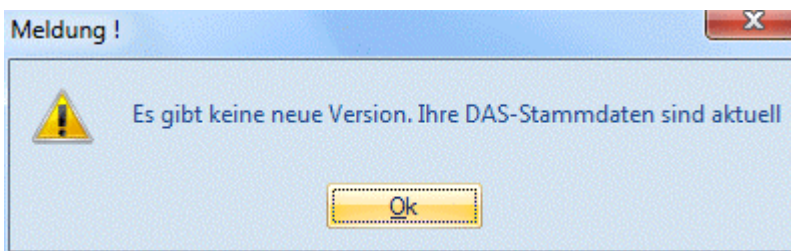
Mit Klick auf diesen Button werden die DAS-Stammdaten auf Aktualität geprüft. Sollten die Daten nicht aktuell sein, wird folgende Meldung ausgegeben.



Wird diese Meldung mit "Ja" bestätigt, werden die neuen DAS-Stammdaten herunter geladen.



Sind Ihre Daten aktuell, wird diese Meldung ausgegeben.



Achtung!

Bei dem automatischen Update der Beitragssätze ist zu beachten, dass auch vorangegangene Gültigkeitszeiträume vom Programm geprüft und ggf. auf korrekte Beitragssätze geändert werden.

Dabei werden die Gültigkeitszeilen, die bisher von Ihnen möglicher Weise manuell eingetragen wurden, überschrieben, wenn es eine Aktualisierung der Gültigkeitszeile gibt. Es bleiben Gültigkeitszeilen unverändert bestehen, für die es keine automatische Änderung gibt. Es kann somit zu einer Aktivierung der automatischen Rückrechnung bei dem Einlesen der Beitragssätze kommen.

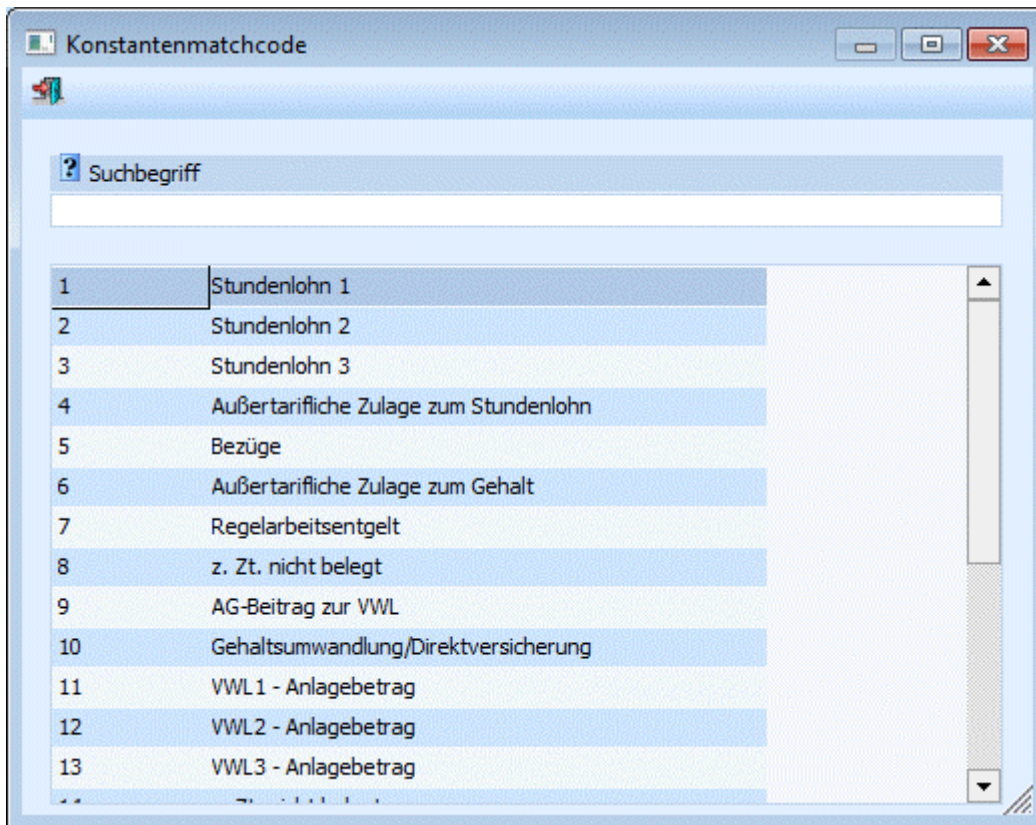
Eventuell entstehende automatische Rückrechnungen, die nicht gewünscht sind, löschen Sie unter dem Menüpunkt "Abrechnen/Rückrechnung automatisch" mit dem Löschen-Button!

Buttons

>  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

2.13. Konstantenmatchcode



Der Konstanten-Matchcode dient dazu, in bereits angelegte Konstanten zu suchen.

In allen Feldern, in denen Konstanten verwendet werden, kann über die Matchcodefunktion (F9-Taste oder Anklicken der Lupe) danach gesucht werden.

Sie können nun im Feld "Suchbegriff" nach einem bestimmten Datensatz suchen. Geben Sie dazu einen Suchbegriff ein oder eine Nummer. Sie bestätigen mit der Enter-Taste und es wird eine weitere Auswahl angezeigt oder bei einer eindeutigen Suche sofort der entsprechende Datensatz eingestellt.

Alle gefundenen Datensätze werden in der Tabelle angezeigt, wo die Nummer und der Name angezeigt werden. Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag bzw. durch Drücken der Return Taste (wenn sich der Focus auf den gewünschten Datensatz befindet) wird die Auswahl in das entsprechende Feld übernommen.

Buttons



Ende

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

2.14. Ämter

Die Einrichtung von ZVK-Stammdaten erfolgt dem Programm WINLine LOHN D unter:



Stammdaten



Ämter

Angaben aus diesen Stammdaten werden für die Einrichtung zur Übermittlung der Vierteljährlichen Verdiensterhebung und für den REHADAT-Elan Export benötigt. Außerdem werden hier die Hinterlegungen für KUG vorgenommen.

The screenshot shows a software window titled 'Ämter' with three tabs: 'Statistisches Landesamt', 'Arbeitsagentur', and 'REHADAT'. The 'Statistisches Landesamt' tab is active. It is divided into three sections:

- Stammdaten:**

Berichtseinheits ID	012345671
Zugangskennung	243429
Zugangspasswort	*****
Vollzeitstunden	40,00
Name	Landesbetrieb für Statistik
Straße	Postfach 910764
Land	D :Deutschland
PLZ	30427
Ort	Hannover
Telefon	055111222
Fax	0551222111
E-Mail	kunst@kunst.de
- Tarifgebundenheit des Betriebes:**

Tarifbindung	1 Ja
--------------	------
- Zugeh. des Betriebes zu einer Mindestlohnbranche:**

Mindestlohnbranche	1 Ja
--------------------	------
- Tätigkeit im Betrieb:** A large empty text area for notes.

Register Statistisches Landesamt

Die vierteljährliche Erhebung der Arbeitsverdienste, der Sonderzahlungen sowie der Arbeitszeiten der Beschäftigten in der Verdiensterhebung erstreckt sich auf eine Auswahl von Betrieben der gesamten Wirtschaft mit Ausnahme der Land - und Forstwirtschaft, der Fischerei und Fischzucht, der öffentlichen Verwaltung, der Verteidigung und der Sozialversicherung sowie privater Haushalte für die Quartale eines jeden Jahres.

Daten aus diesem Register werden für die Übermittlung der vierteljährlichen Verdiensterhebungen an das Statistische Landesamt benötigt. Die Übermittlung erfolgt unter Abschluss im Programm "Verdiensterhebung Export"

Weitere Hinweise zur Einrichtung und Abwicklung der Übermittlung entnehmen Sie bitte dem Whitepaper "Vierteljährliche Verdiensterhebung".

➤ **Berichtseinheits-ID**

Hier hinterlegen Sie die Nummer, die auf dem Formular des Statistischen Landesamtes für Sie vergeben wurde. Die Berichtseinheits-ID für die automatische Übermittlung ist eine andere als für die direkte Online-Übermittlung.

Da die BerichtseinheitsID, die Zugangskennung und das Zugangspasswort zwingend erforderlich für die Übertragung der Vierteljährlichen Verdiensterhebung an das Statistische Landesamt sind, ist eine Einrichtung ohne diese Angaben nicht möglich.

➤ **Zugangskennung/Zugangspasswort**

Wenn Sie die Statistik elektronisch versenden wollen, müssen Sie in diesen Feldern die entsprechenden Daten hinterlegen. Diese Daten erhalten Sie, wenn Sie sich unter www.statspez.de/core registrieren. Dieses muss beantragt werden und wird auf dem Postweg zugesendet.

➤ **Vollzeitstunden**

Hier soll die wöchentliche Arbeitszeit hinterlegt werden, die für Ihren Betrieb gilt.

➤ **Name/Straße/Land/PLZ/Ort/Telefon/Fax/E-Mail**

Die Anschriftendaten entnehmen Sie dem Schreiben des Statistischen Amtes.

➤ **Tarifbindung**

Hier hinterlegen Sie, ob Sie einem Tarifvertrag angeschlossen sind. Wenn Sie keinem Tarifvertrag angeschlossen sind, hinterlegen Sie "Nein".

Zur Auswahl stehen

- 1 Ja
 2 Nein

➤ **Mindestlohnbranche**

Hier hinterlegen Sie die Zugehörigkeit des Betriebes zu einer Mindestlohnbranche.

Zur Auswahl stehen

- 1 Ja
 2 Nein
 3 Weiss nicht

➤ **Tätigkeit im Betrieb**

Hier hinterlegen Sie bitte Ihr Tätigkeitsfeld.

Register Arbeitsagentur

Daten aus diesem Register werden für Auswertungen und Anträge im Bereich KUG benötigt.

Stammdaten		Kontakt	
Stammnummer	1233458	Telefon	04261111222
Betriebsnummer	20081447	Fax	04261222111
Name	Arbeitsagentur Verden	E-Mail	kunst@meise.de
	Geschäftsstelle Rotenburg	Ansprechpartner	Frau Kunst
Straße	Nordstraße 1		
Land	D :Deutschland		
PLZ	27356		
Ort	Rotenburg		

➤ **Stammnummer**

Hinterlegen Sie hier die Stammnummer für KUG, die Ihnen vorliegt. Diese wird auf dem KUG-Antrag angedruckt.

➤ **Betriebsnummer**

Hinterlegen Sie hier die Betriebsnummer der Arbeitsagentur. Diese wird auf dem KUG-Antrag angedruckt.

➤ **Name/Straße/Land/PLZ/Ort/Telefon/Fax/E-Mail/Ansprechpartner**

Hinterlegen Sie hier die entsprechenden Adressdaten der Arbeitsagentur. Diese wird zum Teil auf dem KUG-Antrag angedruckt.

Register REHADAT

Daten aus diesem Register werden für den REHADAT-Elan Export benötigt.

Hauptbetrieb

➤ **Betriebsnummer/Name/Straße/PLZ/Ort**

Diese Daten werden aus den Betriebsstammdaten des Hauptbetriebes hier eingetragen und können nicht editiert werden.

➤ **Art des Betriebes**

Wählen Sie die Art des Hauptbetriebes aus der Auswahllistbox aus.

➤ **Rechtsform**

Wählen Sie die Rechtsform des Hauptbetriebes aus der Auswahllistbox aus.

➤ **Aktenz. Integrationsamt**

Hier wird das Aktenzeichen des Integrationsamtes hinterlegt.

➤ **Guthaben**

Das Guthaben aus dem Vorjahr kann hier eingetragen werden.

➤ **Guthabengrund**

Hier wird der Guthabengrund aus der Auswahllistbox eingetragen.

Zur Auswahl stehen

- 1 Vorjahresanzeige
- 2 Werkstattaufträge
- 3 beides

Ansprechpartner

➤ **Anrede/Name/Telefon/Fax/Email**

Hinterlegen Sie hier die entsprechenden Daten des Ansprechpartners, die in die Datei mit übergeben werden.

Inhaber

➤ **Anrede/Name/Telefon**

Hinterlegen Sie hier die entsprechenden Daten des Inhabers, die in die Datei mit übergeben werden.

Buttons

Die Buttons sind in allen Fenstern vorhanden und haben auch immer die gleiche Funktion.

➤  **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

2.15. Umstellung Unfallversicherungsdaten

Die Umstellung von Daten zur Unfallversicherung erfolgt dem Programm WINLine LOHN D unter:

-  **Stammdaten**
-  **Umstellung Unfallversicherungsdaten**

Sie können hier Daten für den Bereich der Unfallversicherung automatisch umstellen lassen. Diese befinden sich dann im Zugriff im Betriebsstamm.

Wichtige Hinweise zur Einrichtung und Abwicklung der Umstellung zur Unfallversicherung entnehmen Sie bitte dem Whitepaper "UVMG".

Umstellung Unfallversicherungsdaten

Aktualisierung Unfallversicherung/Gefahrtarifstellen

Firma
 Firma: 1 :Heinz Wilsberg Heinz Wilsberg GmbH

alte Unfallversicherung
 Betriebsnummer UV: 15087927 :BG BAU Bezirk
 Mitgliedsnummer: 1111111111
 BG BAU Bezirk Hamburg
 Holstenwall 8-9
 20355 Hamburg
 gültig von: 01.01.2009

neue Unfallversicherung
 Gültig ab: 06 Juni 2011
 Betriebsnummer UV: 09322747
 Mitgliedsnummer: 1111111111
 Feuerwehr-UK Mitte - Thüringen
 Magdeburger Allee 4
 99086 Erfurt

Aktualisierung Gefahrtarifstellen

alte Gefahrtarifs				neue Gefahrtarife	
Nummer	Bezeichnung	Gültig von	Gültig bis	Nummer	Bezeichnung
100	Errichten von Bauwerken des Hoch- und ...	01.01.2006	31.12.2011		
200	Bauausbau	01.01.2006	31.12.2011		
300	Erd- und Straßenbau	01.01.2006	31.12.2011		
400	Gebäude- und Straßenreinigung	01.01.2006	31.12.2011		
500	Abbruch, Entsorgung und Sprengung	01.01.2006	31.12.2011		
7777777	Trägereigene Gefahrtarifstelle	01.01.2006	31.12.2011		

Vor der Umstellung muss eine Datensicherung durchgeführt werden. Die Daten zur Unfallversicherung werden durch den Import der UV-Daten (im Bereich Import der Beitragssätze) automatisch aktualisiert.

➤ **Firma**

Wählen Sie hier den Betrieb aus der Auswahllistbox aus, zu dem UV-Daten umgestellt werden sollen.

alte Unfallversicherung

➤ **Betriebsnummer UV**

Über den Matchcode können die korrekten Betriebsnummern und / oder Gefahrtarifstellen ausgewählt und zugeordnet werden. Prüfen Sie diese Angaben mit dem Schreiben Ihrer Unfallversicherung.

➤ **Mitgliedsnummer**

Überprüfen Sie Ihre Mitgliedsnummer, welche Sie im Programm hinterlegt haben mit der, die die Unfallversicherung Ihnen mitgeteilt hat. Ab 01.12.2009 erfolgt eine Abprüfung dieser Mitgliedsnummer durch das Kernprüfprogramm.

neue Unfallversicherung

➤ **Gültig ab**

Geben Sie hier das Gültigkeitsdatum für die neue Unfallversicherung ein.

➤ **Betriebsnummer UV**

Über den Matchcode können die neuen Betriebsnummern und / oder Gefahrtarifstellen ausgewählt und zugeordnet werden. Prüfen Sie diese Angaben mit dem Schreiben Ihrer Unfallversicherung.

➤ **Mitgliedsnummer**

Überprüfen Sie Ihre Mitgliedsnummer, welche Sie im Programm hinterlegt haben mit der, die die Unfallversicherung Ihnen mitgeteilt hat. Ab 01.12.2009 erfolgt eine Abprüfung dieser Mitgliedsnummer durch das Kernprüfprogramm.

Aktualisierung Gefahrtarifstellen

In dieser Tabelle werden der Unfallversicherung zugehörigen Gefahrtarifstellen angezeigt, aus der Sie im Betriebsstamm die für Sie relevanten festlegen können. Es werden die Daten der alten und neuen Unfallversicherung dargestellt.

Buttons

➤  **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird die Umstellung durchgeführt und das dazugehörige Umstellungsprotokoll wird im Spooler abgestellt.

➤  **Ende**




Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

➤  **Vorschau-Button**

Dieser Button bietet Ihnen nach Auswahl der Umstellungsdaten die Möglichkeit der Prüfung vor Umstellung. Breits ausgeschiedene Mitarbeiter werden auch zur Umstellung vorgeschlagen.

2.16. ZVK Stamm

Die Einrichtung von ZVK-Stammdaten erfolgt in dem Programm WINLine LOHN D unter:

-  **Stammdaten**
-  **Mandantenstammdaten**
-  **ZVK Stamm**

Der ZVK Stamm ist nötig, um Abrechnungen mit Beiträgen an Zusatzversorgungskassen zu erstellen. Es erfolgt für alle Arbeitnehmer eines ZVK-pflichtigen Betriebes eine ZVK-Abrechnung, ohne dass Sie eine zusätzliche Eingabe im Arbeitnehmerstamm vornehmen müssen. Wichtig ist die Festlegung in der Lohnart auf zvk-pflichtige Entgelte. Die Logik der Beitragsermittlung ist demnach ähnlich der wie bei den Krankenkassenbeiträgen.

Arbeitgeber, die dem öffentlichen Dienst angehören und für ihre Arbeitnehmer eine zusätzliche Altersversorgung (Betriebsrente/VBL) abrechnen, müssen dafür bei den so genannten Versorgungsanstalten Beiträge abführen.

Im Menüpunkt

-  **Stammdaten**
-  **Mandantenstamm**
-  **Betriebsstamm**

wird auf die hier angelegten ZVK-Stammdaten zugegriffen.

Buttons

Die Buttons sind in allen Fenstern vorhanden und haben auch immer die gleiche Funktion.


➤  **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

➤ **VCR-Buttonleiste**

Über die so genannte VCR-Buttonleiste () kann durch Mausclick zwischen den Datensätzen geblättert werden. Damit auf diese Weise auch Daten kontrolliert und geändert werden können, kann mit der Tastenkombination SHIFT + F5 eine Zwischenspeicherung der Daten (Daten werden gespeichert, der Inhalt in den Masken bleibt bestehen, und auch der Focus bleibt im letzten veränderten Feld stehen) durchgeführt werden.



Damit kann der erste Datensatz angesprochen werden (Tastatur: STRG SHIFT POS1).



Damit kann der vorherige Datensatz angesprochen werden (Tastatur: SHIFT -).



Damit kann der nächste Datensatz angesprochen werden (Tastatur: SHIFT +).

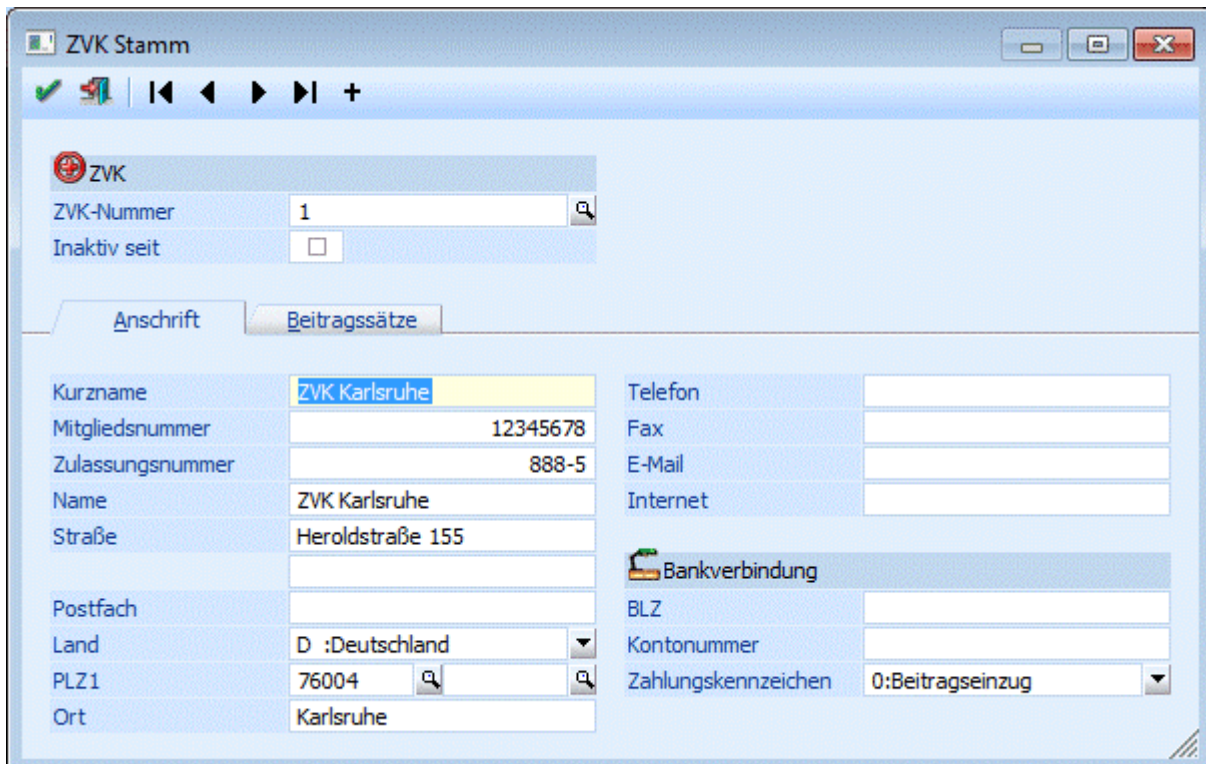


Damit kann der letzte Datensatz angesprochen werden (Tastatur: STRG SHIFT ENDE).



Damit wird die nächste freie Nummer für die Neuanlage gesucht (Tastatur: +).

2.16.1. Anschrift



The screenshot shows the 'ZVK Stamm' window with the 'Anschrift' tab selected. The interface includes a toolbar with navigation buttons (OK, Ende, VCR) and a search icon. The main area displays the following data:

ZVK	
ZVK-Nummer	1
Inaktiv seit	<input type="checkbox"/>
Anschrift	
Kurzname	ZVK Karlsruhe
Mitgliedsnummer	12345678
Zulassungsnummer	888-5
Name	ZVK Karlsruhe
Straße	Heroldstraße 155
Postfach	
Land	D :Deutschland
PLZ1	76004
Ort	Karlsruhe
Telefon	
Fax	
E-Mail	
Internet	
Bankverbindung	
BLZ	
Kontonummer	
Zahlungskennzeichen	0:Beitragseinzug

➤ **ZVK-Nummer**

Vergeben Sie hier eine laufende Nummer für Ihre ZVK. Es können beliebig viele Nummern vergeben werden. Eine ZVK kann in den Betriebsdaten hinterlegt werden. Sind mehrere ZVK aufgenommen, können Sie über die Lupenfunktion eine ZVK auswählen.

Sie möchten in diesem Feld nach bereits angelegten Datensätzen suchen. Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, den Matchcode aufzurufen:

- Sie geben den Suchbegriff ein und drücken dann die Taste F9.
Resultat: Der Matchcode wird geöffnet, und es wird nach dem gewünschten Begriff gesucht. Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.
- Sie drücken zuerst die F9-Taste und geben erst dann den Suchbegriff ein. Die Suche wird dann durch Drücken der RETURN-Taste ausgelöst.
Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.

Grundsätzlich werden im Matchcode nur aktive Datensätze angezeigt. Sollen auch inaktive angezeigt werden, muss die Option "Inaktive anzeigen" aktiviert werden. Dadurch wird das Suchergebnis automatisch erneuert.

➤ **Inaktiv seit**

Die Aktivierung dieses Feldes bewirkt, dass diese ZVK im Programm Reorg gelöscht werden kann, diese nicht im Betriebsstamm zugeordnet ist. Wenn das Feld selektiert wird, wird automatisch das Tagesdatum angezeigt und gespeichert.

Anschrift

➤ **Kurzname**

Hier hinterlegen Sie die Kurzbezeichnung der ZVK.

➤ **Mitgliedsnummer**

Hier hinterlegen Sie die entsprechende Mitgliedsnummer bei der ZVK.

➤ **Zulassungsnummer**

Hier hinterlegen Sie die entsprechende Zulassungsnummer bei der ZVK.

➤ **Name/Straße/Postfach**

Hinterlegen Sie hier die Langbezeichnung und die Straße mit eventuellem Postfach.

➤ **Land/PLZ1/Ort**

Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Postleitzahlen gesucht werden.

Wenn die Postleitzahl oder der Ort bereits bekannt ist, kann diese im ersten Feld eingetragen werden. Wird danach die F9-Taste gedrückt, werden (sofern die PLZ bereits angelegt und gefunden wurde) die Felder "PLZ", "Ort" und "Länderkennzeichen" vom Matchcode beschickt.

➤ **Telefon/Fax**

Eingabe der Telefon- bzw. Faxnummer.

➤ **E-Mail/Internet**

Hier hinterlegen Sie die Mailadresse und die Homepage Ihrer ZVK.

Bankverbindung

Die Angaben aus diesem Bereich werden im Zahlungsverkehr verwendet.

➤ **BLZ**

Bankleitzahl des ZVK-Geldinstitutes, 15stellig

➤ **Kontonummer**

ZVK-Kontonummer, 15stellig. Eingabe der Kontonummer der ZVK.

➤ **Zahlungskennzeichen**

Wählen Sie hier aus, in welcher Zahlungsweise die Beiträge gezahlt werden sollen:

- 0 Beitragseinzug
- 1 Überweisung
- 2 Scheck
- 3 Clearing

Bei der Auswahl 0-Beitragseinzug werden keine Überweisungsträger im Zahlungsverkehr erstellt. Ansonsten können im Zahlungsverkehr die zu zahlenden Beiträge entsprechend weiterverarbeitet werden.

2.16.2. Beitragssätze

Hier werden die Beitragssätze und Bemessungsgrenzen für die ZVK gesteuert. Dieser Bereich ist für eine manuelle Pflege der Beitragssätze und Sie können die Werte in den Gültigkeiten editieren oder neue Gültigkeiten anlegen.

Der Beitrag für pflichtversicherte Arbeitnehmer beträgt einen bestimmten Satz des (zv-k-pflichtigen) Entgelts. Davon trägt der Arbeitgeber einen Teil und der Beschäftigte einen Eigenanteil. Die Finanzierung wird aktuell schrittweise von dem Umlageverfahren auf ein kapitalgedecktes System übergeleitet. Neben einer Umlage des zv-k-pflichtigen Entgelts werden hierzu zusätzliche Beiträge im Kapitaldeckungsverfahren erhoben, die von Arbeitgeber und Arbeitnehmer je zur Hälfte zu tragen sind.

The screenshot shows the 'ZVK Stamm' application window. At the top, there are navigation icons and a search bar for 'ZVK-Nummer' containing the value '1'. Below this is an 'Inaktiv seit' checkbox. The main area has two tabs: 'Anschrift' and 'Beitragsätze', with the latter selected. Under the 'Beitragsätze' tab, there is a table with the following data:

ab Monat	ab Jahr	Beitragssatz AG	Beitragssatz AN	Jährliche Steuerfreigrenze	jährl. Paus
01	Januar	2007	6,45	1,41	1.073,76

➤ **Ab Monat/ab Jahr**

Hier hinterlegen Sie eine Gültigkeit für die Werte der nebenstehenden Zeile. Dieses ist für Korrekturen unbedingt notwendig. Bei Änderungen in der Zukunft zu den ZVK legen Sie immer eine neue Zeile an, bestehende Zeilen dürfen nicht geändert werden, wenn eine Abrechnungsperiode mit diesen Werten abgeschlossen wurde. Wenn in einen Monat rückgerechnet wird, der in den Krankenkassen andere Werte hat, als der aktuelle Monat, müssen die derzeit gültigen ZVK-Werte greifen.

➤ **Beitragssatz AG**

Allgemeiner Beitragssatz für den Arbeitgeber der betreffenden ZVK in Prozent.

➤ **Beitragssatz AN**

Allgemeiner Beitragssatz für den Arbeitnehmer (Eigenanteil) der betreffenden ZVK in Prozent.

➤ **Jährliche Steuerfreigrenze**

Die Umlagezahlungen, die der Arbeitgeber für seine Beschäftigten an die ZVK zahlt, sind zu versteuern. Tragen Sie hier die Steuerfreigrenze ein.

➤ **Jährl. Pauschalierungsgrenze**

Bis zum 31.12.2007 ist der Arbeitgeberanteil an der Umlage bis zu einem Höchstbetrag pauschal zu versteuern. Diese Grenze tragen Sie hier ein. Seit 2008 ist der Arbeitgeberanteil an der Umlage bis zu 1 % der BBMG West steuerfrei, darüber hinaus gehende Umlagezahlungen sind wie bisher pauschal bzw. individuell zu versteuern.

➤ **Prozentsatz für erm. SV-Brutto**

Satz für das ermäßigte SV-Brutto der betreffenden ZVK in Prozent.

➤ **Monatlicher SV-Freibetrag**

Wert des monatlichen Freibetrages Beitragssatz der betreffenden ZVK.

➤ **Monatliche BBG-ZVK**

Höhe der monatlichen Bemessungsgrenze der betreffenden ZVK.

➤ **Umlage-Beitragssatz**

Umlage-Beitragssatz der betreffenden ZVK in Prozent.

➤ **BAT 1 Grenze**

Grenze im Bereich BAT der betreffenden ZVK.

➤ **Sanierungsgeld**

Die Zusatzversicherungskasse erhebt ein Sanierungsgeld. Dieses dient dazu, einen zusätzlichen Finanzbedarf zu decken, der für die ZVK entsteht. Das Sanierungsgeld dient somit zur Deckung des erhöhten Finanzbedarfs. Das Sanierungsgeld wird in Höhe des genannten Prozentsatzes aus dem laufenden zvk-pflichtigen Entgelt erhoben und beträgt mindest. 1,7 %, höchstens 3,7 %.

➤ **Beitragssatz AG**

Allgemeiner Beitragssatz für den Arbeitgeber der betreffenden ZVK in Prozent.

➤ **Zusatzbeitrag-Beitragssatz AG**

Zusätzlicher Beitragssatz für den Arbeitgeber der betreffenden ZVK in Prozent.

Der Übergang in die Kapitaldeckung erfolgt mit der Erhebung eines zusätzlichen Beitrags, der über dem normalen Umlagesatz liegt. Mit diesem Zusatzbeitrag wird ein Kapitalstock aufgebaut. Er dient somit einer schrittweisen Kapitalisierung der Verpflichtungen der Kasse. Zusätzliche Versorgungspunkte für die Versicherten ergeben sich dadurch nicht.

➤ **Zusatzbeitrag-Beitragssatz AN**

Allgemeiner Beitragssatz für den Arbeitnehmer der betreffenden ZVK in Prozent, siehe voriges Feld.

2.17. Konstantenstammdaten

Die Einrichtung der Konstantenstammdaten erfolgt im Menü unter dem Programm WINLine LOHN:

-  **Stammdaten**
-  **Mandantenstammdaten**
-  **Konstantenstamm**

Konstanten sind Daten, die immer gleich bleiben bzw. für die gesamte Firma Gültigkeit haben. Es wird unterschieden zwischen zwei Bereichen:

- Arbeitnehmerkonstanten können für eine individuelle Bruttolohnfindung auf Arbeitnehmerebene verwendet werden. Die Werte, die im Arbeitnehmerstamm, Register Lohnarten pro Arbeitnehmer gespeichert werden, können für den Bruttolohn herangezogen werden. In der Lohnart wird über die Formelfunktionen die Verknüpfung zwischen der Lohnart und der Arbeitnehmerkonstante hergestellt. So wird z.B. das individuelle Gehalt pro Arbeitnehmer in die Erfassung geladen.
- Firmenkonstanten können für eine Bruttolohnfindung auf übergeordneter Betriebsebene verwendet werden. Die Werte, die für den ganzen Betrieb gelten und hier in den Konstantenstammdaten verwaltet werden, können für den Bruttolohn herangezogen werden. In der Lohnart wird über die Formelfunktionen die Verknüpfung zwischen der Lohnart und der Firmenkonstante hergestellt. So wird z.B. ein allgemeiner Fahrtkostenzuschuss, der für eine Vielzahl von Arbeitnehmern gilt, in die Erfassung geladen. Firmenkonstanten sind Fixbeträge / fixe Stundenzahlen, die bei der Abrechnung für die Ermittlung von Bezügen verwendet werden. Beträge werden immer dann als Firmenkonstanten festgelegt, wenn sie für eine Vielzahl von Arbeitnehmern Gültigkeit haben.

Konstante	Bezeichnung
1	Stundenlohn 1
2	Stundenlohn 2
3	Stundenlohn 3
4	Außertarifliche Zulage zum Stundenlohn
5	Bezüge
6	Außertarifliche Zulage zum Gehalt
7	Regelarbeitsentgelt
8	z. Zt. nicht belegt
9	AG-Beitrag zur VWL
10	Gehaltsumwandlung/Direktversicherung
11	VWL1 - Anlagebetrag
12	VWL2 - Anlagebetrag
13	VWL3 - Anlagebetrag
14	z. Zt. nicht belegt
15	Geldwerter Vorteil Firmen PKW
16	Fahrtkosten Wohnung/Arbeitsstätte
17	z.Zt. nicht belegt
18	z.Zt. nicht belegt
19	z. Zt. nicht belegt

In dem geöffneten Fenster können Sie sich über die Pfeil-Tasten (auf Ihrer Tastatur) in der Tabelle bewegen.

Register Arbeitnehmerkonstanten

➤ **Konstante**

Diese Spalte ist eine Anzeige und kann nicht editiert werden. Eine neue Nummer wird automatisch unten neu fortlaufend eröffnet, wenn Sie in der Spalte Bezeichnung auf ein leeres Feld klicken oder sich mit der Pfeil-Taste dorthin bewegen.

➤ **Bezeichnung**

Diese Spalte ist eine editierbare Bezeichnung, die an allen Stellen im Programm, wo auf Konstanten zugegriffen wird, angezeigt wird. Wenn neue Konstanten angelegt werden, wird die Nummer dazu automatisch vom Programm vergeben, siehe oben. Es sind beliebig viele Konstanten möglich.

Register Firmenkonstanten

Konstante	Bezeichnung
1	Tariflohn 1
2	Tariflohn 2
3	Tariflohn 3
4	Tariflohn 4
5	Tariflohn 5
6	Tariflohn 6
7	Tariflohn 7
8	Tariflohn 8
9	Kontenführungsgebühr
10	Tarifliche Arbeitsstunden
11	Ausbildungsvergütung 1. Jahr
12	Ausbildungsvergütung 2. Jahr
13	Ausbildungsvergütung 3. Jahr
14	Tarifgehalt 1
15	Tarifgehalt 2
16	Tarifgehalt 3
17	Tarifgehalt 4

Die Firmenkonstanten unterteilen sich in 2 weitere Register, weil hier einerseits die Bezeichnung verwaltet werden kann und zusätzlich die Werte für diese Konstante.

Unterregister Stamm

➤ **Konstante**

Diese Spalte ist eine Anzeige und kann nicht editiert werden. Eine neue Nummer wird automatisch unten neu fortlaufend eröffnet, wenn Sie in der Spalte Bezeichnung auf ein leeres Feld klicken oder sich mit der Pfeil-Taste dorthin bewegen.

➤ **Bezeichnung**

Diese Spalte ist eine editierbare Bezeichnung, die an allen Stellen im Programm, wo auf Konstanten zugegriffen wird, angezeigt wird. Wenn neue Konstanten angelegt werden, wird die Nummer dazu automatisch vom Programm vergeben, siehe oben. Es sind beliebig viele Konstanten möglich.

Unterregister Werte

Konstante	Bezeichnung	Wert	M...	Jahr ...	M...	Jahr bis
1	Tariflohn 1	22,5000	01	0 12		2001
1	Tariflohn 1	11,5041	01	2002 12		0
2	Tariflohn 2	26,7500	01	0 12		2001
2	Tariflohn 2	13,6771	01	2002 12		0
3	Tariflohn 3	13,9327	01	2002 12		0
3	Tariflohn 3	27,2500	01	0 12		2001
4	Tariflohn 4	14,3673	01	2002 12		0
4	Tariflohn 4	28,1000	01	0 12		2001
5	Tariflohn 5	14,9809	01	2002 12		0
5	Tariflohn 5	29,3000	01	0 12		2001
6	Tariflohn 6	15,8500	01	2002 12		0
6	Tariflohn 6	31,0000	01	0 12		2001
7	Tariflohn 7	32,1500	01	0 12		2001
7	Tariflohn 7	16,4380	01	2002 12		0
8	Tariflohn 8	33,7500	01	0 12		2001
8	Tariflohn 8	17,2561	01	2002 12		0
9	Kontenführungsgebühr	1,2782	01	2002 12		0

➤ **Konstante**

In dieser Spalte kann die Konstante ausgewählt werden, der Sie Werte zuordnen möchten.

➤ **Bezeichnung**

Diese Spalte ist hier eine Anzeige und kann nicht editiert werden.

➤ **Wert**

Hinterlegen Sie hier den Wert, der für diese Konstante gelten soll.

➤ **Monat von/Jahr von/Monat bis/Jahr bis**

Schlüsseln Sie hier den Gültigkeitsbereich für den Wert dieser Konstante. So können Sie selbst gestalten, wie Wertveränderungen zu einer Konstante automatisch zu bestimmten Zeitpunkten greifen und abgegrenzt werden.

➤  **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert. Das Programm wird geschlossen.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

2.18. DEÜV - Stamm

Im Menüpunkt

-  **Stammdaten**
-  **Mandantenstammdaten**
-  **DEÜV-Stamm**

legen Sie die Grundlagen für eine DEÜV-Durchführung fest. Mit der DEÜV wird die Erstellung und Übermittlung der elektronischen SV-Meldungen gesteuert.

Auf die hier getroffenen Schlüsselungen wird bei der DEÜV-Ausgabe zugegriffen, die für den DEÜV-Hauptmandanten zugänglich ist.

Durch den Zugriff auf den DEÜV-Hauptmandanten, können Sie für alle Mandanten automatisch eine DEÜV-Ausgabe durchführen. Es werden dann aus allen Mandanten, die als DEÜV-Mandanten gekennzeichnet sind, die melderelevanten Daten herausgelesen.

Die Festlegung zu DEÜV-Mandanten und dem DEÜV-Hauptmandanten treffen Sie im Programm:

-  **WINLine START**
-  **Parameter**
-  **Applikations-Parameter**
-  **LOHN-Parameter**

WINLine LOHN ist ein von der ITSG zugelassenes und zertifiziertes System, mit dem Sie elektronische SV-Meldungen erstellen und übermitteln dürfen.

Es werden somit alle monatlichen Meldetatbestände, zu deren Abgabe der Arbeitgeber verpflichtet ist, automatisch vom Programm erkannt und entsprechende SV-Meldungen erstellt. Dazu gehören beispielsweise:

- An- und Abmeldungen sozialversicherungspflichtiger Beschäftigter (bei Beginn und Ende der Beschäftigung)
- Meldungen wegen Unterbrechung der Beschäftigung (z.B. durch Bezug Krankengeld, Elterngeld)
- Meldungen für geringfügig Beschäftigte
- Änderungsmeldungen (z.B. Wechsel der Krankenkasse)
- Sonstige Meldungen
- Jahresmeldungen

Die Jahresmeldung wird automatisch beim Monatsabschluss Januar erstellt.

Die Annahmestellen, an die die SV- Meldungen (aus DEÜV) und Beitragsnachweise übermittelt werden, werden zentral verwaltet in dem Programm

-  **Stammdaten**
-  **Mandantenstammdaten**
-  **Annahmestellen**

Absender DEÜV

Hier wird automatisch der Absender des Hauptbetriebes aus dem DEÜV-Hauptmandanten eingestellt, den Sie unter

- WINLine START**
- Parameter**
- Applikations-Parameter**
- LOHN-Parameter**

zur DEÜV eingestellt haben.

➤ **Anrede**

Hier wählen Sie die Anrede für den Ansprechpartner aus. Diese Angabe wird bei der Datenerstellung berücksichtigt und wird mit übermittelt.

➤ **Ansprechpartner/e-Mail/Telefon**

Für die DEÜV ist es notwendig, den DEÜV-Ansprechpartner mit E-Mail und Telefonnummer aus Ihrem Betrieb zu hinterlegen, der bei Rückfragen der Rechenzentren zuständig ist. Diese Angaben werden bei der Datenerstellung berücksichtigt und mit übermittelt. Diese Felder sind Pflichtfelder.

Kommunikationsserver

Diese Angaben werden bei der Datenerstellung berücksichtigt und mit übermittelt. Nachfolgend legen Sie fest, wie die Bestätigung bei der fehlerfreien Verarbeitung der übermittelten Datensätze erfolgen soll.

➤ **e-Mail Rückmeldungen**

Hier legen Sie fest, ob die Bestätigung der übermittelten Datensätze an die angegebene E-Mailadresse verschickt werden soll oder über den Kommunikationsserver kommen soll.

- 1: Ja (e-Mail)
Es wird eine elektronische Rückbestätigung über die Verarbeitung versendet werden. Die Rückmeldungen über den Verarbeitungsstatus der eingegangenen Meldungen bei der Datenannahmestelle werden per E-Mail versendet.
- 2: Kommunikationsserver
Es wird eine elektronische Rückbestätigung über die Verarbeitung versendet werden. Die

Rückmeldungen über den Bearbeitungsstatus der eingegangenen Meldungen bei der Datenannahmestelle werden per Kommunikationsserver versendet.

Hinweis

Damit die Statusrückmeldungen über Dakota abgerufen und in der WINLine verarbeitet werden können, muss dieses Kennzeichen für eMail Rückmeldungen auf "Kommunikationsserver" gesetzt werden.

Weitere Hinweise entnehmen Sie bitte dem Whitepaper "WINLine dakotaag - Kommunikationsserver".

DASBV

➤ **Erste Übertragung/Jahr**

Legen Sie hier fest, wann Daten an den DASBV das erste Mal übertragen werden. Dieses ist eine Information für Sie und wird nur bei der Ausgabe der Daten an den DASBV abgeprüft.

Ausgabe

➤ **Sicherungspfad**

Mit einem Klick auf die Lupe oder mit der Taste F9 können Sie hier auf Ihre Festplatte zugreifen und dort ein Verzeichnis auswählen.

Geben Sie hier den Pfad an, in dem die ausgegebenen SV-Meldungen als Dateien gesichert werden sollen. Dateien, die über diese Verzeichnisse erstellt werden, dürfen **nicht** übermittelt werden und dienen ausschließlich als Sicherung!

Wichtig!

Es darf hier **NICHT** der Pfad erfasst werden, der für das Programm zur Übermittlung der Meldungen dient (dakotaag). Das wäre zum Beispiel der Pfad "c:\dakotaag\Daten", der hier nicht hinterlegt sein darf! Der Dakota-Pfad muss im Betriebsstamm, Register "Erweit." hinterlegt werden. In dieses Verzeichnis werden dann die Meldedateien sowohl für die DEÜV als auch für die Beitragsnachweise abgestellt.

dakota Zertifikat

➤ **Betriebsnummer**

Hinterlegen Sie hier die Betriebsnummer, mit der das Dakota Zertifikat beantragt wurde. Diese wird im VOSZ und DSKO der DEÜV-, DASBV-Zahlstellenmeldungen sowie für die Beitragsnachweise verwendet.

Buttons

➤ **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert. Das Programm wird geschlossen.

➤ **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

2.19. Annahmestellen

Annahmestellen sind die Rechenzentren der Krankenkassen.

In dem Programm

-  **Stammdaten**
-  **Mandantenstammdaten**

Annahmestellen

sind alle Annahmestellen für alle Verfahren zusammengefasst und werden dort zentral verwaltet. Für Beitragsnachweise, Zahlstellen, DEÜV-Meldungen, AAG und DASBV werden die neuen Annahmestellen und der Annahmestellenstamm verwendet.

Betriebsnummer	Kurzbezeichnung	Zahlstellen		Beitragsnachweis		DEÜV-Meldungen		AAG	Gültig ab	Gültig bis	Hausanschrift
		Dateiname	letzte Dateinummer	letzte Dateinummer	Dateiname	letzte Dateinummer	nächste Dateinummer				
01000251	gkvi informatik	ANST01000251	1	1	0	0	0				Alfred-Lythall-Str. 2
01000262	gkvi informatik	ANST01000262	1	1	0	0	0				Rheinstr. 7f
15451439	vdek		27	59	vdak15451439	21	0				Frankfurter Str. 84
17625773	DASBV	ANST17625773	1	22	DASBV17625773	1	0		01.09.2008		Bouchéstraße 12
20158137	ARGE AOK-RZ Bremen / Niedersachsen	ANST20158137	1	1	0	0	0				Bürgermeister-Smidt-Str.
29720865	ARGE AOK-RZ Bremen / Niedersachsen	ANST29720865	1	1	0	0	0				Bürgermeister-Smidt-Str.
33526082	gkvi informatik	ANST33526082	1	1	0	0	0				Lichtscheider Str. 89
34364249	gkvi informatik	ANST34364249	1	1	0	0	0				Lichtscheider Str. 89
35382142	BITMARCK SERVICE GMBH (BKK)	ANST35382142	1	0	bkk35382142	0	0				Kronprinzenstraße 6
37912580	BITMARCK SERVICE GMBH (BKK)	ANST37912580	1	0	bkk37912580	0	0				Friedrich-Ebert-Str. (Tedd
47056789	LSV-SpV	ANST47056789	1	0	lkk47056789	0	0				Weißensteinstrasse 70-7
47860681	ITSCare / DAV Schwalmstadt	ANST47860681	1	1	0	0	0				Fünftenweg
64672791	ITSCare / DAV Lahr	ANST64672791	1	1	0	0	0				Schwarzwaldstrasse 39
66667777	DSRV	ANST66667777	1	1	DRV-Sofort66667777	0	0		01.01.2009		Bernerstr. 1
66993824	T-Systems ITS GmbH	ANST66993824	1	1	0	0	0				
77772222	ZSS	ANST77772222	1	1	0	0	0		18.05.2009		Berner Str. 1
87880235	klubus-IT DAV	ANST87880235	1	61	aok87880235	18	0				Villastrasse 5
98000006	Knappschaft (allg. Verf. einschl. Minijobs)	ANST98000006	1	59	knapp98000006	10	0				Pieperstrasse 14-28

➤ Betriebsnummer / Kurzbezeichnung

Diese Angaben sind fest im Programm hinterlegt und können nicht editiert werden. Sie dienen zur Information. Änderungen werden bei neuen Programmupdates generiert.

Zahlstellen / Beitragsnachweis / DEÜV-Meldungen / AAG

➤ Dateiname

Der Dateiname wird nur bei der Erstellung der Sicherungsdateien verwendet und wird automatisch bei der Erstellung der Sicherungsdatei um den Monat und das Jahr der Erstellung ergänzt (siehe z.B. Feld "Sicherungspfad" im DEÜV-Stamm). Der Dateiname für die Daten, die übermittelt werden, ist festgelegt und wird automatisch generiert (siehe Pfad im Betriebsstamm/Register "Erweiter.")

➤ letzte Dateinummer / nächste Dateinummer

Die Dateinummer wird bei z.B. jeder DEÜV-Ausgabe oder Beitragsnachweis-Ausgabe (mit elektr. Meldung im Menüpunkt SV-Listen) automatisch fortgeschrieben und in der Datei übermittelt. Die Annahmestellen verlangen lückenlos aufsteigende Nummern bei der Übermittlung. Wenn dieses nicht gegeben ist, werden die Datenlieferungen nicht verarbeitet und mit Fehlern abgewiesen.

Wenn Sie mit anderen Programmen bereits Datenträger an Annahmestellen abgegeben haben, müssen Sie hier die letzte Dateinummer, die abgegeben wurde, eingeben. Weiterhin muss dieses Feld ggf. verändert werden, wenn eine Rücksicherung der Daten erfolgte. Wenn Sie mit DEÜV oder der Übermittlung der Beitragsnachweise neu beginnen, brauchen Sie hier keine Eingabe tätigen.

Im DEÜV-Meldeverfahren gibt es einen Hauptmandanten, welcher alle DEÜV Meldungen ausgibt. Aus diesem Grund werden die laufenden Dateinummern für dieses Verfahren nur im Hauptmandanten verwaltet. Die laufenden Dateinummern der Beitragsnachweise, auch die für die Zahlstellen, sowie die Dateien für das Erstattungsverfahren zur Umlage (AAG) werden pro Mandant verwaltet, da die Dateierstellung in jedem Mandanten einzeln durchgeführt wird. Für diese Verfahren gibt es keinen übergeordneten Mandanten.

Buttons**OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste werden Änderungen in den Annahmestellen gespeichert.

**Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

2.20. AOK - Annahmestellen

Der Matchcode für die AOK-Annahmestellen dient dazu, aus den fest hinterlegten Annahmestellen zu suchen. Änderungen zu Angaben in den Bezirksdirektionen werden bei neuen Programmupdates generiert.

Matchcode	Name
01000240	AOK - Die Gesundheitskasse in Thüringen
01000251	AOK Mecklenburg-Vorpommern - Die Gesundheitskasse
01000251	AOK Schleswig-Holstein - Die Gesundheitskasse
01000251	AOK - Die Gesundheitskasse für Hamburg
01000262	AOK für das Land Brandenburg
01000262	AOK Berlin

01000240 - AOK - Die Gesundheitskasse in Thüringen

ARGE AOK-Rechenzentrum Mitte
AOK - Die Gesundheitskasse in Thüringen

Fünftenweg
34613 Schwalmstadt

Sie können nun im Feld "Suchbegriff" nach einem bestimmten Datensatz suchen. Geben Sie dazu einen Suchbegriff ein oder eine Nummer. Sie bestätigen mit der Enter-Taste und es wird eine weitere Auswahl angezeigt oder bei einer eindeutigen Suche sofort der entsprechende Datensatz eingestellt.

Alle gefundenen Datensätze werden in der Tabelle angezeigt, wo die Betriebsnummer und der Name angezeigt werden. Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag bzw. durch Drücken der Return Taste (wenn sich der Focus auf den gewünschten Datensatz befindet) wird die Auswahl in das entsprechende Feld übernommen.

Buttons

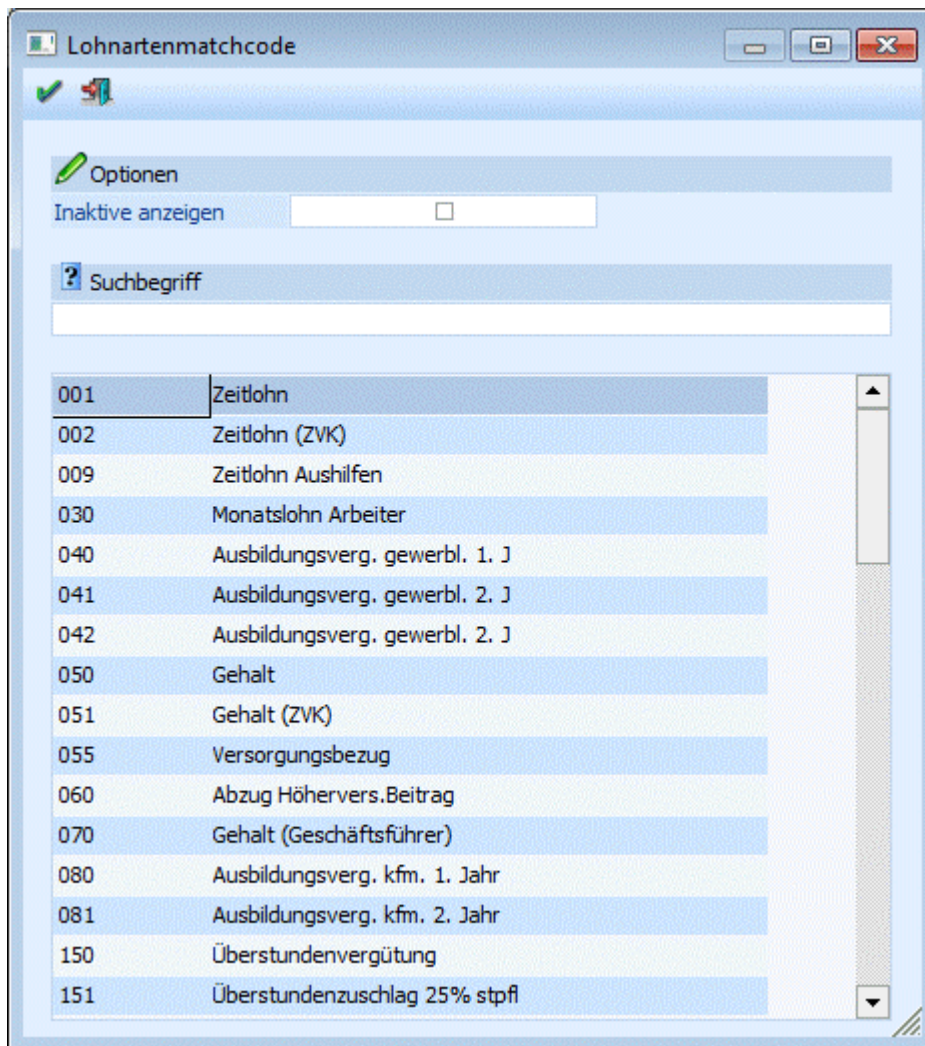
➤  **ENDE-Button**

Durch Anklicken des ENDE-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

2.21. Lohnartenmatchcode

Der Lohnarten-Matchcode dient dazu, in bereits angelegten Lohnarten zu suchen.

In allen Feldern, in denen Lohnarten verwendet werden, kann über die Matchcodefunktion (F9-Taste oder Anklicken der Lupe) danach gesucht werden.



Sie können nun im Feld "Suchbegriff" nach einem bestimmten Datensatz suchen. Geben Sie dazu einen Suchbegriff ein oder eine Nummer. Sie bestätigen mit der Enter-Taste und es wird eine weitere Auswahl angezeigt oder bei einer eindeutigen Suche sofort der entsprechende Datensatz eingestellt.

Alle gefundenen Datensätze werden in der Tabelle angezeigt, wo die Nummer und der Name angezeigt werden. Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag bzw. durch Drücken der Return Taste (wenn sich der Focus auf den gewünschten Datensatz befindet) wird die Auswahl in das entsprechende Feld übernommen.

Buttons



OK

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird die getroffene Auswahl im Feld Suchbegriff aktiv. Die gleiche Funktion ist über die Return-Taste möglich.



Ende

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

➤ Inaktive anzeigen

Grundsätzlich werden im Matchcode nur aktive Datensätze angezeigt. Sollen auch inaktive angezeigt werden, muss die Option "Inaktive anzeigen" aktiviert werden. Dadurch wird das Suchergebnis automatisch erneuert.

2.22. Lohnarten - Stamm

Die Lohnarten sind Bezüge und Abzüge, die im Zuge der Abrechnung erfasst und berechnet werden. Jeder Bezug kann mit seinen speziellen Kriterien (z.B. für die SV- und Steuer-Berechnung) eingerichtet werden. In diesem Programm werden alle Lohnarten verwaltet, die Sie in Ihrem Unternehmen benötigen.

Die Lohnarten-Bezeichnung wird bei der Eingabe auf 30 Stellen abgeprüft.

Die Lohnarten werden im Programmpunkt

-  **Stammdaten**
-  **Lohnarten**
-  **Lohnartenstamm**

oder mit Schnellaufruf

-  **STRG + L**

aufgerufen.

Die Lohnarten gelten übergeordnet, mandantenunabhängig. Je nach Konstellation können Sie unter dem Menü

-  **WINLine START**
-  **Parameter**
-  **Applikations-Parameter/LOHN-Parameter/Allgemein**

den Zugriff bestimmen, auf welche Lohnartenstammdaten Sie aus welchem Mandanten zugreifen wollen.

The screenshot shows the 'Lohnarten - Stamm' (Wage Types - Master) window. It is divided into several sections:

- General Data:** Lohnartennummer: 370, Bezeichnung: Weihnachtsgeld, Inaktiv: , Inaktiv Datum: (empty).
- Pflichtigkeiten (Obligations):** Abr.Schema: 00:ohne Schema, Bezugsart: 0:Bezug, Zu verst. als: 2:sonstiger Bezug, Steuer-Kennzeichen: 01:Weihnachtszuwendung, Pauschalsatz: 01:20.00, P. Lst übern.: 1:Arbeitgeber, SV: 2:Einmalbezug (EGA), Kammerbeitrag: , WGH/ZGH: 986:Zeitguthaben 1, ATZ Entgelt: 0:keine Zurechnung, Grundlohn Bestandteil: 0:keine Zurechnung.
- Zusatz (Additional):** Tage: 0:keine, Stunden: 0: keine, Urlaubsart: 0:Kein Eintrag, Kontierung: 029:Freiwillige soziale Aufw, Tarif: (empty), Zeilenformel: A N N AK05, Belegformel: (empty), Folge Lohnart: (empty), Pfändung: 4:zu 50 %, max. 500 € (§ 8), ZVK Bemessung: , Sortierstufe: 0.keine Sortierung, Aliquotieren: .
- Druck (Print):** Auf Abrechnungsbeleg nicht andrucken: , Nicht andrucken wenn Betrag = € 0,00: , Stunden andrucken: , Satz andrucken: , Betrag andrucken: .
- SFN Zuschläge (SFN Surchlags):** Basis. Zuschlag %: 0,00.
- Änderungen (Changes):** Datum der Anlage: 13-03-2001 01:36:58, Datum der l. Änderung: 10-02-2010 16:57:32.

➤ Lohnarten-Nummer

Eingabe einer max. 20-stelligen alphanumerischen Nummer. Bei der Neuanlage von Lohnarten muss darauf geachtet werden, dass die Sortierung der Lohnarten linksbündig erfolgt. Sie müssen Lohnarten mit weniger Stellen mit führenden Nullen eingeben (z. B. 001, 002, ...)

Sie möchten in diesem Feld nach bereits angelegten Datensätzen suchen. Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, den Matchcode aufzurufen:

- Sie geben den Suchbegriff ein und drücken dann die Taste F9.
 Resultat: Der Matchcode wird geöffnet, und es wird nach dem gewünschten Begriff gesucht. Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
 Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.
- Sie drücken zuerst die F9-Taste und geben erst dann den Suchbegriff ein. Die Suche wird dann durch Drücken der RETURN-Taste ausgelöst.
 Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
 Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.

➤ **Bezeichnung**

Eingabe einer max. 30-stelligen alphanumerischen Bezeichnung der Lohnart.

Bei der Neuaufnahme einer Lohnart wird hier der Text "NEUEINGABE - F9 für Übernahme" angezeigt. Sie können mit der F9-Taste auf bestehende Lohnarten zugreifen und deren Einstellungen in die neue Lohnart übernehmen. Danach ändern Sie die Bezeichnung und nehmen spezifische Änderungen für die neue Lohnart vor. Damit soll die Neuanlage von Lohnarten erleichtert werden.

➤ **Inaktiv/Inaktiv Datum**

Durch Aktivieren dieser Checkbox wird die Lohnart deaktiviert und kann in Erfassungen nicht mehr verwendet werden. Neben der Checkbox wird das Datum, zu dem die Lohnart deaktiviert wurde, angezeigt.

Diese Checkbox wird anstelle des Löschen-Button verwendet: Aufgrund der Möglichkeit, einen Lohnartenstamm für viele Mandanten zu verwalten, müssten alle Mandanten auf die Verwendung dieser Lohnart untersucht werden. Dieses erfolgt über das Programm Reorg, in dem die Lohnart dann endgültig gelöscht werden kann.

Pflichtigkeiten

➤ **Abr.Schema**

Das Abrechnungsschema steuert unterschiedliche Arten der Abrechnung. Durch die Schemen kann Verschiedenes bewirkt werden, z.B. ob eine Lohnart gesondert auf der Lohnsteuerbescheinigung angedruckt werden soll oder ob eine KUG-Berechnung stattfinden soll. Bitte überprüfen Sie bei der Anlage Ihrer Lohnarten, ob die einzurichtenden Bezüge einem dieser Schemen unterliegen.

Es gibt folgende Schemen:

- 00 ohne Schema
Lohnarten, die keiner besonderen Berechnung oder Steuerung unterliegen, erhalten dieses Schema.
- 01 Versorgungsbezug
Bezüge mit diesem Schema werden auf der Lohnsteuerbescheinigung in gesonderten Feldern ausgewiesen. Weiterhin greifen Besonderheiten bei der Steuerberechnung. Grunddaten müssen dazu in den entsprechenden Feldern im Arbeitnehmerstamm, Register Steuer hinterlegt sein.
- 02 Fahrtkostenzuschuss
Lohnarten mit diesem Schema werden in der Lohnsteuerbescheinigung gesondert ausgewiesen. Es gibt dort die Unterscheidung zwischen steuerpflichtigem Bezug und pauschal versteuertem Bezug.
- 03 Auslösung
Dieses sind steuerfreie Arbeitgeberleistungen bei einer doppelten Haushaltsführung und werden in der Lohnsteuerbescheinigung gesondert ausgewiesen.
- 04 Kranklohnfortzahlung
Lohnarten, die mit diesem Schema geschlüsselt sind, werden für die Ausweisung und Errechnung des Erstattungsbetrages zur Umlage 1 auf dem Beitragsnachweis herangezogen. Wenn Sie am Umlageverfahren teilnehmen und eine Erstattung automatisch ausgewiesen haben möchten, schlüsseln Sie dieses Kennzeichen.
- 05 Zuschuss zum Mutterschaftsgeld
Lohnarten, die mit diesem Schema geschlüsselt sind, werden für die Ausweisung und Errechnung des Erstattungsbetrages zur Umlage 2 auf dem Beitragsnachweis herangezogen. Wenn Sie am Umlageverfahren teilnehmen und eine Erstattung automatisch ausgewiesen haben möchten, schlüsseln Sie dieses Kennzeichen. Weiterhin ist der Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld während der Mutterschutzfrist steuer- und beitragsfrei und wird im Lohnkonto extra ausgewiesen.

In der Lohnsteuerbescheinigung müssen diese Werte somit in einer gesonderten Zeile angedruckt werden.

- 06 Direktversicherung vom lfd. Bezug
Der Arbeitnehmer verzichtet auf einen Teil seines Gehaltes, wenn dieser in eine Direktversicherung eingezahlt wird. Es gibt gesonderte Bestimmungen zur SV- und Steuerpflicht dieser Bezüge. In der Regel werden diese pauschal versteuert und sind sv-frei. Eine Lohnart mit diesem Schema wird auf der Abrechnung den entsprechenden Bruttosummen zugerechnet.
- 07 Direktversicherung vom sonstigen Bezug
Der Arbeitnehmer verzichtet auf einen Teil der Sonstigen Bezüge, wenn diese in eine Direktversicherung eingezahlt werden. Auch hier gelten gesonderte Bestimmungen zur SV- und Steuerpflicht dieser Bezüge. In der Regel werden diese pauschal versteuert und sind sv-frei. Eine Lohnart mit diesem Schema wird auf der Abrechnung den entsprechenden Bruttosummen zugerechnet.
- 08 ATZ- freiw. Aufstockungsbetrag (lohnneutral)
Mit diesem Schema können Sie die Entgelt-Aufstockungsbezüge für die Altersteilzeit erfassen. Es wird dann automatisch mit Lohnarten der Schemen 10 und 11 der Wert ermittelt, der steuerfrei/sv-frei und steuerpflichtig/sv-pflichtig ist.
- 09 Weitergewährung bei Lohnersatzleistungen
Dieses Schema wird bei beitragsfreien Zeiten (Unterbrechungen) aktiv. Die SV-Pflichtigkeit dieser Lohnart wird in dieser Zeit in sv-frei umgesetzt. Dieses gilt derzeit nur für VWL-Leistungen, die während der Unterbrechung weitergezahlt werden.
- 10 ATG- Aufstockungsbetrag LSt + SV frei
Dieses Schema erfassen Sie die Entgelt-Aufstockungsbezüge für die Altersteilzeit, die steuer- und sv-frei sind. Diese erfassten Werte werden automatisch als Nettobezug in der Abrechnung ausgewiesen. Der Andruck in der Lohnsteuerbescheinigung erfolgt in gesonderter Zeile. Sie können dieses Schema auch im Zusammenhang mit einer Lohnart und dem Schema 08 verwenden. Die erfassten Werte in Lohnarten mit Schema 08 werden dann mit dieser Lohnart und dem Schema 10 automatisch auf sv- und steuerfreie Werte geprüft.
- 11 ATG- Aufstockungsbetrag LSt + SV pflichtig
Dieses Schema erfassen Sie die Entgelt-Aufstockungsbezüge für die Altersteilzeit, die steuer- und sv-pflichtig sind. Sie können dieses Schema auch im Zusammenhang mit einer Lohnart und dem Schema 08 verwenden. Die erfassten Werte in Lohnarten mit Schema 08 werden dann mit dieser Lohnart und dem Schema 11 automatisch auf sv- und steuerpflichtige Werte geprüft.
- 12 Versorgungsbezüge Sonstige
Sonstige Bezüge mit diesem Schema werden auf der Lohnsteuerbescheinigung in gesonderten Feldern ausgewiesen. Weiterhin greifen Besonderheiten bei der Steuerberechnung. Grunddaten müssen dazu in den entsprechenden Feldern im Arbeitnehmerstamm, Register Steuer hinterlegt sein.
- 13 AG-Aufwendungen für Pensionskassen oder -Fonds
Lohnarten mit diesem Schema werden auf der Lohnsteuerbescheinigung gesondert ausgewiesen.
- 14 steuerfreie Verpflegungszuschüsse für Auswärtstätigkeiten
Lohnarten mit diesem Schema werden auf der Lohnsteuerbescheinigung gesondert ausgewiesen.
- 15 KUG-Entgelt
Mit der Hinterlegung dieses Schemas wird das KUG-Entgelt ermittelt. Voraussetzung ist, dass ein Sollentgelt vorhanden ist und KUG allgemein eingerichtet wurde. Es ermittelt sich der Wert automatisch aus der pauschalierten Nettoentgeltdifferenz zwischen dem Istentgelt und Sollentgelt. Der Wert des KUG-Entgeltes (als Variable für „Betrag“) einer Lohnart mit diesem Schema wird in

der Einzelabrechnung oder Rückrechnung somit automatisch ermittelt und braucht nicht eingegeben zu werden. Nur die Erfassung der Variable „Stunden“ (als Einheiten) muss manuell erfolgen. Mit diesem Schema werden die entsprechenden Werte in den KUG-Listen und in der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesen.

- 16 KUG Zuschuss
In einigen Tarifverträgen bzw. in Betriebsvereinbarungen ist festgelegt, dass Arbeitgeber die finanziell nachteiligen Auswirkungen abmildern, in dem sie einen Zuschuss zum Kurzarbeitsentgelt zahlen. Dieser Zuschuss ist sozialversicherungsfrei soweit er zusammen mit dem Kurzarbeitergeld 80 % des Unterschiedsbetrages von Soll- und Istentgelt nicht übersteigt. Zuschüsse bis zu diesem Wert sind steuer- und sv-frei und erhöhen nicht das Istentgelt und müssen in mit diesem Schema erfasst werden. Für den übersteigenden sv-pflichtigen Betrag sollte eine weitere Lohnart eingerichtet werden, mit der der pflichtige Teil des Zuschusses erfasst werden muss.
- 17 KUG Krank Krankenkasse
Wird eine Entgeltfortzahlung oder Krankengeld im Sinne der Entgeltfortzahlung vor Eintritt des Krug-Zeitraumes gewährt, ist der Leistungsträger die entsprechende Krankenkasse, auch wenn die Entgeltfortzahlung während des Arbeitsausfalles durch KUG anhält. Das bedeutet, dass die Krankenkasse das KUG-Entgelt für diesen Zeitraum als Krankengeld zu erstatten hat. Die dafür angefallenen Stunden werden auf der Abrechnungsliste gedruckt. Mit diesem Abrechnungsschema werden diese angefallenen Krankstunden erfasst. Die Erfassung erfolgt genauso wie bei einer Lohnart mit dem Schema 15, siehe oben (Eingabe der Einheiten, wobei der Wert automatisch ermittelt wird). Wenn in einem Abrechnungszeitraum normale KUG-Stunden (Schema 15) und KUG-Krank-Stunden (Schema 17) anfallen, werden beide Lohnarten mit den jeweiligen Stunden erfasst. Das KUG-Entgelt wird entsprechend automatisch aufgeteilt.
- 18 KUG Überstunden
Das Abrechnungsschema 18 dient zur möglichen Steuerung der im Gewährungszeitraum angefallenen Mehrarbeit. Die während des KUG-Gewährungszeitraumes geleisteten Überstunden dürfen zur Bestimmung des Sollentgeltes nicht herangezogen werden. Bei der Bestimmung des Istentgeltes muss die Mehrarbeit allerdings berücksichtigt werden. Die fehlende Zurechnung zum Sollentgelt steuern Sie manuell durch die Erfassung einer Lohnart Sollentgeltes (siehe Schema 20). Die Zurechnung zum Istentgelt steuern Sie durch die Erfassung der pflichtigen Überstunden-Lohnarten. Somit ist eine zwangsweise Nutzung dieses Schemas nicht unbedingt notwendig! Zur Abgrenzung ist es abweichend möglich, die Mehrarbeit im KUG-Zeitraum über eine extra Lohnart mit diesem Schema zu erfassen. Es gibt allerdings keine Automatik für die automatische Ermittlung der pflichtigen und nicht-pflichtigen Anteile.
- 19 KUG Sollentgelt
Sollentgelt ist das Bruttoarbeitsentgelt, das der Arbeitnehmer ohne den Arbeitsausfall erzielt hätte. Der Wert der Lohnart Sollentgelt ist bezogen auf den Kalendermonat bei Vollarbeit, soweit dieser Verdienst beitragspflichtige Einnahme im Sinne des SGB III (§§ 342 ff) ist. Das Sollentgelt ist vermindert um das Entgelt für Mehrarbeit. Einmalbezüge (EAG) dürfen ebenfalls nicht berücksichtigt werden. Mit diesem Schema müssen somit alle Entgelte erfasst oder ermittelt werden, die zum Sollentgelt zählen. Dieses ist für eine KUG-Abrechnung zwingend notwendig. Da die Entgeltermittlung bei Gehaltsempfängern und Stundenlohnempfängern unterschiedlich ist, muss dieses auch bei der Einrichtung der Formel in der Lohnart Sollentgelt berücksichtigt werden. Somit kann bei Gehaltsempfängern auf die Formel zugegriffen werden, die den Zugriff auf die Konstante zum Festlohn/Gehalt steuert. Bei Stundenlohnempfängern dagegen kann auf die Formel zugegriffen werden, die den Zugriff auf die Konstante zum Stundenlohn steuert und mit der die Stunden eingegeben werden können. Um weitere Lohnbestandteile zum Sollentgelt zuzurechnen, können entweder weitere Lohnarten mit dem Schema 19 angelegt und erfasst werden oder in der Formel die Funktion der manuellen Eingabe eingebunden werden, dass abweichende Werte erfasst werden können. Das relevante Sollentgelt für die KUG-Berechnung selbst ist die Summe aller erfassten Lohnarten mit dem Schema 19.

- 21 Wert-/Zeitguthaben Zugang
Soll auf Wert-/Zeitkonten ein Zugang gebucht werden, muss dieses Schema verwendet werden. Weiterhin haben Sie dann die Möglichkeit, in dem Feld WGH/ZGH das Wertguthaben-/Zeitkonto auszuwählen, welches angesprochen werden soll.
- 22 Wert-/Zeitguthaben Abgang (Störfall)
Sollen von Wert-/Zeitkonten außerplanmäßige Abgänge gebucht werden, muss dieses Schema verwendet werden. Weiterhin haben Sie dann die Möglichkeit, in dem Feld WGH/ZGH das Konto auszuwählen, von welchem abgebucht werden soll. Der Abgang stellt in diesem Fall einen so genannten Störfall dar, da er außerplanmäßig erfolgt. Die SV-Verbeitragung erfolgt nach Vorschrift. Dieses Schema löst eine besondere DEÜV-Meldung aus.
- 23 Wert-/Zeitguthaben Abgang (Entnahme während der Freistellung)
Sollen von Wert-/Zeitkonten Abgänge im Blockmodell (ATZ) gebucht werden, muss dieses Schema verwendet werden. Weiterhin haben Sie dann die Möglichkeit, in dem Feld WGH/ZGH ein Konto auszuwählen, von welchem abgebucht werden soll. Die SV-Verbeitragung erfolgt nach Vorschrift.
- 24 Vollzeit-EGA
Wird im Rahmen der Altersteilzeit eine Einmalzahlung gewährt, die nicht dem Zeitraum der Altersteilzeit zugerechnet werden muss, sondern noch dem davor liegendem Zeitraum aus der Vollzeitbeschäftigung, muss dieses Schema verwendet werden. Damit wird ausgeschlossen, dass diese Einmalzahlung nach den Bestimmungen der Altersteilzeit verbeitragt wird.
- 25 Regelarbeitsentgelt für RV- und Entgelt-Aufstockung
Mit diesem Schema werden Werte für die Abwicklung der Altersteilzeit (Regelung ab 01.07.2004 - der sog. Altersteilzeit neu) erfasst, für die eine RV- und eine Entgelt-Aufstockung erfolgen sollen.
- 26 Regelarbeitsentgelt nur für RV-Aufstockung
Mit diesem Schema werden Werte für die Abwicklung der Altersteilzeit (Regelung ab 01.07.2004 - der sog. Altersteilzeit neu) erfasst, für die nur eine RV-Aufstockung erfolgen soll.
- 27 Regelarbeitsentgelt nur für Entgelt-Aufstockung
Mit diesem Schema werden Werte für die Abwicklung der Altersteilzeit (Regelung ab 01.07.2004 - der sog. Altersteilzeit neu) erfasst, für die nur eine Entgelt-Aufstockung erfolgen soll.
- 28 Sonstige Bezüge ohne Jahreshochrechnung
Sonstige Bezüge mit diesem Abrechnungsschema werden nicht auf volle 12 Monate hochgerechnet (um den Jahresbezug zu ermitteln), sondern es werden die bis dato aufgelaufenen Werte inkl. aktuellem Abrechnungsmonat aufaddiert, welches dann den Gesamt-Jahresbezug darstellt. Dieses wird dann geschlüsselt, wenn das Dienstverhältnis im aktuellen Monat beendet wird und bei einer Abfindung nicht auf das Jahr hochgerechnet werden soll.
- 29 Zuschuss zum Mutterschaftsgeld bei Beschäftigungsverbot
Dieses Schema wenden Sie an, wenn einem Arbeitnehmer, der sich noch nicht im regulären Mutterschutz befindet, vom Arzt ein Beschäftigungsverbot bescheinigt wird. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, dem Arbeitnehmer den Lohn fortzuzahlen. Die Krankenkasse erstattet hier bei Umlagepflicht des Arbeitgebers einen erhöhten Wert von ggf. über 100 %, da die SV-Anteile hier zusätzlich pauschal berücksichtigt werden müssen. Die Lohnart mit dem Abrechnungsschema 29 ist sv-pflichtig und steuerpflichtig zu schlüsseln. Erfasst wird damit die reguläre Lohnfortzahlung, auf die die SV-Anteile, Umlagebeiträge und Steuer ermittelt werden. Gemäß der Schlüsselung im Krankenkassenstamm wird die zusätzliche Erstattung ermittelt, und im Beitragsnachweis und in der Umlageliste ausgewiesen und in Abzug gebracht. Ausgewiesen werden muss dieser Wert auf der Lohnsteuerbescheinigung nicht.
- 30 Nachzahlung von Versorgungsbezügen (sonst. Bezug)
Bei Schlüsselung dieses Schemas wird die Nachzahlung von Versorgungsbezügen als sonstiger

Bezug entsprechend auf der Lohnsteuerbescheinigung (Zeile 30, in 3. + 8. enthalten) und auf dem Jahreslohnkonto angedruckt.

- 31 Sterbegeld
Bei Schlüsselung dieses Schemas wird das Sterbegeld entsprechend auf der Lohnsteuerbescheinigung (Zeile 30, in 3. enthalten) und auf dem Jahreslohnkonto angedruckt.
- 32 Kapitalauszahlungen
Bei Schlüsselung dieses Schemas wird die Kapitalauszahlung entsprechend auf der Lohnsteuerbescheinigung (Zeile 30, in 3. enthalten) und auf dem Jahreslohnkonto angedruckt.
- 33 Nachzahlung von Abfindungen von Versorg.Bezügen
Bei Schlüsselung dieses Schemas wird die Nachzahlung v. Abfindungen bzw. Versorgungsbezügen entsprechend auf der Lohnsteuerbescheinigung (Zeile 30, in 3. enthalten) und auf dem Jahreslohnkonto angedruckt.
- 34 Sozialleistungen von externen Versicherungsträgern
Für Berechnungen im Rahmen des Gesetzes §23c SGB IV werden Bezüge von z. B. Krankengeld mit diesem Schema erfasst. Diese Lohnart muss lohnneutral geschlüsselt sein.
- 35 Vergleichsnetto zu §23c SGB IV
Zur Ermittlung möglicher Beiträge im Rahmen des Gesetzes § 23c SGB IV, wird automatisch vom Programm geprüft, ob ein SV-Freibetrag erschöpft ist. Dieser ermittelt sich aus dem letzten Nettoentgelt eines mit 30 SV-Tagen abgerechneten Monats (Wert im Feld "Vergleichsnetto" im Arbeitnehmerstamm/SV2) und einem im aktuellen Monat erfassten Bezug von externen Sozialleistungen, z.B. Krankengeld (Lohnart mit dem Schema 34). Muss das Vergleichsnetto im Monat vorgegeben werden, muss es mit einer extra Lohnart erfasst werden, wofür dieses Schema dient.
- 36 SFN Zuschlag
Mit diesem und den folgenden 2 Schemen kann eine SFN-Berechnung vorgenommen werden. Mit dem Schema 36 wird der tatsächlich bezahlte SFN-Zuschlag erfasst. Dieser muss als SV- und steuerpflichtig angelegt sein. Mit den Schemen 37 und 38 wird nach korrekter Hinterlegung der Grundlagen in den Bemessungen automatisch der sv-pflichtige Anteil und der steuerpflichtige Anteil ermittelt. Lohnarten mit den Schemen 37 und 38 können als Folgelohnarten eingerichtet werden.
- 37 SFN-Zuschlag: Ermittlung des SV-Anteils
Dieses Schema wird für eine interne Verrechnungslohnart im Zusammenhang mit dem Schema 36 genutzt, die das SV-Brutto um den SFN-SV-freien Anteil verringert. Diese muss als SV-pflichtig und steuerfrei angelegt sein.
- 38 SFN-Zuschlag: Ermittlung des steuerpflichtigen Anteils
Dieses Schema wird für eine interne Verrechnungslohnart im Zusammenhang mit dem Schema 36 genutzt, die das Steuerbrutto um den SFN-LSt.-freien Anteil verringert. Diese muss als SV-frei und steuerpflichtig angelegt sein.
- 39 Doppelbesteuerungsabkommen
Lohnarten mit diesem Schema werden auf der Lohnsteuerbescheinigung gesondert ausgewiesen.
- 40 Auslandstätigkeit steuerfrei
Lohnarten mit diesem Schema werden auf der Lohnsteuerbescheinigung gesondert ausgewiesen.
- 41 Pausch. Steuer nach §37b
Mit diesem Schema kann auf der Lohnsteueranmeldung eine pauschale Lohnsteuer nach §37b EStG ausgewiesen werden. Damit kann die Steuer auf Sachzuwendungen an Arbeitnehmer oder Nichtarbeitnehmer mit einem Steuersatz von 30 Prozent pauschal abgeführt werden.

➤ Bezugsart

Durch diese Schlüsselung wird der Wert der Lohnart an bestimmten Stellen der Abrechnung herangezogen und auf der Lohn-/Gehaltsabrechnung angedruckt.

- 0 Bezug
Hier handelt es sich um einen "normalen" Bezug, der in die Bruttoberechnung nach den Lohnsteuer- und Sozialversicherungskriterien, die in der Lohnart geschlüsselt sind, berechnet wird. Dieser Wert ist eine Bruttolohnsumme, von dem ggf. die SV-Beiträge und Steuer abgezogen werden. Die Ausweisung erfolgt im Bereich Gesamtbrutto auf der Lohn-/Gehaltsabrechnung.
- 1 Netto Bezug
Ein Netto-Bezug durchläuft nicht die Bruttoberechnung und wird auf der Abrechnung nach dem Nettolohn hinzugerechnet. Ein Nettozugang kann z. B. ein Vorschuss sein. Die Ausweisung erfolgt unter "Nettoabzüge" auf der Lohn-/Gehaltsabrechnung.
- 2 Netto Abzug
Ein Netto-Abzug durchläuft nicht die Bruttoberechnung und wird auf der Abrechnung nach dem Nettolohn abgezogen. Nettoabzüge können z. B. sein: VWL-Betrag, Abschlag. Die Ausweisung erfolgt unter "Nettoabzüge" auf der Lohn-/Gehaltsabrechnung.
- 3 Sachbezug
Ein Sachbezug wird nur mit seinem Wert in der Bruttoberechnung herangezogen, stellt aber keine Zurechnung zur Bruttosumme dar (z. B. PKW, Deputate). Der Sachbezug wird auf der Lohn-/Gehaltsabrechnung unter dem entsprechenden Steuer/SV-Brutto ausgewiesen und gleichzeitig unter "Nettoabzüge" mit dem Bruttowert abgezogen.
- 4 KUG fiktiver Bezug
Mit dieser Bezugsart ist es möglich, das Istentgelt für die KUG-Abrechnung fiktiv zu erhöhen oder zu vermindern. Eine Erhöhung ist dann erforderlich, wenn Entgelte zwar bei der Berechnung von KUG zum Istentgelt hinzugerechnet werden müssen, aber nicht als Bruttoentgelt für den Arbeitnehmer relevant sind. Dieses könnte sein: unbezahlter Urlaub/Bummelei, Entgelt aus Nebentätigkeit. Eine Verminderung kommt dann in Betracht, wenn Entgeltbestandteile nicht zum Istentgelt hinzugerechnet werden sollen, aber als normale Bruttoabzüge gelten. Ob die Entgelte erhöht oder vermindert werden, erfolgt durch eine positive oder negative Erfassung. Weiter ist diese Bezugsart relevant, wenn Teillohnzahlungszeiträume bei Stundenlohnempfängern vorliegen. Die KUG-Berechnung erfolgt immer auf Monatsbasis. Das bedeutet, dass bei einem Teillohnzahlungszeitraum das Istentgelt "fiktiv" erhöht werden muss.
- 5 Lohnneutraler Bezug
Diese Bezugsart ist für eine Bruttoberechnung irrelevant. Eine Lohnart mit dieser Bezugsart wird bei der Abrechnung nicht berücksichtigt, egal welche Pflichtigkeiten gesetzt sind. Sie kann somit als Info/statistischer Wert auf der Lohn-/Gehaltsabrechnung angedruckt werden, ohne dass Abrechnungswerte davon berührt werden. Weiter werden mit der Nutzung dieser Bezugsart die Summen für die Wert- und Zeitguthaben in die WGH-/ZGH-Speicher abgestellt.

➤ Zu versteuern als

Durch diese Schlüsselung wird bestimmt, wie der Wert der Lohnart für den Bereich Steuer behandelt werden soll.

- 0 steuerfrei
Für diese Lohnart wird keine Lohnsteuer berechnet. Der Wert dieser Lohnart wird allerdings als steuerfreier Wert ausgewiesen und auf der Lohn-/Gehaltsabrechnung unter "steuerfreie Bezüge" angedruckt.
- 1 laufender Bezug (pflichtig)
Es wird mit den steuerlichen Merkmalen des Arbeitnehmers nach der Monatstabelle oder

Tagestabelle bei Monaten mit gebrochenen Steuertagen versteuert. Auf der Lohn-/Gehaltsabrechnung wird der Wert unter "stpfl. laufende Bezüge" angedruckt.

- 2 sonstiger Bezug
Hier wird die Jahreslohnsteuertabelle zur Berechnung der Lohnsteuer herangezogen. Es werden die steuerlichen Merkmale des Arbeitnehmers berücksichtigt. Die Steuer wird nach der 12-tel Methode ermittelt oder nach ggf. abweichenden Angaben im Arbeitnehmerstamm. Auf der Lohn-/Gehaltsabrechnung wird der Wert unter "stpfl. sonstige Bezüge" angedruckt.
- 3 sonstiger Bezug nach 1/5-Regelung
Auch hier werden die steuerlichen Merkmale des Arbeitnehmers berücksichtigt. Es wird die Jahreslohnsteuertabelle zur Berechnung der Lohnsteuer herangezogen, mit der Besonderheit dass der Betrag durch 5 geteilt und nach der Ermittlung der Steuer aus der Tabelle wieder mit 5 multipliziert wird. Es erfolgt eine automatische Abprüfung bei der Ermittlung der Steuer, ob eine Versteuerung nach der üblichen Methode für sonstige Bezüge günstiger ist. Gilt derzeit für den steuerlichen Teil der Abfindungen, Auslösungen, Zahlungen aufgrund mehrjähriger Tätigkeit. Der Wert dieser Lohnart wird in der Lohnsteuerbescheinigung gesondert aufgeführt werden. Auf der Lohn-/Gehaltsabrechnung wird der Wert unter "stpfl. sonstige Bezüge (1/5-R.)" angedruckt.
- 4 pauschale Steuer
Hier werden keine steuerlichen Merkmale des Arbeitnehmers berücksichtigt. Werden Lohnarten pauschaliert, greift ein festgelegter Wert für die Berechnung der Steuer. Diese Pauschalsätze werden in den Bemessungen festgelegt und greifen nur für einige Bezüge. Es greifen die Folgefelder im Lohnartenstamm. Eine Pauschalierung gilt für die Lohnsteuer, als auch für die Kirchensteuer. Der Steuerwert wird über einen Prozentsatz und nicht über die Tabelle ermittelt. Auf der Lohn-/Gehaltsabrechnung wird der Wert unter "Pauschalierte Bezüge" angedruckt.
- 5 keine Steuer
Für diese Lohnart wird keine Lohnsteuer berechnet. Der Wert dieser Lohnart wird nicht als steuerfreier Wert ausgewiesen.

➤ **Steuer-Kennzeichen/Text bei Sonstiges**

Diese Angaben betreffen die Datenübermittlung. Lohnarten, welche im Feld "Zu versteuern als" den Schlüssel 0=steuerfreier Bezug haben, müssen in der Abfrage "Steuer-Kennzeichen" unter folgenden Vorschlägen die entsprechende Zuordnung auswählen:

- 01 = Weihnachtsgeld
- 02 = 13. und 14. Monatsgehalt
- 03 = Urlaubsgeld
- 04 = Gratifikationen
- 05 = Urlaubsabgeltungen
- 06 = Jubiläumsgeld
- 07 = Abfindungsbrutto
- 99 = sonstiges / mit Text = neues Feld unter Steuer-Kennzeichen

Zu Lohnarten, welche im Feld "Zu versteuern als" den Schlüssel 2=Sonstiger Bezug haben, müssen Sie in der neuen Abfrage "Steuer-Kennzeichen" unter folgenden Vorschlägen die entsprechende Zuordnung auswählen:

- 01 = stfr. Anteil der SFN-Zuschläge
- 02 = Zuwendungen des AG an eine Pensionskasse, Pensionsfonds, DV
- 03 = stfr. Anteil an Versorgungsbezügen
- 04 = Entgeltumwandlung zum Zwecke von EZ in eine AV-Einrichtung
- 05 = Zuschüsse zum AEG
- 06 = KUG
- 07 = KUG Krank
- 08 = Zuschuss Wintergeld
- 09 = Aufstockungsbeiträge für Rentenbeiträge in ATZ
- 10 = Aufstockungsbeiträge für Brutto in ATZZ oder Zuschläge

- 11 = Zuschuss bei Mutterschaft
- 12 = Zuschuss bei Beschäftigungsverbot
- 13 = zusätzlich zum Arbeitslohn erbrachte Leistungen des AG zur Unterbringung von Kindern
- 14 = steuerfreie Fahrtkostenzuschüsse
- 15 = unentgeltliche oder verbilligte Überlassung von Berufskleidung
- 16 = Werkzeuggeld
- 17 = MWG
- 99 = sonstiges / mit Text = neues Feld unter Steuer-Kennzeichen

➤ Pauschalsatz

Wenn unter dem Feld "zu verst. als" die Auswahl "pauschale Steuer" getroffen wurde, können Sie hier auf die Pauschalsätze zugreifen, die unter den Bemessungen eingerichtet wurden. Fehlende Pauschalsätze ergänzen Sie in dem Stammdatenbereich Bemessungen.

Gültig sind bisher folgende Sätze, bitte prüfen Sie diese auf die derzeit geltende Aktualität.

- Sachzuwendungen an Dritte (Geschenke, Sachzuwendungen an Geschäftsfreunde)	30 %
- Abgabe von Mahlzeiten im Betrieb	25 %
- Zuwendungen bei Betriebsveranstaltungen	
- Gewährung von Erholungsbeihilfen	
- Erstattung von Spesen , Verpflegungskosten bei Reisekosten	
- Beschäftigung von Aushilfskräften (kurzfristig Beschäftigte)	
- Erholungsbeihilfen	
- Sachzuwendungen zu einem PC , privater Internet-Zugang	20 %
- Beiträge zur Direktversicherung	
- Beiträge zu Gruppenunfallversicherungen	
- Fahrtkostenzuschüsse für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte	15 %
- Firmenwagenüberlassen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte	
- Beschäftigung von Aushilfskräften in der Land- und Forstwirtschaft	5 %
- Gewährung von Sachprämien bei Kundenbindungsprogrammen	2,25 %
- Zahlungen an geringfügig Beschäftigte	2 %

➤ Pauschale Lohnsteuer übernimmt

Hier kann geschlüsselt werden wer die Pauschalsteuer übernehmen soll. In der Regel ist dieses der Arbeitgeber. Auf der Lohn-/Gehaltsabrechnung ist dann der Abzug nicht ausgewiesen. Soll die Pauschalsteuer allerdings auf den Arbeitnehmer "abgewälzt" werden, ist die Auswahl hier zu ändern.

➤ SV

Durch diese Schlüsselung wird bestimmt, wie der Wert der Lohnart für den Bereich SV behandelt werden soll.

- 0 SV-frei
Die Lohnart unterliegt nicht der SV-Pflicht und wird nicht zur Beitragsberechnung herangezogen.
- 1 SV-pflichtig
Diese Lohnart unterliegt der Beitragsberechnung zur Sozialversicherung und wird zu den Merkmalen des Arbeitnehmers verbeitragt und auf die Bemessungsgrenzen angerechnet. Diese Schlüsselung wird bei Lohnarten hinterlegt, die einen regelmäßigen laufenden Bezug darstellen und einem Monatszeitraum zugeordnet werden können (z.B. Gehalt, Stundenlohn, Überstunden).
- 2 Einmalbezug (EGA)
Diese Schlüsselung bewirkt eine Ermittlung der noch freien auf das Jahr bezogenen Beitragsbemessungsgrenze der einzelnen Sozialversicherungszweige nach den Merkmalen des Arbeitnehmers. Die Werte unterliegen der jährlichen Bemessungsgrenze. Diese Schlüsselung wird bei Lohnarten hinterlegt, die einen unregelmäßigen einmaligen Bezug darstellen, der sich auf einen längeren Zeitraum bezieht (z.B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld).

- 3 Einmalbezug (EGA) mit Umlage
Diese Schlüsselung wird bei umlagepflichtigen Einmalzahlungen verwendet. Wird eine Lohnart mit diesem Schlüssel erfasst und abgerechnet, so wird zur 'normalen' Verbeitragsregel für eine Einmalzahlung nun zusätzlich die beim Arbeitnehmer hinterlegte Umlage herangezogen und verbeitragt.

➤ **Kammerbeitrag**

Die Selektion dieses Feldes bewirkt eine Berücksichtigung dieser Lohnart für die Ermittlung der Kammerbeiträge, die für die Bundesländer Saarland und Bremen aktiviert werden kann. Eine Berechnung ist abhängig von der Schlüsselung in den Länderstammdaten.

➤ **WGH/ZGH**

Wenn ein Abrechnungsschema gewählt wurde, welches WGH/ZGH-Konten ansprechen soll, können Sie in diesem Feld das entsprechende Konto auswählen. Die Anlage der Konten ist in dem Menüpunkt Stammdaten/Lohnarten/Speicher-Stamm in dem Register WGH/ZGH. Bei der Abrechnung mit Zugriff auf diese Konten, werden die Werte unter dem Arbeitnehmerstamm im Register Flexi/ATZ zu- oder abgerechnet.

Beispiel:

Ein AN bekommt ein reguläres Gehalt von 1500,- €. Für Überstunden soll ein Wertguthaben von 100,- € zugerechnet werden.

Mit einer Lohnart, die in der Bezugsart auf "lohnneutraler Bezug" und gemäß der Pflichten von Überstunden (sv-pfl./steuer-pfl.) geschlüsselt wurde, wird das WGH von 100,- € erfasst. Diese LA muss eine Speicherzurechnung von Wertguthaben geschlüsselt haben. Diese sollte entsprechend der Pflichten der Speicherbezeichnung erfolgen (sv-pfl./steuer-pfl.). Die AV-Pflichtigkeit spielt keine Rolle. Das Gehalt wird regulär mit 1500,- € erfasst.

Bei der Erfassung wird der Wert von 100,- € in den entsprechenden Speicher gestellt.

Hinweis SV-Luft

Die SV-Luft wird automatisch bei der Abrechnung gebildet und im Jahreslohnkonto ausgewiesen. Die SV-Luft ist die Differenz zwischen dem beitragspflichtigen Arbeitsentgelt und der jeweiligen Beitragsbemessungsgrenze.

➤ **ATZ-Entgelt**

Wenn Sie mit Altersteilzeit abrechnen, müssen einige Lohnarten dazu mit Kennzeichen aus dieser Auswahl geschlüsselt werden:

- 0 Keine Zurechnung
Dieses ist zu schlüsseln, wenn die Lohnart für ATZ nicht relevant ist.
- 1 Vollzeit Arbeitsentgelt
Dieses Kennzeichen verwenden Sie, wenn mit der Lohnart ein Wert erfasst wird, der sich auf das Vollzeitentgelt bezieht. Diese Schlüsselung bezieht sich ausschließlich auf die Abrechnung von ATZ-alt-Fällen (siehe Hinweise unter Betriebsdaten).
- 2 Teilzeit Arbeitsentgelt
Die Lohnarten, die den Wert des Teilzeitentgeltes darstellen, werden mit diesem Kennzeichen geschlüsselt. Die Vorgehensweise ist so, dass Sie mit einer Lohnart das Vollzeitentgelt erfassen und mit einer zweiten Lohnart den Wert so reduzieren, dass das Teilzeitentgelt in Summe überbleibt. Beide Lohnarten sind entsprechend zu schlüsseln. Diese Schlüsselung bezieht sich ausschließlich auf die Abrechnung von ATZ-alt-Fällen (siehe Hinweise unter Betriebsdaten).
- 3 unregelmäßiges AE - ATZ "neu"
Wenn ein unregelmäßiges Arbeitsentgelt erfasst wird, muss dieses Kennzeichen geschlüsselt

werden. Für das lfd. RV-Brutto bleibt dieser Wert dann unberücksichtigt. Diese Schlüsselung bezieht sich ausschließlich auf die Abrechnung von ATZ-neu-Fällen (siehe Hinweise unter Betriebsdaten).

Beispiel:

Ein unregelmäßiges AE (z. B. eine Zulage) ist Bestandteil des normalen Arbeitsentgeltes und wird für die Abrechnung erfasst. Das Regelarbeitsentgelt ist davon unberührt. Es muss der RV-Beitrag vom RAE ermittelt werden.

normales lfd. AE (RAE) = 1800,00 €

unregelmäßige Zulage = 200,00 €

Erfasst werden muss nun:

RAE = 1800,00 € (Schema Regelarbeitsentgelt-RAE, Kennzeichen unter ATZ-Entgelt: keine Zurechnung)

unregelm. Zulage = 200,00 € (Bezug, normal SV pflichtig, normal Ist pflichtig, Kennzeichen unter ATZ-Entgelt: "3 - unregelm.AE")

Aufgrund dieses Zuordnungsflags bleibt nur in der RV das Brutto mit diesem Betrag unberücksichtigt und es wird vom RAE der RV-Beitrag ermittelt.

➤ **Grundlohn Bestandteil**

Diese Schlüsselung steuert ob die betroffene Lohnart für eine SFN-Berechnung einem Grundlohn zugerechnet werden soll. Dieses erfolgt dann auf Basis Stunden oder auf Basis Monats. In den Bemessungen müssen ebenfalls entsprechende Felder gefüllt sein, siehe dort.

Druck

➤ **Auf Abrechnungsbeleg nicht andrucken**

Mit dieser Checkbox wird gesteuert, ob diese Lohnart auf der Abrechnung nicht angedruckt werden soll, wenn es z.B. eine interne Lohnart ist, die für den Arbeitnehmer und für die Nachvollziehbarkeit der Lohn-/Gehaltsabrechnung nicht relevant ist.

➤ **Nicht andrucken wenn Betrag = € 0,00**

So kann gesteuert werden, ob die Lohnart am Abrechnungsbeleg angedruckt werden soll oder nicht, wenn diese Lohnart keinen Wert hat. Hat sie einen Wert, wird sie automatisch angedruckt.

➤ **Stunden/Satz/Betrag andrucken**

Sind diese Checkboxen aktiv, kann für die Variablen Stunden, Satz und Betrag die Auswahl getroffen werden, ob diese Werte auf der Abrechnung angedruckt werden sollen. Diese Felder sind abhängig von der Schlüsselung, ob die Lohnart auf der Abrechnung nicht angedruckt werden soll.

Zusatz

➤ **Tage**

Es wird festgelegt, welche Art von Tagen mit dieser Lohnart erfasst werden.

- 0 - keine
- A - Anwesenheitstage
- K - Kranktage
- F - Fehltage
- Tage 1-9

Diese Auswahl hat keine Auswirkung auf die Abrechnung oder irgendwelche Speicher. Es ist eine rein informative Angabe.

➤ **Stunden**

Es wird festgelegt, welche Art von Stunden mit dieser Lohnart erfasst werden.

- 0 - keine
- B - Bezahlte Stunden

- G - Geleistete Stunden
- H - Guthaben Stunden
- A - Arbeitsunfall Stunden
- Stunden 1-9

Diese Auswahl hat keine Auswirkung auf die Abrechnung oder irgendwelche Speicher. Es ist eine rein informative Angabe.

➤ **Urlaubsart**

Die Schlüsselung dieses Feld, kennzeichnet die mit dieser Lohnart erfassten Tage/Einheiten als genommene Urlaubstage. Diese werden auf der Lohn-/Gehaltsabrechnung entsprechend angedruckt. Die Speicherung der Werte erfolgt in den entsprechenden Feldern im Arbeitnehmerstamm, Register Erweiterung. Für die Erfassung des gesetzlichen Urlaubs wird das Kennzeichen U - tarifl. Urlaub geschlüsselt.

- 0 - kein Eintrag
- S - Sonderurlaub
- H - Schwerbehindertenurlaub
- B - Bildungsurlaub
- M - Mutterschaftsurlaub
- K - Urlaubskürzungen
- U - tariflicher Urlaub

➤ **Kontierung**

In diesem Feld greifen Sie auf die im Stammdatenpunkt Kontierung festgelegten Hinterlegungen der Sachkonten. Für die Lohnart wird mit der Zuordnung zu einer Kontierung die Verbuchung auf die FIBU-Konten in der Finanzbuchhaltung und Verteilung der Werte auf KST und KA in der Kostenrechnung möglich.

➤ **Tarif**

Dieses Feld ist in Vorbereitung und noch ohne Auswirkung.

➤ **Zeilenformel**

In diesem Feld wird die Formel eingetragen, mit der die Lohnart abgerechnet werden soll. Die Formel steuert, wie der Wert der Lohnart zustande kommt. Dabei können Werte aus Stammdaten geladen werden, Werte errechnet werden und Werte aus der Erfassung oder aus Speichern verwendet werden (siehe auch Kapitel Formel).

Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen bereits angelegten Formeln gesucht werden. Es wird auf den Formelstamm zugegriffen. Ist bereits eine Formelbezeichnung hinterlegt, kann mit Klick auf den Button "Formel" diese Formel editiert werden.

Ist das Feld leer und Sie geben hier eine Bezeichnung ein, die als Formelbezeichnung noch nicht existiert, erfolgt die Frage, ob diese Formel angelegt werden soll und Sie können eine neue Formel hier anlegen. Entsprechende Hinweise zur Formelaufnahme und -Gestaltung siehe Kapitel Formel.

➤ **Belegformel**

Hier kann eine weitere zusätzliche Formel eingetragen werden, die über den gesamten Abrechnungsbeleg am Ende der Erfassung bzw. beim Neurechnen (Ergebnisansicht) abgearbeitet wird.

Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen bereits angelegten Formeln gesucht werden. Es wird auf den Formelstamm zugegriffen. Ist bereits eine Formelbezeichnung hinterlegt, kann mit Klick auf den Button "Formel" diese Formel editiert werden.

Ist das Feld leer und Sie geben hier eine Bezeichnung ein, die als Formelbezeichnung noch nicht existiert, erfolgt die Frage, ob diese Formel angelegt werden soll und Sie können eine neue Formel hier anlegen. Entsprechende Hinweise zur Formelaufnahme und -Gestaltung siehe Kapitel Formel.

Unterschied zwischen Zeilen- und Beleg-Formel:

In der Zeilen-Formel werden die Eingaben und die Berechnungen für die gerade aktive Erfassungszeile vorgenommen. In der Zeilen-Formel kann auch das Formel-Fenster geöffnet werden, wo dann die einzelnen Eingaben durchgeführt werden können. Dieses ist in der Einzelerfassung, Chaoserfassung, Stapelabrechnung oder Rückrechnung möglich.

Bei der Belegformel werden die Werte, die in weiterer Folge für Berechnungen von Lohnarten benötigt werden, abgespeichert bzw. in Speichern zur Verfügung gestellt.

➤ **Folgelohnart**

Eingabe einer Folgelohnart, die automatisch im Anschluss an die gerade bearbeitete Lohnart aufgerufen wird. So ist es möglich an eine Lohnart Überstunden eine Folgelohnart Überstundenzuschlag 50% anzuhängen. Mit der Taste F9 oder Klick auf die Lupe greifen Sie auf den Lohnartenstamm zu.

Achtung:

Bei der Verwendung von automatischen Lohnarten (siehe auch Kapitel Arbeitnehmerstamm, Register Lohnarten) und Folgelohnarten muss darauf geachtet werden, dass keine Doppelhinterlegung erfolgt, damit eine Lohnart bei der Einzelerfassung dadurch nicht mehrfach angezogen wird.

➤ **Pfändung**

Hier kann festgelegt werden, in welcher Weise der Wert, der mit dieser Lohnart abgerechnet wird, bei einer Pfändung berücksichtigt werden muss. Die Lohnarten müssen daraufhin angepasst werden. Es ist immer angegeben, wie sich die Schlüsselung bei einer Sachpfändung nach §850c (ZPO) und bei einer Unterhaltspfändung nach §850d (ZPO) verhält.

- 0 - voll pfändbar/voll pfändbar
Der Wert der Lohnart ist bei jeder Pfändungsart mit dem gesamten Wert pfändbar.
- 1 - zu 50% (§ 850c) / zu 25% (§ 850d) pfandfrei
Zu 50% pfändbar nach §850c (ZPO) bedeutet, dass bei gewöhnlichen Pfändungen (Sachpfändungen) der Wert dieser Lohnart bis zu 50% unpfändbar ist. Bei Unterhaltspfändungen (nach §850d ZPO) ist dieser Wert nur zu 25% unpfändbar. Dieses betrifft z. B. Mehrarbeitsvergütungen.
- unpfändbar (§ 850c) / pfändbar zu 50% (§ 850d). Die mit dieser Lohnart abgerechneten Bezüge - wie z. B. zusätzliches Urlaubsgeld - werden bei Sachpfändung als unpfändbar und bei einer Unterhaltspfändung als zu 50% pfändbar behandelt.
- unpfändbar (§ 850c)/ unpfändbar (§ 850d)
unpfändbar nach §850c (ZPO) bedeutet, dass bei gewöhnlichen Pfändungen (Sachpfändungen) und bei Unterhaltspfändungen (nach §850d ZPO) der Wert dieser Lohnart unpfändbar ist. Dieses betrifft z. B. Zulagen, Aufwandsentschädigungen, Auslösungen.
- zu 50%, max. 500,- € (§ 850c)/zu 25%, max. 250,-€ (§ 850d) pfandfrei
Zu 50%, max. 500,- € nach § 850c (ZPO) bedeutet, dass bei gewöhnlichen Pfändungen (Sachpfändungen) der Wert dieser Lohnart bis zu 50% unpfändbar ist, max. bis 500,-€. Bei Unterhaltspfändungen (nach § 850d ZPO) ist dieser Wert nur zu 25% unpfändbar, max. zu 250,- €. Dieses betrifft z. B. Weihnachtsvergütungen.

➤ **ZVK-Bemessung**

Mit dieser Schlüsselung wird diese Lohnart für eine ZVK-Berechnung berücksichtigt.

➤ **Sortierstufe**

Mit diesem Feld kann bestimmt werden, in welcher Sortierreihenfolge Lohnarten bei der Abrechnung abgearbeitet werden sollen. Dieses ist notwendig, wenn die Lohnarten unabhängig von der Erfassung, in einer bestimmten Reihenfolge gebracht werden, damit die Belegformeln die Werte richtig ermitteln können. Bei der Erfassung, bzw. dem Import von Erfassungszeilen wird die Sortierstufe aus dem Lohnartenstamm in die Erfassung übernommen. Sind alle Lohnarten in einer Erfassung mit einer Sortierstufe versehen, werden

die Erfassungszeilen nach der Sortierstufe und innerhalb dieser nach Lohnartennummer aufsteigend sortiert. Ist auch nur eine Lohnart ohne Sortierstufe in der Erfassung wird nicht sortiert. D.h. wenn die Sortierstufen nicht explizit für alle verwendeten Lohnarten im Stamm eingetragen werden, bleibt es wie bisher ohne Sortierung und die Lohnarten stehen in der Reihenfolge der Erfassung.

➤ **Aliquotieren**

Die festen Lohnarten, die im Wert in Teillohnzahlungszeiträumen oder KUG-Zeiträumen gemäß der in den Betriebsdaten geschlüsselten Methode umgerechnet werden sollen, müssen mit diesem Kennzeichen selektiert werden. So werden die Ausgangswerte aliquotiert (umgerechnet). Dieses kann für Lohnarten verwendet werden, die Monatsbezüge darstellen. Lohnarten, wie z.B. Stundenlohn dürfen nicht aliquotiert werden.

➤ **Basis Zuschlag %**

Mit dieser Angabe wird festgelegt, wie hoch der Zuschlag für eine SFN-Berechnung sein soll.

➤ **Datum der Anlage/letzten Änderung**

Es wird das Datum und die Uhrzeit der Anlage der Lohnart und der letzten Änderung der Lohnart angezeigt.

Buttons

Die Buttons sind in allen Fenstern vorhanden und haben auch immer die gleiche Funktion.

➤ **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert.


➤ **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

➤ **Formel**

Der Formel-Button kann nur dann angewählt werden, wenn der Focus in einem der Felder Zeilenformel oder Belegformel steht. Damit kann die gerade aktive Formel geöffnet und bearbeitet werden.

➤ **VCR-Buttonleiste**

Über die so genannte VCR-Buttonleiste () kann durch Mausclick zwischen den Datensätzen geblättert werden. Damit auf diese Weise auch Daten kontrolliert und geändert werden können, kann mit der Tastenkombination SHIFT + F5 eine Zwischenspeicherung der Daten (Daten werden gespeichert, der Inhalt in den Masken bleibt bestehen, und auch der Focus bleibt im letzten veränderten Feld stehen) durchgeführt werden.



Damit kann der erste Datensatz angesprochen werden (Tastatur: STRG SHIFT POS1).



Damit kann der vorherige Datensatz angesprochen werden (Tastatur: SHIFT -).



Damit kann der nächste Datensatz angesprochen werden (Tastatur: SHIFT +).



Damit kann der letzte Datensatz angesprochen werden (Tastatur: STRG SHIFT ENDE).



Damit wird die nächste freie Nummer für die Neuanlage gesucht (Tastatur: +).

2.23. Lohnarten - Speicher

Im Fenster "Lohnarten - Speicher", das über den Menüpunkt

-  **Stammdaten**
-  **Lohnarten**

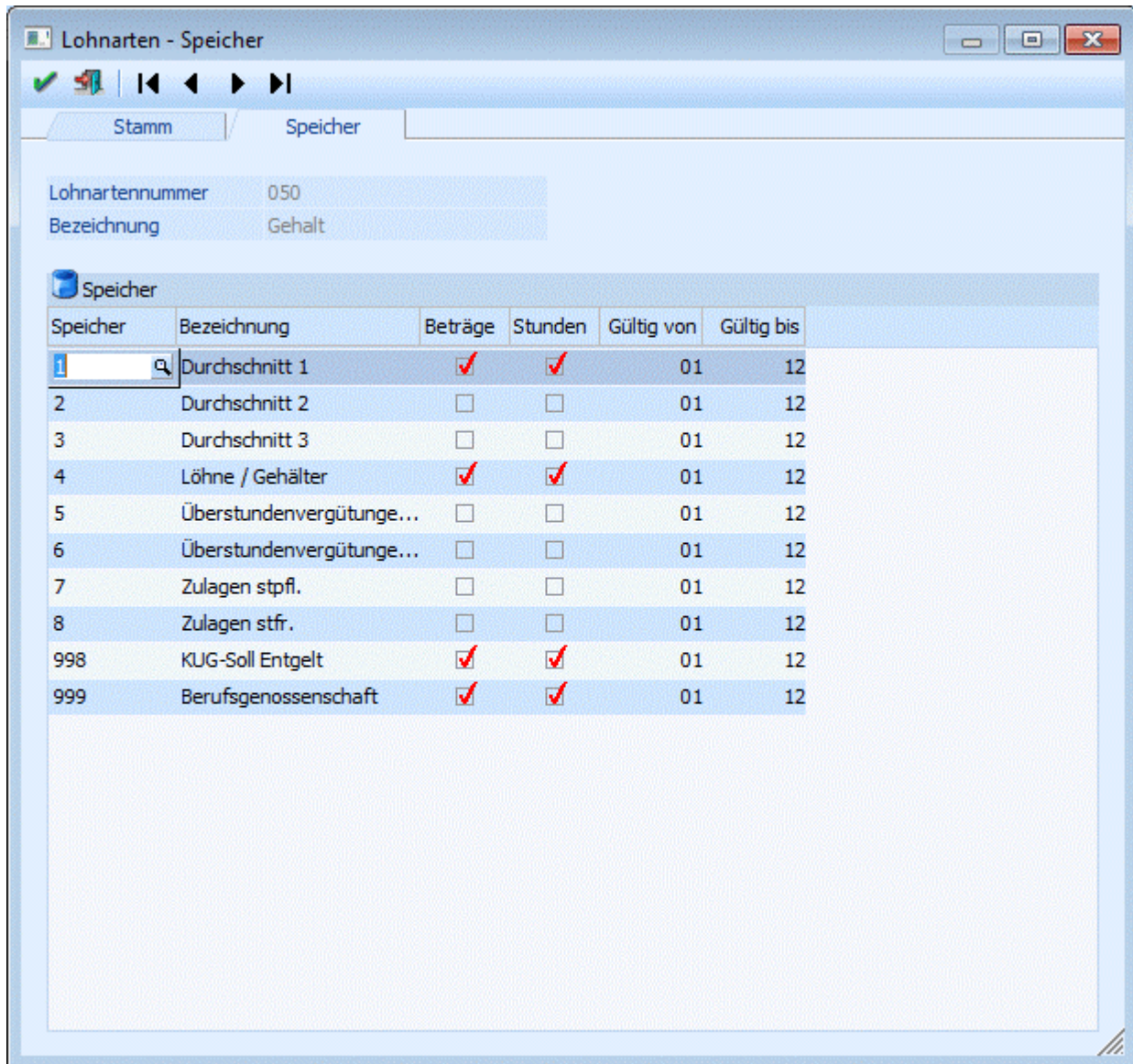
📁 **Lohnartenstamm**

oder Schnellaufruf

📁 **STRG + L**

📁 **Register Speicher**

aufgerufen werden kann, können die Speicher hinterlegt werden, die durch die gerade aufgerufene Lohnart beschickt werden sollen.



Über die Lohnart wird gesteuert, in welchen Speicher, der pro Arbeitnehmer gespeichert wird, der Bruttowert/die Stundenwerte gestellt werden soll.

Eingabefelder

➤ **Speicher**

Hier wird der Speicher eingetragen, der durch die Lohnart beschickt werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Speichern gesucht werden. Es wird auf den Speicherstamm zugegriffen. Pro Lohnart sind beliebig viele Speicher zulässig.

➤ **Bezeichnung**

Die Bezeichnung des Speichers wird aus dem Speicherstamm übernommen.

➤ **Beträge**

Ist diese Checkbox aktiv, wird der Bruttobezug dieser Lohnart in den gewählten Speicher gerechnet.

➤ **Stunden**

Ist diese Checkbox aktiv, wird die Stundenanzahl der Lohnart in den gewählten Speicher gerechnet.

Durch Drücken der F5-Taste werden alle Stammdaten der Lohnart gespeichert. Durch Drücken der ESC-Taste werden alle Änderungen verworfen und das Fenster wird geschlossen.

Hinweis KUG

Wenn das KUG-Sollentgelt und der Leistungssatz auf Basis der KUG-relevanten Sollentgeltsbezüge der letzten drei Monate ermittelt werden soll (gilt nur für Akkordlöhner), müssen Sie die Speicher vor der erstmaligen Sollentgeltermittlung entsprechend gefüllt haben. Entscheidend ist hier der interne, feste Speicher 998=KUG-Sollentgelt.

Hinweis Wertguthaben

Für die Umsetzung des Gesetzes zur sozialrechtlichen Absicherung flexibler Arbeitszeitregelungen kann im WINLine LOHN ein Wertguthaben und/oder ein Zeitguthaben gebildet werden.

Die Hinterlegung der dazu gültigen fixen Speicher/Konten (986-991 -> 1-6 Zeitguthaben, 992-997 -> 1-6 Wertguthaben) erfolgt nicht hier, sondern im Register Stamm des Lohnartenstammes.

Hinweis Unfallversicherung

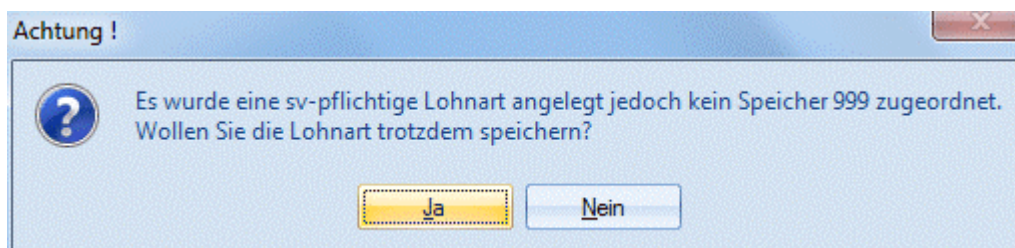
Seit 01.01.2009 müssen in DEÜV-Meldungen die Werte für die Berufsgenossenschaft/Unfallversicherung mit gemeldet werden. Dieses erfolgt über den Zugriff auf den entsprechenden Speicher. Entscheidend ist hier der interne, feste Speicher 999 = Berufsgenossenschaft.

Wird eine neue sozialversicherungspflichtige Lohnart angelegt, so prüft das Programm, ob der Speicher "Berufsgenossenschaft" zugeordnet wurde und bringt ggf. einen Hinweis.

In der Regel sind alle sozialversicherungspflichtigen Lohnarten auch unfallversicherungspflichtig.

Hinweis:

Wird eine sv-pflichtige Lohnart angelegt und im Register Speicher bei dem Speicher 999 Berufsgenossenschaft kein Haken gesetzt bei "Stunden" und bei "Beträge", wird beim Speichern dieser Lohnart folgende Meldung erzeugt:



Buttons


➤  **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

➤ VCR-Buttonleiste

Über die so genannte VCR-Buttonleiste () kann durch Mausclick zwischen den Datensätzen geblättert werden. Damit auf diese Weise auch Daten kontrolliert und geändert werden können, kann mit der Tastenkombination SHIFT + F5 eine Zwischenspeicherung der Daten (Daten werden gespeichert, der Inhalt in den Masken bleibt bestehen, und auch der Focus bleibt im letzten veränderten Feld stehen) durchgeführt werden.



Damit kann der erste Datensatz angesprochen werden (Tastatur: STRG SHIFT POS1).



Damit kann der vorherige Datensatz angesprochen werden (Tastatur: SHIFT -).



Damit kann der nächste Datensatz angesprochen werden (Tastatur: SHIFT +).



Damit kann der letzte Datensatz angesprochen werden (Tastatur: STRG SHIFT ENDE).

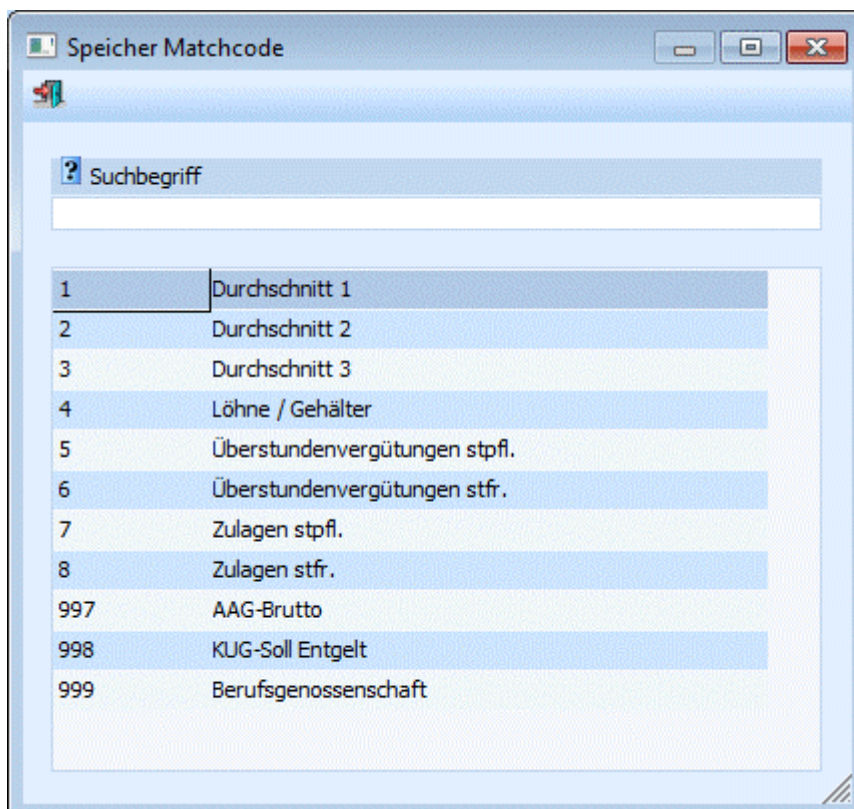


Damit wird die nächste freie Nummer für die Neuanlage gesucht (Tastatur: +).

2.24. Speicher Matchcode

Der Speicher-Matchcode dient dazu, in bereits angelegten Speicherstammdaten zu suchen.

In allen Feldern, in denen Speicher verwendet werden, kann über die Matchcodefunktion (F9-Taste oder Anklicken der Lupe) danach gesucht werden.



Sie können nun im Feld "Suchbegriff" nach einem bestimmten Datensatz suchen. Geben Sie dazu einen Suchbegriff ein oder eine Nummer. Sie bestätigen mit der Enter-Taste und es wird eine weitere Auswahl angezeigt oder bei einer eindeutigen Suche sofort der entsprechende Datensatz eingestellt.

Alle gefundenen Datensätze werden in der Tabelle angezeigt, wo die Nummer und der Name angezeigt werden. Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag bzw. durch Drücken der Return Taste (wenn sich der Focus auf den gewünschten Datensatz befindet) wird die Auswahl in das entsprechende Feld übernommen.

Buttons

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen

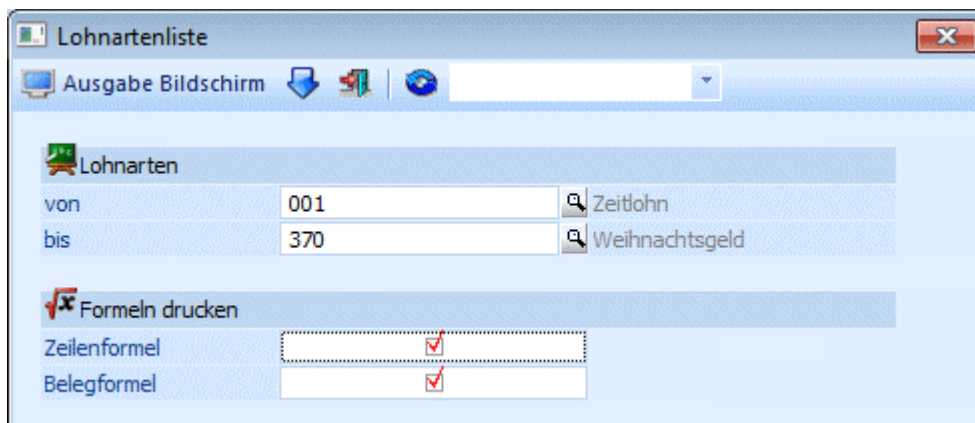
2.25. Lohnartenliste

Die Lohnarten-Liste wird über den Menüpunkt

-  **Stammdaten**
-  **Lohnarten**
-  **Lohnartenliste**

aufgerufen.

Die Liste bietet einen Überblick über alle angelegten Lohnarten. Dabei ist auch ersichtlich, mit welchen Pflichten die Lohnart angelegt wurde.



➤ **Lohnarten**

In den Feldern von / bis können die Lohnarten, die ausgedruckt werden sollen, eingeschränkt werden.

Achtung:

Die Einschränkung wird alphanumerisch vorgenommen: Wenn von 1 bis 111 eingeschränkt wird, dann wird z. B. die Lohnart 25 nicht mit ausgewertet.

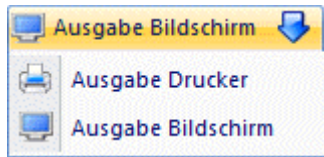
➤ **Zeilenformel/Belegformel**

Über diese beiden Checkboxes kann entschieden werden, ob die Formeln, die bei der Lohnart hinterlegt sind, gedruckt werden sollen oder nicht. Werden die gewünschten Checkboxes aktiviert, dann werden die entsprechenden Formeln komplett ausgedruckt - so wie sie bei den Lohnarten hinterlegt wurden.

Achtung:

Wenn die Formeln der Lohnart mitgedruckt werden, kann das unter Umständen bedeuten, dass sehr viele Seiten zusätzlich gedruckt werden.

Buttons



➤ **Ausgabe Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.



➤ **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen



➤ **Filter**

Zusätzlich dazu gibt es im oberen Fensterbereich die Möglichkeit, einen so genannten "Filter" zu definieren. Mit diesem Filter können zusätzliche Selektions- und Sortierkriterien hinterlegt werden. Die einzelnen Definitionen können auch gespeichert werden.

Mandant: Toys & More GmbH
Mand.-Nr.: 500M
(Corporate WINLine® Version 9.0 (Unicode Build 9003))

Seite: 1
Datum: 06.11.2011

Lohnartenliste

Lohnart	Bezeichnung Tage Urlaubsart	Kontierung Stunden SV	Bezugsart			Abrechnungsschema		
			Kammer	Andruck	Stunden	Satz	Betrag	Nullbeträge
			Steuer-Kennzeichen			Text bei Sonstiges		
<u>001</u>	Zeitlohn keine Kein Eintrag	002:Löhne keine SV-pflichtig	Normaler Bezug Nein	Ja	Ja	ohne Schema Ja	Ja	nicht andrucken
		Durchschnitte	Beträge			Mengen	Gültig von bis	
		1	Durchschnitt 1	Ja	Ja	1	12	
		2	Durchschnitt 2	Nein	Nein	1	12	
		3	Durchschnitt 3	Nein	Nein	1	12	
		4	Löhne / Gehälter	Ja	Ja	1	12	
		5	Überstundenvergütungen stpfl.	Nein	Nein	1	12	
		6	Überstundenvergütungen stfr.	Nein	Nein	1	12	
		7	Zulagen stpfl.	Nein	Nein	1	12	
		8	Zulagen stfr.	Nein	Nein	1	12	
		998	KUG-Soll Entgelt	Ja	Ja	1	12	
		999	Berufsgenossenschaft	Ja	Ja	1	12	
		997	AAG-Brutto	Nein	Nein	1	12	
<u>002</u>	Zeitlohn (ZVK) keine Kein Eintrag	002:Löhne keine SV-pflichtig	Normaler Bezug Nein	Ja	Ja	ohne Schema Ja	Ja	nicht andrucken
Zeilenformel								
'(Declarations)								
'Formel: A E AK01 A*								
'Beschreibung: Eingabe Std., Satz = AK01, Betrag = Std. * Satz								

1/8




2.26. Kontierungen

Die Kontierungen haben im WINLine LOHN zwei Zwecke zu erfüllen:

- Sie dienen der Zusammenfassung von mehreren Lohnarten für Auswertungen.
- Diese Zusammenfassung von mehreren Lohnarten wird auch für die automatische Verbuchung in der WINLine FIBU verwendet.

Die Kontierung kann pro Lohnart hinterlegt werden. Die Zuordnung von Lohnarten zu Kontierungen sollte während des Jahres nicht verändert werden.

Die Kontierungen werden im Menüpunkt

-  **Stammdaten**
 -  **Lohnarten**
 -  **Kontierungen**
- angelegt und gewartet.

Num...	Bezeichnung	Konto Soll	Konto Haben	Kostenart	Kost
1	ohne Kontierung				
2	Löhne	4110	1755		
3	Ausbildungsvergütung...	4110	1755		
4	Zulagen	4110	1755		
5	Auslösungen	4110	1755		
6	Provisionen Mitarbeiter	4110	1755		
7	Fahrtkostenersatz	4110	1755		
8	Urlaubslöhne	4110	1755		
9	Urlaubsgeld	4110	1755		
10	Abschläge	1755	1530		
11	Zeile 11	11	1		
12	Gehälter	4120	1755		
13	Ausbildungsvergütung...	4120	1755		
14	Provisionen Mitarbeit...	4120	1755		
15	Auslösungen	4120	1755		
16	Fahrtkostenersatz	4120	1755		
17	Urlaubsgeld	4120	1755		
18	Sonstige Personalkost...	4129	1755		
19	Zeile 19	19	1		
20	Geschäftsführergehalt	4127	1755		
21	Vergütung angestellte...	4128	1755		
22	Ehegattengehalt	4125	1755		
23	Zeile 23	23	1		
24	Tantiemen	4126	1755		
25	Zeile 25	25	1		
26	Freiwillige soziale Auf...	4140	1755		

➤ Lohnverrechnungskonto

Beim Druck des Buchungsbeleges erfolgt eine Summierung der Soll- und Habenwerte zum Verrechnungskonto, wenn dieses hier eingegeben ist. So ist es möglich Differenzen zu erkennen. Wenn Sie mit dieser Funktion arbeiten möchten, muss in den Kontierungszeilen entsprechend das Verrechnungskonto angewendet werden. Mit der Lupenfunktion wird auf bereits angelegte Konten aus dem FIBU-Mandanten zugegriffen, der im Betriebsstamm als FIBU-Mandant hinterlegt ist. Sie möchten in diesem Feld nach bereits angelegten Datensätzen suchen, grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, den Matchcode aufzurufen:

- Sie geben den Suchbegriff ein und drücken dann die Taste F9.
 Resultat: Der Matchcode wird geöffnet, und es wird nach dem gewünschten Begriff gesucht. Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.

Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.

- Sie drücken zuerst die F9-Taste und geben erst dann den Suchbegriff ein. Die Suche wird dann durch Drücken der RETURN-Taste ausgelöst.
Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.

Register Kontierung

➤ Bezeichnung

Eingabe der Kontierungsbezeichnung z. B. Überstunden Angestellte oder Grundbezug Arbeiter. Diese kann hier frei vergeben werden.

➤ Konto Soll/Konto Haben

Eingabe einer Kontonummer, auf die der Wert bei der Buchungsübergabe gebucht wird. Es wird auf bereits angelegte Konten aus dem FIBU-Mandanten zugegriffen, der im Betriebsstamm als FIBU-Mandant hinterlegt ist. Mit einem Doppelklick können Sie den Matchcode aufrufen. Sie möchten in diesem Feld nach bereits angelegten Datensätzen suchen:

- Sie geben den Suchbegriff ein und drücken dann die Taste F9.
Resultat: Der Matchcode wird geöffnet, und es wird nach dem gewünschten Begriff gesucht. Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.
- Sie drücken zuerst die F9-Taste und geben erst dann den Suchbegriff ein. Die Suche wird dann durch Drücken der RETURN-Taste ausgelöst.
Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.


➤ Kostenart/Kostenstelle


Abhängig von den Einstellungen in den LOHN-Parametern (siehe auch WINLine START-Handbuch, Kapitel LOHN-Parameter) kann hier eine Kostenart/Kostenstelle hinterlegt werden, die dann bei der Erfassung von Lohnarten automatisch vorgeschlagen wird. Bei der Erfassung kann dieser Vorschlag jederzeit verändert werden. Es wird auf bereits angelegte Konten aus dem FIBU-Mandanten zugegriffen, der im Betriebsstamm als FIBU-Mandant hinterlegt ist. Mit einem Doppelklick können Sie den Matchcode aufrufen. Sie möchten in diesem Feld nach bereits angelegten Datensätzen suchen:

- Sie geben den Suchbegriff ein und drücken dann die Taste F9.
Resultat: Der Matchcode wird geöffnet, und es wird nach dem gewünschten Begriff gesucht. Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.
- Sie drücken zuerst die F9-Taste und geben erst dann den Suchbegriff ein. Die Suche wird dann durch Drücken der RETURN-Taste ausgelöst.
Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.


Buttons

Die Buttons sind in allen Fenstern vorhanden und haben auch immer die gleiche Funktion.

➤  **OK**
Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste werden die aktuellen Änderungen gespeichert und das Programm wird beendet.


➤  **Ende**
Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

➤  **Hinauf/Hinunter**
Mit dieser Funktion können Sie die Zeilen nach oben und unten verschieben.

➤  **Einfügen/Entfernen**
Mit dieser Funktion werden Zeilen gelöscht oder neue eingefügt.

Register Sonstige

In diesem Register müssen die allgemeinen Kontierungen für Lohnsteuer, SV-AN/AG-Anteile, Kammerbeiträge, Solidaritätszuschlag, Auszahlungssumme, Kirchensteuer, Umlage, Pauschalsteuern hinterlegt werden. Diese Zeilen haben feste Stellen, die nicht verändert werden sollten, ansonsten kann es zu Differenzen und Fehlbuchungen im Buchungsbeleg kommen. Die Bezeichnung der sonstigen Kontierungen ist voreingestellt, Sie sollten nur textliche Ergänzungen vornehmen, aber keine Zeilen löschen oder verschieben. Die Hinterlegung der Konten, Kostenart und Kostenstelle erfolgt wie im Register Kontierung.

➤  **Wiederherstellen**
Mit diesem Button wird bei versehentlicher Verschiebung oder Veränderung der Zeilen die Reihenfolge wieder in den Ursprung zurückgesetzt. Dieses betrifft nur die Bezeichnungen. Alle Bezeichnungen werden wieder mit den Standardbezeichnungen besetzt. Die Kontenhinterlegungen sind davon unberührt.

Hinweis "pauschale Kirchensteuer im vereinfachten Verfahren"

In der Lohnsteueranmeldung müssen die pauschalen Kirchensteuern im vereinfachten Verfahren in einer Zeile als Gesamtsumme angegeben werden und nicht unter den unterschiedlichen Konfessionen aufgeteilt werden.

Das vereinfachte Verfahren bedeutet, dass bei Bezügen, die mit einer Lohnsteuerpauschalierung besteuert werden, ein verminderter Kirchensteuersatz zur Geltung kommt. Ist dieses der Fall, werden diese pauschalen Kirchensteuern in einer extra Zeile der Lohnsteueranmeldung ausgewiesen. Dabei ist unerheblich, ob vom Arbeitgeber oder vom Arbeitnehmer die Pauschalsteuern getragen werden.

Für den Buchungsbeleg bedeutet dieses, dass es eine extra Kontierung gibt, mit der die Pauschalsteuern nach dem vereinfachten Verfahren gebucht werden können. Die Aufteilungen für die pauschale Kirchensteuer für diesen Bereich, die in den Ländertabellen eingerichtet ist, hat damit aktuell keine Bedeutung, was sich aber wieder ändern kann, daher erhalten bleibt. Eine Änderung in den Ländertabellen braucht von Ihnen hierzu allerdings nicht vorgenommen werden.

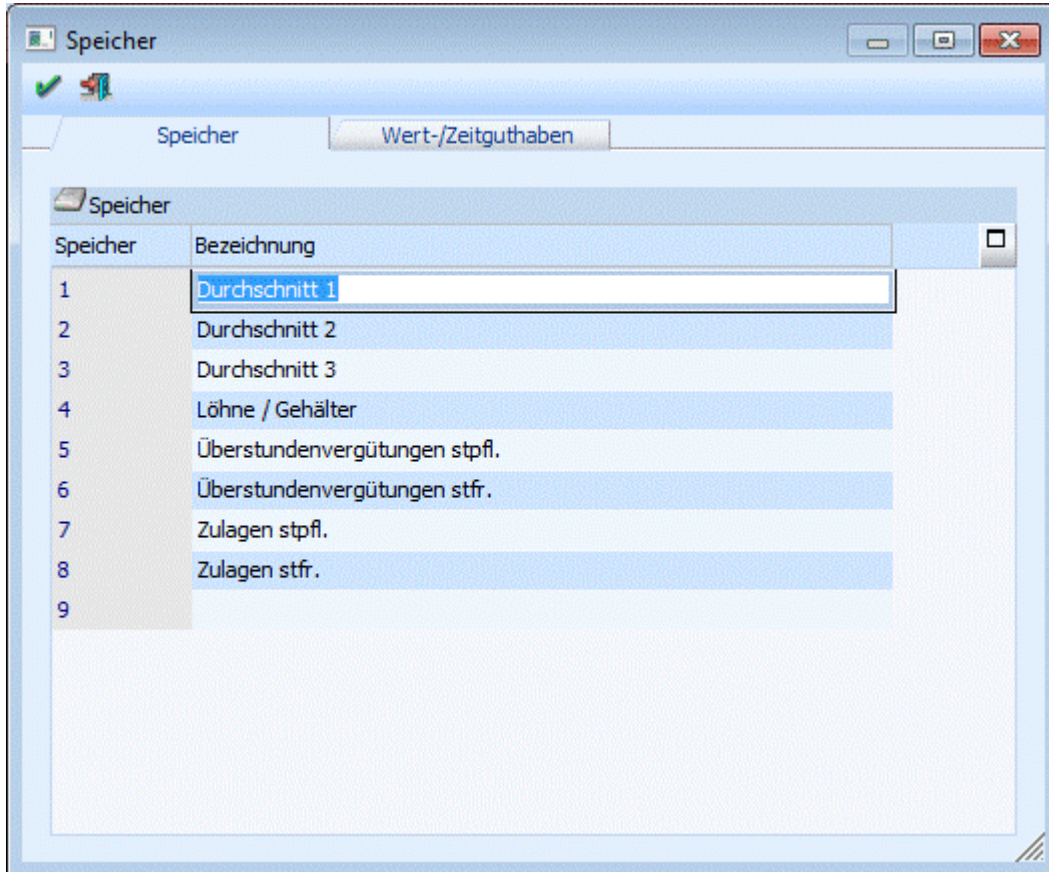
2.27. Speicher

In Speichern können Werte aus den Abrechnungen kumuliert werden, mit denen in bestimmten Lohnarten weitere Berechnungen vorgenommen werden können. So kann über die Speicher z.B. mit einem Durchschnitt gerechnet werden oder es kann über die Speicher Wert- und Zeitguthaben gesammelt werden. Die Speicher werden den Lohnarten zugeordnet und können in Formeln zur Berechnung wieder verwendet werden.

Im WINLine LOHN können beliebig viele Speicher verwaltet werden. Die Speicher werden im Menüpunkt

- 📁 **Stammdaten**
- 📁 **Lohnarten**
- 📁 **Speicher-Stamm**

angelegt und gewartet.



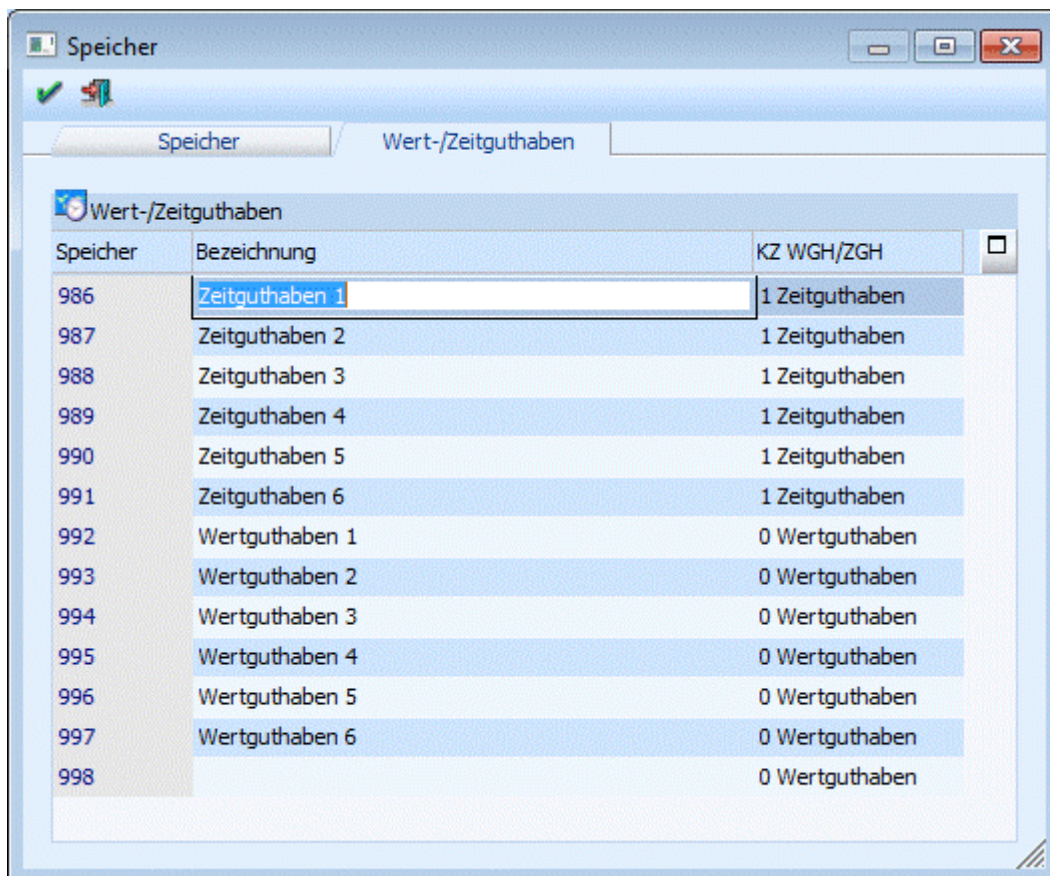
➤ **Bezeichnung**

Hier können Sie mit der Eingabe die Speicher betiteln. Die Nummer der Speicher wird vom Programm automatisch vergeben, wenn Sie den Cursor auf das Feld Bezeichnung unter dem letzten Eintrag bewegen.

Was kann mit Speichern gemacht werden?

- Die Speicher können über die Lohnart pro Arbeitnehmer gefüllt werden. Dieses wird durch die Lohnart gesteuert. Im Lohnartenstamm gibt es das Register "Speicher", wo definiert werden kann, in welchen Speicher die Lohnart gerechnet werden soll. Durch die Abrechnung der Lohnart werden die Speicher mit Werten befüllt.
- Die Werte der Speicher können pro Arbeitnehmer angesehen und editiert werden. Im Arbeitnehmerstamm kann über das Register "Speicher" jeder angelegte Speicher aufgerufen und die Werte (sowohl betrag- als auch stundenmäßig) verändert werden.
- Mit der Lohnarten-Formel kann auf die Speicherwerte zugegriffen werden und für weitere Berechnungen verwendet werden.

Register Wert-/Zeitguthaben



Speicher	Bezeichnung	KZ WGH/ZGH
986	Zeitguthaben 1	1 Zeitguthaben
987	Zeitguthaben 2	1 Zeitguthaben
988	Zeitguthaben 3	1 Zeitguthaben
989	Zeitguthaben 4	1 Zeitguthaben
990	Zeitguthaben 5	1 Zeitguthaben
991	Zeitguthaben 6	1 Zeitguthaben
992	Wertguthaben 1	0 Wertguthaben
993	Wertguthaben 2	0 Wertguthaben
994	Wertguthaben 3	0 Wertguthaben
995	Wertguthaben 4	0 Wertguthaben
996	Wertguthaben 5	0 Wertguthaben
997	Wertguthaben 6	0 Wertguthaben
998		0 Wertguthaben

➤ **Bezeichnung**

Legen Sie hier die Bezeichnungen für die Verwendung von Wertguthaben und Zeitguthaben fest, die im Rahmen des Flexigesetzes oder der Altersteilzeit im Blockmodell verwendet werden können.

➤ **KZ WGH/ZGH**

Mit diesem Kennzeichen schlüsseln Sie ob dieser Speicher als ein Zeitguthaben (Stunden) oder Wertguthaben (Werte und ggf. Stunden) geführt werden soll. Bei Zeitguthaben haben Sie mit dem Programm Zeitkontobewertung die Möglichkeit automatisch einen Wert (Betrag) generieren zu lassen.

Die Zuordnung dieser Speicher treffen Sie in den Lohnarten im Feld WGH/ZGH. Die Zubuchung der Werte erfolgt über die Abrechnung dieser Lohnarten. Eine Ansicht und Bearbeitung der Werte der WGH/ZGH im Arbeitnehmerstamm unter Flexi/ATZ möglich. Der Ausdruck ist über ein extra WGH/ZGH-Kontoblatt möglich.

Buttons

Die Buttons sind in allen Fenstern vorhanden und haben auch immer die gleiche Funktion.

➤  **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste werden die aktuellen Änderungen gespeichert und das Programm wird beendet.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

2.28. Lohnformel

Die Formel ist die Basis für die Erfassung und Abrechnung von Lohnarten in der Einzel- und in der Stapelabrechnung bzw. in der Rückrechnung.

Die Formel ermöglicht es, die Be- und Abzüge (Lohnarten) individuell zu gestalten. Mit Hilfe der Formel wird gesteuert

- welche Eingabefelder bei der Abrechnung zur Verfügung stehen
- wie die Eingaben verarbeitet werden
- wo die Eingaben bzw. sich daraus ergebende Werte gespeichert werden
- welche Eingaben aus vorhandenen Werten und Speichern automatisch angezogen werden sollen

Formeln werden zentral für alle Mandanten angelegt - eine einmal angelegte Formel steht in allen Mandanten zur Verfügung.

Formeln werden in der VB-Script-Sprache erfasst. Der Nachfolgende Abschnitt soll einen Überblick über die vorhandenen Funktionen geben: Welche Variablen können mit welchen Befehlen abgerufen werden.

Formeln können im Menüpunkt

 **Stammdaten**

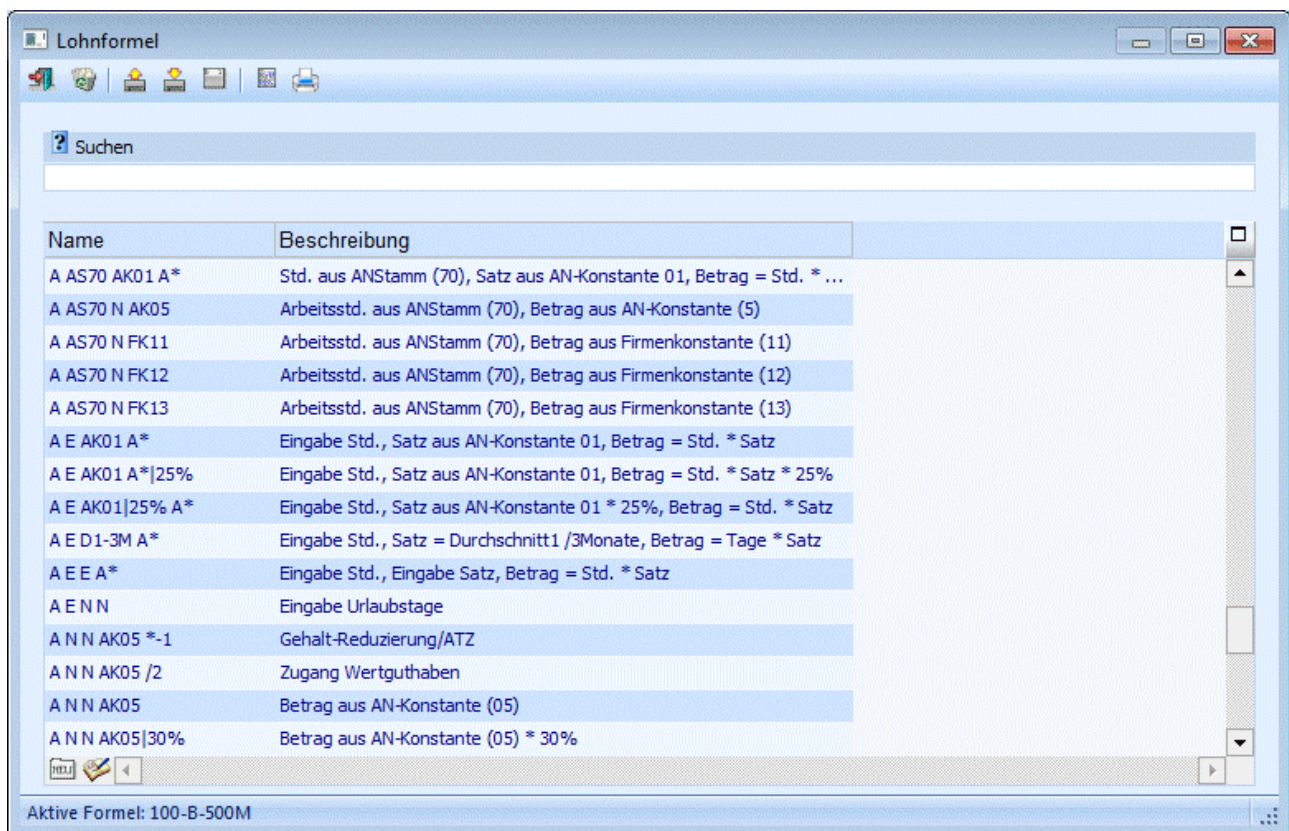
 **Lohnarten**

 **Formelstamm**

oder

 **Schnellaufruf STRG + F**

bearbeitet werden.



Nach Aufruf des Fensters werden in der Tabelle alle bereits angelegten Formeln mit dem Formelnamen und der Bezeichnung angezeigt. Grundsätzlich ist in der Standardauslieferung eine Sammlung von Formeln enthalten, die die wichtigsten und häufigsten Möglichkeiten der Erfassung von Lohnarten abdecken.

Achtung:

Die Formeln sind Daten, die systemglobal gespeichert werden. D.h., wenn eine Formel einmal angelegt wurde, dann ist diese Formel in allen Mandanten verfügbar, die aufgerufen werden können. Daher können die Formeln bei einer "normalen" Datensicherung auch nicht berücksichtigt werden. Aus diesem Grund gibt es die Möglichkeit, Formeln zu exportieren bzw. auch zu importieren.

Buttons

➤ **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

➤ **Löschen**

Wenn der Löschen-Button angeklickt wird, wird folgende Meldung angezeigt:

Wenn Sie nur die aktive Formel (Formelname) löschen möchten, dann drücken Sie bitte "Aktive Formel". Wenn Sie alle Formeln löschen möchten, die in der Tabelle geladen sind, dann drücken Sie bitte "Alle Formeln". Wenn der Button "Aktive Formel" angeklickt wird, dann wird nur die gerade ausgewählte Formel (welche Formel gerade aktiv ist, wird im ersten Teil des Fensters angezeigt) gelöscht.

Wenn der Button "Alle Formeln" angeklickt wird, dann werden alle Formeln, die in der Tabelle angezeigt werden (kann durch einen Suchbegriff eingeschränkt werden) gelöscht.

Durch Anklicken des Abbruch-Buttons wird kein Datensatz gelöscht.

➤ **Importieren**

Durch Anklicken des Importieren-Buttons kann eine Formel in das System eingelesen werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Formel zuvor auch aus einer WINLine exportiert wurde. Diese Formel muss daher die Dateierweiterung MMR haben.

Durch Anklicken des Importieren-Buttons wird der Standard-Öffnen-Dialog geöffnet, mit dem nach allen vorhandenen MMR-Dateien (CWL Macro Files) gesucht werden kann.

Durch einen Doppelklick auf die gewünschte Formel wird diese in das Formelfenster übernommen.

Mit dieser Variante kann immer nur eine Formel nach der anderen importiert werden.

Es gibt auch eine weitere Variante, mit der mehrere Formeln auf einmal importiert werden können:

Das Formelfenster muss geöffnet sein. Dazu wird der Windows-Explorer so geöffnet, dass im Hintergrund immer noch das Formelfenster mit der Tabelle sichtbar ist.

Im Explorer müssen alle Formeln (MMR-Dateien) markiert werden, die importiert werden sollen. Dann klickt man eine der Formel-Dateien an (es müssen immer noch alle Dateien markiert sein), lässt die Maustaste gedrückt und zieht alle Dateien über das Formelfenster. Zu diesem Zeitpunkt ändert sich der Mauszeiger auf einen Mauszeiger mit ein + Symbol. Wenn das der Fall, kann die Maustaste ausgelassen werden - die Formeln werden in das Formelfenster übernommen. Alle Einträge erhalten als Text den Eintrag "Imported from File".

Sollte die Formel bereits existieren, wird die Meldung "Das Macro existiert bereits, wollen sie es mit dem importierten überschreiben?". Wenn die Meldung mit JA bestätigt wird, wird die bestehende Formel

überschrieben, wenn die Meldung mit NEIN bestätigt wird, dann wird die Formel nicht exportiert, und es wird die Meldung "Es konnten nicht alle Macros importiert werden" ausgegeben.

➤  **Exportieren**

Analog zum Import können Formeln auch exportiert werden. Dies kann zum Zweck von Sicherungen oder zum Datentransfer verwendet werden. Beim Export gibt es ebenfalls zwei Möglichkeiten:

Export einer einzelnen Formel

Zuerst muss aus der Tabelle die Formel gewählt werden, die exportiert werden soll. Dann muss der Button Exportieren angeklickt werden. Nun erhalten Sie die Abfrage

Wenn Sie nur die aktive Formel (Formelname) exportieren möchten, dann drücken Sie bitte 'Aktive Formel'. Wenn Sie alle Formeln exportieren möchten, die in der Tabelle geladen sind, dann drücken Sie bitte 'Alle Formeln'.

Diese Meldung muss durch Anklicken des Buttons "Aktive Formel" bestätigt werden. Dadurch wird nur die in der Meldung angeführte Formel exportiert.

Im nächsten Schritt wird ein Fenster geöffnet, in dem das Verzeichnis ausgewählt werden kann, in das die Formel exportiert werden soll. Zusätzlich dazu kann im Feld

➤ **Dateiname**

der Name gewählt werden, unter dem die Formel abgespeichert werden soll. Auf alle Fälle sollte die Dateierweiterung MMR beibehalten werden.

Durch Anklicken des "Speichern" Buttons wird die Formel in das gewählte Verzeichnis erstellt. Diese Datei kann mit einem Texteditor angesehen werden, sollte aber auf keinem Fall verändert werden.

Export mehrerer Formeln

Im ersten Schritt muss eine Einschränkung der Formeln getroffen werden. Diese Einschränkung kann über das Feld

➤ **Suche**

vorgenommen werden, wobei innerhalb der Formelnamen immer im Volltextmodus gesucht wird (der Suchbegriff wird innerhalb des ganzen Formelnamen gesucht).

Wenn alle gewünschten Formeln in der Tabelle angezeigt werden, kann der Exportieren-Button angeklickt werden. Dadurch wird folgende Meldung angezeigt:

Wenn Sie nur die aktive Formel (Formelname) exportieren möchten, dann drücken Sie bitte 'Aktive Formel'. Wenn Sie alle Formeln exportieren möchten, die in der Tabelle geladen sind, dann drücken Sie bitte 'Alle Formeln'.

Diese Meldung muss durch Anklicken des Buttons "Alle Formeln" bestätigt werden.

Im nächsten Schritt wird ein Fenster geöffnet, in dem das Verzeichnis ausgewählt werden kann, in das die Formeln exportiert werden sollen.

Durch Anklicken des OK-Buttons werden die Formeln in das gewählte Verzeichnis erstellt, wobei für jede Formel eine Datei "Formelname.MMR" erstellt wird. Diese Dateien können zwar mit einem Texteditor angesehen werden, dürfen aber nicht verändert werden.

Achtung!

Enthält der Name der zu exportierenden Formel Sonderzeichen (wie z.B. "/<>|*") so werden diese durch das Zeichen "_" ersetzt.

➤  **Formel mit Fenster erstellen**

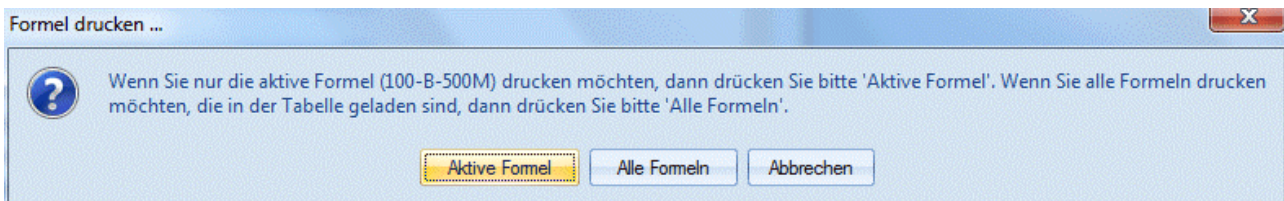
Normalerweise wird eine Formel ohne Fenster erstellt, d.h. die zur Verfügung stehende Eingabemaske ist von der WINLine vorgegeben. Wird dieser Button aktiviert und danach eine neue Formel angelegt, so kann das Formelfenster (die Eingaben) selbst gestaltet werden. Damit können z.B. auch Datenzugriffe auf Zeiterfassungsprogramme oder Ähnliches erstellt werden. Nähere Informationen diesbezüglich erhalten Sie bei Ihrem MESONIC-Fachhändler.

➤  **Liste**

Durch Anklicken des Liste-Buttons kann eine Liste der Formeln ausgegeben werden. Je nachdem, ob der Protokollausgabe auf Bildschirm/Drucker-Button aktiviert wurde, wird die Liste auf den Bildschirm oder den Drucker ausgegeben. Bei aktiviertem Protokollausgabe auf Bildschirm/Drucker-Button wird die Liste auf den Drucker ausgegeben.

➤  **Protokollausgabe auf Bildschirm/Drucker**

Durch Anklicken des Protokollausgabe auf Bildschirm/Drucker -Buttons kann entschieden werden, ob die Liste am Bildschirm oder am Drucker ausgegeben werden soll. Nachdem der Button angeklickt wurde, erfolgt die Abfrage, ob nur die aktive Formel oder alle Formeln (die in der Tabelle aufgelistet sind) ausgegeben werden sollen.



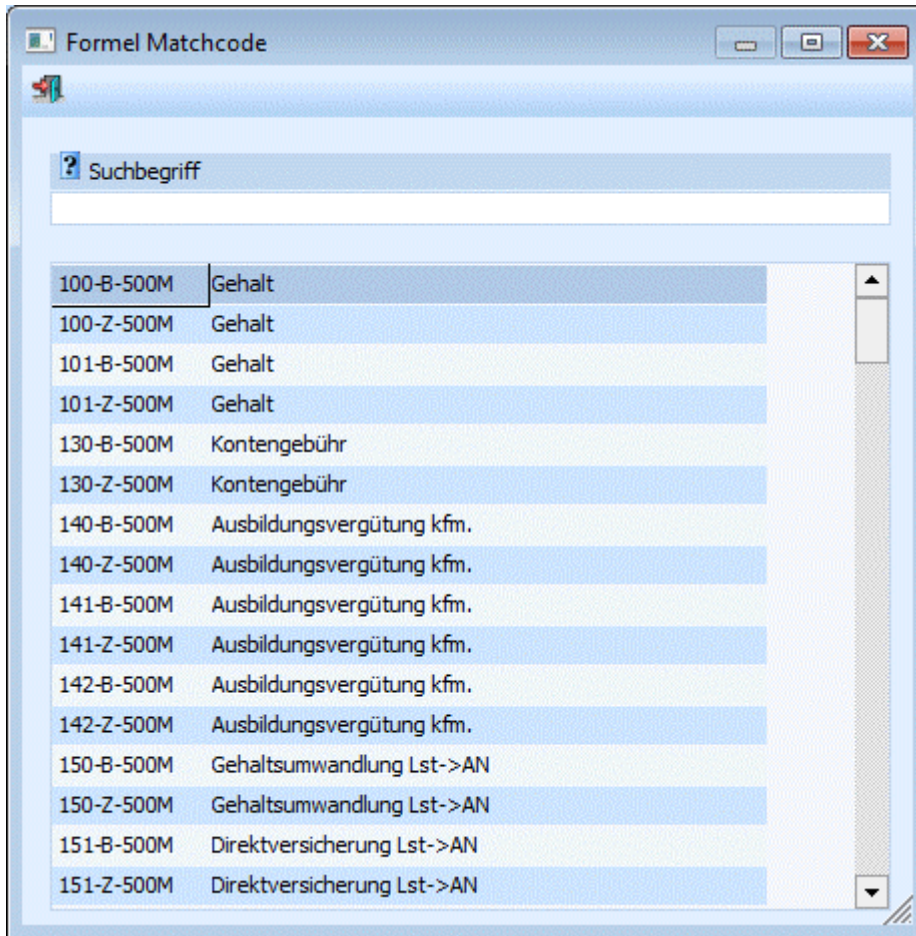
➤  **Neu**

Durch Anklicken des NEU-Buttons können neue Formeln erstellt werden, wobei die Basisfunktion der Formel bereits eingefügt wird. In der Tabelle wird eine neue Zeile eröffnet, in die der Name und die Bezeichnung der Formel hinterlegt werden kann. Diese Formel wird standardmäßig so erstellt, dass 2 Eingabefelder (Satz und Stunden) gefüllt werden müssen und daraus wird der Betrag gerechnet, der dann nochmals editiert werden kann.

➤  **Editieren**

Wenn eine Formel bearbeitet werden soll, so muss die gewünschte Formel in der Tabelle ausgewählt und danach der Editieren-Button angeklickt werden bzw. muss die Tastenkombination ALT+E gedrückt werden.

2.29. Formel Matchcode



Der Formel-Matchcode dient dazu, in bereits angelegten Formeln zu suchen.

In allen Feldern, in denen Formeln verwendet werden, kann über die Matchcodefunktion (F9-Taste oder Anklicken der Lupe) danach gesucht werden.

Sie können nun im Feld "Suchbegriff" nach einem bestimmten Datensatz suchen. Geben Sie dazu einen Suchbegriff ein oder eine Nummer. Sie bestätigen mit der Enter-Taste und es wird eine weitere Auswahl angezeigt oder bei einer eindeutigen Suche sofort der entsprechende Datensatz eingestellt.

Alle gefundenen Datensätze werden in der Tabelle angezeigt, wo die Nummer und der Name angezeigt werden. Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag bzw. durch Drücken der Return Taste (wenn sich der Focus auf den gewünschten Datensatz befindet) wird die Auswahl in das entsprechende Feld übernommen.

➤ **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

2.29.1. Formel-Fenster

Die Formel selbst wird im Formelfenster bearbeitet. Grundsätzlich gibt es einiges zu beachten:

Beschreibungstexte

Texte, die grün dargestellt werden, und die mit einem einfachen Hochkomma (') beginnen, sind Beschreibungstexte und haben keinen Einfluss auf die Funktion der Formel.

Beispiel:

```
'(Declarations)
'Formel: Gehalt
'Beschreibung: Gehalt
```

Beginn und Ende

Der Ablauf der Formel wird zwischen den beiden Einträgen "Function Formel ()" und "End Function" definiert. Alles was nicht innerhalb dieser beiden Einträge definiert ist, wird bei der Formelbearbeitung nicht berücksichtigt.

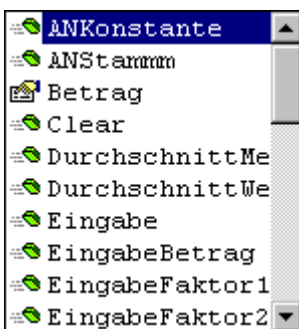
```
Function Formel ()
    'Ihre Formel kommt hierher
    Betrag = ANKonstante( 1 )
    EingabeBetrag "Geben Sie den Betrag ein"
    Zwischenspeicher ( 2 ) = ANKonstante( 1 )

    Formel = 1 'successful
End Function
```

Funktionen

Durch Funktionen werden vordefinierte Programmabläufe abgerufen, die z. B. eine Variable füllen oder dergleichen. Funktionen werden auf der einen Seite von der VB-Script-Engine, auf der anderen Seite von der WINLine zur Verfügung gestellt. Funktionen, die von VB-Script stammen, werden in der Formel **blau** dargestellt.

Um eine Liste aller Funktionen der WINLine im Formelfenster angezeigt zu bekommen, muss nur ein "." eingetragener werden. Dadurch wird das Feld angezeigt. Wird dieses ausgewählt, dann wird das Wort "LOHNFormel" in das Fenster übernommen. Wenn danach nochmals ein "." eingegeben wird, wird eine Listbox mit allen Funktionen angezeigt - es kann die gewünschte Funktion ausgewählt werden.



Wenn man sich durch Drücken der Pfeil-nach-Unten-Taste durch die einzelnen Einträge der Listbox bewegt, wird die Verwendung der aktuellen Funktion in einem eigenen Fenster `"[Function ANKonstante(Konstante As Variant) Double]"` angezeigt. Dadurch lässt sich erkennen, ob man die Funktion mit Parametern aufrufen muss oder nicht.

Wenn vor dem Eintrag in der Listbox das Symbol  angezeigt wird, handelt es sich um eine Funktion.

Beispiel für eine Funktion:

EingabeStunden: Diese Funktion kümmert sich darum, dass bei der Formelbearbeitung ein Feld geöffnet wird, in dem die Anzahl der Stunden eingegeben werden kann. Als Ergebnis davon wird die Variable "Stunden" gefüllt.

Wenn vor dem Eintrag in der Listbox das Symbol  angezeigt wird, handelt es sich um eine Variable.

Beispiel für eine Variable:

Betrag: Das ist das Ergebnis, das am Ende der Formel berechnet werden soll und das in die Erfassungstabelle übernommen wird.

Das Fenster

Bei einigen Formeln ist es notwendig, dass zur Berechnung eines Bezuges zuerst ein Wert eingegeben werden muss (z. B. zur Ermittlung der Überstundenberechnung muss zuerst die Anzahl der Überstunden eingegeben werden).

Diese Eingabe erfolgt in dem eigens dafür vorgesehenen Fenster "Lohnformel". Damit das Fenster erscheint, muss in der Formel zumindest eine Funktion "Eingabe(Variable)" (Variable steht für Stunden, Satz, Betrag, Faktor1 bis 3, Kostenstelle, Kostenart oder Kostenträger) vorhanden sein.

Schließen des Formelfensters

Das Formelfenster wird durch Drücken der Tastenkombination ALT + F4 oder durch Anklicken des X im Fenster rechts oben geschlossen.

Achtung:

In jedem anderen Fenster wird durch Drücken der Tastenkombination ALT + F4 das komplette Programm geschlossen.

Mit dem Schließen des Fensters wird für die Formel gleich ein Syntaxcheck (Prüfung) durchgeführt. Sollte die Formel einen syntaktischen Fehler aufweisen, wird dieser in einem eigenen Fenster angezeigt, und die Formel kann so lange nicht gespeichert werden, bis der Fehler behoben wurde.

Beispiel für einen syntaktischen Fehler:

Betrag =

Die Variable "Betrag" soll beschickt werden, es wurde aber nicht angeführt, mit welchen Werten dies gemacht werden soll.

Achtung:

Wenn bei der Erstellung einer Formel ein Schreibfehler gemacht wurde, so kann dieser nicht vom Programm durch den Syntaxcheck erkannt werden.

Beispiel:

Betrag = ANKonstante(1)

ANKonstante(1) wurde zwar falsch geschrieben, für das Programm stellt das aber keinen syntaktischen Fehler dar und es kann daher nicht darauf hingewiesen werden. Da die Formel "falsch" ist, wird erst bei der Abarbeitung sichtbar, wenn nämlich der Betrag nicht gefüllt wird, obwohl in der ANKonstante ein Wert hinterlegt ist.

Wurde eine Formel neu erstellt, wird die Formel mit dem Schließen des Fensters gespeichert.

Wurden Änderungen in der Formel vorgenommen, so fragt das Programm beim Schließen des Fensters, ob die durchgeführten Änderungen gespeichert werden sollen oder nicht.

2.29.2. Funktionen der WINLine

Nachfolgende finden Sie eine Aufstellung aller Funktionen, die speziell von der WINLine zur Verfügung gestellt werden.

2.29.2.1. EingabeStunden "Bemerkung"

Funktion

Bewirkt, dass das Lohnformel-Fenster geöffnet wird und dass das Feld "Stunden" eingegeben werden kann. Wenn nach der Funktion "EingabeStunden" unter Hochkommas ein erklärender Text eingetragen wird, wird dieser auch im Lohnformel-Fenster angezeigt.

Als Ergebnis dieser Funktion wird die Variable "Stunde" gefüllt.

Syntax

EingabeStunden "*Bemerkung*"

Beispiel:

EingabeStunden "Geben Sie die Anzahl der Überstundenzahl ein."

Es wird das Lohnformel-Fenster geöffnet - dort wird das Feld Stunden als Eingabefeld zur Verfügung gestellt und die Bemerkung "Geben Sie die Anzahl der Überstunden ein" wird angezeigt.

2.29.2.2. EingabeSatz "Bemerkung"

Funktion

Bewirkt, dass das Lohnformel-Fenster geöffnet wird und dass das Feld "Satz" eingegeben werden kann. Wenn nach der Funktion "EingabeSatz" unter Hochkommas ein erklärender Text eingetragen wird, wird dieser auch im Lohnformel-Fenster angezeigt.

Als Ergebnis dieser Funktion wird die Variable "Satz" gefüllt.

Syntax

EingabeSatz "*Bemerkung*"

Beispiel:

EingabeSatz "Geben Sie den Überstundengrundbezug/Stunde ein."

Es wird das Lohnformel-Fenster geöffnet - dort wird das Feld Satz als Eingabefeld zur Verfügung gestellt und die Bemerkung "Geben Sie den Überstundengrundbezug/Stunde ein" wird angezeigt.

2.29.2.3. EingabeBetrag "Bemerkung"

Funktion

Bewirkt, dass das Lohnformel-Fenster geöffnet wird und dass das Feld "Betrag" eingegeben werden kann. Wenn nach der Funktion "EingabeBetrag" unter Hochkommas ein erklärender Text eingetragen wird, wird dieser auch im Lohnformel-Fenster angezeigt.

Als Ergebnis dieser Funktion wird die Variable "Betrag" gefüllt.

Syntax

EingabeBetrag "*Bemerkung*"

Beispiel:

EingabeBetrag "Geben Sie die Summe der Sonderzahlung ein."

Es wird das Lohnformel-Fenster geöffnet - dort wird das Feld Betrag als Eingabefeld zur Verfügung gestellt und die Bemerkung "Geben Sie die Summe der Sonderzahlung ein" wird angezeigt.

2.29.2.4. EingabeKostenstelle "Bemerkung"

Funktion

Bewirkt, dass das Lohnformel-Fenster geöffnet wird und dass das Feld "Kostenstelle" eingegeben werden kann. Wenn nach der Funktion "EingabeKostenstelle" unter Hochkommas ein erklärender Text eingetragen wird, wird dieser auch im Lohnformel-Fenster angezeigt.

Als Ergebnis dieser Funktion wird die Variable "Kostenstelle" gefüllt.

Syntax

EingabeKostenstelle "*Bemerkung*"

Beispiel:

EingabeKostenstelle "Auf welcher Kostenstelle wurde die Leistung erbracht?"

Es wird das Lohnformel-Fenster geöffnet - dort wird das Feld Kostenstelle als Eingabefeld zur Verfügung gestellt und die Bemerkung "Auf welcher Kostenstelle wurde die Leistung erbracht?" wird angezeigt.

2.29.2.5. EingabeKostenart "Bemerkung"

Funktion

Bewirkt, dass das Lohnformel-Fenster geöffnet wird und dass das Feld "Kostenart" eingegeben werden kann. Wenn nach der Funktion "EingabeKostenart" unter Hochkommas ein erklärender Text eingetragen wird, wird dieser auch im Lohnformel-Fenster angezeigt.

Als Ergebnis dieser Funktion wird die Variable "Kostenart" gefüllt.

Syntax

EingabeKostenart "*Bemerkung*"

Beispiel:

EingabeKostenart "Welche Kosten sind angefallen?"

Es wird das Lohnformel-Fenster geöffnet - dort wird das Feld Kostenart als Eingabefeld zur Verfügung gestellt und die Bemerkung "Welche Kosten sind angefallen?" wird angezeigt.

2.29.2.6. EingabeKostentraeger "Bemerkung"

Funktion

Bewirkt, dass das Lohnformel-Fenster geöffnet wird und dass das Feld "Kostenträger" eingegeben werden kann. Wenn nach der Funktion "EingabeKostenträger" unter Hochkommas ein erklärender Text eingetragen wird, wird dieser auch im Lohnformel-Fenster angezeigt.

Als Ergebnis dieser Funktion wird die Variable "Kostenträger" gefüllt.

Syntax

EingabeKostenträger "*Bemerkung*"

Beispiel:

EingabeKostenträger "Welchem Kostenträger werden die Kosten zugeordnet?"

Es wird das Lohnformel-Fenster geöffnet - dort wird das Feld Kostenträger als Eingabefeld zur Verfügung gestellt und die Bemerkung "Welchem Kostenträger werden die Kosten zugeordnet?" wird angezeigt.

2.29.2.7. EingabeFaktor1 "Bemerkung"

Funktion

Bewirkt, dass das Lohnformel-Fenster geöffnet wird und dass das Feld "Faktor1" eingegeben werden kann. Wenn nach der Funktion "EingabeFaktor1" unter Hochkommas ein erklärender Text eingetragen wird, wird dieser auch im Lohnformel-Fenster angezeigt.

Als Ergebnis dieser Funktion wird die Variable "Faktor1" gefüllt.

Syntax

EingabeFaktor1 "*Bemerkung*"

2.29.2.8. EingabeFaktor2 "Bemerkung"

Funktion

Bewirkt, dass das Lohnformel-Fenster geöffnet wird und dass das Feld "Faktor2" eingegeben werden kann. Wenn nach der Funktion "EingabeFaktor2" unter Hochkommas ein erklärender Text eingetragen wird, wird dieser auch im Lohnformel-Fenster angezeigt.

Als Ergebnis dieser Funktion wird die Variable "Faktor2" gefüllt.

Syntax

EingabeFaktor2 "*Bemerkung*"

2.29.2.9. EingabeFaktor3 "Bemerkung"

Funktion

Bewirkt, dass das Lohnformel-Fenster geöffnet wird und dass das Feld "Faktor3" eingegeben werden kann. Wenn nach der Funktion "EingabeFaktor3" unter Hochkommas ein erklärender Text eingetragen wird, wird dieser auch im Lohnformel-Fenster angezeigt.

Als Ergebnis dieser Funktion wird die Variable "Faktor3" gefüllt.

Syntax

EingabeFaktor3 "*Bemerkung*"

2.29.2.10. Eingabe

Funktion

Diese Funktion ist mit den Funktionen "EingabeSatz", "EingabeStunden" etc. zu vergleichen. Der wesentliche Unterschied zu den anderen Funktionen besteht darin, dass die Feldnummer, die durch die Funktion bestimmt werden soll, selbst vergeben werden muss.

Syntax

Eingabe "*Bemerkung*", Feldnummer

Statt Bemerkung kann ein Text (nur unter Hochkomma) eingetragen werden, der im Lohnformel-Fenster angezeigt wird. Als Feldnummer sind die Werte 1 bis 6 zulässig (1 = Stunden, 2 = Satz, 3 = Betrag, 4 = Kostenstelle, 5 = Kostenart, 6 = Kostenträger).

Beispiel:

Eingabe "Geben Sie die Anzahl der Stunden ein", 1

Es wird das Lohnformel-Fenster geöffnet - dort wird das Feld Stunden als Eingabefeld zur Verfügung gestellt und die Bemerkung "Geben Sie die Anzahl der Überstunden ein" wird angezeigt.

2.29.2.11. ANKonstante (Nummer)

Funktion

Mit der Funktion "ANKonstante (Nummer)" wird eine Variable aus den Konstanten des Arbeitnehmerstammes ausgelesen.

Syntax

Variable = ANKonstante (Nummer)

Als Variable kann eine beliebige verwendet werden. Statt der Nummer muss die Konstantennummer eingetragen werden, unter der die Konstante angelegt wurde.

Beispiel:

Betrag = ANKonstante (1)

Die Variable Betrag wird mit dem Wert aus der AN-Konstante 1 gefüllt.

2.29.2.12. ANStamm (Nummer)

Funktion

Mit dieser Funktion kann jedes Feld aus dem Arbeitnehmerstamm abgefragt werden.

Syntax

Variable = ANStamm(Feldnummer)

Beispiel:

Faktor3 = ANStamm (34)

Das Feld 34 aus dem Arbeitnehmerstamm (Kennzeichen "erhöhtes SEG") wird in die Variable "Faktor3" gestellt. Mit dieser Variable könnte in weiterer Folge eine Abfrage durchgeführt werden.

2.29.2.13. Firmenkonstante (Nummer)

Funktion

Mit dieser Funktion kann eine der angelegten Firmenkonstanten ausgelesen werden.

Syntax

Variable = Firmenkonstante (Nummer)

Beispiel:

Satz = Firmenkonstante (1)

Die Firmenkonstante 1 (z. B. Kilometergeld) wird in die Variable "Satz" gestellt. Mit diesem Wert kann dann weiter gerechnet werden.

2.29.2.14. DurchschnittMenge (Durchschnitt, Monat)

Funktion

Mit dieser Funktion kann ein bestimmter Mengen - Speicher ausgelesen werden. (Durchschnitt = Speicher)
Die Anzahl und die Bezeichnungen der Speicher kann selbst definiert werden (siehe auch Kapitel Speicher).

Syntax

Variable = DurchschnittMenge (Durchschnitt, Monat)

Beispiel:

Stunden = DurchschnittMenge (1, 4)

In die Variable "Stunden" wird der Wert gestellt, der im Speicher 1 vom April hinterlegt ist - in diesem Fall erfolgt keine Rechenoperation mit den Speichern.

2.29.2.15. DurchschnittWert (Durchschnitt, Monat)

Funktion

Mit dieser Funktion kann ein bestimmter Wert - Speicher ausgelesen werden. (Durchschnitt = Speicher)
Die Anzahl und die Bezeichnungen der Speicher kann selbst definiert werden (siehe auch Kapitel Speicher).

Syntax

Variable = DurchschnittWert (Speicher, Monat)

Beispiel:

Betrag = DurchschnittWert (2, 5)

In die Variable "Betrag" wird der Wert gestellt, der im Speicher 2 vom Mai (Urlaubsgeld) hinterlegt ist - in diesem Fall erfolgt keine weitere Rechenoperation mit den Speichern.

2.29.2.16. RechneDurchschnittMenge (Durchschnitt, Monate)

Funktion

Mit dieser Funktion kann ein Mengen - Speicher über einen bestimmten Zeitraum gerechnet werden.
(Durchschnitt = Speicher)

Die Anzahl und die Bezeichnungen der Speicher kann selbst definiert werden (siehe auch Kapitel Speicher).

Syntax

Variable = RechneDurchschnittMenge (Durchschnitt, "Monate")

Beispiel:

Stunden = RechneDurchschnittMenge (1, 3)

In die Variable "Stunden" wird der Mengenspeicher 1 der letzten 3 Monate gerechnet.

2.29.2.17. RechneDurchschnittWert

Funktion

Mit dieser Funktion kann ein Wert - Speicher über einen bestimmten Zeitraum gerechnet werden.
(Durchschnitt = Speicher)

Die Anzahl und die Bezeichnungen der Speicher kann selbst definiert werden (siehe auch Kapitel Speicher).

Syntax

Variable = RechneDurchschnittWert (Durchschnitt, Monat)

Beispiel:

Betrag = RechneDurchschnittWert (1, 3)

In die Variable "Betrag" wird der WertSpeicher 1 der letzten 3 Monate gerechnet.

2.29.2.18. Clear

Funktion

Mit der Funktion Clear können alle Werte in den Zwischenspeichern gelöscht werden.

Syntax

Clear

Achtung:

Diese Funktion sollte nicht verwendet werden, wenn Lohnarten Zwischenspeicher füllen, die zur weiteren Berechnung (Überstunden) benötigt werden.

2.29.2.19. Lohnart (Nummer)

Funktion

Mit dieser Funktion kann jedes Feld aus dem Lohnartenstamm abgefragt werden.

Syntax

Variable = Lohnart(Feldnummer)

Beispiel:

Faktor1 = Lohnart(6)

Das Feld 6 aus dem Lohnartenstamm (Abrechnungsschema) wird in die Variable Faktor1 gestellt. Mit dieser Variable könnte in weiterer Folge eine Abfrage durchgeführt werden.

2.29.2.20. Max

Funktion

Liefert den größeren von zwei Werten.

Syntax

Variable = MAX (Wert1, Wert2)

Wert1 und Wert2 können beliebige Variablen oder auch fixe Werte sein.

Beispiel:

Satz = MAX (Zwischenspeicher (1), Satz)

Der Wert der Variable Satz wird mit dem Wert vom Zwischenspeicher (1) verglichen. Der größere Wert wird in der Variable Satz abgestellt.

2.29.2.21. Min

Funktion

Liefert den kleineren von zwei Werten.

Syntax

Variable = MIN (Wert1, Wert2)

Wert1 und Wert2 können beliebige Variablen oder auch fixe Werte sein.

Beispiel:

Satz = MIN (Zwischenspeicher (1), Satz)

Der Wert der Variable Satz wird mit dem Wert vom Zwischenspeicher (1) verglichen. Der kleinere Wert wird in der Variable Satz abgestellt.

2.29.2.22. Runden

Funktion

Rundet eine Dezimalzahl auf eine anzugebende Zahl von Nachkommastellen.

Syntax

Variable = RUNDEN (Wert1, Wert2)

Wert1 kann eine beliebige Variable sein. Wert1 gibt an, welcher Wert gerundet werden soll. Wert2 gibt an, auf wie viele Nachkommastellen gerundet wird. Üblicherweise ist Wert2 eine ganze Zahl zwischen 0 und 2 (runden auf ganze Euro, 10 Cent).

Beispiel:

Satz = RUNDEN (Zwischenspeicher (1), 1)

Der Wert in Zwischenspeicher1 wird auf eine Nachkommastelle gerundet und in die Variable Satz abgestellt.

Zwischenspeicher (1) = RUNDEN (Zwischenspeicher (1), Zwischenspeicher (2))

Der Wert im Zwischenspeicher (1) wird auf den Wert gerundet, der sich im Zwischenspeicher (2) befindet. Das Ergebnis wird wieder in den Zwischenspeicher (1) abgestellt.

2.29.2.23. AV/KV/PV/RVTage()

Funktion

Bringt die Anzahl der in den Parametern eingetragenen SV-Tage zurück.

Syntax

Variable = AV/KV/PV/RV-Tage()

Der Wert der Variable entspricht dem SV-Tagen in den Abrechnungsparametern des aktuellen AN.

2.29.2.24. LSTage()

Funktion

Bringt die Anzahl der in den Parametern eingetragenen LS-Tage zurück.

Syntax

Variable = LSTage()

Der Wert der Variable entspricht dem LS-Tagen in den Abrechnungsparametern des aktuellen AN.

2.29.2.25. Abrechnungsmonat()

Funktion

Bringt den Abrechnungsmonat zurück.

Syntax

Variable = Abrechnungsmonat()

Der Wert der Variable kann zwischen 1 und 12 betragen.

2.29.2.26. Abrechnungsjahr()

Funktion

Bringt das Abrechnungsjahr zurück.

Syntax

Variable = Abrechnungsjahr()

Der Wert der Variable entspricht dem Abrechnungsjahr (4stellig).

2.29.3. Funktionen VB-Script

Nachfolgend finden Sie eine Aufstellung der wichtigsten Funktionen, die standardmäßig von VB-Script unterstützt werden - diese Liste erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

2.29.3.1. If ... Then

Funktion

Mit dieser Funktion kann ein Wert geprüft werden. Abhängig vom Ergebnis der Prüfung wird ein anderes Ereignis gestartet.

Syntax

If Variable (Operator) X Then Variable = Y

End if

Wenn die Variable einen bestimmten Wert aufweist, dann wird die gleiche (oder eine andere) Variable mit dem Wert Y belegt. Operatoren können < (kleiner), <= (kleiner gleich), > (größer), >= (größer gleich), = (ist gleich), <> (ungleich) sein.

Beispiel:

If Zwischenspeicher (2) >= 1000 Then Betrag = 900

Wenn der Wert im Zwischenspeicher 2 größer gleich 1000 ist, dann soll in die Betragsvariable der Wert 900 gestellt werden.

Trifft das nicht zu, dann muss die Variable Betrag mit einem anderen Wert gefüllt werden.

2.29.3.2. If ... Then ... Else

Funktion

Mit dieser Funktion kann eine Variable geprüft werden. Abhängig davon, welchen Wert die Variable aufweist, wird eine bestimmte Operation durchgeführt.

Syntax

If Wert1 (Operator) Wert2 Then Variable = X

Else Variable = Y

End if

Wenn die Variable einen bestimmten Wert aufweist, dann wird die gleiche (oder eine andere) Variable mit dem Wert X belegt, sonst wird der Variable der Wert Y zugewiesen.

Operatoren können < (kleiner), <= (kleiner gleich), > (größer), >= (größer gleich), = (ist gleich), <> (ungleich) sein.

Abgeschlossen wird die Funktion immer mit einem "End if".

Beispiel:

If ANStamm (42) = "M" Then Betrag = 100

Else Betrag = 500

End if

Wenn in der AN-Stamm-Variable 42 ein M steht, dann wird der Betrag dieser Lohnart auf 100 gesetzt.

Anderenfalls wird der Betrag dieser Lohnart auf 500 gesetzt.

2.29.3.3. AND

Funktion

Wird nur im Zusammenhang mit der If ... Then-Funktion eingesetzt. Dient der Verknüpfung von Bedingungen

Syntax

If Wert (Operator) Wert UND Wert (Operator) Wert Then Variable = X

End if

Wenn beide Bedingungen der IF-Funktion zutreffen, wird der Variable der Wert X zugewiesen.

Operatoren können < (kleiner), <= (kleiner gleich), > (größer), >= (größer gleich), = (ist gleich), <> (ungleich) sein.

Abgeschlossen wird die Funktion immer mit einem "End if".

2.29.3.4. OR

Funktion

Wird nur im Zusammenhang mit der If ... Then-Funktion eingesetzt. Dient der Verknüpfung von Bedingungen.

Syntax

If Wert1 (Operator) Wert Oder Wert2 (Operator) Wert Then Variable = X

End if

Wenn der Wert1 oder der Wert2 dem Wert entspricht, dann wird der Variable der Wert X zugewiesen.

Operatoren können < (kleiner), <= (kleiner gleich), > (größer), >= (größer gleich), = (ist gleich), <> (ungleich) sein.

Abgeschlossen wird die Funktion immer mit einem "End if".

2.29.3.5. Int

Funktion

Die Funktion Int kann aus jeder beliebigen Variable eine ganze Zahl (ohne Nachkommastellen) machen - dabei wird aber nicht gerundet, sondern die Zahl wird abgeschnitten.

Syntax

Variable = Int (Variable/Wert)

Von einer Variable oder von einem in der Formel hinterlegtem Wert werden die Nachkommastellen abgeschnitten. Das Ergebnis wird in eine Variable gestellt.

Beispiel:

Satz = Int (Satz)

In der Variable Satz steht z. B. ein Wert von 124.78. Durch die INT-Funktion wird daraus 124 - dieser Wert wird in die Variable Satz zurück geschrieben.

2.29.3.6. MSGBOX

Funktion

Die Funktion "msgbox" öffnet ein Fenster und kann dort einen beliebigen Text darstellen.

Syntax

msgbox "Text"

Zwischen den beiden " wird der Text eingetragen, der im Fenster dargestellt werden soll.

msgbox Variable

Es wird der Inhalt der gewünschten Variable angezeigt.

Diese Funktion kann auch noch weiter ausgebaut werden. Für nähere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Mesonic-Betreuer.

Beispiel:

msgbox "Jetzt wird der Überstundensatz berechnet"

Bei dieser Funktion wird ein Fenster geöffnet, in dem der Text "Jetzt wird der Überstundensatz berechnet" angezeigt wird. Das Fenster bleibt so lange offen, bis der OK-Button betätigt wird.

2.29.4. Variablen

Variablen sind Eingabe- bzw. Rechenfelder in der Bruttolohnerfassung. Hier können Werte entweder manuell eingegeben oder Rechenergebnisse durchgeführt und zwischengespeichert werden.

Für den WINLine LOHN können die Variablen noch weiter differenziert werden:

In Variablen, die in der Erfassung dargestellt werden können (das sind Variablen wie Stunden, Satz, Betrag, Kostenstelle etc.)

In Variablen, die nur berechnet, nicht aber in der Erfassung dargestellt werden können. Dazu zählen die Zwischenspeicher (1) bis (20) und die Variablen Faktor1, Faktor2 und Faktor3.

Dazu können noch beliebig andere Variablen verwendet werden, die nur zur Berechnung dienen, die aber in weiterer Folge weder in der Erfassung angezeigt, noch bei der Abrechnung angedruckt werden können.

Variablen können auf verschiedenste Arten gefüllt werden:

- Es können fixe Werte (AN-, Lohnartenstamm, Firmenkonstanten) übernommen werden.
- Die Variable kann durch eine Rechenoperation beschickt werden.
- Die Variable kann durch eine Eingabe bzw. durch eine Funktion beschickt werden.

Nachfolgende finden Sie eine Aufstellung der Variablen, die vom WINLine LOHN verwendet werden können.

2.29.4.1. Stunden

Eingabefeld in der Bruttolohnerfassung. Falls notwendig wird hier die Anzahl der Stunden eingegeben. Die Verwendung dieses Feldes hängt von der bearbeiteten Lohnart ab.

Beispiel:

Abrechnung von Überstunden. Es erfolgt eine Stundeneingabe. Die Variable STUNDEN muss in der Formel vorgesehen sein (z. B. durch Abruf einer ANKonstanten oder durch die Funktion EingabeStunden).

Abrechnung von Gehältern. Es erfolgt keine Stundeneingabe. Die Variable STUNDEN wird nicht eingebaut.

2.29.4.2. Satz

Eingabefeld und Rechenfeld in Bruttolohnerfassung. Falls notwendig wird hier der Wert des Satzes eingegeben. Die Verwendung dieses Feldes hängt von der bearbeiteten Lohnart ab.

Beispiel:

Abrechnung von Überstunden. Der SATZ ist variabel und muss aus dem Grundgehalt errechnet werden. Das Grundgehalt ist in der ANKonstante1 gespeichert.

SATZ = ANKonstante1 / 165

2.29.4.3. Betrag

Eingabefeld und Rechenfeld in Bruttolohnerfassung. Falls notwendig wird hier der Wert des Betrages eingegeben. Üblicherweise wird der Wert dieses Feldes errechnet oder automatisch beschickt. Das Feld muss als Ergebnis der Gesamtformel immer vorhanden sein. Die Verwendung dieses Feldes hängt von der bearbeiteten Lohnart ab.

Beispiel:

Abrechnung von Überstunden. Das Ergebnis aus variablen Stunden x fixen Satz ergibt den Betrag.

BETRAG = STUNDEN * SATZ

Abrechnung von Prämien und Aconti. Die variable Prämie wird direkt in das Feld Betrag eingetragen.

EINGABEBETRAG

2.29.4.4. Kostenstelle

Eingabefeld in der Bruttolohnerfassung. Hier kann die Kostenstelle hinterlegt werden, auf der die Kosten entstanden sind. Die Kostenstelle kann auch aus dem AN-Stamm übernommen werden. Soll aber eine Lohnart für mehrere Kostenstellen erfasst werden müssen, empfiehlt es, die Kostenstelle bereits bei der Erfassung der Stunden mit einzugeben bzw. zu beschicken.

2.29.4.5. Kostenart

Eingabefeld in der Bruttolohnerfassung. Hier kann die Kostenart hinterlegt werden. Die Kostenart wird aus der Kontierung übernommen, kann aber pro Erfassungszeile nochmals übersteuert werden.

2.29.4.6. Kostenträger

Eingabefeld in der Bruttolohnerfassung. Hier kann der Kostenträger hinterlegt werden. Standardmäßig wird der Kostenträger aus dem AN-Stamm vorgeschlagen, dieser kann aber pro Erfassungszeile übersteuert werden

2.29.4.7. Zwischenspeicher (X)

Die Zwischenspeicher dienen zum Speichern von Rechenergebnissen. Wird ein Ergebnis in einen Speicher abgelegt, bleibt es für die Abrechnung eines Arbeitnehmers erhalten (sofern nicht die Funktion CLEAR verwendet wird).

Der Speicherinhalt kann während der gesamten Abrechnung von allen Lohnarten verwendet werden. Nach erfolgter Abrechnung des Arbeitnehmers wird der Speicher gelöscht. Wird der Speicher innerhalb eines Arbeitnehmers über mehrere Lohnarten hinweg benötigt, ist darauf zu achten, dass der Speicher nicht mit anderen Ergebnissen überschrieben wird.

Beispiel:

Abrechnung von Überstunden für Angestellte. Das Grundgehalt aus der Lohnart Gehalt wird im Speicher abgestellt.

ZWISCHENSPEICHER (1) = ANKonstante (1)

Bei der Abrechnung der Lohnart Überstunden (z. B. Zwischenspeicher (2)) wird dieser Speicher gelesen und durch den Überstundenteiler dividiert.

ZWISCHENSPEICHER (2) = ZWISCHENSPEICHER (1) / 165

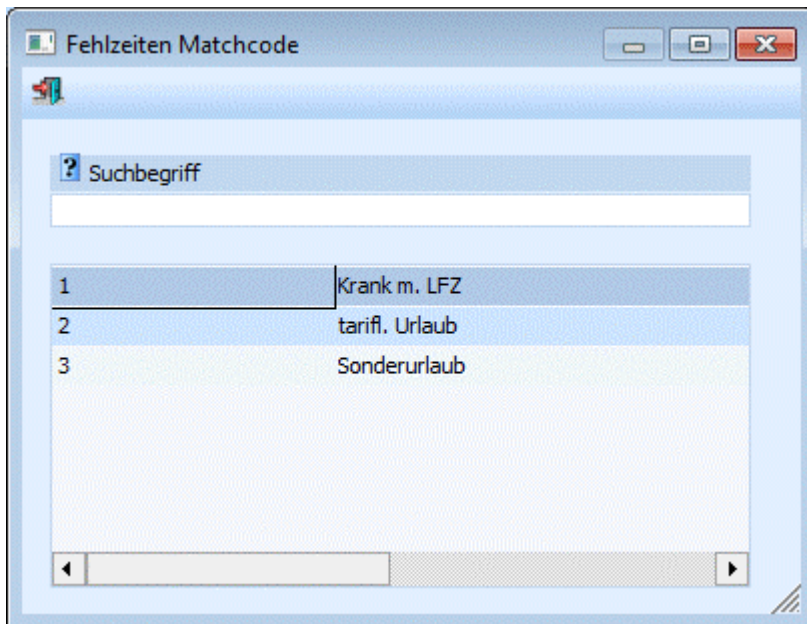
Die Löschung aller Speicher kann mit dem Befehl CLEAR erfolgen.

2.29.4.8. KUG-Funktionen

Für die KUG-Speicher gibt es neue Formeln-Funktionen (gleiche Logik wie bei den Berufsgenossenschafts-Speichern).

- KugSollEntgeltRechnenMenge (int von)
- KugSollEntgeltRechnenWert (int von)
- KugSollEntgeltMenge (int Monat)
- KugSollEntgeltWert (int Monat)

2.30. Fehlzeiten Matchcode



Der Fehlzeiten-Matchcode dient dazu, in bereits angelegten individuellen Fehlzeiten zu suchen.

In allen Feldern, in denen Fehlzeiten verwendet werden, kann über die Matchcodefunktion (F9-Taste oder Anklicken der Lupe) danach gesucht werden.

Sie können nun im Feld "Suchbegriff" nach einem bestimmten Datensatz suchen. Geben Sie dazu einen Suchbegriff ein oder eine Nummer. Sie bestätigen mit der Enter-Taste und es wird eine weitere Auswahl angezeigt oder bei einer eindeutigen Suche sofort der entsprechende Datensatz eingestellt.

Alle gefundenen Datensätze werden in der Tabelle angezeigt, wo die Nummer und der Name angezeigt werden. Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag bzw. durch Drücken der Return Taste (wenn sich der Focus auf den gewünschten Datensatz befindet) wird die Auswahl in das entsprechende Feld übernommen.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

2.31. Fehlzeiten

In diesem Programm können Sie Fehlzeiten verwalten. Das können Fehlzeiten sein, die Sie nur intern verwalten, wie Krank oder Urlaub. Weiter können Sie im zweiten Register die festen Fehlzeiten, die auf den amtlichen SV-Fehlzeitenkatalog der DEÜV zurückgreifen sehen und mit individuellen Schlüsselungen ergänzen. SV-Fehlzeiten können Unterbrechungen sein, die unter Umständen eine bestimmte DEÜV-Meldung hervorruft. Die hier angelegten Fehlzeiten können Sie in der

 **Abrechnung**

 **Einzelabrechnung**

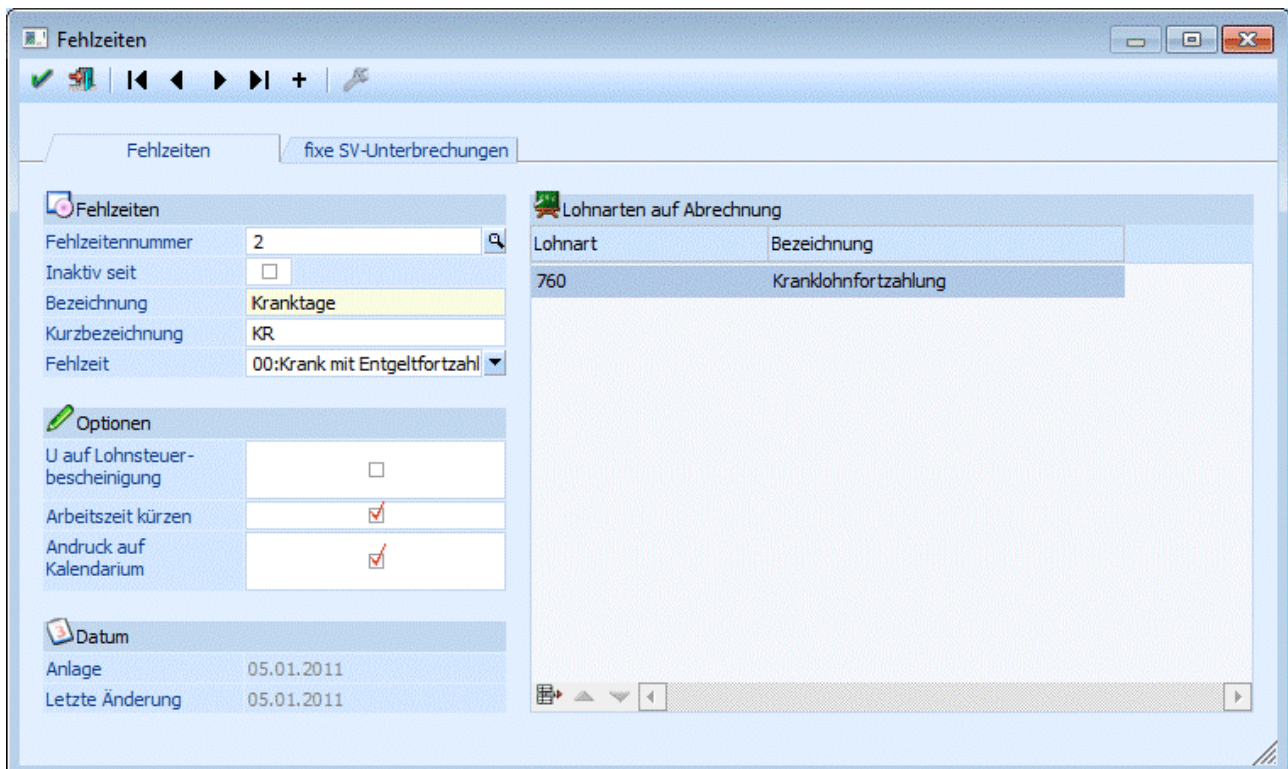
ansprechen und erfassen. Dort verwalteten Fehlzeiten werden monatsübergreifend hinterlegt.

Die Fehlzeiten-Stammdaten selbst bearbeiten Sie unter dem Menü:

 **Stammdaten**

 **Lohnarten**

 **Fehlzeitenstamm**



Lohnart	Bezeichnung
760	Kranklohnfortzahlung

Register Fehlzeiten

In diesem Register verwalten Sie die Stammdaten der "internen" Fehlzeiten, wie Krank, Urlaub usw. Diese können mit einem Kürzel auf der Abrechnung im Kalendarium angedruckt werden und eine Lohnart mit ansteuern. Eine SV-Meldung lösen diese Fehlzeiten nicht aus. Sie können diese Fehlzeiten frei gestalten.

➤ Fehlzeitennummer

Vergeben Sie hier je eine laufende Nummer für Ihre internen Fehlzeiten. Es können beliebig viele Nummern vergeben werden. Eingabe einer max. 20-stelligen alphanumerischen Nummer. Bei der Neuanlage von Fehlzeiten muss darauf geachtet werden, dass die Sortierung der Fehlzeiten linksbündig erfolgt. Sie müssen Fehlzeiten mit weniger Stellen mit führenden Nullen eingeben (z. B. 001, 002, ...)

Sind mehrere Fehlzeiten aufgenommen, können Sie über die Lupenfunktion eine Fehlzeit auswählen.

Sie möchten in diesem Feld nach bereits angelegten Datensätzen suchen. Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, den Matchcode aufzurufen:

- Sie geben den Suchbegriff ein und drücken dann die Taste F9.
Resultat: Der Matchcode wird geöffnet, und es wird nach dem gewünschten Begriff gesucht. Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.
- Sie drücken zuerst die F9-Taste und geben erst dann den Suchbegriff ein. Die Suche wird dann durch Drücken der RETURN-Taste ausgelöst.
Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.

➤ Inaktiv seit

Durch Aktivieren dieser Checkbox wird die Fehlzeit deaktiviert und kann in Erfassungen nicht mehr verwendet werden. Neben der Checkbox wird das Datum, an dem die Fehlzeit deaktiviert wurde, angezeigt.

Diese Checkbox wird anstelle des Löschen-Button verwendet: Aufgrund der Möglichkeit, einen Fehlzeitenstamm für viele Mandanten zu verwalten, müssten alle Mandanten auf die Verwendung dieser Fehlzeit untersucht werden.

➤ Bezeichnung

Eingabe einer max. 50-stelligen alphanumerischen Bezeichnung der Fehlzeit.

➤ Kurzbezeichnung

Eingabe einer max. 2-stelligen alphanumerischen Bezeichnung der Fehlzeit, die auf der Abrechnung im Kalendarium angedruckt wird.

➤ Fehlzeit

Sie können aus verschiedenen internen Fehlzeiten-Typen auswählen:

- 00 Krank mit Entgeltfortzahlung
- 01 Krank mit Entgeltfortzahlung (Folgekrankheit)
- 02 tariflicher Urlaub
- 03 Sonderurlaub
- 04 Schwerbehindertenurlaub
- 05 Mutterschaftsurlaub
- 06 Bildungsurlaub
- 07 Urlaubskürzungen
- 08 Arztbesuch
- 09 Sonstige Fehlzeit
- 10 individuelles Beschäftigungsverbot
- 11 generelles Beschäftigungsverbot
- 12 unwiderrufliche Freistellung
- 13 Duale Studiengänge, Zeiten des Besuchs der Hochschule

Für das maschinelle Erstattungsverfahren sind folgende Fehlzeiten-Typen relevant:

- 00 Krank mit Entgeltfortzahlung
- 01 Krank mit Entgeltfortzahlung (Folgekrankheit)
- 05 Mutterschaftsurlaub
- 10 individuelles Beschäftigungsverbot
- 11 generelles Beschäftigungsverbot

➤ **U auf Lohnsteuerbescheinigung**

Wenn Sie diese Checkbox markieren, wird bei Erfassung dieser Fehlzeit auf der Lohnsteuerbescheinigung ein U angedrückt. U steht für Unterbrechung und ist somit hauptsächlich nur im Zusammenhang mit SV-Unterbrechungen erforderlich.

➤ **Arbeitszeit kürzen**

Bitte schlüsseln Sie hier, ob die Arbeitszeit entsprechend der Fehlzeiterfassung gekürzt werden soll. Dieses ist eine rein informative Angabe ohne konkrete Auswirkung.

➤ **Andruck auf Kalendarium**

Sollen die Erfassungen mit dieser Fehlzeit im Kalendarium mit dem oben angegebenen Kürzel angedrückt werden, dass erkennbar ist, für welche Tage der Arbeitnehmer diese Fehlzeit hatte, selektieren Sie diese Checkbox.

➤ **Datum der Anlage/letzten Änderung**

Es wird das Datum und die Uhrzeit der Anlage der Fehlzeit und der letzten Änderung der Fehlzeit angezeigt.

➤ **Lohnarten auf Abrechnung**

Hier legen Sie fest, welche Lohnart automatisch in der Einzelabrechnung angesprochen werden soll, wenn eine interne Fehlzeit erfasst wird.

Beispiel:

Sie richten eine Fehlzeit "01-Krank Lohnfortzahlung" ein. Diese soll gelten, wenn Mitarbeiter krank werden, aber innerhalb der 6 Wochen Lohnfortzahlung liegen. Bei der Erfassung der Fehlzeit soll automatisch die Lohnart "Kranklohnfortzahlung" angesprochen werden, mit der Sie die Stunden eingeben, die krank waren, ggf. auch für eine Umlageerstattung bei der Krankenkasse.

Sie hinterlegen in der Fehlzeit "01-Krank Lohnfortzahlung" die Lohnart "760-Kranklohnfortzahlung". Wenn Sie nun die Fehlzeit 01 in der Erfassung ansprechen, wird automatisch die Lohnart 760 angesprochen und Sie werden aufgefordert, eine Stundenzahl einzugeben.

➤ **Lohnart/Bezeichnung**

In der Spalte "Lohnart" können Sie mit der Lupe oder der Funktion F9 nach hinterlegten Lohnarten suchen. Es wird die entsprechende Lohnartenbezeichnung angezeigt.

➤  **Hinauf/Hinunter**

Mit dieser Funktion können Sie die Lohnarten nach oben und unten verschieben.

➤  **Entfernen**

Mit dieser Funktion werden Zeilen gelöscht.

Register fixe SV-Unterbrechungen

SV-Unterbrechungen sind alle Fehlzeiten aus dem amtlichen Fehlzeitenkatalog, der für die DEÜV wichtig ist. Hierunter fallen z. B. Unterbrechungen bei Krankengeldbezug (über 6 Wochen Lohnfortzahlung) oder bei Streik, Wehrdienst oder bei Mutterschaftsurlaub/Erziehungsurlaub. Die SV-Unterbrechungen können nach einem gewissen Zeitraum eine bestimmte DEÜV-Meldung hervorrufen, die dann automatisch erfolgt.

Die hier angezeigten SV-Fehlzeiten sind fest vorgegeben und können nicht editiert, gelöscht oder ergänzt werden. Änderungen erfolgen über Programm-Updates. Die Hinterlegung der SV-Fehlzeiten nehmen Sie in der Einzelabrechnung zu dem Arbeitnehmer vor.

Nr.	Beschreibung	Beschreibung	KZ U auf LStb
00	2 - unbezahlte Fehlzeit (z.B. unentschuldigtes Fehlen, Arbeitsbummelei)	Arbeitsbummelei	<input type="checkbox"/>
02	2 - Arbeitsunfähigkeitszeiten wegen voller Erwerbsminderung (Vollrentner) über da...	Arb.unfäh.Zeiten bei besch. EU-/Alters Vollrentner	<input type="checkbox"/>
03	2 - Arbeitsunfähigkeitszeiten bei geringfügig entlohnten Beschäftigten über das En...	Arbeitsunfähig.Zeiten bei geringf. Beschäft.	<input type="checkbox"/>
04	3 - Aussperrung	Aussperrung	<input type="checkbox"/>
05	5 - Elternzeit	Elternzeit	<input checked="" type="checkbox"/>
06	4 - Krankheit/Kur nach Ablauf d. Entgeltfortz. u. Zahlung v. Krankentagegeld für P...	Krankengeld	<input checked="" type="checkbox"/>
07	1 - Pflege eines erkrankten Kindes mit Entgeltersatzleistung	Pflege eines erkrankten Kindes mit Entgeltersatzl.	<input checked="" type="checkbox"/>
08	2 - Pflege eines Kindes ohne Entgeltersatzleistung	Pflege eines Kindes ohne Entgeltersatzleistung	<input type="checkbox"/>
09	2 - privat Krankenversicherte ohne Krankentagegeld	Krankentagegeld für privat Krankenversicherte	<input type="checkbox"/>
10	4 - Mutterschutzfrist	Mutterschaftsgeld	<input type="checkbox"/>
11	3 - Streik - rechtmäßig	Streik - rechtmäßig	<input type="checkbox"/>
12	2 - Streik - unrechtmäßig	Streik - unrechtmäßig	<input type="checkbox"/>
13	4 - Übergangsgeld	Übergangsgeld	<input type="checkbox"/>
14	2 - Urlaub, unbezahlter	Urlaub, unbezahlter	<input checked="" type="checkbox"/>
15	4 - Verletztengeld	Verletztengeld	<input type="checkbox"/>
16	4 - Versorgungskrankengeld	Versorgungskrankengeld	<input type="checkbox"/>
17	6 - Wehrdienst	Wehrdienst	<input checked="" type="checkbox"/>
18	6 - Wehrübung	Wehrübung	<input checked="" type="checkbox"/>
19	6 - Zivildienst	Zivildienst	<input checked="" type="checkbox"/>
20	8 - KUG/S-KUG krank	KUG/WAG krank	<input type="checkbox"/>
21	2 - Einstellung Krankengeld wegen voller Erwerbsminderungsrente		<input type="checkbox"/>
22	2 - Aussteuerung		<input type="checkbox"/>
23	6 - Eignungsübung		<input checked="" type="checkbox"/>
24	1 - Pflegezeit		<input checked="" type="checkbox"/>
25	1 - Kurzzeitige Arbeitsverhinderung wegen Pflege		<input type="checkbox"/>
27	2 - Freistellung im Rahmen sonstiger flexibler Arbeitszeitregelungen		<input type="checkbox"/>
28	2 - Wartetaoe		<input checked="" type="checkbox"/>

➤ Nr./Beschreibung

Hier werden Ihnen die fest hinterlegten Fehlzeiten angezeigt. Es gilt der aktuelle amtliche Fehlzeitschlüssel.

➤ KZ U auf LStB

Wenn Sie diese Checkbox markieren, wird bei Erfassung dieser Fehlzeit auf der Lohnsteuerbescheinigung ein U angedrückt. U steht für Unterbrechung und ist somit hauptsächlich nur im Zusammenhang mit SV-Unterbrechungen erforderlich. Es wird eine Standardvorbelegung zu den einzelnen SV-Fehlzeiten ausgeliefert, die Sie hier ändern können.

Buttons

Die Buttons sind in allen Fenstern vorhanden und haben auch immer die gleiche Funktion. Einige Buttons wie z.B. Editieren oder Drucken können allerdings nur im Register Formulare und auch nur in bestimmten Zusammenhängen verwendet werden, weil sie nur dort Sinn machen.


➤ OK

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert. Der Cursor befindet sich danach wieder im ersten Register auf dem ersten Feld.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des ENDE-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

➤ **VCR-Buttonleiste**

Über die so genannte VCR-Buttonleiste () kann durch Mausklick zwischen den Datensätzen geblättert werden. Damit auf diese Weise auch Daten kontrolliert und geändert werden können, kann mit der Tastenkombination SHIFT + F5 eine Zwischenspeicherung der Daten (Daten werden gespeichert, der Inhalt in den Masken bleibt bestehen, und auch der Focus bleibt im letzten veränderten Feld stehen) durchgeführt werden.



Damit kann der erste Datensatz angesprochen werden (Tastatur: STRG SHIFT POS1).



Damit kann der vorherige Datensatz angesprochen werden (Tastatur: SHIFT -).



Damit kann der nächste Datensatz angesprochen werden (Tastatur: SHIFT +).



Damit kann der letzte Datensatz angesprochen werden (Tastatur: STRG SHIFT ENDE).



Damit wird die nächste freie Nummer für die Neuanlage gesucht (Tastatur: +).

➤  **Repair**

Diese Funktion kann zur Wiederherstellung bei indifferenten Fehlzeitenstämmen verwendet werden und sollte nur mit Rückfrage bei der Support-Hotline genutzt werden.

Amtlicher Fehlzeitschlüssel

Der amtliche Fehlzeitenkatalog mit den entsprechenden SV- und melderlevanten Auswirkungen ist folgender:

Schlüssel der Fehlzeiten / Index ELENA-Schlüssel	Art der unbezahlten Fehlzeit	SV-rechtliche Behandlung	
		Auswirkungen auf die SV-Tage, Anwendung Monats-/Tages-Bemessungsgrenze in Teilzahlungszeiträumen	DEÜV-Meldewesen
1.1 02	Pflege eines kranken Kindes ohne Anspruch auf Arbeitsentgelt, Zahlung von Krankengeld / Kinderpflege-Verletztengeld	Kürzung der SV-Tage; Anwendung der Tages-BBG (§ 45 SGB V) (§ 192 Abs. 1 Nr. 2 SGB V) (§§ 223, 224 SGB V)	Meldesachverhalt nicht gegeben, weil SV-Tage anfallen, ein <u>voller Kalendermonat</u> ohne SV-Tage kann nicht entstehen. (§ 9 DEÜV)
1.5 06	Pflegezeit	Kürzung der SV-Tage Anwendung der Tages-BBG (§§ 3, 4 PflegeZG)	Abmeldung (Grund der Abgabe = 30) mit dem Tag der der Fehlzeit vorausgeht Anmeldung bei Wiederaufnahme der Arbeit (Grund der Abgabe = 10)* * gem. BE vom 24./25.11.2009 (§§ 6 und 8 DEÜV)
1.7 17	Freistellung von der Beschäftigung bei Eröffnung des Insolvenzverfahrens oder Abweisung mangels Masse	Kürzung der SV-Tage; Anwendung der Tages-BBG	Abmeldung (Grund der Abgabe = 71) Meldung des Vortages der Insolvenz / der Freistellung

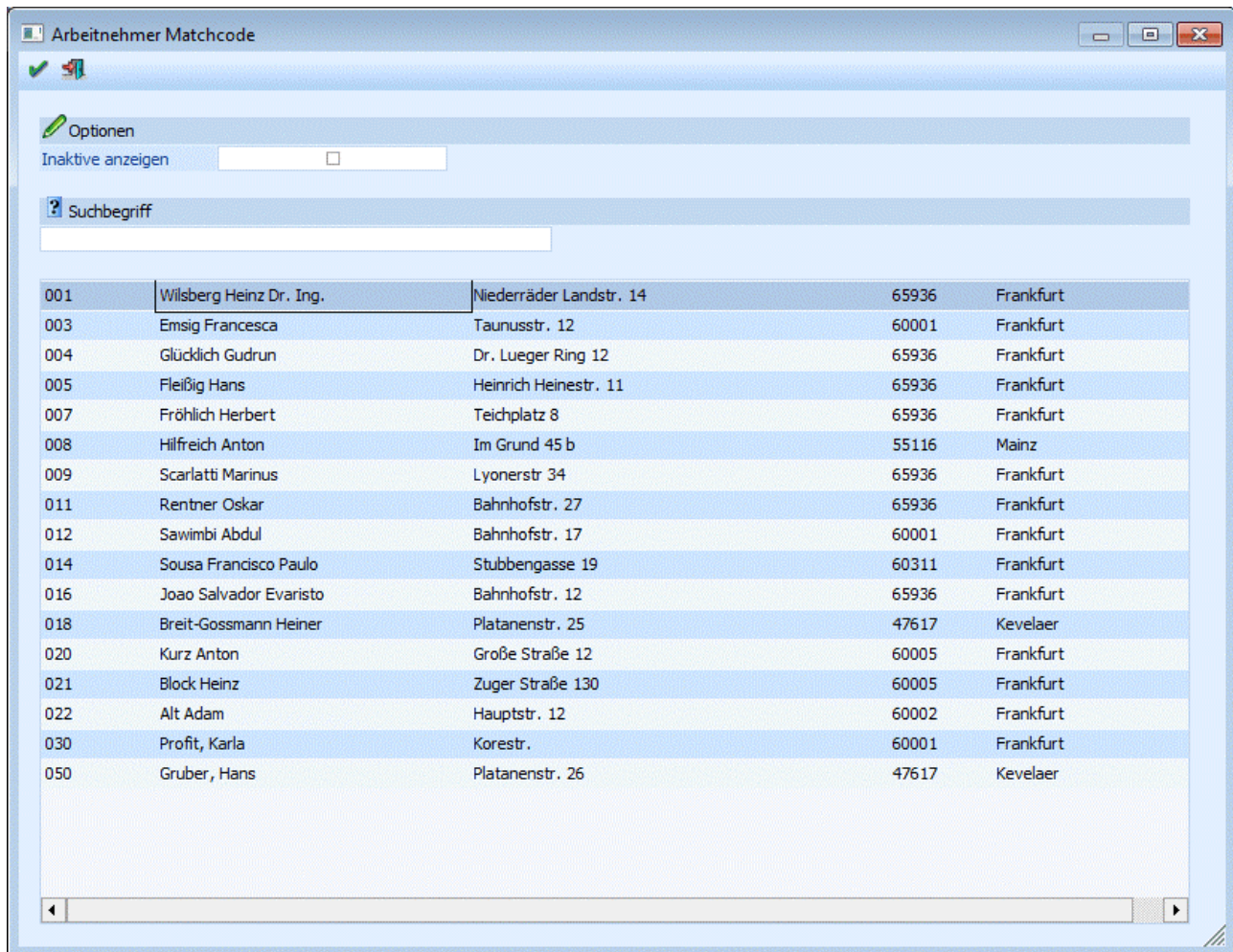
Schlüssel der Fehlzeiten / Index ELENA-Schlüssel	Art der unbezahlten Fehlzeit	Auswirkungen auf die SV-Tage, Anwendung Monats-/Tages-Bemessungsgrenze in Teilzahlungszeiträumen	DEÜV-Meldewesen
2.1 10	Unbezahlter Urlaub **	SV-Tage/Mitgliedschaft laufen 1 Zeitmonat weiter (nicht: Kalendermonat!); in Monaten mit 30 SV-Tagen Anwendung Monats-BBG; bei Teilmonaten Anwendung Tages-BBG (§ 7 Abs. 3 SGV IV)	bei mehr als 1 Zeitmonat ohne Entgelt: Abmeldung (Grund der Abgabe=34) Anmeldung bei Wiederaufnahme der Arbeit (Grund der Abgabe=13) (§ 6 DEÜV) (§ 8 DEÜV)
2.2.0 11	Unbezahlte Fehlzeit (z.B. unentschuldigtes Fehlen/ Arbeitsbummelei/) (vom Arbeitnehmer zu vertretene Fehlzeit)	dto.	dto.
2.2.1 11	Wochenende oder Feiertage ohne Entgelt/ Wartetage gem. BE 13./14.10.2009 TOP 9 (vom Arbeitnehmer nicht zu vertretene Fehlzeit)	dto.	dto.
2.3 11	Unrechtmäßiger Streik	dto.	dto.
2.4 11	Pflege eines kranken Kindes ohne Anspruch auf Arbeitsentgelt, keine Zahlung von Krankengeld	dto.	dto.
2.5 11	privat Krankenversicherte ohne Krankentagegeld	dto.	dto.
2.6 11	Arbeitsunfähigkeitszeiten bei Personen die eine volle Erwerbsminderungs- oder Altersvollrente erhalten, über das Ende der Entgeltfortzahlung hinaus.	dto.	dto.

Schlüssel der Fehlzeiten / Index ELENA-Schlüssel	Art der unbezahlten Fehlzeit	Auswirkungen auf die SV-Tage, Anwendung Monats-/Tages-Bemessungsgrenze in Teilzahlungszeiträumen	DEÜV-Meldewesen
2.7 11	Arbeitsunfähigkeitszeiten bei geringfügig entlohn-ten Beschäftigten über das Ende der Entgeltfortzahlung hinaus.	dto.	dto.
2.8 13	Aussteuerung (Krankengeldbezug)	SV-Tage/Mitgliedschaft laufen 1 Zeitmonat weiter (nicht: Kalendermonat!); in Monaten mit 30 SV-Tagen Anwendung Monats-BBG; bei Teilmonaten Anwendung Tages-BBG (§ 7 Abs. 3 SGV IV)	1 Zeitmonat nach Ende des Krankengeldbezuges (ohne Entgelt) Abmeldung (Grund der Abgabe=34) Anmeldung bei Wiederaufnahme der Arbeit (Grund der Abgabe=13) (§ 8 DEÜV);(§ 8 DEÜV) Besprechung der Spitzenverbände der Sozialversicherungsträger zum gemeinsamen Meldeverfahren am 18./17.08.2006 TOP 7
2.9 08	Einstellung Entgeltsatzleistung (Krankengeld) wegen voller Erwerbsminderungsrente	dto. (§ 192 Abs. 1 Nr. 2 SGB V (§§ 223, 224 SGB V)	dto.
2.10 06	Kurzzeitige Arbeitsverhinderung wegen Pflege (bis zu 10 Arbeitstage)	SV-Tage/Mitgliedschaft laufen weiter; in Monaten mit 30 SV-Tagen Anwendung Monats-BBG; bei Teilmonaten Anwendung Tages-BBG (§ 2 PflegeZG)	Meldesachverhalt grundsätzlich nicht gegeben, weil max. 10 Arbeitstage möglich sind. Bei mehr als 1 Zeitmonat ohne Entgelt: Abmeldung (Grund der Abgabe=34) Anmeldung bei Wiederaufnahme der Arbeit (Grund der Abgabe=13) (§§ 6 und 8 DEÜV)
2.11 06	Freistellung im Rahmen sonstiger flexibler Arbeitszeitregelungen	SV-Tage/Mitgliedschaft laufen 1 Zeitmonat weiter (nicht: Kalendermonat!); in Monaten mit 30 SV-Tagen Anwendung Monats-BBG; bei Teilmonaten Anwendung Tages-BBG BE vom 13./14.04.2010 Fragen- und Antwortenkatalog	bei mehr als 1 Zeitmonat: Abmeldung (Grund der Abgabe=30) Anmeldung bei Wiederaufnahme der Arbeit (Grund der Abgabe=10) (§ 8 DEÜV) (§ 8 DEÜV)

Schlüssel der Fehlzeiten / Index ELENA-Schlüssel	Art der unbezahlten Fehlzeit	Auswirkungen auf die SV-Tage, Anwendung Monats-/Tages-Bemessungsgrenze in Teilzahlungszeiträumen	DEÜV-Meldewesen
3.1 11	rechtmäßiger Streik	SV-Tage laufen einen Zeitmonat weiter (nicht: Kalendermonat). Mitgliedschaft läuft unbegrenzt (bis Streik-Ende) weiter; Anwendung der Monats-BBG bei Teilmonaten Anwendung der Tages-BBG (§ 192 SGB V)	bei mehr als einem Zeitmonat ohne Entgelt: Abmeldung (Grund der Abgabe=35) Anmeldung bei Wiederaufnahme der Arbeit (Grund der Abgabe=13) (§ 6 DEÜV) (§ 8 DEÜV)
3.2 11	Aussperrung	dto.	dto.
4.1 01	Krankheit/Kur nach Ablauf der Entgeltfortzahlung und Zahlung von Krankengeld und Krankentagegeld für <u>privat Krankenversicherte</u>	Kürzung der SV-Tage; Anwendung der Tages-BBG (§ 192 Abs. 1 Nr. 2 SGB V) (§§ 223, 224 SGB V) (§ 7 Abs. 3 Satz 2 SGV IV)	Unterbrechungsmeldung (Grund der Abgabe=51) bei vollem Kalendermonat ohne Entgelt (§ 9 DEÜV)
4.2 01	dto. Zahlung von Verletzungsgeld	dto.	dto.
4.3 01	dto. Zahlung von Übergangsgeld	dto.	dto.
4.4 04	dto. Zahlung von Versorgungskrankengeld	dto.	dto.
4.5 03	Mutterschutzfrist	dto.	dto.

Schlüssel der Fehlzeiten / Index ELENA-Schlüssel	Art der unbezahlten Fehlzeit	Auswirkungen auf die SV-Tage, Anwendung Monats-/Tages-Bemessungsgrenze in Teilzahlungszeiträumen	DEÜV-Meldewesen
5.1 07	Elternzeit	Kürzung der SV-Tage; Anwendung der Tages-BBG (§ 192 Abs. 1 Nr. 2 SGB V) (§§ 223, 224 SGB V) (Bespr. Erg. vom 12./13.5.1992)	Unterbrechungsmeldung (Grund der Abgabe=52) bei vollem Kalendermonat ohne Entgelt (§ 9 DEÜV)
6.1 09	Wehrdienst bis 31.12.2011 / freiwilliger Wehrdienst	wenn Teilzahlungszeiträume auftreten: Kürzung der SV-Tage Anwendung der Tages-BBG (§§ 193, 223 SGB V)	Unterbrechungsmeldung (Grund der Abgabe=53) bei vollem Kalendermonat ohne Entgelt (§ 9 DEÜV)
6.2 09	Zivildienst bis 31.12.2011 / Bundesfreiwilligendienst	dto.	dto.
6.3 09	Wehrübung	dto.	dto.
6.4 09	Eignungsübung	dto.	dto.
8.1 01	Krankheit Krankengeld in Höhe des KUG/ S-KUG	Kürzung der SV-Tage Anwendung der Tages-BBG (§ 192 Abs. 1 Nr. 2 SGB V) (§§ 223, 224 SGB V)	Unterbrechungsmeldung (GDA 51) bei vollem Kalendermonat KUG/ S-KUG krank (§ 9 DEÜV)

2.32. Arbeitnehmer Matchcode



ID	Name	Address	Matchcode	City
001	Wilsberg Heinz Dr. Ing.	Niederräder Landstr. 14	65936	Frankfurt
003	Emsig Francesca	Taunusstr. 12	60001	Frankfurt
004	Glücklich Gudrun	Dr. Lueger Ring 12	65936	Frankfurt
005	Fleißig Hans	Heinrich Heinestr. 11	65936	Frankfurt
007	Fröhlich Herbert	Teichplatz 8	65936	Frankfurt
008	Hilfreich Anton	Im Grund 45 b	55116	Mainz
009	Scarlati Marinus	Lyonerstr 34	65936	Frankfurt
011	Rentner Oskar	Bahnhofstr. 27	65936	Frankfurt
012	Sawimbi Abdul	Bahnhofstr. 17	60001	Frankfurt
014	Sousa Francisco Paulo	Stubbengasse 19	60311	Frankfurt
016	Joao Salvador Evaristo	Bahnhofstr. 12	65936	Frankfurt
018	Breit-Gossmann Heiner	Platanenstr. 25	47617	Kevelaer
020	Kurz Anton	Große Straße 12	60005	Frankfurt
021	Block Heinz	Zuger Straße 130	60005	Frankfurt
022	Alt Adam	Hauptstr. 12	60002	Frankfurt
030	Profit, Karla	Korestr.	60001	Frankfurt
050	Gruber, Hans	Platanenstr. 26	47617	Kevelaer

Der Arbeitnehmer-Matchcode dient dazu, in bereits angelegten Arbeitnehmern zu suchen.

In allen Feldern, in denen Arbeitnehmer verwendet werden, kann über die Matchcodefunktion (F9-Taste oder Anklicken der Lupe) danach gesucht werden.

Sie können nun im Feld "Suchbegriff" nach einem bestimmten Datensatz suchen. Geben Sie dazu einen Suchbegriff ein oder eine Nummer. Sie bestätigen mit der Enter-Taste und es wird eine weitere Auswahl angezeigt oder bei einer eindeutigen Suche sofort der entsprechende Datensatz eingestellt.

Alle gefundenen Datensätze werden in der Tabelle angezeigt, wo die Nummer und der Name angezeigt werden. Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag bzw. durch Drücken der Return Taste (wenn sich der Focus auf den gewünschten Datensatz befindet) wird die Auswahl in das entsprechende Feld übernommen.

➤ **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

➤ **Inaktive anzeigen**

Grundsätzlich werden im Matchcode nur aktive Datensätze angezeigt. Sollen auch inaktive angezeigt werden, muss die Option "Inaktive anzeigen" aktiviert werden. Dadurch wird das Suchergebnis automatisch erneuert.

2.33. Aufruf einer Arbeitnehmernummer

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie ein Arbeitnehmer aufgerufen werden kann:

- 1.) Direkte Eingabe und Bestätigung der Arbeitnehmernummer im Feld, wo diese eingegeben werden soll.
- 2.) Aufruf des Matchcodes mit der F9-Taste, wobei wahlweise vorher bereits ein Suchbegriff mit gegeben werden kann oder nicht (siehe auch Arbeitnehmer Matchcode).
- 3.) Im Feld Arbeitnehmernummer wird begonnen, der Arbeitnehmername oder die Arbeitnehmernummer einzugeben. Nach einer kurzen Verzögerung (ca. 1 Sekunde - dieser Wert kann allerdings auch über die MESONIC.INI gesteuert werden) wird dann eine Liste aller Arbeitnehmer angezeigt, die dem eingegebenen Wert entsprechen, wobei hier eine Volltextsuche angewendet wird. Im ersten Schritt wird allerdings noch kein Eintrag aus der Liste ausgewählt.

Beispiel 1 - es wird nur der Buchstabe "P" eingetragen, danach wird eine Liste aller Arbeitnehmer angezeigt, die irgendwo ein "P" beinhalten.

The screenshot displays the 'Arbeitnehmerstamm Person' window. The top menu bar includes 'Person', 'SV 1', 'SV 2', 'LSt', 'Lohnarten', 'Zusatz', 'Erweit.', and 'Speicher'. Below this is a secondary menu with 'VorgahrSV', 'Info', 'VWL', 'Flexi/ATZ', 'Pfändung', 'Profit C.', 'Bescheinigungen', 'Tarif', and 'System W.'. The main area is divided into several sections:

- Arbeitnehmer:** 'Arbeitnehmernummer' is 'P', 'Datum' is '17.12.2011', and 'Berechtigung' is '00 keine Einschränkung'.
- Personendaten:** 'Familiennamen' is 'Profit, Karla', 'Vorname' is 'Sousa Francisco Paulo', 'Anrede' is empty, 'Titel' is empty, 'Namenszusatz' is empty, 'Vorsatzwort' is empty, 'Anzeige' is empty, 'Telefon' is empty, 'Straße' is empty, 'Zusatz' is empty, 'Hausnummer' is empty, 'Land' is empty, 'PLZ' is empty, 'PLZ 2' is empty, 'Wohnort' is empty, and 'eMail' is empty.
- Arbeitsvertrag:** 'Familienstand' is 'ledig', 'Geschlecht' is 'männlich', 'Firmennummer' is empty, 'Eintritt' is empty, 'Austritt' is empty, 'Austrittsart' is 'Ausgeschieden', and 'Austrittsbegründung' is empty.
- Datum:** 'Anlage' is empty, 'letzte Änderung' is empty.
- Arbeitnehmer gültig:** 'vom' is empty, 'bis' is empty, and 'befristet' is empty.
- Notiz intern:** Empty text area.
- Notiz extern:** Empty text area.

Beispiel 2 - es wird noch zusätzlich das "A" eingetragen (also "PA"), dann werden in der die entsprechenden Arbeitnehmer angezeigt, die das "PA" im Namen enthalten habe.

In dem Fall ist aber immer noch kein Arbeitnehmer ausgewählt. Es kann somit immer noch die Matchcode-Funktion ausgelöst werden. Erst wenn dann die Pfeil-nach-Unten-Taste gedrückt wird, wird der Focus auf die erste Zeile in der Tabelle gesetzt und dann wird auch die entsprechende Nummer in das Feld "Arbeitsnehmernummer" übernommen.

Wird nun die Eingabe-Taste (Return-Taste) gedrückt, dann wird der entsprechende Arbeitnehmer aufgerufen.

2.34. Arbeitnehmer Versionen

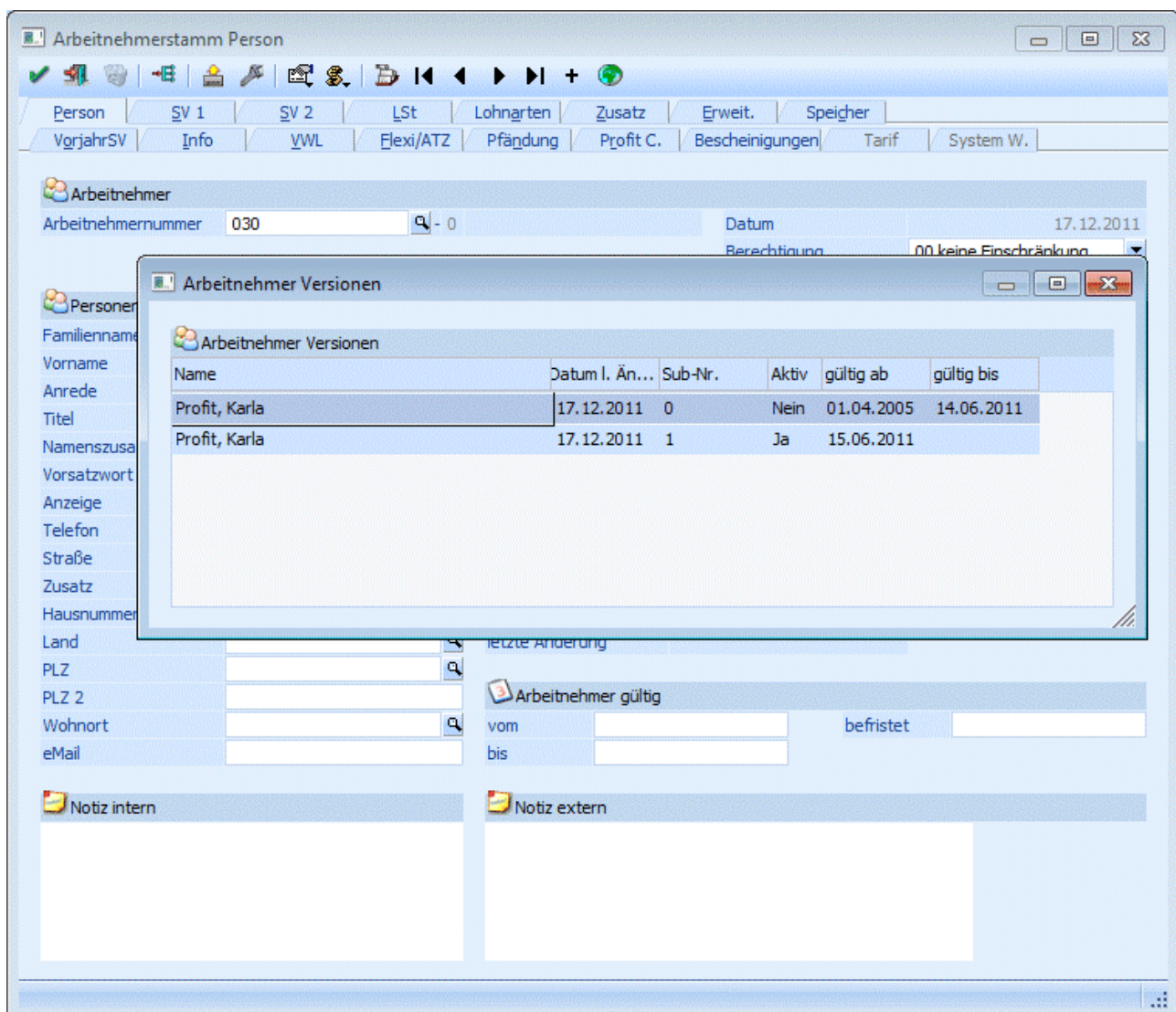
Zu diesem Arbeitnehmer sind mehrere SUB-AN vorhanden und wurden im Arbeitnehmerstamm über diese Funktion SUB-AN angelegt. Nähere Hinweise dazu erhalten Sie im Kapitel "Arbeitnehmerstamm Person".

Wenn nun im aktuellen Abrechnungsmonat mehrere SUB-AN gültig sind (da die Gültigkeit ab Mitte des Monats ist), kann nach Anwahl der Arbeitnehmerstammdaten ausgewählt werden, welcher Arbeitnehmerstamm geladen werden soll.

Dieses Fenster wird im Bedarfsfall in folgenden Fällen geöffnet:

- Arbeitnehmerstamm
- Einzelabrechnung
- Rückrechnung

In allen Fällen muss aus der Tabelle der gewünschte SUB-AN ausgewählt werden. Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag (bzw. durch Drücken der Return-Taste, wenn der Focus auf dem gewünschten SUB-AN steht) wird der entsprechende AN in das bearbeitende Fenster übernommen.



Anzeigefelder

Die Felder, die in der Tabelle angezeigt werden, helfen, eine Unterscheidung zwischen den einzelnen SUB-Arbeitnehmern zu treffen:

➤ **Name**

Der Name wird in den meisten Fällen bei allen SUB-AN gleich sein.

➤ **Datum l. Änderung**

Hier wird das Datum, an dem der AN das letzte Mal geändert wurde, angezeigt.

➤ **Sub-Nr.**

Hier wird die SUB-Nummer angezeigt. Der Haupt-Arbeitnehmer hat immer die Nummer 0, die SUB-AN werden in der Reihenfolge der Anlage aufsteigend durchnummeriert.

➤ **Aktiv**

Es wird angezeigt, ob der AN bzw. SUB-AN aktiv ist oder nicht. Wird ein neuer SUB-AN angelegt, ist der bisherige AN inaktiv.

➤ **gültig ab/bis**





Hier wird angezeigt, ab bzw. bis wann der jeweilige Haupt- bzw. SUB-AN gültig war und aktiv ist.

Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag oder durch Drücken der Return-Taste, wenn der Focus auf dem gewünschten Eintrag steht, wird der Haupt-AN bzw. Sub-AN geladen.
Wird das Fenster über Esc beendet, wird der Haupt-AN geladen.

2.35. Arbeitnehmerstamm Person

Der Arbeitnehmerstamm ist die Ausgangsbasis für die Lohnverrechnung. Hier werden alle Informationen zum Arbeitnehmer gespeichert. Diese Daten werden für die verschiedensten Arbeitsbereiche verwendet.

Die Arbeitnehmerstammdaten werden über den Menüpunkt

 **Stammdaten**
 **Arbeitnehmer**
 **Arbeitnehmerstamm**
oder Schnellaufruf
 **STRG + A**
aufgerufen.

Der Arbeitnehmerstamm gliedert sich in mehrere Rubriken, wobei für jede Rubrik ein eigenes Register vorhanden ist. Eine Ausnahme bildet die Rubrik "SV - Parameter", die sich in die Register "SV 1" und "SV 2" untergliedert.

Plausibilitätsprüfungen bei der Abspeicherung von Arbeitnehmerstammdaten sind vorhanden. Sie werden auf mögliche unplausible Eingaben hingewiesen.

Im Register "Person" werden alle persönlichen Daten des Arbeitnehmers erfasst.

➤ **Arbeitnehmernummer**

Die Arbeitnehmernummer ist die eindeutige Zuordnung eines Arbeitnehmers. Mit dieser Arbeitnehmernummer wird der Arbeitnehmer zu bestimmten Aktionen (Abrechnung, Erfassung, Auswertung) aufgerufen. Vergeben Sie in diesem Feld eine laufende Nummer für Ihre Arbeitnehmer. Es können beliebig viele Nummern vergeben werden.

Die Arbeitnehmernummer ist 20stellig, alphanumerisch. Bei der Neuanlage von Arbeitnehmern muss darauf geachtet werden, dass die meisten Programmbereiche die Arbeitnehmernummer als Sortierkriterium verwenden:

Beispiel zur Sortierung:

numerisch	Alphanumerisch
1	1
2	10
3	11
9	19
10	2
11	3
19	9

Soll eine numerisch-ähnliche Sortierung erfolgen, so müssen "Vorlaufnullen" verwendet werden - es wird dann statt der Nummer 1 die Nummer 0001 verwendet.

Neben der Arbeitnehmernummer wird das aktuelle Datum angezeigt.

➤ **Suchen in Arbeitnehmern**

Sind mehrere Arbeitnehmer aufgenommen, können Sie über die Lupenfunktion einen Arbeitnehmer auswählen.

Sie möchten in diesem Feld nach bereits angelegten Datensätzen suchen. Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, den Matchcode aufzurufen:

- Sie geben den Suchbegriff ein und drücken dann die Taste F9.
Resultat: Der Matchcode wird geöffnet, und es wird nach dem gewünschten Begriff gesucht. Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.
- Sie drücken zuerst die F9-Taste und geben erst dann den Suchbegriff ein. Die Suche wird dann durch Drücken der RETURN-Taste ausgelöst.
Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.

Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Berechtigung**

Für jeden Arbeitnehmer kann ein Berechtigungsprofil vergeben werden. Wenn der Anwender einen Arbeitnehmer aufruft, wird geprüft, ob der Anwender einer Benutzergruppe zugeordnet wurde, welche in dem jeweiligen Profil enthalten ist und ob somit eine Bearbeitung erlaubt wäre (nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem WINLine ADMIN - Handbuch).

Berechtigungen, die für WINLine LOHN im Arbeitnehmerstamm eingerichtet sind, werden auf alle Menüpunkte angewendet, wo es möglich ist, eine Einschränkung vorzunehmen. User, die für bestimmte Arbeitnehmer keine Berechtigung zur Bearbeitung haben, erhalten einen entsprechenden Hinweis bei Auswahl dieser Arbeitnehmer.

Im Matchcode erscheinen dann nur noch die berechtigten Arbeitnehmer. Nicht berechtigte Arbeitnehmer können nicht ausgewählt werden.

Bei folgenden Menüpunkten muss der gesamte Menüpunkt für nicht berechtigte User gesperrt werden (laufende Änderungen und Ergänzungen vorbehalten):

- Lohnjournal/Lohnsummenblatt
- Erfassungs-EXIM
- DEÜV-Prüflauf incl. Stammdatenprüfung
- DEÜV-Ausgabe
- Stammlisten
- Buchungsbeleg
- SV-Listen
- Lohnsteueranmeldung
- Zahlungsverkehr + Clearing
- Kore-Übergabe
- Lohn-Stapel buchen
- Buchungsstapel EXIM
- Reorg

- REHADAT-Elan-Export

Hinweis

Benutzern des Typs "Administrator" oder mit der Administratorenberechtigung "Benutzeradministrator" steht in der Auswahlbox der Punkt ">> Neues Profil" zur Verfügung. Über die Anwahl dieses Eintrags kann in der Folge ein neues Berechtigungsprofil angelegt werden.

Personendaten

➤ **Familienname/Vorname**

Geben Sie hier den entsprechenden Familiennamen und Vornamen ein. Vorsatzworte und Namenszusätze erfassen Sie in Folgefeldern. Diese Felder sind SV-melderelevant.

Bei der Neuaufnahme eines neuen Arbeitnehmers wird im Feld Familienname der Text "NEUEINGABE - F9 für Übernahme" angezeigt. Sie können mit der F9-Taste auf bestehende Arbeitnehmer zugreifen und deren Einstellungen in den neuen Arbeitnehmer übernehmen. Danach nehmen Sie spezifische Änderungen für den neuen Arbeitnehmer vor. Damit soll die Neuanlage von Arbeitnehmern erleichtert werden.

➤ **Anrede**

Bitte hier eine Anrede eingeben.

➤ **Titel**

Hier kann der akademische Grad des Arbeitnehmers eingegeben werden. Diese Information hat keine SV-Melderelevanz.

➤ **Namenszusatz/Vorsatzwort**

Aus der Auswahllistbox kann ein amtlicher Namenszusatz und/oder ein Vorsatzwort hinterlegt werden. Diese Felder sind SV-melderelevant und können daher nicht editiert werden. Bitte wählen Sie aus den vorgegebenen Schlüsseln aus. Diese werden dem Familiennamen entsprechend zugeordnet.

➤ **Anzeige**

Dieses Feld wird bei der Erstanlage eines Arbeitnehmers aus den Inhalten der Felder "Titel", "Vorname" und "Nachname" zusammengesetzt. Dieses ist ein Vorschlag, das Feld kann jederzeit editiert werden.

Achtung!

Diese Eingabe wird für den Andruck auf dem Abrechnungsbeleg und bei diversen Listen verwendet.

➤ **Telefon**

Geben Sie hier die max. 50-stellige Telefonnummer des Arbeitnehmers ein.

➤ **Straße**

Hier ist die Straße zu hinterlegen. Dieses Feld ist SV-melderelevant.

➤ **Zusatz**

Hier können Sie ein zusätzliches Feld für die Adresse des Mitarbeiters verwenden, welches auf der Abrechnung gedruckt wird.

➤ **Hausnummer**

Hier ist die Hausnummer zu hinterlegen. Dieses Feld ist SV-melderelevant, wenn es belegt ist. Wenn die Hausnummer im Feld Straße eingegeben wird, braucht hier nicht noch extra die Hausnummer eingegeben werden. Die Hausnummer sollte ohne Leerschritte eingegeben werden, da dieses für eine Elsterübermittlung relevant ist.

➤ **Land**

Aus der Auswahlbox kann der Landescode des Staates ausgewählt werden, in dem der Arbeitnehmer seinen Wohnort hat.

➤ **PLZ/PLZ 2/Wohnort**

WINLine® LOHN - Deutschland

MESONIC © 2012

Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Postleitzahlen gesucht werden. Wenn die Postleitzahl oder der Ort bereits bekannt ist, kann diese im ersten Feld eingetragen werden. Wird danach die F9-Taste gedrückt, werden (sofern die PLZ bereits angelegt und gefunden wurde) die Felder "PLZ", "Ort" und "Land" vom Matchcode beschickt. Diese Funktion kann auch in dem Feld Wohnort durchgeführt werden.

Das Feld "PLZ 2" ist eine zusätzliche Angabe.

➤ **eMail**

Geben Sie hier die eMail-Adresse Ihres Arbeitnehmers ein.

allgemeine Informationen

➤ **Staatsangehörigkeit**

Aus der Auswahllistbox kann ein Staat hinterlegt werden. Diese Felder sind SV-melderelevant und können daher nicht editiert werden. Bitte wählen Sie aus den vorgegebenen Staaten aus. Sie können hier Ziffern eingeben, Zeichen (z. B. "d" für Deutschland) oder aus der Auswahllistbox auswählen.

➤ **Familienstand/Geschlecht**

Aus der Auswahllistbox kann das amtliche Kennzeichen hinterlegt werden. Diese Felder sind SV-melderelevant und können daher nicht editiert werden. Bitte wählen Sie aus den vorgegebenen Schlüsseln aus.

➤ **Firmennummer**

Hinterlegen Sie hier die Firmennummer des Betriebes, in dem der Arbeitnehmer beschäftigt ist. Wenn Sie z.B. Filialen haben, die in anderen Bundesländern ihren Sitz haben und daher auch andere Berechnungsgrundlagen greifen müssen, kann das über dieses Feld mit der Zugehörigkeit zum Betrieb abgewickelt werden. Den Betrieben sind Ländertabellen hinterlegt, somit wird erkannt, welcher Mitarbeiter nach welchen Grundlagen abgerechnet werden muss. Das gilt für die steuerliche als auch die sv-mäßige Berechnung.

Sie möchten in diesem Feld nach bereits angelegten Datensätzen suchen. Grundsätzlich gibt es neben der Lupenfunktion zwei Möglichkeiten, den Matchcode aufzurufen:

- Sie geben den Suchbegriff ein und drücken dann die Taste F9.
Resultat: Der Matchcode wird geöffnet, und es wird nach dem gewünschten Begriff gesucht. Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.
- Sie drücken zuerst die F9-Taste und geben erst dann den Suchbegriff ein. Die Suche wird dann durch Drücken der RETURN-Taste ausgelöst.
Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.

➤ **Eintritt/Austritt**

Geben Sie hier ein, wann der Mitarbeiter in Ihrem Betrieb eingetreten ist. Hier gilt der arbeitsrechtliche Eintritt, der SV-rechtliche Eintritt ist im Register SV 1 zu hinterlegen.

Das Austrittsdatum stellt das Ende des Beschäftigungsverhältnisses dar. Das Austrittsdatum bewirkt, dass dieser Mitarbeiter inaktiv gesetzt wird und eine SV-Abmeldung erstellt wird. Unter bestimmten Voraussetzungen ist es nötig, einen SUB-Arbeitnehmer einzurichten (weitere Informationen im Kapitel SUB-Arbeitnehmer).

Ein Eintritt oder Austritt im laufenden Monat wird bei der Berechnung von Steuer- und Sozialversicherungstagen berücksichtigt.

Durch Drücken der F3-Taste wird das aktuelle Systemdatum übernommen.

Nach dem Monatsabschluss werden die Eingaben der Felder "Eintritt/Austritt" grayed. Eine Änderung von Eintritts- und Austrittsdatum ist dann über die Rückrechnung möglich. Damit wird sichergestellt, dass alle SV-Meldungen und Abrechnungen konsistent bleiben.

Um die SV-Meldungen korrekt durchführen zu können, muss auf die korrekte Anlage der Ein- und Austrittsdaten geachtet werden. Die Felder "Arbeitnehmer gültig von" und "Arbeitnehmer gültig bis" werden bei Anlage der Arbeitnehmerstammdaten automatisch auf das aktuelle Eintritts- bzw. Austrittsdatum gesetzt.

➤ **Austrittsart**

Dieses Feld öffnet sich, wenn ein Austrittsdatum eingegeben wurde. Wählen Sie aus den vorhandenen Gründen aus:

- Ausgeschieden**
Hier können Austrittsgründe frei definiert werden. Es erfolgt eine SV-Meldung mit dem Meldegrund 30.
- Tod**
Dieser Austrittsgrund erzeugt eine gesonderte SV-Meldung mit Meldegrund 49.
- Rente**
Mit diesem Austrittsgrund kann eine SV-Meldung mit dem Meldegrund 57 abgesetzt werden, siehe folgende Hinweise.

Meldegrund 57 nach § 194 SGB VI

Es wurde vom Gesetzgeber hier eine gesonderte Meldung für die Rentenberechnung im Rahmen der DEÜV festgelegt. Diese soll die bisherige manuelle Vorausbescheinigung ersetzen. Die Meldung ist auf Verlangen des Rentenantragstellers zu erstellen. Die Erstellung erfolgt frühestens 3 Monate vor dem Rentenbeginn, bzw. mit der Entgeltabrechnung, die den vierten Kalendermonat vor Rentenbeginn beinhaltet. Weitere Meldungen beinhalten nur den anschließenden Zeitraum (Abmeldung).

Beispiel:

Beginn der Altersrente am 01.05.2010

Entgeltabrechnung, die den 4.Kalendermonat vor Rentenbeginn enthält 05.02.2010

gesonderte Meldung des Arbeitgebers am 05.02.2010

Meldezeitraum nach §194 SGB VI
Abgabegrund 57 01.01.-31.01.2010

Hierfür ist der Austrittsgrund "Rente" unter zu setzen, wenn feststeht, dass der Arbeitnehmer im vierten Folgemonat in Rente gehen wird. Dann setzen Sie das Austrittsdatum mit dem zukünftigen Datum und geben den Grund "Rente" an. In dem Beispiel oben muss im Abrechnungsmonat 01.2010 das Austrittsdatum 30.04.2010 eingegeben und der Grund "Rente" ausgewählt werden.

Es wird bei der DEÜV-Ausgabe dann für alle Arbeitnehmer geprüft, ob innerhalb der nächsten 3 Monate ein Austritt mit dem Grund "Rente" erfolgt. Wenn das der Fall ist, wird die entsprechende Meldung 57 erstellt, mit einem Meldezeitraum von der letzten Meldung bis zum letzten des Vormonats.

➤ **Austrittsbegründung**

Dieses ist eine rein informative Angabe, die zum Austrittsgrund "Ausgeschieden" gefüllt werden kann.

Datum➤ **Anlage/letzten Änderung**

Es wird das Datum der Arbeitnehmerstamm-Anlage und der letzten Änderung angezeigt.

Arbeitnehmer gültig➤ **vom/bis**

Hier wird angezeigt, seit wann der Arbeitnehmer aktiv und inaktiv ist. Inaktiv sind alle Mitarbeiter, die ein korrektes Austrittsdatum eingetragen haben. Das Gültigkeitsdatum wird automatisch gesetzt, anhand der Eintritts- und Austrittsdaten. Die Gültigkeitsdaten spielen bei der Anzeige der Abrechnungsmonate in der Rückrechnung eine Rolle.

➤ **befristet**

Liegt ein befristetes Arbeitsverhältnis vor, so muss in diesem Feld das Ende-Datum des Vertrages hinterlegt werden.

Beim Monatsabschluss wird geprüft, ob in den nächsten zwei Monaten Befristungen von Arbeitnehmern hinterlegt sind. Hierfür wird auf dieses Feld zugegriffen. Dieses "Monatsabschlussprotokoll" erscheint bei der Anwahl des Monatsabschlusses am Bildschirm und wird bei der Ausführung des Monatsabschlusses dem Drucker/Spooler übergeben, sowie in das WINLine-Verzeichnis gestellt.

➤ **Notiz intern**

In diesem Feld kann eine beliebig lange Notiz zu diesem Arbeitnehmer erfasst werden. Diese Notiz ist für interne Zwecke und wird nicht weiter verwendet.

➤ **Notiz extern**

In diesem Feld kann eine beliebig lange Notiz für diesen Arbeitnehmer erfasst werden, die auf dem Abrechnungsbeleg angedruckt wird.

Buttons

Einige Buttons sind in allen Fenstern vorhanden und haben überall die gleichen Funktionen.

➤  **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert und das Fenster wird geleert. Dabei wird überprüft, ob Pflichtfelder gefüllt sind und ob Plausibilitäten korrekt sind. Ist dies nicht der Fall, wird ein entsprechender Hinweis ausgegeben und der Arbeitnehmer muss nochmals bearbeitet werden. Nach erfolgreichem Abspeichern des Datensatzes befindet sich der Cursor wieder im ersten Register auf dem ersten Feld.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

➤  **VCR-Buttons**

Über die so genannte VCR-Buttonleiste kann durch Mausclick zwischen den Datensätzen geblättert werden. Damit auf diese Weise auch Daten kontrolliert und geändert werden können, kann mit der Tastenkombination SHIFT + F5 eine Zwischenspeicherung der Daten (Daten werden gespeichert, der Inhalt in den Masken bleibt bestehen, und auch der Focus bleibt im letzten veränderten Feld stehen) durchgeführt werden.



Damit kann der erste Datensatz angesprochen werden (Tastatur: STRG SHIFT POS1).



Damit kann der vorherige Datensatz angesprochen werden (Tastatur: SHIFT -).



Damit kann der nächste Datensatz angesprochen werden (Tastatur: SHIFT +).



Damit kann der letzte Datensatz angesprochen werden (Tastatur: STRG SHIFT ENDE).



Damit wird die nächste freie Nummer für die Neuanlage gesucht (Tastatur: +).

> **Quick-CRM**

Wenn dieser Button angeklickt wird, kann ein Memoschritt zu dem gerade geöffneten Arbeitnehmer erfasst werden. Voraussetzung dafür ist:

- Es muss eine gültige CRM-Lizenz vorhanden sein.
- Der Benutzer muss ein CRM-Benutzer sein.
- Es müssen entsprechende Memoschritte angelegt sein.

Wenn die ersten beiden Bedingungen erfüllt sind, werden beim ersten Aufruf des Quick-CRM 4 Memoschritte (Anruf, Memo, Termin, Warnung) in einer eigenen Workflowgruppe "10 - Quick CRM" angelegt und stehen dann entsprechend zur Verfügung. Diese Memoschritte können über den Workflow-Editor auch verändert werden bzw. können diese Memoschritte bis max. 15 Stück erweitert werden.

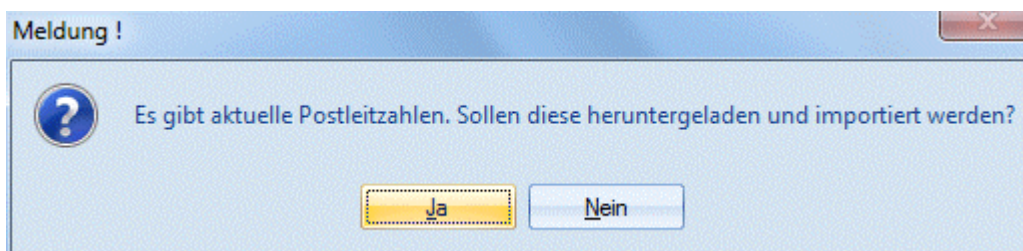
Weitere Buttons

Weitere Buttons sind in Registern unterschiedlich und bestehen nur in bestimmten Zusammenhängen, die in dem entsprechenden Register beschrieben werden.



> **Import von Postleitzahlen**

Über diesen Button können die aktuellen Postleitzahlen heruntergeladen und importiert werden und stehen im Arbeitnehmerstamm im Zugriff.



Am Ende des Imports der Postleitzahlen kommt die Meldung, ob der Import erfolgreich war oder nicht.



> **CRM**

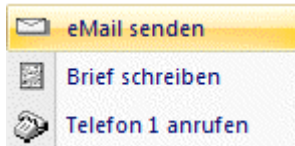
Nach Anklicken des CRM-Buttons stehen weitere 2 Möglichkeiten zur Verfügung:

- Neuen Fall erfassen
Wird dieser Eintrag gewählt (steht nur zur Verfügung wenn es sich um einen "CRM-Benutzer" handelt), dann öffnet sich das Fenster "Neuer Fall" zur Anlage eines neuen Workflows bzw. Aktionsschrittes.
- Web-CRM
Wird dieser Eintrag gewählt, wird die Stammdatenansicht für diesen Arbeitnehmer in der WEBEdition geöffnet. Dabei sind neben den Stammdaten auch Historienschnitte und Workflows

sichtbar. Es können auch neue Aktionen für den Arbeitnehmer ausgelöst werden. Voraussetzung dafür ist, dass die WEBEdition eingesetzt wird.

➤ **Aktionen**

Durch Anklicken des Aktionen-Buttons wird ein Kontextmenü geöffnet, in dem verschiedene Aktionen zur Verfügung stehen, die für die selektierten Einträge ausgeführt werden können:



Um eine Aktion auszuführen, muss die gewünschte Aktion angewählt werden.

Die standardmäßig zur Verfügung stehenden Aktionen, haben folgende Funktionen:

- eMail senden
Wenn beim Datensatz eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, öffnet sich das Postausgangsbuch zum Erstellen und Versenden von E-Mails. Die Daten, die als Basis für das Versenden der Mails dienen, werden in einer temporären Kampagne gespeichert.
- Brief schreiben
Es wird das Postausgangsbuch geöffnet, in dem ein Serienbrief ausgegeben werden kann. Hier kann allerdings nur mehr der Textbaustein für die Ausgabe hinterlegt werden, die Daten werden aus einer temporären Kampagne übernommen
- Telefon 1 anrufen
Wird diese Aktion gewählt, und ist beim entsprechenden Datensatz auch eine Telefonnummer eingetragen, wird - sofern die entsprechenden Voraussetzungen vorhanden sind - die Telefonnummer 1 gewählt.

Im Programm WINLine START, Menüpunkt

-  **Parameter**
-  **Aktionen**

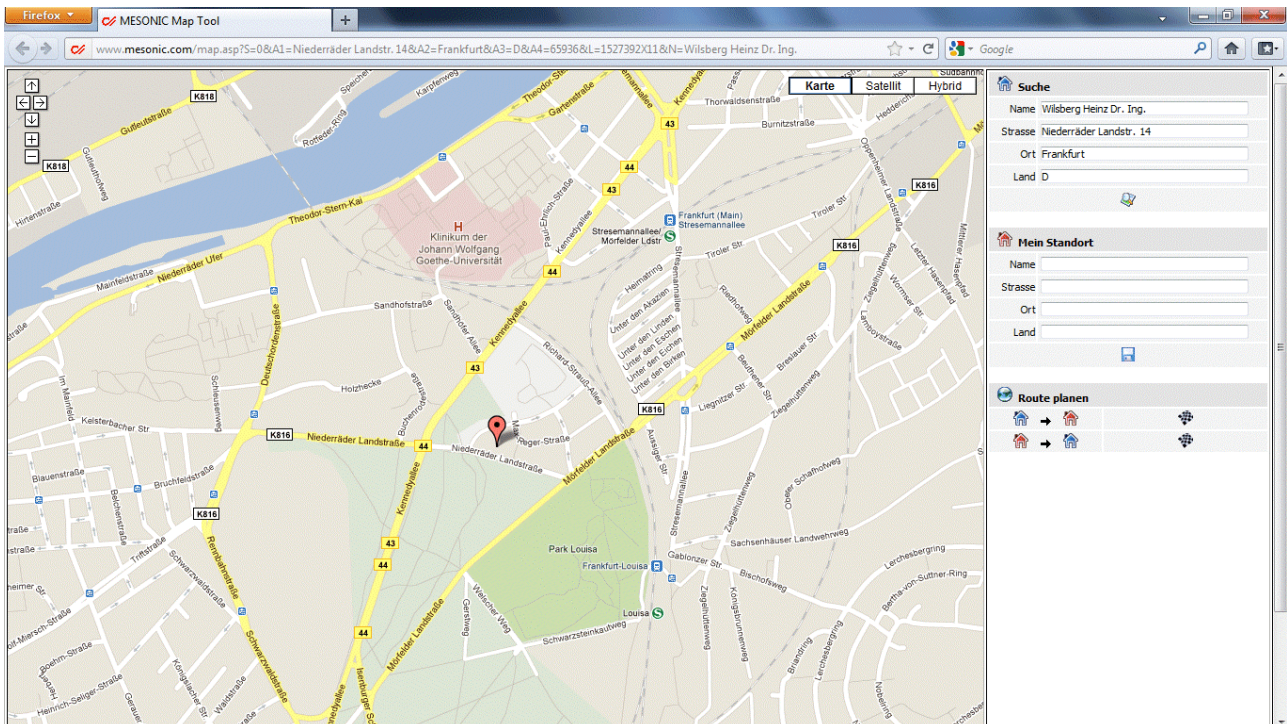
kann für diese Aktionen definiert werden, ob ein Workflow oder ein Historiensschritt erzeugt werden soll. Ist das der Fall, wird pro Aktion der entsprechende Schritt im WEB CRM geschrieben. Dadurch lässt sich auch nachvollziehen, wann welche Aktion durchgeführt wurde.

➤ **Meso Connect**

Wenn dieser Button angeklickt wird, öffnet sich eine Auswahllistbox, aus der dann eine Aktion ausgewählt werden kann. Diese Aktionen beinhalten Schnittstellen zu Office-Programmen, wo dann z.B. automatisch ein Mail verschickt oder ein Brief geschrieben werden kann. Durch Anklicken der Option "Wizard" können auch neue Aktionen erstellt werden. Details dazu entnehmen Sie bitte dem WINLine START-Handbuch.

➤ **Adresse in der Map anzeigen**

Wenn dieser Button angeklickt wird, wird - sofern eine Internetverbindung vorhanden ist - eine Internetseite geöffnet, in der der Standort des gewählten Arbeitnehmers angezeigt wird.



Funktion SUB-Arbeitnehmer

SUB-Arbeitnehmer werden dann benötigt, wenn innerhalb eines Monats zwei unterschiedliche Abrechnungen für einen Arbeitnehmer gemacht werden müssen oder ausgeschiedene Arbeitnehmer wieder neu eintreten. Die Stammdaten des ursprünglichen Datensatzes werden dann weiterverwendet und brauchen nicht mit einer neuen Arbeitnehmernummer neu angelegt werden.

SUB-Arbeitnehmer werden bei der Abrechnung, Rückrechnung und in allen Listauswertungen entsprechend der Schlüsselungen berücksichtigt.

SUB-Arbeitnehmer innerhalb eines Monats

In diesen Fällen kann innerhalb eines Monats mit SUB-Arbeitnehmern gearbeitet werden:

- Wechsel der Beitragsgruppe oder der Personengruppe innerhalb eines Monats: Auszubildender wird Arbeiter (Angestellter) zum 15. des Monats.
Wenn ein Azubi die Ausbildung beendet hat, und während des Monats in ein normales Arbeitsverhältnis übernommen wird, müssen in diesem Monat 2 Abrechnungen mit unterschiedlichen Beitragsgruppen durchgeführt werden und entsprechende SV-Meldungen taggenau erstellt werden.
- Austritt und Wiedereintritt innerhalb eines Monats mit Versatz, sodass 2 Abrechnungszeiträume in diesem Monat entstehen.

Beide Fälle sind durch SUB-AN zu lösen, da dadurch zwei Datensätze zur Verfügung stehen, die für Auswertungen ggf. komprimiert werden können. Bei der Neuanlage eines SUB-AN müssen Sie nach der Anlage den betroffenen Arbeitnehmer auswählen und eventuelle entsprechende Stammdatenänderungen vornehmen.

Achtung!

Entsteht der Wechsel von einem Azubi zu einem normalen Angestellten zum 1. eines Monats, braucht kein SUB-AN angelegt zu werden. Bei einem Wechsel der Personengruppe 102 (Auszubildende) in die Personengruppe 101 (sozialversicherungspflichtig ohne besondere Merkmale) wird dann der komplette Monat (ab 01. des Monats) mit der neuen Personengruppe gemeldet.

Es würde eine Abmeldung mit dem Meldegrund 33 zum letzten des Monats erstellt werden, in dem noch der Personengruppenschlüssel 102 für den gesamten Monat galt und eine Anmeldung mit dem Meldegrund 13 ab dem 01. des Monats auf den Personengruppenschlüssel 101 umgeschlüsselt wurde. Die Anmeldung erfolgt dann mit dem Personengruppenschlüssel 101.

SUB-Arbeitnehmer monatsübergreifend

Wenn ausgeschiedene Arbeitnehmer nach einigen Monaten Versatz wieder neu eintreten, muss ebenfalls die Funktion des SUB-AN verwendet werden. Damit werden die Stammdaten des ursprünglichen Datensatzes weiterverwendet und brauchen nicht mit einer neuen Arbeitnehmernummer neu angelegt werden. Entsprechende aktuelle Abänderungen müssen vorgenommen werden.

➤ **Sub-AN anl.**

Durch Anklicken dieses Buttons legen Sie neue SUB-Arbeitnehmer an.

Es wird abgefragt, ob ein SUB-Arbeitnehmer zum bestehenden AN angelegt werden soll. Wird die Frage mit Ja beantwortet, muss die Gültigkeit des SUB-AN angegeben werden.

Dann wird ein neuer SUB-AN mit den gleichen Daten des ursprünglichen Arbeitnehmers angelegt, mit Ausnahme des Eintrittsdatums. Der neu angelegte SUB-AN wird aktiv gesetzt, der ursprüngliche Arbeitnehmer wird dafür auf inaktiv gesetzt. Nach der Anlage des SUB-Arbeitnehmers müssen Sie das Feld Eintritt ergänzen. Dieses Feld ist ansonsten leer. Weiter muss das SV-Eintrittsdatum geändert werden (Register SV1).

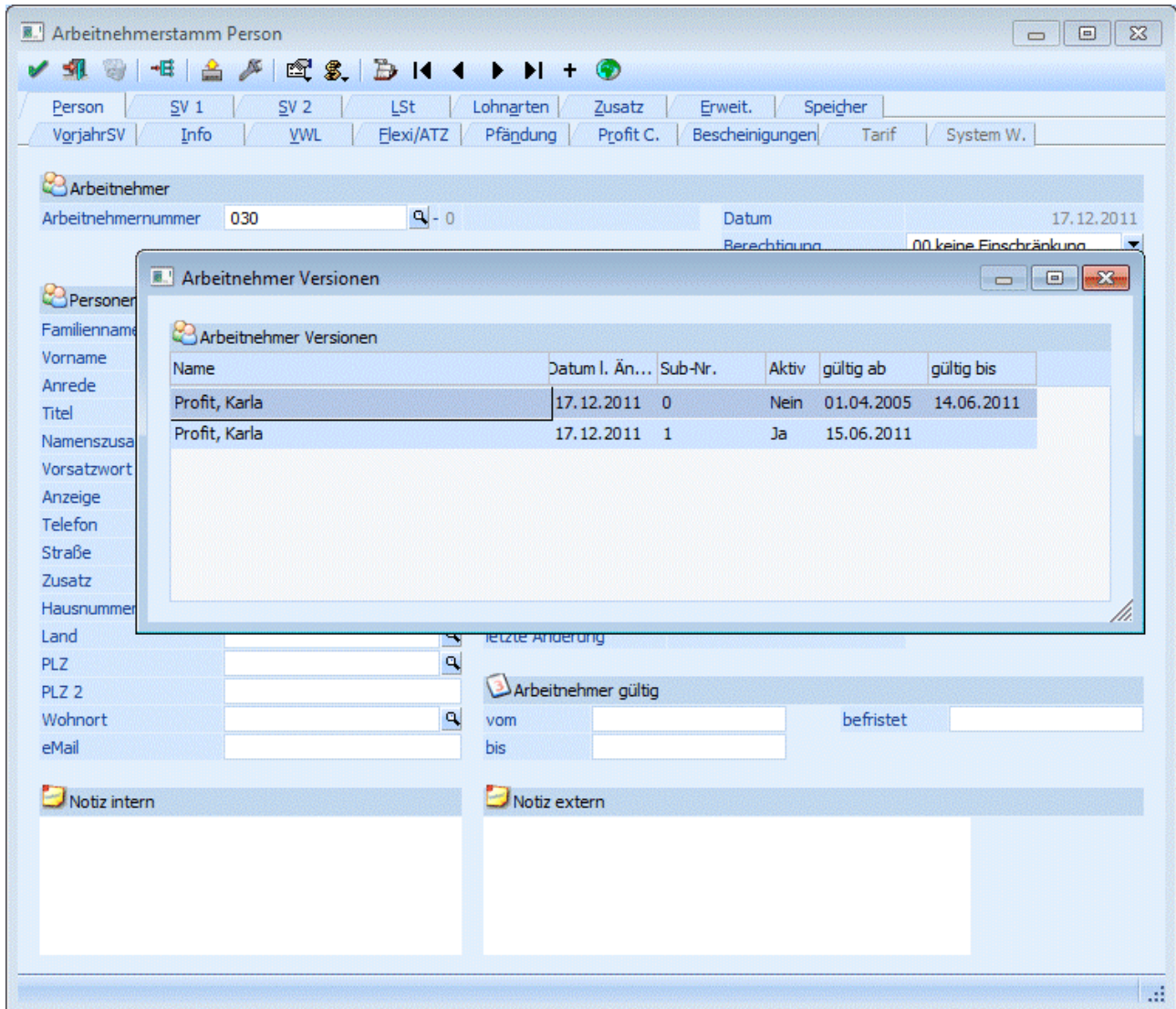
Es gibt dann zu dem Datensatz des Arbeitnehmers zwei Unter-Datensätze, z.B. Arbeitnehmernummer 100-0 (SUB-AN Nr. 0 - der ursprüngliche Arbeitnehmer) und Arbeitnehmernummer 100-1 (SUB-AN Nr. 1 - der neu angelegte SUB-Arbeitnehmer). Der Inhalt der Stammdaten wird kopiert und kann für den neuen SUB-AN angepasst werden.

➤ **Sub-AN löschen**

Durch Anklicken dieses Buttons können Sub-Arbeitnehmer gelöscht werden. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass für diesen Sub-AN keine Abrechnungen und keine Erfassungszeilen vorhanden sind. Ansonsten kann der Sub-AN nur auf inaktiv gesetzt und in weiterer Folge nach einem Jahreswechsel über den Reorg gelöscht werden.

Auswahl des SUB-ANs in verschiedenen Programmen

Wenn im aktuellen Abrechnungsmonat mehrere SUB-AN gültig sind (da die Gültigkeit ab Mitte des Monats ist wie im Beispiel oben), kann nach Anwahl der Arbeitnehmerstammdaten ausgewählt werden, welcher Arbeitnehmerstamm geladen werden soll.



Dieses Fenster wird im Bedarfsfall in folgenden Programmen geöffnet:

- Arbeitnehmerstamm
- Einzelabrechnung
- Rückrechnung

In allen Fällen muss aus der Tabelle der gewünschte SUB-AN ausgewählt werden. Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag (bzw. durch Drücken der Return-Taste, wenn der Focus auf dem gewünschten SUB-AN steht) wird der entsprechende AN in das bearbeitende Fenster übernommen.

2.36. Arbeitnehmerstamm SV - Parameter

In den Arbeitnehmerstamm SV - Parametern werden die SV-relevanten Daten erfasst und verwaltet. Hier sind zahlreiche Plausibilitätsprüfungen eingebunden, die Ihnen beim Abspeichern des Datensatzes und bei Fehleingaben angezeigt werden. Die SV - Parameter umfassen zwei Register "SV 1" und "SV 2".

2.36.1. Register SV 1

Arbeitnehmerstamm SV - Parameter

Person SV 1 SV 2 LSt Lohnarten Zusatz Erweit. Speicher

VorjahrSV Info VWL Flexi/ATZ Pfändung Profit C. Bescheinigungen Tarif System W.

Arbeitnehmer

Arbeitnehmernummer 001 - 0 Wilsberg Heinz Dr. Ing. Datum 07.08.2012

SV Code

KV 0:Kein Beitrag (PKV, freiwillig) Einzugsstelle 031 AOK Bayern Die Gesundheitskas

RV 0:Kein Beitrag Einzugsstelle gf. in RV

AV 0:Kein Beitrag

PV 0:Kein Beitrag

Einzugstelle

Sozialversicherung KV/PV/RV freiw. -priv. DSKK-Meldungen

Sozialversicherung

SV-Nummer Umlage 0:keine Umlage

SV-Nachweis Umlage Krankenkasse

SV Eintritt Beitrag aus tatsächlichem Entgelt

SV Austritt Beschäftigter nach §5 Abs. 1, Nr 13 SGB V

EU-SV-Nummer Elternzeit bis

Gleitzone 0:Gleitzoneautomatik Rechtskreis W : KV / RV West

PGS 900:Geschäftsführer (SV-fre)

Krankenversichertenr. Nachgewiesene private Basiskranken- und Pflege-Pflichtversicherungsbeiträge

Ausbildung

Beginn Jährlicher Betrag

Voraussichtl Ende Betrag 0,00

Tatsächliches Ende

SV Code

Der SV-Code bzw. der Beitragsgruppenschlüssel muss aufgrund des Mitarbeiterstatus festgestellt und geschlüsselt werden. Die unterschiedlichen Versicherungszweige weisen unterschiedliche Schlüsselkriterien auf. Über die Beitragsgruppen wird geregelt, welche Beiträge wie abgerechnet und auf dem Beitragsnachweis ausgewiesen werden. Der SV-Code ist SV-melderelevant.

> KV

- 0 - Kein Beitrag (PKV, freiwillig-KV-Selbstzahler)
Es wird entweder kein Beitrag für die Krankenversicherung berechnet oder es liegt eine freiwillige oder private Versicherung für die KV vor. Schlüsselungen dazu siehe weitere Erklärungen unter "Freiwillige Versicherung/PKV-Versicherte".
- 1 - Allgemeiner Beitrag
Es wird der allgemeine KV-Beitrag berechnet und ausgewiesen. Es gelten die Hinterlegungen aus dem Krankenkassenstamm.
- 3 - Ermäßigter Beitrag
Es wird der ermäßigte KV-Beitrag berechnet und ausgewiesen. Es gelten die Hinterlegungen aus dem Krankenkassenstamm. Für Arbeitnehmer, deren Krankengeldanspruch gesetzlich ausgeschlossen ist, gilt der ermäßigte Beitragsatz. Hierbei handelt es sich insbesondere um

Personengruppen, die eine Rente wegen voller Erwerbsminderung, Erwerbsunfähigkeit oder eine Vollrente wegen Alters aus der gesetzlichen Rentenversicherung beziehen, oder Arbeitnehmer, die ein Ruhegehalt nach beamtenrechtlichen Vorschriften oder Grundsätzen beziehen, oder Arbeitnehmer, die vergleichbare Leistungen von einer gesetzlichen Rentenversicherung oder einer staatlichen Stelle im Ausland erhalten, Vorruhestandsgeldbezieher. Auch die während der Freistellungsphase der Altersteilzeit zu leistenden Krankenversicherungsbeiträge werden nach dem ermäßigten Beitragssatz bemessen.

- 4 - Beitrag zur landwirtschaftlichen KV
In der KV werden mit dieser Beitragsgruppe keine Beiträge ermittelt. Die Beiträge werden von der LKK (Landwirtschaftlichen Krankenkasse) anhand des Umsatzes des landwirtschaftlichen Betriebes ermittelt und von dieser außerhalb der Lohn-/Gehaltsabrechnung eingezogen. Da keine KV und PV ermittelt wird, sind keine Änderungen im Beitragsnachweis erforderlich, da die Beiträge 0,00 sind. Dieses betrifft Personengruppenschlüssel 112.
- 5 - Arbeitgeberbeitrag zur landwirtschaftlichen KV
Dieser Schlüssel ist derzeit ohne Funktion und kann nicht genutzt werden. Dieses gilt für Nebenerwerbslandwirte und daneben eine saisonale Dauerbeschäftigung. Das sind Personen, die ein landwirtschaftliches Unternehmen bewirtschaften und daneben eine saisonale Beschäftigung ausübt, deren Dauer voraussichtlich 26 Wochen nicht überschreitet, Personengruppenschlüssel 114.
- 6 - Pauschalbeitrag für geringfügig Beschäftigte
Diese Schlüsselung muss bei geringfügig Beschäftigten hinterlegt werden. Bitte beachten Sie dann auch die richtige Hinterlegung des Personengruppenschlüssels 109. Es werden Pauschalbeiträge vom Arbeitgeber zu der KV abgeführt.
- 9 - Beitrag zur freiwilligen KV, Firmenzahler
Dieser Schlüssel wird eingesetzt, wenn es sich um einen Arbeitnehmer handelt, der über der Beitragsbemessungsgrenze liegt (JAE) und als freiwillig Versicherter in der gesetzlichen Krankenversicherung gilt. Abweichend zu dem KV-Schlüssel 0, überweist hier der Arbeitgeber die gesamten freiwilligen Beiträge für diesen Mitarbeiter, der damit ein so genannter "Firmenzahler" ist.

Sie sollten den Schlüssel 9 verwenden, wenn dem Arbeitnehmer sein freiwilliger Beitrag abgezogen werden soll und der Arbeitgeber den Gesamtbeitrag überweisen soll. Dieser wird dann auf dem Beitragsnachweis ausgewiesen.

Weitere Erklärungen dazu siehe unter "Freiwillige Versicherung/PKV-Versicherte".

➤ **RV**

- 0 - Kein Beitrag
Auch hier gilt, wie bei dem KV-Schlüssel, dass dieser Schlüssel für grundsätzlich SV-freie Personen eingerichtet werden muss oder für Personen, die in der Rentenversicherung befreit bzw. privat versichert sind. Weitere Erklärungen dazu siehe unter "Freiwillige Versicherung/PKV-Versicherte".
- 1 - Voller Beitrag
Die Beiträge werden aufgrund des Rentenversicherungssatzes, der in den Bemessungen eingerichtet ist, ermittelt und hälftig auf Arbeitnehmer und Arbeitgeber aufgeteilt.
- 3 - Halber Beitrag
Bestimmte Personengruppen (z. B. Altersrentner und Pensionsempfänger) unterliegen nicht der Beitragspflicht. Der Arbeitgeber hat jedoch den sonst auf ihn entfallenden Anteil zu entrichten. Verwenden Sie dafür diesen Schlüssel, es wird nur der AG-Anteil ausgewiesen und abgeführt.
- 5 - Pauschalbeitrag geringfügig Beschäftigte
Diese Schlüsselung muss bei geringfügig Beschäftigten hinterlegt werden. Bitte beachten Sie dann

auch die richtige Hinterlegung des Personengruppenschlüssels 109. Es werden Pauschalbeiträge vom Arbeitgeber zu der RV abgeführt.

Besonderheiten zu Geringfügig Beschäftigten

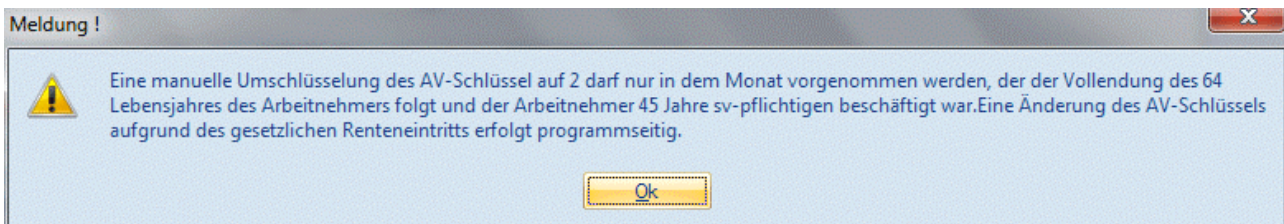
Eine Ausnahme gilt für Arbeitnehmer, die in einer möglichen Hauptbeschäftigung in der KV über der Beitragsbemessung sind und pauschal bemessen werden müssen (KV-Schlüssel 6), in der RV aber auch mit der Zusammenrechnung beider Beschäftigungsverhältnisse noch unter der Bemessungsgrenze liegen, und hier voll pflichtig sind. Diese Arbeitnehmer schlüsseln Sie in dem Personengruppenschlüssel auf 101 und in der RV ebenfalls auf 1, obwohl sie in der KV auf 6 geschlüsselt sein müssen.

Eine weitere Ausnahme gilt für Mitarbeiter, der im Rahmen der geringfügigen Beschäftigung auf die RV-Freiheit verzichten und die RV aufstocken. Diese müssen Sie mit dem RV-Schlüssel 1 belegen, in dem Personengruppenschlüssel allerdings auf 109 belassen. Wenn das Arbeitsentgelt unter der dann geltenden Bemessung von 155,00 € liegt, trägt der Arbeitnehmer die Beiträge bis zu dieser Grenze auf den aktuellen RV-Satz alleine, der Arbeitgeber zahlt lediglich 15 % Pauschalbeitrag. Ansonsten zahlt der Arbeitnehmer im Falle der Aufstockung lediglich die Differenz von den 15 % zu dem aktuellen RV-Satz und erwirbt somit Ansprüche aus seinen Rentenbeiträgen.

➤ **AV**

- 0 - Kein Beitrag
Auch hier gilt, wie bei dem RV-Schlüssel, dass dieser Schlüssel für grundsätzlich SV-freie Personen eingerichtet wurde.
- 1 - Voller Beitrag
Die Beiträge werden aufgrund des Arbeitslosenversicherungssatzes, der in den Bemessungen eingerichtet ist, ermittelt und hälftig auf Arbeitnehmer und Arbeitgeber aufgeteilt.
- 2 - Halber Beitrag
Bei dieser Schlüsselung wird im Zusammenhang mit dem Eintrittsdatum und dem Geburtsdatum geprüft, ob der Arbeitnehmer zum Zeitpunkt des Eintritts das 55. Lebensjahr vollendet hat. Ist das der Fall, kann dieser Schlüssel abgespeichert werden, ansonsten kommt ein Hinweis. Diese Personengruppe unterliegt nicht der Beitragspflicht. Der Arbeitgeber hat jedoch den sonst auf ihn entfallenden Anteil zu entrichten und abzuführen.

Wird der Schlüssel zur Arbeitslosenversicherung im Beitragsgruppenschlüssel eines Arbeitnehmers auf 2 (halber Beitrag) unberechtigt manuell geändert, so erscheint folgender Hinweis:



➤ **PV**

- 0 - Kein Beitrag
Dieser Schlüssel kann für verschiedene Personen eingerichtet werden. Entweder ist der Mitarbeiter PV-frei, weil er grundsätzlich auch in den anderen Zweigen als sozialversicherungsfrei eingestuft wird. Entsprechend ist auch der Personengruppenschlüssel eingerichtet (z. B. Kurzfristig Beschäftigte, Studenten). Dann werden keine Beiträge und auch keine Zuschüsse ermittelt und abgeführt.

Oder der Mitarbeiter ist PV-frei, weil er über der Beitragsbemessungsgrenze (JAE) liegt und ein privat Versicherter bei einer privaten Kasse ist. Er überweist seinen gesamten privaten Beitrag

selbst an diese Privatkasse. Dieser Mitarbeiter hat einen Anspruch auf einen Beitragszuschuss vom Arbeitgeber. Weitere Erklärungen dazu siehe unter "Freiwillige Versicherung/PKV-Versicherte".

- 1 - Voller Beitrag
Dieser Schlüssel kann für verschiedene Personen eingerichtet werden. Entweder der Mitarbeiter ist in Folge der KV auch pflegeversicherungspflichtig und muss nach dem PV-Satz aus den Bemessungen und den speziellen Bundeslandbestimmungen verbeitragt werden.

Oder der Mitarbeiter ist PV-frei, weil er über der Beitragsbemessungsgrenze liegt (JAE) und als freiwillig Versicherter in der gesetzlichen Krankenversicherung gilt. Er überweist seine gesamten freiwilligen Beiträge selbst an die Pflegekasse, weil er z. B. eine Einzugsermächtigung der Pflegekasse vorgelegt hat. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, ihm einen Zuschuss zu zahlen, nämlich die Hälfte des Beitrages der zu zahlen wäre, der für den Mitarbeiter als Pflichtversicherter zu zahlen wäre.

Erklärungen dazu siehe unter "Freiwillige Versicherung/PKV-Versicherte".

- 2 - Halber Beitrag
Bestimmte Personengruppen (z. B. Beamte) müssen, wenn sie in einer Nebenbeschäftigung stehen in der Nebenbeschäftigung mit diesem Schlüssel angelegt werden. Der Arbeitgeber hat jedoch den sonst auf ihn entfallenden Anteil zu entrichten. Verwenden Sie dafür diesen Schlüssel, es wird nur der AG-Anteil ausgewiesen und abgeführt.

Einzugsstelle

➤ Einzugsstelle

Dieses ist die Krankenkasse, bei der der Arbeitnehmer versichert ist. Ist der Arbeitnehmer privat krankenversichert, muss hier die Krankenkasse hinterlegt werden, die für die Rentenversicherung gilt. Über diese "Einzugsstelle" werden dann die Beiträge zur Rentenversicherung abgeführt. Ist der Arbeitnehmer von der RV befreit, muss hier die Einzugsstelle hinterlegt werden, an die die Beiträge zur Arbeitslosenversicherung abgeführt werden.

Bei allen Arbeitnehmern mit dem Personengruppenschlüssel (PGS) 101 bis 119 muss eine Einzugsstelle hinterlegt werden.

Sie möchten in diesem Feld nach bereits angelegten Datensätzen suchen. Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, den Matchcode aufzurufen:

- Sie geben den Suchbegriff ein und drücken dann die Taste F9.
Resultat: Der Matchcode wird geöffnet, und es wird nach dem gewünschten Begriff gesucht. Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.
- Sie drücken zuerst die F9-Taste und geben erst dann den Suchbegriff ein. Die Suche wird dann durch Drücken der RETURN-Taste ausgelöst.
Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.

➤ Einzugsstelle gf. in RV

Bei einem geringfügig entlohnt Beschäftigten ist hier die Einzugsstelle zu hinterlegen, die für die Rentenversicherung gilt, wenn diese abweichend zur KV ist. Über diese "Einzugsstelle" werden dann die Beiträge zur Rentenversicherung abgeführt. Sind die Einzugsstellen für die KV und RV gleich, braucht nur im oberen Feld die Einzugsstelle hinterlegt werden.

Sie möchten in diesem Feld nach bereits angelegten Datensätzen suchen. Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, den Matchcode aufzurufen:

- Sie geben den Suchbegriff ein und drücken dann die Taste F9.
Resultat: Der Matchcode wird geöffnet, und es wird nach dem gewünschten Begriff gesucht. Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.
- Sie drücken zuerst die F9-Taste und geben erst dann den Suchbegriff ein. Die Suche wird dann durch Drücken der RETURN-Taste ausgelöst.
Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.

Unterregister Sozialversicherung

Sozialversicherung

➤ **SV-Nummer**

Die Versicherungsnummer wird für jeden Arbeitnehmer vergeben und geht aus seinem Sozialversicherungsausweis hervor. Hinterlegen Sie hier die entsprechende Nummer. Ist der Arbeitnehmer bisher noch nicht SV-pflichtig beschäftigt gewesen und keine Nummer in diesem Feld eingetragen, muss bei der nächsten Meldung eine SV-Nummer beantragt werden. Hierfür müssen die korrekten Geburtsdaten eingegeben sein, die das Programm bei fehlender Versicherungsnummer abprüft und im Register Erweiterungen eingegeben werden können.

➤ **SV-Nachweis**

Dieses ist ein Kennzeichen über das Vorliegen des Sozialversicherungsausweises bei Beschäftigungsbeginn.

➤ **SV Eintritt**

Dieses stellt das Datum dar, ab wann der Mitarbeiter im Betrieb SV-pflichtig beschäftigt war. Dieses kann ein anderes Datum sein, als das rechtliche Eintrittsdatum, welches für den Betrieb gilt. Ohne die Hinterlegung des SV-Eintritts werden keine DEÜV-Meldungen erstellt und keine SV-Tage gebildet.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter tritt am 01.12.2010 als Kurzfristig Beschäftigter in das Unternehmen ein. Kurzfristig Beschäftigte sind sv-frei. Nach 2 Monaten wird der Mitarbeiter als Auszubildender übernommen.

Im Monat 12.2010 würden Sie hinterlegen:

Eintrittsdatum: 01.12.10

SV-Eintritt: ohne Eingabe

Im Monat 02.2011 würden Sie hinterlegen:

Eintrittsdatum: 01.12.2010 (bleibt bestehen)

SV-Eintritt: 01.02.2011

Der Mitarbeiter müsste im Monat 02.2011 auf den korrekten Beitragsgruppenschlüssel und Personengruppenschlüssel umgeschlüsselt werden. Es erfolgt eine Anmeldung zur SV.

➤ **SV Austritt**

Entsprechend dem SV-Eintritt, gilt das Feld für den SV-Austritt, wenn ein Mitarbeiter von einem SV-pflichtigen Verhältnis in ein nicht SV-pflichtiges Arbeitsverhältnis wechselt, oder ganz aus dem Betrieb ausscheidet. Es wird eine entsprechende SV-Meldung erzeugt.

➤ **EU-SV-Nummer**

Diese Versicherungsnummer kann fallweise hinterlegt werden, wenn diese vorliegt und der Arbeitnehmer im EU-Bereich bereits eine Tätigkeit ausgeübt hat.

➤ **Gleitzone**

Eine Gleitzone im Sinne dieses Gesetzbuches liegt bei einem Beschäftigungsverhältnis vor, wenn das daraus erzielte Arbeitsentgelt zwischen 400,01 Euro und 800,00 Euro im Monat liegt und die Grenze von 800,00 Euro im Monat regelmäßig nicht überschreitet; bei mehreren Beschäftigungsverhältnissen ist das insgesamt erzielte Arbeitsentgelt maß gebend.

Die so genannte Gleitzone soll verhindern, dass Arbeitnehmer beim Überschreiten der 400-Euro-Grenze sofort mit dem vollen Beitragsanteil belastet werden. Deshalb steigt der Beitragsatz in dieser Zone nur "gleitend" an. Für den Arbeitgeber gilt diese Einschränkung nicht, er hat ab 400,01 Euro seinen Anteil am Gesamtsozialversicherungsbeitrag in gewohnter Höhe zu tragen. Die Beitragsbelastung des Arbeitnehmers beginnt 400,01 Euro Bruttogehalt anteilig. Bei 800 Euro muss der Arbeitnehmer den normalen Beitragsanteil zahlen.

Es können folgende Schlüsselungen ausgewählt werden:

- 0=Gleitzoneautomatik
Es wird automatisch geprüft, ob der Bezug im genannten Bereich liegt. Die Gleitzoneberechnung wird entsprechend angewendet.
- 1=keine Gleitzoneberechnung bzw. Verzicht auf die Gleitzone
Bei dieser Schlüsselung wird keine Gleitzoneberechnung angewendet, auch wenn die Bezüge im genannten Bereich liegen. Dieses muss bei Auszubildenden geschlüsselt werden.
- 2= RV-Reduzierungsverzicht
Arbeitnehmer haben die Möglichkeit, auf die Reduzierung des beitragspflichtigen Arbeitsentgelts zu verzichten und den vollen Arbeitnehmerbeitrag zur Rentenversicherung zu zahlen. Durch den Verzicht auf die Anwendung der besonderen Regelungen zur Gleitzone werden die vollen Rentenversicherungsbeiträge gezahlt und dadurch rentenmindernde Auswirkungen in der gesetzlichen Rentenversicherung vermieden.

Andruck der Gleitzone-Kennzeichen auf dem SV-Nachweis

Grundsätzlich gilt: Das Kennzeichen Gleitzone, welches in der SV-Meldung angedruckt wird, wird automatisch auf Basis der abgerechneten Daten gebildet und hat mit der Schlüsselung im Arbeitnehmerstamm primär nichts zu tun. Der Andruck wird bestimmt durch die Höhe der abgerechneten Bruttowerte und ob eine Gleitzoneberechnung erfolgte. Denn selbst, wenn im Arbeitnehmerstamm das Kennzeichen 0=Gleitzoneautomatik eingestellt ist, heißt es nicht, dass der Arbeitnehmer unter 800,00 € verdient und wirklich auch eine Gleitzoneberechnung erfolgte!

- 0= keine Gleitzone bzw. Verzicht auf die Gleitzone in der gesetzlichen Rentenversicherung
Für den Arbeitnehmer wurden keine Beiträge im Rahmen der Gleitzone ermittelt, entweder dadurch, dass im Arbeitnehmerstamm die Gleitzoneberechnung nicht aktiviert wurde oder dadurch, dass der Arbeitnehmer über 800,00 € verdient hat.
- 1= Gleitzoneberechnung
Der Arbeitnehmer hatte Bezüge im Gleitzonebereich von 400,00 bis 800,00 €, für die Beiträge ermittelt wurden.
- 2=Gleitzoneberechnung teilweise
Der Arbeitnehmer hatte in einigen Monaten Bezüge, mit denen eine Gleitzoneberechnung erfolgte UND in anderen Monaten Bezüge, in denen KEINE Gleitzoneberechnung erfolgte.

➤ **PGS**

Der Personengruppenschlüssel (PGS) ist ein amtliches Verzeichnis, nach denen Arbeitnehmer eingeordnet werden müssen. Der Personengruppenschlüssel kann für die Beitragsberechnung maßgeblich sein, als auch für die Meldungen für die Sozialversicherung.

Es kann aus den fest hinterlegten Schlüsseln ausgewählt werden:

101 - Sozialversicherungspflichtig Beschäftigte ohne besondere Merkmale

Beschäftigte, die kranken-, pflege-, renten- oder arbeitslosenversicherungspflichtig sind sowie Beschäftigte, für die Beitragsanteile zur Renten- oder Arbeitslosenversicherung zu zahlen sind, sofern sie nicht den nachfolgenden Personengruppen zugeordnet werden können.

Gilt auch für Bezieher einer Rente wegen voller Erwerbsminderung und Arbeitslohn über 400 €.

102 - Auszubildende

Auszubildende sind Personen, die aufgrund eines Ausbildungsvertrages nach dem Berufsbildungsgesetz eine betriebliche Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf durchlaufen. Berufsausbildung ist die Ausbildung im Rahmen rechtsverbindlicher Ausbildungsrichtlinien für einen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf. Darüber hinaus ist Berufsausbildung auch die Ausbildung für einen Beruf, für den es zwar noch keine rechtsverbindlichen Ausbildungsrichtlinien gibt, die vorgesehene Ausbildung jedoch üblich und allgemein anerkannt ist. Sind für die Ausbildung Ausbildungsverträge abgeschlossen und von der zuständigen Stelle oder der Handwerkskammer in das Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse eingetragen worden, ist von einer Berufsausbildung auszugehen. Ist ein schriftlicher Ausbildungsvertrag nicht abgeschlossen, kommt es auf die tatsächliche Gestaltung des Ausbildungsverhältnisses und die Umstände des Einzelfalles an. Unbeachtlich für die Annahme einer Berufsausbildung ist, ob die Ausbildung abgeschlossen bzw. ein formeller Abschluss überhaupt vorgesehen ist. Rentenversicherungspflichtige Praktikanten sind mit der Schlüsselzahl 105 zu melden.

Auszubildende, deren Arbeitsentgelt die Geringverdienergrenze nach § 20 Absatz 3 Satz 1 Nummer 1 SGB IV nicht übersteigt, sind mit dem Personengruppenschlüssel 121 zu melden.

Auszubildende in einer außerbetrieblichen Einrichtung sind mit dem Personengruppenschlüssel 122 zu melden.

103 - Beschäftigte in Altersteilzeit

Beschäftigter in Altersteilzeit ist, wer das 55. Lebensjahr vollendet hat, nach dem 14.02.1996 auf Grund einer Vereinbarung mit seinem Arbeitgeber, die sich zumindest auf die Zeit bis zu einem Altersrentenanspruch erstrecken muss, seine Arbeitszeit auf die Hälfte der bisherigen wöchentlichen Arbeitszeit vermindert hat und versicherungspflichtig im Sinne des SGB III ist (Altersteilzeitarbeit) und innerhalb der letzten fünf Jahre vor Beginn der Altersteilzeitarbeit mindestens 1080 Kalendertage in einer die Beitragspflicht begründenden Beschäftigung im Sinne des § 25 SGB III gestanden hat beziehungsweise Anspruch auf Arbeitslosengeld, Arbeitslosenhilfe, Arbeitslosengeld II hatte beziehungsweise Versicherungspflicht nach § 26 Absatz 2 SGB III vorlag. Außerdem muss der Arbeitgeber das Arbeitsentgelt für die Altersteilzeitarbeit um mindestens 20 von Hundert dieses Arbeitsentgelts, jedoch mindestens auf 70 von Hundert des um die bei dem Arbeitnehmer gewöhnlich anfallenden gesetzlichen Abzüge verminderten bisherigen Arbeitsentgelts aufstocken und für den Arbeitnehmer zusätzlich Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung mindestens in Höhe des Beitrags zahlen, der auf den Unterschiedsbetrag zwischen 90 von Hundert des Vollzeitanteilsentgelts und dem Arbeitsentgelt aus der Altersteilzeitarbeit entfällt (§§ 2 und 3 Altersteilzeitgesetz). Bei Beginn der Altersteilzeitarbeit seit dem 01.07.2004 muss der Arbeitgeber das Arbeitsentgelt für die Altersteilzeitarbeit um mindestens 20 von Hundert des Regelanteilsentgelts aufstocken und für den Arbeitnehmer zusätzliche Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung mindestens in Höhe des Betrags zahlen, der sich aus 80 von Hundert des Regelanteilsentgelts, begrenzt auf 90 von Hundert der Beitragsbemessungsgrenze, ergibt.

104 - Hausgewerbetreibende

Hausgewerbetreibender ist, wer in eigener Arbeitsstätte im Auftrag und für Rechnung von Gewerbetreibenden, gemeinnützigen Unternehmen oder öffentlich-rechtlichen Körperschaften arbeitet, auch wenn er Roh- oder Hilfsstoffe selbst beschafft oder vorübergehend für eigene Rechnung tätig ist (§ 12 Abs. 1 SGB IV).

105 - Praktikanten

WINLine® LOHN - Deutschland

MESONIC © 2012

Praktikanten sind Personen, die eine in Studien- oder Prüfungsordnungen vorgeschriebene berufspraktische Tätigkeit im Rahmen eines rentenversicherungspflichtigen Vor- oder Nachpraktikums verrichten. Studenten in einem Zwischenpraktikum mit der Beitragsgruppe 0000 zur Sozialversicherung, sind mit dem Personengruppenschlüssel 190 zu melden.

106 - Werkstudenten

Als [Werkstudenten](#) zählen Personen, die während ihres Studiums als ordentlich Studierende gegen Arbeitsentgelt beschäftigt werden. Das Studium stellt dabei den Schwerpunkt der Arbeitsleistung des Studenten dar. Werkstudenten sind in einer neben dem Studium ausgeübten Beschäftigung unter bestimmten Voraussetzungen versicherungsfrei in der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung (auch außerhalb der Grenzen einer geringfügigen Beschäftigung). In der Rentenversicherung besteht Versicherungsfreiheit jedoch nur im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung.

107 - Behinderte Menschen in anerkannten Werkstätten oder gleichartigen Einrichtungen

Körperlich, geistig oder seelisch behinderte Menschen, die in nach dem SGB IX anerkannten Werkstätten für behinderte Menschen oder in nach dem Blindenwarenvertriebsgesetz anerkannten Blindenwerkstätten tätig sind (§ 1 Satz 1 Nummer 2 Buchstabe a SGB VI, § 5 Absatz 1 Nummer 7 SGB V, § 20 Absatz 1 Satz 2 Nummer 7 in Verbindung mit Satz 1 SGB XI) und Körperlich, geistig oder seelisch behinderte Menschen, die in Anstalten, Heimen oder gleichartigen Einrichtungen tätig sind (§ 1 Satz 1 Nummer 2 Buchstabe b SGB VI, § 5 Absatz 1 Nummer 8 SGB V, § 20 Absatz 1 Satz 2 Nummer 8 in Verbindung mit Satz 1 SGB XI).

Wichtiger Hinweis!

Die Abrechnung von Behinderten in geschützten Einrichtungen incl. DEÜV-Meldungen ist mit dieser Schlüsselung NICHT möglich. Es ist lediglich möglich eine Abrechnung mit der Personengruppe 107 durchzuführen ohne DEÜV-Meldungen. Es gibt für WINLine LOHN ® keine Zulassung der ITSG für die Abrechnung von Behinderten in geschützten Einrichtungen incl. DEÜV-Meldungen.

Arbeitnehmer, die mit dieser Personengruppe abgerechnet werden, werden ohne %-Berücksichtigungen zur Bezugsgröße, ohne Sonderausweisungen und zusätzliche Beitragsberechnungen im RV-AG-Bereich und ohne DEÜV-Meldungen abgewickelt. Es muss eine extra Einzugsstelle angelegt werden und das Meldewesen muss manuell erfolgen.

108 - Bezieher von Vorruhestandsgeld

Vorruhestandsgeldbezieher unterliegen dann der Kranken-, Pflege- und Rentenversicherungspflicht, wenn nach dem übereinstimmenden Willen der Vertragspartner mit der Vorruhestandsvereinbarung das Ausscheiden des Arbeitnehmers aus dem Erwerbsleben erfolgt, d.h. die Parteien darüber einig sind, dass das bisherige Arbeitsverhältnis beendet und kein neues Arbeitsverhältnis (bei einem anderen Arbeitgeber) aufgenommen wird. Im übrigen wird für die Versicherungspflicht vorausgesetzt, dass das Vorruhestandsgeld bis zum frühest möglichen Beginn der Altersrente oder ähnlicher Bezüge öffentlich-rechtlicher Art oder, wenn keine dieser Leistungen beansprucht werden kann, bis zum Ablauf des Kalendermonats gewährt wird, in dem der ausgeschiedene Arbeitnehmer das 65. Lebensjahr vollendet (§ 5 Abs. 3 SGB V, § 3 Satz 1 Nr. 4 SGB VI).

109 - Geringfügig entlohnte Beschäftigte nach § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV

Eine geringfügig entlohnte Beschäftigung liegt vor, wenn das Arbeitsentgelt regelmäßig im Monat 400,- € nicht übersteigt (§ 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV). Auch bei Verzicht auf die Rentenversicherungsfreiheit ist der Personengruppenschlüssel 109 zu verwenden. Sofern durch die Zusammenrechnung von mehreren geringfügig entlohnten Beschäftigungen bzw. von geringfügigen Beschäftigungen mit einer versicherungspflichtigen Beschäftigung Versicherungspflicht eintritt, ist grundsätzlich der Personengruppenschlüssel 101 zu verwenden.

Für Auszubildende kommt die Versicherungsfreiheit aufgrund einer geringfügigen Beschäftigung nicht in Betracht.

Personen die ein freiwilliges soziales oder ökologisches Jahr leisten und deren Arbeitsentgelt regelmäßig im Monat 400 EUR nicht übersteigt, sind auch nicht mit dem Schlüssel 109 zu melden. Hier ist der Personengruppenschlüssel 123 zu verwenden.

Beim Speichern von Arbeitnehmern mit dieser Personengruppe wird geprüft, ob die Betriebsnummer der Einzugsstelle der Betriebsnummer der Minijob-Zentrale 98000006 entspricht.

110 - Kurzfristig Beschäftigte nach § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV

Eine kurzfristige Beschäftigung liegt vor, wenn die Beschäftigung innerhalb eines Jahres seit ihrem Beginn auf längstens zwei Monate oder 50 Arbeitstage nach ihrer Eigenart begrenzt zu sein pflegt oder im voraus vertraglich begrenzt ist, es sei denn, dass die Beschäftigung berufsmäßig ausgeübt wird und ihr Entgelt 325,- € im Monat übersteigt (§ 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV). Eine kurzfristige Beschäftigung liegt auch dann vor, wenn gleichzeitig die Kriterien einer geringfügig entlohnten Beschäftigung erfüllt sind.

Beim Speichern von Arbeitnehmern mit dieser Personengruppe wird geprüft, ob die Betriebsnummer der Einzugsstelle der Betriebsnummer der Minijob-Zentrale 98000006 entspricht.

112 - Mitarbeitende Familienangehörige in der Landwirtschaft

Mitarbeitende Familienangehörige in der Landwirtschaft sind Verwandte bis zum dritten Grad und Verschwägerter bis zum zweiten Grad sowie Pflegekinder eines landwirtschaftlichen Unternehmers oder seines Ehegatten. Der in einem abhängigen Beschäftigungsverhältnis stehende Ehegatte eines landwirtschaftlichen Unternehmers gilt als mitarbeitender Familienangehöriger (ohne Auszubildende).

113 - Nebenerwerbslandwirte

Nebenerwerbslandwirte sind Personen, die ein landwirtschaftliches Unternehmen bewirtschaften und daneben in einer abhängigen Dauerbeschäftigung (nicht saisonal) außerhalb der Landwirtschaft stehen.

114 - Nebenerwerbslandwirte, saisonal beschäftigt

Es handelt sich um landwirtschaftliche Unternehmer, die entsprechend ihrem Erscheinungsbild bei der LKK versichert sind und daneben eine befristete Beschäftigung ausüben, deren Dauer voraussichtlich 26 Wochen nicht überschreitet. Wird für einen Arbeitnehmer mit der Personengruppe 114 (Nebenerwerbslandwirte) ein Betragsgruppenschlüssel in der Krankenversicherung 5 hinterlegt, so erscheint folgender Hinweis: KV-Code 5 und PGS 114 werden derzeit nicht unterstützt. Eine Verwendung ist somit nicht empfohlen

119 - Versicherungsfreie Altersvollrentner und Versorgungsbezieher wegen Alters

Es handelt sich um Personen, die eine Vollrente wegen Alters aus der gesetzlichen Rentenversicherung oder eine entsprechende Versorgung von einer berufsständischen Versorgungseinrichtung oder eine Versorgung nach beamtenrechtlichen Vorschriften oder Grundsätzen wegen Erreichens einer Altersgrenze beziehen (§ 5 Abs. 4 Nr. 1 und 2 SGB VI).

121 - [Auszubildende](#), deren Arbeitsentgelt die [Geringverdienergrenze](#) nach § 20 Absatz 3 Satz 1 Nummer 1 SGB IV nicht übersteigt

Der Personengruppenschlüssel ist selbst dann anzuwenden, wenn die Geringverdienergrenze infolge einmalig gezahlten Arbeitsentgelts überschritten wird.
Nur für Meldezeiträume ab dem 01.01.2012 zulässig.

122 - [Auszubildende in einer außerbetrieblichen Einrichtung](#)

Nur für Meldezeiträume ab dem 01.01.2012 zulässig.

123 - Personen, die ein freiwilliges soziales, ein freiwilliges ökologisches Jahr leisten - Bundesfreiwilligendienst

Nur für Meldezeiträume ab dem 01.01.2012 zulässig.

Bis zum 31.12.2011 ist der angesprochene Personenkreis mit dem [Personengruppenschlüssel 101](#) und ab dem 01.01.2012 mit dem Personengruppenschlüssel 123 zu melden.

190 - Beschäftigte, die ausschließlich in der gesetzlichen UV versichert sind

Dieses stellen Arbeitnehmer dar, für die zwar keine DEÜV-Meldung erzeugt wird, aber eine UV-Meldung abgegeben werden muss.

900 - Geschäftsführer (SV-frei)

Darunter fallen Geschäftsführer oder Gesellschafter, die in ihrer Art nicht als sv-pflichtig angesehen werden und für die auch keine Meldungen erstattet werden.

Der Schlüssel betrifft Personen, die ausschließlich in der gesetzlichen Unfallversicherung versicherungspflichtig sind.

Bis zum 31.12.2009 waren Beschäftigungsverhältnisse, die ausschließlich in der gesetzlichen Unfallversicherung pflichtversichert sind, nicht meldepflichtig zur Sozialversicherung.

Seit dem 01.01.2010 sind auch für diese Beschäftigungsverhältnisse Meldungen zur Sozialversicherung zu erstatten.

Bei dieser Personengruppe greift keine Plausibilität.

901 - weitere sv-freie Personen (z.B. Studenten nach altem Recht, sv-freie Praktikanten)

Darunter fallen Studenten, die nach altem Recht als sv-frei eingestuft werden und für die auch keine Meldungen erstattet werden. Bei dieser Personengruppe greift keine Plausibilität.

902 - Pensionäre (SV-frei)

Darunter fallen Pensionäre, die als SV-frei eingestuft werden und für die auch keine Meldungen erstattet werden. Bei dieser Personengruppe greift keine Plausibilität.

903 - Empfänger von Versorgungsbezügen

Diese Personengruppe gilt für Beschäftigte nach KVdR-Regelung. Es können die für die Zweige KV und PV entsprechenden Flags selektiert werden. Es werden damit die Beiträge zu 1/1 dem Arbeitnehmer belastet.

Der Personengruppenschlüssel 903 bewirkt außerdem, dass keine DEÜV-Meldungen erzeugt werden können, dass kein SV-Eintrittsdatum gesetzt sein darf und dass die Plausibilitäten beim Abspeichern des Arbeitnehmerstammes nicht greifen.

➤ **Krankenversichertennr.**

Hier tragen Sie die neue Krankenversichertennummer ein, welche sich auf der Chipkarte der Krankenkasse befindet.

➤ **Umlage**

Schlüsseln Sie hier, in welcher Art der Arbeitnehmer am Umlageverfahren teilnimmt. Die Grundeinstellung dazu wurde im Betriebsstamm vorgenommen. Das Flag wird automatisch mit der Einstellung aus dem Betriebsstamm vorbelegt.

Arbeitgeber bekommen im Zuge des Umlageverfahrens Aufwendungen bei Krankheit (U1) und Mutterschaft (U2) erstattet. Dafür zahlen sie einen Umlagebeitrag.

Durch das Umlageverfahren U1 erhalten Kleinunternehmen Aufwendungen für die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall erstattet. Einbezogen sind Arbeitgeber mit bis zu 30 Beschäftigten. Über das U2-Verfahren erhalten Unternehmen den Zuschuss zum Mutterschaftsgeld in voller Höhe erstattet. Grundsätzlich sind **alle Arbeitgeber** verpflichtet, für ihre Beschäftigten einen Umlagesatz abzuführen. Nahezu alle Kassenarten, setzen Umlagesätze fest und führen das Ausgleichsverfahren durch. Arbeitgeber können beim U1-Verfahren zwischen mehreren Erstattungssätzen wählen. Beim U2-Verfahren werden Aufwendungen zu hundert Prozent ersetzt. Erstattet wird auf Antrag.

In diesem Feld können Sie eine abweichende Auswahl je nach Festlegung zum Umlageverfahren im Betriebsstamm festlegen.

- 0:keine Umlage - Es wird keine Umlage durchgeführt.
- 1:U1/U2 - Es wird eine Umlage zum Ausgleich der Arbeitgeber-Aufwendungen bei Krankheit und bei Mutterschutz durchgeführt
- 2:U2 - Es wird eine Umlage zum Ausgleich der Arbeitgeber-Aufwendungen bei Mutterschutz durchgeführt

Weitere Einstellungen zum Umlageverfahren nehmen Sie dem Betriebsstamm.

➤ **Umlage Krankenkasse**

Hier können Sie die Krankenkasse auswählen, über die die Umlage abgeführt werden soll. Mit der Eingabe der Einzugsstelle in diesem Register wird diese auch als Umlage-Krankenkasse vorbelegt.

Sie möchten in diesem Feld nach bereits angelegten Datensätzen suchen. Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, den Matchcode aufzurufen:

- Sie geben den Suchbegriff ein und drücken dann die Taste F9.
 Resultat: Der Matchcode wird geöffnet, und es wird nach dem gewünschten Begriff gesucht. Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
 Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.
- Sie drücken zuerst die F9-Taste und geben erst dann den Suchbegriff ein. Die Suche wird dann durch Drücken der RETURN-Taste ausgelöst.
 Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
 Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.

➤ **Beitrag aus tatsächlichem Entgelt**

In diesem Feld setzen Sie ein Flag, wenn die Berechnung der Beiträge für KV freiwillig Versicherte aufgrund des tatsächlichen Entgeltes und nicht nach der KV-Bemessungsgrenze erfolgen soll. Siehe genaue Erklärungen unter dem Punkt "Freiwillig Versicherte/PKV-Versicherte" und Ausführungen im Unterregister "KV/PV/RV/freiw.-priv." unter "KV".

➤ **Beschäftigter nach §5 Abs. 1, Nr. 13 SGB V**

Bei Vorliegen dieser Voraussetzung zu dem Arbeitnehmer, muss dieses Kennzeichen gesetzt werden.

➤ **Elternzeit bis**

Wenn ein Arbeitnehmer in Elternzeit ist und gleichzeitig beim gleichen Arbeitnehmer eine geringfügige Beschäftigung ausübt, so müssen beide Arbeitsverhältnisse gemeldet werden. Dafür hier eine neue "Elternzeit bis" eingepflegt. Dieses Feld steht nur zur Verfügung, wenn im Arbeitnehmer eine solche Fehlzeit vorlag und der aktuelle Beitragsgruppenschlüssel 6500 und PGS 109 sind. Wurde ein SUB-Arbeitnehmer angelegt, dann wird die Meldung für die Fehlzeit im Folgemonat abgestellt. Bitte hinterlegen Sie in diesem neuen Feld das Ende-Datum der Elternzeit.

➤ **Rechtskreis**

Die Eingabe, die in den Betriebsstammdaten getroffen und im Arbeitnehmerstamm Register Person über das Feld Firmennummer zugewiesen wurde, wird hier angezeigt. Eine Änderung ist nicht möglich.

Es werden die verschiedenen Kombinationen angezeigt, die sich aus den Stammdaten unter dem Menüpunkt Bemessungen ergeben. Hier gibt es folgende Möglichkeiten:

- W KV / RV West
- O KV / RV Ost

Nach diesem Rechtskreis wird die Beitragsberechnung in der Sozialversicherung bemessen. Ebenso werden die Arbeitgeberzuschüsse privatversicherter Arbeitnehmer gesteuert.

Ausbildung

➤ **Beginn / Voraussichtl Ende / Tatsächliches Ende**

Für Auszubildende Arbeitnehmer mit dem Personengruppenschlüssel 102 müssen für die Datenübermittlung folgende Zusatzdaten im Bereich "Ausbildung" hinterlegt werden: Beginn, voraussichtliches Ende und tatsächliches Ende der Ausbildung.

Nur wenn der Personengruppenschlüssel 102 beim Arbeitnehmer hinterlegt ist, sind diese Eingabefelder aktiv.

Nachgewiesene private Basiskranken- und Pflege-Pflichtversicherungsbeiträge

➤ **Jährlicher Betrag/Betrag**

Dieser Betrag muss für die Lohnsteuerbescheinigung und für die Miteinbeziehung bei der Steuerermittlung bei Privatversicherten in der KV hinterlegt werden.

Das Bürgerentlastungsgesetz bedachte auch den Privat Versicherten Arbeitnehmern mit einer Steuersenkung durch seine Kranken- und Pflegeversicherungsbeiträge. Hinterlegen Sie hier nur für die Privatkranken- und Pflegeversicherten die von der Krankenkasse mitgeteilten Beiträge. Werden für die Freiwillig Versicherten Beitragsmitteilungen ausgegeben, so haben diese keine Relevanz, da nur der im Programm ermittelte Beitrag herangezogen werden darf.

Unterregister KV/PV/RV/freiw.-priv.

In diesem Register werden Besonderheiten zu der Abwicklung von freiwillig Versicherten/PKV-Versicherten und/oder RV-befreiten Arbeitnehmern hinterlegt. Es werden die bereits vorgenommenen Schlüsselungen zu den SV-Codes aus dem oberen Teil des Registers SV 1 hier angezeigt. Besonderheiten für die Einrichtung von freiwillig Versicherten/PKV-Versicherten und/oder RV-befreiten Arbeitnehmern greifen nur bei bestimmten SV-Codes, auf die jeweils hingewiesen wird.

KV - weitere Informationen

➤ **KV**

Es liegt im Bereich der Krankenversicherung eine freiwillige oder private Versicherung für die KV vor, zu der ein Arbeitgeber-Zuschuss ermittelt werden soll. (weitere Begriffserklärungen siehe unter "Freiwillig Versicherte/PKV-Versicherte"). Es gibt zu dem KV-Schlüssel 0 in diesem Bereich zwei Möglichkeiten der Berechnung und Schlüsselung, die jeweils Abhängigkeiten zu anderen Feldern haben.

0 - Kein Beitrag (PKV, freiwillig-KV-Selbstzahler) - für **Freiwillig Versicherte - Selbstzahler**
Der Mitarbeiter ist KV-frei, weil er über der Beitragsbemessungsgrenze liegt (JAE). Er gilt als freiwillig Versicherter in der gesetzlichen Krankenversicherung. Er überweist seine gesamten freiwilligen Beiträge selbst an die Krankenkasse, ist somit ein so genannter "Selbstzahler". Der Arbeitgeber ist verpflichtet einen Zuschuss zu zahlen.

In diesem Fall müssen Sie in dem Feld "**Auszahlen**" ein Flag setzen. Der Beitragszuschuss wird dann vom Programm automatisch ermittelt. Das Programm ermittelt auf Basis der KV-Bemessungsgrenze mit dem allgemeinen Beitragssatz den AG-Zuschuss. Dieser Wert wird als AG-Zuschuss für freiwillig Versicherte auf der Abrechnung automatisch ausgewiesen. Auch ausgewiesen wird der Gesamtbeitrag für den Arbeitnehmer und der Wert, der ausgezahlt wird.

Wenn der Zuschuss auf Basis der Entgelte, die ggf. schwankend sind, erfolgen soll, muss die Option "Beitrag aus tats. Entgelt" gewählt werden (siehe oben unter Bereich SV-Code).

0 - Kein Beitrag (PKV, freiwillig-KV-Selbstzahler) - für **Privat Versicherte**
Der Mitarbeiter ist KV-frei, weil er über der Beitragsbemessungsgrenze liegt (JAE). Er hat sich bei einem privaten Versicherungsunternehmen versichert. Er überweist seinen gesamten privaten Beitrag selbst an die Privatkasse. Auch dieser Mitarbeiter hat wie im obigen Fall einen Anspruch auf einen Beitragszuschuss vom Arbeitgeber.

In diesem Fall müssen Sie in dem Feld "**Auszahlen**" ein Flag setzen und im Feld "**Betrag (AG-Anteil)**" die Hälfte des Privatbeitrages eingeben. Eine Einzugsstelle braucht nicht hinterlegt zu werden (siehe unten).

➤ **Auszahlen**

Dieses Feld öffnet sich, sobald der KV-Schlüssel 0 eingegeben ist. Es ist für freiwillig Versicherte Selbstzahler und Privat Versicherte (KV-Schlüssel 0) ein Flag zu setzen, damit der AG-Zuschuss ermittelt und ausgezahlt wird.

➤ **Betrag (AG Anteil)**

Dieses Feld öffnet sich, sobald das Feld "Auszahlen" selektiert ist. **Dieses Feld darf ausschließlich nur bei Privatversicherten gefüllt werden!** Es muss die Hälfte des Beitrages eingegeben werden, den der Arbeitnehmer an seine Private Krankenkasse zahlt. Dieser Wert wird für die Berechnung des AG-Zuschusses herangezogen. Bei der Abrechnung wird dieser Wert auf die Zuschuss-Höchstgrenzen abgeprüft und gegebenenfalls automatisch gekürzt. (Weitere inhaltliche Erklärungen dazu siehe unter "Freiwillig Versicherte/PKV-Versicherte").

➤ **Zuschl. ohne KT-/Krankengeld**

Dieses Feld ist nur aktiv, wenn der KV-Code = 0 ist und sobald das Feld "Auszahlen" selektiert ist. Es wird für die korrekte Beitrags-Zuschuss-Berechnung für Freiwillig-/PKV-Arbeitnehmer mit und ohne Kranken(tage)geld zur KV nach § 257 SGB V benötigt.

KV - Versicherung

➤ **Versicherung**

Hier können Sie festlegen, ob die Abführung von SV-Beiträgen an **private Kassen** erfolgen soll. Bei Selektion dieses Feldes, öffnen sich die Folgefelder. Das Feld braucht nicht bei freiwillig Versicherten geschlüsselt werden, nur bei Privatversicherten.

➤ **Einzugsstelle/Vertragsnummer**

Diese Felder öffnen sich, sobald das Feld "Einzugsstelle" selektiert ist. Durch die Lupe bzw. die Matchcodefunktion wird hier auf Krankenkassen zugegriffen, die mit der Kassenart "R=Privatversicherung/Versorgungswerk" geschlüsselt sind. Bei der Hinterlegung einer dieser Kassen wird der ermittelte Beitrag im Zahlungsverkehr zu der Bankverbindung dieser Kasse ausgewiesen. Das Feld braucht nicht bei freiwillig Versicherten geschlüsselt werden, nur bei Privatversicherten. Im Feld Vertragsnummer geben Sie die Vertragsnummer mit an, die im Zahlungsverkehr mit ausgewiesen wird.

PV - weitere Informationen

➤ **PV**

Die Erläuterungen für die Felder zur KV-Krankenversicherung in diesem Unterregister gelten gleichlautend für den Bereich der PV-Pflegeversicherung. Auch hier kann eine freiwillige oder private Versicherung für die PV vorliegen, zu der ein Arbeitgeber-Zuschuss ermittelt werden soll. Das Programm ermittelt die AG-Zuschüsse mit der Höchstgrenze bundeslandspezifisch aus. Die Sachsenregelung wird automatisch berücksichtigt.

In der PV in diesem Register besteht eine Abhängigkeit zum KV-Schlüssel 0. Danach wird für das Programm gesteuert, ob es sich um einen Freiwillig Versicherten in einer gesetzlichen KV handelt oder um einen Privatversicherten:

Schlüsselung der Beitragsgruppen KV/RV/AV/PV für Freiwillig KV-Versicherte Selbstzahler = **0xx1**

Schlüsselung der Beitragsgruppen KV/RV/AV/PV für Privat KV-Versicherte = **0xx0**

0 - Kein Beitrag - für **Privat Versicherte**

Der Mitarbeiter ist bei einem privaten Versicherungsunternehmen auch für die PV versichert, siehe Erklärungen unter KV. Der Arbeitgeber ist verpflichtet einen PV-Zuschuss zu zahlen.

In diesem Fall müssen Sie wie auch in der KV in dem Feld "**Auszahlen**" ein Flag setzen und im Feld "**Betrag (AG-Anteil)**" die Hälfte des Privatbeitrages zur PV eingeben. Alle Erklärungen sind identisch zur KV.

1 - Voller Beitrag - für **Freiwillig Versicherte - Selbstzahler**

Der Arbeitnehmer ist in der KV ein so genannter Selbstzahler, siehe Erklärungen unter KV. Der Arbeitgeber ist verpflichtet einen PV-Zuschuss zu zahlen.

In diesem Fall müssen Sie wie in der KV in dem Feld "**Auszahlen**" ein Flag setzen. Alle Erklärungen sind identisch zur KV.

➤ **Auszahlen**

Dieses Feld öffnet sich, sobald der PV-Schlüssel 0 oder 1 eingegeben ist (Abhängig vom KV-Schlüssel 0). Es ist für freiwillig Versicherte Selbstzahler und Privat Versicherte ein Flag zu setzen, damit der PV-AG-Zuschuss ermittelt und ausgezahlt wird.

➤ **Betrag (AG Anteil)**

Dieses Feld öffnet sich, sobald das Feld "Auszahlen" selektiert ist. **Dieses Feld darf ausschließlich nur bei Privatversicherten gefüllt werden!** Es muss die Hälfte des Beitrages eingegeben werden, den der Arbeitnehmer an seine Private Krankenkasse PV zahlt. Alle Erklärungen sind identisch zur KV.

PV - Versicherung

➤ **Versicherung**

Hier können Sie festlegen, ob die Abführung von SV-Beiträgen an **private Kassen** erfolgen soll. Alle Erklärungen sind identisch zur KV.

➤ **Einzugsstelle/Vertragsnummer**

Diese Felder öffnen sich, sobald das Feld "Einzugsstelle" selektiert ist. Alle Erklärungen sind identisch zur KV.

RV - weitere Informationen

➤ **RV**

Auch im Bereich der RV hier kann eine private Versicherung vorliegen, zu der ein Arbeitgeber-Zuschuss ermittelt werden soll. Arbeitnehmer, die RV-frei sind, sind dieses in der Regel aufgrund ihres Berufsstandes.

Ist ein Arbeitnehmer von der RV befreit, wird der RV-Schlüssel 0 gesetzt.

0 - Kein Beitrag - für **Privat Versicherte**

Der Mitarbeiter ist RV-frei, weil er berufsständisch von der RV befreit ist. Er hat sich bei einem privaten Versicherungsunternehmern versichert. Er überweist seinen gesamten privaten Beitrag selbst an die Privatkasse/Versorgungswerk. Auch dieser Mitarbeiter hat wie im obigen Fall einen Anspruch auf einen Beitragszuschuss vom Arbeitgeber.

In diesem Fall müssen Sie in dem Feld "**Auszahlen**" ein Flag setzen und im Feld "**Betrag (AG-Anteil)**" die Hälfte des Privatbeitrages eingeben. Eine Einzugsstelle kann hinterlegt zu werden (siehe unten).

➤ **RV Auszahlen**

Dieses Feld öffnet sich, sobald der RV-Schlüssel 0 eingegeben ist. Es ist ein Flag zu setzen, damit der AG-Zuschuss ermittelt und ausgezahlt wird.

➤ **RV-Betrag (AG Anteil)**

Dieses Feld öffnet sich, sobald das Feld "Auszahlen" selektiert ist. Es muss die Hälfte des Beitrages eingegeben werden, den der Arbeitnehmer an sein RV-Versorgungswerk zahlt. Dieser Wert wird für die Berechnung des AG-Zuschusses herangezogen. Bei der Abrechnung wird dieser Wert auf die Zuschuss-Höchstgrenzen abgeprüft und gegebenenfalls automatisch gekürzt.

RV - Versicherung

➤ **Versicherung**

Hier können Sie festlegen, ob die Abführung des RV-Beitrags an **das Versorgungswerk** erfolgen soll. Bei Selektion dieses Feldes, öffnen sich die Folgefelder.

➤ **Einzugsstelle/Vertragsnummer**

Diese Felder öffnen sich, sobald das Feld "Einzugsstelle" selektiert ist. Durch die Lupe bzw. die Matchcodefunktion wird hier auf Krankenkassen zugegriffen, die mit der Kassenart "R=Privatversicherung/Versorgungswerk" geschlüsselt sind. Bei der Hinterlegung einer dieser Kassen wird der ermittelte Beitrag im Zahlungsverkehr zu der Bankverbindung dieser Kasse ausgewiesen. Im Feld Vertragsnummer geben Sie die Vertragsnummer mit an, die im Zahlungsverkehr mit ausgewiesen wird.

Allgemeiner Hinweis zur Abführung an private Versicherungen

Bei der Abführung von SV-Beiträgen an private Kassen oder Versorgungswerke im Bereich der Krankenversicherung, Rentenversicherung und Pflegeversicherung ist Folgendes zu beachten:

Eine der Einzugsstelle abweichende Abführung kann erfolgen, wenn im Arbeitnehmerstamm unter Register SV 1 der SV-Code in den Zweigen KV, RV oder PV eine "0" beinhaltet. Dieses bedeutet, dass die Beiträge ausgezahlt werden und darf nur bei Privatversicherten der KV/PV und RV angewendet werden, nicht bei freiwillig Versicherten. Der AG-Beitrag ermittelt sich unter anderem aus der Eingabe im "Betrag (AG Anteil)" unter Abprüfung der Höchstgrenzen. Der Arbeitnehmer-Beitrag ergibt sich aus der Verdoppelung dieses Wertes, unter Berücksichtigung des 0,9% Zusatzbeitrags KV im Rahmen der privaten KV.

Weiterhin kann hier eine abweichende Einzugsstelle oder Versorgungswerk geschlüsselt werden und eine Vertragsnummer/Mitgliedsnummer dazu angegeben werden. Die abweichende Einzugsstelle / Versorgungswerk muss im Krankenkassenstamm mit der Kassenart R= Privatversicherung/Versorgungswerk

angelegt sein. Für diese Einzugsstellen wird in den SV-Listen nach Abrechnung automatisch eine gesonderte Beitragsliste für die abweichende Einzugsstelle/Versorgungswerk gedruckt. Einen Beitragsnachweis gibt es nicht. Die Werte werden im Zahlungsverkehr berücksichtigt. Ebenfalls werden die abweichenden Einzugsstellen im Bereich der Rückrechnung und allgemeinen Listen berücksichtigt.

Erklärungen zu Freiwillig Versicherten/PKV-Versicherten

Freiwillig oder privat versicherte Arbeitnehmer, die nur wegen Überschreitens der Jahresarbeitsentgeltgrenze versicherungsfrei sind, erhalten von ihrem Arbeitgeber einen Zuschuss zu ihrem Kranken- und Pflegeversicherungsbeitrag. Auch von der Versicherungspflicht befreite Arbeitnehmer, die privat krankenversichert sind, erhalten von ihrem Arbeitgeber einen Zuschuss zu den Aufwendungen für ihre private Krankenversicherung. Der Beitragszuschuss ist steuer- und beitragsfrei. (R 24 Abs. 2 Nr. 2 und 3 der Lohnsteuerrichtlinien (LStR) 2000 in der Fassung der Lohnsteueränderungsrichtlinien (LStÄR) 2001, § 3 Nr. 62 EstG. § 1 der Arbeitsentgeltverordnung).

➤ **Bemessung des Zuschusses bei freiwillig in der GKV versicherten Arbeitnehmern**

Als Zuschuss ist die Hälfte des Beitrages zu zahlen, der für einen KV-pflichtigen Arbeitnehmer bei der Krankenkasse, bei der die freiwillige Mitgliedschaft besteht, zu entrichten wäre. Die Beitragsbemessungsgrenze der KV gilt. Auch bei Arbeitnehmern, die die JAE nur überschreiten, weil EGA angerechnet wird, erhalten als Beitragszuschuss den Betrag der bei Versicherungspflicht zu zahlen wäre (§ 257 Abs. 1 SGB V). Das heißt, dass der Beitragszuschuss wie für Pflichtversicherte nach dem tatsächlich erzielten Arbeitsentgelt (ggf. für EGA unter Anwendung des § 23a SGB IV) zu ermitteln ist. Sieht die Satzung einer Krankenkasse jedoch vor, dass durchgehend der Höchstbeitrag erhoben wird, bleibt es dem Arbeitgeber unbenommen, den Beitragszuschuss auch durchgehend nach dem tatsächlich zu zahlenden Höchstbeitrag zu bemessen. Ein geldwerter Vorteil, der zu versteuern ist oder der Beitragspflicht unterliegt, entsteht dadurch nicht (R24Abs. 2 Satz 4 LStR 2000 i.d.F. der LStÄR 2001 und beitragsfrei nach § 1 ArEV). Falls ein EGA tatsächlich nicht gezahlt wird, entsteht ein geldwerter Vorteil durch den gezahlten Arbeitgeberzuschuss nach BBG (z. Bsp. Austritt zum 30.09. ohne Zahlung eines EGA und lfd. Arbeitsentgelt unter der monatlichen BBG).

Beispiel:

Januar 2009

lfd. Arbeitsentgelt 3.500,00 €, JAE wird durch EGA überschritten

Beitragsatz allg. KV 15,5 %

Satzungsregelung: durchgehender Höchstbeitrag

Zuschussmöglichkeiten:

255,50 € nach tatsächlichem Entgelt oder

268,28 € nach BBG KV.

Im Falle der Bezuschussung nach dem tatsächlich erzielten Arbeitsentgelt hat der Beitragszuschuss bei Gewährung von EGA den Arbeitgeberanteilen zu entsprechen, die bei Versicherungspflichtigen mit gleich hohem Arbeitsentgelt aufzubringen wären. Bestehen innerhalb desselben Zeitraumes mehrere Beschäftigungsverhältnisse sind die beteiligten Arbeitgeber anteilig nach dem Verhältnis der Höhe der jeweiligen Arbeitsentgelte zur Zahlung des Beitragszuschusses verpflichtet (§ 257 Abs. 1 S. 2 SGB V). Für Zeiten der Arbeitsunterbrechung ohne Anspruch auf Arbeitsentgelt besteht kein Anspruch auf den Beitragszuschuss (Krankengeld, Pflegekrankengeld, Medizinische Reha, Mutterschaftsgeld, Elternzeit). Ist der Zuschuss nur für Tage des Monats zu zahlen, wird der auf den Kalendertag entfallende Teil des Zuschusses (1/30) ungerundet mit der Anzahl der entsprechenden Kalendertage multipliziert.

➤ **Bemessung des Zuschusses bei privat krankenversicherten Arbeitnehmern**

Für die Berechnung des Beitragszuschusses wird für privat krankenversicherte Arbeitnehmer der um 0,9 Beitragsatzpunkte verminderte allgemeine oder ermäßigte Beitragsatz herangezogen, der bei angenommener Versicherungspflicht des Arbeitnehmers gem. § 257 Abs. 2 SGB V zu zahlen wäre. Bemessungsgrundlage für den Beitragszuschuss für privat krankenversicherte Arbeitnehmer ist grundsätzlich das monatliche Arbeitsentgelt bis zur jeweiligen BBG. Der maximale Höchstzuschuss zur privaten Krankenversicherung beträgt ab 01. Juli 2009 7,0 % von 3.675,00 € = 257,25 €. Der Arbeitnehmer erhält als Beitragszuschuss jedoch höchstens die Hälfte des Betrages, den er für seine private Krankenversicherung

aufwendet. Da sich der Beitragszuschuss am Arbeitsentgelt orientiert, besteht für Zeiten ohne Arbeitsentgelt kein Anspruch auf den Beitragszuschuss (z. B. Arbeitsunfähigkeit ohne Anspruch auf Entgeltfortzahlung). Hierbei wird eine entsprechend gekürzte BBG zugrunde gelegt. Lediglich für Zeiten des unbezahlten Urlaubs, der Arbeitsbummelei sowie für Zeiten des Arbeitskampfes wird der Beitragszuschuss aus dem Arbeitsentgelt unter Berücksichtigung der ungekürzten monatlichen BBG berechnet. Übersteigt das Arbeitsentgelt nur aufgrund von einmalig gezahltem Arbeitsentgelt die Jahresarbeitsentgeltgrenze oder unterschreitet das im Krankheitsfalle fortgezahlte Arbeitsentgelt die monatliche Beitragsbemessungsgrenze und hat der Arbeitnehmer, dennoch die Höchstbeiträge zuzahlen, ist aus Vereinfachungsgründen die Hälfte der durchschnittlichen Höchstbeiträge der gesetzlichen Krankenversicherung und der sozialen Pflegeversicherung steuerfrei. Die Steuerfreiheit ist begrenzt auf die Hälfte der tatsächlichen Beiträge (§ 3 Nr.62 EStG, § 2 Abs.2 Nr.3 LStDV). Die vorgenannten steuerfreien Zuschüsse sind somit auch sozialversicherungsfrei (siehe Beispiele 5 und 6).

1. Beispiel:

Januar 2009

Lfd. Arbeitsentgelt 4.500 €,
allgemeiner Beitragssatz KV 15,5 %

Beitrag zur privaten KV 400,00 €

Höchstzuschuss nach BBG: $3.675 \text{ €} \times 7,3 \% = 268,28 \text{ €}$

Da der tatsächliche Beitrag zur PKV niedriger ist, steht dem Arbeitnehmer höchstens die Hälfte des Betrages zu, den er für seine private KV aufwendet. In diesem Fall muss der Arbeitgeber daher einen Beitragszuschuss von 200,00 € zahlen.

2. Beispiel:

Januar 2009

Lfd. Arbeitsentgelt 4.500 €,
allgemeiner Beitragssatz KV 15,5 %

Beitrag zur privaten KV 600,00 €

Höchstzuschuss nach BBG: $3.675 \text{ €} \times 7,3 \% = 268,28 \text{ €}$

Da die Hälfte der tatsächlichen Aufwendungen (300,00 €) zur PKV höher ist, steht dem Arbeitnehmer monatlich ein Beitragszuschuss von 268,28 € zu.

3. Beispiel:

Juli bis November 2009

Lfd. Arbeitsentgelt 3.000 €, EGA in 11/2009 = 2.500 €

allgemeiner Beitragssatz KV 14,9 %

Beitrag zur privaten KV 400,00 €

Höchstzuschuss nach Entgelt : $3.000 \text{ €} \times 7,0 \% = 210,00 \text{ €}$

Da der Beitragszuschuss auf die Hälfte der Aufwendungen des Arbeitnehmers für seine private Krankenversicherung begrenzt ist, muss in diesem Fall der Arbeitgeber einen Beitragszuschuss von 200,00 € zahlen.

Monat 11/2009

Der KV-pflichtige Teil des EGA beträgt 2.500 € (wenn Versicherungspflicht bestanden hätte). Eine Nachzahlung des Beitragszuschusses kommt in diesem Fall nicht zum Tragen, da der Zuschuss auf die Hälfte der tatsächlichen Aufwendungen begrenzt wurde.

4. Beispiel:

Juli bis November 2009

Lfd. Arbeitsentgelt 3.000 €, EGA in 11/2009 = 2.500 €

allgemeiner Beitragssatz KV 14,9 %
Beitrag zur privaten KV 500,00 € (Familienangehörige sind mitversichert)
Höchstzuschuss nach Entgelt : 3.000 € x 7,0 % = 210,00 €

Da die Hälfte der tatsächlichen Aufwendungen zur PKV höher ist, steht dem Arbeitnehmer monatlich ein Beitragszuschuss von 210,00 € zu.

Monat 11/2009

Der KV-pflichtige Teil des EGA beträgt 2.500 € (wenn Versicherungspflicht bestanden hätte). Das ergibt, einen Zuschussbetrag von zusätzlich 175,00 €. (2.500,00 € x 7,0 %). Der gezahlte Zuschuss von mtl. 210,00 € ist aufgrund des EGA um 175,00 € zu erhöhen. Die Nachzahlung von 7/09 bis 11/09 beträgt 175,00 € (5 X 35,00 €). Die Differenz zwischen dem gezahlten Zuschuss aufgrund des lfd. Entgelts und der Hälfte der tatsächlichen Aufwendungen (250,00 € - 210,00 €) beträgt 40,00 € im Monat, somit wird für das EGA ein Zuschuss von 175,00 € gezahlt.

5. Beispiel:

Juli bis November 2009

Lfd. Arbeitsentgelt 3.000 €, EGA in 11/2009 = 10.000 €
allgemeiner Beitragssatz KV 14,9 %
Beitrag zur privaten KV 600,00 € (Familienangehörige sind mitversichert)
Höchstzuschuss nach BBG : 3.675 € x 7,0 % = 257,25 €

Da die Hälfte der tatsächlichen Aufwendungen zur PKV höher ist, steht dem Arbeitnehmer monatlich ein Beitragszuschuss von 257,25 € zu.

6. Beispiel:

Juli bis November 2009

Lfd. Arbeitsentgelt 3.000 €, EGA in 11/2009 = 10.000 €
allgemeiner Beitragssatz KV 14,9 %
Beitrag zur privaten KV 300,00 €
Höchstzuschuss nach BBG : 3.675 € x 7,3 % = 257,25 €

Da die Hälfte der tatsächlichen Aufwendungen zur PKV niedriger ist, steht dem Arbeitnehmer monatlich ein Beitragszuschuss von 150,00 € zu.

➤ Beitragszuschuss zur Pflegeversicherung

Arbeitnehmer, die freiwillig GKV oder PKV krankenversichert sind und bei einer Pflegekasse oder in der privaten PV versichert sind, erhalten einen Beitragszuschuss zu ihrer Pflegeversicherung (§ 61 Abs. 1 Satz 1 SGB XI). Die Regelung entspricht inhaltlich den § 257 Abs. 1 SGB V, so dass es hinsichtlich des anspruchsberechtigten Personenkreises zu keinen Abweichungen zwischen Kranken- und Pflegeversicherung kommt. Für Personen, die nur die halben Leistungsansprüche haben und nur die halben Beiträge zahlen, da die andere Hälfte der Leistungsansprüche im Rahmen der Fürsorgepflicht des Dienstherrn erbracht wird, gibt es die Regelung des § 28 Abs. 2 SGB XI.

Für Freiwillig GKV-versicherte Arbeitnehmer ist als Zuschuss die Hälfte des Beitrags zu zahlen, der aus dem Arbeitsentgelt zur sozialen Pflegeversicherung zu zahlen ist. Analog zur KV ist in Zeiten, in denen ein Beitragszuschuss zur freiwilligen Krankenversicherung nicht gezahlt wird, auch der Anspruch auf den Beitragszuschuss für die Pflegeversicherung ausgeschlossen. Wegen weiterer Besonderheiten wird auf die Ausführungen zur freiwilligen Krankenversicherung verwiesen.

Für PKV-versicherte Arbeitnehmer erhalten von ihrem Arbeitgeber einen Zuschuss zu ihrem Pflegeversicherungsbeitrag (§ 61 Abs. 2 Satz 1 SGB XI). Das gilt auch für Arbeitnehmer, die nach § 22 SGB XI von der Versicherungspflicht in der sozialen Pflegeversicherung befreit sind. Voraussetzung ist weiterhin, dass bei Versicherungspflicht (§ 25 SGB XI) des Beschäftigten Vertragsleistungen nach Art und Umfang des SGB XI zustehen. Privat Versicherte mit Anspruch auf Beihilfe oder Heilfürsorge erhalten keinen

Beitragszuschuss sondern gemäß § 61 Abs. 8 Satz 1 SGB XI Beihilfe oder Heilfürsorge des Dienstherrn. Der Arbeitnehmer hat dem Arbeitgeber seine Zuschussberechtigung nachzuweisen (§ 61 Abs. 7 SGB XI). Als Beitragszuschuss ist nach § 61 Abs. 2 Satz 2 SGB XI die Hälfte des Beitrages zu zahlen, den der Arbeitgeber bei Versicherungspflicht in der sozialen Pflegeversicherung als Beitragsanteil zu zahlen hätte. Der gesetzlich vorgeschriebene Beitragssatz beträgt z. Zt. 1,95 Prozent. Bei privat versicherten Arbeitnehmern ist der Zuschuss allerdings begrenzt auf die Hälfte des Beitrags, den der Beschäftigte für seine private PV zu zahlen hat.

Anmerkung:

Gem. § 58 Abs.3 SGB XI tragen Beschäftigte die Beiträge in Höhe von 1 vom Hundert allein, wenn der Beschäftigungsort in einem Land liegt, in dem die am 31. Dezember 1993 bestehende Anzahl der gesetzlichen landesweiten Feiertage nicht um einen Feiertag, der stets auf einen Werktag fiel, vermindert worden ist. Im Bundesland Sachsen, in dem - entgegen den übrigen Bundesländern - kein Feiertag gestrichen wurde, ist nur ein Beitragszuschuss in Höhe von 0,475 % des Arbeitsentgelts zu zahlen (1,95 % abzüglich 1,0 % = 0,95 % ÷ Hälfte von 0,95 % = 0,475 %), höchsten jedoch die Hälfte des Pflegeversicherungsbeitrages.

Beispiel für Sachsen:

Beitrag für die private PV beträgt: 50,00 €

Lfd. Arbeitsentgelt: 3.000,00 €

Berechnung des Zuschuss: $3.000,00 \text{ €} \times 0,475\% = 14,25 \text{ €}$.

Da der Beitragszuschuss in diesem Beispiel auf Grund des Entgelts niedriger ist (14,25 €) als die Hälfte des Pflegeversicherungsbeitrages (25,00 €) wird der niedrigere Betrag (14,25 €) als Beitragszuschuss gezahlt.

Unterregister DSKK Meldungen

Arbeitnehmerstamm SV - Parameter

Person SV 1 SV 2 LSt Lohnarten Zusatz Erweit. Speicher
 VorjahrSV Info VWL Flexi/ATZ Pfändung Profit C. Bescheinigungen Tarif System W.

Arbeitnehmer
 Arbeitnehmernummer 104 - 1 Hund, Hans Datum 07.08.2012

SV Code
 KV 1:Allgemeiner Beitrag
 RV 1:Voller Beitrag
 AV 1:Voller Beitrag
 PV 1:Voller Beitrag

Einzugsstelle
 Einzugsstelle 031 AOK WL
 Einzugsstelle gf. in RV

Sozialversicherung KV/PV/RV freiw.-priv. DSKK-Meldungen

	Abs. BBNr	Datum	Meldegrund	GKV-Monatsmeldung		
Grafik				Storno	erstellen	Von Bis
✓	33526082	25.02.2012	Beginn	<input type="checkbox"/>	Ja	01.02.2012

Für Arbeitnehmer, die ein weiteres sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis haben, müssen sogenannte GKV-Monatsmeldungen mit Abgabegrund 58 erzeugt und ausgegeben werden.

In dem Unterregister "DSKK- Meldungen" wird angezeigt, ob für die aktuelle Abrechnungsperiode eine Meldung erzeugt werden soll oder nicht. Wurde von der Krankenkasse noch keine Meldung beantragt aber dem Arbeitgeber ist bekannt, dass der Arbeitnehmer eine Mehrfachbeschäftigung hat, kann diese Selektion auch manuell gesetzt werden. In diesem Fall wird vom Programm ebenfalls ein Anforderungsdatensatz erzeugt, der so lange gültig ist, bis die Selektion manuell wieder entfernt wird. Sobald Meldungen von der Krankenkasse importiert wurden, kann das Kennzeichen nicht mehr manuell geändert werden.

In der Tabelle werden alle importierten GKV-Monatsmeldungen gelistet. Dadurch ist die Historie der Meldungen nachvollziehbar.

➤ Grafik

Das Symbol zeigt an, ob eine GKV-Meldung bereits erzeugt wurde oder noch nicht erzeugt wurde.



Meldung wurde erzeugt



Meldung wurde noch nicht erzeugt

➤ **Abs. BBNR**

Die Absender Betriebsnummer (Betriebsnummer der Krankenkasse) wird automatisch eingetragen und kann nicht editiert werden.

➤ **Datum**

Der Zeitpunkt der Erstellung des Datensatzes wird automatisch eingetragen und kann nicht editiert werden.

➤ **Meldegrund**

Aus der Auswahllistbox kann der Meldegrund ausgewählt werden. Zur Auswahl stehen

- Beginn
- Ende
- Beginn und Ende

GKV-Monatsmeldung

➤ **Storno**

Über dieses Kennzeichen, bei aktivierter Checkbox, kann eine bereits abgegebene Meldung storniert werden,

➤ **erstellen**

Hier wird durch "Ja" bzw. "Nein" automatisch eingetragen, ob eine GKV-Monatsmeldung abzugeben ist.

➤ **Von**

Hier wird der Beginn des Zeitraums, für den die GKV-Meldung gelten soll, eingetragen.

➤ **Bis**

Hier wird das Ende des Zeitraums, für den die GKV-Meldung gelten soll, eingetragen.

Buttons

➤  **DSKK-Meldung manuell eintragen**

Über den Button "DSKK-Meldung manuell eintragen" kann ein neuer Eintrag zu einer GKV-Monatsmeldung erstellt werden. Abhängig von der Vorzeile können nur bestimmte Meldegründe und Datumsbereiche eingetragen werden.

➤  **DSKK-Meldung entfernen**

Mit dem Button "DSKK-Meldung entfernen" kann jeweils der letzte Eintrag entfernt werden.

2.36.2. Register SV 2

Arbeitnehmerstamm SV - Parameter

Person SV 1 SV 2 LSt Lohnarten Zusatz Erweit. Speicher Kündigung
 VordjahrSV Info VWL Flexi/ATZ Pfändung Profit C. Bescheinigungen Tarif System W.

Arbeitnehmer
 Arbeitnehmernummer 001 - 0 Wilsberg Heinz Dr., Ing. Datum 17.10.2011

Tätigkeit
 Ausgeübte Tätigkeit 555 Geschäftsführer
 Stellung im Beruf 5:Sonderschlüssel
 Ausbildung 6:Hochschul-/Universitätsab
 Tätigkeitsschlüssel ab 01.12.2011
 Tätigkeitsschlüssel 71104 Geschäftsführer/in
 Höch. Schulabschluss 4:Abitur/Fachabitur
 Höch. Ausbildungsschl. 6:Promotion
 Arbeitnehmerüberlass. 1:Nein
 Vertragsform 1:Unbefristet Vollzeit

KV/PV
 KvdR KV
 KvdR PV
 ZVK-Nummer

Mehrfachbeschäftigung
 Mehrfachbeschäftigung 0:keine Mehrfachbeschäftigt
 reduzierte BMG KV 0,00
 reduzierte BMG RV 0,00
 reduzierte BMG AV 0,00
 reduzierte BMG PV 0,00
 lfd. Fremd-AE (f. Gleitzone) 0,00
 EGA Fremd-AE (f. Gleitzone) 0,00
 Vergleichsnetto 4.318,30

RV
 Rentenkezeichen 0:Kein Rentenanspruch, kein F
 Verzicht RV-Freiheit ab ohne RV Mindest BMG
 Meldung 57 aufgrund Versorgungsausgleichsverfahren zum

SV - Parameter
 Geringverdiener 0:kein Geringverdiener
 Elternschaftsnachweis
 erstmalige Beschäftigungsaufnahme innerhalb der EU

Beamter
 Beamter
 Verfahrensnummer

Tätigkeit (Gültigkeit bis 30.11.2010)

➤ **Ausgeübte Tätigkeit**

Hinterlegt ist der amtliche Tätigkeitsschlüssel von der Bundesagentur für Arbeit. Auswählbar ist aus den über 30.000 Berufsordnungen, die 3-stellig sind. Sie möchten in diesem Feld in den angelegten Datensätzen suchen. Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, den Matchcode aufzurufen:

- Sie geben den Suchbegriff ein und drücken dann die Taste F9.
 Resultat: Der Matchcode wird geöffnet, und es wird nach dem gewünschten Begriff gesucht. Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
 Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.
- Sie drücken zuerst die F9-Taste und geben erst dann den Suchbegriff ein. Die Suche wird dann durch Drücken der RETURN-Taste ausgelöst.
 Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
 Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.

Die Tätigkeitsbezeichnung ergibt sich automatisch aus dem 3-stelligen Schlüssel (Feld Ausgeübte Tätigkeit), wenn Sie aus den hinterlegten Schlüsseln ausgewählt haben.

➤ **Stellung im Beruf**

Dieses ist der Schlüssel B1, der in der Plausibilität zum Teil abgefragt wird. Auch dieses Kennzeichen ist ein amtlicher Schlüssel, der von der Bundesagentur für Arbeit herausgegeben wurde.

➤ **Ausbildung**

Dieses ist der Schlüssel B2, der Aufschluss über die Ausbildung des Mitarbeiters geben soll. Weitere Informationen erfragen Sie bitte bei der Bundesagentur für Arbeit.

Hinweis Tätigkeitsschlüssel (bis 30.11.2011)

Der Tätigkeitsschlüssel, der melderelevant für die DEÜV ist, hat insgesamt 5 Stellen und teilt sich in 3 Bereiche auf:

- 3-stellige Tätigkeitsschlüssel aus den Berufen - Feld: Ausgeübte Tätigkeit
- 1-stelliger Berufsschlüssel B1 - Feld: Stellung im Beruf
- 1-stelliger Ausbildungsschlüssel B2 - Feld: Ausbildung

Herausgegeben sind die amtlichen Schlüssel von der Bundesagentur für Arbeit. Informationen können Sie ebenfalls dort anfordern.

Tätigkeitsschlüssel ab 01.12.2011

Der 9-stellige Tätigkeitsschlüssel für Meldezeiträume ab dem 01.12.2011 löst den bisherigen, 5-stelligen Tätigkeitsschlüssel im Meldeverfahren zur Sozialversicherung ab. Meldungen mit diesem neuen Tätigkeitsschlüssel werden nicht vor dem 01.10.2011 möglich sein.

Der Tätigkeitsschlüssel ab 01.12.2011 besteht aus 9 Stellen und beinhaltet Angaben zu den folgenden Sachverhalten von Beschäftigten:

- Ausgeübte Tätigkeit (Stellen 1 - 5)
- Schulbildung (Stelle 6)
- Berufliche Ausbildung (Stelle 7)
- Zeitarbeitsverhältnis (Stelle 8)
- Vertragsform (Stelle 9)

➤ **Tätigkeitsschlüssel**

Hier hinterlegen Sie die 5-stellige Schlüsselzahl für die zum Zeitpunkt der Meldung ausgeübte Tätigkeit des Mitarbeiters. Die Schlüsselzahl für die verschiedenen Berufe ist im amtlichen Schlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit festgelegt. Mit F9 oder der Lupe steht Ihnen die Matchcodefunktion zur Suche eines Tätigkeitsschlüssels zur Verfügung.

➤ **Höch. Schulabschluss**

Hier wählen Sie aus der Auswahllistbox den höchsten Schulabschluss des Mitarbeiters als einstellige Schlüsselzahl.

➤ **Höch. Ausbildungsschl.**

Die absolvierte berufliche Ausbildung des Mitarbeiters hinterlegen Sie hier als einstellige Schlüsselzahl.

➤ **Arbeitnehmerüberlass.**

Wählen Sie hier aus der Auswahllistbox "Nein" oder "Ja", wenn Sie für den Mitarbeiter eine von den Mandantendaten abweichende Schlüsselung des Leiharbeiterverhältnisses (z.B. Stammpersonal bei gewerbsmäßiger Arbeitnehmerüberlassung) vornehmen möchten.

➤ **Vertragsform**

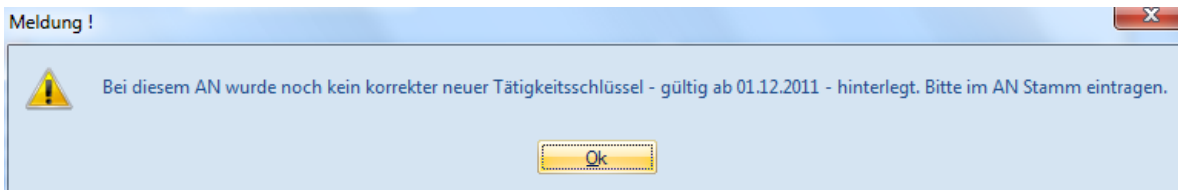
Hier wählen Sie aus, ob der Vertrag befristet oder unbefristet ist und ob die individuell vereinbarte Arbeitszeit in Voll- oder Teilzeit festgelegt wurde.

Hinweis

Anmeldungen von Arbeitnehmern mit einem Meldezeitraum ab dem 1. Dezember 2011 und Meldungen mit Beschäftigungszeiträumen, die nach dem 30. November 2011 enden sowie Jahresmeldungen für das Jahr 2011 beinhalten den neuen Tätigkeitsschlüssel.

Tritt ein Arbeitnehmer zum 01.12.2011 in das Unternehmen ein, so müssen die Felder für den 5-stelligen (alten) Tätigkeitsschlüssel nicht mehr gefüllt werden.

Bei der Abrechnung (Einzelabrechnung), Stapelabrechnung (Stapelabrechnungsprotokoll) sowie beim Speichern des Arbeitnehmerstamms wird vom Programm geprüft, ob der neue Tätigkeitsschlüssel ordnungsgemäß im aktiven Arbeitnehmer hinterlegt ist. Sollte dies nicht der Fall sein, so erscheint die folgende Meldung:



➤ **Rentenkennzeichen**

Ist der Arbeitnehmer ein Rentenbezieher, können Sie hier die Art des Rentenbezuges auswählen. Die Auswahl 4-Altersvollrente bewirkt mit dem Personengruppenschlüssel 119 eine Veränderung in der Zuschussberechnung zur SV.

➤ **Verzicht auf RV-Freiheit ab**

Dieses Feld muss für geringfügig entlohnt Beschäftigte gefüllt werden, die auf ihre Versicherungsfreiheit in der RV verzichten. Die Berechnung der RV erfolgt dann bis zu dem üblichen RV-Satz. Der Arbeitgeber übernimmt dann bis zu der Höhe der Pauschalbeiträge die den AG-Anteil zur RV, den restlichen Teil hat der Arbeitnehmer zu tragen. Es gilt in diesem Fall eine Mindestentgeltgrenze, die in den Bemessungsgrundlagen eingerichtet ist. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch die Schlüsselung der korrekten Beitragsgruppenschlüssel und Personengruppenschlüssel.

➤ **ohne RV Mindest BMG**

Dieses Feld bewirkt, dass in Ausnahmefällen die Mindestbemessungsgrenze für geringfügig Beschäftigte (siehe oben), die in den Bemessungsgrundlagen im Register "SV-Werte" hinterlegt wird, außer Kraft gesetzt werden kann.

➤ **Meldung 57 aufgrund Versorgungsausgleichsverfahren**

Meldegrund 57 nach § 194 SGB VI

Es wurde vom Gesetzgeber hier eine gesonderte Meldung für die Rentenberechnung im Rahmen der DEÜV festgelegt. Diese soll die bisherige manuelle Vorausbescheinigung ersetzen. Die Meldung ist auf Verlangen des Rentenantragstellers zu erstellen. Dieses gilt bei einem Auskunftersuchen des Familiengerichts im Versorgungsausgleichsverfahren (Scheidung). In diesem Fall bewirkt die Hinterlegung dieses Feldes eine Meldung 57.

Muss für einen Arbeitnehmer im Rahmen des Versorgungsausgleiches wegen Scheidung eine Meldung mit Meldegrund 57 erstellt werden, so ist dies möglich. Voraussetzung dafür ist, dass das Datum im Register SV 2 Bereich RV "Meldung 57 auf Grund Versorgungsausgleich zum" sich im Abrechnungsmonat oder folgenden Abrechnungsmonaten befindet. Der Zeitraum und die Werte der Meldung sind dann bis zum Ende des Vormonats in der Meldung enthalten.

➤ **Geringverdiener**

Geringverdiener im sozialversicherungsrechtlichen Sinne dürfen nicht mit den sozialversicherungsfreien geringfügig Beschäftigten verwechselt werden. Geringverdiener sind grundsätzlich sozialversicherungspflichtig, allerdings muss der Arbeitgeber den Gesamtsozialversicherungsbeitrag alleine tragen. (AG-Anteil + AN-Anteil)

Geringverdiener gelten nur noch für den Personenkreis der Auszubildenden und Praktikanten. Die Geringverdienergrenze liegt bei 325,00 € monatlich. Bis zu diesem Wert gilt, dass der Arbeitgeber die SV-Beiträge alleine trägt. Der darüber liegende Teil muss hälftig aufgeteilt werden.

Achten Sie bei der Schlüsselung auf den entsprechenden Personengruppenschlüssel und im Tätigkeitsschlüssel B1.

➤ **Elternschaftsnachweis**

Ist der Nachweis der Elterneigenschaft vom Arbeitnehmer erbracht worden, ist dieses Feld zu markieren. Für das Kinderberücksichtigungsgesetz wurde zum 01.01.05 der Arbeitnehmer-Beitragssatz der PV um 0,25% für Kinderlose erhöht. Es muss von allen Arbeitnehmern, die keine Kinder haben und das 23. Lebensjahr vollendet haben, dieser höhere Satz geleistet werden.

Ausgenommen hiervon sind lediglich Personen, die vor dem 01.01.1940 geboren sind, Wehr- und Zivildienstleistende, Bezieher von Arbeitslosengeld II und Eltern. Wer als Eltern gilt, müssen Sie selbst entscheiden. Vom Programm wird lediglich anhand des Eintrages der Steuerkarte eine Elternschaft abgeleitet.

- Das Programm prüft das Geburtsdatum bis 01.01.1940 und Vollendung 23. LJ.
- Weiter muss dieses Feld Elternschaftsnachweis selektiert, wenn ein Arbeitnehmer den Nachweis für eine Elternschaft vorlegt.
- Wenn auf der Lst-Karte Kinder eingetragen sind, und somit im Arbeitnehmerstamm/LSt, im Feld Anz. Kinder oder Kinder Freibetrag ein Eintrag ist, ist das Kennzeichen automatisch selektiert.
- Bei der Gleitzoneberechnung wird der Zuschlag gerechnet, nachdem der Beitrag für Arbeitnehmer und Arbeitgeber ermittelt wurde.
- Für Geringverdiener werden die 0,25 % ebenfalls vom Arbeitgeber übernommen.
- Die Zuschussberechnung für Privat und freiwillig Krankenversicherte bleibt davon unberührt.

➤ **Erstmalige Beschäftigungsaufnahme innerhalb der EU**

Mit diesem Kennzeichen wird bei den DEÜV-Meldungen ein besonderer Datenbaustein gebildet, mit dem eine entsprechende EU-Sozialversicherungsnummer beantragt wird.

➤ **KVdR KV/KVdR PV**

Es gibt für die Zweige KV und PV je ein Flag für die Abrechnung von Versorgungsbezugsempfängern. Wenn der Personengruppenschlüssel 903 = Empfänger von Versorgungsbezügen ausgewählt wurde, können diese selektiert werden. Es werden damit die Beiträge zu 1/1 dem Arbeitnehmer belastet.

➤ **ZVK-Nummer**

Hier hinterlegen Sie die Zugehörigkeit zur ZVK. Es wird die ZVK-Nummer aus dem ZVK-Stamm eingegeben.

➤ **Mehrfachbeschäftigung**

Dieses Feld muss ausgewählt werden, wenn der versicherungspflichtige Mitarbeiter neben seiner Beschäftigung bei Ihnen noch weitere sv-pflichtige Beschäftigungen bei anderen Arbeitgebern wahrnimmt. Dabei gibt es die Unterscheidung, ob eine Mehrfachbeschäftigung über den Bemessungsgrenzen vorliegt oder nicht:

- 1: Mehrfachbeschäftigung über Bemessungsgrenze
Bei dieser Auswahl können die Folgefelder zur Reduktion der Bemessungsgrenzen eingegeben werden.
- 2: Mehrfachbeschäftigung unter Bemessungsgrenze
Bei dieser Auswahl können keine reduzierten Bemessungsgrenzen eingegeben werden. Es kann ein Fremd-Arbeitsentgelt oder EGA im Rahmen der Gleitzoneberechnung eingegeben werden.

➤ **Reduzierte Bemessungsgrenzen KV/RV/AV/PV**

In diesen Feldern können Sie für Mehrfachbeschäftigte im Sinne der Sozialversicherung abweichende Beitragsbemessungsgrenzen für Ihren Betrieb schlüsseln. Überschreitet die Summe der

versicherungspflichtigen Entgelte aller Beschäftigungsverhältnisse eine Beitragsbemessungsgrenze, muss die Beitragsbemessungsgrenze auf die Beschäftigungsverhältnisse aufgeteilt werden.

➤  **Button Berechnen**

Mit diesem Button öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die abweichenden Beitragsbemessungsgrenzen berechnen lassen können. Geben Sie ein, welche sv-pflichtigen Entgelte der Arbeitnehmer in weiteren Beschäftigungsverhältnissen bekommt, die Beitragsbemessungsgrenze wird entsprechend umgerechnet.

➤ **Lfd. Fremd-AE (f. Gleitzone)**

Dieses ist von Bedeutung, wenn Sie einen Arbeitnehmer abrechnen, der als Mehrfachbeschäftigter gilt und in der sog. Gleitzone liegt. Hier tragen Sie dann das Arbeitsentgelt der Fremdfirma ein.

➤ **EGA Fremd-AE (f. Gleitzone)**

Dieses ist von Bedeutung, wenn Sie einen Arbeitnehmer abrechnen, der als Mehrfachbeschäftigter gilt und in der sog. Gleitzone liegt. Hier tragen Sie dann das EGA der Fremdfirma ein.

➤ **Vergleichsnetto**

Das Feld Vergleichsnetto wird bei der Abrechnung automatisch mit dem aktuellen Nettoentgelt gefüllt, wenn ein kompletter Lohnabrechnungszeitraum mit 30 SV-Tagen vorliegt. Dabei wird das Vergleichsnetto in allen vollen Abrechnungsperioden vom Programm automatisch aktualisiert. Das Feld kann auch manuell überschrieben werden. Wenn ein EGA oder im Dezember ein Jahresausgleich abgerechnet wird, so fließen diese Bestandteile nicht in die Vergleichsnetto-Berechnung ein. Das Vergleichsnetto spielt bei der Abrechnung gem. §23c SGBIV eine Rolle.

➤ **Beamter/Verfahrensnummer**

Arbeitnehmer mit Beamten-Status bekommen ein eigenes Kennzeichen im Bereich "Beamter". Sollte für die Arbeitnehmer keine Sozialversicherungsnummer vorliegen, so muss die Verfahrensnummer hinterlegt werden.

2.37. Arbeitnehmerstamm Lohnsteuer

Im Register LSt geben Sie alle Informationen bezüglich Lohn- und Kirchensteuer ein.

Unterregister Allgemein

Arbeitnehmerstamm Lohnsteuer

Person SV 1 SV 2 LSt Lohnarten Zusatz Erweit. Speicher
 VordjahrSV Info VWL Flexi/ATZ Pfändung Profit C. Bescheinigungen Tarif System W.

Arbeitnehmer
 Arbeitnehmernummer 001 - 0 Wilsberg Heinz Dr., Ing. Datum 02.08.2012

Allgemein Versorgungsempfänger

Steuerinfo

Steuertabelle	0: allg. Steuertabelle
Steuerklasse	3: III
% Vermind. f. Grenzgänger (DBA)	0,00
Faktor für Steuerklasse	0,000

weitere Steuerinfo

Jahresausgleich	<input checked="" type="checkbox"/>
Kammerbeitrag	0: kein Beitrag
amtl. Gemeindegchlüssel	11100000
Steuer-ID	
Druck Buchstabe, F' auf LStB?	<input type="checkbox"/>

Kirchensteuer

Konfession AN	rk:römisch-katholisch
Konfession Ehepartner	rk:römisch-katholisch

Kinder

Anz. Kinder	0
Kinder Freibetrag	0,0

Freibetrag

Freibetrag / Monat	0,00
Freibetrag / Jahr	0,00
Gültig ab Monat	01 Januar
gültig bis Widerruf	<input type="checkbox"/>

Fremdfirmenvortrag

steuerpflichtiges Brutto	0,00
Verdienst wurde nachgewiesen	<input type="checkbox"/>
Anzahl LSt-Tage für steuerpflichtiges Brutto	0

KUG

KUG Soll-Entgelt	0,00
rech. Leistungssatz	0,00
Anzahl Kinder zur Leistungssatzbest.	0,0

Ausschluß von KUG

Ausschluß von KUG	<input type="checkbox"/>
Beitragsherabs. KUG	<input type="checkbox"/>
KUG Qualifiz. Maßnahme	0: lt. Betriebsstamm

Steuerinfo

➤ **Steuertabelle**

Wählen Sie aus, nach welcher Lohnsteuertabelle der Arbeitnehmer abzurechnen ist. Für sozialversicherungspflichtige Arbeitnehmer gilt die allgemeine Lohnsteuertabelle. Für nicht sozialversicherungspflichtige Arbeitnehmer gilt die besondere Lohnsteuertabelle, ohne die Vorsorgepauschale.

Ist es ein Arbeitnehmer, für den die pauschale Lohnsteuer gelten soll (z. B. kurzfristig Beschäftigte), muss der entsprechende Schlüssel ausgewählt werden. Im nachfolgenden Feld kann dazu dann der pauschale Steuersatz hinterlegt werden.

Hinweis

Arbeitnehmer, die hier für die pauschale Lohnsteuer geschlüsselt sind, können mit Lohnarten abgerechnet werden, die in der Steuerpflicht auf "lfd. Bezug, steuerpflichtig" geschlüsselt sind. Die Lohnarten brauchen nicht auf das Kennzeichen "pauschale Steuer" geschlüsselt sein. Die Einstellung hier im Arbeitnehmerstamm übersteuert die Lohnartenschlüsselung im Kennzeichen der Steuer.

➤ **Steuerklasse**

Die Steuerklasse geht aus der Lohnsteuerkarte des Arbeitnehmers hervor und muss hier eingetragen werden.

Wenn Sie im vorherigen Feld für diesen Mitarbeiter eine Pauschalversteuerung ausgewählt haben, ändert sich dieses Feld auf die Bezeichnung **Pauschalsätze** und Sie können hier einen Pauschalsatz schlüsseln, der für diesen Mitarbeiter gelten soll. Die Pauschalsätze kommen aus den Bemessungsgrundlagen. Entsprechend bei Auswahl Pauschalsteuer erscheint in diesem Zusammenhang auch das folgende Feld.

➤ **P. Lst. übernimmt**

Hier schlüsseln Sie, wer die pauschale Lohnsteuer übernehmen soll, ob der Arbeitgeber oder der Arbeitnehmer. In der Regel ist die pauschale Steuer eine Steuer, die der Arbeitgeber trägt, kann aber auf den Arbeitnehmer umgewälzt werden. Mit einer Pauschalierung der Lohnsteuer ist stets eine pauschale Erhebung des Solidaritätszuschlags und der Kirchensteuer verbunden.

➤ **% Vermind. f. Grenzgänger (DBA)**

Dieses Feld ist für die Berechnung der Steuer bei Arbeitnehmern mit einem Doppelbesteuerungsabkommen mit Frankreich oder Belgien. Dieses Feld gibt es bei pauschal versteuerten Arbeitnehmern nicht. Ist der Prozentsatz hier eingetragen, wird die normal berechnete Lohnsteuer und der Solidaritätszuschlag um diesen %-Satz reduziert (Ifd. und alle Arten von sonst.LSt.). In der Rückrechnung kann dieser %-Satz bei den Parametern auch nachträglich editiert werden.

Der Andruck einer steuerfreien Verdienste Aufgrund von Auslandstätigkeit erfolgt über die Abrechnungsschemata "39:Doppelbesteuerungsabkommen" oder "40:Auslandstätigkeit steuerfrei". Diese müssen in der steuerfreien Lohnart eingetragen werden.

Auf die jeweils ermittelte Steuer würde grundsätzlich dieser Prozentsatz angewendet. Dieses gilt für Lohnsteuer und die Bemessungsgrundlage für den Solidaritätszuschlag.

➤ **Faktor für Steuerklasse**

Hier kann der Faktor für Arbeitnehmer mit der Steuerklasse IV hinterlegt werden, der ab 2010 gültig ist. Beachten Sie bitte, dass der Faktor nur bei der Steuerklasse IV hinterlegt werden sollte!

Kirchensteuer

➤ **Konfession AN/Ehepartner**

Geben Sie hier die Konfession an, so wie sie aus der Lohnsteuerkarte des Arbeitnehmers hervorgeht.

Freibetrag

➤ **Freibetrag/Monat**

Wenn aus der Lohnsteuerkarte des Arbeitnehmers ein Freibetrag hervorgeht, wird der monatliche Wert hier eingetragen. Dieser wird bei der Berechnung der monatlichen Lohnsteuer (laufende Bezüge) als Abzug berücksichtigt. Beim Jahreswechsel wird dieses Feld automatisch gelöscht, wenn keine Selektion im Feld "Gültig bis Widerruf" vorgenommen wurde.

➤ **Freibetrag/Jahr**

Wenn aus der Lohnsteuerkarte des Arbeitnehmers ein Freibetrag hervorgeht, wird der jährliche Wert hier eingetragen. Dieser wird bei der Berechnung der jährlichen Lohnsteuer (Einmalbezüge) als Abzug berücksichtigt. Beim Jahreswechsel wird dieses Feld automatisch gelöscht, wenn keine Selektion im Feld "Gültig bis Widerruf" vorgenommen wurde.

Besonderheit: Hinzurechnungsbetrag

Wird in den Feldern der Freibeträge ein Wert im Minus eingegeben, gilt dieser Betrag als Hinzurechnungsbetrag. Dieses kann für Arbeitnehmer gelten, die mehrere Beschäftigungsverhältnisse haben und der steuerliche Grundfreibetrag im ersten Beschäftigungsverhältnis nicht ausgeschöpft wird, wobei das zweite mit Lohnsteuerklasse VI besteuert wird. Arbeitnehmer können nun auf Antrag für das erste

Beschäftigungsverhältnis sich ein Hinzurechnungsbetrag eintragen lassen, um im zweiten Beschäftigungsverhältnis über den gleichen Wert einen Freibetrag geltend machen zu können.

➤ **Gültig ab Monat**

Dieses Feld bezieht sich auf die Freibeträge. Wenn sich ein Mitarbeiter im Laufe des Jahres nachträglich einen Freibetrag auf die Lohnsteuerkarte eintragen lässt, sollten Sie auf die korrekte Gültigkeit achten, damit für Rückrechnungen die richtige Steuer ermittelt werden kann.

➤ **Gültig bis Widerruf**

Die Übernahme der Steuerfreibeträge beim Jahresabschluss ist möglich. Ist das Feld selektiert, werden die Steuerfreibeträge mit dem Jahresabschluss nicht auf 0 gesetzt, sondern beibehalten.

weitere Steuerinfo

➤ **Jahresausgleich**

Soll für diesen Mitarbeiter ein automatischer Lohnsteuerjahresausgleich durchgeführt werden? Das Programm prüft daraufhin automatisch Kriterien ab, unter denen kein Lohnsteuerjahresausgleich durchgeführt werden darf (z. B. nach Steuerklasse V oder VI abgerechnet, ein Hinzurechnungsbetrag eingetragen ist, eine Unterbrechung vorliegt).

Der Lohnsteuer-Jahresausgleich ist der, der vom Arbeitgeber durchgeführt werden darf und evtl. Erstattungen im Monat 12 auf der Abrechnung ausgewiesen werden. Für die Arbeitnehmer, für die KUG abgerechnet wurde, darf kein automatischer Lohnsteuerjahresausgleich durchgeführt werden. Bitte setzen Sie dafür in diesem Feld ein Flag.

➤ **Kammerbeitrag**

In den Bundesländern Saarland und Bremen muss der Arbeitgeber für seine Arbeitnehmer auf bestimmte Bezüge einen Kammerbeitrag entrichten. Bitte schlüsseln Sie hier, zu welcher Art dieser Mitarbeiter zugehört, ob Angestellte oder Gewerbliche. Entscheidend ist das Bundesland des Betriebes, der dem Arbeitnehmer hinterlegt ist, damit die Kammerbeiträge errechnet werden.

➤ **amtl. Gemeindeschlüssel**

Geben Sie hier den amtlichen Gemeindeschlüssel ein, der auf der Lohnsteuerkarte des Arbeitnehmers angegeben ist. Dieser muss bei der Übermittlung von Lohnsteuerbescheinigungen via Elster gefüllt sein.

➤ **Steuer-ID**

Ab Oktober 2010 muss die Steuer-ID für den Versand der Lohnsteuerbescheinigung hinterlegt werden. Ohne diese ID ist ab diesem Zeitraum kein Versand mehr möglich!

➤ **Druck Buchstabe 'F' auf LStB?**

Ist dieses Flag gesetzt, wird der Buchstabe F in die zweite Zeile der Lohnsteuerbescheinigung automatisch vom Programm eingetragen.

Der Buchstabe F ist einzutragen, wenn der Arbeitgeber den Arbeitnehmer kostenlos oder verbilligt von der Wohnung zur Arbeitsstätte befördert hat.

Kinder

➤ **Anz. Kinder**

Die Anzahl der Kinder ist eine statistische Angabe.

➤ **Kinder Freibetrag**

Geben Sie hier ein, welche Zahl der Kinderfreibeträge aus der Lohnsteuerkarte hervorgeht. Diese wird bei der Ermittlung der Kirchensteuer und des Solidaritätszuschlages herangezogen.

Fremdfirmenvortrag

➤ **Steuerpflichtiges Brutto**

Einzugeben ist das steuerpflichtige Brutto des Arbeitnehmers, das dieser bei dem vorherigen Arbeitgeber im Abrechnungsjahr erzielt hat. Abweichend zur Sozialversicherung wird für die Steuer das gesamte Jahr betrachtet und für eine Einmalbezugsberechnung herangezogen. Wenn ein Arbeitnehmer unterjährig eintritt und Vorverdienste vorliegen, die bei der Steuerberechnung für Sonstige Bezüge berücksichtigt werden sollen, müssen hier entsprechende Eingaben vorgenommen werden.

➤ **Verdienst wurde nachgewiesen**

Hier setzen Sie ein Flag, damit aktiviert wird, dass bei der Steuerberechnung für Sonstige Bezüge die Werte mit herangezogen werden. Wenn keine Angabe der nachgewiesenen Tage erfolgt, aber ein Andruck eines "S" auf der Lohnsteuerbescheinigung notwendig war, muss dieses Flag ebenfalls gesetzt werden.

➤ **Anzahl LSt-Tage für steuerpflichtiges Brutto**

In diesem Feld wird angegeben, für wie viele Lohnsteuertage der Fremdfirmenvortrag nachgewiesen wurde, wenn dieser vorliegt.

Liegen keine Vorverdienste vor, brauchen in diesem Bereich keine Angaben zu erfolgen. Dann rechnet das Programm auf ein fiktives Jahresbrutto auf Basis der Entgelte, die in Ihrem Beschäftigungsverhältnis abgerechnet wurden, hoch.

- Wenn **kein Vorverdienst** nachgewiesen wurde, wird aufgrund des **lfd. Entgeltes** ein fiktives Jahresbrutto für die Steuerermittlung bei sonstigen Bezügen gebildet.
- Wenn **ein Vorverdienst** nachgewiesen wurde, wird das fiktive Jahresbrutto **incl. des Vorverdienstes** gebildet. Die Hochrechnung des fiktiven Entgeltes erfolgt dann nur auf die Zeit des aktuellen Beschäftigungsverhältnisses und der nachgewiesene Verdienst wird dazuaddiert.

KUG

➤ **KUG Soll-Entgelt**

Dieses Feld wird automatisch befüllt, wenn eine Lohnart mit dem Abrechnungsschema "KUG-Sollentgelt" abgerechnet wurde. Weiterhin erfolgt ein automatischer Eintrag in dieses Feld, wenn das Programm "KUG-Sollentgelt-Berechnung" verwendet wurde. Sie können den Wert überschreiben. Wenn KUG berechnet werden soll, ohne dass eine Lohnart mit dem Schema "KUG-Sollentgelt" erfasst wird, wird bei der Berechnung von KUG auf dieses Feld zugegriffen.

➤ **Rechn. Leistungsansatz**

Entsprechend des vorig beschriebenen Feldes, ist hier die Angabe des rechnerischen Leistungssatzes, der auf der KUG-Abrechnungsliste angedruckt wird, ausgewiesen oder kann manuell überschrieben werden.

➤ **Anz. Kinder zur Leistungssatzbestimmung**

Hier kann speziell für KUG eine Anzahl Kinder eingegeben werden, die abweichend zu der Anzahl der Kinderfreibeträge im obigen Feld ist. Danach ermittelt sich die Leistungssatzbestimmung.

➤ **Ausschluß vom KUG**

Für AN, die von vorneherein vom KUG ausgeschlossen werden sollen, können Sie hier ein Flag setzen. Arbeitnehmer sind nur dann berechtigt KUG-Leistungen zu erhalten, wenn diese:

- nach Beginn des Arbeitsausfalls im Betrieb eine arbeitslosenversicherungspflichtige Beschäftigung fortsetzen oder aus zwingenden Gründen oder im Anschluss an die Beendigung eines Berufsausbildungsverhältnisses aufnehmen und
- deren Arbeitsverhältnis zu Beginn des jeweiligen Anspruchszeitraumes nicht gekündigt oder durch Aufhebungsvertrag aufgelöst ist und
- nicht vom KUG-Bezug ausgeschlossen sind (Bezieher von Übergangsgeldern, Krankengeld oder Arbeitnehmer im Schausteller-, Theater-, Konzertgewerbe).

Bitte prüfen Sie, ob eine AV-Pflicht vorliegt.

Hinweis zum KUG

In der Regel muss für jeden Monat die Leistungssatz- und Sollentgeltermittlung neu durchgeführt werden. Dafür müssen Sie die Lohnart KUG-Sollentgelt, die mit dem Schema 19 geschlüsselt ist, in der Einzelabrechnung erfassen. Erfasst wird in diesem Falle das Sollentgelt mit den Stunden, das für die Sollentgeltberechnung des **aktuellen Monats** herangezogen werden soll. Das Sollentgelt ist das Bruttoarbeitsentgelt, das der Arbeitnehmer ohne Arbeitsausfall bei Vollarbeit erzielt hätte, vermindert um das Entgelt für Mehrarbeit in dem Anspruchszeitraum (Kalendermonat), soweit diese Bezüge sv-pflichtig gewesen wären. Einmalig gezahltes Arbeitsentgelt ist nicht zu berücksichtigen.

Für **Akkordlohnempfänger** gilt, dass ein ermittelter Durchschnittsstundenlohn zur Berechnung des Sollentgeltes z. B. deshalb nicht herangezogen werden kann, weil wegen der Kurzarbeit im Betrieb der Arbeitnehmer eine Leistungslohnminderung zu verzeichnen hat. Für diese Fälle, kann ein Durchschnittsstundenlohn aus den Entgelten der letzten 3 Monate vor dem ersten Arbeitsausfall errechnet werden. Für diese Ermittlung gibt es den Menüpunkt

 **Abrechnen**

 **KUG- Sollentgelt Berechnung**

Bei dieser Ermittlung wird auf die Werte des internen, festen Speichers 998 = KUG-Sollentgelt vom Arbeitnehmer zugegriffen. Das durchschnittliche Sollentgelt und der Leistungssatz werden im Arbeitnehmerstamm unter dem Register LSt unter den entsprechenden Feldern abgestellt. Die Felder können manuell überschrieben werden. Die Sollentgeltermittlung aller Monate des Gewährungszeitraumes basiert damit auf diesen Wert, wenn er nicht durch die unter a) beschriebene Weise in der Erfassung bestimmt wird.

Unterregister Versorgungsempfänger

Versorgungsbezüge gehören zu den Einkünften aus nichtselbstständiger Arbeit und sind in voller Höhe zu versteuern.

Von Versorgungsbezügen bleiben ein nach einem Prozentsatz ermittelter, auf einen Höchstbetrag begrenzter Betrag (Versorgungsfreibetrag) und ein Zuschlag zum Versorgungsfreibetrag steuerfrei. Versorgungsbezüge sind

- das Ruhegehalt, Witwen- oder Waisengeld, der Unterhaltsbeitrag oder ein gleichartiger Bezug
 - a. auf Grund beamtenrechtlicher oder entsprechender gesetzlicher Vorschriften,
 - b. nach beamtenrechtlichen Grundsätzen von Körperschaften, Anstalten oder Stiftungen des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtlichen Verbänden von Körperschaften

oder

- in anderen Fällen Bezüge und Vorteile aus früheren Dienstleistungen wegen Erreichens einer Altersgrenze, verminderter Erwerbsfähigkeit oder Hinterbliebenenbezüge; Bezüge wegen Erreichens einer Altersgrenze gelten erst dann als Versorgungsbezüge, wenn der Steuerpflichtige das 63. Lebensjahr oder, wenn er schwerbehindert ist, das 60. Lebensjahr vollendet hat.

Es handelt sich damit insbesondere um Beamtenpensionen und Betriebsrenten.

Versorgungsbezüge werden in voller Höhe der Lohnbesteuerung unterworfen. Als Ausgleich wird der Versorgungsfreibetrag gewährt. Ab 2005 ist der Arbeitnehmer-Pauschbetrag bei Versorgungsbezügen nicht mehr anzuwenden. Der Zuschlag zum Versorgungsfreibetrag wird als Ausgleich für den Wegfall des Arbeitnehmer-Pauschbetrags gewährt.

Versorgungsfreibetrag und Zuschlag werden stufenweise bis 2040 abgebaut.

Versorgungsempfänger

➤ **Versorgungsfreibetrag berücksichtigen**

Ist dieses Kennzeichen selektiert, werden für den Arbeitnehmer die entsprechenden Versorgungsfreibeträge bei der Ermittlung der Steuer berücksichtigt.

➤ **Versorgungsbeginn**

Hier ist der Versorgungsbeginn einzutragen, ab wann der Versorgungsbezug das erste Mal abgerechnet werden muss.

➤ **1. voller Bez. ab 1/2005**

Geben Sie hier den Gesamt-Versorgungsbezug, geltend ab Januar 2005, ein.

➤ **zu erwartende Sonderzahlung**

Hier ist der zu erwartende Einmalzahlungsbetrag pro Jahr zu erfassen.

Kapitalleistung und Kapitalisierung

➤ **Kapital**

Wählen Sie hier aus, ob es sich um eine Kapitalleistung oder Teilkapitalisierung handelt.

➤ **Beginn**

Eingabe des Datums, ab wann der Kapitalbetrag das erste Mal abgerechnet werden muss.

➤ **Ende**

Eingabe des Datums, ab wann der Kapitalbetrag das letzte Mal abgerechnet werden soll.

➤ **Betrag**

Eingabe des Kapitalbetrages

2.38. Arbeitnehmerstamm Lohnarten

Lohnarten

Lohnart	Bezeichnung	M...	Jahr ...	M...	Jahr bis	Zahl. Empf.
070	Gehalt (Geschäftsführer)	01	0	12	0	
780	Zuschuss Krankenversicherung	01	0	12	0	
630	Zuschuss Direktversicherung	01	0	12	0	
659	Abführungs betr. Direktversich	01	0	12	0	2 abweichender
790	Zuschuss Pflegeversicherung	01	0	12	0	
480	Geldwerter Vorteil Firmen PKW	01	0	12	0	
485	Fahrk. Whg./Arb. Gesch. Führ. 15%AG	01	0	12	0	
370	Weihnachtsgeld	01	0	11	0	

Konstanten

Konstante	Bezeichnung	Wert	M...	Jahr ...	M...	Jahr bis
5	Bezüge	4.601,6269	01	2011	12	0
5	Bezüge	9.000,0000	01	0	12	2010
10	Gehaltsumwandlung/Direktversicherung	145,2069	01	2011	12	0
10	Gehaltsumwandlung/Direktversicherung	284,0000	01	0	12	2010
15	Geldwerter Vorteil Firmen PKW	539,4129	01	2011	12	0
15	Geldwerter Vorteil Firmen PKW	1.055,0000	01	0	12	2010

In diese Tabellen können die Standard-Lohnarten des Arbeitnehmers hinterlegt werden. Dabei stehen folgende Eingabefelder zur Verfügung:

Lohnarten

➤ **Lohnart**

Hier wird die Lohnartennummer eingetragen. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen bereits angelegten Lohnarten gesucht werden.

➤ **Bezeichnung**

In diesem Feld wird die Lohnartenbezeichnung angezeigt. Dieses Feld kann nicht verändert werden.

➤ **Monat von**

Aus der Auswahllistbox kann der Monat gewählt werden, ab dem diese Lohnart ihre Gültigkeit hat (z. B. wenn ein Sachbezug erst ab Mai gezahlt wird).

➤ **Jahr von**

Hier wird das Jahr eingetragen, in dem die Lohnart gültig ist. Standardmäßig wird immer 0 vorgeschlagen. Das bedeutet, dass die Lohnart dauerhaft verwendet wird. Soll die Lohnart nur beschränkt verwendet werden, kann hier die Jahreszahl eingetragen werden.

➤ **Monat bis**

Aus der Auswahllistbox kann der Monat gewählt werden, bis zu dem diese Lohnart ihre Gültigkeit hat (z. B. wenn ein Bezug nur bis August bezahlt wird).

➤ **Jahr bis**

Hier wird das Jahr eingetragen, in dem die Lohnart gültig ist. Standardmäßig wird immer 0 vorgeschlagen. Das bedeutet, dass die Lohnart dauerhaft verwendet wird. Soll die Lohnart nur beschränkt verwendet werden, kann hier die Jahreszahl eingetragen werden.

➤ **Zahlungsempfänger**

Hier können Sie zu Nettoabzugs-Lohnarten einen Zahlungsempfänger hinterlegen. So können Sie zum Beispiel Abschläge generieren (siehe auch unter Zahlungsverkehr). In diesem Feld legen Sie fest, ob der Zahlungsempfänger "wie Arbeitnehmer" sein soll, womit auf die eingegebenen Daten aus dem Register Erweiterungen zugegriffen wird, oder ob ein abweichender Zahlungsempfänger hinterlegt werden soll, der im nächsten Feld eingegeben werden muss.

➤ **Empfänger**

Hier muss der Empfänger nun direkt hinterlegt werden. Mit einem Doppelklick hinterlegen Sie die entsprechende Bankverbindung unter dem Register "Details". Es wird automatisch auf den Kontaktstamm zugegriffen, aus dem allerdings nicht aus bereits angelegten Empfängern ausgewählt werden kann.

Beispiele für die Hinterlegung von Lohnarten:

➤ **Laufende Bezüge**

Bei Standardbezügen wie Gehalt oder Stundenlohn, die das ganze Jahr über Gültigkeit haben, wird als Gültigkeit von 01-0 bis 12-0 hinterlegt.

➤ **Sonderzahlungen**

Sonderzahlungen werden nur 2 Mal im Jahr bezahlt. Daher wird einmal die Gültigkeit 06-0 bis 06-0 und einmal die Gültigkeit 11-0 bis 11-0 eingetragen. So kann es auch vorkommen, dass eine Lohnart mehrfach eingetragen wird.

Achtung!

Bei der Verwendung von automatischen Lohnarten in Verbindung mit Folgelohnarten muss darauf geachtet werden, dass bei der Einzelerfassung nicht nur die automatische Lohnart, sondern auch die Folgelohnart berücksichtigt wird. So wird unter Umständen eine Lohnart in der Erfassung mehrfach vorgeschlagen.

Konstanten

In der unteren Tabelle können Konstanten verwaltet werden, die für die automatische Berechnung von Lohnarten verwendet werden können. Dies kann der monatliche laufende Bezug, ein Sachbezug, Einmalbezug oder dergleichen sein. Konstanten werden über die Formel in der Lohnart gesteuert.

Die Anlage der Konstanten selbst erfolgt über den Menüpunkt

 **Stammdaten**

 **Mandantenstammdaten**
 **Konstantenstamm**

Eingabefelder

➤ **Konstante**

Hier wird die Konstantennummer eingetragen. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Konstanten gesucht werden. Eine Konstante kann mehrfach hinterlegt werden, um Lohn- und Gehaltserhöhungen im laufenden Jahr abzubilden. Beispiel: Eine Konstante wird in 2 Zeilen hinterlegt, bis März mit dem Wert 3.000,00 und ab April mit dem Wert 3.500,00.

➤ **Bezeichnung**

Hier wird die Bezeichnung der Konstante angezeigt.

➤ **Wert**

In diesem Feld wird der Betrag eingegeben, mit der die Konstante abgerechnet werden soll. Abhängig von der Formel, die mit dieser Konstante rechnet, wird der Wert verwendet.

➤ **Monat von**

Aus der Auswahllistbox kann der Monat gewählt werden, ab dem diese Konstante ihre Gültigkeit hat (z. B. wenn eine Lohnerhöhung erst ab Mai gültig wird). Siehe Erklärungen zu Lohnarten oben.

➤ **Jahr von**

Hier wird das Jahr eingetragen, ab dem die Konstante gültig ist. Standardmäßig wird immer 0 vorgeschlagen. Das bedeutet, dass die Konstante dauerhaft verwendet wird. Soll die Konstante nur beschränkt verwendet werden, kann hier die Jahreszahl eingetragen werden.

➤ **Monat bis**

Aus der Auswahllistbox kann der Monat gewählt werden, bis zu dem diese Konstante ihre Gültigkeit hat (z. B. wenn ein Lohn nur bis August bezahlt wird).

➤ **Jahr bis**

Hier wird das Jahr eingetragen, bis zu dem die Konstante gültig ist. Standardmäßig wird immer 0 vorgeschlagen. Das bedeutet, dass die Konstante dauerhaft verwendet wird. Soll die Konstante nur beschränkt verwendet werden, kann hier die Jahreszahl eingetragen werden.

Buttons

➤  **Hinauf/Hinunter**

Mit dieser Funktion können Sie die Zeilen nach oben und unten verschieben.

➤  **Entfernen**

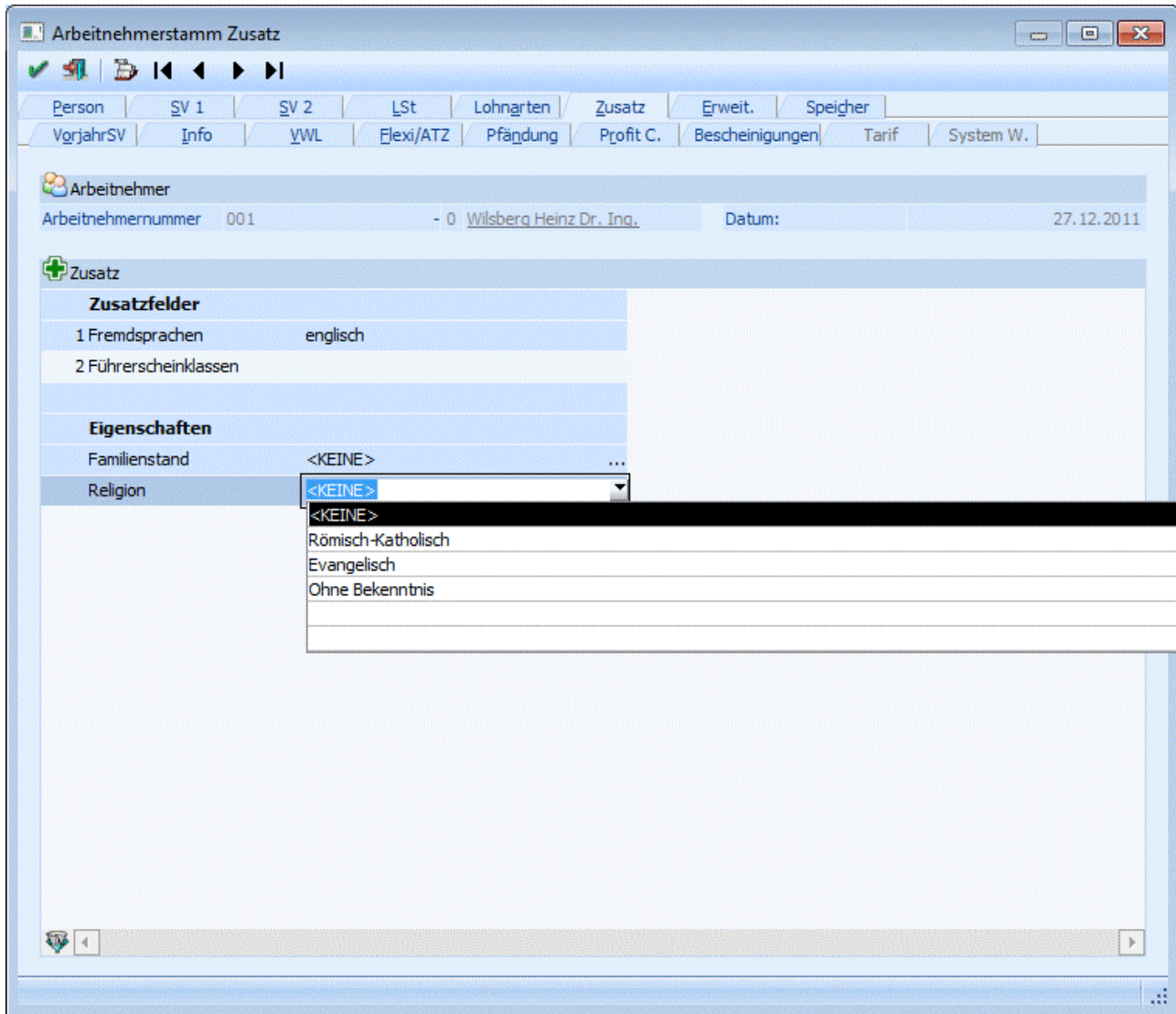
Mit dieser Funktion werden Zeilen gelöscht.

➤  **Empfängerstamm**

Mit dieser Funktion wird auf den oben beschriebenen Kontaktstamm zugegriffen. Es kann eine Bankverbindung hinterlegt werden.

Empfänger können nur bei Lohnarten hinterlegt werden, die als Netto Abzug geschlüsselt sind.

2.39. Arbeitnehmerstamm Zusatz



Hier können die Zusatzfelder zu diesen AN verwaltet werden. Pro AN können bis zu 30 Zusatzfelder verwaltet werden. Die Definition der Zusatzfelder erfolgt im Programm WINLine START über den Menüpunkt

- 📁 **Optionen**
- 📁 **Zusatzfelder**

Des Weiteren werden hier die Eigenschaften eines Arbeitnehmers (Einstufung, Familienstand etc.) angezeigt. Eigenschaften können ein Stammdatenobjekt näher beschreiben bzw. können über die Eigenschaften gewisse Optionen bei einem Objekt hinterlegt werden.

Durch Anklicken des Buttons "leere Eigenschaften filtern" werden die nicht verwendeten Eigenschaften ausgeblendet. Diese Einstellung wird gemerkt, d. h. wenn der Button einmal aktiviert war, dann merkt sich das Programm diese Einstellung und beim nächsten Aufruf werden die Eigenschaften dementsprechend angezeigt oder versteckt.

Es gibt 2 wesentliche Unterscheidungen zwischen Zusatzfelder und Eigenschaften:

Die Zusatzfelder sind auf max. 30 Stück beschränkt, Eigenschaften können beliebig viele angelegt werden. Bei Eigenschaften kann ein bestimmter Wertevorrat definiert werden, der Anwender kann nur einen der vorgegebenen Werte auswählen. Bei Zusatzfeldern kann ein beliebiger Wert hinterlegt werden, was bei unterschiedlichen Benutzern eventuell dazu führt, dass die Zusatzfelder dann nicht mehr auswertbar sind.

In diversen Auswertungen kann über den Filter sowohl auf die Zusatzfelder als auch auf die Eigenschaften eines Arbeitnehmers zugegriffen werden. Nähere Informationen bezüglich des Filters finden Sie im Handbuch WINLine Allgemein.

Die Definition der Eigenschaften (Führungstexte, Typ, usw.) erfolgt im WINLine START unter Optionen / Eigenschaften.

2.40. Arbeitnehmerstamm Erweiterungen

In diesem Fenster, das über den Menüpunkt

- 📁 **Stammdaten**
 - 📁 **Arbeitnehmer**
 - 📁 **Arbeitnehmerstamm**
- oder Schnellaufruf
- 📁 **STRG + A**
 - 📁 **Register Arbeitnehmerstamm Erweiterungen**

aufgerufen wird, werden weitere relevante Daten, wie z. B. Geburts-, Urlaubsdaten und Daten zur Unfallversicherung, erfasst und verwaltet.

The screenshot displays the 'Arbeitnehmerstamm Erweiterungen' window for employee 'Wilsberg Heinz Dr. Ing.' (ID: 001). The main data fields are as follows:

Category	Field	Value
Geburtsdaten	Geburtsort	Frankfurt
	Geburtsname	Wilsberg
	Geburtsland	000:Deutschland
	Geburtsdatum	12.02.1951
	Geburtsnamenszusatz	
	Geburtsvorsatzwort	
	Datum Arb.genehm.	
REHADAT	Schwerbehindert	00:
	gültig ab	
	gültig bis	
	GF einer GmbH (u.a.)	<input type="checkbox"/>
	Dienststelle	:
	Ort d. Dienststelle	
Kosten/Abrechnung	Kostenstelle	
	Kostenträger	
	Abrechnungskreis	2
	Personenkreis	
	Abteilung	
	Verrechnungsartikel	
weitere Informationen	Arbeitszeittabelle	1
	Wöchentliche Arbeitszeit	38,50
	Grund der Änderung	0 Es wurde noch nichts ausg
	Vgl zu Vollzeitbeschäft.	0,00
	Status f. Familienang.	0:kein Familienangehöriger
	Grafik	GESCHAFTSFUEHRER.BMP
Bankinformation - Zahlungsempfänger	AN	
	anderer	
	Herr Dr. Ing. Heinz Wilsberg	

Unterregister weitere Info

Geburtsdaten

In dem Bereich Geburtsdaten geben Sie geburtspezifische Daten ein. Diese sind hauptsächlich relevant, wenn der Arbeitnehmer noch keine SV-Nummer hat (Register SV 1) und mit der nächsten DEÜV-Meldung eine SV-Nummer beantragt werden soll. Um den Arbeitnehmer richtig abspeichern zu können, müssen Sie bei fehlender Versicherungsnummer die vollständigen Geburtsdaten eingegeben haben. Ist die SV-Nummer vorhanden und wurde im Register SV 1 hinterlegt, wird das Geburtsdatum auf Plausibilität abgeprüft.

➤ **Geburtsort**

Geben Sie hier den Geburtsort des Mitarbeiters ein. Dieser wird gem. DEÜV-Bestimmungen abgeprüft.

➤ **Geburtsname**

Hier ist der Geburtsname des Mitarbeiters einzugeben. Dieser wird gem. DEÜV-Bestimmungen abgeprüft.

➤ **Geburtsland**

Hier ist das Geburtsland des Mitarbeiters auszuwählen.

➤ **Geburtsdatum**

Geben Sie hier bitte das Geburtsdatum des Mitarbeiters ein. Dieses Feld wird mit dem Feld SV-Nummer aus dem Register SV 1 abgeprüft.

➤ **Geburtsnamenszusatz/Geburtsnamensvorsatzwort**

Aus der Auswahllistbox kann ein amtlicher Namens-Zusatz und -Vorsatz hinterlegt werden. Diese Felder sind DEÜV-relevant und können daher nicht editiert werden. Bitte wählen Sie aus den von der DEÜV vorgegebenen Schlüssel aus.

➤ **Datum Arb.genehm.**

Liegt eine Arbeitsgenehmigung vor, muss hier das Datum dieses Bescheids eingegeben werden.

Kosten / Abrechnung

➤ **Kostenstelle**

Eingabe der Nummer der Stamm-Kostenstelle, die dem Arbeitnehmer zugeordnet ist. Kostenstellendaten werden im Programm WINLine KORE festgelegt. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Kostenstellen gesucht werden. Es wird auf den im Betriebsstamm hinterlegten FIBU-Mandanten zugegriffen. Die Kostenstelle wird Ihnen bei der Erfassung (Einzelabrechnung) vorgeschlagen und kann dort abgeändert werden.

➤ **Kostenträger**

Eingabe der Nummer des Stamm-Kostenträgers, der dem Arbeitnehmer zugeordnet ist. Kostenstellendaten werden im Programm WINLine KORE festgelegt. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Kostenstellen gesucht werden. Es wird auf den im Betriebsstamm hinterlegten FIBU-Mandanten zugegriffen. Der Kostenträger wird Ihnen bei der Erfassung (Einzelabrechnung) vorgeschlagen und kann dort abgeändert werden.

➤ **Abrechnungskreis**

Der Abrechnungskreis kann von Ihnen frei gestaltet werden und ist ein mögliches Selektionskriterium, nach dem in verschiedenen Auswertungen selektiert werden kann. Abrechnungskreise können z. B. sein: 1-Lager, 2-Verwaltung. Sie können die Abrechnung nach den unterschiedlichen Kriterien durchführen. Das Feld ist 2-stellig alphanumerisch. Praktisch anwendbar ist das Feld bei der Erstellung der Stapelabrechnung nach Abrechnungskreisen.

➤ **Personenkreis**

Der Personenkreis kann von Ihnen frei gestaltet werden und ist ein weiteres mögliches Selektionskriterium, nach dem in verschiedenen Auswertungen selektiert werden kann. Personenkreise können z. B. sein: 1-Arbeiter, 2-Angestellte. Sie können die Abrechnung nach den unterschiedlichen Kriterien durchführen. Das

Feld ist 2-stellig alphanumerisch. Praktisch anwendbar ist das Feld bei der Erstellung der Stapelabrechnung nach Personenkreisen.

➤ **Abteilung**

Dieses Feld hat derzeit nur eine statistische Funktion.

➤ **Verrechnungsartikel**

Der hier eingetragene Artikel wird in WINLine FAKT in dem Programm Erfassen / Projektverwaltung / Zeiterfassung als Artikel für die Zeiterfassung des ausgewählten Arbeitnehmers vorgeschlagen.

REHADAT

➤ **Schwerbehindert**

Ist der Arbeitnehmer schwerbehindert, kann aus der Auswahllistbox die entsprechende Schlüsselung ausgewählt werden. Die vorgegebenen Schlüsselungen sind dem Programm REHADAT-Elan angepasst und können daher nicht editiert werden. Weitere Erklärungen und Hinweise finden Sie unter der Beschreibung zum Rehadat-Elan-Export.

➤ **Gültig ab**

Hier ist das Datum, ab wann die Schwerbehinderung besteht, zu erfassen.

➤ **Gültig bis**

Hier ist das Gültigkeitsende des Nachweises oder Wegfalldatum (unbefristete Nachweise = 31129999) einzutragen.

➤ **GF einer GmbH (u.a.)**

Durch Aktivieren dieser Checkbox wird definiert, dass der Schwerbehinderte Geschäftsführer einer GmbH ist.

➤ **Dienststelle**

Aus der Auswahllistbox wird die für diesen Arbeitnehmer zuständige Dienststelle ausgewählt.

➤ **Ort der Dienststelle**

Hier wird der Ort der Dienststelle eingetragen.

➤ **Aktenzeichen**

Hier wird das Aktenzeichen / Geschäftszeichen des Nachweises eingetragen.

weitere Informationen

➤ **Arbeitszeittabelle**

Dieses Feld hat derzeit nur eine statistische Funktion.

➤ **Wöchentliche Arbeitszeit**

Die Einrichtung der wöchentlichen Arbeitszeit unterliegt der Plausibilitätsprüfung und kann je nach Mitarbeiterstatus unterschiedlich hinterlegt werden. Entscheidend ist der Tätigkeitsschlüssel B1 bzw. der Eintrag im Feld "Stellung im Beruf" im Register SV 2, der dieses Feld mit abprüft. Weiter ist dieses Feld wichtig bei einigen Umrechnungsmethoden für KUG und für die Aliquotierung der Lohnarten. Sollten Sie dieses Feld nicht gepflegt haben, so können Sie den Schnellumstellungsassistenten nutzen.

➤ **Grund der Änderung**

Ändert sich die wöchentliche Arbeitszeit bei einem Mitarbeiter, so muss in diesem Feld der zutreffende Änderungsgrund ausgewählt werden:

- 1 = ATZ-Vereinbarung
- 2 = Vereinbarung über Flexi-AZ mit Anspar-/Freizeitphasen
- 3 = Elternzeit (aus Fehlzeiten übernehmen)
- 4 = Pflegezeit (aus Fehlzeiten übernehmen)

- 5 = Vollzeit auf Teilzeit
- 6 = Änderung innerhalb der Teilzeit
- 7 = Änderung Teilzeit auf Vollzeit

➤ **Vgl zu Vollzeitbeschäft.**

Ändert sich die wöchentliche Arbeitszeit bei einem Mitarbeiter, so erfolgt in diesem Feld die Angabe der Arbeitszeit aus der Vollzeitbeschäftigung, wie sie ursprünglich war.

➤ **Status f. Familienangehörige**

Hier hinterlegen Sie den Status für Familienangehörige. Das von Ihnen ausgewählte Statuskennzeichen für Familienangehörige "1 = Ehegatte oder Lebenspartner" oder "2 = Geschäftsführender Gesellschafter einer GmbH" wird bei einer DEÜV-Anmeldung entsprechend berücksichtigt.

➤ **Grafik**

Sofern vorhanden, kann in diesem Feld eine Grafikdatei zu dem Arbeitnehmer hinterlegt werden. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Grafikdateien, die die WINLine unterstützt, gesucht werden.

➤ **Arbeitnehmergruppe**

Durch Anklicken des Buttons kann dem Arbeitnehmer eine Arbeitnehmergruppe hinterlegt werden. Arbeitnehmergruppen können über den Menüpunkt Stammdaten/Arbeitnehmer/Arbeitnehmergruppen angelegt werden. Arbeitnehmergruppen werden bei der Nutzung des Programmes CRM/HR verwendet.

Bankinformation - Zahlungsempfänger

➤ **AN / anderer**

Hier hinterlegen Sie den Empfänger, der für die Auszahlung des Gehaltes zum Tragen kommen soll. Legen Sie fest, ob der Zahlungsempfänger der Arbeitnehmer sein soll, oder ein abweichender ist. Sie greifen bei der Anlage des Zahlungsempfängers automatisch auf den Kontaktstamm zu, in dem unter dem Register "Details" die Bankverbindung hinterlegt werden muss. Es erfolgt allerdings keine Auswahl aus dem Kontaktstamm.

Unterregister Urlaub/Stunden/Ort

Arbeitnehmerstamm Erweiterungen

Person SV 1 SV 2 LSt Lohnarten Zusatz Erweit. Speicher
 VorjahrSV Info VWL Flexi/ATZ Pfändung Profit C. Bescheinigungen Tarif System W.

Arbeitnehmer
 Arbeitnehmernummer 001 - 0 Wilsberg Heinz Dr. Ing. Datum 03.12.2011

weitere Info Urlaub/Stunden/Ort Unfallversicherung

Urlaubsdaten

Anspruch	30,00
Resturlaub Vorjahr	12,00
Sonderurlaub	0,00
Schwerbehinderten- urlaub	0,00
Bildungsurlaub	0,00
Mutterschaftsurlaub	0,00
Urlaubskürzungen	0,00
verbrauchter Urlaub	0,00
Laufende Summe	42,00
Anspruch Vorjahr	30,00
Resturlaub Vorvorjahr	10,00

Abweichender Beschäftigungsort

Länderkennzeichen		🔍
PLZ		🔍
Ort der Beschäftigung		🔍

Sollstunden

pro Tag	8,00
Betriebl. Sollarbeits.Std./Monat	176,00
tarifl. Arbeitsstd./Monat	176,00
Grundlohn (SFN)	0,00

Entsendung

von	
bis	
Info	

weitere Informationen

Beamtenähnliche Gesamtversorgung	<input type="checkbox"/>
Leistungsgruppe	1: Arbeitnehmer/-innen in le ▼

Urlaubsdaten

➤ **Anspruch**

Hier wird der aktuelle Urlaubsanspruch des Arbeitnehmers hinterlegt. Dieser wird auf der Abrechnung angedruckt.

➤ **Resturlaub VJ**

Hier wird, sofern vorhanden, der Resturlaub aus dem Vorjahr eingetragen. Beim Jahreswechsel erfolgt ein automatischer Vortrag. Dieser wird auf der Abrechnung angedruckt.

➤ **Sonderurlaub**

Wird ein Sonderurlaub gewährt, der außerhalb des tariflichen Urlaubs liegt, werden diese Tage hier eingetragen.

➤ **Schwerbehindertenurlaub**

Diese Urlaubsart gilt im Zusammenhang mit dem Kennzeichen für Schwerbehinderte und regelt den höheren Urlaubsanspruch für diese Mitarbeiter.

➤ **Bildungsurlaub**

Wird ein Bildungsurlaub gewährt, der außerhalb des tariflichen Urlaubs liegt, werden diese Tage hier eingetragen.

➤ **Mutterschaftsurlaub**

Wird ein Mutterschaftsurlaub gewährt, der außerhalb des tariflichen Urlaubs liegt, werden diese Tage hier eingetragen.

➤ **Urlaubskürzungen**

Sollen Urlaubskürzungen gerechnet werden, geben Sie die entsprechende Anzahl hier ein.

➤ **Bereits verbrauchter Urlaub**

Hier wird der bereits verbrauchte Urlaub angezeigt. Verbrauchter Urlaub wird automatisch addiert durch die Erfassung einer Lohnart mit dem Kennzeichen "tariflicher Urlaub" Dieser Wert wird auf der Abrechnung angedruckt.

➤ **Laufende Summe**

Hier wird die Summe der verbliebenen Urlaubstage angezeigt. Dieser Wert wird auf der Abrechnung angedruckt.

Bereich Abweichender Beschäftigungsort

Sollte ein Arbeitnehmer einen abweichenden Beschäftigungsort überwiegend haben, so hinterlegen Sie hier das Länderkennzeichen, Postleitzahl und Ort.

Bereich Sollstunden

Es gibt die Möglichkeit feste Bezüge in Teillohnzahlungszeiträumen automatisch vom Programm nach unterschiedlichen Berechnungsmethoden kürzen zu lassen. In dem Betriebsstamm können unterschiedliche Methoden ausgewählt werden.

➤ **Anspruch Vorjahr**

Beim Jahreswechsel (Monatsabschluss von Monat 12 auf Monat 1) wird hier automatisch der Urlaubsanspruch für das Vorjahr des Arbeitnehmers eingetragen. Dieser Wert wird für den Andruck der Urlaubsdaten benötigt, wenn über den Abrechnungstapel Druck Abrechnungen für das Vorjahr ausgegeben werden.

➤ **Resturlaub Vorvorjahr**

Beim Jahreswechsel (Monatsabschluss von Monat 12 auf Monat 1) wird hier automatisch, sofern vorhanden, der Resturlaub aus dem Vorvorjahr eingetragen. Dieser Wert wird für den Andruck der Urlaubsdaten benötigt, wenn über den Abrechnungstapel Druck Abrechnungen für das Vorjahr ausgegeben werden.

Sollstunden

➤ **pro Tag**

Für die automatische Umrechnung fester Bezüge anhand der Sollarbeitsstunden/Tag in Teillohnzahlungszeiträumen, müssen diese Stunden hier festgelegt werden. Weiterhin ist die Angabe dieses Feldes bei KUG-Berechnungen nötig.

➤ **Betriebl. Sollarbeits.Std./Monat**

Für die automatische Umrechnung fester Bezüge anhand der betrieblichen Sollarbeitsstunden/ Monat in Teillohnzahlungszeiträumen, müssen diese Stunden hier festgelegt werden. Diese Eingabe übersteuert die Schlüsselung im Betriebsstamm, Register Erweiterungen.

➤ **Tarifl. Arbeitsstd./Monat**

Für die automatische Umrechnung fester Bezüge anhand der festen tariflichen Arbeitsstunden/ Monat in Teillohnzahlungszeiträumen, müssen diese Stunden hier festgelegt werden. Diese Eingabe übersteuert die Schlüsselung im Betriebsstamm, Register Erweiterungen.

➤ **Grundlohn (SFN)**

In diesem Feld wird der Grundlohn angezeigt, der durch eine entsprechende Lohnartenschlüsselung ermittelt wurde. Dieser kann hier abgeändert werden. In der Abrechnung wird der Grundlohn/Monat durch die monatliche Arbeitszeit dividiert und damit automatisch der Grundlohn pro Stunde ermittelt.

➤ **Entsendung von/bis/Info**

Hier hinterlegen Sie Angaben zu einer möglichen Entsendung des Arbeitnehmers. Diese sind rein informativ.

➤ **Beamtenähnliche Gesamtversorgung**

Diese Angabe stellte ein DEÜV-melderelevantes Feld dar, was mittlerweile aufgehoben ist. Das Feld wurde belassen, da es von Ihnen ggf. geschlüsselt sein kann und ist somit eine rein informative Angabe.

➤ **Leistungsgruppe**

Dieses Feld ist für eine korrekte Übermittlung der Daten an Statistische Ämter, siehe weitere Beschreibungen unter Abschluss/Verdiensthebung Export. Die 5 Leistungsgruppen sind vorgegeben und müssen in den Arbeitnehmerstammdaten der Mitarbeiter hinterlegt sein. Die Mitarbeiter sind eingeteilt je nach Tarifvertrag bzw. lt. Anweisung für die Eingliederung der tariflichen Verdienstgruppen in die Leistungsgruppen der Verdienststatistik (werden vom Statistischen Bundesamt vergeben). Nutzen Sie für die Zuordnung den Schnellumstellungs-Assistenten im Programm START/Vorlage

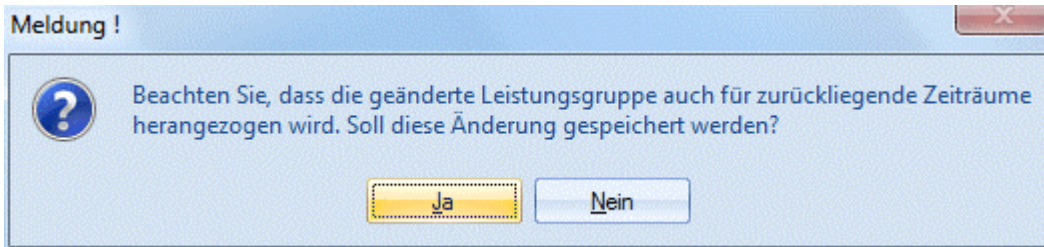
Wenn ein Arbeitnehmer nicht mit gemeldet werden soll, muss für ihn Leistungsgruppe 0 im Programm hinterlegt werden. Geringfügig Beschäftigte Mitarbeiter müssen auch mit Leistungsgruppe 0 hinterlegt werden. Sie werden trotzdem gemeldet weil sie Personengruppenschlüssel 109 haben. Sollen Sie nicht gemeldet werden, müssen ihre Werte manuell bei der Kontrolle der Statistik auf 0 gesetzt werden.

0	keine Zuordnung
1	Arbeitnehmer/-innen in leitender Stellung
2	Herausgehobene Fachkräfte
3	Fachkräfte
4	Angelernte Arbeitnehmer/-innen
5	Ungelernte Arbeitnehmer/-innen

- Leistungsgruppe 1
Dieses sind Arbeitnehmer in leitender Stellung mit Aufsichts- und Dispositionsbefugnis. Hierzu zählen z.B. auch angestellte Geschäftsführer, sofern deren Verdienst zumindest noch teilweise erfolgsunabhängige Zahlungen enthält. Eingeschlossen sind ferner alle Arbeitnehmer, die in größeren Führungsbereichen Dispositions- oder Führungsaufgaben wahrnehmen (z.B. Abteilungsleiter) und Arbeitnehmer, mit Tätigkeiten, die umfassende kaufmännische oder technische Fachkenntnisse erfordern. In der Regel werden die Fachkenntnisse durch ein Hochschulstudium erworben. Die Tätigkeiten werden selbständig ausgeführt.
- Leistungsgruppe 2
Dieses sind Arbeitnehmer/innen mit sehr schwierigen bis komplexen oder vielgestaltigen Tätigkeiten, für die i. d. R. nicht nur eine abgeschlossene Berufsausbildung, sondern darüber hinaus mehrjährige Berufserfahrung und spezielle Fachkenntnisse erforderlich sind. Die Tätigkeiten werden überwiegend selbständig ausgeführt. Dazu gehören auch Arbeitnehmer, die in kleinen Verantwortungsbereichen gegenüber anderen Mitarbeitern Dispositions- oder Führungsaufgaben wahrnehmen (z.B. Vorarbeiter, Meister).
- Leistungsgruppe 3
Dieses sind Arbeitnehmer/-innen mit schwierigen Fachtätigkeiten, für deren Ausübung i. d. R. eine abgeschlossene Berufsausbildung, zum Teil verbunden mit Berufserfahrung erforderlich ist.
- Leistungsgruppe 4
Dieses sind angelernte Arbeitnehmer mit überwiegend einfachen Tätigkeiten, für deren Ausführung keine berufliche Ausbildung, aber besondere Kenntnisse und Fertigkeiten für spezielle, branchengebunden Aufgaben erforderlich sind. Die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten werden in der Regel durch eine Anlernzeit von bis zu zwei Jahren erworben.
- Leistungsgruppe 5
Dieses sind ungelernete Arbeitnehmer mit einfachen, schematischen Tätigkeiten oder isolierten

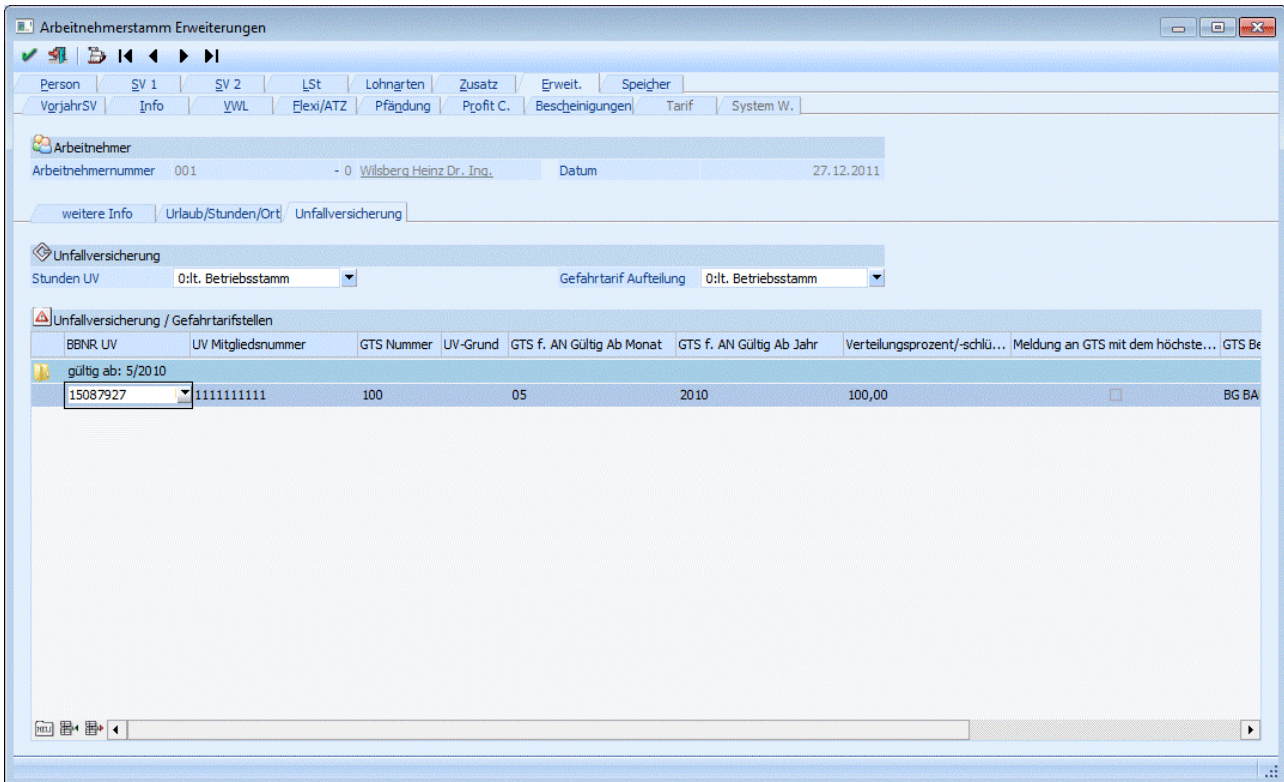
Arbeitsvorgängen, für deren Ausübung keine berufliche Ausbildung erforderlich ist. Das erforderliche Wissen und die notwendigen Fertigkeiten können durch Anlernen von bis zu drei Monaten vermittelt werden.

Wird die Leistungsgruppe geändert und diese Änderung gespeichert, kommt folgende Meldung:



Unterregister Unfallversicherung

In diesem Register werden die Daten für die Meldungen zur Unfallversicherung mit einer Gültigkeit hinterlegt.



➤ **Stunden UV**

Dieses Feld wird mit dem Schlüssel 0=It. Betriebsstamm voreingestellt ausgeliefert. Bitte prüfen Sie, ob dieser Schlüssel für jeden Arbeitnehmer Gültigkeit hat.

- 0 - It. Betriebsstamm - Die im Betriebsstamm festgelegte Auswahl wird herangezogen
- 1 - Stunden aus Erfassung - Die erfassten Lohnarten mit der Zurechnung zum Speicher Berufsgenossenschaft werden für die Meldung abgestellt.
- 2 - Sollstunden - Die fest im Arbeitnehmerstamm oder Betriebsstamm hinterlegten Sollstunden werden für die Meldung herangezogen.
- 3 - Vollarbeiterrichtsatz - Der Vollarbeiterrichtwert aus der Datei der Unfallversicherung wird für die Meldung herangezogen.

➤ **Gefahrtarif Aufteilung**

In diesem Feld hinterlegen Sie, welche Gefahrtarif Aufteilung für den Arbeitnehmer gilt

- 0 - lt. Betriebsstamm
- 1 - aus AN-Stamm (die Aufteilung wird aus dem Arbeitnehmerstamm herangezogen)
- 2 - aus Erfassung (in der Erfassung können die Gefahrtarife aus dem Betriebsstamm/Arbeitnehmerstamm ausgewählt und zugeordnet werden)

Tabelle Unfallversicherung/Gefahrtarifstellen

Müssen dem Arbeitnehmer mehrere Gefahrtarifstellen zugeordnet werden, so hinterlegen Sie den entsprechenden Verteilungsschlüssel zu jeder Gefahrtarifstelle. Zur Einrichtung und Abwicklung zur Unfallversicherung wird auf das Whitepaper UVMG verwiesen.

Die Grundinformationen zur Unfallversicherung kommen aus den

-  **Mandantenstamm**
-  **Betriebsdaten.**

Hier können im Register Unfallversicherung die Gefahrtarifstellen eingerichtet werden.

➤ **BBNR UV**

Wählern Sie hier die Unfallversicherung für den Arbeitnehmer aus. Zur Auswahl stehen die in den Betriebsdaten erfassten Unfallversicherungen.

➤ **UV-Mitgliedsnummer**

Im Feld UV-Mitgliedsnummer ergänzen Sie diese gem. der Unterlagen von der Unfallversicherung.

➤ **GTS Nummer**

Wählen Sie eine Gefahrtarifstelle aus. Es wird auf die zugehörigen Gefahrtarifstellen der zuvor ausgewählten Unfallversicherung zugegriffen.

➤ **UV-Grund**

Folgende Gründe werden automatisch vom Programm auf Grund des zugeordneten Gefahrtarifs erkannt und hinterlegt:

- A07 Meldungen für Arbeitnehmer der UV-Träger (GTST 77777777)
- A08 Beitragsbemessung bei landw. BG (GTST 88888888)
- A09 Beitragsbemessung nicht nach EG (GTST 99999999) Angabe des UV-Trägers und der MTNR ist erforderlich

Folgende Gründe müssen manuell beim Arbeitnehmer zugeordnet werden:

- B01 Entsparung von ausschließlich sv-pflichtigen Wertguthaben (Beitragspflicht in der UV bereits in der Ansparphase).
- B02 Keine UV-Pflicht wegen Auslandsbeschäftigung
- B03 UV-Freiheit gemäß SGB VII* Angabe des UV-Trägers ist nicht erforderlich
- C01 Entsparung von übertragenem Wertguthaben durch die DRV Bund

Liegen keine besonderen Gründe vor, so muss dieses Feld unbelegt bleiben.

➤ **GTS f. AN Gültig Ab Monat**

Hier wird der Monat, ab dem die Gefahrtarifstelle für den Arbeitnehmer Gültigkeit hat, hinterlegt.

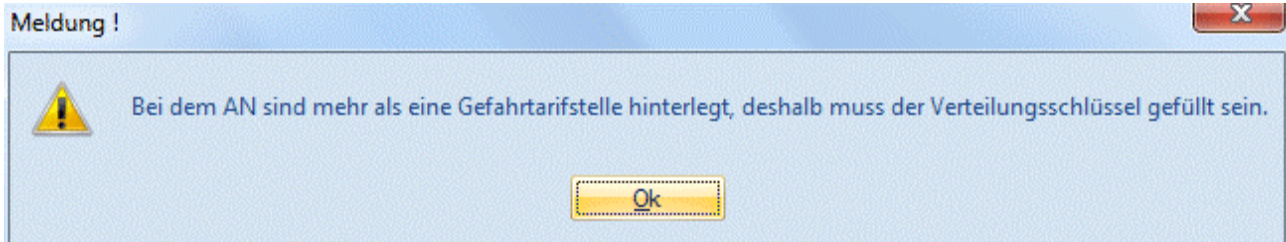
➤ **GTS f. AN Gültig Ab Jahr**

Hier wird das Jahr, ab dem die Gefahrtarifstelle für den Arbeitnehmer Gültigkeit hat, hinterlegt.

➤ **Verteilungsprozent/-schlüssel**

Geben Sie hier die prozentuale Aufteilung für Tätigkeiten bei mehreren Gefahraristellen pro Arbeitnehmer ein.

Wenn mehrere Gefahraristellen beim Arbeitnehmer hinterlegt sind, muss der Verteilungsschlüssel gefüllt sein. Ansonsten kommt die Meldung



➤ **Meldung an den GTS mit dem höchsten Entgelt**

Wenn die Unfallversicherung Sie dazu veranlagt hat, setzen Sie hier das Flag. Dieses wird bei den Meldungen berücksichtigt.

➤ **GTS-Bezeichnung**

Infocfeld der Bezeichnung der Gefahraristelle aus der Zentraldatei des Dachverbandes UV

➤ **Gültig von/bis**

Infocfeld über die Gültigkeit der Gefahraristelle aus der Zentraldatei des Dachverbandes UV

Hinweis:

Bei der Erstellung der Unfallversicherungsliste werden im Bereich "Stunden" nun auch die Arbeitnehmer berücksichtigt, welche keine Sozialversicherungstage im Sinne der SV haben (z.B. Beitragsgruppe 0000 und Personengruppe 900). Sollte ein solcher Arbeitnehmer keine Pflicht zur Unfallversicherung haben, so ist es möglich diesen über den Unfallversicherungsgrund B03 in den Unfallversicherungs-Arbeitnehmerstammdaten auszugrenzen.

Buttons

➤  **Neuen Gültigkeitszeitraum**

Über diesen Button kann in der Tabelle ein neuer Gültigkeitszeitraum für die Unfallversicherung / Gefahraristellen erfasst werden.

➤  **Einfügen/Entfernen**

Mit dieser Funktion werden Zeilen gelöscht oder neue eingefügt.

2.41. Arbeitnehmerstamm Speicher

In diesem Fenster werden die Speicher (Durchschnitte) des Arbeitnehmers der letzten 3 Jahre angezeigt, die hier verändert werden können.

Arbeitnehmer

Arbeitnehmernummer 001 - 0 Wilsberg Heinz Dr., Ing. Datum 27.12.2011

Speicher

Freidefinierbare Speicher 001:Durchschnitt 1

Interne, feste Bezeichnung


Speicherübersicht

Monat	Betrag 2011 €	Betrag 2010 €	Betrag 2009 €	Stunden 2011	Stunden 2010	Stunden 2009
Januar	4.601,63	4.601,63	4.601,63	166,83	166,83	166,83
Februar	4.601,63	4.601,63	4.601,63	166,83	166,83	166,83
März	4.601,63	4.601,63	4.601,63	166,83	166,83	166,83
April	4.601,63	4.601,63	4.601,63	166,83	166,83	166,83
Mai	4.601,63	4.601,63	4.601,63	166,83	166,83	166,83
Juni	4.601,63	4.601,63	4.601,63	166,83	166,83	166,83
Juli	0,00	4.601,63	4.601,63	0,00	166,83	166,83
August	0,00	4.601,63	4.601,63	0,00	166,83	166,83
September	0,00	4.601,63	4.601,63	0,00	166,83	166,83
Oktober	0,00	4.601,63	4.601,63	0,00	166,83	166,83
November	0,00	4.601,63	4.601,63	0,00	166,83	166,83
Dezember	0,00	4.601,63	4.601,63	0,00	166,83	166,83

Die Werte von Bezügen können sich aus Speichern ermitteln. Diese Funktion kann in den Formeln der Lohnarten angesprochen werden. In dieser Tabelle können die Speicher manuell abgerufen und geändert werden.

Freidefinierbare Speicher

Unter dem Menüpunkt

-  **Stammdaten**
-  **Lohnarten**
-  **Speicher-Stamm**

können die freien Speicher betitelt werden.

In den Lohnarten können diese Speicher befüllt werden und den Lohnarten zugeordnet werden, ob Stunden oder und Werte aus der Lohnart in den Speicher fließen sollen. Durch die Abrechnung dieser Lohnarten fließen die Werte in diese Speicher. Hier in den Arbeitnehmerstammdaten werden die gefüllten Speicher angezeigt und können editiert werden. Freie Speicher können Sie selbst vergeben.

Interne feste Speicher

Im Gegensatz zu den freien Speichern, sind die internen festen Speicher fest im Programm hinterlegt. Die Zuordnung erfolgt wie bei den freien Speichern über die Lohnarten, über die Abrechnung fließen die Werte ein. Die Werte werden hier im Arbeitnehmerstamm angezeigt.

Wenn Sie die Anzeige von freidefinierbare auf die interne, feste Speicher wechseln wollen, klicken Sie die Auswahl an, dann wählen Sie rechts den entsprechenden Speicher aus der Auswahllistbox des Feldes "Speicher" aus und klicken dann in die Wertetabelle. Es werden die entsprechenden Werte angezeigt.

➤ **Speicher**

In dieser Listbox können Sie auswählen, welchen Speichertyp Sie sich anzeigen lassen wollen. Wählen Sie dazu den Speicher aus (z. B. bei den internen festen Speichern "Arbeitstage", "Netto", "Brutto",...) und klicken einmal in die Wertetabelle unten. So werden die Spalten mit den entsprechenden Werten gefüllt. Nach Bestätigung des gewünschten Speichers werden in den Tabellen die Werte der letzten 3 Jahre zu diesem Speicher angezeigt. Je nachdem, welche Einstellungen in der Lohnart vorliegt, werden hier die Beträge und/oder die Stundenwerte der einzelnen Monate ausgewiesen.

Die Werte der Speicher können beliebig verändert werden.

➤ **Monat**

In der Wertetabelle selbst sehen Sie die einzelnen Spalten. In der Spalte "Monat" werden die Monate 1-12 angezeigt.

➤ **Betrag xxxx €**

In der Spalte Betrag zu dem jeweiligen Jahr sehen Sie die Werte, die sich in dem Monat des Jahres ergeben haben. Diese Werte können Sie ändern. Es werden alle abgerechneten Monate gefüllt.

➤ **Stunden xxxx**

In der Spalte Betrag zu dem jeweiligen Jahr sehen Sie die Werte, die sich in dem Monat des Jahres ergeben haben. Diese Werte können Sie ändern. Es werden alle abgerechneten Monate gefüllt.

2.42. Arbeitnehmerstamm Vorjahres-SV

In diesem Fenster sind die Schlüsselungen gespeichert, die bei einem Märzkluselfall für die Sozialversicherung greifen.

Wenn Sie in den Monaten Januar bis März eines Jahres stehen, werden Einmalzahlungen, die eine Beitragsbemessungsgrenze überschreiten, dem Vorjahr zugerechnet. Für die Verbeitragung im Vorjahr müssen die entsprechenden SV-Komponenten des Mitarbeiters, die in der letzten Abrechnungsperiode galten, vorhanden sein. Da diese Komponenten abweichend zum laufenden Jahr sein können, werden im diesem Fenster die Schlüsselungen der letzten Abrechnungsperiode des Vorjahres für diesen Mitarbeiter gespeichert. **Dieses geschieht automatisch, wenn Sie das Vorjahr abgerechnet und abgeschlossen haben.**

Wenn Sie mit dem Lohn neu beginnen und noch keine Vorjahreswerte abgerechnet wurden, können Sie diese hier eingeben, damit ggf. eine korrekte Märzklusel angewendet werden kann. Denken Sie daran, Krankenkassen, die im Vorjahr galten ebenfalls in den Stammdaten einzurichten.

Beispiel:

Der Arbeitnehmer wechselt zum Januar 2010 die Krankenkasse von der AOK (Krankenkasse 1) in die DAK (Krankenkasse 12). Die Einzugsstelle wird im Januar 2010 im Register SV von 1 auf 12 umgeschlüsselt. Im Register "VorjahrSV" bleibt die Einzugsstelle auf 1 stehen. Eventuelle Märzkluselfälle werden dann in den Dezember 2009 in die AOK (Krankenkasse 1) gerechnet und auch in dem Beitragsnachweis entsprechend ausgegeben.

Arbeiterstamm Vorjahres-SV

Person | SV 1 | SV 2 | LSt | Lohnarten | Zusatz | Erweit. | Speicher

VorjahrSV | Info | VWL | Flexi/ATZ | Pfändung | Profit C. | Bescheinigungen | Tarif | System W.

Arbeiter

Arbeitnehmernummer 001 - 0 Wilsberg Heinz Dr. Ing. Datum: 27.12.2011

Sozialversicherung

Abrechnungsjahr 2010

KV 0:Kein Beitrag (PKV, freiwillig)

RV 0:Kein Beitrag

AV 0:Kein Beitrag

PV 0:Kein Beitrag

Einzugsstelle 031 AOK Bayern Die Gesundheitskassen

Einzugsstelle gf. in RV

Rechtskreis W : KV / RV West

Personengr.schlüssel 900:Geschäftsführer (SV-frei)

Umlage 0:keine Umlage

Umlage Krankenkasse

freiw. Beitrag vom tatsächl. Entgelt

Geringverdiener 0:kein Geringverdiener

Elternschaftsnachweis

§23c Freib. 0,00

reduzierte Bemessungsgrenzen

Mehrfachbeschäftigung 0:keine Mehrfachbeschäftigt

KV 0,00

RV 0,00

AV 0,00

PV 0,00

KV

Auszahlung Priv.-Vers. 0,00

SV Tage 0

Brutto 0,00

nicht ausgeschöpfter AG Zuschuss 0,00

RV

Auszahlung Priv.-Vers. 0,00

SV Tage 0

Brutto 0,00

nicht ausgeschöpfter AG Zuschuss 0,00

AV

SV Tage 0

Brutto 0,00

PV

Auszahlung Priv.-Vers. 0,00

SV Tage 0

Brutto 0,00

nicht ausgeschöpfter AG Zuschuss 0,00

➤ **Abrechnungsjahr**

Hier wird das Jahr angezeigt, auf das sich die Märzklauseel bezieht. Wenn Sie im Vorjahr mit dem Programm abgerechnet haben, wird dieses Feld automatisch beim Abschluss des Monats 12 gefüllt. Wenn Sie mit dem Lohn neu beginnen, sollten Sie hier das Vorjahr eingeben.

➤ **Beitragsgruppenschlüssel KV/RV/AV/PV**

Schlüsseln Sie hier, welchen Beitragsgruppenschlüssel der Arbeitnehmer in der letzten Abrechnungsperiode des Vorjahres hatte. Inhaltliche Erklärungen zum Beitragsgruppenschlüssel finden Sie zu der Beschreibung im Register "Arbeitnehmerstamm SV-Parameter".

➤ **Einzugsstelle**

Bei welcher Krankenkasse war der Mitarbeiter im Vorjahr versichert?

➤ **Einzugsstelle gf. in RV**

Lag im Vorjahr eine zusätzliche Einzugsstelle bei einer Geringfügigen Beschäftigung für die RV (nicht zur Knappschaft) vor?

➤ **Rechtskreis**

Lag im Vorjahr eine abweichende Bemessung vor? Nähere Informationen entnehmen Sie aus den Beschreibungen im Register Arbeiterstamm SV - Parameter

➤ **Personengr.schlüssel**

Welcher Personengruppenschlüssel galt bei dem Mitarbeiter in der letzten Abrechnungsperiode?

➤ **Umlage/Umlage-Krankenkasse**

Welche Umlagekriterien galten für den Mitarbeiter im Vorjahr?

➤ **freiw. Beitrag vom tatsächl. Entgelt**

Erfolgte im Vorjahr die Berechnung der Beiträge bei freiwillig Versicherten aufgrund des tatsächlichen Entgeltes?

➤ **Geringverdiener**

War der Arbeitnehmer im Vorjahr als Geringverdiener beschäftigt? Nähere Informationen entnehmen Sie aus den Beschreibungen im Register Arbeitnehmerstamm SV - Parameter / SV 2.

➤ **Elternschaftsnachweis**

Das Feld Elternschaftsnachweis wird beim Jahreswechsel aus den aktuellen Einstellungen übernommen und für eventuelle Märzkluselfälle berücksichtigt. Nähere Informationen entnehmen Sie aus den Beschreibungen im Register Arbeitnehmerstamm SV - Parameter / SV 2.

➤ **§23c Freib.**

Dieses Feld wird beim Jahreswechsel ebenfalls aus den aktuellen Einstellungen übernommen und für eventuelle Märzkluselfälle berücksichtigt.

➤ **Reduzierte Bemessungsgrenzen für Mehrfachbeschäftigung**

Lag im Vorjahr eine Mehrfachbeschäftigung vor, die eine eventuelle Umrechnung der Beitragsbemessungsgrenzen mit sich zog? Nähere Informationen entnehmen Sie aus den Beschreibungen im Register Arbeitnehmerstamm SV - Parameter / SV 2.

➤ **Auszahlung Priv.-Vers. für die Zweige KV/RV/PV**

Wurde im Vorjahr ein Beitrag für Privat Versicherte bzw. von der RV-Befreite ausgezahlt?

➤ **SV Tage für die Zweige KV/RV/AV/PV**

In diesen Feldern stehen die aufgelaufenen SV-Tage, die für diesen Mitarbeiter je SV-Zweig im Vorjahr abgerechnet wurden. Aufgrund dieser Angabe und der SV-Bruttosummen in den folgenden Feldern, wird ermittelt, in wie weit die Beitragsbemessungsgrenze des Vorjahres erfüllt ist und bei einer Märzklusel verbeitragt werden könnte.

Wenn Sie im Vorjahr mit dem Programm abgerechnet haben, werden diese Felder automatisch beim Abschluss des Monats 12 gefüllt. Wenn Sie mit dem Lohn neu beginnen, sollten Sie hier die SV-Tage für jeden Versicherungszweig eingeben.

➤ **Brutto für die Zweige KV/RV/AV/PV**

In diesen Feldern stehen die aufgelaufenen SV-Bruttosummen, die für diesen Mitarbeiter im Vorjahr abgerechnet wurden. Aufgrund dieser Angabe und der SV-Tage in den vorigen Feldern, wird ermittelt, in wie weit die Beitragsbemessungsgrenze des Vorjahres erfüllt ist und bei einer Märzklusel verbeitragt werden könnte.

Wenn Sie im Vorjahr mit dem Programm abgerechnet haben, werden diese Felder automatisch beim Abschluss des Monats 12 gefüllt. Wenn Sie mit dem Lohn neu beginnen, sollten Sie hier die SV-Bruttosummen für jeden Versicherungszweig eingeben.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter hatte in 2009 ein SV-Brutto von 31.250,- € für alle Versicherungszweige. Die Beitragsbemessungsgrenzen des Jahres 2009 beliefen sich auf:

KV 3.675,- €/mtl. X 12 Monate = 44.100,- €/jährl.

RV	5.400,- €/mtl.	X 12 Monate	= 64.800,- €/jährl.
AV	5.400,- €/mtl.	X 12 Monate	= 64.800,- €/jährl.
PV	3.675,- €/mtl.	X 12 Monate	= 44.100,- €/jährl.

So ergibt sich als noch zu verbeitragender Wert, bei 360 SV-Tagen:

KV	44.100,-	./. 31.250,-	=	12.850,- €
RV	64.800,-	./. 31.250,-	=	33.550,- €
AV	64.800,-	./. 31.250,-	=	33.550,- €
PV	44.100,-	./. 31.250,-	=	12.850,- €

Dieser Wert könnte maximal zur Verbeitragung herangezogen werden, wenn ein Märzkluselfall für diesen Mitarbeiter eintreten würde. Die SV-Tage werden bei Abweichung ebenfalls mit ins Verhältnis gerechnet.

➤ **nicht ausgeschöpfter AG Zuschuss für die Zweige KV/RV/PV**

Die Werte der Felder im Bereich der SV-Zweige beinhalten die noch nicht ausgeschöpften Zuschüsse für Privat- und freiwillig versicherte Arbeitnehmer, für die der Arbeitgeber bei einem eventuellen Märzkluselfall im aktuellen Jahr noch Zuschüsse gewähren kann. Diese werden beim Jahreswechsel automatisch gefüllt und entsprechend bei der Verbeitragung von Märzkluselfällen berücksichtigt.

2.43. Arbeitnehmerstamm Info

In diesem Fenster, das über den Menüpunkt

- 📁 **Stammdaten**
- 📁 **Arbeitnehmer**
- 📁 **Arbeitnehmerstamm**

oder Schnellaufruf

- 📁 **STRG + A**
- 📁 **Register Arbeitnehmerstamm - Info**

aufgerufen wird, wird angezeigt, wann der Arbeitnehmer mit wie vielen Abrechnungszeilen abgerechnet wurden.

Monat	Erfassungszeilen	autom. Lohnarten	Abgerechnet	Datum d. Abr.
Januar	8		Ja	05.01.2011
Februar	9		Ja	04.05.2011
März	9		Ja	04.05.2011
April	9		Ja	04.05.2011
Mai	9		Ja	04.05.2011
Juni	7		Ja	27.11.2011
Juli				
August				
September				
Oktober				
November				
Dezember				

Informationen

➤ **Erfassungszeilen**

Hier wird angezeigt, wie viele Erfassungszeilen für diesen Arbeitnehmer im jeweiligen Monat vorhanden sind.

➤ **Autom. Lohnarten**

Hier wird angezeigt, wie viele automatische Lohnarten zu diesem Arbeitnehmer im jeweiligen Monat galten.

➤ **Abgerechnet**

Hier wird angezeigt, ob der Arbeitnehmer im jeweiligen Monat abgerechnet wurde oder nicht.

➤ **Datum d. Abr.**

Hier wird angezeigt, wann die Abrechnung im entsprechenden Monat durchgeführt wurde.

Buttons

➤ **Lohnkonto**

Durch Anklicken des Lohnkonto-Buttons wird das Jahreslohnkonto des Arbeitnehmers angezeigt.

➤ **/Erf.protokoll**

Durch Anklicken des Erf.protokoll-Buttons wird das Erfassungsprotokoll der letzten Abrechnung dieses Arbeitnehmers angezeigt.

2.44. Arbeitnehmerstamm VWL

Hier können Sie die Vermögenswirksamen Leistungen für den Mitarbeiter verwalten.

Beschreibung	Datum von	Datum bis	Zahlungsintervall	Abzugslohnart	LA Bezeichnung	En
VWL1	01.01.2000		m monatlich	400	Anlagebetrag VWL I	
VWL2	01.01.2003		m monatlich	401	Anlagebetrag VWL II	

➤ **VWL**

Dieser Teil stellt die VWL-Verträge dar, die der Arbeitnehmer hat und wie diese VWL-Verträge geschlüsselt sind.

➤ **Beschreibung**

Geben Sie hier ein, um was für einen VWL-Vertrag es sich handelt. Den Text können Sie frei vergeben.

➤ **Datum von/bis**

Welche Gültigkeit hat der VWL-Vertrag? Bitte tragen Sie hier die entsprechende Laufzeit ein.

➤ **Zahlungsintervall**

Soll der Vertrag monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich bedient werden. Entsprechend gestalten sich auch die Beträge, die zu überweisen sind.

➤ **Abzugslohnart**

Hier können Sie die Lohnart hinterlegen, die den VWL-Abzug auf der Lohnabrechnung steuern soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen bereits angelegten Lohnarten gesucht werden.

➤ **LA Bezeichnung**

Hier wird die Bezeichnung der Lohnart angezeigt, die Sie im vorherigen Feld eingegeben haben. Dieses Feld wird so automatisch gefüllt.

➤ **Empfänger**

Dieser Empfänger ist der Zahlungsempfänger für die VWL. Das kann eine Bausparkasse o.ä. sein. Sie greifen bei der Anlage des Zahlungsempfängers automatisch auf den Kontaktstamm zu, in dem unter dem Register "Details" die Bankverbindung hinterlegt werden muss. Eine Auswahl ist nicht möglich.

➤ **Vertragsnummer**

Die Vertragsnummer ersehen Sie aus dem VWL-Vertrag des Mitarbeiters. Diese ist bei der Zahlung wichtig und muss unbedingt angegeben werden.

➤ **AG-Zuschuss Lohnart**

Hier können Sie die Lohnart hinterlegen, die den Arbeitgeber-Zuschuss für den VWL-Vertrag steuern soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen bereits angelegten Lohnarten gesucht werden.

➤ **LA Bezeichnung**

Hier wird die Bezeichnung der Lohnart angezeigt, die Sie im vorherigen Feld eingegeben haben. Dieses Feld wird so automatisch gefüllt.

➤  **Button Empfängerstamm**

Mit dieser Funktion wird auf den oben beschriebenen Kontaktstamm zugegriffen. Es kann eine Bankverbindung hinterlegt werden, allerdings nicht aus dem Kontaktstamm ausgewählt werden.

2.45. Arbeitnehmerstamm Flexi/ATZ

In diesem Register richten Sie den Arbeitnehmer auf die Abrechnung nach dem Flexigesetz oder für Abrechnungen zur Altersteilzeit ein. Hier können Vorträge vorgenommen werden und auch abgerechnete Werte angezeigt werden.

Arbeitnehmerstamm Flexi/ATZ

Person SV 1 SV 2 LSt Lohnarten Zusatz Erweit. Speicher
 VorjahrSV Info VWL Flexi/ATZ Pfändung Profit C. Bescheinigungen Tarif System W.

Arbeitnehmer
 Arbeitnehmernummer 021 - 0 Block Heinz Datum 27.12.2011

Wertguthaben/Zeitguthaben
 WGH/ZGH 992:Wertguthaben 1
 Jahr 2011 Wertguthaben
 übernommenes WGH von Dritten

Freistellungsphase
 Beginn 01.01.2011
 Ende 31.12.2011
 Flexible Arbeitszeit Regelung ab

weitere Infos
 Rechtskreis W : KV / RV West
 Beginn Ansparphase

ATZ
 Beginn 01.01.2010
 Blockmodell kommt zur Anwendung
 Förderfall

Übersicht Vortrag

Monat	Zugang	Abgang	Saldo	Faktor	ZGH Be...	KV AG	RV AG	AV AG	PV AG	Summe ...
Januar	1.510,00	0,00	1.510,00	0,00	0,00	105,70	150,25	22,65	14,72	293,32
Februar	1.510,00	0,00	1.510,00	0,00	0,00	105,70	150,25	22,65	14,72	293,32
März	1.510,00	0,00	1.510,00	0,00	0,00	105,70	150,25	22,65	14,72	293,32
April	1.510,00	0,00	1.510,00	0,00	0,00	105,70	150,25	22,65	14,72	293,32
Mai	1.510,00	0,00	1.510,00	0,00	0,00	105,70	150,25	22,65	14,72	293,32
Juni	1.510,00	0,00	1.510,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juli	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
August	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
September	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Oktober	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

➤ **WGH/ZGH**

Wählen Sie hier entweder bei der Abrechnung von Blockmodellen oder bei der Abrechnung von Fällen gemäß Flexigesetz das entsprechende WGH/ZGH aus.

➤ **Jahr**

Hier können Sie das Jahr auswählen, zu dem entweder Daten erfasst werden oder angezeigt werden sollen. Mit der Auswahl 000= Vortragswerte können Sie Vorträge erfassen zu dem ausgewählten WGH/ZGH.

➤ **Übernommenes WGH von Dritten**

Wurde das Wertguthaben für Flexi von anderen Personen übernommen und hier vorgetragen, muss dieses Flag gesetzt werden.

➤ **Rechtskreis**

Hier legen Sie für Abrechnungen von Fällen gemäß Flexigesetz fest, welcher Rechtskreis gelten soll.

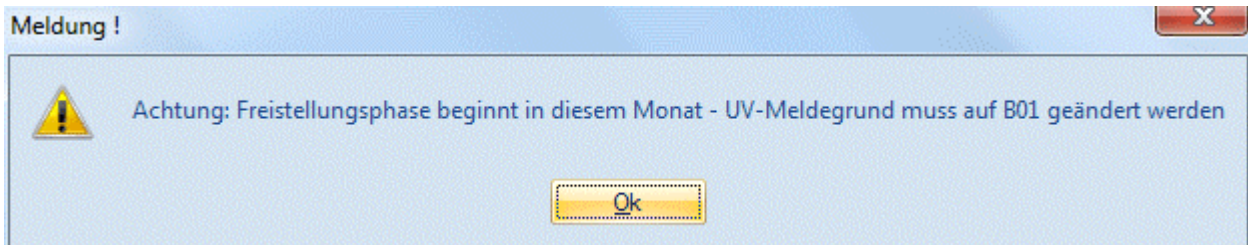
➤ **Beginn Ansparphase**

Ist unter dem Jahr 000= Vortragswerte ausgewählt, können Sie hier das Beginndatum der Ansparphase festlegen. Das gilt sowohl für Blockmodell, als auch für Flexi.

➤ **Beginn/Ende Freistellungsphase**

Legen Sie hier die Dauer der Freistellungsphase fest, wenn mit Blockmodell in der Altersteilzeit oder mit Freistellungsphase im Fleximodell abgerechnet werden soll.

Wird Wertguthaben abgebaut, indem im Arbeitnehmerstamm Register Flexi/ATZ im laufenden Abrechnungsmonat das Datum unter "Freistellungsphase" hinterlegt ist, kommt in der Einzelabrechnung oder Stapelabrechnung folgender Hinweis:



Ab Beginn der Freistellungsphase muss im Arbeitnehmerstamm Register Erweit. Unterregister Unfallversicherung der UV-Grund "B01 Entsparung von ausschließlich sv-pflichtigen Wertguthaben" ab diesem Monat hinterlegt sein.

➤ **Flexible Arbeitszeit Regelung ab**

Weiterhin legen Sie für Flexi fest, ab wann eine vorliegende Flexible Arbeitszeitregelung gelten soll. Hiervon ist abhängig, wie weitere Berechnungen durchgeführt werden. Es wird eine so genannte SV-Luft gebildet.

➤ **ATZ Beginn**

Legen Sie für ATZ fest, ab wann eine vorliegende Altersteilzeit gelten soll. Hiervon ist abhängig, wie weitere Berechnungen und Meldungen durchgeführt werden.

➤ **Blockmodell kommt zur Anwendung**

Liegt für ATZ ein Blockmodell vor, bitte dieses Kennzeichen selektieren.

➤ **Förderfall**

Wenn für ATZ dieser Fall als Förderfall bei der Agentur für Arbeit geführt wird, bitte dieses Kennzeichen selektieren.

Unterregister Übersicht

In dieser Tabelle können Sie die Vorträge direkt erfassen oder Sie sehen die bereits abgerechneten Werte. Die Werte werden pro Monat mit dem entsprechenden Zugang, dem Abgang, dem sich daraus ergebenden Saldo angezeigt. Eine automatische Bewertung des Faktors kann in dem gesonderten Menüpunkt Abrechnen/Zeitkontenbewertung erfolgen. Daraus ergibt sich der Wert zu ZGH bewertet.

Das Gesetz für Flexi II findet in diesem Register folgende Umsetzung. Die für die Insolvenzversicherung notwendigen AG-Anteile für die entsprechenden Wertguthaben, werden hier pro Monat pro Versicherungszweig ausgewiesen.

Unterregister Vortrag

Übersicht		Vortrag	
Vortrag West		SV Luft man	Gesamt
KV	1:Allgemeiner Beit	5.932,50	159.317,50
RV	1:Voller Beitrag	10.920,00	36.892,00
AV	1:Voller Beitrag	10.920,00	278.880,00
PV	1:Voller Beitrag	5.932,50	159.317,50
Vortrag Ost		SV Luft man.	Gesamt
KV	0:Kein Beitrag (PK)	0,00	0,00
RV	0:Kein Beitrag	0,00	0,00
AV	0:Kein Beitrag	0,00	0,00
PV	0:Kein Beitrag	0,00	0,00

Diese Vorträge füllen Sie bei der Verwendung von Flexi, wenn bereits vor der ersten Abrechnung mit Flexi manuell Wertguthaben gebildet wurden. Sie müssen hier pro Rechtskreis eingeben wie viel SV-Luft in den einzelnen Zweigen noch frei ist. Zu dem Beitragsgruppenschlüssel muss der letzte pflichtige Schlüssel eingegeben werden. Weiterhin legen Sie die Betriebsnummer fest, jeweils für Ost oder West, wenn es unterschiedlich sein sollte.

2.46. Arbeitnehmerstamm Pfändung

In diesem Fenster, das über den Menüpunkt

- 📁 **Stammdaten**
- 📁 **Arbeitnehmer**
- 📁 **Arbeitnehmerstamm**

oder Schnellaufruf

- 📁 **STRG + A**
- 📁 **Register Arbeitnehmerstamm Pfändung**

aufgerufen wird, können alle relevanten Informationen für eine durchzuführende Pfändung eingetragen werden.

Arbeitnehmerstamm Pfändung

Person SV 1 SV 2 LSt Lohnarten Zusatz Erweit. Speicher
 VordrSV Info VWL Flexi/ATZ Pfändung Profit C. Bescheinigungen Tarif System W.

Arbeitnehmer
 Arbeitnehmernummer 050 - 0 Gruber, Hans Datum 27.12.2011

Forderung
 Pfändungsbeschluss: 01:AZ/12366-2004/3
 Aktenzeichen AZ/12366-2004/3
 Amtsgericht Frankfurt-O.
 Pfändungsart 0:Sachpfändung

Datum
 Ausstellung 01.04.2004
 Datum/Zeit d. Zustellung 01.04.2004 09:00
 Beschluß aufgehoben
 Beschluß eingestellt
 vorl. Zahlungsverbot
 Ende vorl. Zahlungsverbot
 Ruhender Beschluß
 Jahresausgleich wird gepfändet

Gläubiger/Zahlungsempfänger
 Kanzlei RA Werner
 Straße Essener Straße 12
 PLZ/Ort 60001 Frankfurt
 Abweichender Zahlungsempfänger!
 Kontonummer 78787878
 Ausz. KZ. Clearing
 BLZ 29040090 Commerzbank

Hauptforderung
 Summe 1.680,00
 Unterhaltspf. 0
 bereits getilgt 0,00
 Laufender Unterhalt 0,00
 Pfandfrei 0,00
 Rangfolge 0
 Zinsen aus Betrag 0,00
 Datum ab
 Zinssatz 0,00

Kosten
 Summe 0,00
 Zinsen aus Betrag 0,00
 Datum ab
 Zinssatz 0,00

Forderung

➤ **Pfändungsbeschluss**

In dem Feld Pfändungsbeschluss können Sie über die Auswahl eine neue Pfändung anlegen oder eine bereits bestehende auswählen. Es wird das Aktenzeichen zu der Pfändung angezeigt.

➤ **Aktenzeichen**

Tragen Sie hier das Aktenzeichen des Pfändungsbeschlusses ein.

Bei der Auszahlung von Pfändungen wird dieses Aktenzeichen als Verwendungszweck verwendet.

Ist jedoch beim Zahlungsempfänger ein Verwendungszweck hinterlegt, dann wird dieser bei der Auszahlung anstelle des Aktenzeichens verwendet.

➤ **Amtsgericht**

Für den Eintrag des Amtsgerichts in diesem Feld stehen Ihnen max. 50 Zeichen zur Verfügung.

➤ **Pfändungsart**

Im Feld Pfändungsart wählen Sie aus, welche Art der Pfändung greifen soll.

- 0 - Sachpfändung: Diese Pfändung wird nach §850c (ZPO) bemessen. Mit der Schlüsselung Sachpfändung wird nach Ermittlung des Pfändungsnettos der Wert der Pfändung monatlich neu

ermittelt, je nach Höhe und Art der Bezüge, die erfasst wurden. Der Wert wird vom Programm unter Zugrundelegung der amtlichen Pfändungstabelle ermittelt.

- 1 - Unterhaltspfändung: Diese Pfändung stellt eine Unterhaltspfändung nach §850d (ZPO) dar und gilt vorrangig vor der Sachpfändung. Mit der Schlüsselung Unterhaltspfändung wird ein Pfändungsbetrag ermittelt, wobei die Besonderheiten bei einer Unterhaltspfändung berücksichtigt werden. Dieses betrifft bestimmte Lohnbestandteile, die bei einer Unterhaltspfändung höher gepfändet werden können, als bei einer Sachpfändung. Die Angaben dazu treffen Sie in den Lohnartenstammdaten. Weiterhin wird bei einer Unterhaltspfändung der unpfändbare Betrag, der dem Schuldner verbleibt, herangezogen und der darüber hinausgehende Betrag steht dem Pfändungsgläubiger zu.
- 2 - Vorpfändung: Bei dieser Pfändungsart wird eine Pfändung nur vorvermerkt, ohne dass Berechnungen erfolgen. Die Schlüsselungen Vorpfändung und Abtretung bewirken nur, dass diese Werte in der Rangfolge berücksichtigt werden können, aber sich auf die Pfändungsberechnung nicht auswirken. Für Vorpfändungen wird der pfändbare Wert nicht überwiesen. Es kann erst bei Wirksamkeit (Pfändungs- und Überweisungsbeschluss) eine Zahlung durchgeführt werden.
- 3 - Abtretung: Bei dieser Pfändungsart wird keine Pfändung berechnet (siehe voriger Punkt).

Gläubiger/Zahlungsempfänger

➤ Gläubiger/Zahlungsempfänger

Zum Gläubiger können Sie die Adressdaten und Bankverbindung hinterlegen. Mit einem Klick auf das Feld Gläubiger öffnet sich der Kontaktstamm. Im Register Allgemein und im Register Details des Kontaktstammes können Sie die o. g. Angaben festlegen. Die dort eingegebenen Adressdaten werden automatisch in das Register Pfändung übernommen. Es wird in diesem Feld der hinterlegte Empfänger angezeigt. Ebenfalls wird im Kontaktstamm die Bankverbindung eingerichtet.

➤ Abweichender Zahlungsempfänger

Falls es einen abweichenden Zahlungsempfänger gibt, kann dieser mit einem Klick auf den Button "abweichender Zahlungsempfänger" hinterlegt werden. Es öffnet sich ebenfalls der Kontaktstamm und es kann eine zum Gläubiger abweichende Adresse und eine abweichende Bankverbindung erfasst werden, die auch für diese Pfändung für den Zahlungsverkehr herangezogen wird. Es werden die eingegebenen Angaben zum Empfänger angezeigt.

Hauptforderung

➤ Summe

Die Summe der Hauptforderung ist abzüglich einem bereits getilgten Wert ist zu hinterlegen. Dieses ist die Gesamtsumme der Pfändung, die abgetragen werden muss.

➤ Unterhaltspf.

Die Anzahl der Unterhaltspflichtigen, von der die Höhe des Pfändungsnettos beeinflusst wird, muss eingegeben werden. Liegt eine Unterhaltspfändung vor, kann eingegeben werden, wie hoch die laufende Unterhaltszahlung ist, die durch diese Pfändung wirksam wird und welcher Wert als pfandfrei im Beschluss ausgewiesen wurde, der dem Schuldner nur verbleiben darf.

➤ Bereits getilgt

In diesem Feld ist der Wert anzugeben, der bereits getilgt wurde, bevor die Pfändung eingerichtet wurde. Die Summe der Hauptforderung wird um diesen eingegebenen Betrag reduziert.

➤ Laufender Unterhalt

In diesem Feld ist der Wert anzugeben, der für laufende Unterhaltszahlungen geleistet werden müssen. Das Feld öffnet sich, wenn als Pfändungsart eine Unterhaltspfändung angegeben wurde.

➤ Pfandfrei

In diesem Feld ist der Wert anzugeben, der nicht gepfändet werden darf. Dieses ist aus dem Pfändungsbeschluss zu ersehen.

➤ **Rangfolge**

Weiterhin kann eine Ziffer zur Rangfolge bestimmt werden. Diese ist abhängig von dem Zeitpunkt der Zustellung und wird bei der Reihenfolge der Pfändungsbedienung berücksichtigt.

➤ **Zinsen aus Betrag/ab Datum/Zinsatz**

Die Zinsen aus der Forderung können ebenfalls eingeben werden, damit diese entsprechend bei der Zahlung berücksichtigt werden. Diese sind aus den Unterlagen zum Beschluss zu erlesen. Entsprechend ermittelt das Programm die Zinsen, die ebenfalls in die Pfändungsabzüge einfließen.

➤ **Kosten/Summe**

Die Kosten zu der Forderung können ebenfalls eingeben werden, damit diese entsprechend bei der Zahlung berücksichtigt werden. Diese sind aus den Unterlagen zum Beschluss zu erlesen. Die Kosten werden ebenfalls in die Pfändungsabzüge einfließen.

➤ **Zinsen aus Betrag/ab Datum/Zinsatz**

Die Zinsen aus den Kosten können ebenfalls eingeben werden, damit diese entsprechend bei der Zahlung berücksichtigt werden. Diese sind aus den Unterlagen zum Beschluss zu erlesen. Entsprechend ermittelt das Programm die Zinsen aus den Kosten, die ebenfalls in die Pfändungsabzüge einfließen.

➤ **Datum/Zeit d. Ausstellung/Zustellung**

Das Datum der Ausstellung und der Zustellung (incl. Uhrzeit) sind entscheidend für die Rangfolge.

➤ **Beschluss aufgehoben/eingestellt**

Ist eine Pfändung vom Beschluss aufgehoben oder eingestellt, sind die entsprechenden Datumsfelder zu füllen. Die Pfändung wird entsprechend ausgesetzt.

➤ **Vorl. Zahlungsverbot/Ende vorl. Zahlungsverbot**

Liegt ein vorläufiges Zahlungsverbot vor, kann dieses ebenfalls mit Beginn- und Ende-Datum hinterlegt werden, was eine Zahlungsunterbrechung bewirkt.

➤ **Ruhender Beschluss**

Liegt ein ruhender Beschluss vor, ist dieses hier einzugeben. Die Pfändung wird entsprechend ausgesetzt.

➤ **Jahresausgleich wird gepfändet**

Hier kann geschlüsselt werden, ob eine Erstattung durch den automatischen Lohnsteuerjahresausgleich über die Lohnabrechnung ebenfalls gepfändet werden soll.

Buttons

➤  **Pfändung speichern**

Mit dem Button Pfändung speichern müssen Sie die eingegebenen Daten zu der Pfändung abspeichern, bevor Sie den Arbeitnehmerstamm verlassen, oder das Register wechseln.

➤  **Pfändung löschen**

Mit dem Button Pfändung löschen, lässt sich die angezeigte Pfändung entfernen.

➤  **Pfändungsstammblatt**

In dem Pfändungsstammblatt ist ersichtlich, welche Daten zu der angezeigten Pfändung eingerichtet wurden und welche Werte in welchen Zeiträumen bereits ermittelt und getilgt wurden. Das Pfändungsstammblatt dient als Auswertung der Pfändung.

Arbeitnehmerstamm - Pfändungsstamblatt Konten in Merkliste ▾

Pfändungsstamblatt (Interne Pfändungsbeschlussnummer: 4) Seite: **1**
Datum: **09.02.2010**

Arbeitnehmernummer: **050-0**

Herr	<u>Gläubiger:</u>	<u>Empfänger:</u>
Gruber, Hans	RA Klaus Bahrenfeld	RA Klaus Bahrenfeld
Platanenstr. 26	Hiobsgasse 12	Kto.-Nr.: 555566644 Ausz. KZ: Clearing
47617 Kevelaer	60014 Frankfurt	BLZ: 29040090 Commerzbank Bremen

Aktenzeichen: **AZ/1599 11.2006**
 Amtsgericht: **Frankfurt**
 Pfändungsart: **Unterhaltspfändung**

Datum der Ausstellung: **02.11.2006** Datum der Zustellung: **02.11.2006** Zeit: **00:00**
 Datum Beschluß aufgehoben: Datum Beschluß eingestellt:
 Datum vorl. Zahlungsverbot: Ende vorl. Zahlungsverbot:
 Ruhender Beschluß: Jahresausgleich wird gepfändet: **Nein**

— Hauptforderung —

Summe:	10.000,00	bereits getilgt:	0,00	Unterhaltspfll.:	0
Lauf. Unterhalt:	0,00	Pfandfrei:	0,00	Rangfolge:	0
Zinsen aus Betrag:	0,00	Datum ab:		Zinssatz:	0,00

— Kosten —

Summe:	0,00	Datum ab:		Zinssatz:	0,00
Zinsen aus Betrag:	0,00				

Zahlungsdetails

Wertstellung	Zugang Kosten	Zinsen Ford.	pfänd. Betrag	Abgang Kosten	Zinsen	Forderung	Saldo Hauptforderung	Saldo Nebenkosten	Saldo
14.08.2007	0,00	0,00	936,57	0,00	0,00	936,57	9.063,43	0,00	9.063,43
14.08.2007	0,00	0,00	626,40	0,00	0,00	626,40	8.437,03	0,00	8.437,03
14.01.2008	0,00	0,00	626,40	0,00	0,00	626,40	7.810,63	0,00	7.810,63
14.02.2008	0,00	0,00	626,40	0,00	0,00	626,40	7.184,23	0,00	7.184,23
14.02.2008	0,00	0,00	626,40	0,00	0,00	626,40	6.557,83	0,00	6.557,83
14.02.2008	0,00	0,00	626,40	0,00	0,00	626,40	5.931,43	0,00	5.931,43
24.02.2009	0,00	0,00	626,40	0,00	0,00	626,40	5.305,03	0,00	5.305,03
24.02.2009	0,00	0,00	626,40	0,00	0,00	626,40	4.678,63	0,00	4.678,63
24.02.2009	0,00	0,00	626,40	0,00	0,00	626,40	4.052,23	0,00	4.052,23
24.02.2009	0,00	0,00	626,40	0,00	0,00	626,40	3.425,83	0,00	3.425,83
24.02.2009	0,00	0,00	626,40	0,00	0,00	626,40	2.799,43	0,00	2.799,43
24.02.2009	0,00	0,00	626,40	0,00	0,00	626,40	2.173,03	0,00	2.173,03
24.02.2009	0,00	0,00	1.228,40	0,00	0,00	1.228,40	944,63	0,00	944,63
24.02.2009	0,00	0,00	626,40	0,00	0,00	626,40	318,23	0,00	318,23
24.02.2009	0,00	0,00	318,23	0,00	0,00	318,23	0,00	0,00	0,00

Ablauf einer Pfändung

Die Berechnung der Pfändung ist abhängig von der Lohnart, in der festgelegt ist, in welcher Weise der Wert, der mit dieser Lohnart abgerechnet wird, bei einer Pfändung berücksichtigt werden muss. Die Lohnarten müssen daraufhin angepasst werden. Es ist immer angegeben, wie sich die Schlüsselung bei einer Sachpfändung nach §850c (ZPO) und bei einer Unterhaltspfändung nach §850d (ZPO) verhält, ob voll pfändbar oder nur teilweise pfändbar.

Die Berechnung der Sachpfändung erfolgt so, dass dem Bruttoarbeitseinkommen die unpfändbaren Bezüge abgezogen werden. Weiterhin werden die Steuern und SV-Beiträge (aus dem Gesamtbruttoarbeitseinkommen) abgezogen. Daraus ergibt sich das Pfändungsnetto. Nun wird angesetzt, ob und für wie viel Personen der Schuldner Unterhalt zu leisten hat und entsprechend kann der Pfändungsbetrag gemäß Tabelle ermittelt werden. Bei der Unterhaltspfändung wird die gleiche Berechnung vorgenommen, und zusätzlich der festgelegte pfandfreie Wert berücksichtigt wird. Bei Unterhaltspfändungen wird der aus dem Pfändungsbeschluss hervorgehende monatlich gleich bleibende Wert angesetzt.

2.47. Arbeitnehmerstamm Profit Center

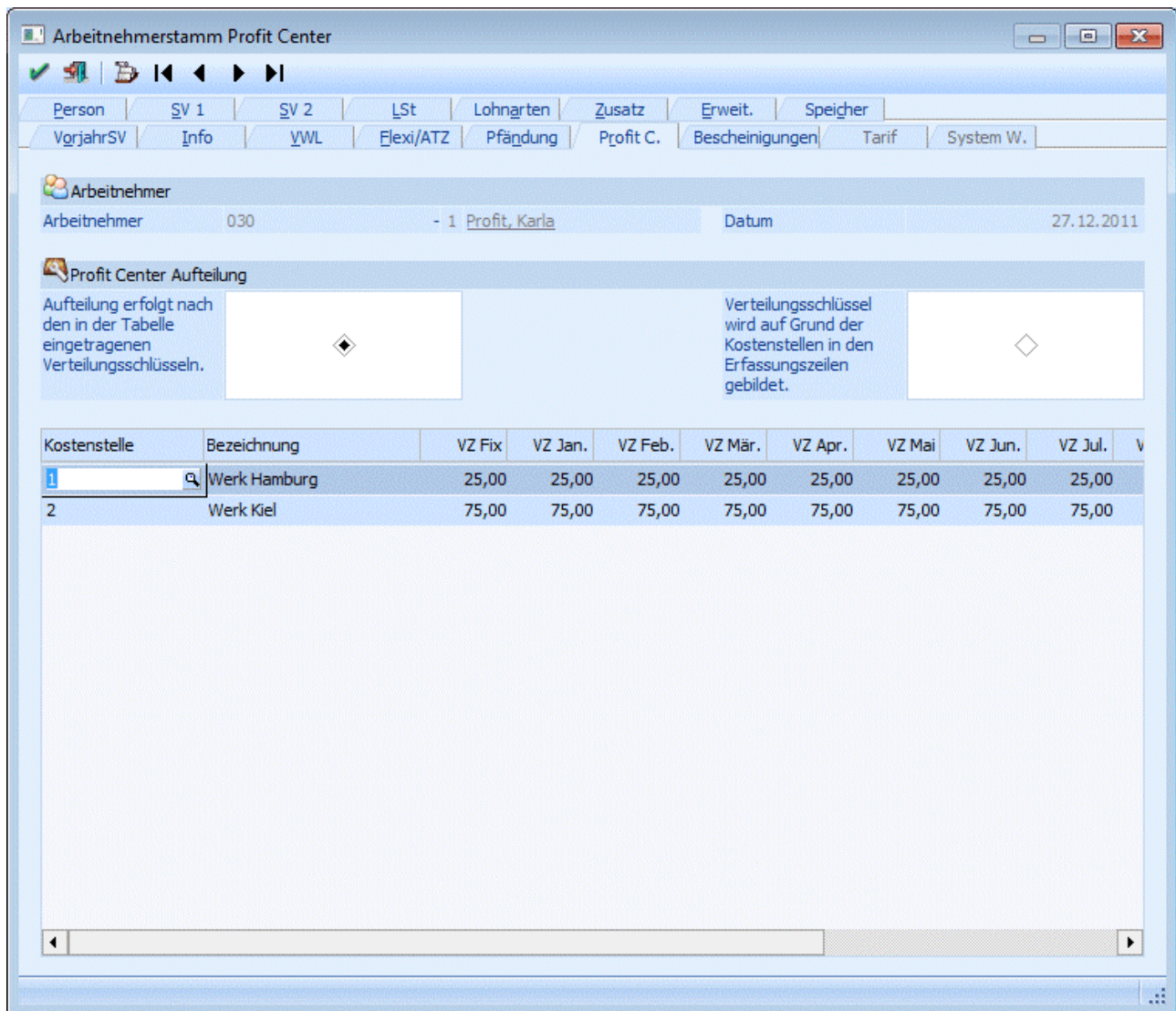
In diesem Fenster, das über den Menüpunkt

- 📁 **Stammdaten**
- 📁 **Arbeitnehmer**
- 📁 **Arbeitnehmerstamm**

oder Schnellaufruf

- 📁 **STRG + A**
- 📁 **Register Arbeitnehmerstamm Profit C.**

aufgerufen wird, können die Zuordnungen eines Arbeitnehmers zu Profit Centers (Kostenstellen) vorgenommen werden.



Diese Zuordnung dient der Berechnung der angefallenen Kosten pro Profit Center (Kostenstelle) und kann auch als Basis zur KORE-Übergabe verwendet werden.

Es gibt 2 Möglichkeiten, wie die Verhältniszahlen für die Auswertung ermittelt werden:

➤ **Aufteilung erfolgt nach den eingetragenen Verteilungsschlüssel**

Wird diese Option aktiviert, dann gilt der Verteilungsschlüssel der in der Tabelle eingetragen werden kann.

➤ **Verteilungsschlüssel wird auf Grund der Kostenstellen in den Erfassungszeilen gebildet.**

Wird diese Option gewählt, dann wird der Verteilungsschlüssel anhand der Werte in der Erfassungszeile der Abrechnung gebildet.

Eingabefelder

➤ **Kostenstelle**

Das Feld Kostenstelle entspricht dem Profit Center. Die Kostenstellen-Stammdaten können über die WINLine KORE angelegt werden. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Kostenstellen gesucht werden. Nach Bestätigung der Kostenstelle wird die Bezeichnung im nächsten Feld angezeigt.

➤ **Verhältniszahlen**

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie die Verhältniszahlen eingegeben werden können:

- Fixe Verhältniszahlen**
In diesem Fall wird im Feld "VZ Fix" die gewünschte Verhältniszahl eingegeben. Nach der Bestätigung wird dieser Wert in alle 12 Monate mit übernommen. Dieses Feld kann aber auch als Vorschlag verwendet werden: Es wird ein Wert eingetragen, dieser wird auf alle 12 Monate dupliziert, danach wird nur mehr z.B. in den Sommermonaten Juli und August eine alternative Verhältniszahl eingetragen.
- Verhältniszahlen pro Monat**
Wenn pro Monat eine unterschiedliche Verhältniszahl eingegeben werden soll, so bleibt das Feld "VZ Fix" auf 0 und in den jeweiligen Monatsfeldern kann ein Wert eingetragen werden.

Diese Eingaben sind reine Verhältniszahlen und keine Prozentangaben - d.h. die Summe der Verhältniszahlen muss sich nicht auf 100 ausgehen.

Die Auswertung der Profit Center selbst erfolgt über den Menüpunkt

-  **Auswertungen**
-  **Profit Center Auswertung**

2.48. Arbeitnehmerstamm Bescheinigungen

Im Arbeitnehmerstamm können im Register "Bescheinigungen" einige Arbeitnehmerbescheinigungen abgerufen und vom Anwender bearbeitet werden. Die Vordrucke sind entwickelt von der AWW. Dieses sind standardisierte Formulare, die von der AWW so angepasst wurden, dass diese allgemeine Gültigkeit haben.

Mit Wirkung vom 1. Januar 2011 ist der maschinelle Datenaustausch zum Erstattungsverfahren für die Arbeitgeber verpflichtend. Anträge auf Erstattungen nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) dürfen nur durch eine gesicherte und verschlüsselte Datenübertragung aus systemgeprüften Programmen oder systemgeprüften Ausfüllhilfen abgegeben werden.

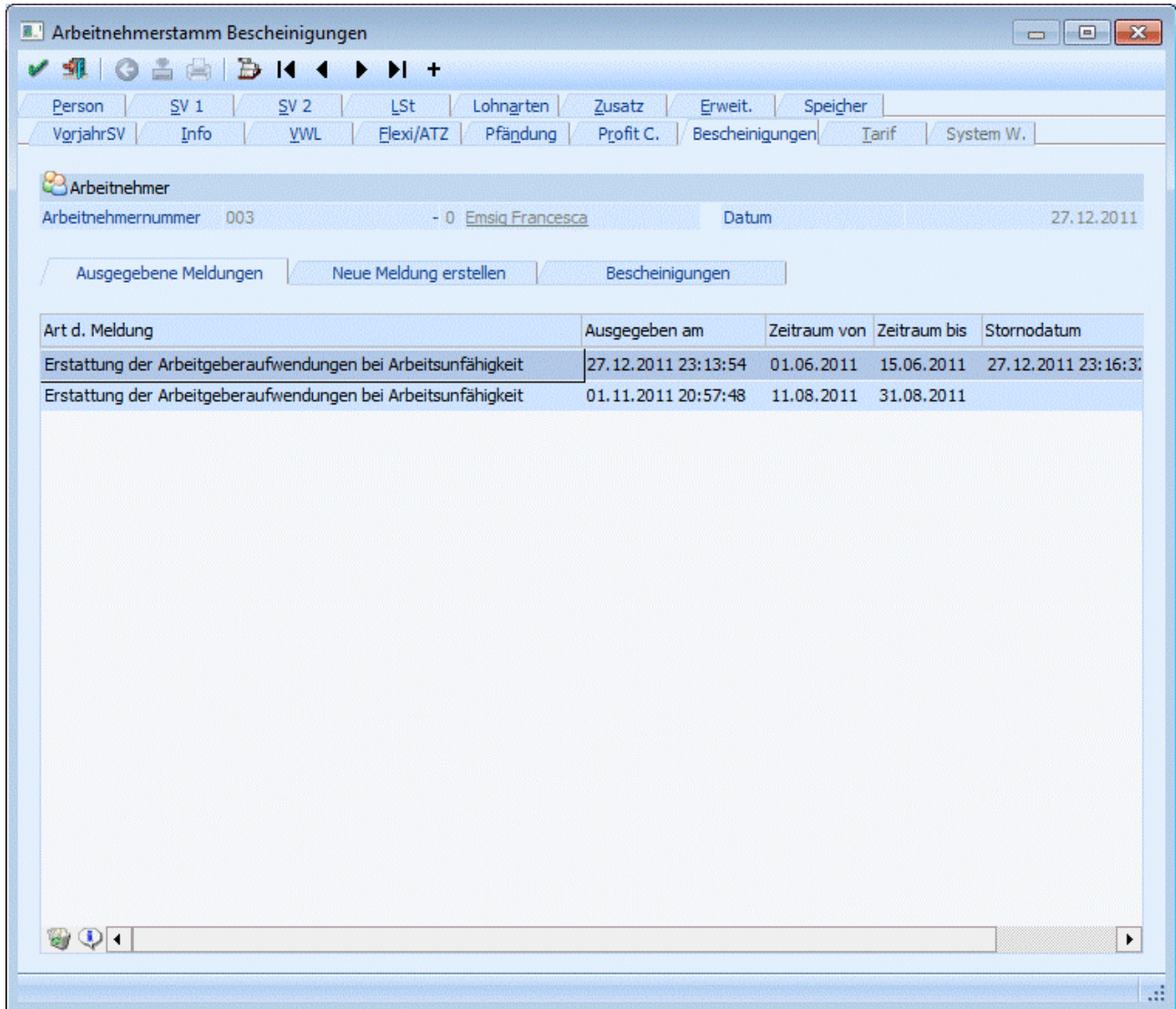
Beschäftigten Arbeitgeber in der Regel nicht mehr als 30 Arbeitnehmer, erhalten sie nach dem AAG das fortgezahlte Arbeitsentgelt bei krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit von Mitarbeitern (U1) - je nach gewähltem Erstattungssatz - zurückgezahlt. Vollständig erstattet werden dagegen die Aufwendungen, die den Arbeitgebern durch die finanzielle Absicherung ihrer Arbeitnehmerinnen bei Schwangerschaft und Mutterschutz (U2) entstehen.

Der Datenaustausch wird grundsätzlich gegenüber der Krankenkasse vorgenommen, bei der der Arbeitnehmer krankenversichert ist. Für privat versicherte Arbeitnehmer führt die Einzugsstelle das Ausgleichsverfahren durch, welche die Beiträge zur RV-und/oder AV erhält. Bei Geringfügig Beschäftigten ist die Minijob-Zentrale zuständig.

Unterregister Ausgegebene Meldungen

In diesem Register werden die maschinellen Erstattungsanträge aufgelistet, die in dem Register "Neue Meldung erstellen" erstellt wurden. Der Inhalt dieser ausgegebenen Dateien kann angezeigt und ausgedruckt werden.

Die Stornierung eines bereits maschinell erstellten Erstattungsantrages wird in diesem Register vorgenommen.



Infofelder

Folgende Daten werden in der Tabelle angezeigt:

- Art der Meldung (Meldetyp)
- Ausgabedatum
- Erstattungszeitraum
- Stornodatum
- Dateinummer

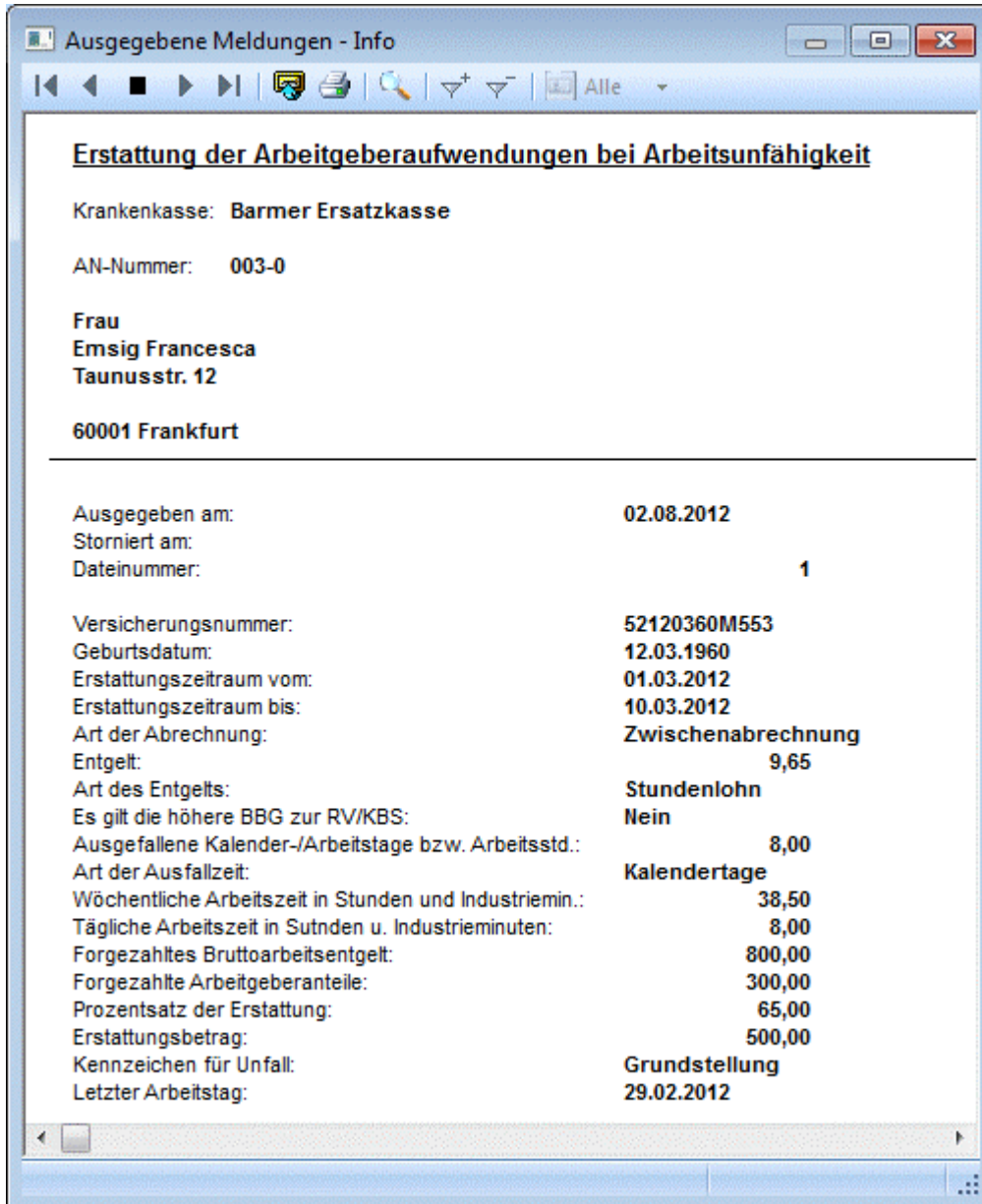
Buttons

- >  **Löschen**

Ein bereits ausgegebener Erstattungsantrag kann über den Löschen-Button gelöscht werden. Es wird dann die ausgewählte Datei mit dem Stornokennzeichen versehen und zur Datenausgabe bereitgestellt. Das Stornodatum und die erzeugte Dateinummer werden in der Übersicht dargestellt.

➤  **Info**

Über den Info-Button ist es möglich, den Inhalt der ausgegebenen Datei anzuzeigen und zu drucken.



Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen bei Arbeitsunfähigkeit

Krankenkasse: **Barmer Ersatzkasse**

AN-Nummer: **003-0**

Frau
Emsig Francesca
Taunusstr. 12
60001 Frankfurt

Ausgegeben am:	02.08.2012
Storniert am:	
Dateinummer:	1
Versicherungsnummer:	52120360M553
Geburtsdatum:	12.03.1960
Erstattungszeitraum vom:	01.03.2012
Erstattungszeitraum bis:	10.03.2012
Art der Abrechnung:	Zwischenabrechnung
Entgelt:	9,65
Art des Entgelts:	Stundenlohn
Es gilt die höhere BBG zur RV/KBS:	Nein
Ausgefallene Kalender-/Arbeitstage bzw. Arbeitsstd.:	8,00
Art der Ausfallzeit:	Kalendertage
Wöchentliche Arbeitszeit in Stunden und Industriemin.:	38,50
Tägliche Arbeitszeit in Stunden u. Industrieminuten:	8,00
Forgezahltes Bruttoarbeitsentgelt:	800,00
Forgezahlte Arbeitgeberanteile:	300,00
Prozentsatz der Erstattung:	65,00
Erstattungsbetrag:	500,00
Kennzeichen für Unfall:	Grundstellung
Letzter Arbeitstag:	29.02.2012

Unterregister Neue Meldung erstellen

Das Unterregister "Neue Meldung erstellen" wird für die Erstellung eines maschinellen Erstattungsantrages verwendet.

Arbeiterstamm Bescheinigungen

Person SV 1 SV 2 LSt Lohnarten Zusatz Erweit. Speicher
 VorjahrSV Info VWL Flexi/ATZ Pfändung Profit C. Bescheinigungen Tarif System W.

Arbeiter
 Arbeitnehmernummer 003 - 0 Emsig Francesca Datum 20.12.2011

Ausgegebene Meldungen Neue Meldung erstellen Bescheinigungen

Fehlzeiten

Fehlzeit	Bezeichnung	Beginn	Ende
✓ 2	Kranktage	01.07.2011	10.07.2011
✗ 2	Kranktage	13.07.2011	17.07.2011

Meldung erstellen

Meldungstyp 01:Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen bei Arbeitsunfähigkeit

Feld	Wert
Versicherungsnummer	52120360M553
Geburtsdatum	12.03.1960
Erstattungszeitraum vom	01.07.2011
Erstattungszeitraum bis	10.07.2011
Art der Abrechnung	0 Endabrechnung
Entgelt	0,00
Art des Entgelts	1 Stundenlohn
Es gilt die höhere BBG zur RV/KBS	<input type="checkbox"/>
Ausgefallene Kalender-/Arbeitstage bzw. Arbeitsstd.	0,00
Art der Ausfallzeit	1 Kalendertage
Wöchentliche Arbeitszeit in Stunden u. Industriemin.	38,50
Tägliche Arbeitszeit in Stunden u. Industrieminuten	8,00

Fehlzeiten

Bereits erfasste Fehlzeiten werden im obersten Bereich aufgeführt mit Fehlzeitenbezeichnung, Beginn und Ende der entsprechenden Fehlzeit. Bitte klicken Sie die Fehlzeit an, für welche Sie den Erstattungsantrag stellen wollen. Es werden dann die Felder im Bereich "Meldung erstellen" befüllt.

Bereits ausgegebene Meldungen werden mit einem grünen Haken am Zeilenanfang gekennzeichnet. Erstattungsanträge, welche noch nicht als Datei ausgegeben wurden, werden hingegen mit einem roten X dargestellt.

Meldung erstellen

➤ Meldungstyp

Als Meldungstyp stehen zur Verfügung:

- Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen bei Arbeitsunfähigkeit
- Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen bei Beschäftigungsverbot
- Erstattung des Arbeitgeberzuschusses bei Mutterschaft

Beispiel: Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen bei Arbeitsunfähigkeit

➤ Meldungstyp

Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen bei Arbeitsunfähigkeit

➤ **Feld / Wert**

- Versicherungsnummer => Vorschlag aus dem Arbeitnehmerstamm
- Geburtsdatum => Vorschlag aus dem Arbeitnehmerstamm
- Erstattungszeitraum vom => Vorschlag aus der Erfassung, wenn ein Fehlzeitenbeginn erfasst wurde, sonst wird der Monatserste vorgeschlagen
- Erstattungszeitraum bis => Vorschlag aus der Erfassung, wenn ein Fehlzeitenende erfasst wurde, sonst wird der Monatsletzte vorgeschlagen
- Art der Abrechnung => es stehen die Schlüssel 'Endabrechnung' und 'Zwischenabrechnung' zur Auswahl
- Entgelt => das Bruttoentgelt muss hinterlegt sein
- Art des Entgelts => es stehen die Arten 1=Stundenlohn, 2=Monatslohn, 3=Akkordlohn und 4 monatliches Bruttoarbeitsentgelt bei Seeleuten und Heuer, zur Verfügung
- 'Es gilt die höhere Beitragsbemessungsgrenze zur RV/KBS' => wird der Haken gesetzt = Ja
- Ausgefallene Kalender-/Arbeitstage bzw. Arbeitsstunden => Hinterlegung der Ausfallzeit entsprechend dem Folgefeld 'Art der Ausfallzeit'
- Art der Ausfallzeit => es stehen die Kennzeichen 1=Kalendertage, 2=Arbeitstage und 3=Arbeitsstunden zur Verfügung
- Wöchentliche Arbeitszeit in Stunden und Industrieminuten => Vorschlag aus dem Arbeitnehmerstamm
- Tägliche Arbeitszeit in Stunden und Industrieminuten => Vorschlag aus dem Arbeitnehmerstamm
- Fortgezahltes Bruttoarbeitsentgelt => Hinterlegung des Bruttoarbeitsentgelts bis Beitragsbemessungsgrenze Rentenversicherung (ohne Einmalzahlung)
- Fortgezahlte Arbeitgeberanteile => Vorschlag aus Abrechnung
- Prozentsatz der Erstattung => Vorschlag aus der im Arbeitnehmerstamm hinterlegten Umlagekrankenkasse und dafür im Betriebsstamm hinterlegte Erstattungsprozentsatz
- Erstattungsbetrag => ermittelter Erstattungsbetrag
- Kennzeichen für Unfall => es stehen folgende Kennzeichen zur Auswahl 0=Grundstellung, 1=Schädigung durch Dritte und 2=Arbeitsunfall/Berufskrankheit
- Letzter Arbeitstag => der letzte Arbeitstag muss hinterlegt sein
- Bankstamm für Überweisung => Auswahl der Bank, auf welche die Erstattung durch die Krankenkasse überwiesen werden soll

Beispiel: Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen bei Beschäftigungsverbot➤ **Meldungstyp**

Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen bei Beschäftigungsverbot

➤ **Feld / Wert**

- Versicherungsnummer => Vorschlag aus dem Arbeitnehmerstamm
- Geburtsdatum => Vorschlag aus dem Arbeitnehmerstamm
- Erstattungszeitraum vom => Vorschlag aus der Erfassung, wenn ein Fehlzeitenbeginn erfasst wurde, sonst wird der Monatserste vorgeschlagen
- Erstattungszeitraum bis => Vorschlag aus der Erfassung, wenn ein Fehlzeitenende erfasst wurde, sonst wird der Monatsletzte vorgeschlagen
- Art der Abrechnung => es stehen die Schlüssel 'Endabrechnung' und 'Zwischenabrechnung' zur Auswahl
- Fortgezahltes Bruttoarbeitsentgelt => Hinterlegung des Bruttoarbeitsentgelts bis Beitragsbemessungsgrenze Rentenversicherung (ohne Einmalzahlung)
- Fortgezahlte Arbeitgeberanteile => Vorschlag aus Abrechnung
- Prozentsatz der Erstattung => Vorschlag aus der im Arbeitnehmerstamm hinterlegten Umlagekrankenkasse und dafür im Betriebsstamm hinterlegte Erstattungsprozentsatz
- Erstattungsbetrag => ermittelter Erstattungsbetrag
- Kennzeichen für Unfall => es stehen folgende Kennzeichen zur Auswahl 0=Grundstellung, 1=Schädigung durch Dritte und 2=Arbeitsunfall/Berufskrankheit
- Letzter Arbeitstag => der letzte Arbeitstag muss hinterlegt sein

- Bankenstamm für Überweisung => Auswahl der Bank, auf welche die Erstattung durch die Krankenkasse überwiesen werden soll

Beispiel: Erstattung des Arbeitgeberzuschusses bei Mutterschaft

➤ **Meldungstyp**

Erstattung des Arbeitgeberzuschusses bei Mutterschaft

➤ **Feld / Wert**

- Versicherungsnummer => Vorschlag aus dem Arbeitnehmerstamm
- Geburtsdatum => Vorschlag aus dem Arbeitnehmerstamm
- Erstattungszeitraum vom => Vorschlag aus der Erfassung, wenn ein Fehlzeitenbeginn erfasst wurde, sonst wird der Monatserste vorgeschlagen
- Erstattungszeitraum bis => Vorschlag aus der Erfassung, wenn ein Fehlzeitenende erfasst wurde, sonst wird der Monatsletzte vorgeschlagen
- Art der Abrechnung => es stehen die Schlüssel 'Endabrechnung' und 'Zwischenabrechnung' zur Auswahl
- Beginn der Schutzfrist => es muss das Beginndatum der Schutzfrist hinterlegt sein
- Ende der Schutzfrist => es muss das Endedatum der Schutzfrist hinterlegt sein
- Monatliches Bruttoentgelt => Entgelt für Berechnung des Zuschusses
- Kalendertägliche Nettoarbeitsentgelt => das kalendertägliche Nettoarbeitsentgelt
- Monatliches Nettoarbeitsentgelt => Höhe des monatlichen Nettoarbeitsentgelts
- Zuschuss zum Mutterschaftsgeld => Zuschuss zum Mutterschaftsgeld ohne Einmalzahlung
- Kalendertägl. Netto aus anderer Beschäftigung => ist das Netto aus anderer Beschäftigung bekannt (auch aus geringfügiger Beschäftigung)
- Bankenstamm für Überweisung => Auswahl der Bank, auf welche die Erstattung durch die Krankenkasse überwiesen werden soll

Buttons

➤ **Erstattungsantrag erstellen**

Über diesen Button wird die Datei durch das Kernprüfprogramm geprüft, erstellt und in das hinterlegte Verzeichnis im DEÜV-Stamm zur Versendung gestellt.

Wenn der Pfad für die Datenausgabe nicht existiert, kommt eine entsprechende Meldung.

Hinweis

Überschreitung der BBG-RV

Bei der Berechnung des Erstattungsbetrages muss die RV Höchstbemessung berücksichtigt werden.

Die Bemessungsgrundlage für den Erstattungsbetrag, wenn über die Höchstbemessungsgrenze (BBG-RV) = Anteilige kalendertägliche BBG/RV = $5.500 \times \text{Kalendertage Ausfallzeit} / \text{Kalendertage Monat}$ (immer Kalendertage).

Fehlzeit - Abprüfung 29 Tage

Im Falle einer Krankheit oder eines Unfalls muss sich der Arbeitnehmer in der Zeit vom 1. bis zum 28. Tag des Arbeitsverhältnisses/ Ausbildungsverhältnisses an seine Krankenkasse wenden. Diese zahlt dann auf Antrag Kranken- oder Verletztengeld. Der Arbeitgeber dagegen braucht für diesen Zeitraum des Arbeitsausfalls kein Entgelt zu zahlen. Ab dem 29. Tag der Beschäftigung zahlt der Arbeitgeber das Entgelt auch bei längerer Erkrankung für die volle Dauer von sechs Wochen fort.

Ist das steuerliche Eintrittsdatum +29Tage im Zeitraum einer erfassten internen Fehlzeit, so wird für diesen Zeitraum im Register "Bescheinigungen" im Arbeitnehmerstamm keine Datei zur Ausgabe zur Verfügung gestellt.

Weiterhin wird ein elektronischer Erstattungsantrag zum AAG für einen Arbeitnehmer, welcher sich in der Freistellungsphase (AN-Stamm / ATZ / es muss das hinterlegte Datum des Beginns der Freistellungsphase =

oder > Abrechnungsmonat sein) befindet, nicht möglich sein. Für diese Arbeitnehmer hat der Arbeitgeber keinen Anspruch auf Erstattung.

Stornierung eines bereits versendeten maschinellen Erstattungsantrags

In dem Programm



Stammdaten




Arbeitnehmer



Arbeitnehmerstamm

Register "Bescheinigung" gibt es in dem Unterregister "ausgegebene Meldungen" die Möglichkeit, die Stornierung eines bereits maschinell erstellten Erstattungsantrages vorzunehmen.

Ein bereits ausgegebener Erstattungsantrag kann über den  Löschen-Button gelöscht werden. Es wird dann die ausgewählte Datei mit dem Stornokennzeichen versehen und zur Datenausgabe bereitgestellt. Das Stornodatum und die erzeugte Dateinummer werden in der Übersicht dargestellt.

Unterregister Bescheinigungen

In der oberen Tabelle ist eine Übersicht über alle Bescheinigungen, in der unteren Tabelle sind bearbeitete und gespeicherte Bescheinigungen ersichtlich.

Tabelle Bescheinigungsübersicht

➤ **Bescheinigungen an die Sozialversicherungsträger**

- Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Krankengeld/Versorgungskrankengeld/Verletztengeld/Übergangsgeld
- Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Krankengeld bei Erkrankung des Kindes
- Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Mutterschaftsgeld
- Antrag auf Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) bei Krankheit (U1) - Bundesknappschaft
- Antrag auf Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) bei Mutterschaft (U2) - Bundesknappschaft
- Antrag auf Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) bei Krankheit (U1)
- Antrag auf Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) bei Mutterschaft (U2)

➤ **Bescheinigungen der Bundesanstalt für Arbeit**

- Arbeitsbescheinigung gemäß § 312 Drittes Buch Sozialgesetzbuch (SGB III)

- Verdienstbescheinigung für Angehörige des Antragstellers gemäß §§ 315 und 319 (SGB III) - Arbeitslosenhilfe-
- Nebeneinkommensbescheinigung gemäß § 313 Drittes Buch Sozialgesetzbuch (SGB III)

➤ **Bescheinigungen an Gemeinden, Amtgerichte etc.**

- Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Wohngeld gemäß § 25 Abs. 2 Wohngeldgesetz
- Verdienstbescheinigung gem. § 116 Bundessozialhilfegesetz
- Arbeitgeberbescheinigung zum Erziehungsgeldantrag

Tabelle Gespeicherte Bescheinigungen

Mit einem Doppelklick auf die entsprechende Bescheinigung der oberen Tabelle wird die Bescheinigung geladen. Manuelle Ergänzungen können vorgenommen werden. Einige Daten wie z. B. Adressdaten, Geburtsdatum und Einzugsstellen werden automatisch vorgeschlagen. Weitere Angaben müssen manuell ergänzt werden.

Wird die bearbeitete Bescheinigung gespeichert, wird in der unteren Tabelle ein Zeileneintrag mit Datum und Uhrzeit angezeigt. Die Beschreibung in der Zeile kann manuell ergänzt werden. Mit einem Doppelklick auf diese Zeile, lässt sich diese gespeicherte Bescheinigung wieder öffnen und drucken.

Buttons

➤  **Zurück-Button**

Mit dem Zurück-Button können Sie aus der geladenen Bescheinigung wieder in die Bescheinigungsübersicht wechseln.

➤  **Speichern-Button**

Mit dem Speichern-Button wird die editierte Bescheinigung gespeichert und in der unteren Tabelle angezeigt.

➤  **Ausgabe-Button**

Mit diesem Button wird die geladene Bescheinigung auf dem Drucker ausgegeben.

➤  **Löschen-Button**

Mit diesem Button wird die angezeigte Bescheinigung entfernt.

2.49. Arbeitnehmerstamm Tarif




Dieses Register ist derzeit ohne Funktion.

2.50. Arbeitnehmerstamm System W.

Dieses Register ist derzeit ohne Funktion.

2.51. Arbeitnehmerstammblatt

Über den Menüpunkt

-  **Stammdaten**
-  **Arbeitnehmer**
-  **Arbeitnehmerstammblatt**

kann für jeden AN ein Stammbblatt gedruckt werden, das alle wichtigen Daten des Arbeitnehmers enthält.

Arbeitnehmer		
von	001	Wilsberg Heinz Dr. Ing.
bis	050	Gruber, Hans
Betrieb		
von	1	Heinz Wilsberg GmbH
bis	1	Heinz Wilsberg GmbH
Auswahl		
Stammbblatt	<input checked="" type="checkbox"/>	
auto. Lohnarten	<input checked="" type="checkbox"/>	
Konstanten	<input checked="" type="checkbox"/>	
nur aktuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	
Durchschnitte	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zusatzfelder	<input checked="" type="checkbox"/>	
VWL	<input checked="" type="checkbox"/>	
Empfänger	<input checked="" type="checkbox"/>	
Journalform	<input type="checkbox"/>	
Unfallversicherung	<input checked="" type="checkbox"/>	

Einschränkungen

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Betrieb von - bis**

Die Auswertung kann zusätzlich auf Betriebsnummer eingeschränkt werden - es werden dann nur die AN angezeigt, die im ausgewählten Betrieb abrechnet wurden.

➤ **Auswahl**

Hier kann entschieden werden, ob bestimmte Optionen ausgegeben werden sollen mit Angaben über automatische Lohnarten, Konstanten (nur aktuelle), Durchschnitte/Speicher, Zusatzfelder, VWL oder über Empfänger. Mit der Option "Journalform" kann bestimmt die Form des Andrucks bestimmt werden. Mit der Option "Unfallversicherung" ist es möglich, nur die im Arbeitnehmerstamm hinterlegten Daten zur Unfallversicherung zu listen.


Buttons



Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤  **Ende**

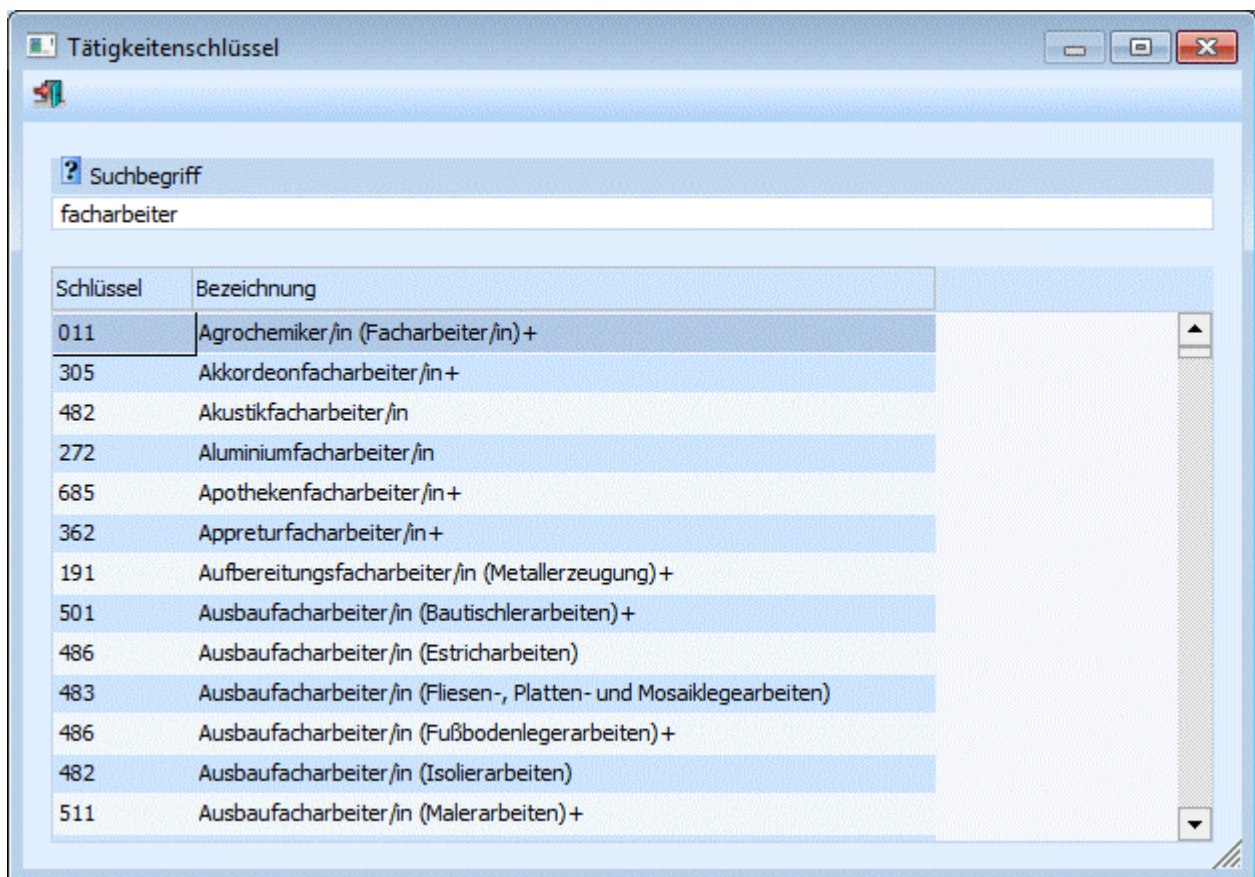
Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen

➤  **Filter**

Zusätzlich dazu gibt es im oberen Fensterbereich die Möglichkeit, einen so genannten "Filter" zu definieren. Mit diesem Filter können zusätzliche Selektions- und Sortierkriterien hinterlegt werden. Die einzelnen Definitionen können auch gespeichert werden.

2.52. Tätigkeitenschlüssel

Der Tätigkeiten-Matchcode dient dazu, in hinterlegten Tätigkeiten zu suchen.



➤ **Suchbegriff**

Sie können in diesem Feld nach einem bestimmten Datensatz suchen. Geben Sie dazu einen Suchbegriff ein oder eine Nummer. Sie bestätigen mit der Enter-Taste und es wird eine weitere Auswahl angezeigt oder bei einer eindeutigen Suche sofort der entsprechende Datensatz eingestellt.

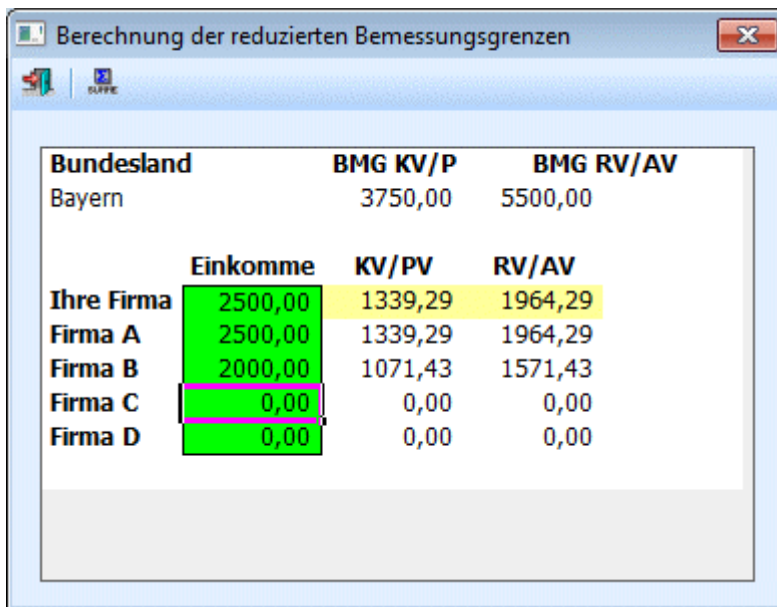
Alle gefundenen Datensätze werden in der Tabelle angezeigt, wo die Nummer und der Name angezeigt werden. Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag bzw. durch Drücken der Return Taste (wenn sich der Focus auf den gewünschten Datensatz befindet) wird die Auswahl in das entsprechende Feld übernommen.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des ENDE-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

2.53. Berechnung der reduzierten Bemessungsgrenzen

Hier können Sie die abweichenden Beitragsbemessungsgrenzen berechnen lassen. Geben Sie ein, welche sv-pflichtigen Entgelte der Arbeitnehmer in weiteren Beschäftigungsverhältnissen bekommt, die Beitragsbemessungsgrenze wird entsprechend umgerechnet.



Bundesland	BMG KV/P	BMG RV/AV
Bayern	3750,00	5500,00

	Einkomme	KV/PV	RV/AV
Ihre Firma	2500,00	1339,29	1964,29
Firma A	2500,00	1339,29	1964,29
Firma B	2000,00	1071,43	1571,43
Firma C	0,00	0,00	0,00
Firma D	0,00	0,00	0,00

➤  **Übernehmen**

Mit diesem Button werden die hier ausgerechneten abweichenden Bemessungsgrenzen für den Mitarbeiter in die dafür vorgesehenen Felder im Arbeitnehmerstamm/SV2 übernommen und bei der Abrechnung berücksichtigt.



Nur wenn die Summe der versicherungspflichtigen Entgelte aller Beschäftigungsverhältnisse eine Beitragsbemessungsgrenze überschreitet, muss die Beitragsbemessungsgrenze auf die Beschäftigungsverhältnisse aufgeteilt werden. Zugrunde gelegt wird die Bemessung aus dem Rechtskreis des Arbeitnehmer zugeordneten Betriebes.

➤  **Ende**

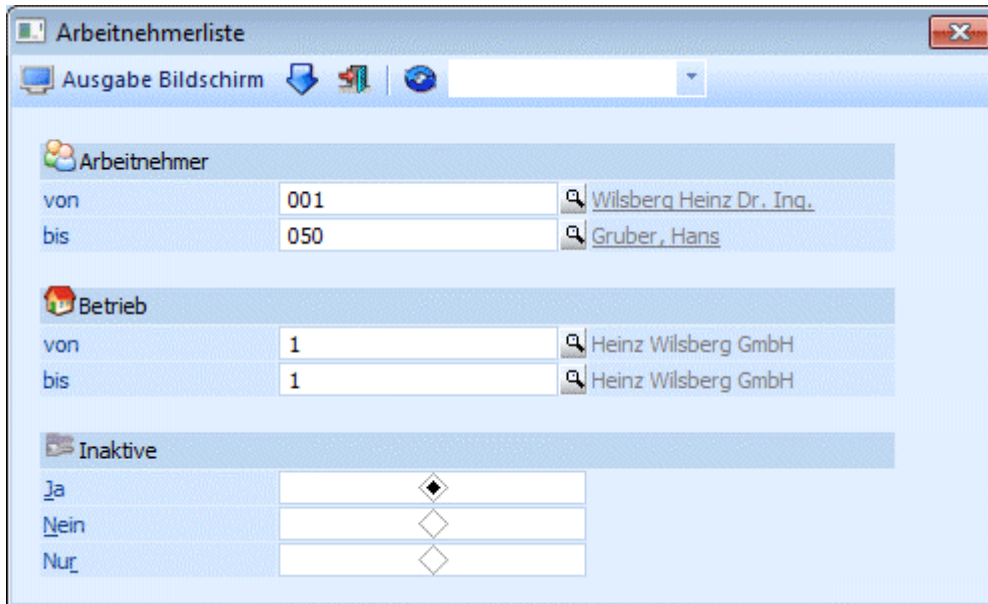
Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

2.54. Arbeitnehmerliste

Im Programmpunkt

-  **Stammdaten**
-  **Arbeitnehmer**
-  **Arbeitnehmer Liste**

kann eine Liste aller Arbeitnehmer sowohl auf dem Bildschirm als auch auf den Drucker gedruckt werden.



Einschränkungen

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Die Arbeitnehmernummer kann eingegrenzt werden, wobei durch Drücken der F9-Taste nach Arbeitnehmern gesucht werden kann. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Betrieb von - bis**

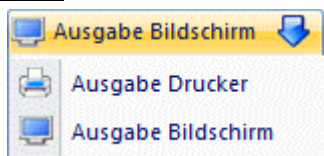
Einschränkung der Betriebe, die automatisch abgerechnet werden sollen. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

➤ **Inaktive**

Hier kann entschieden werden, was mit inaktiven Arbeitnehmern passieren soll:

- Ja - Inaktive Arbeitnehmer werden mit ausgegeben
- Nein - Inaktive Arbeitnehmer werden nicht mit ausgegeben
- Nur - Es werden nur die inaktiven Arbeitnehmer ausgegeben.

Buttons



➤ **Ausgabe Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤ **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen

➤ **Filter**

Zusätzlich dazu gibt es im oberen Fensterbereich die Möglichkeit, einen so genannten "Filter" zu definieren. Mit diesem Filter können zusätzliche Selektions- und Sortierkriterien hinterlegt werden. Die einzelnen Definitionen können auch gespeichert werden.

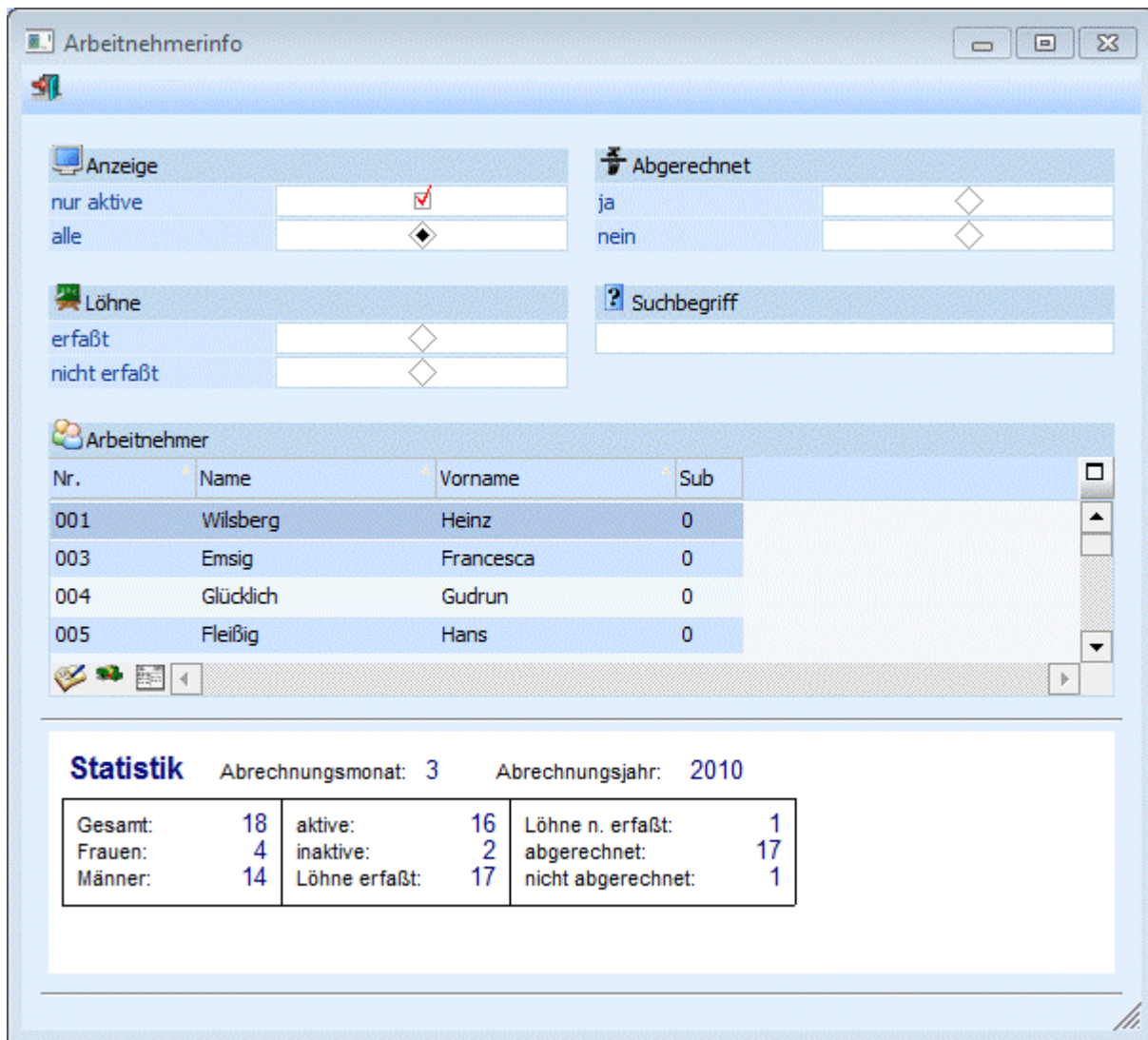
Wenn die Liste am Bildschirm ausgegeben wird, wird die Arbeitnehmer-Nummer blau und unterstrichen dargestellt. Wenn die Arbeitnehmer-Nummer angeklickt wird, wird automatisch der Arbeitnehmerstamm mit dem aktuellen Arbeitnehmer geöffnet.

2.55. Arbeitnehmerinfo

Im Programmpunkt

- 📁 **Stammdaten**
- 📁 **Arbeitnehmer**
- 📁 **Arbeitnehmerinfo**

kann erhalten Sie eine Reihe von wichtigen Informationen, die als Ausgangspunkt für verschiedene Aktionen verwendet werden kann.



➤ Auswahl

Durch Anwahl der verschiedenen Radiobuttons wird entschieden, welche Arbeitnehmer in der oben stehenden Tabelle angezeigt werden.

Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- nur aktive - Es werden auch jene AN angezeigt, bei denen das Aktiv-Kennzeichen deaktiviert wurde. Diese Option gilt zusätzlich zu den weiteren Optionen.

- alle - Es werden alle Arbeitnehmer angezeigt.
- Löhne erfasst - Es werden alle Arbeitnehmer angezeigt, für die schon Bezüge im laufenden Abrechnungsmonat erfasst wurden.
- Löhne nicht erfasst - Es werden alle Arbeitnehmer angezeigt, für die im laufenden Abrechnungsmonat noch keine Bezüge erfasst wurden.
- abgerechnet - Es werden alle Arbeitnehmer angezeigt, die im laufenden Abrechnungsmonat abgerechnet wurden.
- nicht abgerechnet - Es werden alle Arbeitnehmer angezeigt, die im laufenden Abrechnungsmonat noch nicht abgerechnet wurden.

Durch Änderung der Option wird die Anzeige der Arbeitnehmer in der Tabelle sofort aktualisiert.

➤ **Suchbegriff**

In diesem Feld kann eine Einschränkung der Arbeitnehmer vorgenommen werden, die in der unteren Tabelle angezeigt werden sollen. Dieses Feld hat die gleiche Funktion wie der Matchcode - es werden alle Arbeitnehmer angezeigt, die dem Suchbegriff entsprechen.

➤ **Tabelle Arbeitnehmer**

In der Tabelle werden alle Arbeitnehmer angezeigt, die den oberen Angaben entsprechen. Wenn die Spaltenüberschriften der Tabelle angeklickt werden (gilt für die Felder Nr. und Name), kann nach dem entsprechenden Inhalt sortiert werden. Der schwarze Pfeil neben der Bezeichnung weist auf die Sortierreihenfolge hin. Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Arbeitnehmer wird dieser im Fenster "Arbeitnehmer-Stammdaten" geöffnet.

Buttons

➤  **Arbeitnehmerstamm**

Durch Anklicken des Arbeitnehmerstamm-Buttons wird für den ausgewählten Arbeitnehmer der Arbeitnehmerstamm geöffnet.

➤  **Abrechnung**

Über den Abrechnung-Button wird in die Einzelerfassung des ausgewählten Arbeitnehmers gewechselt.

➤  **Lohnkonto**

Durch Anklicken des Lohnkonto-Buttons wird das Jahreslohnkonto des ausgewählten Arbeitnehmers auf dem Bildschirm ausgegeben.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen

Informationen - Statistik

➤ **Abrechnungsmonat**

Hier wird der aktive Abrechnungsmonat angezeigt.

➤ **Abrechnungsjahr**

Hier wird das aktuelle Abrechnungsjahr angezeigt.

➤ **Statistik**

Bei der Statistik werden die Anzahl der gesamten Arbeitnehmer und die Aufschlüsselung in Männer und Frauen und in aktive und inaktive angezeigt.

Zusätzlich erhalten Sie noch die Information über die Anzahl der bereits erfassten Arbeitnehmer, der bereits abgerechneten und der noch abzurechnenden Arbeitnehmer.

2.56. Arbeitnehmersauswertung

Die Arbeitnehmersauswertung ist eine Auswertung, welche die Arbeitnehmeranzahl pro Betriebsstätte und pro Abrechnungskreis (z.B. gewerbliche Arbeitnehmer und Angestellte), die abgerechnet wurden, aufzeigt. Zusätzlich zu der Anzahl der abgerechneten Monate pro Arbeitnehmer werden auch die Summenzeilen pro Betriebsstätte, pro Abrechnungskreis und die Gesamtsumme aller Betriebe sowie die Gesamtanzahl aller Arbeitnehmer ausgegeben.

Diese Auswertung wird unter anderem für Bilanzierte Unternehmen zur Wirtschaftsprüfung benötigt.

Die Arbeitnehmersauswertung wird über den Menüpunkt

- 📁 **Stammdaten**
- 📁 **Arbeitnehmer**
- 📁 **Arbeitnehmersauswertung**

aufgerufen.

The screenshot shows the 'Arbeitnehmersauswertung' window with the following data:

Section	Field	Value
Betrieb	von	1 Heinz Wilsberg GmbH
	bis	1 Heinz Wilsberg GmbH
Arbeitnehmer	von	
	bis	
Abrechnungskreis	von	1
	bis	2
Abrechnungszeitraum	von	01 Januar
	bis	03 März
	Jahr	2012
Optionen	Arbeitneh. andrucken	<input checked="" type="checkbox"/>
	abzüglich im Bis Abrechnungszeitraum ausgeschiedene Arbeitnehmer	<input type="checkbox"/>

Betrieb**➤ von - bis**

Eingabe des Betriebs oder der Betriebe, für welche die Arbeitnehmersauswertung ausgegeben werden soll. Über die Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann im Betriebsdaten-Matchcode nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

Arbeitnehmer**➤ von - bis**

Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden.

Abrechnungskreis**➤ von - bis**

Wenn in den Arbeitnehmerstammdaten ein Abrechnungskreis hinterlegt ist, kann dieser hier als Selektionskriterium herangezogen werden.

Abrechnungszeitraum**➤ von - bis**

Eingabe der Monate oder Auswahl der Monate aus der Auswahllistbox, welche auf der Arbeitnehmersauswertung ausgegeben werden sollen.

➤ Jahr

Geben Sie ein, für welches Jahr die Arbeitnehmersauswertung ausgegeben werden soll.

Optionen**➤ Arbeitneh. andrucken**

Ist diese Checkbox aktiviert, werden die einzelnen Arbeitnehmer auf der Auswertung mit aufgelistet. Bei deaktivierter Checkbox wird nur eine Summenzeile pro Abrechnungskreis ausgegeben.

➤ Abzüglich im Bis Abrechnungszeitraum ausgeschiedene Arbeitnehmer

Wenn diese Checkbox aktiviert ist, wird das Austrittsdatum der Arbeitnehmer mit dem Datum, welches unter "Abrechnungszeitraum bis" eingetragen ist, abgeglichen. Liegt das Austrittsdatum in diesem Abrechnungsmonat, wird dieser Abrechnungsmonat nicht in die Anzahl der abgerechneten Monate eingerechnet.

Beispiel:

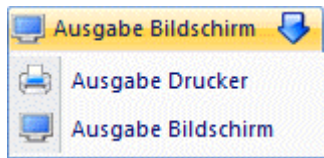
Die Abrechnungen wurden bis einschl. März 2012 durchgeführt. In der Arbeitnehmersauswertung ist der selektierte Abrechnungszeitraum vom Januar bis März 2012.

Ein Arbeitnehmer ist beschäftigt seit 01.01.2012 und am 15.03.2012 ausgeschieden (Austrittsdatum im Arbeitnehmerstamm = 15.03.12).

- Bei aktivierter Checkbox "Abzüglich im Bis Abrechnungszeitraum ausgeschiedene Arbeitnehmer" wird der ausgeschiedene Arbeitnehmer auf der Arbeitnehmersauswertung in der Spalte "Abgerechnete Monate" mit der Zahl 2 ausgewiesen.
- Bei deaktivierter Checkbox "Abzüglich im Bis Abrechnungszeitraum ausgeschiedene Arbeitnehmer" wird der ausgeschiedene Arbeitnehmer auf der Arbeitnehmersauswertung in der Spalte "Abgerechnete Monate" mit der Zahl 3 ausgewiesen.

Die vorgenommenen Einstellungen beider Optionen werden benutzerspezifisch gespeichert und bei der nächsten Anwahl der Arbeitnehmersauswertung automatisch wieder vorgeschlagen.

Buttons




➤ **Ausgabe Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

➤  **Filter bearbeiten**

Durch Anklicken des Filter-Buttons kann ein neuer Filter definiert oder ein bestehender Filter gewählt werden. Dort kann eingestellt werden, nach welchen frei definierbaren Kriterien selektiert und eingeschränkt werden soll.

Wurden in diesem Fenster bereits Filter angelegt, kann aus der Auswahllistbox ein bestehender Filter gewählt werden. Es werden immer nur die Filter angezeigt, die für das gerade aktive Fenster angelegt wurden.

Ausgabe

Auf der Arbeitnehmersauswertung werden zur Information im oberen Bereich die vorgenommenen Selektionen und der angewendete Filter angedruckt.

Die Arbeitnehmersauswertung mit Andruck der Arbeitnehmer listet pro Betriebsstätte und Abrechnungskreis die einzelnen Arbeitnehmer mit Arbeitnehmernummer, Arbeitnehmername und Anzahl der abgerechneten Monate auf. Außerdem werden die Summen pro Betriebsstätte und Abrechnungskreis sowie die Gesamtsumme aller Betriebe und die Gesamtanzahl aller Arbeitnehmer ausgegeben.

Arbeitnehmerauswertung

Mandant: Toys & More GmbH
Mand.-Nr.: 500M
(Corporate WINLine® Version 9.1 (Build 9100))

Seite: 1
Datum: 07.08.2012

Arbeitnehmerauswertung

von Betrieb: 1
bis Betrieb: 1
von Arbeitnehmer: Anfang
bis Arbeitnehmer: Ende

von Abrechnungskreis: 1
bis Abrechnungskreis: 2
angewendeter Filter: keine

von Monat: 01
bis Monat: 03
Abrechnungsjahr: 2012

Betriebsstätte	Abrechnungskreis	Arbeitnehmer	Arbeitnehmername	Abgerechnete Monate
1	Heinz Wilsberg GmbH		Gutleutstr. 34	93003 Regensburg
	1	009-000	Scarlati Marinus	3
		011-000	Rentner Oskar	3
		018-000	Breit-Gossmann Heiner	3
		050-000	Gruber, Hans	3
	1		Anzahl Arbeitnehmer	4
	2	001-000	Wilsberg Heinz Dr. Ing.	3
		003-000	Emsig Francesca	3
		004-000	Glücklich Gudrun	3
		005-000	Fleißig Hans	3
		008-000	Hilfreich Anton	3
		014-000	Sousa Francisco Paulo	3
		016-000	Joao Salvador Evaristo	3
		030-000	Profit, Karla	3
	2		Anzahl Arbeitnehmer	8
	Anzahl Arbeitnehmer die in diesem Zeitraum beschäftigt waren:			12
	1		Anzahl Arbeitnehmer	4
	2		Anzahl Arbeitnehmer	8
Gesamtsumme alle Betriebe:				1
Gesamt Anzahl Arbeitnehmer:				12

1/1

Wird die Arbeitnehmerauswertung ohne Andruck der Arbeitnehmer ausgegeben, erhält man die Summen pro Betriebsstätte und Abrechnungskreis sowie die Gesamtsumme aller Betriebe und die Gesamtanzahl aller Arbeitnehmer.

Arbeitnehmerauswertung					
Mandant:	Toys & More GmbH			Seite:	1
Mand.-Nr.:	500M			Datum:	07.08.2012
(Corporate WINLine® Version 9.1 (Build 9100))					
Arbeitnehmerauswertung					
von Betrieb:	1	von Abrechnungskreis:	Anfang	von Monat:	01
bis Betrieb:	2	bis Abrechnungskreis:	Ende	bis Monat:	03
von Arbeitnehmer:	Anfang	angewendeter Filter:	keine	Abrechnungsjahr:	2012
bis Arbeitnehmer:	Ende				
Betriebsstätte	Abrechnungskreis				
1	Heinz Wilsberg GmbH	Gutleutstr. 34	93003	Regensburg	
	Ohne Abrechnungskreis	Anzahl Arbeitnehmer			4
	1	Anzahl Arbeitnehmer			5
	2	Anzahl Arbeitnehmer			8
Anzahl Arbeitnehmer die in diesem Zeitraum beschäftigt waren:					17
2	Heinz Wilsberg GmbH	Gutleutstr. 34	93003	Regensburg	
	Ohne Abrechnungskreis	Anzahl Arbeitnehmer			1
Anzahl Arbeitnehmer die in diesem Zeitraum beschäftigt waren:					1
	Ohne Abrechnungskreis	Anzahl Arbeitnehmer			5
	1	Anzahl Arbeitnehmer			5
	2	Anzahl Arbeitnehmer			8
Gesamtsumme alle Betriebe:					2
Gesamt Anzahl Arbeitnehmer:					18

2.57. Jahresarbeitsentgeltgrenze

Hinweis

Dieses Programm wird momentan noch nicht unterstützt und wird in einer späteren Version freigeschaltet.

Die Versicherungspflicht ist das tragende Prinzip der Sozialversicherung in Deutschland. Per Gesetz (Sozialgesetzbuch) wird bestimmt, wer versicherungspflichtig ist. Es besteht Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenversicherung für Arbeiter, Angestellte und zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigte, die gegen Arbeitsentgelt beschäftigt sind.

In der Krankenversicherung gibt es aber eine Versicherungspflichtgrenze (Jahresarbeitsentgeltgrenze). Arbeitnehmer, deren regelmäßiges Arbeitsentgelt diesen Grenzwert überschreitet, sind krankenversicherungsfrei. Sie können entscheiden, ob sie sich freiwillig in einer gesetzlichen Krankenkasse weiterversichern oder ob sie sich privat versichern wollen.

Wenn der Arbeitnehmer bei der Einstellung ein Entgelt oberhalb der Versicherungspflichtgrenze erzielt, besteht von Beginn an keine Krankenversicherungspflicht. Das gilt ebenfalls für Berufseinsteiger, die gleich zu Beginn ihres Arbeitslebens sehr viel verdienen. Sie können sich von Anfang an zwischen gesetzlicher Krankenversicherung und privater Krankenversicherung entscheiden.

Wenn in einem Beschäftigungsverhältnis zunächst Versicherungspflicht besteht, weil die Jahresarbeitsentgeltgrenze nicht überschritten ist, gilt für den Eintritt der Versicherungsfreiheit. Danach endet die Versicherungspflicht bei Überschreiten der Jahresarbeitsentgeltgrenze mit Ablauf des Kalenderjahres, unter der Voraussetzung, dass das regelmäßige Jahresarbeitsentgelt auch die im nächsten Kalenderjahr geltende Jahresarbeitsentgeltgrenze übersteigt.

Das Gesetz unterscheidet nicht, ob innerhalb eines Beschäftigungsverhältnisses das Überschreiten der Jahresarbeitsentgeltgrenze auf eine reine Entgelterhöhung zurückgeht oder diese mit einem beruflichen Aufstieg oder der Übernahme neuer Aufgaben verbunden ist.

Die Jahresarbeitsentgeltgrenze wird jährlich neu festgesetzt.

Die besondere Jahresarbeitsentgeltgrenze gilt für Arbeitnehmer, die am 31.12.2002 wegen Überschreitens der Jahresarbeitsentgeltgrenze versicherungsfrei und zu diesem Zeitpunkt mit einer privaten Krankenkostenvollversicherung abgesichert waren. Diese Grenze bleibt für den Beschäftigten auch dann gültig, wenn er den Arbeitgeber wechselt, zeitweise gar nicht versichert ist oder zwischenzeitlich krankenversicherungspflichtig werden sollte.

Hintergrund: Die Jahresarbeitsentgeltgrenze wurde zum 01.01.2003 überproportional angehoben. Es sollte der Übergang zur privaten Krankenversicherung erschwert werden. Den zu diesem Zeitpunkt schon privat krankenversicherten Personen gewährt man einen Bestandsschutz durch die besondere Jahresarbeitsentgeltgrenze.

Die allgemeine Jahresarbeitsentgeltgrenze gilt für alle gesetzlich versicherten Arbeitnehmer oder freiwillig in der gesetzlichen Krankenversicherung versicherten Arbeitnehmern, die die bisherige Jahresarbeitsentgeltgrenze überschritten haben.

Privatversicherte Arbeitnehmer, die durch Erhöhung der Jahresarbeitsentgeltgrenze wieder versicherungspflichtig werden, können einen Antrag auf Befreiung von der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenversicherung stellen.

Die besondere Jahresarbeitsentgeltgrenze entspricht der Beitragsbemessungsgrenze in der Krankenversicherung.

Zum regelmäßigen Jahresarbeitsentgelt gehören das laufend gezahlte Arbeitsentgelt und einmalig gezahlte Bezüge. Wenn ein Arbeitnehmer nebeneinander mehrere Beschäftigungen ausübt, sind für die Feststellung des regelmäßigen Jahresarbeitsentgelts die Arbeitsentgelte aus allen Beschäftigungen zusammenzurechnen. Zum regelmäßigen Jahresarbeitsentgelt zählen alle Arten von Arbeitsentgelt. Es kommt nicht darauf an, ob ein Rechtsanspruch darauf besteht oder auf welcher Grundlage das Arbeitsentgelt gezahlt wird. Nicht angerechnet werden Zahlungen, die steuer- und beitragsfrei geleistet werden können.

Die Berechnung des regelmäßigen Jahresarbeitsentgelts für ein vergangenes Kalenderjahr unterscheidet sich von der Berechnung für das laufende bzw. kommende Kalenderjahr.

Bei der vorausschauenden Betrachtung werden alle Entgelte zusammengerechnet, die im Laufe des nächsten Jahres voraussichtlich gezahlt werden. Für Einmalzahlungen gilt das allerdings nur, wenn diese mit hinreichender Sicherheit mindestens einmal jährlich gezahlt werden.

Bei der rückschauenden Betrachtung (vergangenes Kalenderjahr) ist immer das tatsächlich erzielte Entgelt maßgebend. Es reicht also nicht aus, dass eine Einmalzahlung mit hinreichender Sicherheit erwartet werden konnte. Sie muss auch tatsächlich gezahlt worden sein, um in die Berechnung einzufließen.

Es ist also nicht erforderlich, dass der Arbeitnehmer im Jahr 2011, in welchem sein regelmäßiges Gehalt die Jahresarbeitsentgeltgrenze übersteigt, tatsächlich ein Gehalt dieser Höhe erzielt hat. Wichtig ist nur, dass sein Jahresgehalt im Laufe eines Jahres die Jahresarbeitsentgeltgrenze überschreitet.

Bei Neueinstellungen ist die Überprüfung der Entgelthöhe aus den Vorjahren ab 01.01.2011 nicht mehr erforderlich. Wenn der Arbeitnehmer bei der Einstellung ein Entgelt oberhalb der Versicherungspflichtgrenze erzielt, besteht von Beginn an keine Krankenversicherungspflicht. Das gilt ebenfalls für Berufseinsteiger, die gleich zu Beginn ihres Arbeitslebens sehr viel verdienen. Sie können sich von Anfang an zwischen gesetzlicher Krankenversicherung und privater Krankenversicherung entscheiden.

Mit dieser Liste geben wir eine Hilfe zur richtigen Bewertung mit.

Die Liste der Jahresarbeitsentgeltgrenze wird angewählt über den Menüpunkt

- 📁 **Stammdaten**
- 📁 **Arbeitnehmer**
- 📁 **Jahresarbeitsentgeltgrenze**

Betrieb

➤ **von - bis**

Eingabe des Betriebs oder der Betriebe, für welche die Auswertung ausgegeben werden soll. Über die Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann im Betriebsdaten-Matchcode nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

Arbeitnehmer

➤ **von - bis**

Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden.

Abrechnungskreis

➤ **von - bis**

Wenn in den Arbeitnehmerstammdaten ein Abrechnungskreis hinterlegt ist, kann dieser hier als Selektionskriterium herangezogen werden.

Abrechnungszeitraum

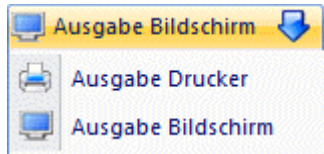
➤ **von - bis**

Eingabe der Monate oder Auswahl der Monate aus der Auswahllistbox, welche auf der Auswertung ausgegeben werden sollen.

➤ **Jahr**

Geben Sie ein, für welches Jahr die Auswertung ausgegeben werden soll.

Buttons




➤ **Ausgabe Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

➤  **Filter bearbeiten**

Durch Anklicken des Filter-Buttons kann ein neuer Filter definiert oder ein bestehender Filter gewählt werden. Dort kann eingestellt werden, nach welchen frei definierbaren Kriterien selektiert und eingeschränkt werden soll.

Wurden in diesem Fenster bereits Filter angelegt, kann aus der Auswahllistbox ein bestehender Filter gewählt werden. Es werden immer nur die Filter angezeigt, die für das gerade aktive Fenster angelegt wurden.

Ausgabe

Jahresarbeitsentgeltgrenze

Mandant: Toys & More GmbH
Mand.-Nr.: 500M
(Corporate WINLine® Version 9.1 (Build 9100))

Seite: 1
Datum: 09.08.2012

Jahresarbeitsentgeltgrenze

von Betrieb:	Anfang	von Abrechnungskreis:	Anfang	von Monat:	01
bis Betrieb:	Ende	bis Abrechnungskreis:	Ende	bis Monat:	12
von Arbeitnehmer:	Anfang	angewandete Filter:	keine	Abrechnungsjahr:	2011
bis Arbeitnehmer:	Ende				

Betriebsstätte	Abrechnungskreis	Arbeitnehmer	Arbeitnehmername	KV-Brutto lfd.	BGS	KV-Brutto EGA	KV-BMG
1	Heinz Wilsberg GmbH		Gutleutstr. 34	93003	Regensburg		
	3	1-000	Geschäftsführer Heinz Dr. Ing.		0000		
	2	10-000	Altersteilzeit Adam	18.000,00	1111		44.550,00
	3	11-000	DASBV Berufsständischer	44.550,00	1101		44.550,00
	2	12-000	Versorger Hein	9.600,00	1100		44.550,00
	2	13-000	Gruber Hans	38.400,02	1111	3.200,00	44.550,00
	2	14-000	Huber Hans	29.400,00	1111	2.450,00	44.550,00
	2	2-000	Mehrfach Franziska	30.319,08	1111	2.500,00	44.550,00
	1	3-000	Azubine Gudrun	3.840,84	1111		44.550,00
	1	4-000	Freiwillig Klaus		9112		44.550,00
	1	5-000	Stundenlöhner Herbert	29.155,88	1111	3.000,00	44.550,00
	2	6-000	Italiener Salvatore	32.719,08	1111	5.400,00	44.550,00
	1	7-000	Geringfügig Werner	4.529,69	6050		
	1	8-000	Kostenstellen Karla	36.175,20	1111	3.000,00	44.550,00
	1	9-000	Kug Anton	37.638,10	1111		44.550,00

1/1

2.58. Konstantenwartung

Über den Menüpunkt

- 📁 **Stammdaten**
- 📁 **Arbeitnehmer**
- 📁 **Konstantenwartung**

können bestehende Konstanten gewartet oder neue Konstanten angelegt werden.

Die Konstantenwartung wird mit Hilfe eines Assistenten durchgeführt, der durch die einzelnen Schritte leitet. Bei der Konstantenwartung werden immer neue Einträge in der Konstantentabelle im Arbeitnehmer-Stamm erzeugt, sodass immer nachvollzogen werden kann, wie sich die Konstanten mit der Zeit entwickelt haben.

Die Konstantenwartung wird für Mitarbeiter mit einem Austrittsdatum in der Zukunft liegend berücksichtigt. Bitte beachten Sie, dass die Konstantenwartung NICHT für zurückliegende Monate oder für bereits erfasste Zeilen aus dem aktuellen Monat angewendet werden kann! Die Wartung ist ausschließlich für eine Umstellung im Arbeitnehmerstamm und bewirkt keine Änderung in der Rückrechnung oder Abrechnung und ist somit nur für zukünftige Monate anzuwenden.






Schritt 1

Im ersten Schritt können die Grundeinstellungen vorgenommen werden:

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Hier können die Arbeitnehmer eingeschränkt werden, für die eine Konstantenwartung durchgeführt werden soll. Über die Matchcode-Funktion (F9-Taste) kann nach allen angelegten Arbeitnehmer gesucht werden. Wenn in den beiden Feldern eine Arbeitnehmer-Nummer eingetragen wird, dann wird daneben der Name des Arbeitnehmers angezeigt. Durch einen Klick auf den Arbeitnehmer wird standardmäßig der Arbeitnehmer-Stamm aufgerufen. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

Über die rechte Maustaste kann aber individuell eingestellt werden, welche Aktion ausgelöst werden soll. Dabei stehen folgende Optionen zur Verfügung:

-  Arbeitnehmerstamm
-  Arbeitnehmerinfo
-  Jahreslohnkonto
-  Arbeitnehmer Stamblatt
-  Lohnerfassung D

- Arbeitnehmerstamm
Es wird der Arbeitnehmer-Stamm aufgerufen, wobei gleich der Datensatz des angezeigten Arbeitnehmers angezeigt wird.
- Arbeitnehmerinfo
Es wird die Arbeitnehmerinfo im Programm WINLine INFO geöffnet.

- Jahreslohnkonto
Es wird das Steuerfenster für das Jahreslohnkonto aufgerufen, wo der ausgewählte Arbeitnehmer gleich vorgeschlagen wird. Die Ausgabe muss nur mehr durchgeführt werden.
- Arbeitnehmer Stammblatt
Es wird das Steuerfenster für das Arbeitnehmer Stammblatt aufgerufen, wo der ausgewählte Arbeitnehmer gleich vorgeschlagen wird. Die Ausgabe muss nur mehr durchgeführt werden.
- Lohnerfassung D
Es wird die Einzelabrechnung aufgerufen, wobei gleich alle Daten des ausgewählten Arbeitnehmers abgerufen werden. Bei diesen Punkt ist darauf zu achten, dass ggf. die automatischen Lohnarten abgearbeitet werden.

Die zuletzt getätigte Einstellung wird als Standard übernommen, d.h. wenn das nächste Mal nur auf den Arbeitnehmer-Namen geklickt wird, dann wird die letzte Aktion automatisch durchgeführt. Diese Einstellung wird pro Benutzer gespeichert.

Wenn die Einschränkung von - bis nicht ausreichend ist, kann eine zusätzliche oder optionale Einschränkung über den Filter vorgenommen werden (z.B. Einschränkung nach Arbeiter oder Angestellt oder dergleichen).

➤ **Einstellungen**

Wählen Sie hier aus, ob die gewählten Konstanten verändert werden sollen oder entfernt werden sollen. Durch die Auswahl "Lohnarten" können Lohnarten entfernt werden.

- Wartung - Es können Werte zu den im Arbeitnehmerstamm hinterlegten Konstanten verändert werden.
- Entfernen - Es werden die im Arbeitnehmerstamm hinterlegten Konstanten oder Lohnarten (je nach obiger Auswahl) gelöscht.

➤ **Konstante/Lohnart**

In diesem Feld wird die Konstante eingetragen, für die eine Wartung bzw. eine Neuanlage durchgeführt werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Konstanten gesucht werden.

Wenn unter Einstellungen die Option "Lohnarten" ausgewählt wurde, ist hier die Lohnart, die zu löschen sein soll auszuwählen. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Lohnarten gesucht werden.

Gültig ab

➤ **Gültig ab Monat**

Aus der Auswahllistbox kann der Monat gewählt werden, ab dem der neue Wert der Konstante gültig sein soll. Dieses Feld erscheint nicht, wenn oben die Einstellung "Lohnarten" ausgewählt wurde.

➤ **Gültig ab Jahr**

Hier muss das Jahr eingegeben werden, ab dem der neue Wert der Konstante gültig sein soll. Dieses Feld erscheint nicht, wenn oben die Einstellung "Lohnarten" ausgewählt wurde.

Die beiden Werte werden in der Konstanten-Tabelle im Arbeitnehmer-Stamm für die Einträge "Monat von" und "Jahr von" verwendet.

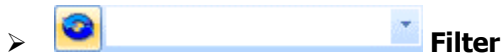
Buttons

➤ **Vor**

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt.

➤ **Ende**

Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.



Durch Anklicken des Filter-Buttons kann eine erweiterte Selektion der Arbeitnehmer vorgenommen werden, für die die Konstantenwartung durchgeführt werden soll.

Schritt 2

Im zweiten Schritt kann eingestellt werden, welche Bedingungen für die Umstellung bzw. Erstellung von Konstanten gelten sollen:

Konstantenwartung (Schritt 2 von 3)

Basis

Mindestens	1.500,0000
Maximal	0,0000
AN ohne Konstante	<input type="checkbox"/>

Neuen Wert berechnen

Prozentsatz	5,0000
Mindestens	100,0000
Maximal	200,0000

Runden

runden	3: 0,000.0#00
	1 kaufmänn. runden

Basis

➤ Mindestens

In diesem Feld wird der Mindestbetrag eingegeben, der vorhanden sein muss, damit eine Wartung vorgenommen werden kann.

➤ Maximal

In diesem Feld wird der Maximalbetrag eingegeben, der vorhanden sein darf, damit eine Wartung durchgeführt werden kann.

Beispiel:

In der Konstante 1 wird der Grundbezug gespeichert, wobei der Grundbezug bei Arbeitern der Stundenlohn ist, und bei Angestellter der Monatsbezug. Wenn nun die Konstante 1 nur für die Angestellten geändert werden soll, so kann ein Mindestbetrag eingegeben werden, der über dem höchsten Stundenlohn liegt. Soll die Konstante 1 nur für die Arbeiter geändert werden, so kann der Maximalbetrag so eingestellt werden, dass er unter dem Mindestbezug der Angestellt liegt - damit können dann die jeweiligen Arbeitnehmer "eingeschränkt" werden.

➤ **AN ohne Konstante**

Standardmäßig ist diese Option inaktiv. In dem Fall kann die ausgewählte Konstante nur für die Arbeitnehmer gewartet werden, bei denen diese Konstante bereits hinterlegt ist. Wenn die Option aktiviert wird, kann die Wartung auch für Arbeitnehmer durchgeführt werden, bei denen die Konstante noch nicht vorhanden ist (Neuanlage).

Neuen Wert berechnen

➤ **Prozentsatz**

Hier kann der Prozentsatz (mit bis zu 4 Nachkommastellen) eingegeben werden, um den die ausgewählte Konstante erhöht werden soll.

➤ **Mindestens**

In diesem Feld kann der Mindestbetrag eingegeben werden, um den die ausgewählte Konstante erhöht werden soll. Ist der mit dem Prozentsatz errechnete Wert geringer als der Mindestbetrag, dann wird der Mindestbetrag genommen.

➤ **Maximal**

In diesem Feld kann der Maximalbetrag eingegeben werden, um den die ausgewählte Konstante erhöht werden soll. Ist der mit dem Prozentsatz errechnete Wert höher als der Maximalbetrag, dann wird der Maximalbetrag genommen.

Beispiel:

Die Konstante 1 soll um 2,3 %, mindestens aber um 40,- erhöht werden.

Im Ausgangswert ist der Wert 1.500,- eingetragen. 2,3 % davon würden 34,5 betragen. Da der Mindestbetrag bei 40,- liegt, würde die Konstante nun auf 1.540,- erhöht werden.

Die Konstante 1 soll um 2,3 %, maximal aber um 50,- erhöht werden.

Im Ausgangswert ist der Wert 3.000,- eingetragen. 2,3 % davon würden 69,- betragen. Da der Höchstbetrag bei 50,- liegt, würde die Konstante nun auf 3.050,- erhöht werden.

Runden

➤ **runden**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, auf welche Stelle das Ergebnis der Berechnung gerundet werden soll. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 1: 0,000.000#
- 2: 0,000.00#0
- 3: 0,000.0#00
- 4: 0,000.#000
- 5: 0,00#.0000
- 6: 0,0#0.0000
- 7: 0,#00.0000
- 8: #,000.0000

Das #-Zeichen gibt immer die Stelle an, auf die gerundet werden soll.

➤ **Rundungsregel**

In der zweiten Auswahllistbox kann entschieden werden, wie die Rundung erfolgen soll. Dabei gibt es die Option "kaufmännisch runden", "immer aufrunden" und "immer abrunden".

Buttons

-  **Vor**

Durch Anklicken des Vor-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt.

➤  **Zurück**

Durch Anklicken des Zurück-Buttons können die Basiseinstellungen nochmals verändert werden.

➤  **Ende**

Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

Schritt 3

Im dritten Schritt wird das vorläufige Ergebnis der Wartung angezeigt und kann ggf. noch editiert werden. Hier erfolgt dann auch die Speicherung der Konstanten.



Sel.	AN-Nr	S...	Name	Bisher	Neu	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	001	0	Wilsberg Heinz Dr. Ing.	4.601,6269	4.801,6300	
<input checked="" type="checkbox"/>	003	0	Emsig Francesca	1.610,5694	1.710,5700	
<input checked="" type="checkbox"/>	005	0	Fleißig Hans	3.553,4786	3.731,1500	
<input checked="" type="checkbox"/>	009	0	Scarlatti Marinus	1.944,8200	2.044,8200	
<input checked="" type="checkbox"/>	014	0	Sousa Francisco Paulo	4.857,2729	5.057,2700	
<input checked="" type="checkbox"/>	016	0	Joao Salvador Evaristo	4.908,4021	5.108,4000	
<input checked="" type="checkbox"/>	020	0	Kurz Anton	3.200,0000	3.360,0000	
<input checked="" type="checkbox"/>	021	0	Block Heinz	3.020,0000	3.171,0000	
<input checked="" type="checkbox"/>	022	0	Alt Adam	1.500,0000	1.600,0000	
<input checked="" type="checkbox"/>	030	0	Profit, Karla	2.000,0000	2.100,0000	
<input checked="" type="checkbox"/>	030	1	Profit, Karla	2.000,0000	2.100,0000	
<input checked="" type="checkbox"/>	050	0	Gruber, Hans	3.067,7513	3.221,1400	

Hinweis:

Inaktive Arbeitnehmer werden hier nicht angezeigt und können auch nicht bearbeitet werden.

Folgende Felder sind ersichtlich bzw. können auch noch bearbeitet werden:

➤ **Sel.**

Mit dieser Checkbox wird bestimmt, ob die entsprechende Konstante verändert werden soll oder nicht. Ist die Checkbox aktiv, wird die Konstante auf den in der Spalte "Neu" angeführten Wert geändert. Ist die Checkbox inaktiv, bleibt die Konstante unverändert.

➤ **AN-Nr./Sub/Name**

In diesen 3 Feldern werden die Informationen zum Arbeitnehmer angezeigt.

➤ **Bisher**

In dieser Spalte wird der Wert der Konstante angezeigt, wie er zum ausgewählten Gültigkeitstermin (Einstellung erste Seite im Assistenten) wirksam ist.

➤ **Neu**

In dieser Spalte wird der durch die Konstantenwartung errechnete neue Wert ausgewiesen, wobei hier allfällige Runden etc. bereits berücksichtigt sind.

➤ **Info**

In dieser Spalte kann eine Information angezeigt werden, die dazu führt, dass für den Arbeitnehmer nicht automatisch eine Konstantenwartung durchgeführt wird. Durch einen Doppelklick auf die Spalte kann auch der Arbeitnehmer-Stamm geöffnet werden. Diese Meldung kann sein:

- Es gibt bereits einen Eintrag mit Gültigkeit danach
In diesem Fall ist beim Arbeitnehmer bereits die Konstante mit der im ersten Schritt eingetragenen Gültigkeit vorhanden.
- Konstante beim Arbeitnehmer noch nicht hinterlegt
In diesem Fall ist beim Arbeitnehmer die Konstante noch nicht angelegt, kann aber im Zuge der Konstantenwartung angelegt werden.

Logik der Konstantenwartung

Wie ermittelt das Programm den Wert, der als Basis für die Konstantenwartung herangezogen werden soll?

Im ersten Schritt des Assistenten wird angegeben, mit welcher "Gültigkeit ab" die neue Konstante angelegt werden soll. Mit dieser Einstellung wird nun im Arbeitnehmer-Stamm geprüft, welcher Wert ermittelt würde.

Beispiel 1:

Im Arbeitnehmer-Stamm ist die Konstante 1 mit der Gültigkeit von 01/2006 bis 12/0 und dem Wert von 2.000,- angelegt (keine zeitliche Beschränkung).

Wird nun eine Konstantenwartung mit Gültigkeit ab 01/2007 durchgeführt, wird als Basiswert 2.000,- gefunden.

Beispiel 2:

Im Arbeitnehmer-Stamm ist die Konstante 1 mit der Gültigkeit von 01/2006 bis 12/2006 und dem Wert von 2.000,- angelegt (keine zeitliche Beschränkung), danach gibt es keine "Zuordnung" mehr.

Wird nun eine Konstantenwartung mit Gültigkeit ab 01/2007 durchgeführt, wird als Basiswert 0,- vorgeschlagen, weil zum ausgewählten Gültigkeitsbereich keine Konstante ermittelt werden kann.

Buttons in der Tabelle

➤  **Alle**

Mit diesem Button werden alle Datensätze in der Tabelle markiert.

➤  **Umkehren**

Durch Anklicken des Umkehren-Buttons kann die Selektion in das Gegenteil gekehrt werden.

➤  **Tabelle füllen**

Durch Anklicken des Buttons kann die Tabelle neu gefüllt werden (wenn z.B. zwischenzeitlich Daten im AN-Stamm geändert wurden).

Buttons➤  **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons werden die Konstanten gemäß der Anzeige in der Tabelle geändert. Dabei werden die bestehenden Gültigkeiten auf die neuen Gültigkeiten (minus 1 Monat) beschränkt, und es wird ein neuer Eintrag der Konstante mit der neuen Gültigkeit angelegt.

Beispiel:

Im Arbeitnehmer-Stamm ist die Konstante 1 mit der Gültigkeit von 01/2006 bis 12/0 und dem Wert von 2.000,- angelegt (keine zeitliche Beschränkung).

Wird nun eine Konstantenwartung der Konstante 1 mit 10 % und mit Gültigkeit ab 01/2007 durchgeführt.


Der bestehende Eintrag mit dem Wert von 2.000,- wird auf 12/2006 beschränkt. Dazu wird ein neuer Eintrag mit dem Wert 2.200,- erzeugt, dessen Gültigkeit von 01/2007 bis 12/0 gesetzt wird.

➤  **Zurück**

Durch Anklicken des Zurück-Buttons können die Basiseinstellungen nochmals verändert werden.

➤  **Ende**




Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

➤  **Filter**

Durch Anklicken des Filter-Buttons kann eine erweiterte Selektion der AN vorgenommen werden, für die die Konstantenwartung durchgeführt werden soll.

2.59. Arbeitnehmer Vorerfassung

Über den Menüpunkt

-  **Stammdaten**
-  **Arbeitnehmer**
-  **Arbeitnehmer Vorerfassung**

ist es möglich über den Matchcode einen im System vorhandenen Arbeitnehmer auszuwählen, oder einen neuen Arbeitnehmer für das Zusatzmodul "Sofortmeldungen", welches ein Unterprogramm von DEÜV ist, anzulegen.

Wichtige Hinweise zur Einrichtung und Abwicklung von Sofortmeldungen erhalten Sie im Whitepaper "Sofortmeldung"!

Von der Pflicht, Sofortmeldungen abzugeben, sind alle Arbeitgeber betroffen, die folgenden Wirtschaftsbereichen zuzuordnen sind:

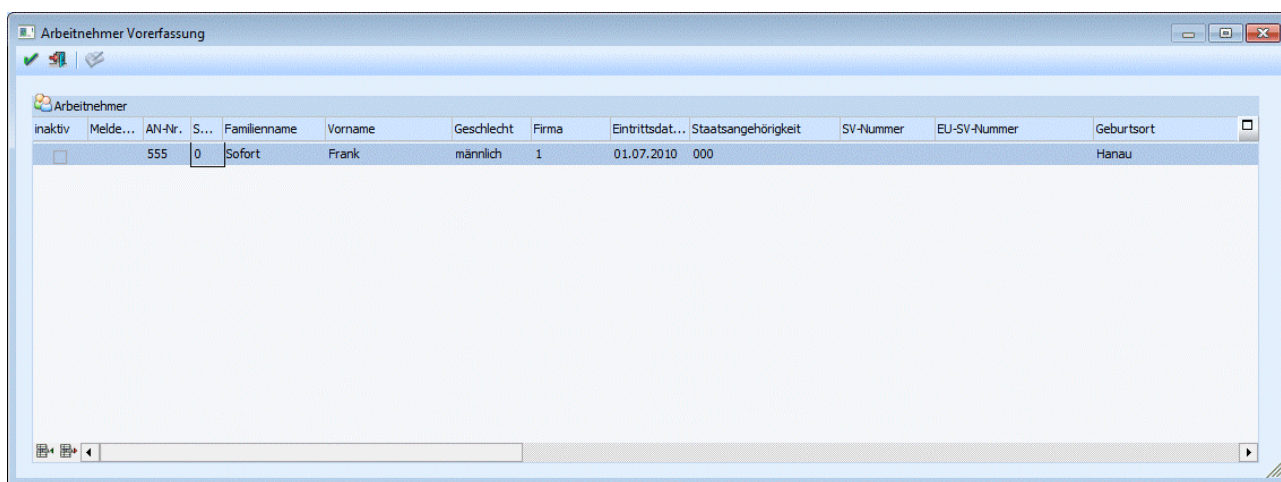
- Baugewerbe
- Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe
- Personenbeförderungsgewerbe
- Speditions-, Transport- und damit verbundenen Logistikgewerbe
- Schaustellergewerbe
- Unternehmen der Forstwirtschaft
- Gebäudereinigungsgewerbe
- Unternehmen, die sich am Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen beteiligen
- Fleischwirtschaft

Grundsätzlich sind das Arbeitgeber der Branchen, in denen Arbeitnehmer bis zum 31.12.2008 den Sozialversicherungsausweis mitführen mussten. Damit die Ermittlungsbehörden in den genannten Wirtschaftsbereichen die Identität der Arbeitnehmer bei Prüfungen leichter feststellen können, müssen die Arbeitnehmer zukünftig ihren Personalausweis, Pass, Passersatz oder Ausweisersatz mitführen.

Spätestens bei Beschäftigungsaufnahme ist die Sofortmeldung vom Arbeitgeber oder durch einen von ihm beauftragten Steuerberater oder ein Service-Rechenzentrum mittels Datenübertragung zu übermitteln.

Die Sofortmeldung ist in das bestehende DEÜV-Meldeverfahren integriert. Hierfür gibt es den Meldegrund "20" (Sofortmeldung).

Anders als die übrigen Meldungen wird die Sofortmeldung unmittelbar an die Datenstelle der Träger der Rentenversicherung (DSRV) übermittelt. Ein Ersatz der Sofortmeldung durch eine schriftliche Anzeige per Brief, Telefax oder E-Mail ist nicht zulässig.



Für die Erstellung einer Sofortmeldung muss in diesem Fenster über den Matchcode ein im System vorhandener Arbeitnehmer ausgewählt werden, oder einen neuen Arbeitnehmer angelegt werden.

Wird ein vorhandener Arbeitnehmer ausgewählt und wieder eingestellt, so muss nach Prüfung der Daten das neue Eintrittsdatum hinterlegt werden und das Flag für "inaktiv" entfernt werden.

Für einen neuen Arbeitnehmer müssen folgende Daten in diesem Programm hinterlegt werden:

- Familien- und Vornamen
- Versicherungsnummer
- Anschrift
- den Tag der Beschäftigungsaufnahme

Wenn die SV-Nr. oder die EU-Nummer nicht vorhanden ist, dann sind alle relevanten Daten wie in der DEÜV (Geburtsdatum, Geburtsort usw.) zu füllen. Es erfolgt ein Hinweis vom Programm.

➤  **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

➤  **Arbeitnehmerstamm**

Nach erfolgreicher Ausgabe der 20iger Meldungen über das Programm DEÜV-Ausgabe kann hier in der Arbeitnehmer-Vorerfassung über diesen Button die Übernahme der Daten in den Arbeitnehmerstamm erfolgen.

Der Arbeitnehmerstamm wird dabei geöffnet und fehlende Angaben können bei neuen Arbeitnehmern hinterlegt und abgespeichert werden.

Sind die Daten im Arbeitnehmerstamm gespeichert, so wird nach der Abrechnung des Arbeitnehmers und Anwahl der DEÜV-Ausgabe für diesen Arbeitnehmer eine Anmeldung mit Meldegrund 10 abgestellt.

Wurde eine Sofortmeldung abgestellt und der Arbeitnehmer hat seine vereinbarte Arbeit nicht angetreten, so kann die Sofortmeldung storniert werden, indem die Zeile des Arbeitnehmers in der Arbeitnehmer-Vorerfassung ausgewählt wird und der Löschbutton aktiviert wird. Die Zeile wird rot markiert. Wird die Funktion OK/F5 ausgewählt, so wird die Meldung storniert.

3. Abrechnen

3.1. Abrechnungsparameter

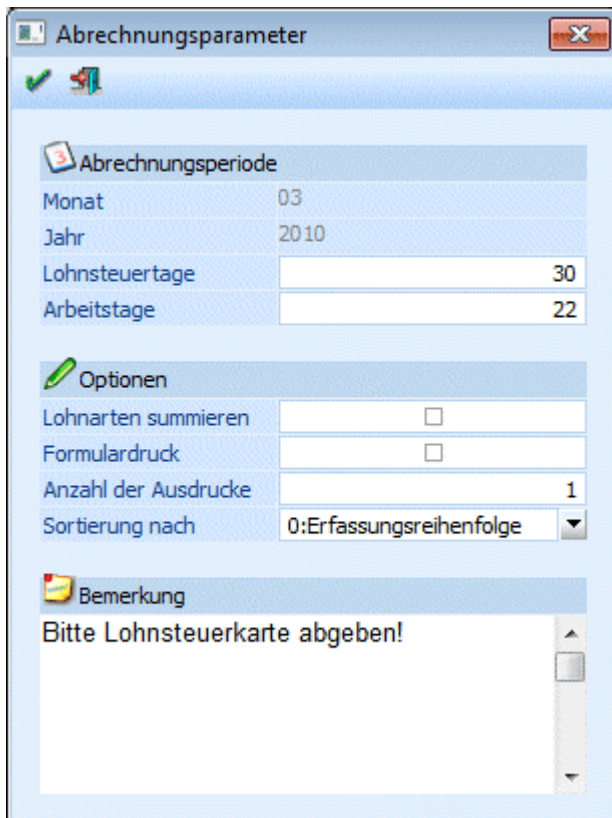
Die Parameter, die als grundsätzliche Angabe Gültigkeit haben, können im Programmpunkt

 **Abrechnen**
 **Parameter**

festgelegt werden.

Im obersten Teil des Fensters ist der aktuelle Abrechnungsmonat und das aktuelle Abrechnungsjahr ersichtlich.

Bevor Sie eine Abrechnung machen, müssen die monatlichen Abrechnungsparameter eingerichtet sein.



Abrechnungsperiode	
Monat	03
Jahr	2010
Lohnsteuertage	30
Arbeitstage	22

Optionen	
Lohnarten summieren	<input type="checkbox"/>
Formulardruck	<input type="checkbox"/>
Anzahl der Ausdrücke	1
Sortierung nach	0:Erfassungsreihenfolge

Bemerkung
Bitte Lohnsteuerkarte abgeben!

Eingabefelder

➤ Lohnsteuertage

Eingabe der lohnsteuerpflichtigen Tage für den Abrechnungsmonat. Die Lohnsteuertage sind in der Regel 30 Tage. Diese Tage werden automatisch vorgeschlagen und werden bei Ein- und Austritten für einzelne Mitarbeiter entsprechend reduziert. Diese sollten von Ihnen NICHT manuell verändert werden!

➤ Arbeitstage

Hier sind die regulären Arbeitstage für diesen Monat einzugeben. Diese werden bei der Abrechnung in den Speicher Arbeitstage gespeichert. Einige Umrechnungsmethoden greifen auf diesen Wert zu.

➤ Lohnarten summieren

Wenn die Checkbox aktiviert wird, werden Werte aus gleichen Lohnarten in Summe auf der Abrechnung ausgewiesen. Zum Beispiel wird Stundenlohn für Arbeiter für verschiedene Kostenstellen mehrfach erfasst und mit dieser Funktion in einer Zeile angedruckt. Voraussetzung dafür ist, dass gleiche Lohnartennummern verwendet werden.

➤ **Formulardruck**

Wird die Checkbox aktiv gesetzt, können die Abrechnungen auf Formularen (Lohnbelege oder Lohntaschen) ausgedruckt werden. Ist die Checkbox inaktiv, werden die Abrechnungen auf Blankopapier gedruckt. Wenn auf Laser gedruckt wird, sollte das Feld nicht selektiert sein.

➤ **Anzahl Ausdrucke**

Hier kann die Anzahl der Ausdrucke der Abrechnungsbelege festgelegt werden. Bei Eingabe von "2" wird die Abrechnung pro Arbeitnehmer zweimal ausgedruckt.

➤ **Sortierung nach**

Der Andruck der Lohnarten auf der Abrechnung kann nach der Erfassungsreihenfolge oder nach den Lohnartennummern erfolgen.

➤ **Bemerkung**

Eingabe einer Anmerkung, die bei der Abrechnung angedruckt wird.

Buttons

➤  **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert. Mit diesem Button werden die vorgenommenen Angaben auf die Abrechnungsparameter in der Einzelabrechnung pro Arbeitnehmer übernommen. Dieses geschieht nur dann, wenn diese Einstellungen nach dem Monatswechsel zum ersten Mal in der aktuellen Abrechnungsperiode gespeichert wurden. Änderungen der allgemeinen Einstellungen sind danach nicht mehr möglich, nur noch pro Arbeitnehmer abzuändern. Diese Einstellungen können in der Einzelabrechnung, Register Parameter verändert werden. Automatische individuelle Parameter-Änderungen erfolgen durch bestimmte Konstellationen, z. B. Unterbrechungen, Ein- oder Austritte.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

3.2. Bruttolohnerfassung - Tabelle

Im Programmpunkt

 **Abrechnen**

 **Einzelabrechnung**

oder Schnellaufruf

 **STRG + E**

werden alle Bezüge und Abzüge erfasst bzw. berechnet. Die Erfassung unterteilt sich in die Register Chaoserfassung und Einzelerfassung.

➤ **Register Chaoserfassung**

Ausgehend von der Einzelerfassung kann jederzeit die Chaoserfassung aufgerufen werden. In der Chaoserfassung können Arbeitnehmer und Lohnarten in beliebiger Reihenfolge erfasst und auch gespeichert werden (Details siehe unter Kapitel Chaoserfassung).

➤ **Register Einzelerfassung**

Bruttolohnerfassung - Tabelle

Chaoerfassung Einzelerfassung

Arbeiternehmer

Arbeiternehmer 003 -0 Emsiq Francesca Datum 09.06.2010
 Eintrittsdatum 01.01.1984 Straße Taunusstr. 12
 Austrittsdatum
 Abrechnungsmonat März PLZ/Ort 60001 Frankfurt
 Selektion nach

Tabelle Fehlzeiten VWL Parameter Ergebnis

L/F	Lohnart	Bezeichnung	Stunden	Satz	Betrag	K.-Ste
✓	050	Gehalt	166,83	0,0000	1.610,57	
✓	680	Kontenführungsgebühr	0,00	0,0000	1,28	
✓	605	Gehaltsumwandlung	0,00	0,0000	102,26	
✓	659	Abführungsbetr. Direktversich	0,00	0,0000	102,26	
✓	660	Arbeitgeberbeitrag VWL allg.	0,00	0,0000	26,59	
✗	400	Anlagebetrag VWL I	0,00	0,0000	39,88	

Berechnung

Erfassungszeile 001:Gehalt 1610,57 Neues Netto 1.189,37

Eingabefelder

➤ **Arbeiternehmer**

Eingabe der Arbeiternehmernummer, für die Bezüge erfasst werden sollen.

Matchcode

Sie möchten in diesem Feld nach bereits angelegten Arbeiternehmern suchen. Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, den Matchcode aufzurufen:

- Sie geben den Suchbegriff ein und drücken dann die Taste F9.
 Resultat: Der Matchcode wird geöffnet, und es wird nach dem gewünschten Begriff gesucht. Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
 Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.
- Sie drücken zuerst die F9-Taste und geben erst dann den Suchbegriff ein. Die Suche wird dann durch Drücken der RETURN-Taste ausgelöst.
 Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
 Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.

Grundsätzlich werden im Matchcode nur aktive Datensätze angezeigt. Sollen auch inaktive angezeigt werden, muss die Option "Inaktive anzeigen" aktiviert werden. Dadurch wird das Suchergebnis automatisch erneuert.

Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

Anzeigefelder im Kopfbereich

Zum ausgewählten Arbeitnehmer, werden Arbeitnehmer-spezifische Daten angezeigt. Standardmäßig wird der Name, Anschrift, Eintritts- und Austrittsdatum und der aktuelle Abrechnungsmonat angezeigt. Die Anzeige des Namens ist ein Link, mit einem Klick auf diesen, verzweigen Sie automatisch in den Arbeitnehmerstamm dieses Mitarbeiters.

Die angezeigten Informationen sind frei definierbar und können über den Formulareditor im Formular "Abrechnung - Arbeitnehmerinformationen" verändert werden (Achtung: der Formular-Editor ist ein Zusatzprogramm). Damit können die Informationen angedruckt werden, die für Sie relevant sind - es stehen alle Variablen aus dem Arbeitnehmerstamm zur Verfügung.

Unterregister/Anzeigetabellen

Das Fenster gliedert sich in 5 Bereiche, in denen unterschiedliche Aktionen vorgenommen werden können:

- Tabelle**
In diesem Fenster werden alle Be- und Abzüge erfasst. Die Bezüge mit dem roten Kreuz sind Lohnarten, die sich automatisch aus Eingaben aus Hinterlegungen zu VWL oder aus Fehlzeiten ergeben.
- Fehlzeiten**
In diesem Fenster können die Fehlzeiten erfasst werden und automatische Lohnarten daraus generiert werden. Hier besteht die Verknüpfung zu dem amtlichen Fehlzeitenkatalog zur DEÜV.
- VWL**
Hier können Sie die VWL-Verträge, die automatisch aus den Arbeitnehmerstammdaten generiert wurden, ansehen.
- Parameter**
In diesem Fenster können die Abrechnungs-Parameter pro Arbeitnehmer geändert werden.
- Abrechnungsergebnis**
In diesem Fenster wird das Abrechnungsergebnis mit all ihren Werten als Vorschau angezeigt.

1. Unterregister "Tabelle"

In diesem ersten Fenster "Tabelle" werden zu dem geladenen Arbeitnehmer die Erfassungen vorgenommen. Wenn die Arbeitnehmernummer bestätigt wurde, gibt es mehrere mögliche Szenarien:

- Der Arbeitnehmer wurde in der Abrechnungsperiode noch nicht bearbeitet:
Es werden alle im Arbeitnehmerstamm hinterlegten Lohnarten entsprechend der Lohnartenformel abgearbeitet. Zusätzlich werden Stamm-Informationen des Arbeitnehmers im Kopfbereich angezeigt.
- Der Arbeitnehmer wurde in der Abrechnungsperiode bereits bearbeitet:
Es werden alle Lohnarten, die bisher für den Arbeitnehmer erfasst wurden, und die Arbeitnehmerstamm-Informationen im Kopfbereich angezeigt.
- Für den Arbeitnehmer wurden SUB-Arbeitnehmer angelegt
Wenn ein SUB-Arbeitnehmer angelegt wurde, der für diesen Monat Gültigkeit hat, (siehe auch Kapitel zu SUB- Arbeitnehmer) wird ein Fenster geöffnet, wo alle vorhandenen SUB-Arbeitnehmer angezeigt werden. Der gewünschte Arbeitnehmer kann ausgewählt werden.

- Arbeitnehmer ist inaktiv
Wenn ein Arbeitnehmer aufgerufen wird, der nicht aktiv ist, kommt ein entsprechender Hinweis, dass nur noch Einmalbezüge erfasst werden dürfen.

Nach Abarbeitung der Standardlohnarten bzw. nach Auflistung der bereits erfassten Lohnarten können weitere Lohnarten manuell erfasst werden (z. B. Überstunden, weitere Stundenlöhne, etc.).

Eingabefelder

➤ **Lohnart**

Eingabe der abzurechnenden Lohnart. Durch Anklicken der Lupe kann nach angelegten Lohnarten gesucht werden.

➤ **Matchcode**

Sie möchten in diesem Feld nach bereits angelegten Lohnarten suchen. Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, den Matchcode aufzurufen:

- Sie geben den Suchbegriff ein und drücken dann die Taste F9.
Resultat: Der Matchcode wird geöffnet, und es wird nach dem gewünschten Begriff gesucht. Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.
- Sie drücken zuerst die F9-Taste und geben erst dann den Suchbegriff ein. Die Suche wird dann durch Drücken der RETURN-Taste ausgelöst.
Wird nur ein Ergebnis gefunden wird dieses sofort in das Erfassungsfenster übernommen.
Gibt es mehrere Suchergebnisse bleibt das Matchcode-Fenster geöffnet und es kann der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick übernommen werden.

Grundsätzlich werden im Matchcode nur aktive Datensätze angezeigt. Sollen auch inaktive angezeigt werden, muss die Option "Inaktive anzeigen" aktiviert werden. Dadurch wird das Suchergebnis automatisch erneuert.

Abarbeitung der Lohnart

Mit der Auswahl und Bestätigung der Lohnart wird die Formelabarbeitung gestartet. Abhängig von der Formelgestaltung der Lohnart sind folgende Varianten möglich:

- Die Lohnart ist so angelegt, dass gespeicherte Werte zur Abrechnung herangezogen werden.
- Der Faktor muss eingegeben werden, die Satzanzahl ist gespeichert und wird mit dem Faktor multipliziert und abgespeichert.
- Es muss nur der Gesamtbetrag eingetragen werden, der dann gespeichert wird.
- Es müssen alle drei Eingabefelder ausgefüllt werden.

Wenn zu den einzelnen Lohnarten Kostenrechnungsinformationen automatisch eingegeben werden sollen, so kann dieses über die Formel gesteuert werden. Diese Felder können aber auch manuell in der Tabelle verändert werden. Weitere Kostenrechnungsinformationen werden automatisch aus dem Arbeitnehmerstamm geladen.

Die Eingabe bzw. Befüllung der Felder Bezeichnung, Stunden, Satz, Betrag, Kostenstelle, Kostenträger, Kostenart sind somit abhängig von der Formel und können in jeder Lohnart unterschiedlich sein. Wo in der Formel die Funktion "EINGABE" verwendet wurde, muss in dem entsprechenden Feld eine Eingabe erfolgen.

Korrekturen von Eingaben

Sollten Werte korrigiert werden, ist folgendermaßen vorzugehen:

Die Lohnart wird in der Tabelle angeklickt. Durch Drücken der Tastenkombination ALT + O (bzw. durch Anklicken des FORMEL-Buttons) wird die Abarbeitung der Formel nochmals gestartet, und die Werte können ggf. (abhängig von der Formel) geändert werden.

Nach jeder Korrektur bzw. nach jeder Änderung und/oder nach jedem Hinzufügen von Lohnarten wird die Belegformel, die bei den Lohnarten hinterlegt ist, abgearbeitet. Dadurch können Speicher neu gefüllt bzw. Werte neu berechnet werden.

Wichtig dabei ist, dass bei z. B. Gehältern, für die ein Wert verändert werden soll, in der Formel die Zeile "EingabeBetrag" enthält, damit der Wert noch einmal angezeigt werden kann und verändert werden kann. In diesem Fall müsste die Formel so aussehen:

```
'Formel: 101-Z-300M
'Beschreibung: Zeilenformel Gehalt
Function Formel ()
    'Ihre Formel kommt hierher
    Betrag = ANKonstante( 1 )
    EingabeBetrag "Geben Sie den Betrag ein"
    Formel = 1 'successful
End Function
```

Beispiel:

In der Lohnart wird über die Zeilenformel ein Betrag aus den AN-Konstanten abgeholt, der dann noch editiert werden kann. Der Überstundensatz errechnet sich aus dem zuvor eingegeben Betrag. Wird nun die erste Lohnart geändert, muss sich auch der Überstundensatz ändern - dies wird eben durch die Belegformel gewährleistet.

Behandlung von nicht benötigten Lohnarten

Wurde in den Stammdaten eine Lohnart hinterlegt, die bei der aktuellen Abrechnung nicht zum Tragen kommt, (z. B. Überstundengrundgehalt und Überstunden Zuschlag 50 %) wird das Eingabefeld mit der RETURN-Taste bestätigt. Im Fenster "Bruttolohn erfassung" wird die Lohnart mit den Werten Null angezeigt, am Lohnzettel wird sie aber nicht angedruckt.

Nicht benötigte Lohnarten können aber auch gelöscht werden. Dazu wird die entsprechende Lohnart in der Eingabemaske angeklickt, danach kann der ENTFERNEN-Button oder die Tastenkombination ALT + F gedrückt werden. Dadurch wird die Lohnart gelöscht.

Bereich Berechnung im Fußteil

Hier kann eine **Nettolohnermittlung** aufgrund eines gewünschten Nettobetrages das daraus resultierende Brutto berechnet werden. Diese Berechnung ist aber immer nur unter Bezugnahme einer Lohnart möglich.

➤ **Erfassungszeile**

Hier kann die Lohnart gewählt werden, die die Basis für die Rückrechnung bilden soll (wo der Bruttowert hingerechnet werden soll). In der Auswahllistbox werden alle jene Lohnarten angeführt, die in der Abrechnung enthalten sind. Die gewählte Lohnart wird in der Erfassungstabelle mit gelber Farbe hinterlegt - so ist immer ersichtlich, auf welche Lohnart sich die Nettorückrechnung bezieht.

Sinnvollerweise wird hier nur eine Lohnart wie z. B. Stundenlohn oder Gehalt gewählt werden.

➤ **Neues Netto**

In diesem Feld wird der gewünschte Nettobezug eingetragen. Nach Verlassen des Feldes wird sofort der neu errechnete Bruttobetrag in die Erfassungstabelle rückgeschrieben. Gleichzeitig wird der neu errechnete Bruttobetrag der gewählten Lohnart in den Zwischenspeicher gestellt. Damit kann dieser Wert mit der Tastenkombination SHIFT+EINFG in jedes Eingabefeld übernommen werden. Abhängige Lohnarten (z. B. Überstunden) können im Zuge der Nettorückrechnung nicht berücksichtigt werden.

Buttons➤  **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird die Aktion ausgeführt, die in den LOHN-Parametern (siehe auch Kapitel Abrechnungsparameter) hinterlegt wurde.

➤  **Ende**

Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen, alle Änderungen gehen verloren.

➤  **Netto**

Durch Anklicken des Netto-Buttons wird die Abrechnung gespeichert und ausgegeben.

Dabei kann es unterschiedliche Szenarien geben:

- Arbeitnehmer wurde bisher noch nicht abgerechnet
Die Abrechnung wird durchgeführt.
- Arbeitnehmer wurde bereits abgerechnet
Es erscheint ein entsprechender Hinweis: Für den Arbeitnehmer wurde bereits eine Abrechnung durchgeführt. Diese wird gelöscht. Abrechnung durchführen? Wird die Option JA gewählt, wird die bereits durchgeführte Abrechnung gelöscht und durch die neue ersetzt. Wird die Option NEIN gewählt, bleibt die ursprüngliche Abrechnung bestehen.
- Arbeitnehmer wurde bereits abgerechnet und ausgezahlt
In dieses Fall wird ebenfalls eine entsprechende Meldung ausgegeben, die darauf hinweist, dass bereits eine Abrechnung und eine Auszahlung durchgeführt wurde. In diesem Fall muss man sich darum kümmern, dass die Auszahlung nicht wiederholt wird bzw. dass nur der Differenzbetrag ausbezahlt wird.

➤  **Abrechnungskreis**

Hier können Sie die Erfassung selektiv nach Abrechnungskreisen vornehmen. Dabei werden bei Eingabe eines Abrechnungskreises automatisch die Arbeitnehmer zur Abrechnung vorgeschlagen, bei denen im Arbeitnehmerstamm/Register Erweiterungen dieser Abrechnungskreis hinterlegt ist. Somit ist es möglich, eine Erfassung vorzunehmen, die aufgeteilt ist nach z. B. Gehaltsempfängern und Lohnempfängern.

➤  **Entfernen**

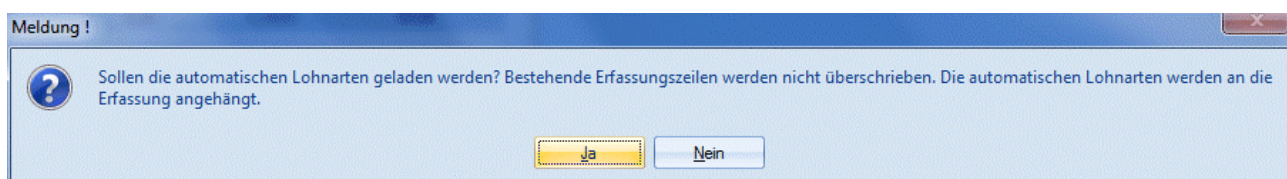
Durch Anklicken des Entfernen-Buttons wird die gerade aktive Erfassungszeile gelöscht.

➤  **Formel**

Durch Anklicken des Formel-Buttons wird die Abarbeitung der Formel der gerade aktiven Lohnart gestartet.

➤  **Auto. LA**

Mit diesem Button können die im Arbeitnehmerstamm hinterlegten festen Lohnarten erneut geladen werden. Diese werden an die bestehenden Erfassungszeilen angehängt. Es wird folgende Meldung angezeigt:



Wird die Meldung mit Ja bestätigt, werden die automatischen Lohnarten (inkl. Formeleingaben) abgearbeitet. Dabei werden bestehende Lohnarten aber nicht überschrieben. Wird die Meldung mit Nein bestätigt, dann bleiben die vorhandenen Erfassungszeilen bestehen, es erfolgen keine Änderungen.

➤  **Hinauf/Hinunter**

Mit dieser Funktion können Sie die Zeilen nach oben und unten verschieben.

Fertigstellung der Erfassung und Abrechnung

Wenn alle Lohnarten für den Arbeitnehmer erfasst wurden, können verschiedene Arbeitsschritte durchgeführt werden:

1. Ändern der Parameter für die Abrechnung

Durch Anwahl des Registers "Parameter" können die Einstellungen für diese Abrechnung verändert werden (siehe auch Kapitel Bruttolohnerfassung - Parameter).

2. Abrechnungsergebnis ansehen

Durch Anwahl des Registers "Ergebnis" kann eine Vorschau der Abrechnung mit all ihren Werten angesehen werden (siehe auch Kapitel Bruttolohnerfassung - Abrechnungsergebnis).

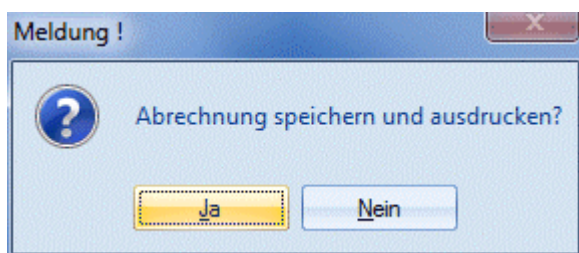
3. Erfassung des nächsten Arbeitnehmers

Durch Drücken der Tastenkombination SHIFT + TAB können Sie in das Eingabefeld Arbeitnehmer wechseln. Dort können Sie die Nummer des nächsten Arbeitnehmers eingeben. Der Hinweis, ob geänderte Daten gespeichert werden sollen, kann mit der RETURN-Taste bestätigt werden. Die erfassten Zeilen werden gespeichert und stehen somit auch für eine eventl. Stapelabrechnung zur Verfügung. Für den nächsten Arbeitnehmer werden die Lohnarten entsprechend dem Arbeitnehmerstamm zur Eingabe vorgeschlagen bzw. automatisch abgearbeitet.

Soll die Meldung "Es wurden Daten geändert. Sollen diese Änderungen gespeichert werden?" nicht erscheinen, so kann auch die F5-Taste gedrückt werden, damit werden alle erfassten Werte gespeichert und es kann der nächste AN eingegeben werden.

4. Nettoabrechnung

Durch Anklicken des Buttons NETTO bzw. durch Drücken der Tastenkombination ALT + N wird die Abrechnung des Arbeitnehmers gestartet. Die Meldung



wird, wenn keine Änderungen mehr vorgenommen werden müssen, mit RETURN bestätigt. Sollten noch Änderungen vorgenommen werden, so kann die Abrechnung mit der Tastenkombination ALT + N abgebrochen werden. Der Arbeitnehmer wird wieder aufgerufen und kann neu bearbeitet werden.

Hinweis:

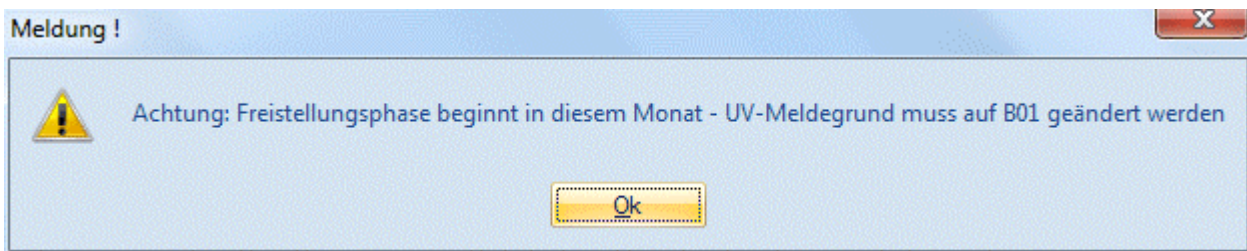
Wenn bei der Abrechnung festgestellt wird, dass ein Freiwillig Versicherter nach einer betragfreien Zeit direkt die Fehlzeit "unbezahlter Urlaub" erfasst bekommt, kommt folgender Hinweis beim Speichern der Erfassung: " Der Arbeitnehmer XY hat im Anschluß an eine betragsfreie Zeit unbezahlten Urlaub gewährt bekommen. Prüfen Sie, ob Sie den Arbeitnehmer als Selbstzahler (KV-Schlüssel 0 umsetzen möchten."

Programmablaufplan (PAP) 12.2011

Im Zuge des Steuervereinfachungsgesetzes 2011 (der Entwurf enthält u.a. die Anhebung des AN-Pauschbetrages von 920€ auf 1.000€) wurde vom Bundesrat eine sogenannte "Dezember-Lösung" dazu verabschiedet. Dazu musste für den Monat Dezember 2011 ein nur in diesem Monat geltender Programmablaufplan zur Steuerberechnung, welcher diesen geänderten Pauschbetrag berücksichtigt, implementiert werden. Die Steuerberechnung für die Monate Januar 2011 bis November 2011 ist dabei unverändert.

Hinweis:

Wird Wertguthaben abgebaut, indem im Arbeitnehmerstamm Register Flexi/ATZ im laufenden Abrechnungsmonat das Datum unter "Freistellungsphase" hinterlegt ist, kommt in der Einzelabrechnung folgender Hinweis:



Ab Beginn der Freistellungsphase muss im Arbeitnehmerstamm Register Erweit. Unterregister Unfallversicherung der UV-Grund "B01 Entspargung von ausschließlich sv-pflichtigen Wertguthaben" ab diesem Monat hinterlegt sein.

Hinweise zur Bearbeitung in der Bruttoerfassungstabelle mit Formeln

Bei der Erfassung von Lohnarten (in der Einzelerfassung oder in der Rückrechnung) kommt es oft vor, dass das Programm nicht das zu tun scheint, was Sie erwarten.

Dies liegt aber nicht daran, dass das Programm nicht korrekt arbeitet, sondern das liegt meistens an den Formeln. Das Formelsystem bietet viele Möglichkeiten. Unter anderem die Möglichkeit, zwischen Zeilenformel und Belegformel zu unterscheiden.

Die Zeilenformel ist dazu da, um Eingaben vornehmen zu können, z. B. Eingabe der gearbeiteten Stunden, Eingabe einer Prämie oder dergleichen. Die Belegformel dient der Berechnung von diversen Werten oder zur Füllung von Speichern, die dann von anderen Formeln verwendet werden, z. B. zur Errechnung des Überstundensatzes oder zur Berechnung einer Abfertigung.

Der Vorteil von diesem System ist, dass die Belegformel bei jeder Änderung der Lohnarten neu ausgeführt wird und somit alle berechneten Werte aktualisiert werden. Wenn z. B. das Gehalt geändert wird, ändert sich auch gleich der Überstundensatz, der ja vom Gehalt abhängig ist.

Beispiel:

Die Lohnart 1 beschickt einen Speicher und die Lohnarten 3 und 4 holen sich ihre Werte aufgrund dieses Speichers.

Zuerst wird die Lohnart 1 aufgerufen (z. B. mit der AN-Nr. 11). Dort wird eine Stundenanzahl von 165 eingetragen. Der sich errechnete Betrag wird zur Bearbeitung vorgeschlagen, kann aber bestätigt werden.

Danach wird die Lohnart 3 und 4 aufgerufen, wobei jedes Mal z. B. 6 Stunden eingegeben werden.

Nun wechseln Sie auf die Zeile mit der Lohnart 1 und klicken Sie jetzt auf den Formel-Button. Die Formel wird nochmals abgearbeitet und jetzt geben Sie z. B. 172 Stunden ein. Wenn Sie jetzt den Betrag, der zum

Editieren vorgeschlagen wird, bestätigen, dann sehen Sie, dass auch gleich der Überstundensatz verändert wurde.

Hinweise zur Berechnung von KUG - Kurzarbeitergeld

Für die Einrichtung und Abrechnung von KUG wird auf das Whitepaper KUG verwiesen, welches als Download im Bereich Support auf der Seite www.mesonic.com vorhanden ist.

Hinweise zur Abrechnung nach § 23c SGB IV

Für den Fall, dass bei einem Arbeitnehmer arbeitgeberseitige Leistungen (z. B. ein PKW-Sachbezug) in der Zeit des Bezugs von z. B. Krankengeld weitergewährt wird, muss nach dem Gesetz § 23c SGB IV geprüft werden, ob eine SV-Verbeitragung zu erfolgen hat. In diesem Zusammenhang ist Folgendes zu beachten:

Arbeitnehmerstamm/Register "SV 2"

Es gibt hier das Feld: "Vergleichsnetto". Dieses wird bei der Abrechnung automatisch mit dem aktuellen Nettoentgelt gefüllt, wenn ein kompletter Lohnabrechnungszeitraum mit 30 SV-Tagen vorliegt. Das Vergleichsnetto wird in allen vollen Abrechnungsperioden vom Programm automatisch aktualisiert. Das Feld kann auch manuell überschrieben werden. Wenn ein EGA oder im Dezember ein Jahresausgleich abgerechnet wird, so fließen diese Bestandteile nicht in die Vergleichsnetto Berechnung ein.

Lohnartenstamm

Bezüge von z. B. Krankengeld werden mit einer Lohnart mit dem Abrechnungsschema 34: "Sozialleistungen von externen Versicherungsträgern" erfasst. Diese Lohnart muss lohnneutral geschlüsselt sein.

Abrechnungsprogramm

Zur Ermittlung möglicher Beiträge im Rahmen des Gesetzes § 23c SGB IV, wird automatisch vom Programm geprüft, ob ein so genannter SV-Freibetrag in diesem Zusammenhang erschöpft ist. Dieser ermittelt sich aus dem letzten Nettoentgelt eines mit 30 SV-Tagen abgerechneten Monat (Wert im Feld "Vergleichsnetto" im Arbeitnehmerstamm/SV 2) und einem im aktuellen Monat erfassten Bezug von externen Sozialleistungen, z.B. Krankengeld (Lohnart mit dem Schema 34).

Auf eine Erfassung von Sachbezügen, wie z.B. Anrechnung eines PKW´s in dem aktuellen Monat des Bezuges von z.B. Krankengeld, wird dann unter Berücksichtigung des SV-Freibetrages der SV-Beitrag ermittelt und ausgewiesen. Die SV-Tage werden in diesem Fall automatisch auf 30 gesetzt, obwohl eine sv-relevante Fehlzeit hinterlegt ist, die die SV-Tage normalerweise reduziert. Die entsprechende Behandlung der DEÜV-Meldungen erfolgt ebenfalls.

Die Berechnung des SV-Freibetrages und die Verbeitragung der beitragspflichtigen Brutto Einnahme erfolgt, wenn eine externe Sozialleistung und ein Vergleichsnetto vorhanden sind. Weiterhin muss die beitragspflichtige Einnahme, wie z. B. die Anrechnung des PKW´s mit dem Abrechnungsschema 9 geschlüsselt sein. Alle Lohnarten mit Abrechnungsschema 9 können während externen Sozialleistungen der Krankenkasse vom Arbeitgeber zusätzlich gezahlt werden.

Somit ergeben sich diese Voraussetzung zur Verbeitragung nach § 23c SGB IV:

- Die Erfassung des beitragspflichtigen Bruttos (PKW-Bezug, Sachbezug)
- Die Erfassung der externe Sozialleistung der Krankenkasse (Krankengeld)
- Das automatisch gespeicherte Vergleichsnetto
- Die Erfassung einer sv-relevanten Fehlzeit (z. B. Krankengeld)

3.3. Bruttolohnerfassung - Fehlzeiten

In diesem Fenster können die Fehlzeiten erfasst werden und für interne Fehlzeiten automatische Lohnarten generiert werden. Hier besteht die Verknüpfung zu dem amtlichen Fehlzeitenkatalog der Sozialversicherung.

Arbeiter

Arbeiter	020	-0	Kurz Anton	Datum	10.06.2010
Eintrittsdatum	01.01.1990			Straße	Große Straße 12
Austrittsdatum				PLZ/Ort	60005 Frankfurt
Abrechnungsmonat	März			Selektion nach	

Tabellen: Tabelle | Fehlzeiten | VWL | Parameter | Ergebnis

Fehlzeiten

Typ	Fehlzeit	Bezeichnung	Beginn	Ende
1	06	4 - Krankheit/Kur nach Ablauf d. Entgeltfortz. u. Zahlung v. Krankentagegeld für Private Krankenversicherte	01.03.2010	

SV-Unterbrechung: 4 - Krankheit/Kur nach Ablauf d. Entgeltfortz. u. Zahlung v. Krankentagegeld für Private Krankenversicherte

Eingabefelder

➤ Typ

Hier können Sie unterscheiden:

- 1 - SV-Unterbrechung: Hinterlegt ist der amtliche Fehlzeitenkatalog zur DEÜV. Ausgewählte Fehlzeiten ziehen unter bestimmten Bedingungen eine Kürzung der SV-Tage und eine DEÜV-Meldung nach sich.
- 0 - interne Fehlzeiten: Diese sind von Ihnen individuell festgelegte Fehlzeiten, wie Urlaub o.ä. Diese Fehlzeiten haben informativen Charakter.

➤ Fehlzeit

In dieser Spalte können Sie mit der Lupe oder der Taste F9 nach hinterlegten Fehlzeiten suchen. Fehlzeiten sprechen Sie an, wenn der Arbeitnehmer z. B. krank ist oder Urlaub hat. Sie geben hier die entsprechende Fehlzeit an. Es wird automatisch die Bezeichnung eingestellt.

➤ Beginn/Ende

Hinterlegen Sie hier die Dauer der Fehlzeit. Dieser Zeitraum wird **monatsübergreifend** gespeichert und angezeigt. Eine offene Fehlzeit über Monate hinweg muss nur 1x angelegt werden!!

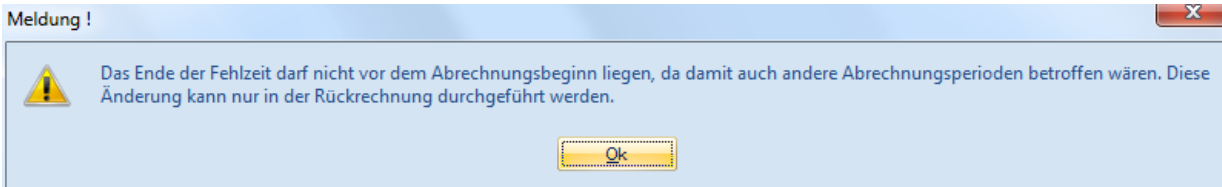
Hinweis Lohnart

Der Fehlzeit kann eine Lohnart hinterlegt sein, die automatisch angesprochen werden kann. Geben Sie die entsprechenden Daten ein.

Hinweis zum Ende-Datum der Fehlzeit

Bitte beachten Sie, dass Sie das Ende-Datum erst erfassen, wenn es eindeutig feststeht. Besteht die Fehlzeit über Folgemonate hinaus, tragen Sie erst das Ende ein, wenn es wirklich feststeht. Eine Beendigung zum jeweiligen Monatsende ist NICHT korrekt. Es können unter Umständen falsche SV-Berechnungen und DEÜV-Meldungen erfolgen!!

Wenn bei der Abrechnung eines Arbeitnehmers ein Fehlzeitenende (fixe, als auch interne Fehlzeiten) in einer abgeschlossenen Periode hinterlegt wird, erscheint folgender Fehlerhinweis:



Eine der Fehlzeit angehängte Lohnart wird pro Monat geladen bis ein Ende-Datum eingetragen ist. Sie werden in jedem neuen Monat wieder aufgefordert die Lohnart entsprechend abzarbeiten, die der Fehlzeit hinterlegt ist.

Bei der Erfassung von Fehlzeiten wird in der Statusbar im unteren Bereich des Fensters der Fehlzeiten-Typ angezeigt.

Buttons

> Einfügen/Entfernen

Mit dieser Funktion werden Zeilen gelöscht oder neue eingefügt.

3.4. Bruttolohnerfassung - VWL

Hier können Sie die VWL-Verträge, die automatisch aus den Arbeitnehmerstammdaten generiert wurden, ansehen.

Arbeitsnehmer

Arbeitsnehmer	003	-0	Emsig Francesca	Datum	10.06.2010
Eintrittsdatum	01.01.1984			Straße	Taunusstr. 12
Austrittsdatum				PLZ/Ort	60001 Frankfurt
Abrechnungsmonat	März			Selektion nach	

VWL

Bezeichnung	Empfänger	Betrag
VWL1	Taunusparkasse	39,88

Die Abzugslohnarten und Lohnarten für den Arbeitgeberanteil werden daraus automatisch in das Register Tabelle verschoben und wertemäßig angezeigt. Diese Lohnarten haben dort ein rotes Kreuz, was soviel bedeutet, dass der Wert der Lohnart automatisch gebildet wurde und erst der entsprechende VWL-Vertrag in diesem Register gelöscht werden muss, wenn der Betrag nicht in die Abrechnung gelangen soll.

Dieses Register ist eine reine Anzeige, hier können keine Werte verändert werden. Dieses basiert auf die Arbeitnehmerstammdaten (siehe Arbeitnehmerstammdaten, Kapitel Arbeitnehmerstamm VWL).

Buttons

➤  **Entfernen**

Mit dieser Funktion werden Zeilen gelöscht.

3.5. Bruttolohnerfassung - Parameter

In diesem Register können die Abrechnungsparameter pro Abrechnung eingestellt werden.

Bruttolohnerfassung - Parameter

Arbeitnehmer

Arbeitnehmer	003	-0	Emsig Francesca	Datum	10.06.2010
Eintrittsdatum	01.01.1984			Straße	Taunusstr. 12
Austrittsdatum				PLZ/Ort	60001 Frankfurt
Abrechnungsmonat	März			Selektion nach	

Abrechnungsperiode

Lohnsteuertage	30
Arbeitstage	22

Teillohnzahlungszeitraum

Tage/Stunden	0,00
--------------	------

Optionen

Lohnarten summieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Formulardruck	<input type="checkbox"/>
Extra	<input type="checkbox"/>
Anzahl der Ausdrucke	1
Sortierung nach	0:Erfassungsreihenfolge
Rollungsdifferenz	0,00

Bemerkung

Bitte Lohnsteuerkarte abgeben!

Grundsätzlich werden die Parameter pro Mandant gesetzt (siehe auch Kapitel Abrechnungsparameter), gewisse Einstellungen können aber pro Arbeitnehmer unterschiedlich sein.

➤ **Lohnsteuertage**

Eingabe der lohnsteuerpflichtigen Tage für den Abrechnungsmonat. Grundsätzlich sind es 30 Lohnsteuertage in einem Abrechnungsmonat. Einzige Ausnahme bildet ein Ein- oder Austritt. Ist der Arbeitnehmer während des Monats eingetreten bzw. tritt der Arbeitnehmer während des Monats aus, wird hier die richtige Anzahl der Lohnsteuertage aufgrund des Eintritts- bzw. Austrittsdatums vorgeschlagen.

➤ **Arbeitstage**

Eingabe der Arbeitstage für den Abrechnungsmonat für diesen Arbeitnehmer. Dieses ist für die Umrechnung bei Teillohnzahlungszeiträumen relevant, bei der die Kürzung auf Basis der Arbeitstage der aktuellen Abrechnungsperiode erfolgen soll (Methode 04, Betriebsstamm, Register Erweiterungen). Hier wird immer die Basis der Arbeitstage erfasst. Die Kürzung selbst geben Sie im darauf folgenden Feld ein.

➤ **Tage/Stunden für Teillohnzahlungszeitraum**

Geben Sie hier den Wert ein, auf den bei der Umrechnung fester Bezüge in Teillohnzahlungszeiträumen gekürzt werden soll. Entscheidend für die Berechnung ist die Methode, nach der die Umrechnung erfolgen soll und die im Betriebsstamm, Register Erweiterungen geschlüsselt wurde.

Beispiel

Die Umrechnung erfolgt anhand Methode 05 -arbeitstäglich, Bezugsprinzip. In dem Feld "Arbeitstage" hier in den Parametern müssten dazu die gesamten Arbeitstage eingegeben sein, beispielsweise 22. Tatsächlich hat der Arbeitnehmer 11 Tage in diesem Monat gearbeitet und das Gehalt von 3000,- € soll entsprechend umgerechnet werden. Die 11 Tage geben Sie in dem Feld "Tage/Stunden für Teillohnzahlungszeiträume"

ein. Das Gehalt wird nun auf der Basis von 22 Tagen auf 11 Tage umgerechnet und mit 1.500,- € automatisch ausgewiesen. Bitte beachten Sie, dass dafür die Lohnart "Gehalt" auf "aliqoutieren" geschlüsselt sein muss.

➤ **Lohnarten summieren**

Wenn die Checkbox aktiviert wird, werden gleiche Lohnarten (z. B. Stundenlohn für Arbeiter wird für verschiedene Kostenstellen mehrfach erfasst) auf eine zusammengezogen. Voraussetzung dafür ist, dass gleiche Lohnartennummern verwendet werden.

➤ **Formulardruck**

Durch Aktivieren der Checkbox wird die Abrechnung für diesen Arbeitnehmer auf ein Vordruckformular/ Lohntasche gedruckt.

➤ **Extra**

Ist diese Option aktiv, dann wird das Abrechnungsfenster in einem eigenen Fenster dargestellt. Ansonsten kann das Abrechnungsergebnis über das Register "Ergebnis" angesehen werden. In diesem Fenster sind auch die AG-Anteile und die AN-Anteile auf einen Blick ersichtlich, die sich zu dieser Abrechnung ergeben würden.

➤ **Anzahl der Ausdrücke**

Hier kann die Anzahl der Ausdrücke der Abrechnungsbelege festgelegt werden. Bei Eingabe von 2 wird die Abrechnung pro Arbeitnehmer zweimal ausgedruckt.

➤ **Rollungsdifferenz**

In diesem Feld steht nur dann ein Wert, wenn für den Arbeitnehmer eine Rückrechnung für bereits abgeschlossene Perioden durchgeführt wurde. Je nachdem ob der Betrag positiv oder negativ ist, wird der dem Nettobetrag hinzugerechnet oder abgezogen. Hier kann auch ein Wert manuell eingetragen werden, der dann entsprechend auf der Abrechnung berücksichtigt wird.

➤ **Sortierung nach**

Der Andruck der Lohnarten auf der Abrechnung kann nach der Erfassungsreihenfolge oder nach den Lohnartennummern erfolgen.

➤ **Bemerkung**

Eingabe einer Anmerkung, die bei der Abrechnung angedruckt wird.

Durch Drücken der F5-Taste werden alle Änderungen gespeichert und es kann der nächste Arbeitnehmer erfasst werden. Durch Anklicken des Netto-Buttons wird die Abrechnung des Arbeitnehmers gestartet.

Achtung:

Die geänderten Parameter werden bis zum Monatsabschluss gespeichert. Wurden die Parameter hier verändert, werden sie auch bei einer eventuellen Stapelabrechnung berücksichtigt.

3.6. Bruttolohnerfassung - Abrechnungsergebnis

In diesem Register ist das Abrechnungsergebnis aufgrund der erfassten Lohnarten als Vorschau sichtbar. In diesem Fenster werden alle Werte angezeigt, die sich aus der Abrechnung ergeben:

Bruttolohnerfassung - Abrechnungsergebnis																																																																																																																																																																																																																						
Arbeitnehmer																																																																																																																																																																																																																						
Arbeitnehmernummer	003	-0	Emsig Francesca	Datum	10.06.2010																																																																																																																																																																																																																	
Eintrittsdatum	01.01.1984			Straße	Taanusstr. 12																																																																																																																																																																																																																	
Austrittsdatum																																																																																																																																																																																																																						
Abrechnungsmonat	März			PLZ/Ort	60001		Frankfurt																																																																																																																																																																																																															
				Selektion nach																																																																																																																																																																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>St.Kl.</th> <th>IV</th> <th>Anz.Kinder-Fb.</th> <th>0,0</th> <th>Konfession</th> <th>rk/rk</th> <th>Krankenkasse</th> <th>AOK</th> <th>Freibet. ab Monat</th> <th>Jan</th> <th>BGS</th> <th>1111</th> </tr> <tr> <td>St.Tab.</td> <td>allgemein</td> <td>LS-Tage</td> <td>30</td> <td>Bayern</td> <td></td> <td>Freibetrag/Monat:</td> <td>0,00</td> <td>SV-Tage</td> <td>30/30/30/30</td> <td></td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ Stpfl. laufende Bezüge</td> <td></td> <td>1.536,18</td> <td></td> <td>- Pauschale Lohnsteuer</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> <td>+ AG Beitrag private RV</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>+ Stpfl. sonstige Bezüge</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> <td>- Pauschale Kirchensteuer</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> <td>- Beitrag private RV</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>+ Stpfl. sonstige Bezüge (1/5-R.)</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> <td>- Pauschaler Soli.Zuschlag</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> <td>- ZVK steuerpfl.Brutto</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>+ Pauschalierte Bezüge</td> <td></td> <td>102,26</td> <td></td> <td>Summe Pauschale Steuern</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> <td>Netto</td> <td></td> <td></td> <td>1.189,37</td> </tr> <tr> <td>Steuerfreie Bezüge</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> <td>- Soli.Zuschlag</td> <td></td> <td>4,08</td> <td></td> <td>+ SV Beiträge Selbstzahler</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Gesamtbrutto</td> <td></td> <td>1.638,44</td> <td></td> <td>+/- Jahresausgleich Soli.Zuschlag</td> <td></td> <td>-0,00</td> <td></td> <td>- AN Beitrag ZVK</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>- Lohnsteuer (laufende Bezüge)</td> <td></td> <td>101,41</td> <td></td> <td>Summe Soli.Zuschlag</td> <td></td> <td>4,08</td> <td></td> <td>- Nettoabzüge</td> <td></td> <td></td> <td>142,14</td> </tr> <tr> <td>- Lohnsteuer (sonstige Bezüge)</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> <td>Beitragsbemessung</td> <td></td> <td>1.638,44</td> <td></td> <td>+ Nettobezüge</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>- Lohnsteuer (sonst. B. 1/5-R.)</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> <td>- KV-Beitrag</td> <td></td> <td>129,44</td> <td></td> <td>+/- Korrektur Vormonate</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>+/- Lohnsteuerjahresausgleich</td> <td></td> <td>-0,00</td> <td></td> <td>- RV-Beitrag</td> <td></td> <td>163,02</td> <td></td> <td>- Pfändung</td> <td></td> <td></td> <td>136,40</td> </tr> <tr> <td>Summe Lohnsteuer</td> <td></td> <td>101,41</td> <td></td> <td>- AV-Beitrag</td> <td></td> <td>22,94</td> <td></td> <td>Auszahlungsbetrag</td> <td></td> <td></td> <td>910,83</td> </tr> <tr> <td>- Kirchensteuer</td> <td></td> <td>8,11</td> <td></td> <td>- PV-Beitrag</td> <td></td> <td>20,07</td> <td></td> <td>ZVK Umlage</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>- Kirchensteuerjahresausgleich</td> <td></td> <td>-0,00</td> <td></td> <td>Summe SV-Anteile</td> <td></td> <td>335,47</td> <td></td> <td>ZVK SVpfl.Anteil</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Summe Kirchensteuer</td> <td></td> <td>8,11</td> <td></td> <td>+ AG-Zuschuss KV,PV</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> <td>ZVK steuerpfl.Anteil</td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>- Kammerbeitrag</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> <td>- Beitrag priv./freiw. Vers.</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>											St.Kl.	IV	Anz.Kinder-Fb.	0,0	Konfession	rk/rk	Krankenkasse	AOK	Freibet. ab Monat	Jan	BGS	1111	St.Tab.	allgemein	LS-Tage	30	Bayern		Freibetrag/Monat:	0,00	SV-Tage	30/30/30/30			+ Stpfl. laufende Bezüge		1.536,18		- Pauschale Lohnsteuer		0,00		+ AG Beitrag private RV			0,00	+ Stpfl. sonstige Bezüge		0,00		- Pauschale Kirchensteuer		0,00		- Beitrag private RV			0,00	+ Stpfl. sonstige Bezüge (1/5-R.)		0,00		- Pauschaler Soli.Zuschlag		0,00		- ZVK steuerpfl.Brutto			0,00	+ Pauschalierte Bezüge		102,26		Summe Pauschale Steuern		0,00		Netto			1.189,37	Steuerfreie Bezüge		0,00		- Soli.Zuschlag		4,08		+ SV Beiträge Selbstzahler			0,00	Gesamtbrutto		1.638,44		+/- Jahresausgleich Soli.Zuschlag		-0,00		- AN Beitrag ZVK			0,00	- Lohnsteuer (laufende Bezüge)		101,41		Summe Soli.Zuschlag		4,08		- Nettoabzüge			142,14	- Lohnsteuer (sonstige Bezüge)		0,00		Beitragsbemessung		1.638,44		+ Nettobezüge			0,00	- Lohnsteuer (sonst. B. 1/5-R.)		0,00		- KV-Beitrag		129,44		+/- Korrektur Vormonate			0,00	+/- Lohnsteuerjahresausgleich		-0,00		- RV-Beitrag		163,02		- Pfändung			136,40	Summe Lohnsteuer		101,41		- AV-Beitrag		22,94		Auszahlungsbetrag			910,83	- Kirchensteuer		8,11		- PV-Beitrag		20,07		ZVK Umlage			0,00	- Kirchensteuerjahresausgleich		-0,00		Summe SV-Anteile		335,47		ZVK SVpfl.Anteil			0,00	Summe Kirchensteuer		8,11		+ AG-Zuschuss KV,PV		0,00		ZVK steuerpfl.Anteil			0,00	- Kammerbeitrag		0,00		- Beitrag priv./freiw. Vers.		0,00					0,00
St.Kl.	IV	Anz.Kinder-Fb.	0,0	Konfession	rk/rk	Krankenkasse	AOK	Freibet. ab Monat	Jan	BGS	1111																																																																																																																																																																																																											
St.Tab.	allgemein	LS-Tage	30	Bayern		Freibetrag/Monat:	0,00	SV-Tage	30/30/30/30																																																																																																																																																																																																													
+ Stpfl. laufende Bezüge		1.536,18		- Pauschale Lohnsteuer		0,00		+ AG Beitrag private RV			0,00																																																																																																																																																																																																											
+ Stpfl. sonstige Bezüge		0,00		- Pauschale Kirchensteuer		0,00		- Beitrag private RV			0,00																																																																																																																																																																																																											
+ Stpfl. sonstige Bezüge (1/5-R.)		0,00		- Pauschaler Soli.Zuschlag		0,00		- ZVK steuerpfl.Brutto			0,00																																																																																																																																																																																																											
+ Pauschalierte Bezüge		102,26		Summe Pauschale Steuern		0,00		Netto			1.189,37																																																																																																																																																																																																											
Steuerfreie Bezüge		0,00		- Soli.Zuschlag		4,08		+ SV Beiträge Selbstzahler			0,00																																																																																																																																																																																																											
Gesamtbrutto		1.638,44		+/- Jahresausgleich Soli.Zuschlag		-0,00		- AN Beitrag ZVK			0,00																																																																																																																																																																																																											
- Lohnsteuer (laufende Bezüge)		101,41		Summe Soli.Zuschlag		4,08		- Nettoabzüge			142,14																																																																																																																																																																																																											
- Lohnsteuer (sonstige Bezüge)		0,00		Beitragsbemessung		1.638,44		+ Nettobezüge			0,00																																																																																																																																																																																																											
- Lohnsteuer (sonst. B. 1/5-R.)		0,00		- KV-Beitrag		129,44		+/- Korrektur Vormonate			0,00																																																																																																																																																																																																											
+/- Lohnsteuerjahresausgleich		-0,00		- RV-Beitrag		163,02		- Pfändung			136,40																																																																																																																																																																																																											
Summe Lohnsteuer		101,41		- AV-Beitrag		22,94		Auszahlungsbetrag			910,83																																																																																																																																																																																																											
- Kirchensteuer		8,11		- PV-Beitrag		20,07		ZVK Umlage			0,00																																																																																																																																																																																																											
- Kirchensteuerjahresausgleich		-0,00		Summe SV-Anteile		335,47		ZVK SVpfl.Anteil			0,00																																																																																																																																																																																																											
Summe Kirchensteuer		8,11		+ AG-Zuschuss KV,PV		0,00		ZVK steuerpfl.Anteil			0,00																																																																																																																																																																																																											
- Kammerbeitrag		0,00		- Beitrag priv./freiw. Vers.		0,00					0,00																																																																																																																																																																																																											

Allgemeine Informationen

Neben den persönlichen Abrechnungskriterien über den abgerechneten Arbeitnehmer werden folgende Informationen angezeigt:

Summen/Brutto/Kirchensteuer/Soli-Zuschlag/Kammerbeiträge

➤ **Gesamtbrutto**

Bruttobezug: alle Bezüge exkl. Sachbezüge, inkl. laufende, Sonstige Bezüge, die steuerpflichtig sind.

➤ **Steuerpflichtige/steuerfreie Bezüge**

Hier werden die Werte unterteilt nach laufenden und sonstigen und steuerfreien Bezügen angezeigt.

➤ **Pauschalierte Bezüge**

Wenn Lohnarten oder Mitarbeiter abgerechnet wurden, für die eine Pauschalsteuer errechnet wurde, die der Arbeitnehmer selbst trägt, wird dieses hier angezeigt.

➤ **Lohnsteuer**

Die Lohnsteuer selbst, die dem Arbeitnehmer abgezogen wird, ist unterteilt nach Steuer aus laufenden Bezügen, sonstigen, und sonstigen Bezügen nach der 1/5-tel Regelung.

➤ **Lohnsteuer Rückerstattung**

Bei einer evtl. Rückerstattung im Rahmen des Lohnsteuer-Jahresausgleichs wird dieser Wert hier angezeigt.

➤ **Kirchensteuer**

Die Kirchensteuer, die der Arbeitnehmer zu entrichten hat und die evtl. Kirchensteuer Rückerstattung im Rahmen des Lohnsteuer-Jahresausgleichs werden hier angezeigt.

➤ **Pauschale Lohnsteuer**

Die Pauschale Lohnsteuer, die der Arbeitnehmer zu tragen hat und die dazugehörige pauschale Kirchensteuer und der pauschaler Soli.-Zuschlag werden hier angezeigt.

➤ **Summe Lohnsteuer**

Ermittelte Summe Lohnsteuer, die vom Gesamtbrutto abgezogen wird.

➤ **Summe Kirchensteuer**

Ermittelte Summe Kirchensteuer, die vom Gesamtbrutto abgezogen wird.

➤ **Summe pauschale Steuer**

Ermittelte Summe der pauschalen Steuerabzüge, die vom Gesamtbrutto abgezogen werden.

➤ **Soli-Zuschlag**

Der Solidaritäts-Zuschlag, den der Arbeitnehmer zu entrichten hat und die eventuelle Rückerstattung im Rahmen des automatischen Lohnsteuer-Jahresausgleichs werden hier angezeigt.

➤ **Summe Soli-Zuschlag**

Ermittelte Summe Soli-Zuschlag, die vom Gesamtbrutto abgezogen wird.

➤ **Kammerbeitrag**

Müssen für den Arbeitnehmer Kammerbeiträge abgeführt werden, wenn der Betrieb in Saarland oder Bremen liegt, werden diese hier angezeigt.

Summen/Brutto -Sozialversicherung

➤ **SV-Brutto**

Das SV Brutto, was sich aus den Lohnartenschlüsselungen und der SV-Einstufung des Arbeitnehmer ergibt, wird hier angezeigt. Hier sind sonstige Bezüge und laufende Bezüge enthalten.

➤ **KV-/RV-/AV-/PV-Beiträge**

Die Beiträge zur Sozialversicherung der einzelnen Versicherungszweige, die der Arbeitnehmer zu tragen hat, werden hier angezeigt.

➤ **Summe SV-Anteile**

Ermittelte Summe der SV-Anteile, die der Arbeitnehmer trägt und vom Gesamtbrutto abgezogen werden.

➤ **AG-Zuschüsse SV**

Die Zuschüsse des Arbeitgebers für die Sozialversicherung, wenn der Arbeitnehmer freiwillig oder privat versichert ist, werden hier angezeigt.

➤ **Beitrag privat/freiw. Vers.**

Zahlt der Arbeitnehmer seine privaten KV/PV-Beiträge selbst, wird der Wert dazu hier ausgewiesen.

➤ **AG-Beitrag private RV**

Zahlt der Arbeitnehmer seine privaten RV-Beiträge selbst, wird der AG-Anteil dazu hier ausgewiesen.

➤ **Beitrag private RV**

Zahlt der Arbeitnehmer seine privaten RV-Beiträge selbst, wird der Wert dazu hier ausgewiesen.

Be- und Abzüge/Netto/Auszahlung

➤ **Netto**

Der sich ergebende Nettowert nach Abzug aller Summen, die relevant sind.

➤ **Nettobe- und Abzüge**

Werden Lohnarten abgerechnet, die einen Nettobe- oder Abzug darstellen, werden diese hier in der Summe ausgewiesen, z. B. der Abzugsbetrag des VWL-Betrages ist ein Nettoabzug.

➤ **Korrektur Vormonate**

Liegen Werte aus Korrekturabrechnungen vor, werden diese hier ausgewiesen und verrechnet.

➤ **Pfändung**

Dieses ist der sich ergebende Pfändungsabzug.

➤ **Auszahlungsbetrag**

Der Auszahlungsbetrag ist der Nettowert unter Berücksichtigung von Nettobe- und Abzügen, Korrekturen und SV-Anteilen.

➤ **ZVK-Anteile**

Hier werden die ZVK-Anteile angezeigt, die sich für diesen Arbeitnehmer ermitteln.

3.7. Chaoserfassung

Oft ist es erforderlich, dass die Erfassung nicht nach Arbeitnehmer und Lohnarten erfolgen soll, sondern die Erfassung wird nach einer Liste vorgenommen, wo jeweils nur die Arbeitnehmernummer und z. B. die Stundenanzahl ausgewiesen sind. Damit bei dieser Art der Erfassung nicht jeder Arbeitnehmer in der Einzelabrechnung aufgerufen werden muss, gibt es die Chaoserfassung.

Die Chaoserfassung wird über den Menüpunkt

 **Abrechnen**

 **Chaoserfassung**

aufgerufen. Das Fenster ist in mehrere Register unterteilt, die auch verschiedene Aufgaben lösen:

Arbeitnehmer

Arbeitnehmer: 007-000 Fröhlich Herbert
 Sub.Nr.: 0
 Eintrittsdatum: 01.07.1991 Teichplatz 8
 Austrittsdatum: 02.03.2010
 Monat / Jahr: 3 / 2010 65936 Frankfurt

Erfassung

Zl.	Arbeitnehmer	Sub	Lohnart	Bezeichnung	Stunden	Satz	Betrag	K.-Stelle
1	005	0	050	Gehalt	166,83	0,0000	3.553,48	
2	001	0	050	Gehalt	166,83	0,0000	4.601,63	
3	007	0	001	Zeitlohn	156,00	12,9715	2.023,55	

- AN-Info
Hier können der Reihe nach die Arbeitnehmer-Nummern, die gewünschten Lohnarten und die dazugehörigen Beträge (abhängig von der in der Lohnart hinterlegten Zeilenformel) erfasst werden.
- Selektion
Über das Register Selektion kann eine oder mehrere Lohnarten für mehrere AN aufgerufen werden (z. B. Acontozahlungen), wobei auch hier wieder die Formeln der Lohnarten abgearbeitet werden können.
- Einzelerfassung
Wurde bereits eine Arbeitnehmer-Nummer eingegeben, kann von der Chaosfassung direkt in die Einzelerfassung gewechselt werden. Dort werden - sofern das nicht schon passiert ist - die automatischen Lohnarten abgearbeitet, obwohl bereits Erfassungszeilen vorhanden sind.

Die Funktionen im Detail:

Unterregister AN-Info

Die AN-Info dient zur Erfassung von Lohnarten, wobei die Reihenfolge der Arbeitnehmer und Lohnarten nicht vorgegeben ist. Beispiele für die Anwendung der Chaos-Erfassung über die AN-Info wäre eine Stundenaufstellung, auf dem nur die Arbeitnehmer-Nummer, der Name und die Anzahl der Stunden und Überstunden steht - diese Stundenaufstellung gibt es aber für mehrere Baustellen und alle Arbeitnehmer haben auf mehreren Baustellen gearbeitet.

Die Erfassung in diesem Fenster ist demnach einfach gestaltet:

➤ **Zl. (Zeile)**

In diesem Feld wird eine fortlaufende Nummer angezeigt.

➤ **Arbeitnehmer**

Hier kann die Arbeitnehmer-Nummer eingegeben werden. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen vorhandenen Arbeitnehmer gesucht werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

Wurde ein Arbeitnehmer eingetragen, dann werden die entsprechenden AN-Infos im oberen Teil des Fensters angezeigt.

➤ **Sub**

Bei Verwendung von SUB-AN wird hier die SUB-AN-Nummer angezeigt.

➤ **Lohnart**

In diesem Feld kann die gewünschte Lohnart eingegeben werden. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen bestehenden Lohnarten gesucht werden. Nach Bestätigung der Lohnart wird die Lohnartenbezeichnung im Feld Bezeichnung angezeigt. Gleichzeitig wird die in der Lohnart hinterlegte Zeilenformel abgearbeitet - je nachdem, welche Funktion hinter der Formel steht, können Eingaben vorgenommen werden. D.h. die Felder Stunden, Satz und Betrag können nur durch eine entsprechende Zeilenformel befüllt werden. Wenn z. B. bei einer Überstundenberechnung der Satz über die Belegformel erfolgt, so kann es auch sein, dass in der Chaoerfassung die Felder Satz und Betrag leer bleiben.

➤ **K.-Stelle**

In diesem Feld wird die Kostenstelle aus dem Arbeitnehmer-Stamm vorgeschlagen und kann ggf. über die Zeilenformel oder direkt verändert werden.

➤ **K.-Art**

In diesem Feld wird die Kostenart gemäß den Einstellungen der LOHN-Parameter vorgeschlagen und kann ggf. über die Zeilenformel oder direkt verändert werden.

➤ **K.-Träger**

In diesem Feld wird der Kostenträger aus dem Arbeitnehmer-Stamm vorgeschlagen und kann ggf. über die Zeilenformel oder direkt verändert werden.

In der Tabelle können beliebig viele Zeilen erfasst werden, wobei sowohl Arbeitnehmer als auch Lohnarten häufiger vorkommen können.

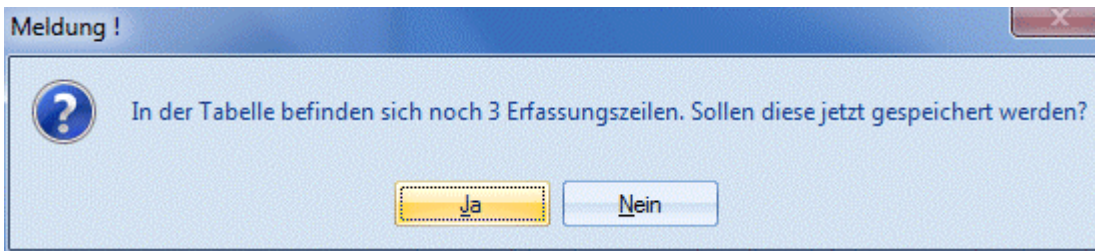
Buttons

➤  **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons werden die Erfassungszeilen bei dem jeweiligen Arbeitnehmer gespeichert.

➤  **Ende**

Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Sind noch nicht gespeicherte Erfassungszeilen vorhanden, erfolgt eine Abfrage:



Wird die Meldung mit JA bestätigt, werden die entsprechenden Erfassungszeilen gespeichert. Wird die Meldung mit NEIN bestätigt, werden die Erfassungszeilen gelöscht.

➤  **Entfernen**

Durch Anklicken des Entfernen-Buttons können erfasste Zeilen wieder gelöscht werden.

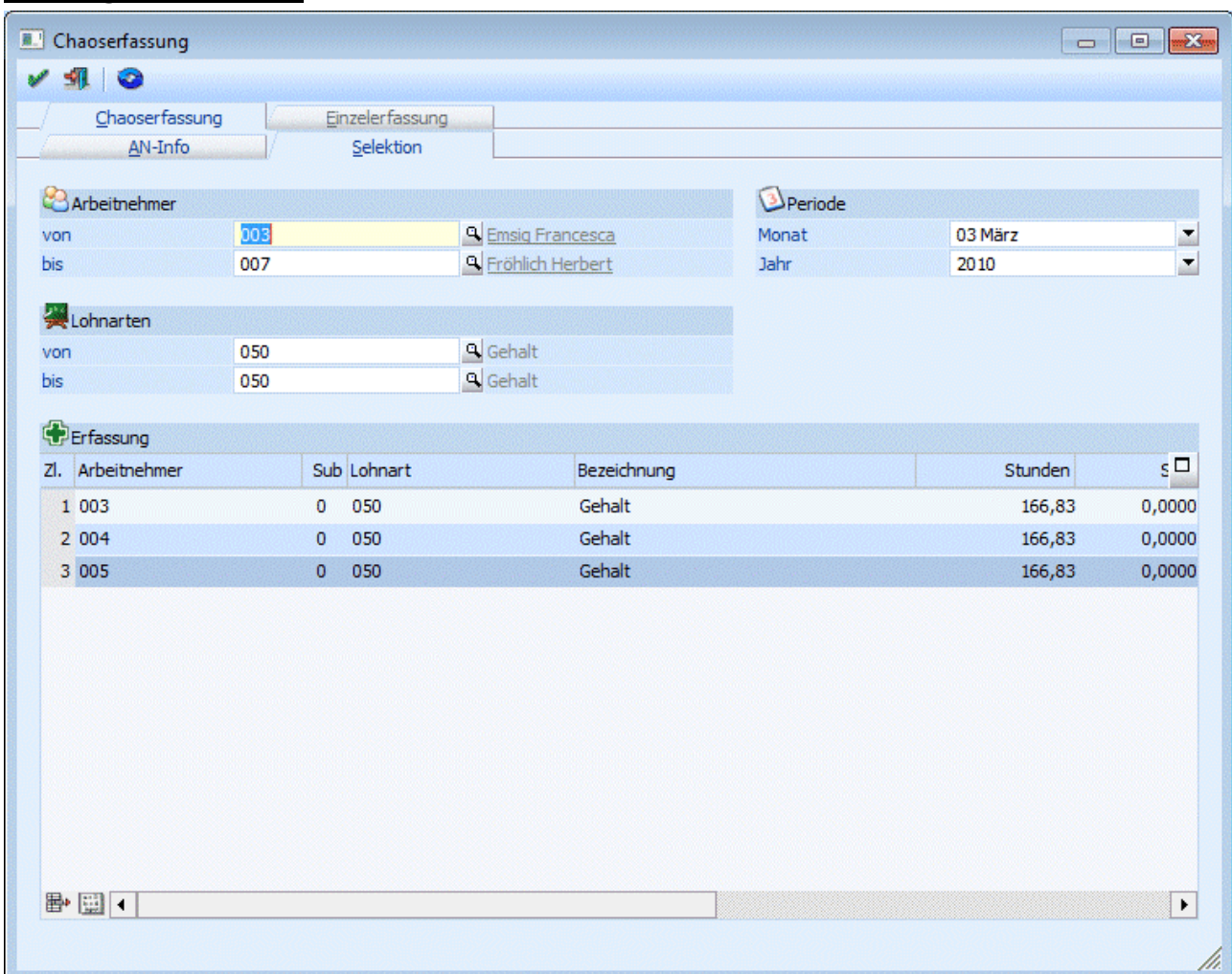
➤  **Formel**

Durch Anklicken des Formel-Buttons kann in der aktiven Zeile nochmals die Zeilenformel aufgerufen werden.

➤  **Anzeige**

Durch Anklicken dieses Buttons werden nach den eingegebenen Selektionen die Zeilen geladen und die Formeln der Lohnarten abgearbeitet.

Unterregister Selektion



Im Register Selektion können eine oder mehrere Lohnarten für einen oder mehrere aktive Arbeitnehmer auf einmal erfasst werden (z. B. einmalige Acontozahlungen, Prämien oder dergleichen). Dazu stehen folgende Eingabefelder zur Verfügung:

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Selektion der Arbeitnehmer für die Lohnarten erfasst werden sollen. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmer gesucht werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Periode - Monat, Jahr**

Aus den beiden Auswahllistboxen kann der Monat und das Jahr gewählt werden, für das die Erfassung durchgeführt werden soll. Dabei können auch Zeiträume nach der aktuellen Abrechnungsperiode ausgewählt werden (es kann z. B. im Oktober bereits eine Prämienzahlung erfasst werden, die erst im Dezember ausbezahlt wird). Zeiträume in der Vergangenheit können hier nicht angesprochen werden (nachträgliche Erfassungszeilen müssen über die Rückrechnung abgerechnet werden).

➤ **Lohnart von - bis**

Einschränkung der Lohnarten, die erfasst werden sollen. über die Matchcode-Funktion (F9-Taste) kann nach allen vorhandenen Lohnarten gesucht werden.

Durch Anklicken des Anzeige-Buttons werden die Arbeitnehmer und Lohnarten in die Tabelle gefüllt, wobei für jede Erfassungszeile die Zeilenformel abgearbeitet wird. Wenn bereits erfasste Werte geändert werden sollen, so wird dafür in das Register AN-Info gewechselt, wo dann z. B. durch Anklicken des Formel-Buttons Veränderungen vorgenommen werden können.

Wird im Register Selektion eine weitere Einschränkung getroffen und soll diese durch Anklicken des Anzeige-Buttons übernommen werden, kann entschieden werden, ob die bereits vorhandenen Daten gespeichert werden sollen, oder ob die zuvor erfassten Daten verworfen werden sollen.

Unterregister Einzelerfassung

Wird das Register Einzelerfassung angewählt, gelangt man in die gewohnte Einzelerfassung, wobei hier zwei Möglichkeiten bestehen:

- Der Arbeitnehmer wurde bereits einmal erfasst:
In diesem Fall werden bereits erfassten Lohnarten inkl. der in der Chaoserfassung erfassten Zeilen angezeigt.
- Der Arbeitnehmer wurde in der Einzelabrechnung noch nicht erfasst:
In diesem Fall werden die beim Arbeitnehmer hinterlegten automatischen Lohnarten abgerufen. Die über die Chaoserfassung erfassten Zeilen werden auch übernommen.

Danach können die gewohnten Aktionen in der Einzelabrechnung durchgeführt werden.

3.8. Stapelabrechnungen

Bei der Stapelabrechnung werden die erfassten Be- und Abzüge im Zuge einer Stapelverarbeitung abgerechnet. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, eine manuelle Selektion vorzunehmen, d.h. man kann bestimmte Arbeitnehmer auswählen, die im Stapelverfahren abgerechnet werden sollen.

Die Erfassung von Bezügen kann aber auch direkt über die Stapelabrechnung erfolgen - das kann aber nur dann funktionieren, wenn alle Bezüge, die dem Arbeitnehmer zustehen, als automatische Lohnarten im Arbeitnehmer-Stamm hinterlegt wurden.

Die Stapelabrechnung erfolgt im Programmpunkt

- 📁 **Abrechnen**
- 📁 **Stapelabrechnung**
- oder Schnellaufruf
- 📁 **STRG + N**

The screenshot shows the 'Stapelabrechnungen' (Batch Invoicing) window with the 'Manuelle Selektion' (Manual Selection) tab active. The interface is divided into several sections:

- Arbeitnehmer (Employees):** Fields for 'von' (001) and 'bis' (050) with search icons. Suggested names are 'Wilsberg Heinz Dr., Ing.' and 'Gruber, Hans'.
- Betrieb (Company):** Fields for 'von' (1) and 'bis' (1) with search icons. Suggested name is 'Heinz Wilsberg GmbH'.
- Abrechnungskreis (Accounting Circle):** Fields for 'von' (1) and 'bis' (1).
- Personenkreis (Personnel Circle):** Fields for 'von' and 'bis'.
- Abrechnungsparameter (Billing Parameters):**
 - Abrechnungsmonat: 3
 - Abrechnungsjahr: 2010
 - SV-Tage: 30
 - LS-Tage: 30
 - Datum: 28.02.2009
 - Anz. Ausdrucke: 1
 - Summation
 - Sortierung nach Erfassungsreihenfolge
- Optionen (Options):**
 - Abrechnungsbeleg drucken:
 - Ausgabe: 0 Wie in der Abrechnung
 - abgerechnete Arbeitnehmer erneut abrechnen:

At the bottom, a status bar reads: 'Es wurde keine manuelle Selektion getroffen.' (No manual selection was made.)

Eingabefelder

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Einschränkung der Arbeitnehmer, für die die Stapelabrechnung durchgeführt werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmer gesucht werden. Mit einem Klick auf den Link des angezeigten Namens kann in den Arbeitnehmerstamm verzweigt werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Betrieb von - bis**

Einschränkung der Betriebe, die automatisch abgerechnet werden sollen. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

➤ **Abrechnungskreis von - bis**

Einschränkung nach den Abrechnungskreisen, die im Arbeitnehmerstamm hinterlegt wurden und nach denen die Arbeitnehmer ggf. kategorisiert wurden.

➤ **Personenkreis von - bis**

Einschränkung nach den Personenkreisen, die im Arbeitnehmerstamm hinterlegt wurden und nach denen die Arbeitnehmer ggf. kategorisiert wurden.

➤ **Abrechnungsbeleg drucken**

Ist diese Checkbox aktiv, dann wird für jede Abrechnung der Abrechnungsbeleg gedruckt in der Anzahl gem. Einstellungen in den Parametern. Bleibt die Checkbox inaktiv, können die Abrechnungsbelege zu einem

späteren Zeitpunkt über den Stapeldruck gedruckt werden. Der Beleg wird nicht gedruckt, es werden nur die Abrechnungswerte erstellt.

➤ **Ausgabe**

Wählen Sie hier aus, in welchem Layout der Beleg angedruckt werden soll.

- 0 Wie in der Abrechnung - Diese Funktion greift auf die Einstellung in den Parametereinstellungen aus der Einzelabrechnung zu.
- 1 Ausgabe auf Formular - Bei dieser Auswahl wird der Abrechnungsbeleg unabhängig der Parametereinstellungen mit einem Layout für Laserdruck ausgegeben
- 2 Ausgabe auf Blanko - Bei dieser Auswahl wird der Abrechnungsbeleg unabhängig der Parametereinstellungen für einen Druck auf eine Lohntasche ausgegeben, es werden nur die Werte angedruckt, keine Gestaltungsmerkmale.

➤ **Abgerechnete Arbeitnehmer erneut abrechnen**

Bereits abgerechnete Arbeitnehmer können im laufenden Monat beliebig oft abgerechnet werden. Wenn bereits eine Abrechnung durchgeführt wurde und der Arbeitnehmer soll erneut abgerechnet werden, markieren Sie diese Checkbox. Es wird eine neue Abrechnung mit evtl. neueren Werten gedruckt. Bleibt die Checkbox unselektiert, erscheint für bereits abgerechnete Arbeitnehmer ein Hinweis im Abrechnungsprotokoll.

Anzeige der Parameter

Die für die Abrechnungsperiode gesetzten und für alle Arbeitnehmer gültigen Parameter werden angezeigt:

➤ **Monat / Jahr**

Anzeige des aktuellen Abrechnungsmonats und -jahres.

➤ **SV-Tage**

Die Anzahl der sozialversicherungspflichtigen Tage wird angezeigt.

➤ **LS-Tage**

Die Anzahl der lohnsteuerpflichtigen Tage wird angezeigt.

➤ **Datum**

Das Tagesdatum des Computersystems wird angezeigt.

➤ **Anz. Ausdrücke**

Die Anzahl der Nettolohnabrechnungen pro Arbeitnehmer wird angezeigt. Es wird die Einstellung aus den Parametern übernommen.

➤ **Summation**

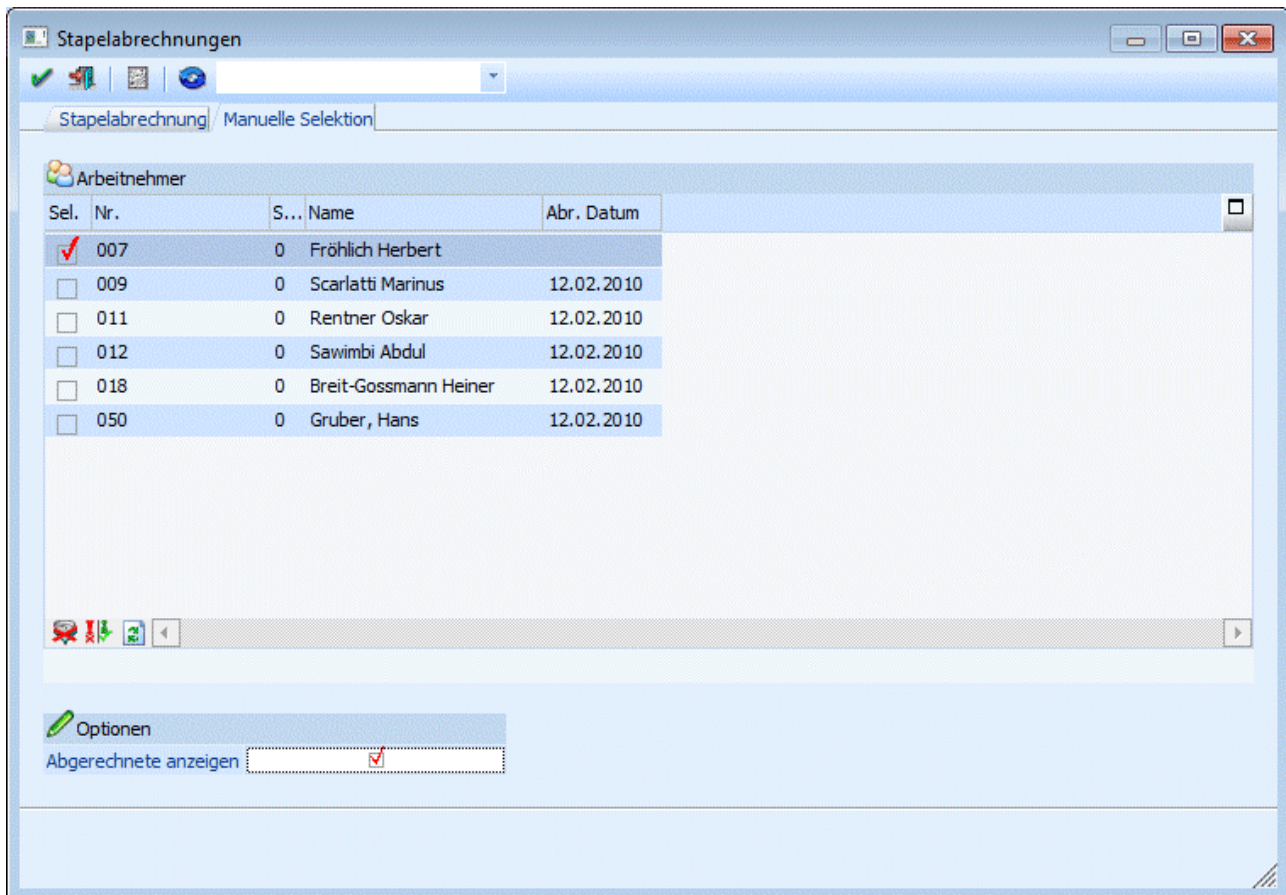
Es wird angezeigt, ob Lohnarten summiert werden oder nicht.

➤ **Sortierung nach**

Es wird angezeigt, wonach die Lohnarten auf dem Abrechnungsbeleg sortiert werden.

Register Manuelle Selektion

Hier können alle Arbeitnehmer, die lt. den Einstellungen des Registers Stapelabrechnung zur Abrechnung anstehen, in einer Tabelle angezeigt werden. Hier können zusätzliche Selektionen vorgenommen werden.



Eingabe-/Anzeigefelder

➤ **Sel. (Selektion)**

Die Arbeitnehmer, die noch nicht abgerechnet wurden, und bei denen weder das Kennzeichen Inaktiv noch das Kennzeichen "nicht abrechnen" gesetzt ist, werden automatisch zur Abrechnung selektiert. Durch Deselektieren der Checkbox kann der Arbeitnehmer von der Abrechnung ausgenommen werden.

➤ **Nr. /Sub**

Hier wird die Arbeitnehmer-Nummer und sofern vorhanden die SUB-Arbeitnehmer-Nummer angezeigt.

➤ **Name**

Hier wird der Name des Arbeitnehmers angezeigt.

➤ **Abr. Datum**

Dieses ist das Abrechnungsdatum, mit dem der Arbeitnehmer ggf. bereits abgerechnet wurde.

➤ **Abgerechnete anzeigen**

Mit der Selektion dieser Checkbox werden auch die Arbeitnehmer angezeigt, die bereits abgerechnet wurden. Diese Arbeitnehmer können durch Aktivieren der Checkbox "Sel." nochmals abgerechnet werden.

Buttons

➤ **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons oder durch Drücken der F5-Taste wird die Stapelabrechnung gemäß den vorgenommenen Einstellungen durchgeführt. Dazu wird auch ein Protokoll ausgegeben, aus dem ersichtlich ist, welche Arbeitnehmer abgerechnet wurden bzw. warum Arbeitnehmer nicht abgerechnet wurden.

➤  **Ende**

Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen, es werden keine Abrechnungen durchgeführt.


➤  **Parameter**

Durch Anklicken des Parameter-Buttons können die eingestellten Abrechnungsparameter nochmals verändert werden. Achtung: eine Änderung hat nur dann Auswirkungen, wenn noch keine Abrechnungszeilen erfasst wurden. Bitte beachten Sie, dass die Parameter für alle Arbeitnehmer Gültigkeit haben!

Arbeitnehmerspezifische Parameter müssen im Programmpunkt

-  **Abrechnen**
-  **Einzelabrechnung**
-  **Parameter**

geändert werden.

➤  **Filter**

Zusätzlich dazu gibt es die Möglichkeit, jede beliebige Einschränkung bzw. Sortierung über den Filter vorzunehmen. Dabei kann auch die Reihenfolge, in der die Abrechnung durchgeführt werden soll, eingestellt werden.

➤  **Alle selektieren**

Durch Anklicken dieses Buttons werden alle in der Tabelle angezeigten Arbeitnehmer in dem Feld "Sel." selektiert und mit einem Flag versehen.

➤  **Umkehren**

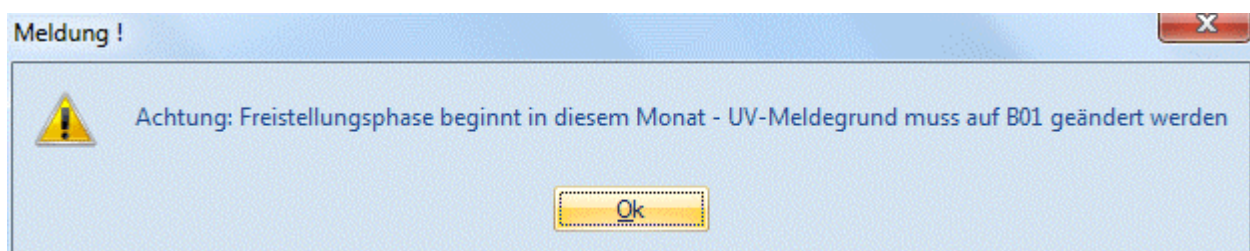
Durch Anklicken des Umkehren-Buttons werden die Einstellungen in der Tabelle in das Gegenteil gekehrt. Alle selektierten Arbeitnehmer werden deselektiert und alle deselektierten Arbeitnehmer werden selektiert.

➤  **Anzeigen**

Durch Anklicken des Anzeigen-Buttons wird die Tabelle gemäß den vorgenommenen Einstellungen gefüllt.

Hinweis:

Wird Wertguthaben abgebaut, indem im Arbeitnehmerstamm Register Flexi/ATZ im laufenden Abrechnungsmonat das Datum unter "Freistellungsphase" hinterlegt ist, kommt in der Stapelabrechnung folgender Hinweis:



Ab Beginn der Freistellungsphase muss im Arbeitnehmerstamm Register Erweit. Unterregister Unfallversicherung der UV-Grund "B01 Entsparung von ausschließlich sv-pflichtigen Wertguthaben" ab diesem Monat hinterlegt sein.

3.9. Erfassungs-EXIM

Dieses Programm ermöglicht den Im- und Export von Erfassungszeilen in den WINLine LOHN. Damit können z. B. Schnittstellen zu Zeiterfassungssystemen erstellt werden.

Voraussetzung, damit Erfassungszeilen transferiert werden können, ist, dass eine Vorlage für diesen Bereich angelegt wurde. Dieses erfolgt im Programm START (nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem WINLine START Handbuch).

Unter dem Menü in WINLine START

- 📁 **Vorlagen**
- 📁 **Vorlagen-Anlage**

können Sie unter den Bewegungsdaten mit dem Vorlagentyp "Lohnerfassung D" und dem Button "Editieren" eine neue Vorlage erstellen. Sie können nun neben den fest vorbelegten Feldern "AN-Nr." und "LA" noch weitere Felder selektieren, die importiert werden sollen. Sollen bei den Lohnarten noch Stunden ("Zahl") oder "Satz" oder "Betrag" importiert werden, können Sie diese Felder zusätzlich selektieren.

Der Im- bzw. Export kann nun nach der Vorlagenanlage über den Menüpunkt im WINLine LOHN

- 📁 **Abrechnen**
 - 📁 **Erfassungs-EXIM**
- aufgerufen werden.

Allgemeine Eingabe-/Anzeigefelder

Einige Felder sind abhängig von der Einstellung Export/Import. Folgende Felder werden bei beiden Varianten angezeigt:

➤ **Vorbelegung**

Über die Vorbelegung kann ein Ex- oder Importvorgang gespeichert werden. Dabei werden alle vorgenommenen Einstellungen gemerkt und können jederzeit wieder verwendet werden. Wurde bereits eine Vorbelegung definiert, kann diese durch Drücken der F9-Taste gesucht werden. Wurde noch keine Vorbelegung definiert, kann diese durch eine Eingabe im Feld "Vorbelegung" angelegt werden. Wurden alle Eingaben durchgeführt, wird die Vorbelegung durch Drücken der F5-Taste gespeichert.

➤ **ODBC-Treiber**

Wahl des ODBC-Treibers der verwendet werden soll. Welche Treiber zur Verfügung stehen, hängt von der Installation des PCs ab. Grundsätzlich sind die ODBC-Treiber nicht (bzw. nur teilweise) im Auslieferungsumfang der WINLine enthalten. MESONIC ist für die Funktionsfähigkeit bzw. das Vorhandensein der Treiber nicht zuständig.

➤ **Vorlage**

Eingabe der Vorlage, die für den Export/Import verwendet werden soll. Aus der Auswahllistbox kann eine der Vorlagen gewählt werden, die für den Im- oder Export von Erfassungszeilen erstellt wurde.

➤ **Sprechende Spaltenbezeichnung**

Ist diese Checkbox aktiv, erhalten die exportierten Spalten den Namen des ursprünglichen Feldes. Ist diese Checkbox nicht aktiv, werden die Spalten nach den Spaltenbezeichnungen in der Datenbank (z. B. C021) benannt. Wird ein Import ohne Option "Sprechende Spaltenbezeichnung" durchgeführt, müssen die Felder der Datenquelle gleich heißen, wie die Felder in der Datenbank.

➤ **Datenquelle/Beschreibung von Datei bzw. Datenbank.**

In Abhängigkeit der am PC installierten ODBC-Treiber werden Felder angezeigt, in denen Ziel (Bereich in den die Daten aus der WINLine kommend abgespeichert werden) bzw. Quelle (Bereich aus dem die Daten in die WINLine importiert werden) beschrieben werden.

Bei der Wahl von Datenbanken als Ziel oder Quelle, müssen der Datenbankpfad, der Datenbankname und die Tabellennamen angegeben werden.

Achtung:

Der ODBC-Treiber kann zwar innerhalb von Datenbanken (ACCESS oder EXCEL) Tabellen erzeugen und diese Tabellen mit Datensätzen füllen, er kann aber nicht die Datenbank selbst erstellen. Diese muss bereits vorhanden sein.

Eingabe-/Anzeigefelder bei der Auswahl "Export"

Folgende Felder werden bei der Einstellung "Export" angezeigt:

Export

Wird diese Option gewählt, werden Daten aus der aktuellen Einzelabrechnung/Erfassungstabelle als Datei exportiert. Es können nachfolgende Felder bearbeitet werden:

➤ **Abrechnungsjahr**

Hier kann das Abrechnungsjahr eingegeben werden, von dem die Erfassungszeilen exportiert werden sollen.

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Einschränkung der Arbeitnehmer, für die die Erfassungszeilen exportiert werden sollen.

➤ **Betrieb von - bis**

Einschränkung der Betriebsnummer, für die der Export durchgeführt werden soll.

➤ **Monat von - bis**

Aus den Auswahllistboxen können die Monate ausgewählt werden, von denen der Export durchgeführt werden soll.

Eingabe-/Anzeigefelder bei der Auswahl "Import"

Folgende Felder werden bei der Einstellung "Import" angezeigt:

Import

Wird diese Option gewählt, werden vorhandene Datensätze/Dateien aus z.B. Zeiterfassungsprogrammen in die aktuelle Abrechnungsperiode importiert. Es können nachfolgende Felder bearbeitet werden:

➤ **Daten aus Datenquelle löschen**

Wird diese Option aktiviert, wird der Inhalt der Importdatei nach erfolgreichem Import gelöscht. Treten hingegen Fehler auf, wird der Inhalt nicht gelöscht.

➤ **Zeilenformel/Belegformel verwenden**

Soll beim Import eine Formel verwendet werden? Wenn ja, selektieren Sie die Checkbox. Es wird die Verwendung einer Belegformel empfohlen, wenn bestimmte Berechnungen aus der Formel kommen sollen. Bei der Verwendung der Zeilenformel ist zu beachten, dass in diesen ggf. Eingabeaufforderungen enthalten sind, die dann beim Importieren abgearbeitet werden müssen, was nicht dem Ziel eines Importes entspricht.

Buttons

➤  **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons wird der Export bzw. Import durchgeführt.

➤  **Ende**

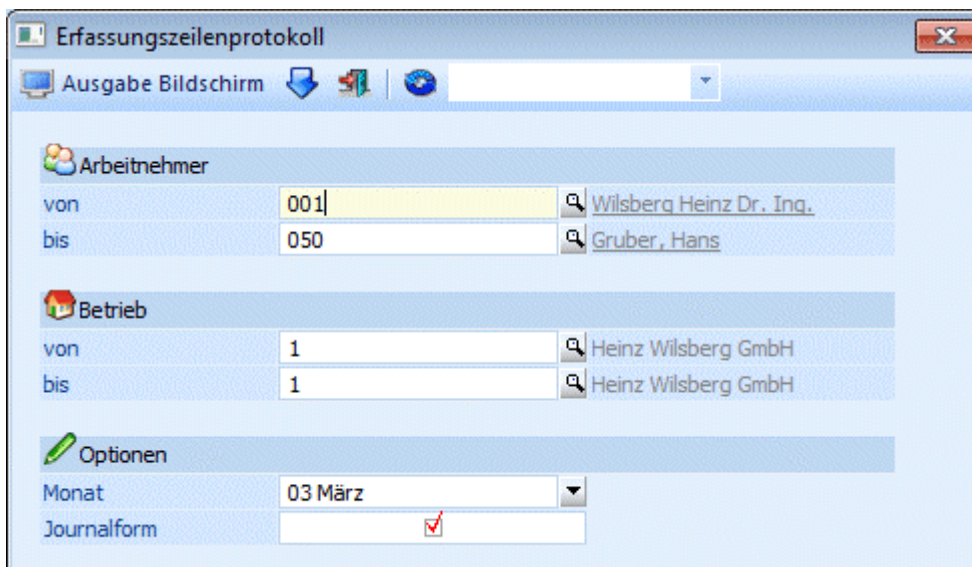
Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen, die Auswahl geht verloren.

➤  **Zurücksetzen**

Durch Anklicken der Zurücksetzen-Taste werden alle getätigten Einstellungen verworfen. Es kann eine neue Selektion durchgeführt werden.

3.10. Erfassungszeilenprotokoll

Das Erfassungsprotokoll ist die ideale Möglichkeit, Erfassungszeilen zu kontrollieren. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn die Erfassungen über einen längeren Zeitraum verteilt vorgenommen wurden, bzw. die Erfassungen wöchentlich stundenweise erfolgten.



Eingabefelder

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Eingabe der gewünschten Arbeitnehmernummern. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen bereits angelegten Arbeitnehmern gesucht werden.

➤ **Betrieb von - bis**

Einschränkung der Betriebe, die automatisch abgerechnet werden sollen. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

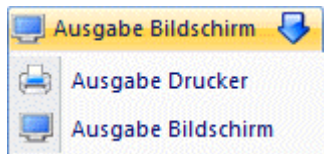
➤ **Monat**

Aus der Auswahllistbox kann der Monat gewählt werden, für den die Auswertung durchgeführt werden soll.

➤ **Journalform**

Ist diese Checkbox aktiv, dann erfolgt die Ausgabe in Journalform - der Seitenumbruch erfolgt erst dann, wenn das Blatt bis zum Ende bedruckt wurde. Ist die Checkbox deaktiviert, wird für jeden Arbeitnehmer eine Seite gedruckt.

Buttons




➤ **Ausgabe Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen


➤  **Filter**

Zusätzlich dazu gibt es im oberen Fensterbereich die Möglichkeit, einen so genannten "Filter" zu definieren. Mit diesem Filter können zusätzliche Selektions- und Sortierkriterien hinterlegt werden. Die einzelnen Definitionen können auch gespeichert werden.

3.11. Abrechnungstapeldruck

Der Abrechnungstapeldruck, der über den Menüpunkt

 **Abrechnen**

 **Abrechnungstapeldruck**

angewählt werden kann, bietet die Möglichkeit, jederzeit und immer wieder Abrechnungsbelege zu drucken.

Dazu gibt es verschiedene Anwendungsmöglichkeiten:

- Die Abrechnungen wurden zwar im Stapel durchgeführt, die Abrechnungsbelege wurden aber nicht gedruckt.
- Die Abrechnungsbelege müssen nachträglich wiederholt gedruckt werden.

Arbeitnehmer			
von	001		Wilsberg Heinz Dr. Ing.
bis	050		Gruber, Hans

Betrieb			
von	1		Heinz Wilsberg GmbH
bis	1		Heinz Wilsberg GmbH

Optionen			
von Monat	06 Juni		
bis Monat	06 Juni		
Auswertejahr	2011		
Ausgabe	0 Wie in der Abrechnung		

Eingabefelder

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Eingabe der gewünschten Arbeitnehmernummern. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen bereits angelegten Arbeitnehmern gesucht werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Betrieb von - bis**

Einschränkung der Betriebe, die automatisch abgerechnet werden sollen. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

➤ **Von Monat / bis Monat**

Aus der Auswahllistbox können die Monate ausgewählt werden, für welche der Abrechnungstapeldruck durchgeführt werden soll.

➤ **Auswertejahr**

Eingabe des Jahres, für das der Stapeldruck durchgeführt werden soll.

➤ **Ausgabe**

Wählen Sie hier aus, in welchem Layout der Beleg angedruckt werden soll.

- 0 Wie in der Abrechnung - Diese Funktion greift auf die Einstellung in den Parametereinstellungen aus der Einzelabrechnung zu.
- 1 Ausgabe auf Formular - Bei dieser Auswahl wird der Abrechnungsbeleg unabhängig der Parametereinstellungen mit einem Layout für Laserdruck ausgegeben
- 2 Ausgabe auf Blanko - Bei dieser Auswahl wird der Abrechnungsbeleg unabhängig der Parametereinstellungen für einen Druck auf eine Lohntasche ausgegeben, es werden nur die Werte angedruckt, keine Gestaltungsmerkmale.

Hinweis:

Wenn über den Abrechnungstapeldruck rückwirkend eine Abrechnung ausgegeben wird, dann wird das ursprüngliche Abrechnungsdatum angedruckt.

Lohnabrechnung - Profit, Karla (05/2011)

Heinz Wilsberg GmbH
93003 Regensburg

Seite: 1
13.11.2011
(Corporate WINLine® Version 9.0 (Unicode Build 9003))

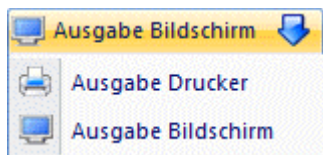
Lohn- / Gehaltsabrechnung

Abrechnungsdatum: 04.05.2011
Abrechnungszeitraum: 01-05-2011 bis 31-05-2011

Arbeitnehmernr.: 030-0	Steuerkl. / Faktor	V 0,000	Bundesland	Bayern
	Kinder / Kd. freib.	0 0,0	BGS / += PV-Zu.	1111 +
	Geburtstag	12.03.1960	KK	BEK
	Konf. AN / Ehep.	rk rk	Beitragssatz / Glz.	15,50 1
	Steuertage	30	SV-Tage	30/30/30/30
	Freibetrag ab		SV-Nummer	52120360P556
	jährlich	0,00	Eintritt	01.04.2005
	monatlich	0,00	Austritt	

Frau
Profit, Karla

Buttons



Ausgabe Bildschirm/Drucker

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.



Ende

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen



Filter

Zusätzlich dazu gibt es im oberen Fensterbereich die Möglichkeit, einen so genannten "Filter" zu definieren. Mit diesem Filter können zusätzliche Selektions- und Sortierkriterien hinterlegt werden. Die einzelnen Definitionen können auch gespeichert werden.

3.12. Rückrechnung

Die Rückrechnung dient der Korrektur von Abrechnungsdaten bereits abgeschlossener Abrechnungsperioden. Die häufigsten Anwendungsfälle von Rückrechnungen für Bezüge sind_

- Richtigstellung von Abrechnungsfehlern bzw.
- rückwirkende Lohn- oder Gehaltsänderung (Werteänderung)
- rückwirkende Änderung von Fehlzeiten
- rückwirkende Änderung von Ein- oder Austrittsdaten
- rückwirkende Änderung von individuellen Abrechnungskriterien

Alle mit der Rückrechnung verbundenen Arbeiten werden im Programmpunkt

- Abrechnen**
- Rückrechnung**

durchgeführt.

Rückrechnung

Arbeitnehmer

Arbeitnehmer: 005 Fleißig Hans

Eintrittsdatum: 01.01.1987

Austrittsdatum:

Monat: März

Straße: Heinrich Heinstr. 11

PLZ / Ort: 65936 Frankfurt

Erfassung | Parameter | Fehlzeiten | Sub-AN

Lohnart	Bezeichnung	2009 April	2009 Mai	2009 Juni	2009 Juli	2010 August
050	Gehalt	3.553,48	3.553,48	3.553,48	3.553,48	3.553,48
370	Weihnachtsgeld	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
400	Anlagebetrag VWL I	0,00	0,00	0,00	0,00	239,280
609	Gehaltsumwandlung	-145,21	-145,21	-145,21	-145,21	-145,21
632	Direktversicherung (pauschal.)	145,21	145,21	145,21	145,21	145,21
659	Abführungsbetr. Direktversich	145,21	145,21	145,21	145,21	145,21
670	Arbeitgeberbeitrag VWL indiv.	0,00	0,00	0,00	0,00	159,520
680	Kontenführungsgebühr	1,28	1,28	1,28	1,28	1,28

Lohnart	Bezeichnung	Stunden	Satz	Betrag	K.-Stelle
050	Gehalt	166,83	0,0000	3.553,48	

Aktiver Monat: Januar

Aktives Jahr: 2010

Differenzen Details anzeigen

Vorjahr anzeigen

Korrektur Lohnsteuer Vorjahr durchführen

Eingabe- /Anzeigefelder

➤ **Arbeitnehmer**

Im Feld "Arbeitnehmer" erfolgt die Eingabe der gewünschten Arbeitnehmernummer. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen bereits angelegten Arbeitnehmern gesucht werden. Wurden für den Arbeitnehmer SUB- Arbeitnehmer angelegt, wird ein Fenster geöffnet, aus dem der gewünschte Arbeitnehmer bzw. SUB- Arbeitnehmer gewählt werden kann. Mit dem Link auf den Namen des Arbeitnehmers, kann in den Arbeitnehmerstamm verzweigt werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Eintrittsdatum/Austrittsdatum**

Angezeigt wird das Eintrittsdatum und ggf. das Austrittsdatum des Arbeitnehmers.

➤ **Monat**

Anzeige des aktuellen Abrechnungsmonats, in dem sich der Mandant befindet.

➤ **Straße/PLZ/Ort**

Angaben aus dem Arbeitnehmerstamm zur Identifikation des Arbeitnehmers.

➤ **Tabelle Erfassung/Parameter/Fehlzeiten/Sub-AN**

Die Tabelle unterteilt sich in 4 Unterregister, in denen die individuellen Änderungen zu dem Arbeitnehmer für die Rückrechnung durchgeführt werden können. Die genaue Beschreibung erfolgt in der Beschreibung der Schritte weiter unten.

➤ **Aktiver/s Monat/Jahr**

Hier wird angezeigt, welcher/s Monat/Jahr in der oberen Tabelle ausgewählt wurde, in dem Änderungen durchgeführt werden können.

➤ **Differenzen Details anzeigen**

Mit dieser Funktion werden nach Durchführung der Änderungen, vor dem Start der Rückrechnung im letzten Schritt die Differenzen als Vorschau angezeigt, um ersehen zu können, welche Werte geändert werden würden, wenn die Rückrechnung durchgeführt wird.

➤ **Vorjahr anzeigen**

Wenn Sie Änderungen für das Vorjahr vornehmen möchten, muss dieses Feld selektiert werden. Damit ist eine Rückrechnung bis zum Monat April des Vorjahres möglich. Eine Rückrechnung der Steuerwerte kann für das Vorjahr nur erfolgen, wenn noch keine Lohnsteuerbescheinigungen für das Vorjahr ausgegeben wurden. Dieses prüft das Programm automatisch. Wenn bereits Bescheinigungen übermittelt wurden, werden Korrekturen für Steuerwerte als steuerfrei ausgewiesen.

➤ **Korrektur Lohnsteuer Vorjahr durchführen**

Diese Funktion steht im Zusammenhang mit dem vorigen Feld. Wenn noch keine Lohnsteuerbescheinigung übermittelt wurde für das Vorjahr, können Sie mit diesem Feld schlüsseln, ob Sie eine Steuerkorrektur durchführen wollen. Wenn nicht, werden Korrekturen für Steuerwerte als steuerfrei ausgewiesen.

Buttons

Die Buttons sind in allen Fenstern vorhanden und haben auch immer die gleiche Funktion.

➤  **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert. Der Cursor befindet sich danach wieder im ersten Register auf dem ersten Feld.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des ENDE-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

➤  **Formel**

Der Formel-Button kann nur dann angewählt werden, wenn eine Lohnart in der unteren Tabelle bearbeitet wird. Damit kann die Formel für die gerade aktive Lohnart geöffnet und bearbeitet werden.

➤  **Einfügen/Entfernen**

Mit diesen Funktionen werden Zeilen gelöscht oder neue eingefügt.

➤  **Vor/Zurück**

Mit diesen Funktionen kann sich innerhalb der Rückrechnungsschritte vor und zurück bewegt werden.

Ablauf der Rückrechnung

Eine durchgeführte Rückrechnung kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Es können nur noch mit einer weiteren Rückrechnung die Werte wieder geändert werden. Wenn dieses nicht erwünscht ist, muss eine Datenrücksicherung erfolgen. Daher empfehlen wir vor der Durchführung einer Rückrechnung eine Datensicherung anzufertigen!

1. Schritt - Arbeitnehmer auswählen

Nach Anwahl des Menüpunktes muss zuerst der Arbeitnehmer ausgewählt werden, für den eine Rückrechnung durchgeführt werden soll.

2. Schritt - Register Erfassung - Lohnarten ändern

Das Unterregister "Erfassung" beinhaltet in der oberen Tabelle alle abgerechneten Monate für diesen Arbeitnehmer. Die Zeilen teilen sich auf in Jahr, Monat, Sub-Arbeitnehmer. Pro Monat werden die abgerechneten Lohnarten mit Werten angezeigt. In den Monaten, in denen eine Lohnart nicht verwendet wurde, bleibt der Abrechnungsbetrag auf 0. Monate, die in der Zukunft liegen, werden nicht angezeigt. In der oberen Tabelle können mit dem Button "Einfügen" neue Lohnarten hinzugefügt werden.

In der unteren Tabelle können zu den Lohnarten, die in der oberen Tabelle ausgewählt und angeklickt wurden, in den Werten bzw. Erfassungen verändert werden.

Eine Lohnart kann erst dann verändert werden, wenn in der oberen Tabelle auf den Wert der Lohnart in einem Monat geklickt wird. Wenn in der oberen Tabelle der Wert dieser Lohnart gewählt wurde, der geändert werden soll, erscheint in der unteren Tabelle die Erfassungszeile, die sich hinter dem Wert verbirgt und die hier geändert werden kann. Durch Drücken der TAB-Taste kann in die zweite Tabelle gewechselt werden, wo die einzelnen Felder der Lohnart verändert werden können.

Wenn der Wert der Lohnart in der unteren Tabelle verändert wurde, sollte darauf geachtet werden, dass dieser geänderte Wert in der oberen Tabelle entsprechend sichtbar wird. Damit ist sichergestellt, dass die Veränderung bei der Durchführung der Rückrechnung berücksichtigt wird.

3. Schritt - Register Parameter - Parameter verändern

In dem Unterregister "Parameter" können alle Abrechnungsparameter, die für die Rückrechnung von Bedeutung sind, verändert werden, wobei es für jeden Monat eine eigene Spalte gibt. In der folgenden Liste sind alle Parameter angeführt. Nähere Informationen dazu finden Sie in den Kapiteln zu den Arbeitnehmerstammdaten, wo diese Felder in den unterschiedlichen Registern zu finden sind.

Wird auf Felder geklickt, hinter denen sich wie im Arbeitnehmerstamm eine Auswahl verbirgt, wird diese ebenfalls hier in der Rückrechnung angezeigt.

Rückrechnung

Arbeiternehmer

Arbeiternehmer: 005 Fleißig_Hans

Eintrittsdatum: 01.01.1987

Austrittsdatum:

Monat: März

Straße: Heinrich Heinstr. 11

PLZ / Ort: 65936 Frankfurt

Erfassung | Parameter | Fehlzeiten | Sub-AN

Bezeichnung	2009 April	2009 Mai	2009 Juni	2009 Juli	2009 August	2009 September	2009 Oktober
KV-Tage lfd.	30	30	30	30	30	30	30
RV-Tage lfd.	30	30	30	30	30	30	30
AV-Tage lfd.	30	30	30	30	30	30	30
PV-Tage lfd.	30	30	30	30	30	30	30
LSt-Tage	30	30	30	30	30	30	30
Arbeitstage	22	22	22	22	22	22	22
BGS-KV	9	9	9	9	9	9	9
Auszahlung KV							
Ausz. Betrag KV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BGS-RV	1	1	1	1	1	1	1
Auszahlung RV							
Ausz. Betrag RV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Aktiver Monat: April

Aktives Jahr: 2009

Differenzen Details anzeigen:

Vorjahr anzeigen:

Korrektur Lohnsteuer Vorjahr durchführen:

➤ **KV/RV/AV/PV-Tage lfd.**

Anzeige der SV-Tage für den Monat. Diese können nicht verändert werden.

➤ **LSt-Tage**

Anzahl der LSt-Tage für den Monat.

➤ **Arbeitstage**

Anzahl der Arbeitstage für den Monat.

➤ **BGS-KV**

Aus der Auswahllistbox kann ein abweichender Beitragsgruppenschlüssel ausgewählt werden.

➤ **Auszahlung KV**

Bei dem BGS 0 kann der Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung ausgezahlt werden. Bei Änderung des BGS, kann auch dieses Feld entsprechend geändert werden.

➤ **Ausz. Betrag KV**

Für Privatversicherte kann hier der auszahlende Betrag eingegeben werden/geändert werden.

➤ **BGS-RV**

Aus der Auswahllistbox kann ein abweichender Beitragsgruppenschlüssel ausgewählt werden.

➤ **Auszahlung RV**

Bei dem BGS 0 kann der Arbeitgeberzuschuss zur Rentenversicherung ausgezahlt werden. Bei Änderung des BGS, kann auch dieses Feld entsprechend geändert werden.

➤ **Ausz. Betrag RV**

Für Privatversicherte kann hier der auszahlende Betrag eingegeben werden/geändert werden.

➤ **BGS AV**

Aus der Auswahllistbox kann ein abweichender Beitragsgruppenschlüssel ausgewählt werden.

➤ **BGS PV**

Aus der Auswahllistbox kann ein abweichender Beitragsgruppenschlüssel ausgewählt werden.

➤ **Auszahlung PV**

Bei freiwillig oder privat Versicherten kann der Arbeitgeberzuschuss zur Pflegeversicherung ausgezahlt werden. Bei Änderung des BGS, kann auch dieses Feld entsprechend geändert werden.

➤ **Ausz. Betrag PV**

Für Privatversicherte kann hier der auszahlende Betrag eingegeben werden/geändert werden.

➤ **Einzugsstelle**

Dieses ist die Krankenkasse, bei der der Arbeitnehmer versichert ist und die Beitragseinzüge erfolgen. Diese kann geändert werden. Wählen Sie aus den hinterlegten Krankenkassen aus.

➤ **Umlage KZ**

Welche Umlage gilt für den Arbeitnehmer, soll diese rückwirkend geändert werden?

➤ **Einzugsstelle Umlage**

Dieses ist die Krankenkasse, über die die Umlage für diesen Mitarbeiter abgeführt wird. Diese kann geändert werden. Wählen Sie aus den hinterlegten Krankenkassen aus.

➤ **Mehrf. Besch.**

Liegt eine Mehrfachbeschäftigung vor? Soll sich dieses Kriterium rückwirkend ändern? Wenn hier eine Änderung vorgenommen wird, müssen evtl. auch die folgenden Felder "Kürzung BMG xx" angepasst werden.

➤ **Kürzung BMG KV/RV/AV/PV**

Übersteigt bei einer Mehrfachbeschäftigung die Summe der Arbeitsentgelte eine der Beitragsbemessungsgrenzen, müssen diese aufgeteilt werden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Kapitel Arbeitnehmerstamm unter SVII, Mehrfachbeschäftigung.

➤ **Geringverdiener**

Ist oder war der Mitarbeiter ein Geringverdiener? Schlüsselung kann hier geändert werden.

➤ **PGS**

Der Personengruppenschlüssel kann für zurückliegende Monate geändert werden.

➤ **Ausgeübte Tätigkeit**

Der Tätigkeitsschlüssel kann für zurückliegende Monate geändert werden. Hier geben Sie den Bereich für die ausgeübte Tätigkeit ein. Sie können aus der Auswahllistbox auswählen.

➤ **Stellung im Beruf**

Der Tätigkeitsschlüssel kann für zurückliegende Monate geändert werden. Hier geben Sie den Bereich für die Stellung im Beruf ein. Sie können aus der Auswahllistbox auswählen.

➤ **Ausbildung**

Der Tätigkeitsschlüssel kann für zurückliegende Monate geändert werden. Hier geben Sie den Bereich für die Ausbildung ein. Sie können aus der Auswahllistbox auswählen.

➤ **Abweichende Bemessung**

Die abweichende Bemessung (Rechtskreis) kann für zurückliegende Monate geändert werden.

➤ **Steuertabelle**

Die Steuertabelle, mit der der Mitarbeiter besteuert wird, kann für zurückliegende Monate geändert werden.

➤ **Steuerklasse**

Die Steuerklasse, nach deren Merkmal der Mitarbeiter besteuert wird, kann für zurückliegende Monate geändert werden.

➤ **Pauschalsatznummer**

Der Satz für die Pauschale Steuer, wenn der Mitarbeiter pauschal versteuert wird, kann für zurückliegende Monate geändert werden.

➤ **P. Lst. übernimmt**

Wer übernimmt die Pauschalsteuer? Arbeitnehmer oder Arbeitgeber? Geben Sie hier eine evtl. Änderung ein.

➤ **Kist Code A/B**

Das Kirchensteuermerkmal für den Arbeitnehmer (A) und seinen Ehegatten (B) kann für zurückliegende Monate geändert werden.

➤ **monatl. Freibetrag**

Der monatliche Freibetrag kann für zurückliegende Monate geändert werden, wie es aus der Lohnsteuerkarte hervorgeht.

➤ **Anz. Kinderfreibetrag**

Der monatliche Freibetrag kann für zurückliegende Monate geändert werden, wie es aus der Lohnsteuerkarte hervorgeht.

➤ **Anz. Kinder f. Kindergeld**

Die Anzahl der Kinder für die Kindergeld bezogen wird kann geändert werden.

➤ **Freiw. Beitrag vom tatsächlichen Entgelt**

Soll bei freiwillig Versicherten der Beitrag vom tatsächlichen Entgelt bemessen werden?

➤ **Abrechnung von/bis**

Anzeige des Abrechnungszeitraumes zu dem Monat.

➤ **Rückrechnungsdifferenz**

Differenzbetrag, der sich aus bereits erfolgten Rückrechnungen zu dem entsprechenden Monat ergeben hat und hier manuell geändert werden kann.

➤ **Wöchentliche Arbeitszeit**

Angabe der wöchentlichen Arbeitszeit, mit der die Abrechnung erfolgte.

➤ **Betrieb**

Der hinterlegte Betrieb (Firmennummer), dem der Arbeitnehmer zugehörig ist, kann hier geändert werden.

➤ **Gleitzoneberechnung**

Soll rückwirkend die Gleitzoneberechnung verändert werden. Es kann dazu aus der Auswahllistbox ausgewählt werden.

➤ **Fremd-AE (f. Gleitzone)**

Wie hoch ist das ggf. vorliegende Fremdarbeitsentgelt für die Berechnung der Gleitzone.

➤ **KVdR KV/PV Flag**

WINLine® LOHN - Deutschland

MESONIC © 2012

Soll die Sonderbehandlung einer KVdR-Berechnung Anwendung finden?

➤ **Versorgungs-FB berücksichtigen**

Soll für diesen Arbeitnehmer rückwirkend ein Versorgungsfreibetrag berücksichtigt werden?

➤ **Schwerbehindert**

Ist der Arbeitnehmer schwerbehindert und muss diese Angabe rückwirkend für eine REHA-Dat-Übertragung geschlüsselt werden?

➤ **KUG Kinder**

Gilt eine abweichende Anzahl Kinder für die KUG-Berechnung?

➤ **Zweite Einzugsstelle**

Gilt eine abweichende zusätzliche Einzugsstelle im Rahmen von Geringfügig Beschäftigten?

➤ **Elternschaftsnachweis**

Wurde rückwirkend der Elternschaftsnachweis erbracht?

➤ **RV Abführung Versorgungswerk**

Ist der Arbeitnehmer von der RV befreit und wird rückwirkend an ein Versorgungswerk der Beitrag abgeführt?

➤ **Versorgungswerk**

Feld steht im Zusammenhang mit dem vorigen Feld. Hier kann ein Versorgungswerk ausgewählt werden.

➤ **KV Abführung Privatversicherung**

Ist der Arbeitnehmer in der KV Privatversichert und wird rückwirkend die KV dorthin abgeführt?

➤ **Privatversicherung KV**

Ist der Arbeitnehmer rückwirkend privatversichert?

➤ **PV Abführung Privatversicherung**

Ist der Arbeitnehmer in der PV Privatversichert und wird rückwirkend die PV dorthin abgeführt?

➤ **Privatversicherung PV**

Ist der Arbeitnehmer rückwirkend privatversichert?

➤ **Ohne RV Mindest-BMG**

Gilt für den Arbeitnehmer rückwirkend, dass eine Mindestbemessung für die RV nicht gilt?

➤ **Tarifvertrag/Vergütungsgruppe/Stufe/Stufe Ortszuschlag**

Diese Felder sind noch ohne Funktion und wurden vorbereitend für eine BAT-Abrechnung eingerichtet

➤ **Zusatzversorgungskasse**

Dieses Feld ist noch ohne Funktion und wurde vorbereitend für eine BAT-Abrechnung eingerichtet

➤ **Bewert. % Grundlohn/Ortszuschlag/Allg.Zulage**

Diese Felder sind noch ohne Funktion und wurden vorbereitend für eine BAT-Abrechnung eingerichtet

➤ **Statuskennzeichen**

Soll das Statuskennzeichen für die DEÜV-Meldung rückwirkend geändert werden?

➤ **Tage f. Aliquotierung**

Sollen die Einheiten, die für eine eventuelle Umrechnung bei einer Aliquotierung genutzt werden, geändert werden?

➤ **DBA - % Vermind.**

WINLine® LOHN - Deutschland

MESONIC © 2012

Änderung der Besteuerungsverminderung in Prozent bei Vorliegen eines Doppelbesteuerungsabkommens.

➤ **Freibetrag gültig ab Monat**

Der Gültigkeitsbereich für den monatlichen Freibetrag kann für zurückliegende Monate geändert werden, wie es aus der Lohnsteuerkarte hervorgeht.

➤ **Rentenkennzeichen**

Soll rückwirkend das Rentenkenzeichen geändert werden? Es kann aus der Auswahllistbox ausgewählt werden.

➤ **Fremd-EGA (f.Gleitzone)**

Liegt rückwirkend ein Einmalbezug vor aus Fremdarbeitsentgelten, die für die Gleitzoneberechnung eine Rolle spielen?

➤ **Besch. Nach §5Abs.1 Nr.13SGB V**

Liegt nachträglich eine Bescheinigung für die Berechnung nach §5Abs.1 Nr.13SGB V vor?

➤ **KUG SV Erstattung**

Welche Erstattungsmethode soll rückwirkend geändert werden? Auswahl aus Auswahllistbox.

➤ **Stunden UV**

Welche Grundlage zur Ermittlung der Stunden für die Unfallversicherung soll herangezogen werden?

➤ **UV-Nummer**

Welche Unfallversicherung soll herangezogen werden?

➤ **Mitgliedsnr. UV**

Welche Mitgliedsnummer zur Unfallversicherung liegt rückwirkend vor?

➤ **Gefahrtarifstelle**

Welche Gefahrtarifstelle zur Unfallsversicherung liegt rückwirkend vor?

➤ **Verteilerschlüssel**

Welcher Verteilerschlüssel liegt rückwirkend bei Vorhandensein von mehreren Gefahrtarifstellen vor?

➤ **UV-Grund**

Welcher UV-Grund gilt rückwirkend? Je nach Gefahrtarifstelle wird der UV-Grund automatisch eingetragen oder kann aus der Auswahl-Listbox ausgewählt werden.

➤ **KUG-Beitragsherabsetzung**

Soll eine Beitragsherabsetzung für die KUG-Berechnung rückwirkend gelten?

➤ **Faktor f. Steuerberechnung**

Soll das Faktorverfahren, welches ab 2010 gilt, rückwirkend für Lohnsteuerklasse IV angewendet werden?

➤ **Nachgewiesene private Basiskranken- und Pflege-Pfl.**

Welche Beiträge sollen nachträglich aus einer vorliegenden Privatversicherung in die Steuerberechnung ab 2010 einfließen?

➤ **Jährlicher Beitrag**

Dieses Feld bezieht sich auf das vorige Feld. Sind die nachgewiesenen und im vorigen Feld eingetragenen Beiträge Jahresbeiträge?

Achtung:

Einige Änderungen in den Abrechnungsparameter haben geänderte Nettoabrechnungsbeträge zur Folge! Weiter ist zu beachten, dass viele Felder eine DEÜV-Relevanz haben und nachträgliche DEÜV-Meldungen auslösen können!

Unterregister Fehlzeiten

Arbeitsnehmer

Arbeitsnehmer: 020, Kurz Anton
 Eintrittsdatum: 01.01.1990, Straße: Große Straße 12
 Austrittsdatum: März, PLZ / Ort: 60005 Frankfurt

Fehlzeiten

Typ	Fehlzeit	Bezeichnung	Beginn	Ende
1	06	4 - Krankheit/Kur nach Ablauf d. Entgeltfortz. u. Zahlung v. Krankent...	01.03.2010	

Aktiver Monat: Januar
 Aktives Jahr: 2010

Differenzen Details anzeigen:
 Vorjahr anzeigen:
 Korrektur Lohnsteuer Vorjahr durchführen:

Im Unterregister "Fehlzeiten" können Fehlzeiten abgeändert werden. Dieses ist aber nur erforderlich, wenn wirklich Änderungen in diesem Bereich getätigt werden müssen. Wenn keine Fehlzeiten betroffen sind können Sie mit **Schritt 4** weiter fortfahren.

In den Fehlzeiten können die Daten der Fehlzeiten, die vergangene Monate betreffen verändert werden. Dieses kann Stornierungsmeldungen und/oder neue Meldungen verursachen. Mit de Buttons "Einfügen" und "Entfernen" können Sie neue Fehlzeitenzeilen einfügen oder bestehende Fehlzeitenzeilen löschen.

Unterregister SUB-AN

The screenshot shows the 'Rückrechnung' (Retrospective Calculation) window. At the top, there are navigation icons and a title bar. Below that, the 'Arbeitnehmer' (Employee) section displays the following data:

Arbeitnehmer	030	Profit, Karla
Eintrittsdatum	15.03.2010	Straße
Austrittsdatum		Korestr.
Monat	März	PLZ / Ort
		60001 Frankfurt

Below the employee data, there are four tabs: 'Erfassung', 'Parameter', 'Fehlzeiten', and 'Sub-AN'. The 'Sub-AN' tab is currently selected. It contains a table with the following columns: 'Nu...', 'Eintritt', 'SV-Eintritt', 'Austritt', 'SV-Austritt', 'Gültig von', 'Gültig bis', 'gelöscht', and a checkbox.

Nu...	Eintritt	SV-Eintritt	Austritt	SV-Austritt	Gültig von	Gültig bis	gelöscht	<input type="checkbox"/>
0	01.04.2005	01.04.2005		01.04.2005	14.03.2010		<input type="checkbox"/>	
1	15.03.2010	15.03.2010		15.03.2010			<input type="checkbox"/>	

At the bottom of the window, there are two sections. On the left, 'Aktiver Monat' is set to 'Januar' and 'Aktives Jahr' is '2010'. On the right, there are three checkboxes: 'Differenzen Details anzeigen' (unchecked), 'Vorjahr anzeigen' (unchecked), and 'Korrektur Lohnsteuer Vorjahr durchführen' (checked).

Im Unterregister "SUB-AN" können Gültigkeitsangaben abgeändert werden. Dieses ist aber nur erforderlich, wenn wirklich Änderungen in diesem Bereich getätigt werden müssen. Wenn keine Gültigkeitsänderungen betroffen sind können Sie mit **Schritt 4** weiter fortfahren.

Sie können hier bestehende SUB-Arbeitnehmer löschen, Ein- und Austrittsdaten verändern und Gültigkeiten verändern. Löschen Sie bei SUB-Arbeitnehmern immer den, der nicht gültig ist und verändern Sie die Gültigkeit des aktuellen SUB-Arbeitnehmers. So kann gewährleistet werden, dass die aktuelle Abrechnung korrekt weitergeführt wird.

Achtung!

Wenn Sie einen SUB-Arbeitnehmer neu anlegen, wobei der bisherige SUB-Arbeitnehmer eine abgegrenzte Gültigkeit behält, dürfen Sie den ersten bisherigen SUB-Arbeitnehmer NICHT löschen!! Dieser muss z. B. für Rückrechnungen, die evtl. noch erfolgen könnten, noch bestehen bleiben.

4. Schritt - Vor

Bei Anwahl dieses Buttons, werden aus allen getätigten Änderungen in den Registern "Erfassung" und "Parameter" die entsprechenden Rückrechnungswerte als Vorschau gebildet, aus dem dann die eigentliche Rückrechnung festgeschrieben werden kann oder noch mal Änderungen vorgenommen werden können.

Der VOR-Button muss unbedingt angewählt werden - ansonsten kann keine Rückrechnung durchgeführt werden.

5. Schritt - Register Differenzen - Vorschau der Rückrechnung

Hier kann das Ergebnis der Rückrechnung in einer Vorschau kontrolliert werden. In einer Liste werden für alle Monate die Nettoauszahlungsbeträge vor und nach der Rückrechnung angezeigt. Zusätzlich dazu wird die jeweilige Differenz (Rückrechnungsdifferenz) ausgewiesen. Wenn die Funktion "Differenzen Details anzeigen" aktiviert ist, erscheinen die Differenzen in einer Einzel-Übersicht. Ist die Funktion nicht aktiviert, werden die Differenzen als Netto-Differenz in Summe pro Monat angezeigt.

The screenshot shows a window titled 'Rückrechnung' with a toolbar and a form for employee data. Below the form, there are two tabs: 'Differenzen' (selected) and 'Hinweise'. The main content area displays a table of 'Netto Rückrechnungsdifferenzen'.

Monat	Jahr	Sub	Vorher	Nachher	Differenz
Januar	2010	0 €	2.058,77	2.313,30	254,53
Februar	2010	0 €	2.201,92	2.464,83	262,91
Differenz Gesamt:					517,44

At the bottom of the window, there is a section for 'Ausgabe Abrechnungsbeleg' (Output of Accounting Document) with several dropdown menus for selecting the output format and month.

Wenn das Rückrechnungsergebnis angezeigt wird, können zwei Aktionen durchgeführt werden:

- Weitere Änderungen durchführen, da das Abrechnungsergebnis noch nicht richtig ist. In diesem Fall muss der Zurück-Button angeklickt werden. Dadurch gelangt man in das Fenster, in dem die Lohnarten bzw. die Parameter geändert werden können.
- Die Rückrechnung durchführen. In diesem Fall muss nur die F5-Taste betätigt werden. Die Rückrechnungen werden durchgeführt und für jeden Monat, in dem Änderungen durchgeführt wurden, wird eine Abrechnung gedruckt.

Eingabefelder

Die Ausgabe des Abrechnungsbeleges kann unterschiedlich eingestellt werden.

➤ **Für geänderte Monate**

Es wird nur für geänderte Monate ein neuer Abrechnungsbeleg ausgegeben

➤ **Für alle Monate**

Es wird auch für nicht geänderte Monate, die vor der ersten Rückrechnung liegen, der Beleg ausgegeben.

➤ **Keinen**

Es wird kein Beleg ausgegeben.

➤ **Ausgabe**

Wählen Sie hier aus, in welchem Layout der Beleg angedruckt werden soll.

- 0 Wie in der Abrechnung - Diese Funktion greift auf die Einstellung in den Parametereinstellungen aus der Einzelabrechnung zu.
- 1 Ausgabe auf Formular - Bei dieser Auswahl wird der Abrechnungsbeleg unabhängig der Parametereinstellungen mit einem Layout für Laserdruck ausgegeben
- 2 Ausgabe auf Blanko - Bei dieser Auswahl wird der Abrechnungsbeleg unabhängig der Parametereinstellungen für einen Druck auf eine Lohntasche ausgegeben, es werden nur die Werte angedruckt, keine Gestaltungsmerkmale.

Register Hinweise

Unter dem Register Hinweise erhalten Sie eine Information, ob eine Rückrechnung durchgeführt werden kann und welche Kriterien ggf. noch geprüft werden müssen.

6. Schritt - Rückrechnung durchführen

➤  **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird die Rückrechnung durchgeführt. Wenn der OK-Button in diesem Schritt nicht aktiv ist, gibt es im Register "Hinweise" Einträge, die eine Durchführung der Rückrechnung verhindern und die geprüft werden müssen. Mit dem Button "Zurück" ist eine weitere Änderung der Rückrechnungskriterien möglich.

Wenn mit dem OK-Button die Rückrechnung durchgeführt wurde, werden entsprechende Korrektur-Abrechnungen gedruckt. Weiterhin werden mögliche DEÜV-Meldungen ausgelöst.

Wenn bereits eine aktuelle Abrechnung für den Arbeitnehmer vorhanden ist, wird diese vor der Durchführung der Rückrechnung gelöscht. Es kommt ein Hinweis dazu, den Sie bestätigen können. Nach erfolgter Rückrechnung ist dieser Arbeitnehmer in dem aktuellen Abrechnungsmonat nochmals abzurechnen, damit die korrekten Rückrechnungsdifferenzen gebildet werden können.

Eine durchgeführte Rückrechnung zieht Storno- und Korrekturzeilen in vielen Auswertungen nach sich.

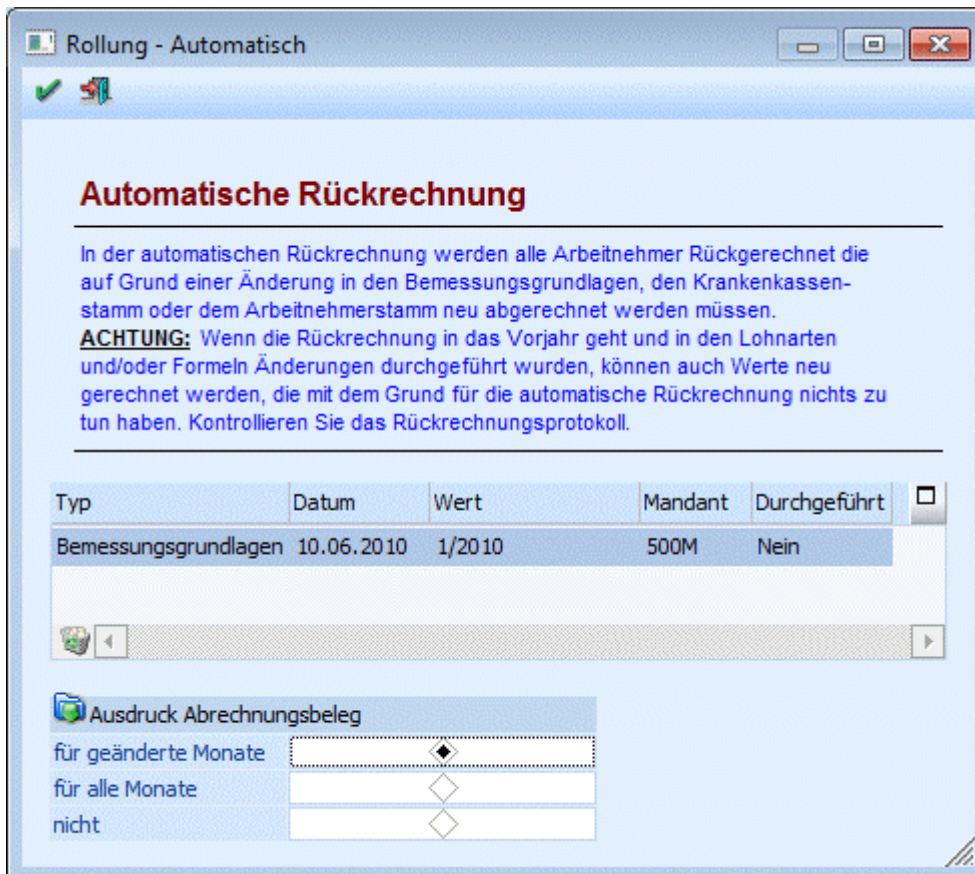
Achtung!

Eine durchgeführte Rückrechnung kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Es können nur noch mit einer weiteren Rückrechnung die Werte wieder geändert werden. Wenn dieses nicht erwünscht ist, muss eine Datenrücksicherung erfolgen.

3.13. Rollung - Automatisch

Die automatische Rückrechnung finden Sie im Programmpunkt

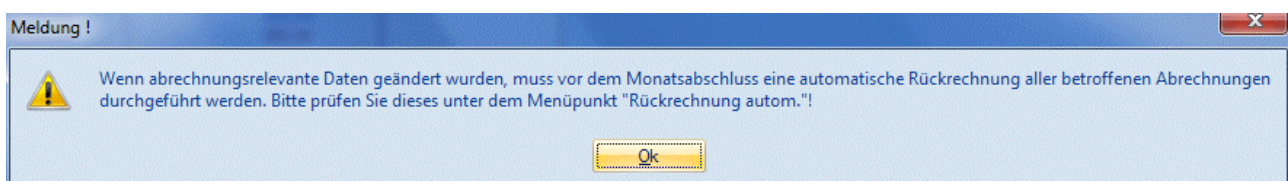
-  **Abrechnen**
-  **Rückrechnung autom.**



Die automatische Rückrechnung dient der Korrektur von Abrechnungsdaten bereits abgeschlossener Abrechnungsperioden, wenn allgemeine, übergeordnete Daten in den Beitragsbemessungen oder Krankenkassenbeiträgen geändert wurden, die mehrere Mitarbeiter betreffen können.

Unter anderem erfolgt ein Eintrag in der automatischen Rückrechnung, wenn folgende Felder bei bestehenden Lohnarten verändert werden: Abr.Schema, Bezugsart, SV, WGH/ZGH, ATZ Entgelt.

Einige Bereiche in den Arbeitnehmerstammdaten führen ebenfalls zu einer automatischen Rückrechnung. Wenn Stammdaten-Bereiche betroffen sind, die zu einer automatischen Rückrechnung führen, bekommen Sie beim Abspeichern dieser Stammdaten diesen Hinweis:



Das bedeutet, dass ein Eintrag in diesem Programmbereich der automatischen Rückrechnung erfolgt. Beim Monatsabschluss wird spätestens abgeprüft, ob diese automatische Rückrechnung durchgeführt wurde. Sie können den **Monatsabschluss nicht durchführen**, wenn Sie nicht diese automatische Rückrechnung durchgeführt haben.

Bei der Ausführung der automatischen Rückrechnung werden **alle Abrechnungen neu erstellt, zu denen das Programm eine Änderung findet!** Das kann unter Umständen dazu führen, dass für viele Arbeitnehmer mehrere Monate aufgerollt werden, weil auch Änderungen entstehen können, dadurch dass Gültigkeiten nicht korrekt terminiert sind oder sich Stammdateneinträge geändert haben, die zum Zeitpunkt der Abrechnung noch nicht galten.

Bei der Durchführung der automatischen Abrechnung gibt es **keine Vorschau**, das Programm führt die Rückrechnungen automatisch durch, bei denen sich Differenzen ergeben.

Sie sollten die automatischen Rückrechnungen nur durchführen, wenn Sie sich ganz sicher sind, dass rückwirkende Änderungen für die betroffenen Bereiche automatisch durchgeführt werden sollen!

Achtung!

Eine durchgeführte Rückrechnung kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Es können nur noch mit einer weiteren Rückrechnung die Werte wieder geändert werden. Wenn dieses nicht erwünscht ist, muss eine Datenrücksicherung erfolgen.

Daher empfehlen wir vor der Durchführung einer automatischen Rückrechnung in jedem Fall eine Datensicherung anzufertigen!!

Buttons

➤ **Löschen**

Wenn der Löschen-Button angeklickt wird, wird die in der Tabelle aktive Zeile der Rückrechnung nach Rückfrage gelöscht. Dieses ist dann zu empfehlen, wenn umgangen werden soll, dass viele Rückrechnungen erstellt werden.

➤ **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird die automatische Rückrechnung durchgeführt.

➤ **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster ohne Auswirkungen geschlossen.

3.14. KUG - Sollentgelt Berechnung

Durch Anwahl des Menüpunktes

-  **Abrechnen**
-  **KUG - Sollentgelt Berechnung**

kann eine automatische Sollentgeltermittlung für die Arbeitnehmer durchgeführt werden.

Für die Abrechnung und Einrichtung von Kurzarbeitergeld verweisen wir auf das Whitepaper KUG-Kurzarbeitergeld, in dem alle Grundlagen erklärt werden.

Auswahlfelder

➤ **Betrieb von - bis**

Einschränkung der Arbeitnehmer auf die im Arbeitnehmerstamm hinterlegten Betriebe, für die eine Sollentgeltermittlung durchgeführt werden soll. Durch Drücken der F9-Taste oder der Lupe kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Einschränkung der Arbeitnehmer, für die eine Sollentgeltermittlung durchgeführt werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Monat von - bis**

Als Monate werden die letzten 3 Monate vor dem Gewährungszeitraum aus dem Betriebsstamm vorgeschlagen. Bedenken Sie, dass die Speicher gefüllt sein müssen (Siehe Hinweise unten).

➤ **Abrechnungskreis von - bis**

Einschränkung nach den Abrechnungskreisen, die im Arbeitnehmerstamm hinterlegt wurden und nach denen die Arbeitnehmer ggf. kategorisiert wurden.

➤ **Personenkreis von - bis**

Einschränkung nach den Personenkreisen, die im Arbeitnehmerstamm hinterlegt wurden und nach denen die Arbeitnehmer ggf. kategorisiert wurden.

➤ **KUG-Lohnart**

Hier müssen Sie eine Lohnart hinterlegen, die auf das Schema 19=KUG-Sollentgelt geschlüsselt ist. Die Lohnart für KUG-Sollentgelt mit dem Schema 19 braucht dann nicht mehr erfasst zu werden. In der Einzelabrechnung muss dann nur noch erfasst werden:

- Istentgelt (Zeitlohn oder Gehalt)
- KUG-Entgelt (LA mit Schema 15)

➤ **KUG-Ausschluss rückschreiben**

Die Selektion des Feldes KUG-Ausschluss-rückschreiben bewirkt, dass bei Arbeitnehmern, die aufgrund von AV-Freiheit vom KUG ausgeschlossen sind und somit vom Programm automatisch erkannt werden können, das entsprechende Flag im Arbeitnehmerstamm (Register LSt) aktiviert wird und kein KUG durchgeführt wird.

Buttons

➤  **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der Sollentgeltermittlung gestartet. Nach der Sollentgeltberechnung können Sie die ermittelten Werte aus einem Protokoll entnehmen.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

Hinweis zur Sollentgeltermittlung

In der Regel muss für jeden Monat die Leistungssatz- und Sollentgeltermittlung neu durchgeführt werden. Dafür müssen Sie wie in dem o.g. Whitepaper beschrieben die Lohnart KUG-Sollentgelt, die mit dem Schema 19 geschlüsselt ist, in der Einzelabrechnung erfassen.

Für Akkordlohnempfänger kann gelten, dass nicht pro Monat eine Lohnart Sollentgelt neu erfasst wird, sondern ein Durchschnittsstundenlohn aus den Entgelten der letzten 3 Monate errechnet werden muss. Für diese Ermittlung kann die Sollentgeltermittlung durchgeführt werden.

Bei dieser Ermittlung wird auf die Werte des internen, festen Speichers 998 = KUG-Sollentgelt vom Arbeitnehmer zugegriffen. Das durchschnittliche Sollentgelt und der Leistungssatz werden im Arbeitnehmerstamm unter dem Register LSt unter den entsprechenden Feldern abgestellt. Die Felder können manuell überschrieben werden. Die Sollentgeltermittlung aller Monate des Gewährungszeitraumes basiert damit auf diesen Wert, wenn er nicht durch die zu oberst beschriebene Weise in der Erfassung bestimmt wird.

Zur inhaltlichen und begrifflichen Definition der Bezeichnungen empfehlen wir Ihnen die **Hinweise** zum Antragsverfahren des KUG´s, die von der Bundesagentur für Arbeit herausgegeben wurden, zu lesen, s. dazu unter <http://www.arbeitsagentur.de>

3.15. Bewertung von Zeitkonten

Durch Anwahl des Menüpunktes

- 📁 **Abrechnen**
- 📁 **Zeitkontenbewertung**

können Zeitkonten bewertet werden.

Monat	Zugang	Abgang	Saldo	Faktor alt	ZGH Bewertet...	Faktor neu	ZGH Bewertet...	
Januar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	☐
Februar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	☐
März	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	☐
April	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	☐
Mai	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	☐
Juni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	☐
Juli	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	☐
August	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	☐
September	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	☐
Oktober	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	☐
November	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	☐
Dezember	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	☐

Eine Zeitkontenbewertung ist dann erforderlich, wenn Sie Arbeitnehmer haben, die mit dem Flexigesetz abgerechnet werden. Es werden Stunden oder Einheiten in dem Zeitkonto angespart, die regelmäßig als

Wert bewertet werden müssen. Dieses nehmen Sie mindestens 1x jährlich vor, je nach Vorschrift. Es werden die dem Zeitkonto gespeicherten Einheiten/Stunden mit dem Faktor in einen Wert umgewandelt bzw. um den Wert ergänzt.

Eingabe-/Anzeigefelder

➤ **Arbeitnehmer**

Wählen Sie hier den Arbeitnehmer aus, für den eine Zeitkontenbewertung durchgeführt werden soll. Mit der Lupe oder der Funktionstaste F9 können Sie nach Arbeitnehmern suchen. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Eintritts-/Austrittsdatum**

Es werden informativ die Ein- und Austrittsdaten des Arbeitnehmers angezeigt.

➤ **Zeitguthaben**

Hier wählen Sie das Zeitguthaben aus, welches bewertet werden soll. Aus der Auswahlbox können Sie aus den Zeitkonten auswählen. Die Zeitkonten sind unter Stammdaten/Lohnarten/Speicherstamm angelegt.

➤ **Name/Straße/PLZ/Ort**

Informative Angaben zur Identifizierung des ausgewählten Arbeitnehmers.

➤ **Bewertungsfaktor**

Hier geben Sie den Faktor ein, mit dem das Zeitkonto bewertet werden soll.

➤ **Gültig ab**

Legen Sie hier fest, ab welcher Gültigkeit die Bewertung vorgenommen werden soll.

➤ **In die Tabelle übernehmen**

Mit dieser Funktion wird die Bewertung vorgenommen. In der unten stehenden Tabelle können Sie das Ergebnis ersehen. Weiterhin werden die Bewertungen auch in dem Arbeitnehmerstamm unter dem Register Flexi/ATZ zu dem entsprechenden Zeitkonto angezeigt.

Buttons

➤  **OK**


Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

3.16. Abrechnungen löschen

Durch Anwahl des Menüpunktes

 **Abrechnen**

 **Abrechnungen löschen**

können bereits durchgeführte Abrechnungen des laufenden Monats wieder gelöscht werden.

Abrechnungen löschen

Arbeitnehmer
 von 001 Wilsberg Heinz Dr. Ing.
 bis 050 Gruber, Hans

Abrechnungszeitraum
 Monat März
 Jahr 2010

Betrieb
 von 1 Heinz Wilsberg GmbH
 bis 1 Heinz Wilsberg GmbH

Status
 Anzahl Arbeitnehmer 17
 Zum Löschen markiert 0

Optionen
 Erfassung löschen

Löschen	ANr	Name	Datum	Sub-Nr	Nettobetrag	Ausbezahlt
<input type="checkbox"/>	001	Wilsberg Heinz Dr. Ing.	12.02.2010	0	4.801,77	
<input type="checkbox"/>	003	Emsig Francesca	12.02.2010	0	1.189,37	
<input type="checkbox"/>	004	Glücklich Gudrun	12.02.2010	0	321,35	
<input type="checkbox"/>	005	Fleißig Hans	12.02.2010	0	2.347,13	
<input type="checkbox"/>	007	Fröhlich Herbert	24.02.2009	0	0,00	Noch nicht abgerechnet
<input type="checkbox"/>	008	Hilfreich Anton	12.02.2010	0	455,42	
<input type="checkbox"/>	009	Scarlati Marinus	12.02.2010	0	1.571,25	
<input type="checkbox"/>	011	Rentner Oskar	12.02.2010	0	956,42	
<input type="checkbox"/>	012	Sawimbi Abdul	12.02.2010	0	841,80	
<input checked="" type="checkbox"/>	014	Souza Francisco Paulo	12.02.2010	0	2.768,01	

Abrechnungen des laufenden Monats können bis zum Monatsabschluss beliebig oft wiederholt werden. Nach dem Monatsabschluss können Abrechnungen nur durch eine Rückrechnung korrigiert werden. Wenn im aktuellen Abrechnungsmonat Abrechnungen vorhanden sind, die wiederholt werden sollen oder aktualisiert werden sollen, ist es nicht nötig diese hier zu löschen. Ein Löschen von Abrechnungen ist sinnvoll, wenn z.B. Auswertungen mit nur einem Teil von Abrechnungen geprüft werden soll ohne Selektionen oder wenn die automatischen Lohnarten noch einmal automatisch über die Stapelabrechnung generiert werden sollen.

Auswahlfelder

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Betrieb von - bis**

Die Auswertung kann zusätzlich auf Betriebsnummer eingeschränkt werden - es werden dann nur die AN angezeigt, die im ausgewählten Betrieb abrechnet wurden.

➤ **Erfassung löschen**

Wird diese Checkbox aktiviert, werden mit der Abrechnung auch die Erfassungszeilen des jeweiligen Arbeitnehmers für Lohnarten/VWL und die Abrechnungsparameter gelöscht, wobei auch das Kennzeichen "automatische Lohnarten" zurückgesetzt wird.

➤ **Monat/Jahr**

Hier wird der aktuelle Abrechnungsmonat bzw. -jahr angezeigt.

➤ **Anzahl Arbeitnehmer**

Anzahl der Arbeitnehmer, die in der unteren Tabelle geladen wurden.

➤ **Zum Löschen markiert**

Anzahl der Arbeitnehmer, die in der unteren Tabelle zum Löschen markiert wurden und zu denen bei Ausführung die Abrechnung gelöscht wird.

Hinweis


Wenn alle Selektionen getroffen wurden, wird durch Anklicken des  Anzeigen-Buttons die Tabelle entsprechend der Einstellungen gefüllt.

Tabelle "Abrechnungen"

Alle Arbeitnehmer, für die bereits eine Auszahlung vorgenommen wurde, werden gelb markiert angezeigt. Dadurch kann auf einen Blick erkannt werden, welche Arbeitnehmer gesondert behandelt werden müssen.

➤ **Löschen**

Wird diese Checkbox aktiviert, wird die entsprechende Abrechnung zur Löschung markiert.

➤ **ANNr.**

Hier wird die Arbeitnehmer-Nummer angezeigt.

➤ **Name**

Hier wird der Arbeitnehmer-Name angezeigt.

➤ **Datum**

Das Datum der letzten Abrechnung wird angezeigt.

➤ **Sub-Nr.**

Hier wird ggf. die Sub-Arbeitnehmer-Nummer angezeigt.

➤ **Nettobetrag**

Anzeige des ermittelten Nettobetrages gem. letzter Abrechnung.

➤ **Ausbezahlt**

Wurde der Netto-Abrechnungsbetrag bereits ausgezahlt, wird in dieser Spalte das Datum der Auszahlung angezeigt.

Buttons

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons wird das Fenster geschlossen - es werden keine Abrechnungen gelöscht.

➤  **Löschen**

Durch Anklicken des Löschen-Buttons werden alle selektierten Abrechnungen gelöscht.

➤  **Alle Datensätze selektieren**

Durch Anklicken dieses Buttons werden alle in der Tabelle angezeigten Arbeitnehmer in dem Feld "Löschen" selektiert und mit einem Flag versehen.

➤  **Selektion Umkehren**

Durch Anklicken des Umkehren-Buttons werden die Einstellungen in der Tabelle in das Gegenteil gekehrt. Alle selektierten Arbeitnehmer werden deselektiert und alle deselektierten Arbeitnehmer werden selektiert.

➤  **Anzeigen**

Wenn alle Selektionen im Kopfbereich getroffen wurden, wird durch Anklicken des Anzeigen-Buttons die Tabelle entsprechend der Einstellungen gefüllt.

4. Auswertungen

4.1. Stammlisten

Über den Menüpunkt

-  **Auswertungen**
-  **Stammlisten**

gibt es die Möglichkeit, eine Reihe von Listen auszugeben, die verschiedenste Stammdaten auswerten. Die Listen sind in diverse Rubriken unterteilt, wobei jede Rubrik wieder in eine bzw. mehrere Listen aufgeteilt ist:

Arbeitnehmerstamm

- Geburtstagsliste - Listet alle Arbeitnehmer, sortiert nach dem Geburtstag
- Eintrittsliste - Listet alle Arbeitnehmer, sortiert nach dem Eintrittsdatum, absteigend (der Arbeitnehmer mit der längsten Betriebszugehörigkeit erscheint unten).
- Urlaubsliste - Listet alle Arbeitnehmer mit ihren aktuellen Urlaubsdaten.
- e-Mail Liste - Listet alle Arbeitnehmer und ihre eMail-Adresse.
- Empfängerliste - Listet alle Arbeitnehmer und ihre Empfänger mit den Bankverbindungen. Dazu wird auch noch das Auszahlungskennzeichen angezeigt.
- Inaktive Arbeitnehmer - Listet alle Arbeitnehmer, die auf inaktiv gesetzt wurden.
- Mehrfachbeschäftigung - Liste alle Arbeitnehmer, bei denen eine Mehrfachbeschäftigung vorliegt.
- Beitragsgruppen - Listet alle Arbeitnehmer mit ihren Beitragsgruppenschlüsseln auf.
- Personengruppenschlüssel - Listet alle Arbeitnehmer mit ihren Personengruppenschlüsseln auf.
- Konfessionen - Listet alle Arbeitnehmer mit ihren Konfessionskomponenten auf.

Lohnartenstamm

- SV-freie Lohnarten - Listet alle Lohnarten, die sv-frei sind.
- SV-pflichtige Lohnarten - Listet alle Lohnarten, die in der SV auf SV-pflichtig geschlüsselt sind.
- SV-pflichtige Lohnarten (sonstiger Bezug/Einmalbezug) - Listet alle Lohnarten, die in der SV auf SV-pflichtig (EGA) geschlüsselt sind.
- LS-freie Lohnarten - Listet alle Lohnarten, die in der Lohnsteuer auf steuerfrei geschlüsselt sind.
- LS-pflichtige Lohnarten - Listet alle Lohnarten, die in der Lohnsteuer auf laufender Bezug (pflichtig) geschlüsselt sind.
- LS-pflichtige Lohnarten (sonstiger Bezug) - Listet alle Lohnarten, die in der Lohnsteuer auf sonstiger Bezug geschlüsselt sind.
- LS-pflichtige Lohnarten (sonstiger Bezug n. 1/5-tel Regelung) - Listet alle Lohnarten, die in der Lohnsteuer auf sonstiger Bezug nach 1/5-tel Regelung geschlüsselt sind.
- Lohnarten mit pauschaler Lohnsteuer - Listet alle Lohnarten, die in der Lohnsteuer auf pauschale Steuer geschlüsselt sind.
- Lohnarten ohne LS-Berechnung - Listet alle Lohnarten, die in der Lohnsteuer auf keine Steuer geschlüsselt sind.
- Inaktive Lohnarten - Listet alle Lohnarten, die auf Inaktiv gesetzt sind.

Betriebsdatenstamm

- Betriebsdaten - Listet alle Betriebsdatenstämme
- Finanzamt - Listet alle Finanzamtsdaten
- Berufsgenossenschaft - Listet alle Berufsgenossenschaften
- Ersatzkassen - Listet alle abweichenden Beitragskontonummern, die für bestimmte Kassenarten im Betriebsstamm hinterlegt wurden.

Mandantenstamm

- Firmenkonstanten - Listet alle Firmenkonstanten und die dazugehörigen Werte.
- DEÜV-Stamm - Listet die DEÜV-Stammdaten

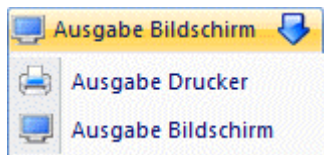
Kontierungen

- Kontierungsliste - Listet alle Lohnarten und ihre Kontierung für die Finanzbuchhaltung.
- Systemkontierung - Listet die Kontierungen für die Finanzbuchhaltung für Werte, die im ermittelt werden, aber nicht in Lohnarten verwaltet werden.

Hinweis zur Geburtstagsliste

Auf der Geburtstagsliste werden automatisch nur die aktiven Arbeitnehmer ausgegeben. Wenn das Austrittsdatum beim Arbeitnehmer älter ist als das Tagesdatum, mit welchem WINLine gestartet wurde, wird der Arbeitnehmer nicht auf der Geburtstagsliste angedruckt.

Buttons



➤ **Ausgabe-Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤ **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen.

➤ **Filter**

Zusätzlich dazu gibt es im oberen Fensterbereich die Möglichkeit, einen so genannten "Filter" zu definieren. Mit diesem Filter können zusätzliche Selektions- und Sortierkriterien hinterlegt werden. Die einzelnen Definitionen können auch gespeichert werden.

➤ **Zurück/Weiter**

Mit diesen Buttons können Sie sich innerhalb der einzelnen Schritte in der Auswahl bewegen.

List-Assistent

Alle Listen werden in 3 Schritten aufgerufen. Alle Listen können nach dem gleichem Schema bearbeitet werden.

1. Schritt

Mit einem Doppelklick auf die gewünschte Liste oder dem Weiter-Button gelangen Sie in die Vorauswahl der jeweiligen Liste.

2. Schritt

Hier kann gewählt werden, wie die Ausgabe erfolgen soll. Dabei stehen die Optionen Bildschirm oder Drucker zur Verfügung. Sollen zusätzliche Selektionskriterien und/oder Sortierungen vorgenommen werden, so kann hier der Filter-Button für die gewählte Liste aktiviert werden.

3. Schritt

Der Ausdruck der Liste wird durch Drücken der F5-Taste gestartet. Durch Anklicken des Zurück-Buttons bzw. durch Drücken der Tastenkombination ALT + Z gelangt man in den vorigen Bildschirm zurück, wo wieder die Selektion der Liste durchgeführt werden kann.

Wenn die Liste am Bildschirm ausgegeben wird, dann wird das Hauptmerkmal der Liste (z. B. der Arbeitnehmer, die Lohnart, der Betrieb etc.) blau und unterstrichen als Link dargestellt. Wenn dieses Merkmal angeklickt wird, wird der dazugehörige Stammdatensatz geöffnet und kann bearbeitet werden.

4.2. Jubiläumsliste

Durch Anwahl des Programmpunktes

- 📁 **Auswertung**
- 📁 **Jubiläumsliste**

kann eine Liste ausgedruckt werden, in der Arbeitnehmer nach ihren Jubiläumsjahren mit unterschiedlichen Kriterien aufgelistet sind. Auf der Jubiläumsliste werden automatisch nur die aktiven Arbeitnehmer ausgegeben. Wenn das Austrittsdatum beim Arbeitnehmer älter ist als die aktuelle Abrechnungsperiode, wird der Arbeitnehmer nicht auf der Jubiläumsliste angedruckt.

Auswahlfelder

➤ **In 5-Jahresschritten**

Geben Sie hier an, ob eine Liste in 5-Jahresschritten ausgegeben werden soll. Alternativ können Sie die Liste als Betriebszugehörigkeitsliste anwenden, dazu setzen Sie die Auswahl auf das nächste Feld.

➤ **Nach Betriebszugehörigkeit über [] Jahre**

Wenn der Radiobutton auf diese Auswahl gesetzt ist, wird nach Angabe der Jahre im folgenden Feld eine Liste ausgegeben, aus der Arbeitnehmer mit einer Betriebszugehörigkeit zu den angegebenen Jahren erkennbar sind.

➤ **Jubiläumsjahre**

Dieses Feld ist aktiv, wenn das vorige Feld ausgewählt wurde. Hier muss die Anzahl der Jahre eingegeben werden, nach denen gelistet werden soll.

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Betrieb von - bis**

Die Auswertung kann zusätzlich auf Betriebsnummer eingeschränkt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

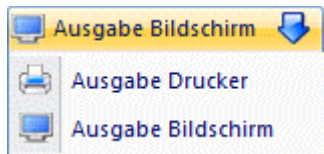
➤ **Sortierung**

0 Jubiläumsjahre aufsteigend - In der Liste stehen oben die kleineren Jubilare

1 Jubiläumsjahre absteigend - In der Liste stehen oben die größeren Jubilare

2 Monaten - Die Liste ist nach Monaten sortiert

Buttons




➤ **Ausgabe-Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen.

➤  **Filter**

Zusätzlich dazu gibt es im oberen Fensterbereich die Möglichkeit, einen so genannten "Filter" zu definieren. Mit diesem Filter können zusätzliche Selektions- und Sortierkriterien hinterlegt werden. Die einzelnen Definitionen können auch gespeichert werden.

4.3. Urlaubsrückstellung

Die Liste der Urlaubsrückstellungen bewertet nicht genommene Urlaubseinheiten von Arbeitnehmern am Jahresende. Dabei werden alle Vorjahreswerte und die Urlaubswerte des laufenden Abrechnungsjahres berücksichtigt. Es wird auf Basis des noch offenen Urlaubsanspruchs (laufendes Jahr und Vorjahr) abzüglich des verbrauchten Urlaubs die durchschnittliche Rückstellung gebildet.

Durch Anwahl des Programmpunktes

-  **Auswertung**
-  **Urlaubsrückstellung**

kann eine Urlaubsrückstellungsliste ausgedruckt werden.

Auswahlfelder

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Betrieb von - bis**

Die Auswertung kann zusätzlich auf Betriebsnummer eingeschränkt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

➤ **Monat/Jahr**

Hier muss angegeben werden, auf welcher Basis die Rückstellungen ermittelt werden. Es wird auf die Werte des Speichers des angegebenen Monats zugegriffen. Diese Werte sind die Grundlage für die Hochrechnung eines durchschnittlichen Urlaubstages.

➤ **Durchschnitt**

Geben Sie hier den Speicher für die Basis zur durchschnittlichen Werte-Berechnung eines Urlaubstages an. In dem ausgewählten Speicher müssen Werte enthalten sein, damit die Berechnung sinnvoll ist. Die Werte der Speicher ersehen Sie unter dem Arbeitnehmerstamm, Register Speicher.

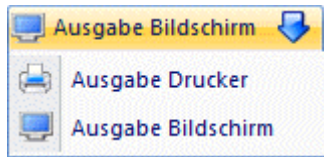
➤ **Zuschlag für AG-Anteile**

Geben Sie hier einen kalkulatorischen Wert für den Zuschlag der Arbeitgeberanteile an, die bei der Rückstellung berücksichtigt werden muss.

Hinweis

Die Erstellung dieser Liste ist nur in dem Monat sinnvoll, in dem der nicht genommene Urlaub für das verbleibende Jahr sicher feststeht.

Buttons



➤ **Ausgabe-Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.



Ende

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen



Filter

Zusätzlich dazu gibt es im oberen Fensterbereich die Möglichkeit, einen so genannten "Filter" zu definieren. Mit diesem Filter können zusätzliche Selektions- und Sortierkriterien hinterlegt werden. Die einzelnen Definitionen können auch gespeichert werden.

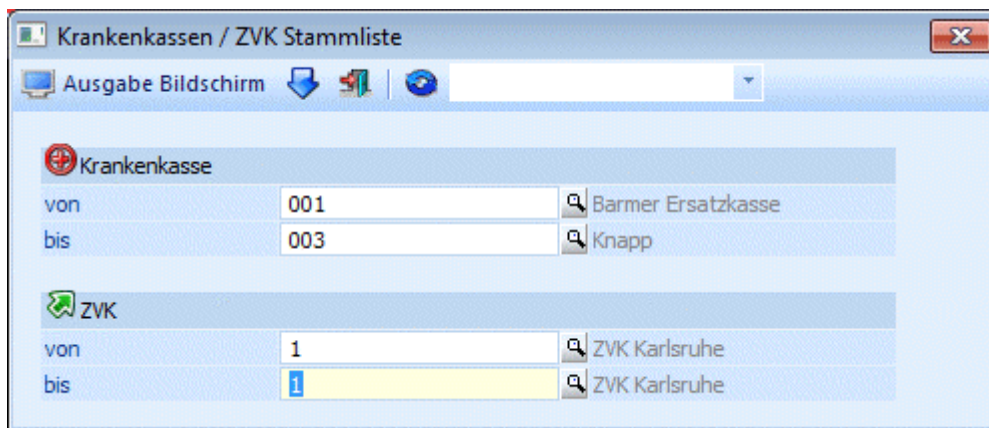
4.4. Krankenkassen / ZVK Stammliste

Durch Anwahl des Programmpunktes

📁 **Auswertung**

📁 **Krankenkassenliste**

kann eine Liste ausgedruckt werden, die die Stammdaten der Krankenkassen und der Zusatzversorgungskassen ausweist. Sie sehen die Beitragssätze, Umlagesätze und die Gültigkeiten.



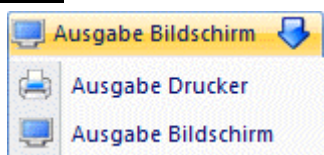
➤ **Krankenkasse von - bis**

Einschränkung der Krankenkassen, die ausgewertet werden sollen. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Krankenkassen gesucht werden.

➤ **ZVK von - bis**

Einschränkung der Zusatzversorgungskassen, die ausgewertet werden sollen. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Zusatzversorgungskassen gesucht werden.

Buttons




➤ **Ausgabe-Bildschirm/Drucker**

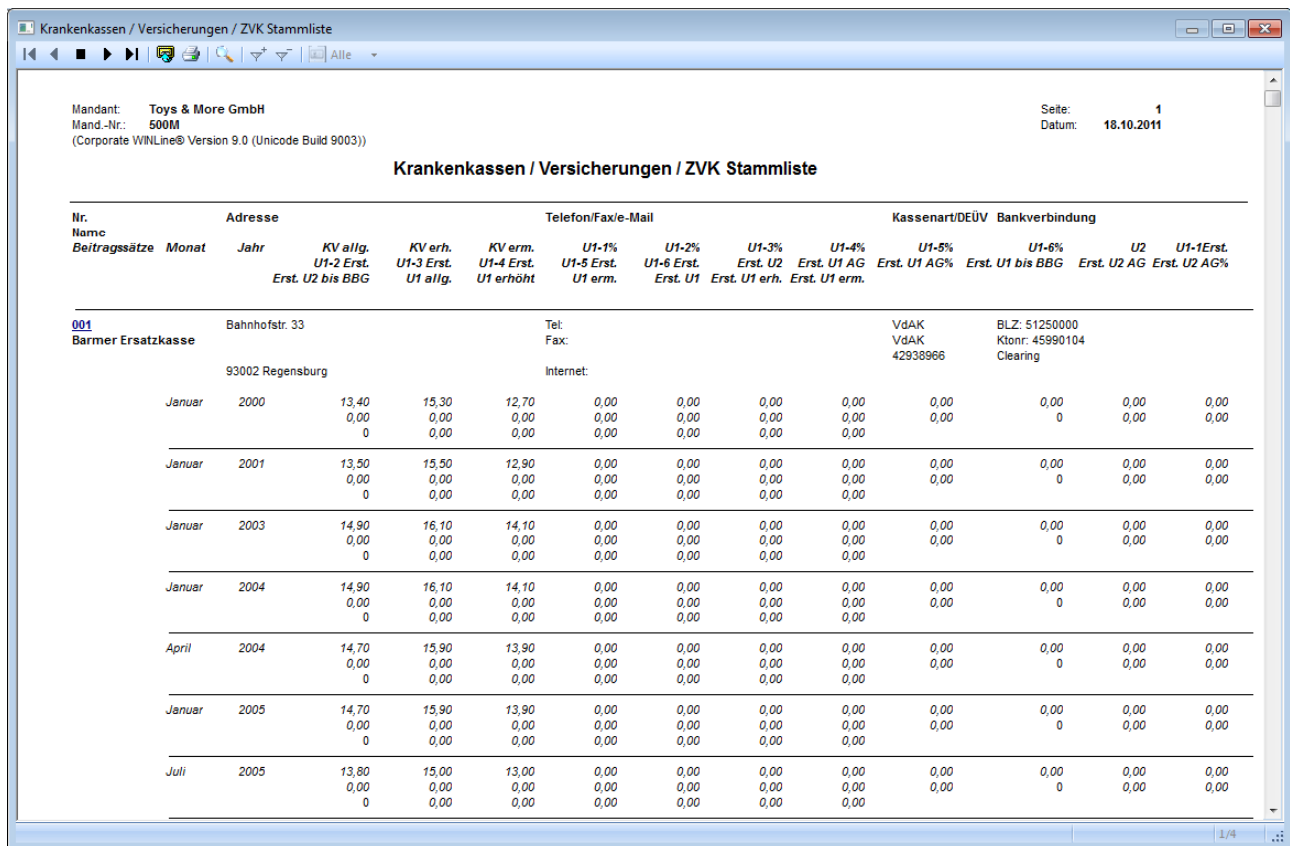
Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

 **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen

 **Filter**

Zusätzlich dazu gibt es im oberen Fensterbereich die Möglichkeit, einen so genannten "Filter" zu definieren. Mit diesem Filter können zusätzliche Selektions- und Sortierkriterien hinterlegt werden. Die einzelnen Definitionen können auch gespeichert werden.



The screenshot shows a software window titled 'Krankenkassen / Versicherungen / ZVK Stammliste'. At the top, it displays 'Mandant: Toys & More GmbH', 'Mand.-Nr.: 500M', and 'Seite: 1', 'Datum: 18.10.2011'. Below this is a table with columns for 'Nr.', 'Adresse', 'Telefon/Fax/e-Mail', and 'Kassenart/DEÜV Bankverbindung'. The table lists data for '001 Barmer Ersatzkasse' across various months and years (2000-2005), with numerical values for different insurance categories like 'KV allg.', 'KV erh.', 'KV erm.', etc.

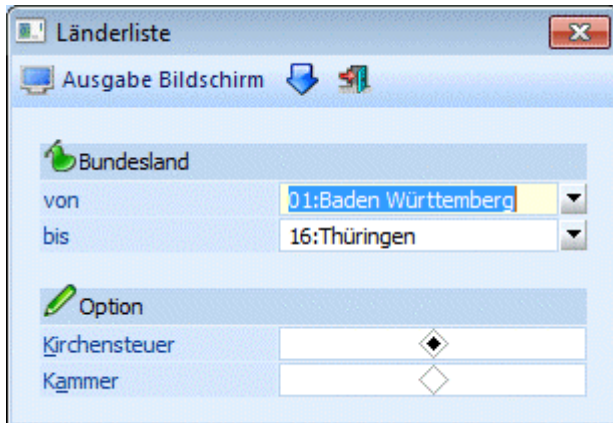
Wenn Sie die Liste auf dem Bildschirm anzeigen lassen, können Sie mit dem Hyperlink (blau unterstrichene KK-Nr.) direkt in den Stamm der Krankenkasse verzweigen.

4.5. Länderliste

Durch Anwahl des Programmpunktes

-  **Auswertung**
-  **Länderliste**

kann eine Liste ausgedruckt werden, die die Stammdaten der einzelnen Bundesländer ausweist. Es werden die unterschiedlichen Kirchensteuer- oder Kammerkomponenten angedruckt.



➤ **Bundesland von - bis**

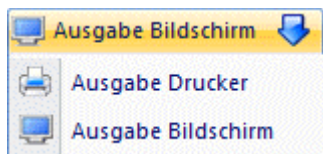
Einschränkung der Bundesländer, die ausgewertet werden sollen. Sie können aus der Auswahllistbox die Bundesländer auswählen.

➤ **Option**

Sie können entscheiden, welche Stammdaten Sie gedruckt haben möchten.

- Kirchensteuer
Unter dieser Option werden alle eingetragenen Stammdaten im Bereich der Kirchensteuer der Länder gedruckt.
- Kammer
Unter dieser Option werden alle eingetragenen Stammdaten im Bereich Kammer für die Bundesländer Saarland und Bremen angedruckt.

Buttons



➤ **Ausgabe Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤ **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen.

Länderliste

Mandant: Toys & More GmbH
Mand.-Nr.: 500M
(Corporate WINLine® Version 8.7 (Build 2001.1))

Seite: 1
Datum: 10.06.2010

Ländertabelle
Kirchensteuer

Bundesland Monat	Jahr	normal: pauschal:	Prozentsatz Prozentsatz	Mindestbetrag Aufteilung ev	Steuerklassen Aufteilung rk	Kappung Pauschalsatz
<u>Baden Württemberg</u>						
Januar	2000		8,00	0,30		
			7,00	50,00	50,00	5,50
<u>Bayern</u>						
Januar	2004		8,00			
			7,00	30,00	70,00	5,50
Januar	2000		8,00			
			7,00	33,33	66,67	5,50
<u>Berlin</u>						
Januar	2000		9,00			
			5,00	75,00	25,00	5,50
<u>Bremen</u>						
Januar	2000		9,00			
			7,00	80,00	20,00	5,50
<u>Hamburg</u>						
Januar	2006		9,00	0,30		
			4,00	70,00	29,50	5,50
Januar	2003		9,00	0,30		
			4,00	70,00	30,00	5,50
Januar	2000		8,00	0,30		
			4,50	80,00	20,00	5,50
<u>Hessen</u>						
Januar	2000		9,00	0,15		
			7,00	50,00	50,00	5,50

1/2

Wenn Sie die Liste auf dem Bildschirm anzeigen lassen, können Sie mit dem Hyperlink (blau unterstrichen) direkt in die Stammdaten verzweigen.

4.6. Jahreslohnkonto

Das Jahreslohnkonto listet die abgerechneten Werte des Arbeitnehmers der einzelnen Abrechnungsmonate mit einer Aufteilung nach Bruttobezügen, Sozialversicherungsbeiträgen, Lohnsteuer mit einer extra Auswertung für Rückrechnungen. Das Jahreslohnkonto stellt alle Werte des bisher abgerechneten Jahres dar, die für den Arbeitnehmer abgerechnet wurden.

Das Jahreslohnkonto wird im Programmpunkt

- 📁 **Auswertungen**
- 📁 **Jahreslohnkonto**

Eingabefelder

➤ **Arbeitnehmer von - bis:**

Eingabe des oder der Arbeitnehmer, für den oder die das Jahreslohnkonto ausgedruckt werden soll. Durch die Lupe oder Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmer gesucht werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Sub-Arbeitnehmer zusammenfassen**

Wird diese Checkbox aktiviert, werden die Werte aller ggf. vorhandener SUB- Arbeitnehmer, die für einen Arbeitnehmer angelegt wurden, zusammengerechnet. Bleibt die Checkbox inaktiv, wird für jeden Arbeitnehmer und für jeden SUB- Arbeitnehmer ein eigenes Jahreslohnkonto gedruckt.

➤ **Betrieb von - bis:**

Eingabe des oder der Betriebe, für den oder die das Jahreslohnkonto ausgedruckt werden soll. Durch die Lupe oder Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

➤ **Abrechnungsjahr**

Geben Sie ein, für welches Jahr das Jahreslohnkonto erstellt werden soll.

➤ **Rückrechnungen drucken**

Wird diese Checkbox aktiviert, werden mögliche Rückrechnungen pro Monat in je einem extra Ausdruck ausgegeben.

➤ **Auswahl**

Das Jahreslohnkonto teilt sich pro Arbeitnehmer auf in ein Deckblatt, aus dem die Stammdaten des Arbeitnehmers hervorgehen und aus der Übersicht selbst, in der die Werte stehen. Dabei kann beim Druck entschieden werden, ob ein Gesamt-Jahreslohnkonto ausgegeben werden soll oder nur Teilbereiche wie Sozialversicherung, Lohnsteuer oder einen Bereich ZVK, welches auch entsprechend in der Überschrift des Jahreslohnkontos vermerkt ist.

➤ **Optionen**

Hier kann entschieden werden, ob bestimmte Optionen mit Angaben über KUG, ATZ/Flexi, ZVK oder zur Unfallversicherung zusätzlich angedruckt werden sollen.

Kategorie	Anzahl Korr.	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
Bezeichnung	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dez
Lohnsteuer												
Steuertabelle	allgemein	allgemein	allgemein									
LSt-Tage	30	30	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Arbeitsstage	22	22	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Steuerklasse	III	III	III									
Faktor f. Steuerklasse	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Kinderfreibetrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Monatl. Freibetrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kirchensteuercode	rk/rk	rk/rk	rk/rk									
Steuerpfl. lfd. Bezüge	5.763,91	5.763,91	5.763,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sachbezüge	654,45	654,45	654,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sonstige Bezüge	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Abf./Verg. f. mehr. KJ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Steuerfreie Bezüge	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
steuerfrei Pension	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
steuerfreie Verpfl.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Auslösung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
KUG	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fahrtgeld steuerfrei	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
StFrei (DBA)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
StFrei (Ausl.Tätigk)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pauschalvergütungen	260,25	260,25	260,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fahrtgeld pauschal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamtbezüge	6.024,16	6.024,16	6.024,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
gespartes WGH	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LSt. lfd. Bezüge	1.077,00	1.077,00	1.077,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LSt. sonst. Bezüge	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Informationsfelder

➤ **Anzahl Korr.**

Hier wird in Klammern angezeigt, wie oft dieser Monat bereits rückgerechnet wurde. Wurde der Monat noch nicht korrigiert, wird immer 0 angezeigt. Wenn Sie die Liste auf dem Bildschirm anzeigen lassen, können Sie mit dem Hyperlink (blau unterstrichen) direkt in die Rückrechnungswerte verzweigen. Bei der Ausgabe auf Drucker, werden bei geschlüsselter Option die Rückrechnungen in extra Auswertungen ausgegeben.

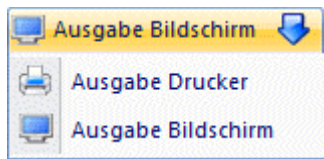
➤ **Gesamt**

Summe, aller bei dem Arbeitnehmer durchgeführten Abrechnungen (auch die Abrechnungssummen des aktuellen Abrechnungsmonats werden mit addiert).

➤ **Monat**

Die Monatswerte der abgerechneten Monate werden angezeigt (auch die Werte des aktuellen Monats werden angezeigt).

Buttons



➤ **Ausgabe-Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.



➤ **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen

4.7. Lohnjournal

Das Lohnjournal listet die abgerechneten Werte der Arbeitnehmer innerhalb des Betriebes inklusive der Arbeitgeberanteile. Diese Liste ist eine Übersicht über alle Aufwendungen des Betriebes, die aus der Lohnabrechnung anfallen.

Gedruckt wird das Lohnjournal im Programmpunkt

- 📁 **Auswertungen**
- 📁 **Lohnjournal**

Betrieb			
von	1	🔍	Heinz Wilsberg GmbH
bis	1	🔍	Heinz Wilsberg GmbH

Arbeitnehmer			
von	001	🔍	Wilsberg Heinz Dr. Ing.
bis	050	🔍	Gruber, Hans

Optionen			
Summenblatt	<input checked="" type="checkbox"/>		
inkl. Rückrechnungen	<input checked="" type="checkbox"/>		

Abrechnungszeitraum			
von	03 März	▼	
bis	03 März	▼	
Jahr			2010

Eingabefelder

➤ **Betrieb von - bis**

Eingabe des oder der Betriebe, für den oder die das Lohnjournal ausgedruckt werden soll. Mit der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Summenblatt**

Wird diese Checkbox aktiviert, wird zusätzlich zum Lohnjournal, ein Lohnsummenblatt gedruckt, aus dem eine sachliche Aufteilung der Summen hervorgeht. Es werden alle Summen der Arbeitnehmer-Werte dargestellt.

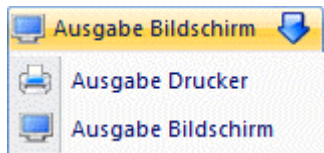
➤ **Abrechnungsmonat von - bis**

Aus den Auswahllistboxen kann der Monat ausgewählt werden, zu dem das Lohnjournal gedruckt werden soll.

➤ **Abrechnungsjahr**

Geben Sie ein, für welches Jahr das Lohnjournal gedruckt werden soll.

Buttons



➤ **Ausgabe-Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen

4.8. Buchungsbeleg

Gedruckt wird der Buchungsbeleg im Programmpunkt

-  **Auswertungen**
-  **Buchungsbeleg**

Buchungsbeleg		
Ausgabe Bildschirm		
Betrieb		
von	1	Heinz Wilsberg GmbH
bis	1	Heinz Wilsberg GmbH
Arbeitnehmer		
von	001	Wilsberg Heinz Dr. Ing.
bis	050	Gruber, Hans
Optionen		
FIBU-Buchungen erzeugen	<input type="checkbox"/>	
inkl. Rückrechnungen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Die KORE-Buchungen werden im Menüpunkt "KORE-Übergabe" gebucht.		
Abrechnungszeitraum		
Monat	03 März	
Jahr		2010
Abrechnungskreis		
von		
bis		
Buchungen, die das aktuelle Wirtschaftsjahr über- oder unterschreiten, werden		
nicht automatisch gebucht	<input type="checkbox"/>	
in die aktuelle Buchungsperiode lt. Mandantenstamm übernommen	<input type="checkbox"/>	

Der Buchungsbeleg enthält die Buchungsgrundlagen für die Übergabe der Daten der Lohnabrechnung an die Finanzbuchhaltung. Er besteht aus folgenden Informationen:

- Bruttolöhne und -gehälter
- Gesetzliche soziale Aufwendungen
- Verpflichtungen gegenüber dem Finanzamt (Lst, SolZ, KiSt)
- Nettoauszahlungssummen
- Beträge nach Kontierungen gesplittet
- Kore-Informationen (je nach Einstellung unter WINline START/Parameter)

Der FIBU-Beleg wird als Summenbeleg ausgedruckt d.h. als kumulierter Beleg über alle nach Arbeitnehmer selektierten Abrechnungen der Abrechnungsperiode. Der Gesamt-Beleg des Mandanten trägt die Finanzamts-Anschrift und den Firmen-Namen des Hauptbetriebes (dem Betrieb in den Betriebsdaten, der als Hauptbetrieb gekennzeichnet wurde).

Eingabefelder

- **Betrieb von - bis**

Die Auswertung kann zusätzlich auf Betriebsnummer eingeschränkt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Fibu-Buchungen erzeugen**

Ist diese Checkbox aktiviert, werden alle Werte lt. den Schlüsselungen der Kontierung zusammengefasst und in Stapel gestellt (Stapel -101 bis -112 - -101 steht für Januar, -112 steht für Dezember).

Diese Stapel können in der WINLine FIBU des Fibu-Mandanten, welcher im Betriebsstamm hinterlegt ist, unter Buchen als Stapel aufgerufen und editiert werden.

➤ **Inkl. Rückrechnungen**

Ist diese Checkbox aktiv, werden auch die Werte, die durch eine eventl. Rückrechnung entstanden sind, mit ausgewertet. Dadurch wird für jeden Monat, in dem eine Rückrechnung durchgeführt wurde, ein eigener Bereich ausgegeben, der die Differenzen zum ursprünglichen FIBU-Beleg des Monats enthält.

Ist diese Checkbox und die Checkbox "Fibu-Buchungen erzeugen" aktiv, werden auch die Werte, die durch eine eventl. Rückrechnung entstanden sind, für die Finanzbuchhaltung bereitgestellt. Die dadurch erzeugten Buchungen werden allerdings in die Stapel -113 bis -124 gestellt - dadurch kann es zu keinen Überlappungen mit den "normalen" Stapeln kommen. Die Buchungen werden gemäß den Einstellungen in den Kontierungen gebildet.

➤ **Anzeigefeld zur KORE**

Wenn unter WINLine START/Parameter/LohnParameter eingestellt wurde, dass die KORE-Informationen in den Fibu-Buchungen mit übergeben werden sollen, wird hier angezeigt, dass diese über den FIBU-Beleg mit ausgegeben werden. Werden die KORE-Informationen in einem extra Lauf über eine direkte Übergabe an die KORE gestartet, kommt hier ein geänderter entsprechender Hinweis.

➤ **Abrechnungsmonat**

Aus den Auswahllistboxen kann der Monat ausgewählt werden, zu dem der Buchungsbeleg gedruckt werden soll.

➤ **Abrechnungsjahr**

Geben Sie ein, für welches Jahr der Buchungsbeleg gedruckt werden soll.

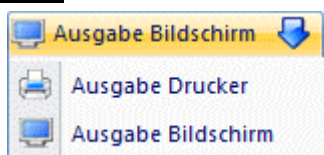
➤ **Abrechnungskreis**

Wenn in den Arbeitnehmerstammdaten ein Abrechnungskreis verwendet wird, kann dieser hier als Selektionskriterium eingegeben werden.

➤ **Buchungen, die das aktuelle Wirtschaftsjahr über- oder unterschreiten, werden**

- Nicht automatisch gebucht - Die Buchungen werden entsprechend als manuelle Buchung ausgewiesen.
- In die aktuelle Buchungsperiode lt. Mandantenstamm übernommen - Die Buchung wird in die dort aktive Buchungsperiode automatisch übernommen.

Buttons



- **Ausgabe-Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen

4.9. SV-Listen

Durch Anwahl des Programmpunktes

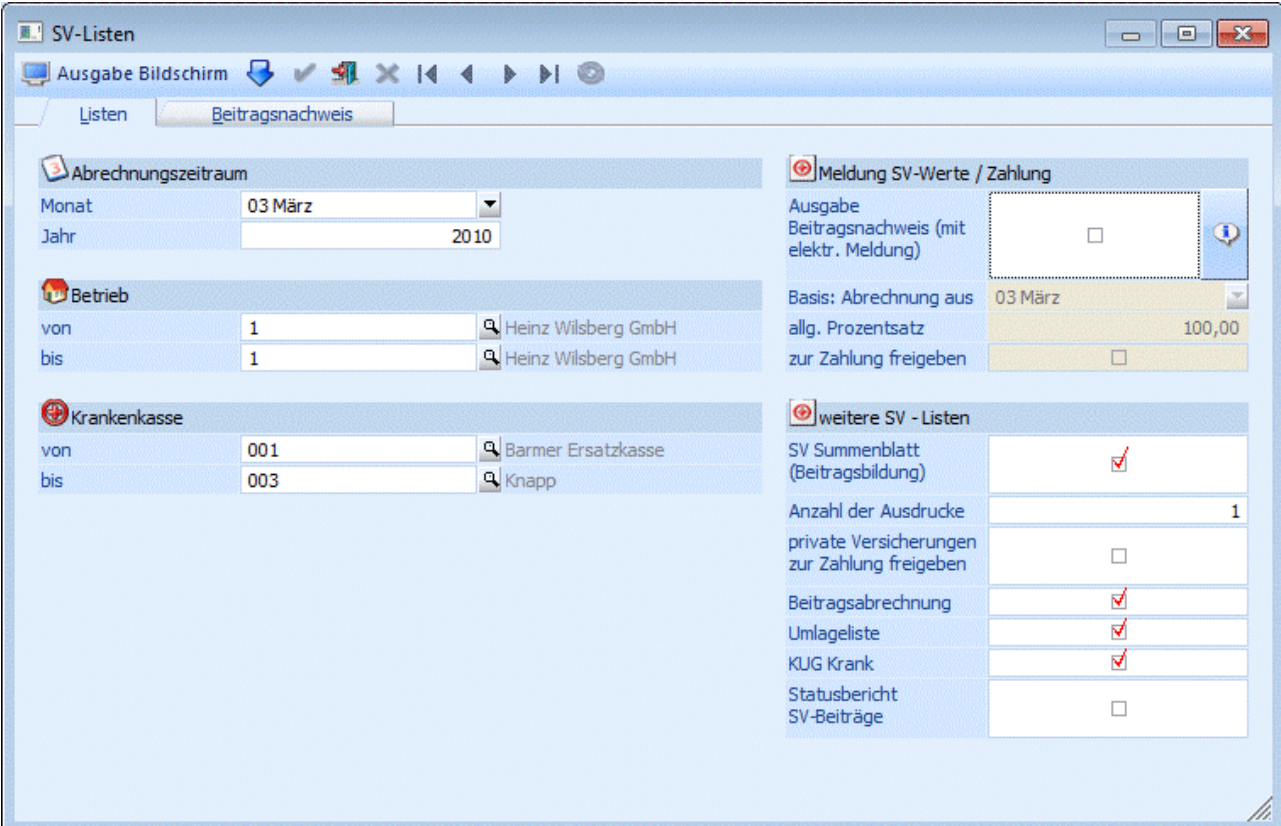
-  **Auswertung**
-  **SV-Listen**

gelangen Sie in das Fenster SV-Listen, welches sich in die Register Listen und Beitragsnachweis unterteilt.

Im Register Listen wird der Druck des Beitragsnachweises bzw. aller Listen für die Beitragsübersicht und der Beitragsbildung angesprochen.

Im Register Beitragsnachweis können in einer Übersicht die Beiträge eingesehen werden, entweder anhand einer Schätzung oder aufgrund der bereits abgerechneten Daten.

Register Listen



The screenshot shows the 'SV-Listen' window with the 'Listen' tab selected. The interface is divided into several sections:

- Abrechnungszeitraum:** Monat: 03 März, Jahr: 2010
- Betrieb:** von: 1, bis: 1, both pointing to 'Heinz Wilsberg GmbH'
- Krankenkasse:** von: 001, bis: 003, pointing to 'Barmer Ersatzkasse' and 'Knapp' respectively.
- Meldung SV-Werte / Zahlung:** Ausgabe Beitragsnachweis (mit elektr. Meldung): ; Basis: Abrechnung aus: 03 März; allg. Prozentsatz: 100,00; zur Zahlung freigeben:
- weitere SV - Listen:**
 - SV Summenblatt (Beitragsbildung):
 - Anzahl der Ausdrücke: 1
 - private Versicherungen zur Zahlung freigeben:
 - Beitragsabrechnung:
 - Umlageliste:
 - KUG Krank:
 - Statusbericht SV-Beiträge:

Eingabefelder

➤ **Abrechnungsmonat**

Für die Bildung des Beitragsnachweises oder der Beiträge kann hier der Abrechnungsmonat aus der Auswahllistbox ausgewählt werden. Es können auch bereits abgeschlossene Monate ausgewählt werden.

➤ **Abrechnungsjahr**

Geben Sie hier das betreffende Abrechnungsjahr für die Bildung des Beitragsnachweises oder der Beiträge an.

➤ **Betrieb von - bis**

Die Auswertung kann zusätzlich auf Betriebsnummer eingeschränkt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

➤ **Krankenkasse von - bis**

Geben Sie hier die Einzugsstellen ein, für die die Auswertungen durchgeführt werden sollen. Durch Anklicken der Lupe oder Drücken der F9-Taste kann nach allen Krankenkassen gesucht werden.

Ist im Krankenkassen-Matchcode die Option "Kassenart" aktiviert, werden die Krankenkassen bzw. die SV-Listen nach Kassenart und innerhalb der Kassenart alphabetisch gelistet.

➤ **Ausgabe Beitragsnachweis (mit elektronischer Meldung)**

Mit der Selektion dieses Kennzeichens wird der Beitragsnachweis gedruckt und zusätzlich als Datei in dem Verzeichnis abgelegt, welches in den Betriebsdaten/Erweiterungen festgelegt wurde. Die Dateinummer wird hochgezählt. Die Werte des Beitragsnachweises können dabei mit 3 unterschiedlichen Möglichkeiten gebildet werden:

- Entweder kann auf die Beiträge aus einem bereits abgerechneten Monat (Basismonat) zugegriffen werden und für den aktuellen Monat ebenfalls angesetzt werden.
- Oder es kann auf der Basis der abgerechneten Werte des aktuellen Monats die voraussichtliche Beitragsschuld gebildet werden.
- Weiterhin können auf beide Möglichkeiten (Beitragsschuld auf Basis von "Basismonaten" oder auf Basis der abgerechneten Werte) zusätzlich noch manuelle Änderungen vorgenommen werden.

Die Abbildung der genauen Geschäftsprozesse dieser 3 Möglichkeiten sind den Beschreibungen weiter unten zu entnehmen.



➤ **Info**

Über den Info-Button neben dem Feld "Ausgabe Beitragsnachweis (mit elektronischer Meldung)" können die Meldewerte, die zu diesem Zeitpunkt gemeldet werden würden, als Vorschau angezeigt werden, OHNE das eine elektronische Datei erstellt wird! Hiermit haben Sie die Möglichkeit, die Meldewerte vor der Erstellung der elektronischen Datei zu prüfen.

Sobald Sie einen Druck des Beitragsnachweises ohne Vorschau vornehmen, wird eine elektronische Datei in dem unter Betriebsdaten gespeicherten Pfad erzeugt und die Dateinummer hochgezählt. Bitte nehmen Sie Prüfungen daher ausschließlich über den Vorschau-Button "i" vor.

➤ **Basismonat (Abrechnungen aus)**

Der hier eingegebene Monat bewirkt einen Zugriff auf die Beitragsschuld von bereits abgeschlossenen Monaten, die somit als Basis herangezogen werden und für den aktuellen Monat voreingestellt werden. Diese Auswahl gilt somit für alle Einzugsstellen, die unter "Krankenkasse von/bis" ausgewählt wurden.

➤ **Allg. Prozentsatz**

Wenn auf Basis eines Monats mit Prozentwerten die Beiträge ermitteln werden sollen, kann hier ein Prozentsatz eingegeben werden, der für alle Krankenkassen gilt. Dieser neue Prozentsatz wird nur herangezogen wenn vorher nicht die Beitragsnachweis-Tabelle bearbeitet und gespeichert wurde.

➤ **Zur Zahlung freigeben**

Die Beitragsschuld wird automatisch in den Zahlungsverkehr übergeben und kann dort unter dem Bereich "Krankenkassen" für einen Zahlungslauf weiter verarbeitet werden.

➤ **SV-Summenblatt (Beitragsbildung)**

Dieses Kennzeichen bewirkt eine Bildung der Beiträge und den Druck eines Summenblattes in Form des Beitragsnachweises zur Prüfung. Diese müssen mindestens einmal vor dem Monatsabschluss gebildet werden, damit die Beiträge, die sich aus der Echtabrechnung zum Monatsende ergeben, mit denen abgeglichen werden können, die zur Fälligkeit auf dem Beitragsnachweis übermittelt wurden und in der Regel eher geschätzte Werte sind. Differenzen können somit automatisch ermittelt werden und zur Zahlung und Meldung in den Folgemonat übertragen.

Wenn Sie aus den bereits vorgenommenen Abrechnungen den Beitragsnachweis zur Fälligkeit erstellen und übermitteln möchten, müssen Sie die Funktion SV-Summenblatt (Beitragsbildung) ebenfalls durchführen. Wenn Sie auf geschätzte Werte aus Vormonaten zugreifen und mit diesen den Beitragsnachweis erstellen möchten, brauchen Sie diese Funktion nicht durchzuführen.

➤ **Beitragsabrechnung**

Mit dieser Option erhalten Sie beim Druck die Beitragsabrechnung, aus der pro Arbeitnehmer hervorgeht, wie sich die Beiträge verteilen. Rückrechnungen werden ebenfalls gesondert ausgewiesen. Der Überweisungsbetrag des Beitragsnachweises lässt sich hiermit pro Mitarbeiter nachrechnen.

Für die Beitragsabrechnung von KUG werden aus dem Unterschiedsbetrag zwischen Soll- und Ist-Entgelt 80% ermittelt (Fiktivlohn) und hier ausgewiesen. Auf diese 80% muss der Arbeitgeber 1/1 (also den gesamten Beitrag) für KV-, RV-, PV- entrichten (AV wird nicht ermittelt).

➤ **Anzahl Ausdrucke**

Hier geben Sie an, mit welcher Anzahl das Summenblatt ausgegeben wird.

➤ **Private Versicherungen zur Zahlung freigeben**

Über dieses Feld steuern Sie, ob bei Vorliegen von privaten Beiträgen zu einem RV-Versorgungswerk, diese ausgegeben werden sollen und in den Zahlungsverkehr übertragen werden sollen. Wenn sich Werte aus der Abrechnung dazu ergeben haben, wird hier eine Auswertung dazu ausgegeben.

➤ **Beitragsabrechnung**

Mit dieser Auswahl wird eine Beitragsabrechnung pro ausgewählter Krankenkasse ausgegeben. Aus dieser ist ersichtlich, wie sich die einzelnen Beiträge pro Arbeitnehmer ermitteln.

➤ **Umlageliste**

Mit dieser Option erhalten Sie beim Druck die Umlageliste, aus der pro Arbeitnehmer hervorgeht, wie sich die Umlagebeiträge und mögliche Erstattungen ermitteln.

➤ **KUG-Krank**

Mit dieser Option erhalten Sie beim Druck die KUG-Abrechnungsliste für die Krankenkasse. Hier werden die Werte bescheinigt, die für die Krankenkasse relevant sind, wenn die Arbeitsunfähigkeit **vor dem Beginn des KUG-Gewährungszeitraumes** eingetreten ist, und Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht. Es ist Krankengeld in Höhe des KUG´s zu zahlen. Die Fehlzeit 21 = KUG/WAG krank wurde erfasst und die SV-Tage entsprechend gekürzt. Weiterhin müssen Sie eine Lohnart mit dem Abrechnungsschema 17 = KUG krank erfasst haben, damit diese Liste erscheint. Zur Einrichtung und Abrechnung von KUG verweisen wir auf das Whitepaper KUG, aus dem download-Bereich auf www.mesonic.com.

➤ **Statusbericht SV-Beiträge**

Mit dieser Funktion erhalten Sie beim Druck eine Liste, aus der hervorgeht, wie sich die Beiträge zusammensetzen. Aufgelistet sind pro Beitragsgruppe die gemeldeten Beiträge des aktuellen Monats, die abgerechneten Beiträge des aktuellen Monats, die Differenz, die sich ggf. daraus ergibt und die in den Folgemonat zur Zahlung und Meldung fließt.

Register Beitragsnachweis

Meldewerte wurden manuell überarbeitet und gespeichert (1 Heinz Wilsberg GmbH)

Beitragsgruppe	Vergl. Januar	Prozent	Meldew. Februar	Diff. Januar	Meldewerte
1000	1.708,98	100,00	1.708,98	1.686,13	3.395,11
2000	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
3000	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
0100	4.210,98	100,00	4.210,98	4.212,18	8.423,16
0300	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
0010	391,82	100,00	391,82	391,82	783,64
0020	151,94	100,00	151,94	152,03	303,97
0001	245,52	100,00	245,52	242,52	488,04
U1	472,09	100,00	472,09	472,20	944,29
U2	69,56	100,00	69,56	69,59	139,15
0050	101,87	100,00	101,87	101,91	203,78
Gesamtsumme	7.352,76	0,00	7.352,76	7.328,38	14.681,14
KV freiw.	558,75	100,00	558,75	558,75	1.117,50
PV freiw.	73,12	100,00	73,12	73,12	146,24
Erstatt.gem.AAG	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
ZahlBetrag	7.984,63	0,00	7.984,63	7.960,25	15.944,88

In diesem Register können Sie die Beiträge zur Fälligkeit gestalten, so wie sie auf dem Beitragsnachweis ausgewiesen und gezahlt werden sollen. Dabei ist es möglich, auf Werte bereits abgerechneter Monate zuzugreifen oder auf die im aktuellen Abrechnungsmonat abgerechneten Werte oder manuelle Änderungen vorzunehmen, um eine möglichst genaue Beitragsschuld anweisen zu können.

Editieren der Meldewerte in abgeschlossenen Monaten

Im Register Beitragsnachweis können die Meldewerte für zurückliegende Monate manuell überarbeitet werden. Damit können die ggf. im Vormonat manuell per SV-Net gemeldeten Meldewerte nachträglich berücksichtigt werden. Die aktuellen und zukünftigen automatisch erstellten Beitragsnachweise weisen somit keine Differenzen mehr auf, wenn in Vormonaten manuell per SV-Net übermittelt wurde.

Liegt ein solcher Fall vor, ändern Sie bitte die Meldewerte des Vormonats, und tragen dort die Werte ein, die manuell gemeldet wurden.

Eingabefelder

➤ **Betrieb**

Wählen Sie hier den Betrieb aus. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

➤ **Einzugsstelle**

Wählen Sie hier die Krankenkasse aus, zu der Sie die Beitragslast bearbeiten möchten. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Krankenkassen gesucht werden. Nach Eingabe des Vergleichsmonats (siehe Erklärungen dazu) und ein Klick auf den Button "Anzeige" werden die Werte für diese Kasse in der Tabelle geladen und können editiert werden.

➤ **Meldemonat**

Dieses ist ein Anzeigefeld, aus dem Sie die Info erhalten, in welchem Abrechnungsmonat sich dieser Mandant aktuell befindet. Sie können den Monat ändern, um eine Anzeige zu bekommen, welche Meldewerte bereits abgeschlossene Monate enthalten haben.

➤ **Vergleichsmonat**

Hier wählen Sie einen bereits abgeschlossenen Abrechnungsmonat aus, wenn Sie diese Beiträge als Basis heranziehen möchten. Mit einem Klick auf den Button "Anzeige" werden die Werte in der Tabelle geladen und können editiert werden. Wenn Sie auf die im aktuellen Abrechnungsmonat abgerechneten Werte zugreifen möchten, wählen Sie als Vergleichsmonat den aktuellen Monat aus. Mit einem Klick auf den Button "Anzeige" werden dann die aktuellen Werte in der Tabelle geladen und können ebenfalls editiert werden. Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall vorher die Beitragsbildung durchgeführt werden muss! (siehe Beschreibung unter "SV-Summenblatt (Beitragsbildung)").

➤ **Allg. Prozentsatz**

Mit dieser Funktion können Sie prozentuale Veränderungen auf die in der Tabelle eingestellten Werte vornehmen. Damit können Sie auf Basis der Werte des Vergleichsmonats die Beiträge, die zur Fälligkeit übermittelt und gezahlt werden sollen, mit einer prozentualen Schätzung erhöhen oder verringern. Mit einem Klick auf OK oder Bestätigen der F5-Taste werden die geänderten Werte der Tabelle gespeichert und können auf dem Beitragsnachweis ausgewiesen werden.

➤ **Gf. Beitragsnachweis**

Mit dieser Option kann der Beitragsnachweis mit dem abweichenden Aufbau für geringfügig Beschäftigte editiert werden. Das Feld ist nur zur Bearbeitung frei, wenn eine Einzugsstelle mit der Kassenart "Knappschaft" ausgewählt wurde.

➤ **Info inkl. abgerechneten AN**

Bei Selektion dieses Feldes mit einem Klick auf den Button "Info" erhalten Sie eine Liste der Arbeitnehmer, die bei dieser Krankenkasse versichert sind. Die Einschränkung auf nicht abgerechnete Arbeitnehmer erhalten Sie ohne die Selektion dieses Feldes.

Tabellenspalten

➤ **Beitragsgruppe**

Hier sehen Sie die Beitragsgruppen, wie sie auch auf dem Beitragsnachweis aufgeteilt sind und gemeldet werden.

➤ **Vergl. Monat**

Die ermittelten Beiträge des Abrechnungsmonats, den Sie als Vergleichsmonat ausgewählt haben, werden hier angezeigt und als Meldewert für den aktuellen Monat vorgeschlagen.

➤ **Prozent**

In dieser Spalte kann pro Zeile der Prozentwert manuell verändert werden oder über alle Zeilen die Prozentzahl mit einer Eingabe in dem Feld "allg. Prozentsatz" verändert werden. Als Basis werden die Werte des Vergleichsmonats gesetzt.

➤ **Meldew. Monat**

Die Werte dieser Spalte stellen die Beiträge dar, die pro Beitragsgruppe auf dem Beitragsnachweis angedruckt werden. Die ermittelten Beiträge des Abrechnungsmonats, den Sie als Vergleichsmonat ausgewählt haben, werden hier als Meldewert für den aktuellen Monat vorgeschlagen. Sie können manuelle Änderungen vornehmen.

➤ **Diff. Monat**

Dieses ist die angezeigte Differenz aus dem Vormonat. Sie bildet sich aus dem gemeldeten Beitragswert des Vormonats und aus der Beitragsschuld aus der Echtabrechnung des Vormonats, generiert durch die Beitragsbildung. Diese Differenz muss in den aktuellen Beitragsnachweis einfließen und ist hier ausgewiesen.

➤ **Meldewerte**

Dieses ist die Gesamtsumme, die sich aus den Werten der Spalten Meldewert aktueller Monat und Differenz Vormonat ergibt. Mit einem Klick auf OK oder Bestätigen der F5-Taste werden die hier angezeigten Werte gespeichert und können auf dem Beitragsnachweis ausgewiesen und übermittelt und zur Zahlung angewiesen werden.

Hinweis

Das Editieren des SV-Beitragsnachweises für voraussichtliche Werte ist für Krankenkassen die auf Kassenart als private Versorgungskasse geschlüsselt sind, nicht möglich. Die Vor-/Zurück-Buttons lassen Versorgungskassen und inaktiv gesetzte Krankenkassen aus (nur beim Bearbeiten des Beitragsnachweises) - eine inaktiv gesetzte Krankenkasse kann aber sehr wohl direkt mit der Nummer zum Editieren aufgerufen werden.

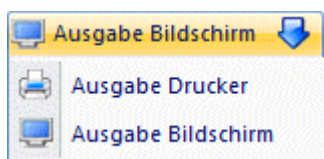
Zahlungen Knappschaft

Für die Kassenart Knappschaft gelten für die einzelnen Versicherungszweige und Betriebsnummern Vereinbarungen für den Zahlungsvermerk. Um dieses für die Krankenkasse Knappschaft Bahn See richtig abzustellen müssen drei Krankenkassen angelegt und bei den betreffenden Arbeitnehmern hinterlegt werden.

1. Für Angestellte West, normal Versicherungspflichtig => Knappschaft Bochum Betriebsnummer 98000001 (es wird das Kürzel FKAG im Zahlungsvermerk abgestellt).
2. Für Arbeiter WEST und OST und Angestellte OST sowie Angestellte WEST ohne Mehrleistungsanspruch, normal Versicherungspflichtige => Knappschaft Bochum Betriebsnummer 98000006 (es wird das Kürzel FKAG im Zahlungsvermerk abgestellt).
3. Für geringfügig Beschäftigte (Minijobs) => Minijobzentrale Knappschaft Essen Betriebsnummer 98000006 (es wird das Kürzel FKMJ im Zahlungsvermerk abgestellt).

Buttons

Die Buttons sind in allen Fenstern vorhanden und haben auch immer die gleiche Funktion. Einige Buttons wie können allerdings nur in Abhängigkeit des Registers und auch nur in bestimmten Zusammenhängen verwendet werden, weil sie nur dort Sinn machen.



➤ **Ausgabe Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤ **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert. Der Cursor befindet sich danach wieder im ersten Register auf dem ersten Feld.

➤ **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

➤ **Storno Meldungswerte**

Damit können pro Einzugsstelle und Betrieb bereits gespeicherte Werte für die aktuelle Abrechnungsperiode gelöscht werden. Damit werden die Meldewerte für einen gemeldeten oder neuen Beitragsnachweis zurückgesetzt, ohne dass ein manuelles Überschreiben erforderlich ist. Anschließend können die gewünschten Meldewerte über eine vorgegebene Basis oder über die tatsächliche Abrechnung neu erzeugt werden.

➤ **VCR-Buttonleiste**

Über die so genannte VCR-Buttonleiste kann durch Mausklick zwischen den Datensätzen geblättert werden. Damit auf diese Weise auch Daten kontrolliert und geändert werden können, kann mit der Tastenkombination SHIFT + F5 eine Zwischenspeicherung der Daten (Daten werden gespeichert, der Inhalt in den Masken bleibt bestehen, der Focus bleibt im letzten veränderten Feld stehen) durchgeführt werden.



Damit kann der erste Datensatz angesprochen werden (Tastatur: STRG SHIFT POS1).



Damit kann der vorherige Datensatz angesprochen werden (Tastatur: SHIFT -).



Damit kann der nächste Datensatz angesprochen werden (Tastatur: SHIFT +).



Damit kann der letzte Datensatz angesprochen werden (Tastatur: STRG SHIFT ENDE).

➤ **Anzeigen**

Nach Festlegung der Anzeigekriterien, kann mit dieser Funktion der entsprechende Wert in die untere Tabelle geladen werden.

Fälligkeit der SV-Beiträge

Die Beiträge, die nach dem Arbeitsentgelt bemessen werden, sind in voraussichtlicher Höhe der Beitragsschuld spätestens am drittletzten Bankarbeitstag des Monats fällig, in dem die Beschäftigung, mit der das Arbeitsentgelt erzielt wird, ausgeübt worden ist oder als ausgeübt gilt. Ein verbleibender Restbeitrag wird zum drittletzten Bankarbeitstag des Folgemonats fällig.

Folglich gilt als Beitragssoll des jeweiligen Abrechnungsmonats

- die voraussichtliche Höhe der Beitragsschuld des jeweiligen Monats, in dem die Beschäftigung, mit der das Arbeitsentgelt erzielt wird, ausgeübt worden ist oder als ausgeübt gilt sowie
- ein verbleibender Restbeitrag des Vormonats oder der Ausgleich einer eventuellen Überzahlung aus dem Vormonat. Der Restbeitrag wird nicht rückwirkend dem Vormonat (Ursprungsmonat der Arbeitsleistung) zugeordnet.

Krankenkassenwechsel, Ausscheiden eines einzelnen Arbeitnehmers

Werden an eine Einzugsstelle nur die Gesamtsozialversicherungsbeiträge für einen Arbeitnehmer gezahlt und scheidet dieser Arbeitnehmer aus dem Beschäftigungsverhältnis aus, ist in Fällen, in denen das endgültige Beitragssoll nicht abgerechnet werden konnte, für den Monat nach dem Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis ein Beitragsnachweis mit der Differenz (Restschuld/ggf. Guthaben) dieser Einzugsstelle zuzuleiten (sog. "nachgehender Beitragsnachweis"). Gleiches gilt, wenn ein Arbeitnehmer die Krankenkasse wechselt oder aufgrund einer Fehlzeit beitragsfrei gestellt ist und für diese Einzugsstelle keine Beiträge mehr abzuführen wären.

Ablauf der Arbeitsschritte zur Beitragszahlung und Übermittlung

Nachfolgend sind Arbeitsgänge zur Veranschaulichung beschrieben, wie Sie vorgehen müssen, wenn Sie die Funktionen entsprechend nutzen möchten:

Vorbereitende Arbeiten allgemein

- Die Installation von dakota.ag sollte bereits durchgeführt sein. Ebenso sollte die Zertifikatsbeantragung und Zulassung beim Trustcenter über dakota.ag abgeschlossen sein (siehe Handbuch dakota.ag bzw. Verweis hier unter elektronische Datenübermittlung).

- In WINLine unter Betriebsstamm/Erweiterungen, Feld "Datenträgerpfad elek. Beitragsn.", legen Sie fest, wo die Datei für den Beitragsnachweis und für Ihre DEÜV-Dateien auf der Festplatte abgelegt werden soll.

Erstellung des Beitragsnachweises auf Basis von x% eines Vergleichsmonats

Schritt 1

Zur Fälligkeit wählen Sie für alle relevanten Einzugsstellen zu dem aktuellen Abrechnungsmonat den Druck der SV-Listen aus. Die Option "Ausgabe Beitragsnachweis (mit elektr. Meldung)" muss selektiert werden und als Vergleichsmonat ein bereits abgeschlossener Monat. Ggf. geben Sie die Werte für die Zahlung frei und nehmen eine Zahlung über den Zahlungsverkehr vor.

Bei der Ausgabe des Beitragsnachweises als Datei und als Liste für Ihre Unterlagen, wird nun auf Basis der endgültigen Beitragsschuld des ausgewählten Vergleichsmonats März, die voraussichtliche Beitragsschuld für den aktuellen Monat gebildet. Es wird der eingegebene Prozentsatz der Beitragsschuld angesetzt, die Sie vor dem Monatsabschluss des Basismonats gebildet haben.

Die Datei wird gebildet, sobald Sie OK klicken oder F5 drücken und in dem Verzeichnis abgelegt, welches in den Betriebsdaten festgelegt ist. Sie starten das Programm dakota und können nun die Datei verschlüsseln und versenden, wenn Sie bereits die Zertifizierung beim Trustcenter abgeschlossen haben (siehe dazu Hinweise unter dakota.ag).

Achten Sie darauf, dass unter dem Verzeichnis, welches im Betriebsstamm für die Ausgabe der Beitragsnachweisdatei festgelegt wurde, keine Dateien mehr vorhanden sind. Diese Dateien werden mit einem Hinweis überschrieben und sind damit vernichtet. Ist sichergestellt, dass der Datenträgerpfad leer ist, wird die zu übermittelnde Datei für den aktuellen Monat gebildet.

Der automatische Hinweis vom Programm, dass die Meldewerte nur aktuell sind, wenn zuvor die SV-Summenbelege für alle selektierten Einzugsstellen ausgegeben wurde, bezieht sich darauf, dass

- für Basismonate (abgeschlossene Monate) die Beitragsbildung durchgeführt sein musste
- für den aktuellen Monat die Beitragsbildung ausschließlich nur dann durchgeführt sein muss, wenn der Beitragsnachweis auf Basis der bisher aktuell abgerechneten Werte erstellt werden soll.

Für alle anderen Fälle (Null-Beitragsnachweis oder Beitragsnachweis auf Basis von abgeschlossenen Monaten) braucht die Beitragsbildung inkl. des Druckes der SV-Summenbelege vor der Ausgabe des Beitragsnachweises NICHT durchgeführt zu werden!

Schritt 2

Nachdem Sie die komplette Erfassung und Abrechnung für den aktuellen Monat getätigt haben, müssen Sie abschließend die Beitragsbildung durchführen. Dazu schlüsseln Sie mit dem aktuellen Abrechnungsmonat die Option "SV-Summenblatt (Beitragsbildung)" für alle Einzugsstellen. Spätestens muss dieses vor dem aktuellen Monatsabschluss erfolgen.

Erstellung des Beitragsnachweises auf Basis von aktuellen Abrechnungen

Schritt 1

Wenn Sie auf Basis der bereits erfassten und abgerechneten Werte die aktuelle Beitragslast bilden wollen, müssen Sie bis zum Fälligkeitstermin die Abrechnungen vorgenommen haben. Dabei können Sie Vorab-Abrechnungen vornehmen, was den Vorteil hat, dass aktuelle Beitragssätze und Bemessungen und individuelle Einstellungen zu dem Arbeitnehmer berücksichtigt werden können. Sie schätzen lediglich die Abrechnungswerte für die Tage nach dem Fälligkeitstermin bis Monatsende.

Haben Sie alle Abrechnungen vorgenommen, wählen Sie für alle relevanten Einzugsstellen zu dem aktuellen Abrechnungsmonat den Druck der SV-Listen aus.

Um die Beitragsschuld aus den aktuellen Abrechnungen bilden zu können, müssen Sie die Beitragsbildung durchführen. Dazu schlüsseln Sie mit dem aktuellen Abrechnungsmonat die Option "SV-Summenblatt (Beitragsbildung)" für alle Einzugsstellen.

Schritt 2

Nachdem Sie die Beitragsbildung durchgeführt haben, wählen Sie für alle relevanten Einzugsstellen zu dem aktuellen Abrechnungsmonat den Druck der SV-Listen aus. Die Option "Ausgabe Beitragsnachweis (mit elektr. Meldung)" muss selektiert werden und als Vergleichsmonat der aktuelle Monat. Ggf. geben Sie die Werte für die Zahlung frei und nehmen eine Zahlung über den Zahlungsverkehr vor.

Bei der Ausgabe des Beitragsnachweises als Datei und als Liste für Ihre Unterlagen, wird nun auf Basis der abgerechneten Werte die Beitragsschuld des aktuellen Monats gebildet.

Die Datei wird gebildet, sobald Sie OK klicken oder F5 drücken und in dem Verzeichnis abgelegt, welches in den Betriebsdaten festgelegt ist. Sie starten das Programm dakota und können nun die Datei verschlüsseln und versenden, wenn Sie bereits die Zertifizierung beim Trustcenter abgeschlossen haben (siehe Hinweise unter dakota dazu).

Achten Sie darauf, dass unter dem Verzeichnis, welches im Betriebsstamm für die Ausgabe der Beitragsnachweisdatei festgelegt wurde, keine Dateien mehr vorhanden sind. Diese Dateien werden mit einem Hinweis überschrieben und sind damit vernichtet. Ist sichergestellt, dass der Datenträgerpfad leer ist, wird die zu übermittelnde Datei für den aktuellen Monat gebildet.

Schritt 3

Wenn die Abrechnungsdaten für die im Voraus abgerechneten Werte der Tage zwischen dem Fälligkeitstermin und dem Monatsende vorliegen, können Sie die Erfassungen und die Abrechnungen auf die echten Werte abändern. Die Lohnbelege können ausgehändigt werden, sodass die komplette Erfassung und Abrechnung für den aktuellen Monat getätigt wurde.

Danach müssen Sie abschließend noch einmal die Beitragsbildung durchführen. Dazu schlüsseln Sie mit dem aktuellen Abrechnungsmonat die Option "SV-Summenblatt (Beitragsbildung)" für alle Einzugsstellen. Spätestens muss dieses vor dem aktuellen Monatsabschluss erfolgen:

Erstellung des Beitragsnachweises mit manueller Änderung

Für alle Werte, die Sie für die Beitragsbildung zum Fälligkeitstermin ansetzen, können Sie manuelle Änderungen vornehmen. Egal, ob Sie den Beitragsnachweis auf Basis von aktuellen Abrechnungen oder auf Basis eines Vergleichsmonats erstellen, können Sie die Werte, die in dem Beitragsnachweis angedruckt und übermittelt werden sollen, manuell abändern. Dieses können Sie über das Register "Beitragsnachweis" unter dem Menüpunkt SV-Listen.

Schritt 1

Wählen Sie im Register "Beitragsnachweis" die Einzugsstelle aus, zu der Sie die Beiträge sehen möchten, die sich entweder nach der Durchführung der Beitragsbildung aus der aktuellen Abrechnung ergeben oder auf Basis eines Vergleichsmonats eingestellt werden sollen. Bei der Beitragsanzeige aus aktuellen Abrechnungswerten stellen Sie als Vergleichsmonat den aktuellen Monat ein (die Durchführung der Beitragsbildung muss vorher erfolgt sein). Mit einem Klick auf den Button "Anzeige" werden die entsprechenden Werte eingestellt. Die Einzugsstelle können Sie über die VOR/ZURÜCK-Button ändern. Weiterhin können Sie eine Liste der Arbeitnehmer anzeigen lassen.

In der Tabelle können Sie nun die Beitragswerte ändern. Entweder durch manuelle Abänderung oder durch Änderung des Prozentsatzes. Mit einem Klick auf den OK-Button oder dem Tastendruck F5 werden die Werte gespeichert.

Nach einem Hinweis werden die Werte fest gespeichert und bei Erstellung des Beitragsnachweises entsprechend ausgegeben und übermittelt. Wenn danach noch Änderungen erfolgen sollen, die übermittelt werden sollen, ist dieses nur möglich, indem in der Tabelle der Prozentsatz mit einem veränderten Wert (z.B. "0") bestätigt wird und danach wieder auf "100" gesetzt wird und nochmals bestätigt wird. Damit werden die

Werte in der Tabelle "aktualisiert" und können neu ausgegeben werden. Für bereits an Annahmestellen übermittelte Dateien übernehmen wir keine Gewähr.

Schritt 2

Nachdem Sie die gewünschten Änderungen im Register "Beitragsnachweis" durchgeführt haben, wählen Sie für alle relevanten Einzugsstellen zu dem aktuellen Abrechnungsmonat den Druck der SV-Listen unter dem Register "Listen" aus. Die Option "Ausgabe Beitragsnachweis (mit elektr. Meldung)" muss selektiert werden. Der Vergleichsmonat ist in diesem Falle nicht relevant, da die Werte manuell abgeändert und gespeichert wurden. Ggf. geben Sie die Werte für die Zahlung frei und nehmen eine Zahlung über den Zahlungsverkehr vor.

Bei der Ausgabe des Beitragsnachweises als Datei und als Liste für Ihre Unterlagen, wird nun auf Basis der manuell abgeänderten Werte die Beitragsschuld des aktuellen Monats gebildet.

Die Datei wird gebildet, sobald Sie OK klicken oder F5 drücken und in dem Verzeichnis abgelegt, welches in den Betriebsdaten festgelegt ist. Sie starten das Programm dakota und können nun die Datei verschlüsseln und versenden, wenn Sie bereits die Zertifizierung beim Trustcenter abgeschlossen haben (siehe Hinweise unter dakota dazu).

Achten Sie darauf, dass unter dem Verzeichnis, welches im Betriebsstamm für die Ausgabe der Beitragsnachweisdatei festgelegt wurde, keine Dateien mehr vorhanden sind. Diese Dateien werden mit einem Hinweis überschrieben und sind damit vernichtet. Ist sichergestellt, dass der Datenträgerpfad leer ist, wird die zu übermittelnde Datei für den aktuellen Monat gebildet.

Schritt 3

Nachdem Sie die komplette Erfassung und Abrechnung für den aktuellen Monat getätigt haben, müssen Sie abschließend die Beitragsbildung durchführen. Dazu schlüsseln Sie mit dem aktuellen Abrechnungsmonat die Option "SV-Summenblatt (Beitragsbildung)" für alle Einzugsstellen. Spätestens muss dieses vor dem aktuellen Monatsabschluss erfolgen.

Übergabe der SV-Anteile in FIBU

An die Finanzbuchhaltung werden über den Buchungsbeleg grundsätzlich die tatsächlichen Aufwendungen nach der erfolgten Echtabrechnung übergeben. Zusätzliche Einstellungen sind nicht notwendig.

4.10. ZVK Liste

Die Liste für die Zusatzversorgungskassen listet die Arbeitsentgelte der einzelnen Arbeitnehmer für die ZVK mit einzelnen Angaben zur Berechnung.

Die ZVK Liste wird im Programmpunkt

 **Auswertungen**
 **ZVK Liste**

gedruckt.

Eingabefelder

➤ **Betrieb von - bis**

Die Auswertung kann zusätzlich auf Betriebsnummer eingeschränkt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

➤ **ZVK von - bis**

Die Auswertung kann auf ZVK eingeschränkt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Zusatzversorgungskassen gesucht werden.

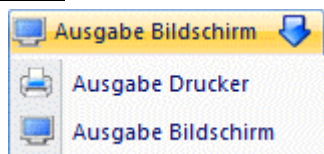
➤ **Monat/Jahr**

Für die Erstellung der ZVK-Liste und der Beiträge kann hier der Abrechnungsmonat und das Jahr aus der Auswahllistbox ausgewählt werden. Es können auch bereits abgeschlossene Monate ausgewählt werden.

➤ **Optionen**

- Inkl. Rückrechnungen - Bei Auswahl dieses Feldes werden Rückrechnungswerte mit angedruckt.
- Meldeformular - Mit dieser Option wird eine extra Auswertung ausgegeben, mit der die Meldewerte an die ZVK verschickt werden können.

Buttons



➤ **Ausgabe-Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤ **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen

4.11. Unfallversicherungsliste

Die Unfallversicherungsliste listet die Arbeitsentgelte der einzelnen Arbeitnehmer für die Unfallversicherung mit der Angabe der Tätigkeit, der Gehrentarifklasse, des UV-Grundes, der geleisteten Stunden und des Arbeitsentgelts. In einer Summenaufstellung werden die Gehrentarifklassen summiert dargestellt.

Die Unfallversicherungsliste wird im Programmpunkt

- 📁 **Auswertungen**
 - 📁 **Unfallversicherungsliste**
- gedruckt.

The screenshot shows a software window titled "Unfallversicherungsliste". It has a menu bar with "Ausgabe Bildschirm" and a search icon. The main area is divided into sections:

- Arbeitnehmer:**
 - von: 001 (with a search icon) → Wilsberg Heinz Dr. Ing.
 - bis: 050 (with a search icon) → Gruber, Hans
 - Sub-Arbeitnehmer zusammenfassen:
- Betrieb:**
 - von: 1 (with a search icon) → Heinz Wilsberg GmbH
 - bis: 1 (with a search icon) → Heinz Wilsberg GmbH
- Abrechnungszeitraum:**
 - Jahr: 2011
- Sortierung der:**
 - Sortierung der
 - Einzelaufistung: 1 Arbeitnehmernummer (dropdown)
 - Summen: 1 Gehrentarifnummer (dropdown)

Eingabefelder

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Sub-Arbeitnehmer zusammenfassen**

Wird diese Checkbox aktiviert, werden die Werte aller SUB- Arbeitnehmer - sofern vorhanden -, die für einen Arbeitnehmer angelegt wurden, zusammengerechnet. Bleibt die Checkbox inaktiv, wird jeder Arbeitnehmer und jeder SUB- Arbeitnehmer extra ausgewiesen.

➤ **Betrieb von - bis**

Die Auswertung kann zusätzlich auf Betriebsnummer eingeschränkt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

➤ **Abrechnungszeitraum Jahr**

Für die Erstellung der Unfallversicherungsliste und der Beiträge kann hier das Jahr aus der Auswahllistbox ausgewählt werden.

➤ **Sortierung der Einzelauflistung**

Die Unfallversicherungsliste kann wahlweise nach Arbeitnehmernummer oder nach der Gefahrtarifstelle sortiert ausgegeben werden.

- 1 Arbeitnehmernummer
- 2 Gefahrtarifstelle

➤ **Sortierung der Summen**

Auch die Sortierung der Summen kann frei gewählt werden. Zur Auswahl stehen zur Verfügung

- 1 Gefahrtarifnummer
- 2 Gefahrtarifbezeichnung

Buttons



➤ **Ausgabe-Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen

Unfallversicherungsliste

Mandant: **Toys & More GmbH** Seite: **1**
 Mand.-Nr.: **500M** Datum: **30.10.2011**
 (Corporate WINLine® Version 9.0 (Unicode Build 9003))

Abrechnungsjahr: 2011

Betrieb: **1** Unfallversicherung:
 Heinz Wilsberg GmbH BG BAU Bezirk Hamburg
 Gutleutstr. 34 Holstenwall 8-9
 93003 Regensburg 20355 Hamburg

BBNR UV: 15087927 / MNR: 1111111111

Arbeitnehmer	Name	Tätigkeit	Gefahrt./Grund	Gel.Std.	Arbeitsentgelt
001	Wilsberg Heinz Dr. Ing.	Geschäftsführer	100		35.860
003	Emsig Francesca	kaufm.Ang	100	501	4.915
003	Emsig Francesca	kaufm.Ang	200	501	4.915
004	Glücklich Gudrun	INDUSTRIEKAUFMANN/AU	77777777/A07	834	1.607
005	Fleißig Hans	Lagerverwalter	300	1.001	21.329
008	Hilfreich Anton	BAUSCHLOSSER	77777777/A07	834	2.992
009	Scarlatti Marinus	Arbeiter	300	1.001	11.836
011	Rentner Oskar	Aushilfe	300	1.040	6.295
012	Sawimbi Abdul	Aushilfe, o.n.T.	400		2.375
Summen				5.712	92.124

Gefahrentarif	Bezeichnung	Anzahl/AN	Gel.Stunden	Arbeitsentgelt
100	Errichten von Bauwerken des Hoch- und Tiefbaus	2	501	40.775
200	Bauausbau	1	501	4.915
300	Erd- und Straßenbau	3	3.042	39.460
400	Gebäude- und Straßenreinigung	1		2.375
7777777	Trägereigene Gefahrtarifstelle	2	1.668	4.599
Summen			5.712	92.124

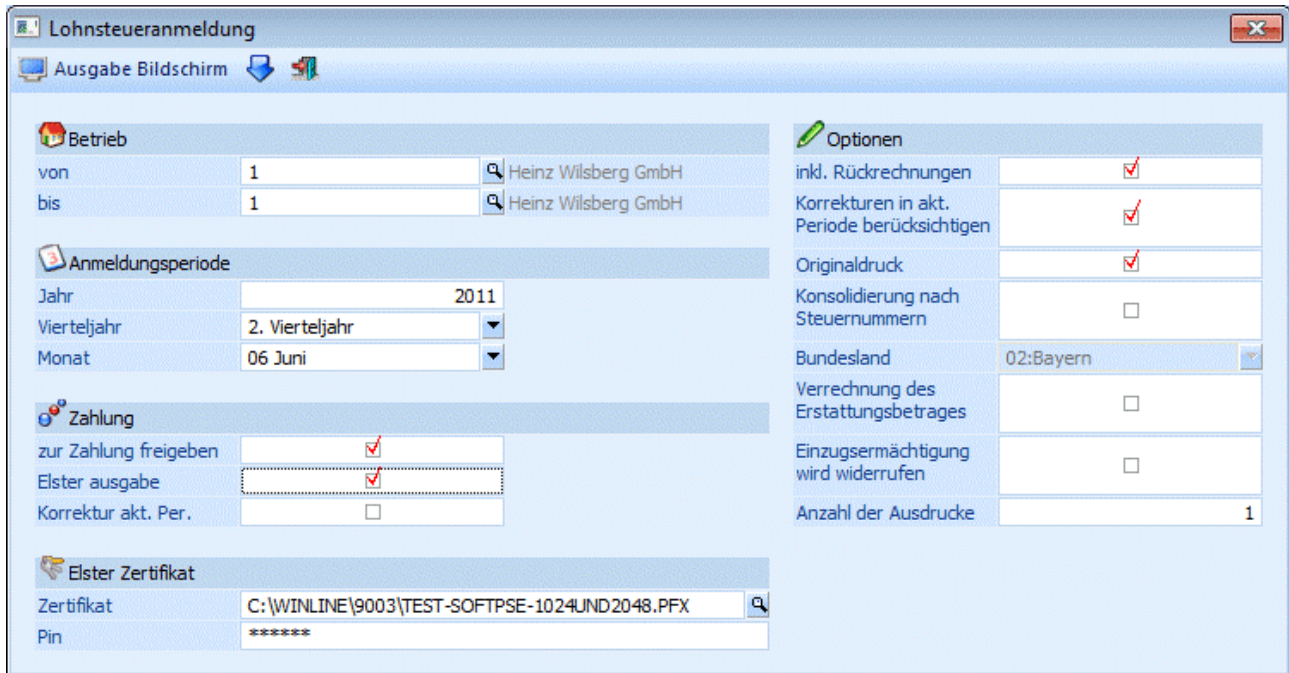
4.12. Lohnsteueranmeldung

Die Lohnsteueranmeldung ist die Aufstellung der Abgaben, die an das Finanzamt abgeführt werden müssen. Diese setzen sich zusammen aus der Lohnsteuer, der Kirchensteuer mit der Aufteilung nach den hebberechtigten Konfessionen jedes Bundeslandes, den Solidaritätszuschlägen und den Kammerbeiträgen der Bundesländer Saarland und Bremen.

Entscheidend für den Druck der Lohnsteueranmeldung ist die Schlüsselung in den Betriebsstammdaten, Register Finanzamt. Dort ist festgelegt, ob grundsätzlich eine Lohnsteueranmeldung gedruckt werden soll, wenn ja, in welchem Intervall.

Die Lohnsteueranmeldung wird im Programmpunkt

- 📁 **Auswertungen**
 - 📁 **Lohnsteueranmeldung**
- gedruckt.



➤ **Betrieb von - bis**

Die Auswertung kann auf Betriebsnummer eingeschränkt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

Anmeldungsperiode

➤ **Jahr**

Geben Sie ein, für welches Jahr die Lohnsteueranmeldung gedruckt werden soll. Die Auswahl ist abhängig von der Schlüsselung in den Betriebsstammdaten, Register Finanzamt.

➤ **Vierteljahr**

Geben Sie ein, für welches Quartal die Lohnsteueranmeldung gedruckt werden soll. Die Auswahl ist abhängig von der Schlüsselung in den Betriebsstammdaten, Register Finanzamt.

➤ **Monat**

Aus den Auswahllistboxen kann der Monat ausgewählt werden, zu dem die Lohnsteueranmeldung gedruckt werden soll. Die Auswahl ist abhängig von der Schlüsselung in den Betriebsstammdaten, Register Finanzamt.

Zahlung

➤ **zur Zahlung freigeben**

Wird dieses Feld selektiert, werden die ermittelten Werte als Zahlungsposition in den Zahlungsverkehr übergeben und können dort zur Zahlung angewiesen werden.

➤ **Elsterausgabe**

Über dieses Feld wird die elektronische Elsterausgabe der Lohnsteueranmeldung bei Ausgabe gestartet. Es erfolgt eine direkte Übermittlung an die Finanzbehörden.

Wenn eine Elster-Übermittlung erfolgen soll, muss das Flag "zur Zahlung freigeben" gesetzt sein. Erst dann wird das Feld für die Elsterausgabe freigeschaltet. Durch Bestätigung mit OK wird die ELSTER-Lohnsteueranmeldung gestartet. Es erfolgt hierbei eine Prüfung der im Betriebsstamm hinterlegten Steuer- und Finanzamt-Nummer. Sind diese korrekt, werden die Daten übertragen.

Es erfolgt der Hinweis "Die Steuerdaten wurden erfolgreich an die Finanzverwaltung übertragen!" Im Anschluss wird das Übertragungsprotokoll ausgegeben.

➤ **Korrektur akt. Per.**

Über dieses Feld kann zusätzlich gesteuert werden, dass bei der Ausgabe der Lohnsteueranmeldung das Korrektur-Kennzeichen für die Elster Ausgabe manuell gesetzt werden kann.

Elster Zertifikat

➤ **Zertifikat**

Hinterlegen Sie hier das Zertifikat für eine sicherere verschlüsselte Übermittlung. Mit der Lupe erscheint ein Browser, über den Sie das bei Ihnen gespeicherte Zertifikat auswählen können. Dieses muss hier vor der Übermittlung der Lohnsteueranmeldung an Elster geschlüsselt werden. Für den Einsatz in WINLine verwenden Sie das Software-Zertifikat ELSTERBasis.

Wird ein falscher Pfad hinterlegt und das Elster-Zertifikat somit bei der Versendung nicht gefunden, wird eine Hinweis-Meldung angezeigt und die Übermittlung erfolgt nicht.

➤ **Pin**

Eingabe der max. 20-stelligen, alphanumerischen PIN-Nummer

Ist ein Elster-Zertifikat hinterlegt, so muss die zugehörige PIN-Nummer eingegeben werden. Ansonsten kann das Zertifikat nicht verwendet werden.

Bei Eingabe einer falschen PIN-Nummer wird vor der Versendung eine Meldung angezeigt und die Übertragung erfolgt nicht.

Optionen

➤ **inkl. Rückrechnungen**

vorliegende Rückrechnungen werden bei Selektion dieses Feldes in der Lohnsteueranmeldung berücksichtigt.

➤ **Korrektur in aktueller Periode berücksichtigen**

Ist diese Checkbox angehakt, werden in der Lohnsteueranmeldung des aktuellen Abrechnungsmonats alle Rückrechnungsdifferenzen berücksichtigt.

Ist diese Checkbox nicht angehakt, werden für alle zurückliegenden Perioden, für die Rückrechnungen vorhanden sind, eigenständige Lohnsteueranmeldungen ausgegeben. Die aktuelle Periode enthält dann nur die tatsächlich in dieser Periode abgerechneten Werte.

➤ **Originaldruck**

Diese Checkbox ist standardmäßig selektiert und bedeutet, dass für zurückliegende Abrechnungsperioden immer die zum damaligen Abrechnungszeitpunkt relevanten Werte für die Lohnsteueranmeldung angedruckt werden. Eventuelle Rückrechnungen in späteren Abrechnungszeiträumen werden nicht berücksichtigt.

Ist diese Checkbox nicht angehakt, werden für die zurückliegenden Abrechnungszeiträume die aktuell gültigen Abrechnungswerte herangezogen (so wie das Jahreslohnkonto die Werte anzeigt, unabhängig was ursprünglich für den zurückliegenden Monat abgerechnet wurde).

➤ **Konsolidierung nach Steuernummern**

Es werden die Lohnsteueranmeldungen der Betriebe zusammengefasst, die eine gleiche Steuernummer in den Betriebsdaten hinterlegt haben. In Summe erscheinen die Werte und die Anzahl Arbeitnehmer auf der konsolidierten Lohnsteueranmeldung.

➤ **Bundesland**

Beim Druck der Lohnsteueranmeldung kann hier ausgewählt werden, nach welchen Bundeslandbestimmungen die heheberechtigten Konfessionen angedruckt werden sollen. Diese dürfen bei der Konsolidierung nicht unterschiedlich sein. Bei der Übermittlung an ELSTER werden die konsolidierten Werte übermittelt. Die Konsolidierung erfolgt innerhalb eines Mandanten, betriebsübergreifend.

➤ **Verrechnung des Erstattungsbetrages**

In der Lohnsteueranmeldung gibt es den Eintrag "Verrechnung des Erstattungsbetrages erwünscht/Der Erstattungsbetrag ist abgetreten". Dieses kann wahlweise angekreuzt werden, wenn sich ein Erstattungsbetrag auf der Lohnsteueranmeldung ergeben hat und dieser verrechnet wird.

➤ **Einzugsermächtigung wird widerrufen**

In der Lohnsteueranmeldung gibt den Eintrag "Die Einzugsermächtigung wird ausnahmsweise für diesen Anmeldezeitraum widerrufen". Dieses kann wahlweise angekreuzt werden, wenn dieses gewünscht ist.

➤ **Anzahl Ausdrucke**

Bestimmen Sie hier mit welcher Anzahl die Lohnsteueranmeldung ausgedruckt werden soll.

Hinweis zur Zeile "pauschale Kirchensteuer im vereinfachten Verfahren":

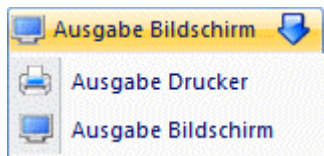
In der Lohnsteueranmeldung müssen die pauschalen Kirchensteuern im vereinfachten Verfahren in einer Zeile als Gesamtsumme angegeben werden und nicht mehr unter den unterschiedlichen Konfessionen aufgeteilt werden.

Das vereinfachte Verfahren bedeutet, dass bei Bezügen, die mit einer Lohnsteuerpauschalierung besteuert werden, ein verminderter Kirchensteuersatz zur Geltung kommt. Ist dieses der Fall, werden diese pauschalen Kirchensteuern nun in einer extra Zeile der Lohnsteueranmeldung ausgewiesen. Dabei ist unerheblich, ob vom Arbeitgeber oder vom Arbeitnehmer die Pauschalsteuern getragen werden.

Hinweis zur konsolidierten Lohnsteueranmeldung

Wird die Lohnsteueranmeldung konsolidiert nach einem Bundesland ausgewählt welches nicht Bremen oder Saarland ist, so wird aus der Gesamtsumme der abgerechnete Kammerbeitrag heraus gerechnet.

Buttons



➤ **Ausgabe Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

4.13. Lohnsteuerbescheinigung

Die Lohnsteuerbescheinigung wird über den Menüpunkt

- 📁 **Auswertung**
 - 📁 **Lohnsteuerbescheinigung**
- aufgerufen.

Beim ersten Öffnen des Menüpunktes "Lohnsteuerbescheinigung" wird für die Übermittlung mittels Elster ein Schlüsselpaar generiert und in der Datenbank gespeichert. Dieses Schlüsselpaar wird für die Verschlüsselung der Lohnsteuerbescheinigungsdaten benötigt. Da dieser Vorgang je nach Rechnerleistung länger dauern kann, wird ein entsprechender Hinweis dazu ausgegeben.

Die Lohnsteuerbescheinigung muss elektronisch an die Finanzbehörde übermittelt werden. Für die Übermittlung auf elektronischem Weg ist die Übertragung per ELSTER gemäß Vorschrift in die WINLine implementiert.

Dem Arbeitnehmer wird nach der erfolgreichen Übermittlung die Lohnsteuerbescheinigung ausgehändigt, aus der er ersehen kann, was an die Behörden übermittelt wurde. Die Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigung erfolgt in der Regel zum Ende des Jahres. Wenn ein Arbeitnehmer innerhalb des Jahres austritt, so muss die Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigung vorher erfolgen.

Hinweis

In Zeile 31 auf der Lohnsteuerbescheinigung ist bei unterjähriger Zahlung eines laufenden Versorgungsbezuges der erste und der letzte Monat, für den Versorgungsbezug gezahlt wurde, anzugeben.

Ausgabe	Nummer	Sub...	Transfertic...	Name	Geburtsdatum	Austrittsdatum	Ausgabe Datum	Status	Geändert
1	001	0		Wilsberg Heinz Dr. Ing.	12.02.1951			nicht eingelesen	
	003	0		Emsig Francesca	12.03.1960			nicht eingelesen	
	004	0		Glücklich Gudrun	15.05.1982			nicht eingelesen	
	005	0		Fleißig Hans	11.10.1940			nicht eingelesen	
	008	0		Hilfreich Anton	26.07.1985			nicht eingelesen	
	009	0		Scarlatt Marinus	18.01.1960			nicht eingelesen	
	011	0		Rentner Oskar	14.07.1935			nicht eingelesen	

Arbeitnehmer

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Nur Austritte**

Wird diese Checkbox aktiviert, werden Arbeitnehmer zur Auswahl herangezogen, bei denen im Arbeitnehmerstamm, im Register Person das Austrittsdatum hinterlegt ist.

➤ **Sub-Arbeitnehmer zusammenfassen**

Wird diese Checkbox aktiviert, werden die Werte aller SUB- Arbeitnehmer - sofern vorhanden -, die für einen Arbeitnehmer angelegt wurden, zusammengerechnet. Bleibt die Checkbox inaktiv, wird jeder Arbeitnehmer und jeder SUB- Arbeitnehmer extra ausgewiesen.

➤ **Betrieb von - bis**

Die Auswertung kann auf Betriebsnummer eingeschränkt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

➤ **Anmeldungsjahr**

Geben Sie ein, für welches Jahr die Lohnsteuerbescheinigung ausgegeben werden soll.

Ausgabe

➤ **Nur noch nicht maschinell übertragene AN**

Hier werden alle Arbeitnehmer ausgegeben, die noch nicht übermittelt wurden oder zu denen noch keine Bestätigung erfolgte, dass die Datenlieferung o. k. ist.

➤ **Nur bereits maschinell übertragene AN**

Hier werden alle Arbeitnehmer ausgegeben, zu denen bereits die Bestätigung erfolgt ist.

➤ **Beide**

Hier werden alle Arbeitnehmer ausgegeben.

➤ **Einlesen**

Mit dieser Funktion können Sie die Selektion darauf, welche Arbeitnehmer eingelesen werden sollen, ergänzen. Es können alle Arbeitnehmer eingelesen werden, die eine Markierung in der Spalte "Ausgabe" in der Tabelle haben oder es können alle Arbeitnehmer eingelesen werden, die in der Spalte "Status" in der Tabelle auf "nicht eingelesen" gekennzeichnet sind unabhängig davon, ob ein Flag gesetzt ist.

➤ **Erneutes Einlesen nach Änderungen**

Haben sich Änderungen zu bereits übermittelten Lohnsteuerbescheinigungen ergeben, können diese nochmals ausgegeben und übermittelt werden. Dazu selektieren Sie dieses Feld. Es werden die Werte incl. der Änderungen eingelesen. Die bisherige Übermittlung bleibt bestehen, wird aber bei Neuübermittlung in den Finanzbehörden überschrieben.

Elster Zertifikat

➤ **Zertifikat**

Hinterlegen Sie hier das Zertifikat für eine sicherere verschlüsselte Übermittlung. Mit der Lupe erscheint ein Browser, über den Sie das bei Ihnen gespeicherte Zertifikat auswählen können. Dieses muss hier vor der Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigungen an Elster geschlüsselt werden. Für den Einsatz in WINLine verwenden Sie das Software-Zertifikat ELSTERBasis.

Wird ein falscher Pfad hinterlegt und das Elster-Zertifikat somit bei der Versendung nicht gefunden, wird eine Hinweis-Meldung angezeigt und die Übermittlung erfolgt nicht.

➤ **Pin**

Eingabe der max. 20-stelligen, alphanumerischen PIN-Nummer

Ist ein Elster-Zertifikat hinterlegt, so muss die zugehörige PIN-Nummer eingegeben werden. Ansonsten kann das Zertifikat nicht verwendet werden.

Bei Eingabe einer falschen PIN-Nummer wird vor der Versendung eine Meldung angezeigt und die Übertragung erfolgt nicht.

Tabelle

In dieser Tabelle werden alle Arbeitnehmer aufgelistet, die mit den Kriterien der obigen Selektion und dem Button Anzeigen angezeigt werden können. Zur Übersichtlichkeit werden Arbeitnehmer -Nummer, Sub-Nummer, Transferticket-Nummer (sofern bereits vorhanden), Name, Geburtsdatum, Ausgabe-Datum nach einer erfolgten Elster-Übermittlung, der Status und das Datum einer möglichen manuellen Änderung angezeigt.

- Der Status "nicht eingelesen" bedeutet, dass die Bescheinigungen zwar gem. obiger Auswahl angezeigt werden können, aber noch nicht übermittelt werden können.
- Der Status "eingelesen" bedeutet, dass diese Bescheinigungen übermittelt oder geändert werden können.
- Der Status "manuell geändert" besagt, dass hier ein Wert in der Bescheinigung manuell verändert wurde.
- Der Status "übertragen aber noch nicht bestätigt" bedeutet, dass hier bereits eine Elster-Übermittlung erfolgte, allerdings die Rückbestätigung noch fehlt.
- Der Status "übertragen und bestätigt" sagt aus, dass zu dieser Bescheinigung die Werte bereits übermittelt und bestätigt wurden.

Buttons

➤ **Anzeigen**

Mit diesem Button werden die Lohnsteuerbescheinigungen der Arbeitnehmer entsprechend der oben getroffenen Selektion in die Tabelle geladen und können dort weiter bearbeitet werden.

➤ **Einlesen**

Für eine Ausgabe der Lohnsteuerbescheinigung auf Bildschirm, Drucker oder Elster müssen die Arbeitnehmer eingelesen werden. Dieses erfolgt über den Einlesen-Button, nachdem mit dem Button Anzeigen die gewünschte Selektion in der Tabelle angezeigt wird. Über das Feld Ausgabe kann selektiert werden, welche Arbeitnehmer eingelesen werden sollen. Durch das Einlesen werden die Werte für die Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigung vorbereitet. Der Button Einlesen hängt auch mit der Schlüsselung der Option "Einlesen" im unteren Bereich zusammen.

➤ **Alle selektieren**

Durch Anklicken dieses Buttons werden alle in der Tabelle angezeigten Arbeitnehmer in dem Feld "Ausgabe" selektiert und mit einem Flag versehen.

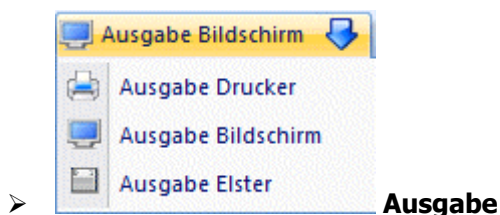
➤ **Umkehren**

Durch Anklicken des Umkehren-Buttons werden die Einstellungen in der Tabelle in das Gegenteil gekehrt. Alle selektierten Arbeitnehmer werden deselektiert und alle deselektierten Arbeitnehmer werden selektiert.

➤ **Editieren**

Mit diesem Button können die ausgewählten Bescheinigungen der Arbeitnehmer in der Tabelle manuell verändert werden. Sie landen in einem Editier-Modus, in dem Sie Wertänderungen vornehmen können und abspeichern können. Ein entsprechender Hinweis in der Tabelle zeigt an, dass die Werte manuell verändert wurden. Ein Editieren ist auch mit einem Doppelklick auf die Zeile in der Tabelle möglich.

Die Buttons sind in allen Fenstern vorhanden und haben auch immer die gleiche Funktion. Einige Buttons wie können allerdings nur in Abhängigkeit des Registers und auch nur in bestimmten Zusammenhängen verwendet werden, weil sie nur dort Sinn machen.



Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

Durch die Auswahl "Ausgabe Elster" wird die Übermittlung der in der Tabelle angezeigten Daten gestartet.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

➤  **Zurück**

Durch Anklicken des Zurück-Buttons können Sie sich innerhalb des Editieren-Modus der Lohnsteuerbescheinigung bewegen.

➤  **Lohnsteuerbescheinigung speichern**

Der Speichern-Button kann im Editieren-Modus der Lohnsteuerbescheinigung angewendet werden. Manuell abgeänderte Werte der Lohnsteuerbescheinigung lassen sich damit abspeichern und werden entsprechend gedruckt und per Elster übermittelt.

Begriffserklärungen

e-TIN-Nummer

Eine e-TIN-Nummer wird automatisch für jeden Arbeitnehmer gebildet. Diese ist wie eine vorübergehende interne Steuernummer zu sehen. Eine "echte" Steuernummer/Identifikations-Nummer für jeden Arbeitnehmer wird noch von den Finanzbehörden kommen. Die e-TIN-Nummer ist ein aus dem Nachnamen, dem Vornamen und dem Geburtsdatum errechneter Schlüssel.

Die e-TIN-Nummer wird auf dem Beleg, den der Arbeitnehmer nach erfolgreicher Übermittlung erhält, ausgewiesen. Diese muss auf seiner persönlichen Lohnsteuererklärung angegeben werden.

TransferTicketNummer

Das TransferTicket der Elsterübermittlung, sofern elektronisch übermittelt wurde und der AGS sind im Übertragungsprotokoll angegeben. Im Kopfbereich steht, ob die gedruckten Daten elektronisch an die Finanzverwaltung übermittelt wurden oder nicht.

Ablauf im Programm

Schritt 1

Selektieren Sie die Arbeitnehmer und das Jahr, welches Sie ausgeben möchten. Klicken Sie auf den Button "Anzeigen". Die entsprechenden Lohnsteuerbescheinigungen werden in der Tabelle angezeigt. Der Status ist "nicht eingelesen".

Schritt 2

Kennzeichnen Sie nun, welche Lohnsteuerbescheinigungen eingelesen werden sollen und klicken Sie danach den Button "Einlesen". Der Status ändert sich auf "eingelesen".

Schritt 3

Nun können Sie über den Button "Editieren" die markierten Lohnsteuerbescheinigungen manuell verändern oder die Daten ohne Änderung ausgeben. Mit der Funktion "Ausgabe auf Bildschirm/Drucker" können Sie die Daten prüfen, die übermittelt werden. Mit der Funktion "Ausgabe Elster" werden die Lohnsteuerbescheinigungen an Elster übermittelt. Der Status ändert sich auf "übertragen, noch nicht bestätigt". Sie können das Programm Lohnsteuerbescheinigung schließen.

Schritt 4

Bei nochmaliger Anwahl des Programms Lohnsteuerbescheinigung wird geprüft, ob bereits Rückbestätigungen von Elster vorliegen. Wenn diese korrekt bestätigt werden, ändert sich der Status auf "übertragen, bestätigt".

Schritt 5

Geben Sie nun die Lohnsteuerbescheinigungen aus und händigen diese dem Arbeitnehmer aus.

Die Formulare der Lohnsteuerbescheinigungen werden den Mustern der Finanzverwaltung entsprechend angepasst. Diese sind im Format A4 mit zusätzlichen Informationen zu Arbeitnehmer und den Besteuerungsmerkmalen.

Lohnsteuerbescheinigung

Ausgabe Bildschirm

Ausdruck der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung für 2012

Nachstehende Daten wurden NICHT maschinell an die Finanzverwaltung übertragen.

Herr
Fleißig Hans
Heinrich Heinstr. 11

65936 Frankfurt

Datum: 31.07.2012
eTIN: FLSSHNSA40J11X
Identifikationsnummer:
Personalnummer: 005-000
Geburtsdatum: 11.10.1940
Transferticket:

Dem Lohnsteuerabzug wurde zugrunde gelegt:

Steuerklasse/Faktor:	vom - bis
2	01-01 - 29-02

1. Dauer des Dienstverhältnisses	vom - bis	01-01 - 29-02
2. Zeiträume ohne Anspruch auf Arbeitslohn Großbuchstaben (S, F)	Anzahl U:	0
3. Bruttoarbeitslohn einschließlich Sachbezüge ohne 9. und 10.	EUR	6.978,62
4. Einbehaltene Lohnsteuer von 3.		1.041,16
5. Einbehaltener Solidaritätszuschlag von 3.		20,24
6. Einbehaltene Kirchensteuer des Arbeitnehmers von 3.		0,00
7. Einbehaltene Kirchensteuer des Ehegatten von 3. (nur bei konfessionsverschiedener Ehe)		0,00
8. In 3. enthaltene Versorgungsbezüge		0,00
9. Ermäßig besteuerte Versorgungsbezüge für mehrere Kalenderjahre		0,00
10. Ermäßig besteuertes Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre (ohne 9.) und ermäßig besteuerte Entschädigungen		0,00
11. Einbehaltene Lohnsteuer von 9. und 10.		0,00
12. Einbehaltener Solidaritätszuschlag von 9. und 10.		0,00
13. Einbehaltene Kirchensteuer des Arbeitnehmers von 9. und 10.		0,00
14. Einbehaltene Kirchensteuer des Ehegatten von 9. und 10. (nur bei konfessionsverschiedener Ehe)		0,00
15. Kurzarbeitergeld, Zuschuss zum Mutterschaftsgeld, Verdienstausfallentschädigung (Infektionsschutzgesetz), Aufstockungsbetrag und Altersteilwertzuschlag		0,00
16. Steuerfreier Arbeitslohn nach	Doppelbesteuerungsabkommen	0,00
	Auslandstätigkeitserlass	0,00
17. Steuerfreie Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte		0,00
18. Pauschalbesteuerte Arbeitgeberleistungen für		0,00

interne Abläufe bei der Elster-Ausgabe

Wird Ausgabe Elster selektiert, werden folgende Schritte durchlaufen:

- Summieren und ermitteln der Bescheinigungsdaten.
- Prüfung der Daten. Für die Übermittlung mittels Elster muss für jeden Arbeitnehmer das Bundesland ermittelt werden in dem sich sein Wohnsitzfinanzamt befindet. Dieses wird automatisch aus dem AGS (amtlicher Gemeindeschlüssel) abgeleitet. Hierbei sind die PLZ und der Wohnort aus der Adresse des Arbeitnehmers entscheidend.
- Kann der AGS für den Arbeitnehmer nicht ermittelt werden, wird dieses bei der Prüfung in das Prüfprotokoll geschrieben. In diesem Fall muss geprüft werden ob die PLZ und vor allem der Ortsname korrekt und richtig beim Arbeitnehmer hinterlegt ist.

- Die Prüfung des AGS aus der Lohnsteuerkarte des AN, ist notwendig, für den Fall, dass der Arbeitnehmer eine Lohnsteuerkarte vorgelegt hat und nicht nach Steuerklasse 6 abgerechnet wird.
- Wenn alle der Selektion entsprechenden Arbeitnehmer positiv geprüft worden sind wird eine Datei erzeugt. Diese wird auch im Unterverzeichnis Elster abgelegt. Diese Datei besteht aus einen oder mehreren Nutzdatenblöcken, nach Bundesländern getrennt.
- Die Übermittlung der Daten erfolgt im OFFLINE Verfahren. Dies bedeutet, dass die Daten übersendet werden und nach erfolgreicher Übermittlung ein Transferticket zurückgegeben wird. Dies ist wie ein eindeutiger Stempel zu verstehen der alle in diesem Transfer befindlichen Lohnsteuerbescheinigungen kennzeichnet. Dieses Transferticket wird in der Datenbank zu den entsprechenden Lohnsteuerbescheinigungsdaten gemerkt.
- Sollten bei der Übermittlung Probleme auftreten so wird ein Fehlerprotokoll ausgegeben. War die Übermittlung erfolgreich so wird ein entsprechender Hinweis vom Programm am Bildschirm Ausgegeben und in der Tabelle aktualisiert.
- Die Prüfung der Daten bei der Finanzverwaltung findet zu einem späteren Zeitpunkt statt. In der Regel werden die Daten in der Nacht geprüft, sodass das Ergebnis spätestens am nächsten Tag zur Verfügung stehen sollte.
- Beim Öffnen des Menüpunktes Lohnsteuerbescheinigung wird automatisch geprüft, ob TransferTickets zu Lohnsteuerbescheinigungen die noch nicht bestätigt wurden, vorhanden sind. Es wird eine Meldung ausgegeben und abgefragt, ob Sie die Bestätigungen jetzt abfragen möchten. Wird dies mit Ja bestätigt wird ein Anforderungsprotokoll zu jedem noch offenen TransferTicket gestartet. Diese Anforderung läuft dann im ONLINE Verfahren. Dies bedeutet, dass sofort eine Antwort zurückgegeben wird die ausgewertet werden kann. Folgende Stati können zurückgegeben werden:
- "Datenlieferung OK" -> alle Lohnsteuerbescheinigungen des Transfers sind in Ordnung und konnten weitergeleitet werden.
- "Es sind Fehler aufgetreten - die Nutzdatenblöcke können nur teilweise verarbeitet werden" -> Ein Nutzdatenblock wird nur komplett übernommen. Wenn ein Arbeitnehmer in einem Nutzdatenblock fehlerhaft ist, wird der ganze Nutzdatenblock mit allen darin befindlichen Arbeitnehmern verworfen. Die Nutzdatenblöcke die in Ordnung sind werden jetzt als übergeben bestätigt. Welche Arbeitnehmer übernommen wurden und welche nicht, kann dem Bestätigungsprotokoll entnommen werden. In dem steht auch bei welchen Arbeitnehmern die Fehler sind, und es wird auch der Hinweis auf dem Fehler vom Übertragungsserver ausgegeben. Die zu übermittelnden Lohnsteuerbescheinigungen der fehlerhaften Arbeitnehmer müssen erneut erstellt werden.
- "Datenlieferung wurde noch nicht verarbeitet - bitte fordern Sie das Protokoll noch einmal zu einen späteren Zeitpunkt an" -> Das Protokoll ist noch nicht abrufbereit.
- "Datenlieferung konnte gar nicht verarbeitet werden - Alle Nutzdatenblöcke fehlerhaft" -> alle betroffenen Lohnsteuerbescheinigungen müssen erneut übermittelt werden.
- "Zu diesem Transferticket liegen keine Daten vor" -> alle betroffenen Lohnsteuerbescheinigungen müssen erneut übermittelt werden.
- "Anfrage abgewiesen, der PublicKey der Datenlieferung und der Protokollanforderung stimmen nicht überein" -> alle betroffenen Lohnsteuerbescheinigungen müssen erneut übermittelt werden.
- "Datenlieferung konnte gar nicht verarbeitet werden - Datenteil konnte nicht entschlüsselt werden" -> alle betroffenen Lohnsteuerbescheinigungen müssen erneut übermittelt werden.

- Wenn alle Daten erfolgreich übermittelt und auch bestätigt worden sind, ist der Punkt "Lohnsteuerbescheinigung" abgeschlossen.

Hinweis ELSTER-Übertragung

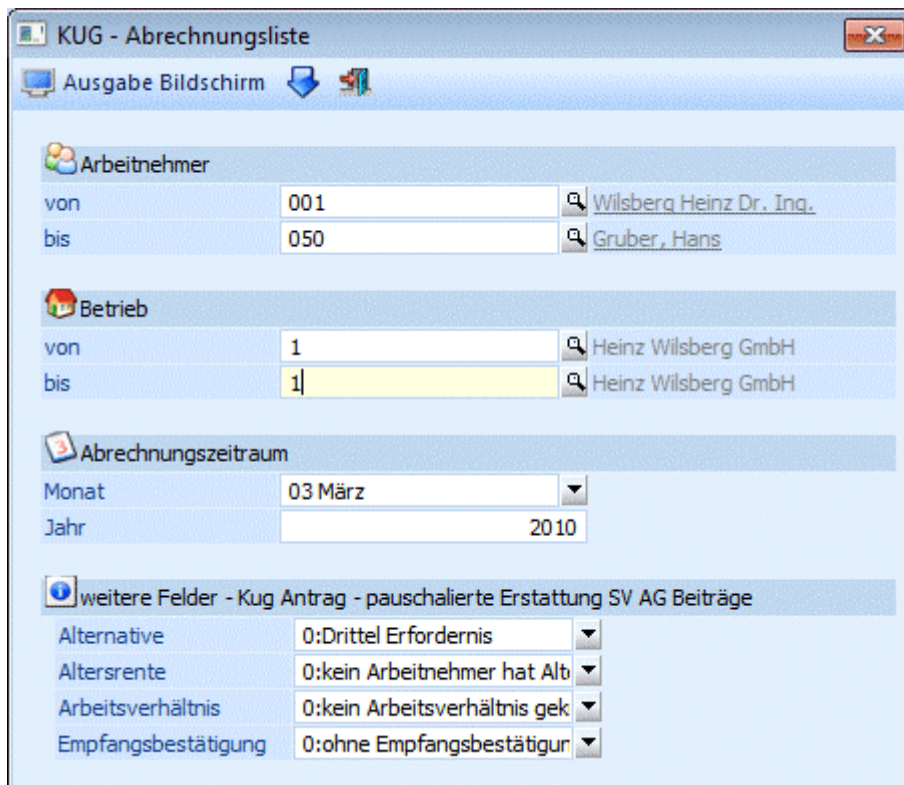
Für die Übertragung der ELSTER-Daten benötigen Sie einen Internetzugang an dem Rechner, an dem die Lohnsteueranmeldung und Lohnsteuerbescheinigungen aus WINLine heraus erstellt werden. Weitere Informationen und ein Forum zu Elster finden Sie www.elster.de.

4.14. KUG - Abrechnungsliste

Die KUG-Liste für die Arbeitsagentur wird über den Menüpunkt

- 📁 **Auswertung**
 - 📁 **KUG - Abrechnungsliste**
- aufgerufen.

Hier werden die Werte bescheinigt, die für die Arbeitsagentur relevant sind. Schicken Sie diese Liste an Ihre zuständige Agentur für Arbeit.



Arbeitnehmer			
von	001	🔍	Wilsberg Heinz Dr. Ing.
bis	050	🔍	Gruber, Hans

Betrieb			
von	1	🔍	Heinz Wilsberg GmbH
bis	1	🔍	Heinz Wilsberg GmbH

Abrechnungszeitraum	
Monat	03 März
Jahr	2010

weitere Felder - Kug Antrag - pauschalierte Erstattung SV AG Beiträge	
Alternative	0:Drittel Erfordernis
Altersrente	0:kein Arbeitnehmer hat Alt
Arbeitsverhältnis	0:kein Arbeitsverhältnis gek
Empfangsbestätigung	0:ohne Empfangsbestätigur

Eingabefelder

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Betrieb von - bis**

Die Auswertung kann auf Betriebsnummer eingeschränkt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

➤ **Monat/Jahr**

Für die Erstellung der Liste und der Werte kann hier der Abrechnungsmonat und das Jahr aus der Auswahllistbox ausgewählt werden. Es können auch bereits abgeschlossene Monate ausgewählt werden.

➤ **Alternative**

Die bislang geltende Voraussetzung, dass mindestens ein Drittel der Arbeitnehmer des Betriebs oder der Betriebsabteilung im Kalendermonat von einem Entgeltausfall von mehr als 10 % betroffen sind, wird bis zum 31. Dezember 2010 ausgesetzt. Somit haben ab 01.02.2009 alle Arbeitnehmer mit einem Arbeitsausfall von mehr als 10 % Anspruch auf Kurzarbeitergeld. Aus diesem Grund muss bei der Anwahl der KUG-Abrechnungsliste die Auswahl

- 0 = Drittel Erfordernis
- 1 = Entgeltausfall mehr als 10% bei beliebiger Personenanzahl

getroffen werden. Entsprechend erfolgt der Andruck.

➤ **Altersrente**

Der Andruck auf der KUG-Liste erfolgt je nach Auswahl:

- 0 = kein Arbeitnehmer hat Altersrente beantragt
- 1 = Arbeitnehmer haben Altersrente beantragt

➤ **Arbeitsverhältnis**

Der Andruck auf der KUG-Liste erfolgt je nach Auswahl:

- 0 = kein Arbeitsverhältnis gekündigt oder aufgelöst
- 1 = Arbeitsverhältnis gekündigt oder aufgelöst

➤ **Empfangsbestätigung**

Der Andruck auf der KUG-Liste erfolgt je nach Auswahl:

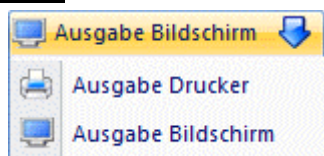
- 0 = ohne Empfangsbestätigung
- 1 = mit Empfangsbestätigung

Hinweis zur Erstattung

Welche Erstattung und gegebenenfalls mit welchem Zielgebiet durch die Agentur für Arbeit erfolgt, kann im Bereich KUG Qualifizierungsmaßnahme hinterlegt werden. Diese Auswahl wird auf dem Erstattungsantrag gedruckt. Diese Einstellung kann im Arbeitnehmerstamm Register LSt. pro Arbeitnehmer geändert werden.

Schicken Sie diese Liste an Ihre zuständige Arbeitsagentur. Falls Sie Werte haben, die auf einer KUG-Liste für die Krankenkasse bescheinigt werden, finden Sie diese unter den Auswertungen, SV-Listen.

Buttons



➤ **Ausgabe-Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤ **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

4.15. Brutto Lohn - Auswertung

Die Auswertung der Bruttolohnerfassung erfolgt im Menüpunkt

- ☞ **Auswertung**
- ☞ **Brutto Lohn Auswertung**

Folgende Eingabefelder stehen zur Verfügung

➤ **Auswertung nach:**

Hier kann definiert werden, nach welchem Kriterium die Auswertung erfolgen soll. Dabei können diese Optionen gewählt werden:

- Arbeiternehmer**
Der Arbeiternehmer ist das Hauptkriterium. Pro Arbeiternehmer werden die erfassten Werte der einzelnen Kostenstellen angezeigt.
- Kostenstellen**
Die Kostenstelle ist das Hauptkriterium. Pro Kostenstelle werden alle mit ihren erfassten Werten (dieser Kostenstelle) angezeigt.
- Betrieb**
Die Auswertung erfolgt nach der Betriebsnummer - diese Auswertung kann nur dann gemacht werden, wenn bei der Erfassung auch eine Betriebsnummer hinterlegt wurde.
- Kontierung**
Die Auswertung erfolgt nach den Kontierungen. Diese Auswertung bedingt, dass bei den Lohnarten Kontierungen hinterlegt wurden.

Wenn die Option "Auswertung nach Arbeiternehmer" gewählt wurde, kann im Feld

➤ **Sortierung**

gewählt werden, nach welchem Kriterium die Liste sortiert werden soll. Die Sortierung kann wahlweise nach Kostenstelle oder nach Betriebsnummer erfolgen.

Wenn die Option "Auswertung nach Kontierung" gewählt wurde, kann im Feld

➤ **Sortierung**

gewählt werden, ob die Liste nach Arbeiternehmer, nach Kostenstelle oder nach dem Betrieb sortiert werden soll.

➤ **auf Lohnarten komprimieren**

Wird diese Checkbox aktiviert, dann werden Erfassungszeilen mit gleichen Erfassungsoptionen (gleicher Arbeiternehmer, gleiche Lohnart, gleiche Kostenstelle) zusammengefasst.

➤ **Monat/Jahr**

Aus diesen beiden Auswahllistboxen kann gewählt werden, für welche Periode / Jahr die Auswertung durchgeführt werden soll.

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Kostenstellen von - bis**

Hier können die Kostenstellen eingeschränkt werden, für die die Auswertung durchgeführt werden soll. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Kostenstellen gesucht werden.

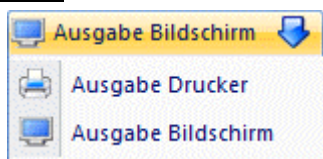
➤ **Betrieb von - bis**

Die Auswertung kann auf Betriebsnummer eingeschränkt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

Hinweis für den Ausdruck

Bestimmte Lohnarten bzw. Beträge werden mit einem * gekennzeichnet. Das betrifft jene Lohnarten, die keinen echten Bezug darstellen.

Buttons



➤ **Ausgabe Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen.

4.16. Abgerechnete Lohnarten

Im Menüpunkt

-  **Auswertungen**
-  **Abgerechnete Lohnarten**

können die verschiedensten Auswertungen in Bezug auf abgerechnete Lohnarten durchgeführt werden.

Eingabefelder

➤ **Lohnart von - bis**

Einschränkung der Lohnarten, die ausgewertet werden sollen. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Lohnarten gesucht werden.

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Betrieb von - bis**

Die Auswertung kann auf Betriebsnummer eingeschränkt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

➤ **Periode von - bis /Jahr**

Für die Erstellung der Liste und der Werte kann hier der Abrechnungsmonat und das Jahr aus der Auswahllistbox ausgewählt werden. Es können auch bereits abgeschlossene Monate ausgewählt werden.

➤ **Sortierung**

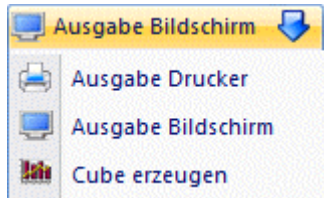
Hier entscheiden Sie, wie komprimiert die Auswertung ausgegeben werden soll. Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

- 0 Auf Arbeitnehmer nicht komprimieren
Die Summen werden pro Lohnart angedruckt, aber nicht auf Arbeitnehmer komprimiert.
- 1 Auf Arbeitnehmer komprimieren
Die Summen werden pro Lohnart angedruckt und auf Arbeitnehmer komprimiert.

- 2 Auf Arbeitnehmer gruppieren
Es werden alle Lohnarten pro Arbeitnehmer gruppiert und für jeden Arbeitnehmer eine Summe angedruckt.

Wird die Auswertung aufgerufen, ist die Sortierung "Auf Arbeitnehmer nicht komprimieren" voreingestellt.

Buttons



➤ **Ausgabe**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm, am Drucker oder als Cube durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.



➤ **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.



➤ **Filter bearbeiten**

Durch Anklicken des Filter-Buttons kann ein neuer Filter definiert oder ein bestehender Filter gewählt werden. Dort kann eingestellt werden, nach welchen frei definierbaren Kriterien selektiert und eingeschränkt werden soll.

Wurden in diesem Fenster bereits Filter angelegt, kann aus der Auswahllistbox ein bestehender Filter gewählt werden. Es werden immer nur die Filter angezeigt, die für das gerade aktive Fenster angelegt wurden.

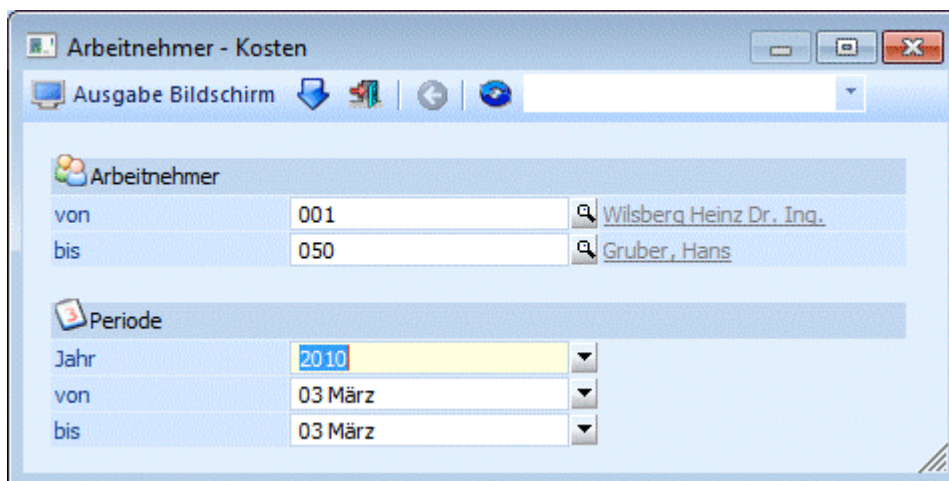
4.17. Arbeitnehmer - Kosten

Über den Menüpunkt

☞ **Auswertungen**

☞ **Arbeitnehmer Kosten**

kann eine Liste der Arbeitnehmer und ihre Kosten ausgegeben werden.



➤ **Arbeitnehmer von - bis**

WINLine® LOHN - Deutschland

MESONIC © 2012

Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

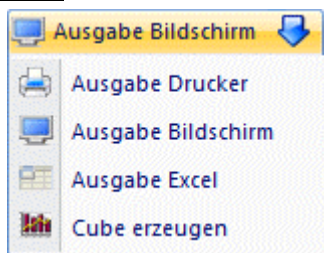
➤ **Jahr**

Aus der Auswahllistbox kann das Jahr gewählt werden, für das die Auswertung durchgeführt werden soll. Dabei stehen alle Jahre zur Verfügung, für die Abrechnungen gespeichert sind.

➤ **Periode von - bis**

Aus den Auswahllistboxen kann der Monat (die Monate) ausgewählt werden, für das die Auswertung durchgeführt werden soll. Es stehen alle Perioden zur Verfügung, in denen es Abrechnungen gibt.

Buttons



➤ **Ausgabe**


Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm, am Drucker, als Excel-Tabelle oder als Cube durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen.

➤  **Zurück**

Durch Anklicken des Zurück-Buttons können Sie sich innerhalb der Liste bewegen.

➤  **Filter**

Zusätzlich dazu gibt es im oberen Fensterbereich die Möglichkeit, einen so genannten "Filter" zu definieren. Mit diesem Filter können zusätzliche Selektions- und Sortierkriterien hinterlegt werden. Die einzelnen Definitionen können auch gespeichert werden.

Arbeitnehmer Kosten

Mandant: Toys & More GmbH
Mand.-Nr.: 500M

Seite: 1
Datum: 10.06.2010

Arbeitnehmer Kosten

Arbeitnehmer von: 001
bis: 050
von Monat: 3 Abrechnungsjahr: 2010
bis Monat: 3

AN-Nr.	Name	Netto	SV-AN	LSt	Soli	KiSt	Kammer	ZVK	Brutto	SV-AG	P.LSt	P.Soli	P.KiSt	Umlage	U-Insolv.	Erst.U1	Erst.U2	ZVK AG	Gesamt
001	Wilsberg Heinz Dr. Ing.	4.801,77 +	+ 1.077,00+	59,23 +	86,16 +				= 6.024,16+		46,30+	2,53+	3,23+						= 6.076,22
003	Emsig Francesca	1.189,37 +	335,47 +	101,41+	4,08 +	8,11 +			= 1.638,44+	316,62+	20,45+	1,12+	1,43+	35,72+	6,72				= 2.020,50
004	Glücklich Gudrun	321,35 +							= 321,35+	127,89+				7,01+	1,32				= 457,57
005	Fleißig Hans	2.347,13 +	686,51 +	511,66+	9,46 +				= 3.554,76+	702,53+	29,04+	1,59+	2,03+	77,49+	14,57				= 4.382,01
008	Hilffreich Anton	455,42 +	107,77 +						= 563,19+	101,72+	5,52+	0,30+	0,38+	11,58+	2,16				= 684,85
009	Scarlati Marinus	1.571,25 +	398,97 +	43,62+	0,34 +	0,44 +			= 2.014,62+	381,22+				43,40+	8,09				= 2.447,33
011	Rentner Oskar	956,42 +	89,97 +	2,58+		0,20 +			= 1.049,17+	199,60+				23,08+	4,30				= 1.276,15
012	Sawimbi Abdul	841,80 +							= 841,80+	235,70+	16,84+			5,64+	3,45				= 1.103,43
014	Sousa Francisco Paulo	2.768,01 +	791,80 +	1.189,08+	55,51 +	80,74 +			= 4.885,14+	791,80+				106,50+	20,03				= 5.803,47
016	Joao Salvador Evaristo	2.757,76 +	813,82 +	1.209,66+	63,16 +	91,87 +			= 4.936,27+	813,82+				107,61+	20,24				= 5.877,94
018	Breit-Gossmann Heiner	1.745,42 +	485,10 +	324,16+	9,06 +	13,18 +			= 2.576,92+	497,98+				56,18+	10,57				= 3.141,65
020	Kurz Anton	2.251,54 +	647,20 +	289,50+		11,76 +			= 3.200,00+	618,40+				70,40+	13,12				= 3.901,92
021	Block Heinz	1.225,74 +	284,26 +						= 1.510,00+	532,20+				33,22+	6,19				= 2.081,61
022	Alt Adam	1.145,62 +	286,13 +	68,25+					= 1.500,00+	528,68+				32,70+	6,15				= 2.067,53
030	Proff, Karla	968,46 +	452,89 +	509,83+	28,04 +	40,78 +		190,52+	= 2.190,52+	427,45+				48,22+	9,07		280,00		= 2.955,26
050	Gruber, Hans	1.970,80 +	585,17 +	450,91+	24,80 +	36,07 +			= 3.067,75+	592,84+				66,88+	12,58				= 3.740,05
		27.317,86	5.965,06	5.777,66	253,68	369,31		190,52	39.874,09	6.868,45	118,15	5,54	7,07	725,63	138,56			280,00	48.017,49

Auf der Liste sind folgende Informationen ersichtlich:

- AN-Nr.
- Name
- Netto
- SV-AN
- LSt
- Soli
- KiSt
- Kammer
- ZVK
- Brutto
- SV-AG
- P.Lst.
- P.Soli
- P.KiSt
- Umlage
- Insolvenz-Umlage
- Erstatt. U1 / U2
- Gesamt

Es wird durch die Vorzeichen plus und minus angezeigt, wie die ausgewiesenen Werte behandelt werden, je nachdem, ob sie zum Brutto/Gesamtbetrag dazuaddiert werden oder subtrahiert werden.

Hinweis "Erstatt.U1 / U2"

Die Lohnarten mit den Abrechnungsschemen: "04: Kranklohnfortzahlung", "05: Zuschuss zum Mutterschaftsgeld" und "29: Zuschuss zum Mutterschaftsgeld bei Beschäftigungsverbot" müssen für eine korrekte Ausweisung in der Lohnart als Bezugsart "Bezug" und nicht als "Netto Bezug" angelegt werden.

4.18. Fehlzeitenerfassungsliste

Über den Menüpunkt

- ☞ **Auswertungen**
- ☞ **Fehlzeitenliste**

kann eine Liste der Fehlzeiten, die zu den Arbeitnehmern erfasst wurden ausgegeben werden.

Eingabefelder

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Betrieb von - bis**

Die Auswertung kann auf Betriebsnummer eingeschränkt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

➤ **Fehlzeitentyp**

Entscheiden Sie hier, welcher Art der Fehlzeit ausgewertet werden soll.

- 0 - interne Fehlzeiten
- 1 - SV-Unterbrechungen
- 2 - Alle

➤ **Fehlzeit von - bis**

Einschränkung der internen Fehlzeiten, die ausgewertet werden sollen. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen vorhandenen internen Fehlzeiten gesucht werden. Die Anzeige ist abhängig von der Auswahl der Fehlzeit im vorigen Feld.

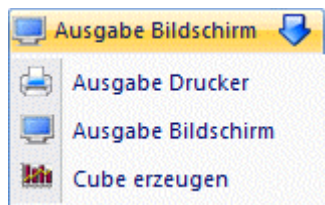
➤ **SV Unterbrechungen von - bis**

Einschränkung der SV-Unterbrechungen, die ausgewertet werden sollen. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen SV-Unterbrechungen gesucht werden. Die Anzeige ist abhängig von der Auswahl der Fehlzeit im Feld Fehlzeitentyp.

➤ **Datum von - bis**

Geben Sie den Zeitraum ein, für den die Auswertung durchgeführt werden soll.

Buttons



➤ **Ausgabe**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm, am Drucker oder als Cube durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen.

4.19. Report Assistent

Mit dem Report Assistenten, der über den Menüpunkt

- 📁 **Auswertungen**
- 📁 **Report Assistent**

aufgerufen wird, können frei definierbare Listen ausgegeben werden, wobei auf bestimmte Werte aus verschiedenen Bereichen zugegriffen werden kann:

- Arbeitnehmerstamm
- Jahreslohnkonto
- Durchschnittswerte/Mengen (Speicher)
- Lohngruppen (Kontierungen)
- Konstanten

Pro Auswertung können bis zu 10 verschiedene Werte ausgegeben werden. Die Auswertung ist in einen Assistenten verpackt, der durch die einzelnen Eingabemöglichkeiten führt:

1. Schritt



Im ersten Schritt kann zwischen mehreren Aktionen unterschieden werden:

- Es kann eine neue Liste erstellt werden.
- Es kann eine bestehende Liste bearbeitet werden.
- Es kann eine bestehende Liste ausgegeben werden.
- Eine bestehende Liste kann gelöscht werden.

Wenn eine bestehende Liste ausgegeben werden soll, so reicht es, wenn auf den gewünschten Eintrag ein Doppelklick gemacht wird. Danach kann der OK-Button angeklickt werden und die Liste wird ausgegeben. Ist noch keine Liste definiert bzw. soll eine neue Liste erstellt werden, so muss der Eintrag "Neue Liste erstellen" gewählt werden. Wenn eine bestehende Liste bearbeitet werden soll, so muss der gewünschte Eintrag aktiviert werden.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man zum 2. Schritt.

2. Schritt

Im zweiten Schritt kann gewählt werden, welche Datenbereiche bei der Liste ausgewertet werden sollen. Dabei stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Report Assistent

Selektion Schritt 2 von 4

In diesem Schritt definieren Sie welche Arbeitnehmer auf die Liste kommen sollen. Dazu können Sie in den Feldern vonArbeitnehmer und bisArbeitnehmer den Bereich definieren. Wenn auch nach anderen Kriterien eingeschränkt werden soll, verwenden Sie bitte den Filter. Den Filter öffnen Sie mit einem Klick auf den Button . Einen bestehenden Filter können Sie direkt aus der Auswahlbox vor dem Button auswählen. Neben der Selektion der Arbeitnehmer können Sie auch festlegen aus welcher Periode die Werte genommen werden sollen. Die Werte können aus bestimmten Perioden kommen oder die Werte eines ganzen Abrechnungsjahres beinhalten. Diese Einstellungen gelten dann für alle Werte die keine eigene Periode haben.

Wenn Sie mit der Selektion fertig sind klicken Sie auf (Vor).

Arbeitnehmer

von 001 Wilsberg Heinz Dr. Ing.
 bis 050 Gruber, Hans
 Filter kein Filter

Periode

von/bis Monat von 01 Januar
 das ganze Jahr Monat bis 03 März
 Jahr 2010

Status

Aktuelle Liste Neue Liste erstellen Abr.Periode März / 2010

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Filter**

Aus der Auswahllistbox kann ein bestehender Filter ausgewählt werden, der die Selektion bestimmen kann. Durch Anklicken des Filter-Buttons kann auch ein neuer Filter definiert werden.

➤ **Periode**

Mit dieser Auswahl können im nebenstehenden Feld die Zeiträume ausgewählt werden, aus denen Werte gelistet werden sollen. Ist diese Checkbox deaktiviert, dann kann aus der Auswahllistbox "Monat von/bis" der gewünschte Monat selektiert werden.

➤ **Monat von - bis/ Jahr**

Für die Erstellung der Liste und der Werte kann hier der Abrechnungsmonat und das Jahr aus der Auswahllistbox ausgewählt werden.

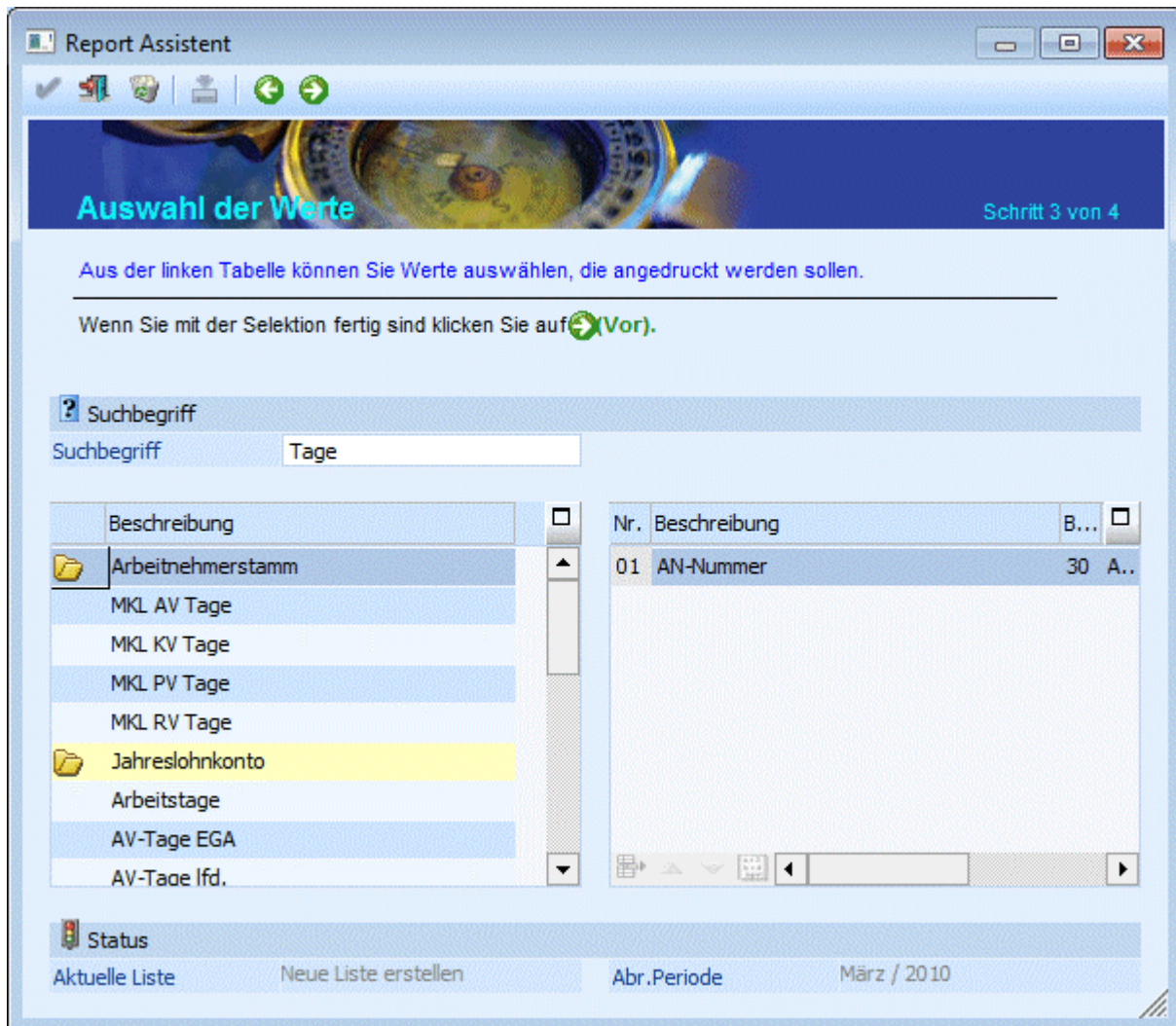
➤ **Das ganze Jahr**

Ist diese Checkbox aktiviert, erfolgt die Auswertung über das gesamte Jahr, welches in der entsprechenden Auswahllistbox "Jahr" gewählt werden kann. Bleibt die Checkbox deaktiviert, dann kann aus der Auswahllistbox "Monat" der gewünschte Monat selektiert werden.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den 3. Schritt. Durch Anklicken des Zurück-Buttons können bereits vorgenommene Einstellungen verändert werden. Durch Drücken der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen.

3. Schritt

Im dritten Schritt kann entschieden werden, welche Daten ausgewertet werden sollen. Dabei stehen folgende Datenbereiche zur Verfügung:



- Arbeitnehmerstamm
Es kann auf Werte/Daten aus dem Arbeitnehmerstamm zugegriffen werden.
- Jahreslohnkonto
Es kann auf alle Werte aus dem Jahreslohnkonto wie Brutto, Netto, SV, LST, Freibeträge und alle abgerechneten Werte zugegriffen werden.
- Durchschnitte Werte/Menge
Es kann auf alle angelegten Speicher zugegriffen werden. Es ist darauf zu achten, dass ggf. Durchschnitte nicht bei allen Arbeitnehmern vorhanden sind.

- Lohngruppen
Es kann auf alle Kontierungen zugegriffen werden. Auch hier ist wieder darauf zu achten, dass nicht unbedingt alle Kontierungen bei allen Arbeitnehmern gefüllt sind.
- Konstanten
Es kann auf die bei Arbeitnehmern hinterlegte Konstanten zugegriffen werden. Hier ist darauf zu achten, dass immer der letztgültige Wert herangezogen wird (sofern die Auswertung über das ganze Jahr gemacht wird).

Das Fenster ist in zwei Tabellen geteilt. Auf der linken Seite werden alle Datenbereiche und die darin enthaltenen Datenfelder angezeigt. Darüber gibt es das Feld "Suchbegriff". Wird in diesem Feld ein Suchbegriff eingetragen und durch Drücken der TAB-Taste bestätigt, wird eine Volltextsuche durchgeführt und alle entsprechenden Datenfelder in der Tabelle angezeigt. Die Felder, die in der Liste angedruckt werden sollen, müssen durch einen Doppelklick von der linken in die rechte Tabelle übernommen werden. Mit den Hinauf- und Hinunter-Buttons kann die Reihenfolge der Datenfelder verändert werden. Durch Anklicken des Entfernen-Buttons können Datenfelder, die nicht mehr benötigt werden, wieder gelöscht werden.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den 4. und letzten Schritt. Durch Anklicken des Zurück-Buttons können bereits vorgenommene Einstellungen nochmals verändert werden. Der OK-Button, mit dem die Ausgabe der Liste gestartet wird, steht nur dann zur Verfügung, wenn eine bereits vorhandene Liste editiert wird. Durch Drücken der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen.

4. Schritt

Im vierten und letzten Schritt kann die Liste gespeichert und ausgegeben werden. Über die Ausgabe kann gesteuert werden, ob die Liste am Bildschirm, am Drucker oder in eine Tabelle ausgegeben werden soll.

Report Assistent

Liste ausgeben Schritt 4 von 4

o) In diesem Fenster können Sie noch definieren ob die Liste auf dem Bildschirm oder dem Drucker ausgegeben werden soll.

o) Im Feld Überschrift geben Sie die Überschrift, die auf der Liste erscheinen soll an. Ohne Überschrift kann die Liste nicht ausgegeben werden.

o) Wenn Sie die Liste Speichern wollen geben Sie den Namen für die Liste und eventuell auch eine Beschreibung zur Liste an und Klicken auf den Button.

Wenn Sie die Liste ausgeben wollen klicken Sie auf (Ok).

Ausgabe

Bildschirm

Drucker

Tabelle

Überschrift

Überschrift

Speichern

Name

Beschreibung

Status

Aktuelle Liste Neue Liste erstellen Abr.Periode

➤ **Ausgabe**

Aus den Radiobuttons kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm, am Drucker oder als Tabelle (Excel) durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤ **Überschrift**

Hier kann der Titel der Liste eingegeben werden.

➤ **Speichern**

In dieser Rubrik können die Daten für das Speichern der Liste definiert werden

➤ **Status**





Hier wird angezeigt, welche Liste aktuell geladen ist und in welchem Abrechnungsmonat sich der Mandant befindet.

➤ **Name**

Eingabe des Namens unter dem die Liste in Zukunft aufgerufen werden kann.

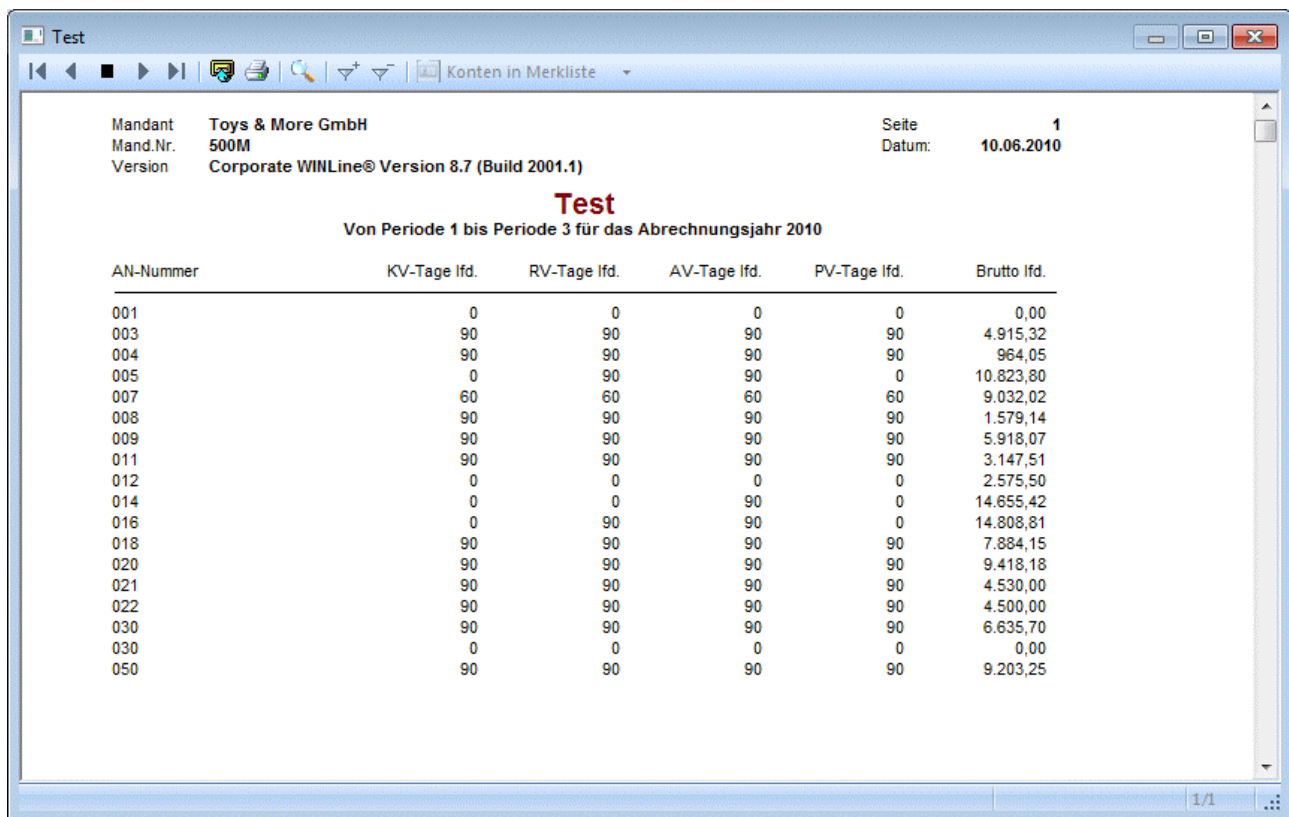
➤ **Beschreibung**

Hier kann eine detaillierte Beschreibung der auszugebenden Liste eingetragen werden. Diese Beschreibung wird - sofern die Liste gespeichert wird - im 1. Schritt - wo bereits bestehende Listen ausgewählt werden können - auch angezeigt.

Durch Anklicken des  Zurück-Buttons können bereits vorgenommene Einstellungen verändert werden.
 Durch Anklicken des  Speichern-Buttons wird die Listdefinition gespeichert. Erst dann kann auch die Liste ausgegeben werden - das kann durch Drücken des  OK-Buttons oder der F5-Taste ausgelöst werden.
 Durch Drücken des  Ende-Buttons oder der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen, alle vorgenommenen Einstellungen gehen verloren.

Beispiel für Listen

- Bezugsliste - Auflistung der Gehälter für Angestellte oder Auflistung der Stundensätze für Arbeiter.
- Tageliste - Auflistung der abgerechneten SV-Tage pro Arbeitnehmer



Mandant Toys & More GmbH Seite 1
 Mand.Nr. 500M Datum: 10.06.2010
 Version Corporate WINLine® Version 8.7 (Build 2001.1)

Test
 Von Periode 1 bis Periode 3 für das Abrechnungsjahr 2010

AN-Nummer	KV-Tage lfd.	RV-Tage lfd.	AV-Tage lfd.	PV-Tage lfd.	Brutto lfd.
001	0	0	0	0	0,00
003	90	90	90	90	4.915,32
004	90	90	90	90	964,05
005	0	90	90	0	10.823,80
007	60	60	60	60	9.032,02
008	90	90	90	90	1.579,14
009	90	90	90	90	5.918,07
011	90	90	90	90	3.147,51
012	0	0	0	0	2.575,50
014	0	0	90	0	14.655,42
016	0	90	90	0	14.808,81
018	90	90	90	90	7.884,15
020	90	90	90	90	9.418,18
021	90	90	90	90	4.530,00
022	90	90	90	90	4.500,00
030	90	90	90	90	6.635,70
030	0	0	0	0	0,00
050	90	90	90	90	9.203,25

4.20. Wert-/Zeitguthabenkontoblatt

Die Auswertung der Kontoblätter für angesparte Wert- oder/und Zeitguthaben erfolgt im Menüpunkt

-  **Auswertung**
-  **Wert-/Zeitguthabenkontoblatt**

Eingabefelder

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Inaktive berücksichtigen**

Für die Erstellung von Wert-/Zeitguthabenkontoblättern kann ein Filter hinterlegt werden. Ist kein Filter hinterlegt, kann eine zusätzliche Selektion "Inaktive berücksichtigen" ausgewählt werden.

➤ **Wert-/Zeitguthaben**

Hier können die WGH/ZGH eingeschränkt werden, für die die Auswertung durchgeführt werden soll. Aus der Auswahllistbox kann nach allen angelegten WGH/ZGH gesucht werden

➤ **Abrechnungszeitraum**

Hier bestimmen Sie für welchen Abrechnungszeitraum die Ausgabe erfolgen soll.

➤ **WGH/ZGH ohne Werte ausgeben**

Legen Sie fest, ob in der Ausgabe alle Konten, auch die ohne Werte mit ausgegeben werden sollen.

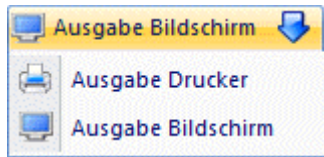
➤ **Seitenvorschub pro Arbeitnehmer**

Legen Sie fest, ob in der Ausgabe ein Seitenvorschub erfolgen soll.

➤ **Inkl. Vortragswerte**

Legen Sie fest, ob in der Ausgabe mögliche Vortragswerte mit angedruckt werden sollen.

Buttons



➤ **Ausgabe-Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.



Ende

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen.

Ausdruck

Es werden die Kontoblätter pro Arbeitnehmer ausgegeben, mit den Zugängen, den Abgängen und mit entsprechenden Werten und Summen.

Wert- / Zeitguthaben

Mandant: Toys & More GmbH
Mand.-Nr.: 500M
(Corporate WINLine® Version 8.7 (Build 2001.1))

Seite: 1
Datum: 10.06.2010

Wert-/Zeitguthaben

AN-Nr.	Wertguthaben Monat	Name Bezeichnung Zugang	Abgang	Saldo	WGH/ZGH Bewertungsfaktor	RK	Beg. Ansparph. Bew. Saldo	Übern. v. Dritte SV AG Anteile
021-000		Block Heinz						
992		Wertguthaben 1		Wertguthaben (0000)				Nein
	Januar	1.510,00	0,00	1.510,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Februar	1.510,00	0,00	1.510,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	März	1.510,00	0,00	1.510,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	April	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Mai	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Juni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Juli	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	August	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	September	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Oktober	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	November	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Dezember	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Jahressumme	4.530,00	0,00	4.530,00	0,00	0,00	0,00	0,00
992		Wertguthaben 1		Wertguthaben (2004) W				Nein
	Januar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Februar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	März	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	April	1.510,00	0,00	1.510,00	0,00	0,00	0,00	318,63
	Mai	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Juni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Juli	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	August	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4.21. Profit Center Auswertung

Die Profit Center Auswertung zeigt die anteilmäßige Zuordnung eines Arbeitnehmers zu einem Profit Center (Kostenstelle) und deren Kosten. Die Zuordnung kann prozentmäßig oder abhängig von der geleisteten Arbeitszeit sein. Gleichzeitig ist die Profitcenterauswertung die Basis für die Übergabe der Daten in die Kostenrechnung.

Die Zuordnung der Aufteilung in Profit Center wird beim Arbeitnehmer hinterlegt, wobei die Zuordnung auf zwei verschiedene Arten erfolgen kann:

- Aufteilung nach Verhältniszahlen:
Es wird ein fixes Verhältnis definiert, nach dem der Arbeitnehmer aufgeteilt wird. Dieses System wird dann angewendet, wenn eine genaue Zuordnung zu Kostenstellen erfolgen kann.
- Aufteilung nach Arbeitsleistung:
Bei diesem System erfolgt die Aufteilung im Zuge der Bruttolohnerfassung - pro Kostenstelle wird angegeben, wie viel Zeit für die Kostenstelle gearbeitet wurde. Aufgrund der Erfassung erfolgt dann die Aufteilung auf die Kostenstellen (bezogen auf die anteiligen Bruttowerte).

Die Auswertung der Profit Center erfolgt im Menüpunkt

- ☞ **Auswertung**
- ☞ **Profit Center Auswertung**

Eingabefelder

➤ **Monat**

Aus der Auswahllistbox kann der Monat gewählt werden, für den die Auswertung durchgeführt werden soll.

➤ **Jahr**

Durch Drücken der Tastenkombination ALT+Pfeil-nach-Unten wird die Auswahllistbox geöffnet, in der alle Jahreszahlen angezeigt werden, für die Abrechnungen vorhanden sind.

➤ **Kostenstelle von - bis**

Hier kann ausgewählt werden, für welche Kostenstelle (Profit Center) die Auswertung durchgeführt werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen bereits angelegten Kostenstellen gesucht werden.

➤ **Betrieb von - bis**

Die Auswertung kann auf Betriebsnummer eingeschränkt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

➤ **FIBU-Mandanten**

Es gibt die Möglichkeit, pro Betriebsstamm zu hinterlegen, in welchen FIBU-Mandanten die für den Betrieb erzeugten Buchungen und KORE-Zeilen geschrieben werden sollen. Hier kann nun entschieden werden, wie die Auswertung nach FIBU-Mandanten erfolgen soll:

- Kumuliert
Ist diese Option eingestellt, dann wird die Auswertung für alle Mandanten zusammengefasst.
- Einzel
Bei dieser Option erfolgt die Auswertung pro FIBU-Mandant einzeln.

➤ **Betriebe**

Hier kann gesteuert werden, wie die Aufteilung der Betriebe bei der Profit-Center-Auswertung berücksichtigt werden soll.

- Kumuliert
Ist diese Option eingestellt, dann werden alle Betriebe zusammengefasst und entsprechend ausgewertet.
- Einzel
Bei dieser Option wird jeder Betrieb einzeln ausgewertet - d.h. aber auch, dass dann pro Betrieb alle Kostenstellen extra ausgewertet werden.

➤ **Ausgabe von**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, welche Datenbereiche ausgegeben werden sollen.

- 0 - Profit Center
Wird diese Option gewählt, dann wird für jede Kostenstelle (Profit Center), die in der Abrechnung angesprochen wurde, ein FIBU-Beleg erstellt, auf dem die angefallenen Kosten ausgewiesen werden. Dabei werden nur die in der Kostenstelle angefallenen Daten berücksichtigt. Zusätzlich erfolgt die Auswertung pro FIBU-Mandant, der in den Betriebsdaten hinterlegt ist.
- 1 - Profit Center Auswerte Protokoll
Wird diese Option aktiviert, dann wird ein Protokoll gedruckt, auf dem pro AN die Aufteilung auf die diversen Kostenstellen aufgelistet wird. Dazu sind dann auch die Lohnnebenkosten ersichtlich.
- 2 - beides
Bei dieser Option wird sowohl die Profit-Center-Auswertung als auch das Auswerteprotokoll gedruckt.

Wenn die Option 0- Profit Center oder 2 - beides gewählt wurde, können noch zusätzliche Einstellungen vorgenommen werden:

➤ **Gesamtbeleg**

Wird diese Checkbox aktiviert, dann wird auch ein Gesamt-FIBU-Beleg erstellt, der alle Profit-Center beinhaltet.

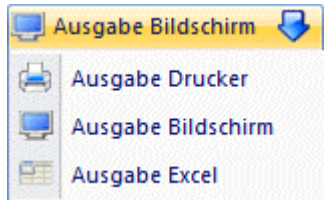
➤ **Kore-Information**

Wird diese Checkbox aktiviert, dann wird eine zusätzliche Auswertung erstellt, die die ermittelten Kostenrechnungsdaten beinhaltet.

➤ **inkl. Rückrechnung**

Ist diese Checkbox aktiviert, werden auch durchgeführte Rückrechnungen mit berücksichtigt. Dabei kann mit den Optionen "kumuliert" und "einzeln" entschieden werden, ob die Rollungen in die laufende Abrechnung mit eingerechnet werden soll, oder ob die Rückrechnungen einzeln (und pro Monat) ausgegeben werden sollen.

Buttons



➤ **Ausgabe**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann. Die Ausgabe kann auch in einer Excel - ähnlichen Tabelle dargestellt. Diese Tabelle kann in weiterer Folge auch als XLS-Datei (Microsoft Excel-Datei) gespeichert und dort weiterverwendet werden.

Durch Drücken der F5-Taste wird die Ausgabe bzw. die KORE-Übergabe gemäß den Einstellungen gestartet. Die zuletzt vorgenommen Einstellungen werden auch gespeichert und beim nächsten Aufruf des Menüpunktes wieder vorgeschlagen.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen. Durch Drücken der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen.

5. Meldungen

5.1. DEÜV-Prüflauf

Den DEÜV-Prüflauf finden Sie unter dem Menüpunkt

- ☞ **Meldungen**
- ☞ **DEÜV/DASBV/SOFORTM**
- ☞ **Prüflauf**



Hier können Sie Ihre Daten auf Korrektheit und Vollständigkeit prüfen und auch ersehen, welche Meldungen derzeit zur Ausgabe bereitstehen. Zur weiteren Erklärung lesen Sie bitte die weiter unten folgenden Erklärungen.

Auswahlfelder

➤ **Offene Meldungen**

Neben den Stammdatenprüfungen können Sie hier ebenfalls ersehen, welche Meldungen zur Erstellung bereitstehen, wenn Sie diese unter der Ausgabe der Meldungen erstellen würden. Bitte beachten Sie die Hinweise, die aus dem Protokoll hervorgehen. Dieses ist als eine Vorschau für die Meldungen zu sehen, die erstellt werden würden.

➤ **Stammdatenprüfungen**

Bei Auswahl dieses Punktes werden alle Mandanten geprüft, ob die angelegten Mitarbeiter nach den Vorschriften der DEÜV angelegt wurden. In erster Linie werden bei den Stammdatenprüfungen die Plausibilitätsprüfungen durchgeführt, die auch beim Abspeichern der Arbeitnehmer-Stammdaten erfolgen.

Damit Sie nicht jeden Arbeitnehmer einzeln unter den Arbeitnehmerstammdaten aufrufen und abspeichern müssen, können Sie mit dieser Prüflauf-Funktion alle Arbeitnehmer checken. Je nach Auswahl wird Ihnen ein Protokoll auf dem Drucker oder auf dem Bildschirm ausgegeben, aus dem Sie ersehen können, welche Arbeitnehmer nicht korrekt angelegt sind.

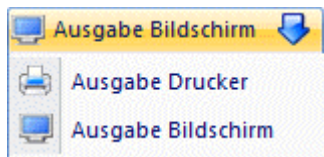
Danach sollten Sie in den Arbeitnehmerstammdaten die angezeigten Fehler beheben.

Bei einer Ausgabe von Meldungen würde für die hier angezeigten Arbeitnehmer keine Meldung erstellt werden, weil die Stammdaten nicht korrekt und plausibel angelegt wurden.

Sie führen diesen Prüflauf durch, wenn Sie Daten aus einer Fremdsoftware konvertiert haben.

Befinden sich in der WINLine-Installation mehrere Lohnmandanten für das laufende Abrechnungsjahr, so wird auf dem Prüflaufprotokoll bei jedem Arbeitnehmer auch die Mandantenummer ausgewiesen.

Buttons



➤ **Ausgabe-Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen.

5.2. DEÜV-Ausgabe

In diesem Programm führen Sie die eigentliche Erstellung der Meldungen mit der Ausgabe der Dateien durch.

Die DEÜV-Ausgabe finden Sie unter dem Menüpunkt

-  **Meldungen**
-  **DEÜV/DASBV/SOFORTM**
-  **Ausgabe der Meldungen**

DEÜV-Annahmestellen

Auswahl	Annahmestelle	Betriebsnummer	Name	Strasse
<input checked="" type="checkbox"/>	AOK	01000251	gkvi informatik	Alfre
<input checked="" type="checkbox"/>	AOK	01000262	gkvi informatik	Rhe
<input checked="" type="checkbox"/>	AOK	87880235	kubus-IT DAV	Villa:
<input checked="" type="checkbox"/>	AOK	77772222	Deutsche Rentenversicherung Bund	Berr
<input checked="" type="checkbox"/>	AOK	20158137	ARGE AOK-RZ Bremen / Niedersachsen	Bürg

Dateiausgabe
in Sicherungsverzeichnis C:\DEÜV\

nur Testmandant(en) ausgeben

Absender DEÜV

Betriebsnummer: 12345671
Name: Heinz Wilsberg GmbH
Büroorganisation:
Straße: Gutleutstr. 34
PLZ/Ort: 93003 Regensburg

Datenträgerbegleitschreiben

wird gedruckt auf: SPOOLER

SV-Bescheinigungen

Anzahl: 2

Systemwechselfeldung

erzeugen: Nein
von:
bis:

Vorschau Ausgabe auf

Bildschirm:
Drucker:

(Für die Systemwechselfeldung wird das Tagesdatum (18-07-2012) verwendet)

➤ DEÜV-Annahmestellen

Hier werden die in dem Hauptmandanten hinterlegten DEÜV-Annahmestellen in einer Tabelle angezeigt. Den Hauptmandanten haben Sie im Startmenü unter dem Menüpunkt

- ☞ **Parameter**
- ☞ **Applikations-Parameter/LOHN-Parameter/DEÜV**

festgelegt. Damit wird bestimmt, für welchen Mandanten Sie eine DEÜV durchführen möchten und welches der Hauptmandant ist, über den Sie die DEÜV-Ausgabe starten. Die Annahmestellen selbst finden Sie dann unter dem Menüpunkt

- ☞ **Stammdaten**
- ☞ **Mandantenstammdaten**
- ☞ **DEÜV-Stamm**

unter dem Register Annahmestellen.

Je nachdem, wie viele verschiedene Krankenkassen Sie verwenden, muss für jede die entsprechende Kassenart geschlüsselt sein. Nach der Kassenart entscheidet sich dann, zu welcher Annahmestelle die DEÜV-Meldungen geschickt werden müssen.

Dateiausgabe➤ **in Sicherungsverzeichnis**

Hier wird der Datenpfad angezeigt, der im oben beschriebenen DEÜV-Stamm des Hauptmandanten festgelegt wurde. Hier darf keinesfalls das Ausgabeverzeichnis dakotaag/Daten angegeben sein!!

➤ **nur Testmandant(en) ausgeben**

Ist diese Checkbox aktiviert, werden Testdaten erzeugt. Der Dateiname beginnt in diesem Fall mit "T" (z.B. TDUA001) anstatt mit "E" (z.B. EDUA001) für Echtdaten.

Absender DEÜV

Der Absender kommt ebenfalls automatisch aus dem oben beschriebenen DEÜV-Stamm. Dieses ist die Adresse des Hauptbetriebes vom Hauptmandanten. Alle hier angezeigten Angaben beziehen sich darauf.

➤ **Betriebsnummer/Name/Straße/PLZ/Ort**

Dieses sind Angaben aus dem Hauptbetrieb des Hauptmandanten.

Systemwechselfeldungen

Hierüber kann eine Systemwechselfeldmeldung oder -abmeldung erzeugt werden.

➤ **erzeugen**

Nein	
Anmeldung	
Abmeldung	

- Nein**
Es wird keine Systemwechselfeldmeldung erzeugt.
- Anmeldung**
Es wird eine Systemwechselfeldmeldung mit dem nächsten DEÜV-Lauf erzeugt. Dieses ist dann erforderlich, wenn das Softwareprogramm auf WINLine gewechselt wurde.
- Abmeldung**
Es wird eine Systemwechselfeldabmeldung mit dem nächsten DEÜV-Lauf erzeugt. Dieses ist dann erforderlich, wenn das Softwareprogramm von WINLine gewechselt wird.

➤ **von / bis**

Wenn eine An- oder Abmeldung ausgewählt wurde, kann in den Feldern "von/bis" eine Einschränkung auf die Arbeitnehmer vorgenommen werden, für die eine Systemwechselfeldmeldung ausgegeben werden soll. Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden.

Für die Systemwechselfeldmeldung wird das Tagesdatum verwendet, welches auch unten angezeigt wird.

➤ **Datenträgerbegleitschreiben wird gedruckt auf**

Je nach Einstellung wird bei dem Start der DEÜV-Ausgabe das Begleitschreiben in den Spooler oder auf den Drucker ausgegeben. Das Begleitschreiben ist aktuell überholt braucht nicht mehr versendet zu werden.

➤ **SV-Bescheinigungen/Anzahl**

Geben Sie hier an, wie oft die SV-Bescheinigung ausgegeben werden soll. Die SV-Bescheinigung müssen Sie dem Arbeitnehmer aushändigen, eine Ausgabe sollte als Kopie für Ihre Unterlagen sein.

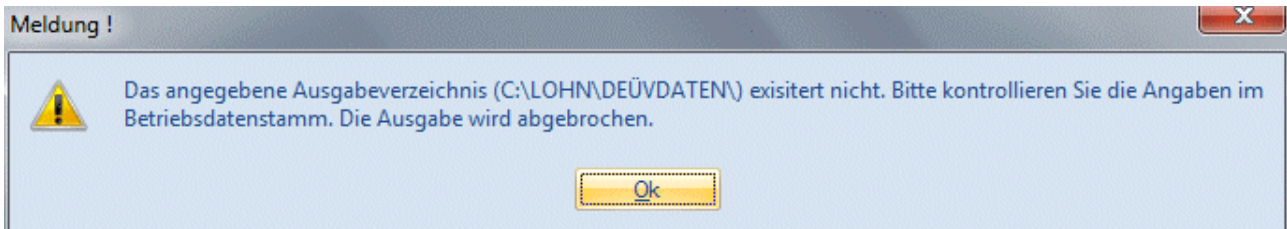
➤ **Vorschau Ausgabe auf Bildschirm / Drucker**

Es kann entschieden werden, ob die Ausgabe der Vorschau am Bildschirm oder auf den Drucker erfolgen soll. Der Druck der Vorschau wird durch Drücken des Buttons "Vorschau (i)" gestartet.

Buttons

➤ **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird die DEÜV-Ausgabe gestartet. Die Ausgabe und Erstellung der Meldungen werden generiert. Damit werden die für den aktuellen, bis dato bereitstehenden Meldungen ausgegeben und in das folgende Verzeichnis abgelegt, das unter Betriebsstamm/Erweiterungen, Feld "elektronische Datenausgabe DEÜV" hinterlegt ist. Ist der hinterlegte Pfad nicht vorhanden, so erscheint folgende Meldung:



Die Meldungen sind damit als abgegeben gekennzeichnet und werden auch in die Meldehistorie, die z. B. im Jahreslohnkonto angezeigt wird, geschrieben.

Achtung!

Eine Datenausgabewiederholung ist nicht möglich. Es müsste eine Datenrücksicherung erfolgen! Die Meldungen können nach der Erstellung nicht mehr rückgängig gemacht werden. Alle folgenden Meldungen bauen auf diese Meldungen auf.

➤ **.Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

➤ **Vorschau**

Der Druck der Vorschau wird durch Drücken des Vorschau-Buttons gestartet. In der Vorschau können Sie ersehen, welche Meldungen zur Ausgabe und zum Erstellen bereit stehen. Die Vorschau ist identisch mit der Funktion des Prüflaufes.

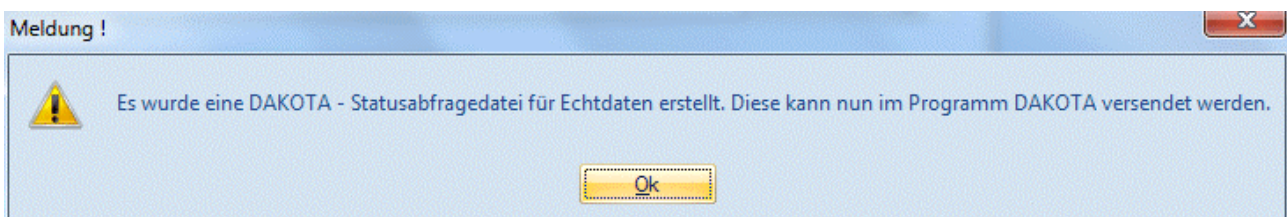
➤ **DAKOTA - Statusabfrage erzeugen**

Wenn Sie die Rückmeldungen vor der nächsten Erstellung und Übermittlung von Daten abholen möchten, müssen Sie eine Statusabfrage erzeugen. Dieses ist eine Datei, die erzeugt wird, wenn dieser Button betätigt wird.

Beim Klick auf diesen Button wird unter "C:\DAKOTAAG\Daten" eine Datei abgelegt mit dem Namen "statusabfrage.xml".

Achtung

Wenn der Mandant auf Testmandant eingestellt ist, wird diese für Testdaten erstellt. Ansonsten wird diese Datei für die regulären Echtdaten erstellt.



Hinweis

Damit dieser Button aktiv ist und die Statusrückmeldungen über Dakota abgerufen und in der WINLine verarbeitet werden können, muss im DEUEV-Stamm das Kennzeichen für eMail Rückmeldung auf "Kommunikationsserver" gesetzt werden.

Die entsprechende Schlüsselung nehmen Sie vor in dem Programm

-  **Stammdaten**
-  **Mandantenstammdaten**
-  **DEÜV-Stamm**

Es können folgende Meldungen erstellt werden:

➤ **Allgemeine Meldungen**

Zum Meldeverfahren gehören alle Meldungen, die aufgrund der Beschäftigung zu erstellen sind. Diese werden automatisch erkannt und sind abhängig von der Schlüsselung der Stammdaten bzw. der Abrechnungswerte:

- Anmeldung
- Sofortmeldung
- Abmeldung
- Unterbrechungsmeldung
- Meldung von einmalig gezahltem Arbeitsentgelt
- Sonstige Meldung
- Meldungen für geringfügig Beschäftigte

➤ **Abrechnungsunabhängige Meldungen**

Dieses sind Anmeldungen, die Sie aufgrund von der Neuanlage eines Arbeitnehmers erhalten. Dafür sind keine Abrechnungen notwendig. Nach der Anlage der Arbeitnehmerstammdaten, führen Sie sofort die DEÜV-Ausgabe durch und erhalten so fristgemäß die Anmeldung. Sofortmeldungen, die am Tag der Beschäftigungsaufnahme abgegeben werden müssen, können Sie ebenfalls so erstellen. Es braucht nicht abgerechnet zu werden.

➤ **Jahresmeldungen**

Die Jahresmeldung wird automatisch im Monat Januar erstellt. Diese generiert das Programm automatisch, Sie können nicht auswählen, wann Sie die Jahresmeldungen ausgegeben haben möchten. Die DEÜV schreibt vor, dass bei dem automatischen Meldeverfahren die Jahresmeldungen grundsätzlich im Januar erfolgen müssen.

Auswertungen der Meldungen

Nach der DEÜV-Ausgabe erhalten Sie ein Protokoll der Meldungen, die ausgegeben wurden, sowie die SV-Bescheinigung für den Mitarbeiter mit einer Kopie für Ihre Unterlagen und die Sicherungsdateien für die jeweiligen Annahmestellen.

Manuelle Meldungen

Meldungen, die manuell abzusetzen sind, können anhand der entsprechenden Meldehinweise über maschinell erstellte Ausfüllhilfen, z. B. über sv.net gemeldet werden.

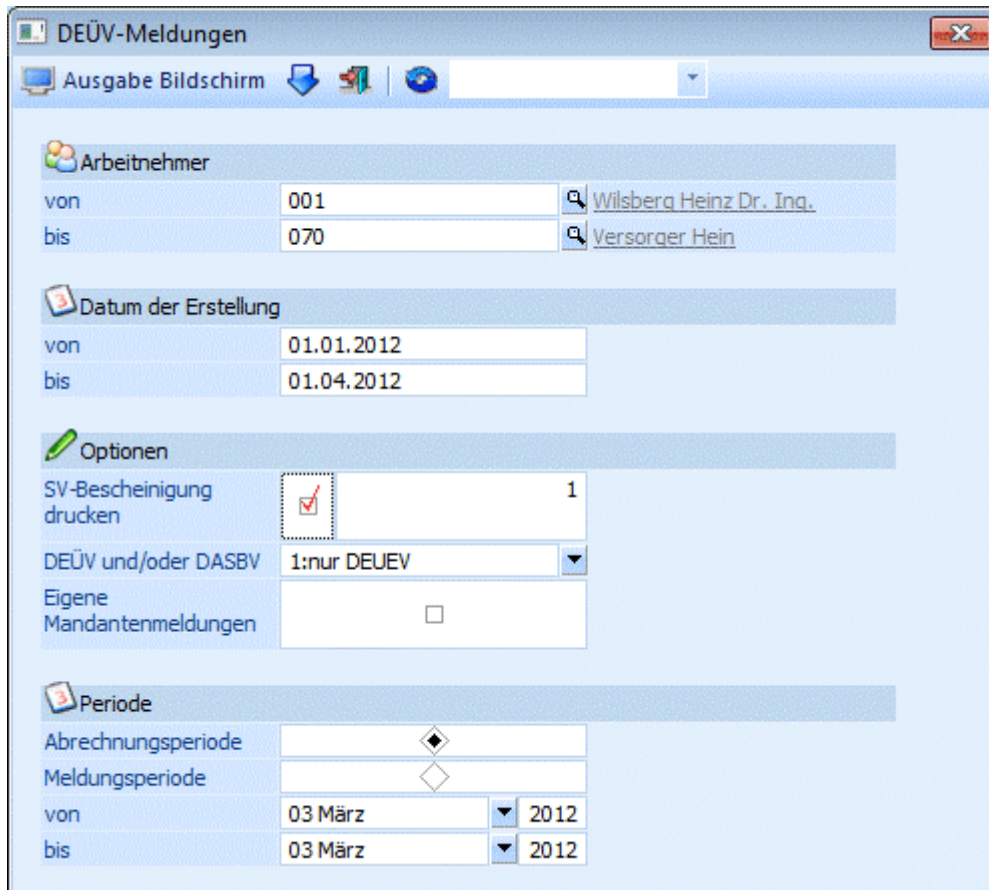
Eine kostenlose Bezugsmöglichkeit von sv.net besteht unter der Internetadresse: www.datenaustausch.de.

Die manuellen Meldungen, die ausgewiesen werden, gelten für das Programm als gemeldet und werden bei eventuell nötigen Stornierungen automatisch berücksichtigt. Im Jahreslohnkonto der Arbeitnehmer sehen Sie ebenfalls, welche Meldungen sich generiert haben und als Basis für die kommende Jahresmeldung herangezogen werden.

5.3. DEÜV-Meldungen

Die DEÜV-Meldungsliste finden Sie unter dem Menüpunkt

- ☞ **Meldungen**
- ☞ **DEÜV/DASBV/SOFORTM**
- ☞ **Meldungsliste**



Hier kann eine Meldehistorie für einzelne Arbeitnehmer erstellt werden, welche Meldungen bisher erstellt wurden. Dieses hat einen informativen Charakter. Weiterhin ist ein nachträglicher Druck der SV-Bescheinigung möglich.

Eingabefelder

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden. Es gibt noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Datum der Erstellung von - bis**

Eingabe des Zeitraumes, in dem die Meldungen erstellt wurden.

➤ **SV-Bescheinigung drucken**

Geben Sie hier an, wie oft die SV-Bescheinigung ausgegeben werden soll. Die SV-Bescheinigung muss Sie dem Arbeitnehmer ausgehändigt werden, eine Ausgabe sollte als Kopie für Ihre Unterlagen sein. Bei der Ausgabe der Meldungen (DEÜV-Ausgabe) wird die SV-Bescheinigung bereits ausgegeben, hier können Sie nachträglich eine SV-Bescheinigung drucken.

➤ **DEÜV und/oder DASBV**

Hier wählen Sie aus, welche Bescheinigungen ausgegeben werden soll. Zur Auswahl stehen:

- 1 nur DEUEV
- 2 nur DASBV
- 0 beide

➤ **Eigene Mandantenmeldungen**

Wird diese Option aktiviert, so werden nur die Meldungen für die selektierten Daten des Hauptmandanten gelistet. Ist der Haken nicht gesetzt, so werden für die hinterlegte Selektion alle Meldungen der DEÜV-Mandanten gelistet.

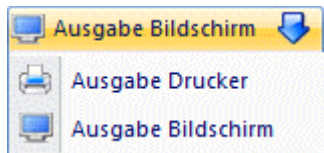
➤ **Abrechnungsperiode Monat/Jahr**

Aus den Auswahllistboxen kann der Monat und das Jahr ausgewählt werden, zu dem die Meldehistorie gedruckt werden soll. Es wird ausgewertet in welchem Abrechnungsmonat die Meldungen erstellt wurden.

➤ **Meldungsperiode Monat/Jahr**

Aus den Auswahllistboxen kann der Monat und das Jahr ausgewählt werden, zu dem die Meldehistorie gedruckt werden soll. Es wird ausgewertet in welchem Meldemonat die Meldungen erstellt wurden.

Buttons




➤ **Ausgabe-Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤  **Ende-Button**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen.

➤  **Filter**

Zusätzlich dazu gibt es im oberen Fensterbereich die Möglichkeit, einen so genannten "Filter" zu definieren. Mit diesem Filter können zusätzliche Selektions- und Sortierkriterien hinterlegt werden. Die einzelnen Definitionen können auch gespeichert werden.

5.4. Leitfaden zur Einrichtung des DEÜV-Meldeverfahrens

Um DEÜV-Meldetatbestände automatisch zu erkennen und die entsprechenden DEÜV-Meldungen zu erstellen zu können, müssen alle betroffenen Daten in Ihrem Mandanten korrekt erfasst und verarbeitet sein.

Folgend beschriebene Punkte stellen einen **Leitfaden** dar, um eine automatische Ausgabe der DEÜV-Meldungen zu erzielen. Weitere und genauere Ausführungen finden Sie jeweils in der Hilfefunktion zu den einzelnen Stammdatenpunkten, die Sie bitte beachten!

5.4.1. Programm Dakotaag

Um die elektronische Übermittlung von Dateien im Bereich der Sozialversicherung (DEÜV und Beitragsnachweise) abwickeln zu können, brauchen Sie das entsprechende Zusatzprogramm "dakotaag". Dieses ist im download-Bereich unter www.mesonic.com zu finden, oder kann extra als CD angefordert werden. Mit diesem Programm werden die von WINLine erstellen Dateien zur DEÜV und Beitragsnachweise verschlüsselt und an die Annahmestellen übermittelt.

Das Programm "dakotaag" für die elektronische Übermittlung von Daten zur SV installieren Sie bitte. Es muss ein Zertifikat für die verschlüsselte Übermittlung der Daten beim Trustcenter der ITSG beantragt werden. Dieses erfolgt automatisch bei der Einrichtung von "dakotaag". Das Zertifikat ist kostenpflichtig und ist unabhängig von WINLine. Wenn Sie nach einer Bearbeitungszeit des Trustcenters den Schlüssel erhalten und in "dakotaag" eingelesen haben, kann "dakotaag" genutzt werden.

5.4.2. LOHN-Parameter

In WINLine legen Sie im Programm START unter dem Menüpunkt

- 📁 **Parameter**
- 📁 **Applikations-Parameter/LOHN-Parameter/DEÜV**

fest, für welchen Mandanten Sie eine DEÜV durchführen möchten und welches der Hauptmandant ist, über den Sie die DEÜV-Ausgabe starten. Im DEÜV-Hauptmandanten ist der Menüpunkt DEÜV freigeschaltet, dort führen Sie die DEÜV-Ausgabe durch. Die Meldungen der zugeordneten DEÜV-Mandanten werden dann in einem Meldelauf zusammengestellt und als Datei/en erstellt.

5.4.3. Einrichtung der Stammdaten

DEÜV-Stamm

Unter dem Menüpunkt

- 📁 **Stammdaten**
- 📁 **Mandantenstammdaten**
- 📁 **DEÜV-Stamm**

legen Sie die Grundlagen für die DEÜV-Durchführung fest. Der DEÜV-Stamm ist für alle in den LOHN-Parametern angegebene Mandanten freigeschaltet, da für die Erstellung und Übermittlung der Beitragsnachweise wird ebenfalls darauf zurückgegriffen wird. Im DEÜV-Stamm des Hauptmandanten hinterlegen Sie, wann Sie mit der DEÜV beginnen, legen die beiden Sicherungspfade (Datenträger und Sicherungspfad) fest, vergeben den Dateinamen und die letzte Dateinummer zu den Annahmestellen. Der Dateiname wird nur für die Sicherungsdateien benötigt. **Beachten Sie, dass die Pfade, die sich hier befinden mittlerweile BEIDE reine Sicherungspfade sind!** (siehe nächster Punkt).

Betriebsstamm

Im Menüpunkt

- 📁 **Stammdaten**
- 📁 **Mandantenstammdaten**
- 📁 **Betriebsstamm**

legen Sie im **Register "Firma"** die Betriebsnummer und die Adresse als DEÜV-relevante Stammdaten fest. Diese Angaben werden aus dem Hauptbetrieb des DEÜV-Hauptmandanten in den DEÜV-Stamm übernommen und gelten dort als DEÜV-Absender. Falls Sie ein Betrieb sind, der sofortmeldungspflichtig ist, müssen Sie das Flag in dem Feld Sofortmeldungen durchführen selektieren. Dieses gilt für bestimmte Gewerbe, wie Baugewerbe, Schausteller, Gebäudereinigung, usw. Die Sofortmeldungen stellen ein Zusatzmodul dar, welches nicht automatisch freigeschaltet ist. Bitte wenden Sie sich dazu an Ihren Vertriebspartner.

Im **Register "Erweit"**. legen Sie im Feld "Datenträgerpfad elek. Beitragsn." den Pfad fest, wo die Dateien für die Beitragsnachweise und DEÜV-Meldungen auf der Festplatte abgelegt werden sollen. In diesem Feld greifen Sie auf den Daten-Ausgabepfad unter dakotaag zu. Das ist das Verzeichnis "Daten" unter dem Pfad, wo dakotaag installiert ist.

Achtung!

Dieser Pfad wird bei der Ausgabe der **Beitragsnachweise und DEÜV-Meldungen** verwendet!

Krankenkassen

Im Menüpunkt

-  **Stammdaten**
-  **Mandantenstammdaten**
-  **Krankenkassenstamm**

und dort im Register Anschrift legen Sie die Kassenart und die Annahmestelle fest. So werden alle Meldungen Ihrer Mandanten pro Annahmestelle gesammelt.

Wenn ein Mitarbeiter in der DAK, ein weiterer Mitarbeiter in der BARMER Mitglied ist, werden Meldungen zu beiden Mitarbeitern an die Annahmestelle der Ersatzkassen, der VdeK gesendet. Dieses erfolgt aufgrund dieser Schlüsselung.

Arbeitnehmerstammdaten

Im Menüpunkt

-  **Stammdaten**
-  **Arbeitnehmer**
-  **Arbeitnehmerstammdaten**

müssen aktuelle und individuelle SV-relevante Daten eingegeben sein.

Bitte achten Sie darauf, dass die Arbeitnehmer korrekte Eintritts-, ggf. auch Austrittsdaten hinterlegt haben. Im Register SVI müssen Sie darauf achten, den korrekten SV-Eintritt bzw. SV-Austritt zu hinterlegen. Von diesem Datum hängt ab, ob Meldungen erstellt werden. Bitte achten Sie auch darauf, ob die SV-Nummer eingetragen ist.

Achtung

Sollte die Versicherungsnummer des Arbeitnehmers nicht bekannt sein, z. B. bei Mitarbeitern, die erstmals eine versicherungspflichtige Beschäftigung aufnehmen, kann nur eine Anmeldung erstellt werden. Dazu sind die vollständigen **Geburtsangaben** (Geburtsname, -ort, -datum) im Register Erweiterungen erforderlich. Sind diese Daten nicht vollständig, kann die Meldung nur manuell erstellt werden. Der Mitarbeiter erhält nach Absetzen dieser Meldung automatisch eine SV-Nummer, die er Ihnen mitteilen muss. Diese SV-Nummer wird dann in den Arbeitnehmerstamm nachgepflegt und es können alle weiteren DEÜV-Meldungen abgesetzt werden. Ohne die Versicherungsnummer kann nur eine Anmeldung erstellt werden. Alle anderen Meldungen werden als manuelle Meldung ausgewiesen.

Die Anlage von **SUB-Arbeitnehmern** ist dann relevant, wenn Sie taggenau Meldungen erstellen wollen oder ein Arbeitnehmer nach einem Austritt wieder neu eintritt.

Beispiel: Der Beitragsgruppenschlüssel eines Arbeitnehmers wechselt zum 15. des Monats. Sie würden einen SUB-Arbeitnehmer anlegen, der ab dem 15. gültig ist. Der SV-Eintritt, bzw. Austritt bleibt unverändert bestehen. Anhand der Gültigkeit würde eine entsprechende Meldung erstellt werden, die den taggenauen Zeitraum bescheinigen würde.

Erfolgt ein Wechsel des Beitragsgruppenschlüssels zum 01. des Monats, muss KEIN SUB-Arbeitnehmer angelegt werden.

Tritt ein Arbeitnehmer mehrmals in die Firma ein und wieder aus, oder ändert sich sein SV-Ein- oder Austritt auch mehrfach, müssen Sie auch für diese Fälle SUB-Arbeitnehmer anlegen.

Im Arbeitnehmerstamm allgemein ist für die Meldungen eine korrekte Schlüsselung vieler SV-relevanter Angaben wichtig, wobei Ihnen die Plausibilitätsprüfungen, die bei unlogischer Dateneingabe erfolgt, auch weiterhelfen werden.

Fehlzeiten

Im Menüpunkt

-  **Stammdaten**
-  **Lohnarten**
-  **Fehlzeitenstamm**

legen Sie die Fehlzeiten an. Hier ist der amtliche Fehlzeitenkatalog hinterlegt. Die Fehlzeiten bewirken nach einer bestimmten Frist die Reduzierung von SV-Tagen und das Absetzen einer Meldung. (Siehe Übersicht der zu meldender Sachverhalte)

Die Fehlzeiten können in der Erfassung des einzelnen Mitarbeiters zeitlich hinterlegt werden, wenn für den Mitarbeiter Ausfallzeiten anfallen.

5.4.4. Einzelabrechnung/Fehlzeiterfassung

Im Menüpunkt

-  **Abrechnen**
-  **Einzelabrechnung**

können Sie unter dem Register Fehlzeiten die Ausfallzeiten des Mitarbeiters erfassen. Diese können basierend auf einer bestimmten Frist eine Unterbrechungsmeldung oder Abmeldung bewirken. (Siehe Übersicht der zu meldender Sachverhalte).

Hinweis zum Ende-Datum der Fehlzeit

Bitte beachten Sie, dass Sie das Ende-Datum erst erfassen, wenn es eindeutig feststeht. Besteht die Fehlzeit über Folgemonate hinaus, tragen Sie erst das Ende ein, wenn es wirklich feststeht. Eine Beendigung zum jeweiligen Monatsende ist NICHT korrekt. Es können unter Umständen falsche SV-Berechnungen und DEÜV-Meldungen erfolgen!!

Eine der Fehlzeit angehängte Lohnart wird pro Monat geladen bis ein Ende-Datum eingetragen ist. Sie werden in jedem neuen Monat wieder aufgefordert die Lohnart entsprechend abzuarbeiten, die der Fehlzeit hinterlegt ist.

Bei der Erfassung von Fehlzeiten wird in der Statusbar im unteren Bereich des Fensters der Fehlzeiten-Typ angezeigt.

5.4.5. DEÜV-Prüflauf/Ausgabe der Meldungen/Vorschau

Nachdem Sie Ihre Stammdaten korrekt hinterlegt haben oder SV-relevante Änderungen in den Stammdaten vorgenommen haben und ggf. Fehlzeiten erfasst haben, und den aktuellen Monat abgerechnet haben, können Sie einen Prüflauf und/oder eine Vorschau für die DEÜV durchführen.

DEÜV-Prüflauf



Den DEÜV-Prüflauf finden Sie unter dem Menüpunkt

-  **DEÜV**
-  **Prüflauf**

Hier können Sie Ihre Daten auf Korrektheit und Vollständigkeit prüfen und auch ersehen, welche Meldungen derzeit zur Ausgabe bereitstehen.

DEÜV-Ausgabe

Die DEÜV-Ausgabe finden Sie unter dem Menüpunkt

-  **DEÜV**
-  **Ausgabe der Meldungen**

Hier führen Sie die eigentliche Erstellung der Meldungen mit der Ausgabe der Dateien durch.

Achtung!

Eine Datenausgabewiederholung ist nicht möglich. Es müsste eine Datenrücksicherung erfolgen! Die Meldungen können nach der Erstellung nicht mehr rückgängig gemacht werden. Alle folgenden Meldungen bauen auf diese Meldungen auf.

Auswertungen

Nach der DEÜV-Ausgabe erhalten Sie ein **Protokoll** der Meldungen, die ausgegeben wurden, sowie die **SV-Bescheinigung** für den Mitarbeiter mit einer Kopie für Ihre Unterlagen und die **Sicherungsdateien** für die jeweiligen Annahmestellen.

Meldungen, die manuell abzusetzen sind, können anhand der entsprechenden Meldehinweise über maschinell erstellte Ausfüllhilfen, z. B. über sv.net gemeldet werden.

Eine kostenlose Bezugsmöglichkeit von sv.net besteht unter der Internetadresse: www.datenaustausch.de.

Die manuellen Meldungen, die ausgewiesen werden, gelten für das Programm als gemeldet und werden bei eventuell nötigen Stornierungen automatisch berücksichtigt. Im Jahreslohnkonto der Arbeitnehmer sehen Sie ebenfalls, welche Meldungen sich generiert haben und als Basis für die kommende Jahresmeldung herangezogen werden.

5.4.6. Abgabegründe der Meldungen

Die Abgabegründe der DEÜV- Meldungen unterteilen sich in verschiedene Bereiche, die vom Programm abgedeckt werden:

Anmeldungen

10 Anmeldung wegen Beginn einer Beschäftigung

11 Anmeldung wegen Krankenkassenwechsel

12 Anmeldung wegen Beitragsgruppenwechsel

13 Anmeldung wegen sonstiger Gründe/Änderungen im Beschäftigungsverhältnis, z. B.

Anmeldung nach unbezahltem Urlaub oder Streik von länger als einem Monat nach § 7 Abs. 3 Satz 1 SGB IV

Anmeldung wegen Rechtskreiswechsel ohne Krankenkassenwechsel

Anmeldung wegen Wechsel des Entgeltabrechnungssystems (optional)

Anmeldung wegen Änderung des Personengruppenschlüssels ohne Beitragsgruppenwechsel

Anmeldung wegen Währungsumstellung während eines Kalenderjahres

20 Sofortmeldung bei Aufnahme einer Beschäftigung nach § 28a Absatz 4 SGB IV (Zusatzmodul)

Abmeldungen

30 Abmeldung wegen Ende einer Beschäftigung

31 Abmeldung wegen Krankenkassenwechsel

32 Abmeldung wegen Beitragsgruppenwechsel

33 Abmeldung wegen sonstiger Gründe/Änderungen im Beschäftigungsverhältnis

34 Abmeldung wegen Ende einer Beschäftigung nach einer Unterbrechung von länger als einem Monat

35 Abmeldung wegen Arbeitskampf von länger als einem Monat

36 Abmeldung wegen

Wechsel des Entgeltabrechnungssystems (optional)

Währungsumstellung während eines Kalenderjahres

49 Abmeldung wegen Tod

Jahresmeldungen/Unterbrechungsmeldungen/sonstige Entgeltmeldungen

50 Jahresmeldung

51 Unterbrechungsmeldung wegen Bezug von bzw. Anspruch auf Entgeltersatzleistungen

52 Unterbrechungsmeldung wegen Elternzeit

53 Unterbrechungsmeldung wegen gesetzlicher Dienstpflicht

54 Meldung eines einmalig gezahlten Arbeitsentgelts (Sondermeldung)

55 Meldung von nicht vereinbarungsgemäß verwendetem Wertguthaben (Störfall)

56 Meldung des Unterschiedsbetrags bei Entgeltersatzleistungen während Altersteilzeitarbeit

57 Gesonderte Meldung nach § 194 des Sechsten Buches Sozialgesetzbuch (SGB VI)

Änderungsmeldungen (gilt nur für Datenübermittlung) Gültigkeit bis 31.12.2009

60 Änderung des Namens

61 Änderung der Anschrift

62 Änderung des Aktenzeichens/der Personalnummer des Beschäftigten (optional)

63 Änderung der Staatsangehörigkeit

(Ab 01.01.2010 sind ersatzlos die DEÜV-Änderungsmeldungen 60 = Änderung des Namens, 61 = Änderung der Anschrift und 63 = Änderung der Staatsangehörigkeit entfallen. Die zuständigen Behörden sind ab diesem Datum für die Meldungen zuständig.)

5.4.7. Monatsabschluss/Protokoll

Es gibt Meldungen, die erst nach dem Monatsabschluss generiert werden können, weil hier der ganze Monat bewertet werden muss. Dieses sind:

- Jahresmeldung 50
Beschäftigungszeit und Arbeitsentgelt im vorangegangenen Kalenderjahr
- Unterbrechungsmeldung 51
Unterbrechung der Beschäftigung ohne Fortzahlung des Arbeitsentgelts für mindestens einen Kalendermonat) aufgrund eines Tatbestandes nach § 7 Abs. 3 Satz 2 SGB IV, außer Elternzeit oder gesetzliche Dienstpflicht.
- Unterbrechungsmeldung 52
Unterbrechung der Beschäftigung wegen Elternzeit
- Unterbrechungsmeldung 53
Unterbrechung der Beschäftigung wegen Ableistung gesetzlicher Dienstpflicht von mehr als einem Kalendermonat
- Sondermeldung 54
Einmalig gezahltes Arbeitsentgelt als Sondermeldung (z. B. in beitragsfreien Zeiten)

Bitte sehen Sie nach dem Monatsabschluss in dem Protokoll nach, welches automatisch erstellt wird, wenn noch Meldungen abzusetzen sind, und führen die Ausgabe der Meldungen erneut durch.

5.4.8. Jahreslohnkonto

Im Jahreslohnkonto werden die erstellten Meldungen als bestehend erkannt und ausgewiesen. Ein Rücksetzen der Meldungen ist nicht möglich.

Meldungen, die manuell abzusetzen sind, können Sie über sv.net melden, anhand der entsprechenden Meldehinweise. Die manuellen Meldungen, die ausgewiesen werden, gelten für das Programm als gemeldet und werden bei eventuell nötigen Stornierungen automatisch berücksichtigt.

5.4.9. Rückrechnung

Müssen aufgrund von nachträglichen Veränderungen Werte oder Stammdaten aus der Vergangenheit geändert werden, können diese ebenfalls Meldungen oder Stornierungs-Meldungen und neue Meldungen bewirken.

5.5. GKV-Monatsmeldung - Ausgabe

Ab 2012 ist eine GKV-Monatsmeldung für unständig Beschäftigte und bei Mehrfachbeschäftigung im Rahmen der Lohn- und Gehaltsabrechnung vorzunehmen. Diese dient der Verwaltung des Sozialausgleichs, der bei Krankenkassenzusatzbeiträgen gewährt wird.

Da bei mehreren beitragspflichtigen Einnahmen die Krankenkasse den Anspruch auf Sozialausgleich auf Grundlage aller Einkünfte prüft, benötigt sie Informationen über die Höhe des Arbeitsentgelts. Hierzu gibt es ab 2012 die sogenannte GKV-Monatsmeldung. Diese muss übermittelt werden wenn:

- eine unständige Beschäftigung besteht (wird von MESONIC nicht unterstützt)
- der Arbeitnehmer bei mehreren Arbeitgebern beschäftigt ist
- der Arbeitnehmer weitere beitragspflichtige Einnahmen erzielt, soweit Ihnen dies bekannt ist.

Als Abgabegrund wird der neu eingeführten Schlüssel "58" verwendet.

Mit der GKV-Monatsmeldung muss das laufende Arbeitsentgelt des Arbeitnehmers, maximal bis zur Beitragsbemessungsgrenze in der Rentenversicherung übermittelt werden. Einmal gewährtes Arbeitsentgelt muss zusätzlich angegeben werden.

Für Arbeitnehmer mit weiteren versicherungspflichtigen Beschäftigungen gilt: Der Arbeitnehmer teilt seinem Arbeitgeber mit, dass er weitere versicherungspflichtige Beschäftigungen ausübt. Angaben zur Höhe der daraus resultierenden Einnahmen muss er allerdings nicht machen. Verfügt die zuständige Krankenkasse über die Information weiterer Beschäftigungsverhältnisse, teilt sie dies den Arbeitgebern mit. Solange der Arbeitnehmer weitere Beschäftigungsverhältnisse hat, geben Arbeitgeber Monat für Monat die GKV-Monatsmeldung ab, auch wenn sich die Höhe des Arbeitsentgelts nicht ändert.

Im Gegenzug teilt die Krankenkasse den Arbeitgebern in den Gleitzonenfällen das der Berechnung zugrunde liegende Gesamtentgelt mit.

GKV-Monatsmeldung Arbeitgeber

Hat Ihr Arbeitnehmer mehrere Beschäftigungen oder weitere Einnahmen neben der Hauptbeschäftigung, muss die GKV-Monatsmeldung abgestellt werden. Sie entfällt erst, wenn neben dem Arbeitsentgelt aus der Hauptbeschäftigung keine weiteren beitragspflichtigen Einnahmen mehr bestehen.

Meldungen der Krankenkasse

Stellt die Krankenkasse auf Grundlage der abgegebenen GKV-Monatsmeldungen fest, dass die Gleitzone anzuwenden ist, teilt sie mit einer Krankenkassenmeldung den beteiligten Arbeitgebern das Gesamtentgelt mit. Sollte die Krankenkasse feststellen, dass die Anwendung der Gleitzone ausgeschlossen ist, informiert sie die Arbeitgeber ebenfalls mit einer Krankenkassenmeldung und einem entsprechenden Kennzeichen über die Nichtanwendung der Gleitzone.

Hat der Arbeitnehmer mehrere Beschäftigungen und liegt sein gesamtes Entgelt innerhalb der Gleitzone zwischen 400,01 und 800 Euro, teilt die Kasse direkt die Höhe der Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteile zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung mit.

Die Ausgabe der GKV-Monatsmeldung wird angewählt über den Menüpunkt

- 📁 **Meldungen**
- 📁 **GKV-Monatsmeldung**
- 📁 **Ausgabe der Meldungen**



Dateiausgabe

➤ in Sicherungsverzeichnis

Das Sicherungsverzeichnis wird aus dem DEÜV-Stamm übernommen und kann nicht editiert werden.

Absender DEÜV

➤ Betriebsnummer/Name/Straße/PLZ/Ort

Diese Absenderdaten werden aus dem DEÜV-Stamm übernommen und können nicht editiert werden.

Vorschau / Auswertung

➤ Bildschirm/Drucker

Über den Radiobutton wird entschieden, ob die Vorschau bzw. Auswertung auf den Bildschirm oder auf den Drucker ausgegeben werden soll.

➤ nur Testmandant(en) ausgeben

Ist diese Checkbox aktiviert, werden nur die Testmandanten ausgegeben. Diese Option wird automatisch vorbelegt, wenn der aktuelle Mandant in den Betriebsstammdaten Register Erweit. als Testmandant geschlüsselt ist.

Buttons

➤ OK

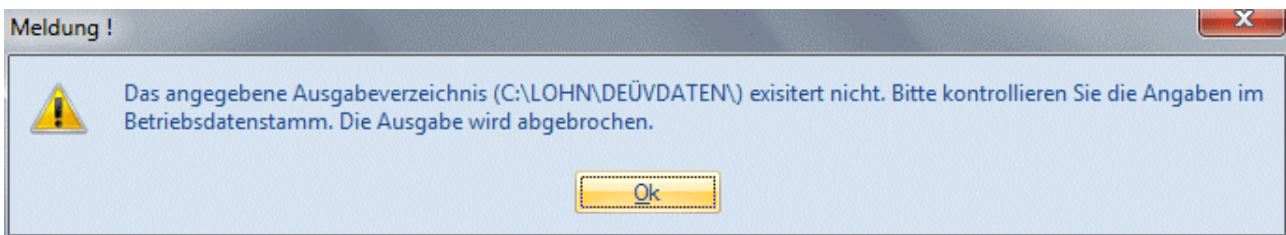
Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird die Ausgabe der GKV-Monatsmeldung gestartet. Die Ausgabe und Erstellung der Meldungen werden generiert.

Hinweis

Werden die GKV- Monatsmeldungen ausgegeben und der hinterlegte Pfad ist nicht vorhanden, so erscheint folgende Meldung:

WINLine® LOHN - Deutschland

MESONIC © 2012



➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

➤  **Vorschau**

Der Druck der Vorschau wird durch Drücken des Vorschau-Buttons gestartet. In der Vorschau können Sie ansehen, welche Meldungen zur Ausgabe und zum Erstellen bereit stehen.

➤  **AN Zuordnen**

Der AN Zuordnen-Button wird aktiv, wenn es importierte Meldungen der Krankenkassen gibt, die noch keinem Arbeitnehmer zugeordnet wurden. Es öffnet sich das Fenster "Arbeitnehmerzuordnung nach DSKK Import", um die Zuordnung zu einem Arbeitnehmer vorzunehmen.



➤  **DAKOTA - Statusabfrage erzeugen**

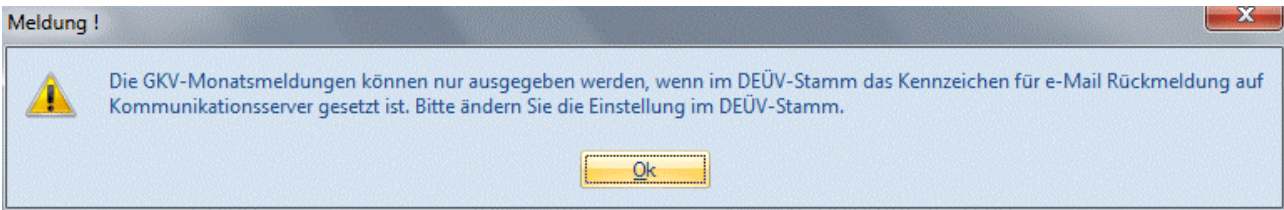
Wenn Sie die Rückmeldungen vor der nächsten Erstellung und Übermittlung von Daten abholen möchten, müssen Sie eine Statusabfrage erzeugen. Dieses ist eine Datei, die erzeugt wird, wenn dieser Button betätigt wird.

Beim Klick auf diesen Button wird unter "C:\DAKOTAAG\Daten" eine Datei abgelegt mit dem Namen "Statusabfrage.xml".

Da die GKV-Monatsmeldungen DEÜV-Meldungen sind, werden für diese auch dieselben Zähler und Dateinamen für die Erstellung der Meldungen verwendet. Sie wurden nur in einen eigenen Menüpunkt ausgelagert.

Hinweis

Sollen GKV-Monatsmeldungen erstellt oder verarbeitet werden und in den DEÜV-Stammdaten ist nicht auf "Kommunikationsserver" geschlüsselt, so erscheint bei Programmanwahl folgender Hinweis:

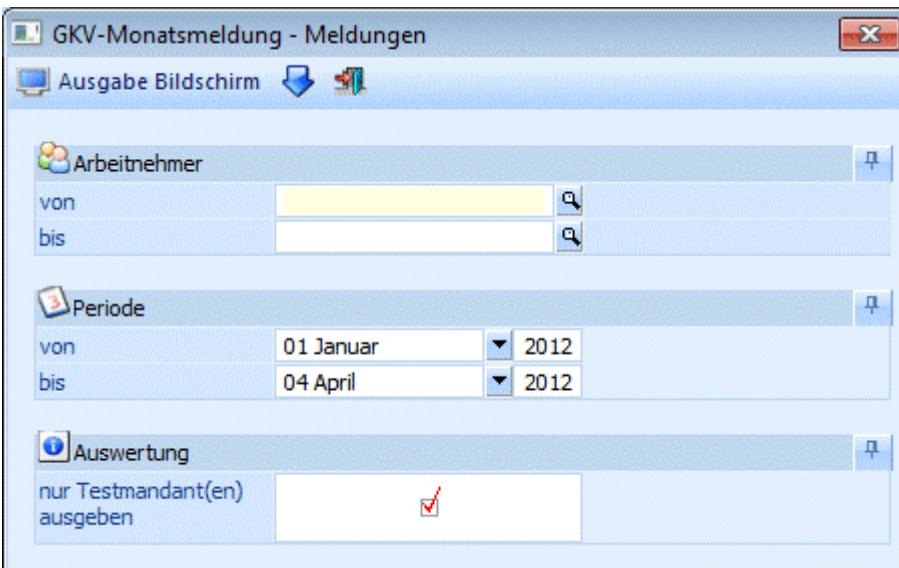


5.6. GKV-Monatsmeldung - Meldungen

In diesem Programm kann eine Auswertung über die bereits erstellten Meldungen ausgegeben werden.

Die Meldungsliste wird aufgerufen über den Menüpunkt

-  **Meldungen**
-  **GKV-Monatsmeldung**
-  **Meldungsliste**



Arbeitnehmer

> von - bis

Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden.

Periode

➤ **von - bis**

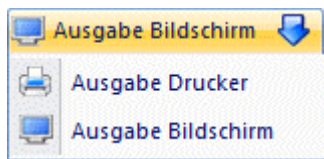
Eingabe der Monate oder Auswahl der Monate aus der Auswahllistbox und Eingabe des Jahres, welche auf der Meldungsliste ausgegeben werden sollen.

Auswertung

➤ **nur Testmandant(en) ausgeben**

Ist diese Checkbox aktiviert, werden nur die Testmandanten ausgegeben. Diese Option wird automatisch vorbelegt, wenn der aktuelle Mandant in den Betriebsstammdaten Register Erweit. als Testmandant geschlüsselt ist.

Buttons



➤ **Ausgabe Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤ **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

Meldung	Sto. Zeitraum	Arbeitnehmer	Name Einzugsstelle	Entgelt lfd. EGA	Vers.nummer Ausgabedatum	PGS
gkvi informatik						
(58) GKV-Monatsmeldung	N 01.02.2012-29.02.2012	104-1	Hund, Hans	450,00	66021074H491	101
(58) GKV-Monatsmeldung	N 01.03.2012-31.03.2012	104-1	Hund, Hans	450,00	66021074H491	101
(58) GKV-Monatsmeldung	N 01.04.2012-30.04.2012	104-1	Hund, Hans	410,00	66021074H491	101
			031 AOK WL	0,00	31.07.2012 14:07:23	
			031 AOK WL	0,00	31.07.2012 14:07:23	
			031 AOK WL	0,00	07.08.2012 17:50:08	

5.7. KK-Kommunikationsliste

Hier können alle "DSKK" (Datensatz Krankenkassenmeldung) Meldungen der Krankenkassen ausgewertet werden.

Für jeden Mandanten und Arbeitnehmer werden auch alle Datenbausteine der Meldung ausgewiesen. Manuell im Arbeitnehmerstamm erstellte Meldungen erhalten ein entsprechendes Kennzeichen.

Über den Menüpunkt

- 📁 **Rückmeldelisten**
- 📁 **KK-Kommunikationsliste**

wird die Krankenkassen-Kommunikationsliste zur Ausgabe angewählt.

Arbeitnehmer		
von	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
bis	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>

Periode		
von	04 April	2012
bis	04 April	2012

Optionen		
GKV-Monatsmeldung	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sozialausgleich	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mehrfachbesch. in GZ	<input checked="" type="checkbox"/>	
Überschr. der BBG	<input checked="" type="checkbox"/>	
SV-Nummer	<input checked="" type="checkbox"/>	
nur Testmandant(en) ausgeben	<input checked="" type="checkbox"/>	

Arbeitnehmer

➤ **von - bis**

Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden.

Periode

➤ **von - bis**

Eingabe der Monate oder Auswahl der Monate aus der Auswahllistbox und Eingabe des Jahres, welche auf der KK-Kommunikationsliste ausgegeben werden sollen.

Optionen

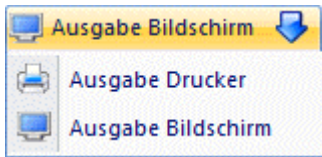
Durch Aktivieren der jeweiligen Checkbox können die Meldetypen, die ausgegeben werden sollen, selektiert werden. Zur Verfügung stehen

- GKV-Monatsmeldung
- Sozialausgleich
- Mehrfachbesch. in GZ
- Überschr. der BBG
- SV-Nummer

➤ **nur Testmandant(en) ausgeben**

Ist diese Checkbox aktiviert, werden nur die Testmandanten ausgegeben. Diese Option wird automatisch vorbelegt, wenn der aktuelle Mandant in den Betriebsstammdaten Register Erweit. als Testmandant geschlüsselt ist.

Buttons



➤ **Ausgabe Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.



➤ **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

KK-Kommunikationsliste

Mandant: T104

ANr: 104 Hund Hans

Seite 1
Datum 08.08.2012
(Corporate WINLine® Version 9.1 (Build 9100))

DSKK - Datensatz Krankenkassenmeldung

BBNR-Absender	BBNR-Empfänger	BBNR-Arbeitgeber	BBNR-Abrechnungsstelle	Datum Erstellung	Aktenzeichen	VSNr	DBMM	DBMS	DBGZ	DBBG	DBNA	DBGB	DBAN
33526082	99999011	99999011		25.02.2012	104	66021074H491	J	N	N	N	J	N	N
Meldegrund 10 Beginn		Abgabegrund Mitteilung über weitere beitragspflichtige Einnahmen											

DBMM - Meldesachverhalt GKV-Monatsmeldung

Storno	Beginn	Ende	Kennzeichen
Nein	01.02.2012		es ist eine GKV-Monatsmeldung abzugeben

DBNA - Name

Familienname	Vorname	Vorsatzwort	Namenszusatz	Titel	Kennzeichen
Hund	Hans				

DSKK - Datensatz Krankenkassenmeldung

BBNR-Absender	BBNR-Empfänger	BBNR-Arbeitgeber	BBNR-Abrechnungsstelle	Datum Erstellung	Aktenzeichen	VSNr	DBMM	DBMS	DBGZ	DBBG	DBNA	DBGB	DBAN
33526082	99999011	99999011		25.03.2012	104	66021074H491	N	N	J	N	J	N	N
Meldegrund 10 Beginn		Abgabegrund Beitragsberechnung für Gleitzonebeschäftigte											

1/1

6. Abschluss

6.1. Auszahlungen

Im Menüpunkt

📁 **Abschluss**

📁 **Auszahlung**

erfolgt die Auszahlung der Nettobezüge, VWL-Beträge und Abschläge. Weiter der Überweisungsbeträge für die Krankenkassen und zum Finanzamt und zur Pfändung, wobei hier alle Arten der Auszahlung (Clearing, Überweisungsträger, Scheck, Bar) berücksichtigt werden können.

Register Einstellungen

Nach Anwahl des Menüpunktes wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie eine Auswahl treffen können, nach der die Zahlungen selektiert werden soll:

Auszahlung

In der Auszahlung können die Abrechnungen, die VWL-Beiträge, Abschläge und Zahlungen an Krankenkassen und Finanzamt durchgeführt werden. Dafür ist dieses Fenster in mehrere Reiter unterteilt.

- 1.) Einstellungen:** Hier können Sie die Menge der angezeigten Einträge einschränken. Wenn die Einstellungen geändert werden, werden die Tabellen in den anderen Reitern neu gefüllt. Bereits durchgeführte Selektionen/ Deselktionen gehen dabei verloren. Diese Einstellungen gelten nicht für Krankenkassen und Finanzamt.
- 2.) Abrechnung:** In diesem Reiter können Sie die Nettoabrechnungen ausbezahlen. Die Auszahlungsart wird vom Empfänger vorgeschlagen und kann manuell übersteuert werden. Sollte bei einem Arbeitnehmer kein gültiger Empfängerstamm hinterlegt sein, so wird der Eintrag mit einem **X** markiert und Sie haben die Möglichkeit, einen Empfänger auszuwählen. Abrechnungen, die bereits ausgezahlt wurden, werden vom Programm nicht selektiert und das Auszahlungsdatum wird angezeigt.
- 3.) VWL:** Im Reiter VWL werden die VWL-Beträge an die entsprechenden Empfänger ausbezahlt. Die Selektion und die Eingabe von Empfängern ist analog zu dem Reiter Abrechnung.
- 4.) Abschläge:** Im Reiter Abschläge können Sie eine Lohnart angeben die zur Auszahlung gebracht werden soll. Wurde beim Arbeitnehmer, in den automatischen Lohnarten, bei dieser Lohnart ein Empfänger hinterlegt, so wird

Arbeitnehmer

von	001	🔍 Wilsberg Heinz Dr. Ing.,
bis	050	🔍 Gruber, Hans

Abrechnungskreis

von	
bis	

Betrieb

Betrieb	1	🔍 Heinz Wilsberg GmbH
---------	---	-----------------------

Personenkreis

von	
bis	

Optionen

Sortierung nach: 0 AN-Nr

Eingabefelder

➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Betrieb**

Die Auswertung kann auf Betriebsnummer eingeschränkt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

➤ **Sortierung nach**

Die Anzeige der Zahlungen kann nach unterschiedlichen Kriterien sortiert angezeigt werden:

- 0 - AN-Nr = Die Sortierung erfolgt nach Arbeitnehmernummer
- 1 - AN-Name = Die Sortierung erfolgt nach Arbeitnehmername

➤ **Abrechnungskreis von - bis**

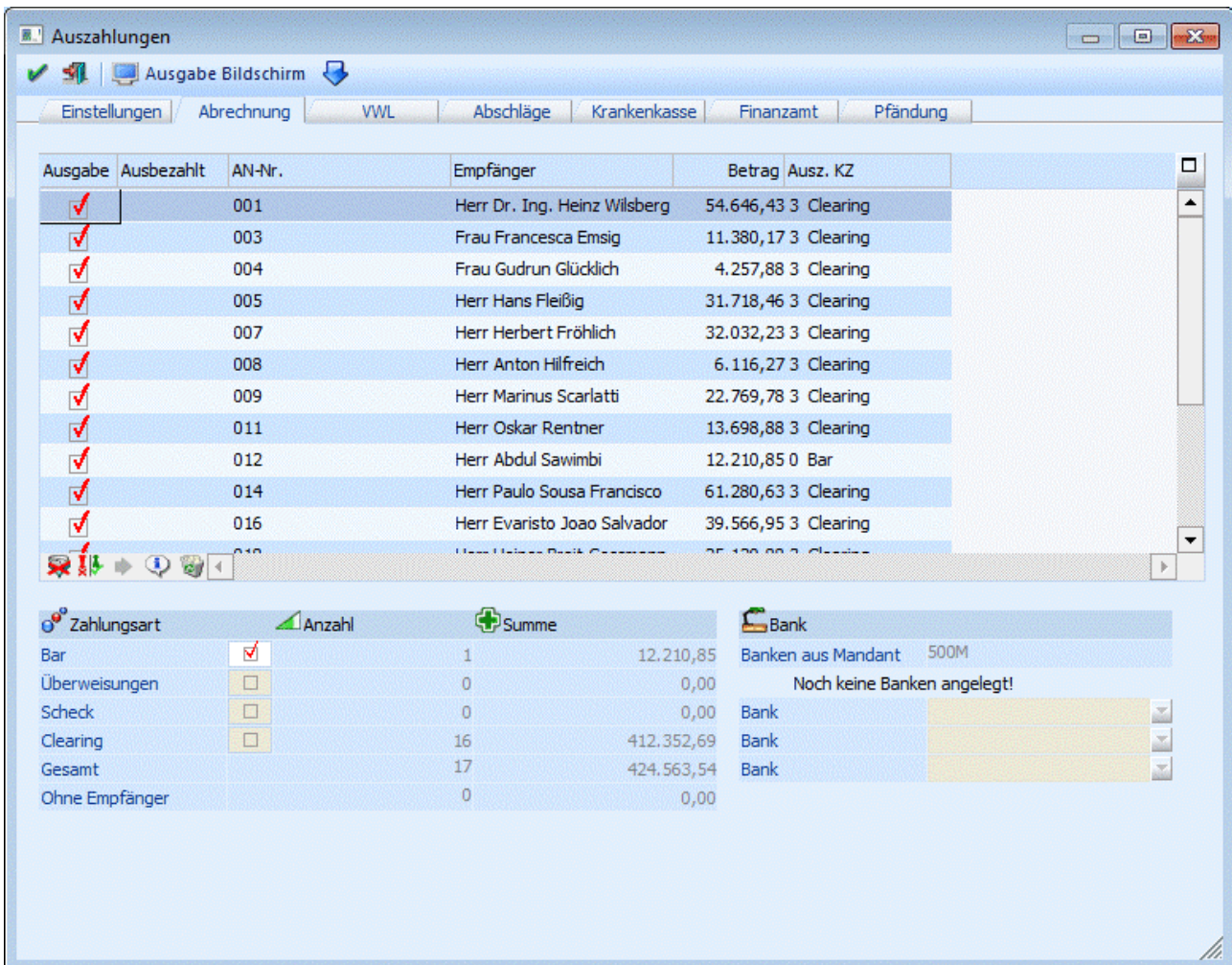
Einschränkung nach den Abrechnungskreisen, die im Arbeitnehmerstamm hinterlegt wurden und nach denen die Arbeitnehmer ggf. kategorisiert wurden.

➤ **Personenkreis von - bis:**

Einschränkung nach den Personenkreisen, die im Arbeitnehmerstamm hinterlegt wurden und nach denen die Arbeitnehmer ggf. kategorisiert wurden.

Register Abrechnung

Nach Anwahl des Registers Abrechnung wird ein Fenster geöffnet, in dem alle abgerechneten Arbeitnehmer aufgelistet und für die Auszahlung selektiert werden können.



In der **Tabelle** sind folgende Informationen enthalten:

➤ **Ausgabe**

Durch Aktivieren der Checkbox wird entschieden, ob eine Auszahlung vorgenommen werden soll oder nicht.

➤ **Ausbezahlt**

In diesem Feld wird das Datum der letzten Auszahlung angezeigt. Ist dieses Feld gefüllt, wird die Checkbox "Ausgabe" automatisch deaktiviert.

➤ **AN-Nr.**

Hier wird die Arbeitnehmer-Nummer angezeigt.

➤ **Empfänger**

Hier wird der Name des Empfängers aus dem Arbeitnehmerstamm/Erweit. angezeigt. Dieses ist der Zahlungsempfänger.

➤ **Betrag**

In dieser Spalte wird der Überweisungsbetrag ausgewiesen. Dieser setzt sich zusammen aus dem aktuellen Zahlbetrag aus der aktuellen Abrechnung und möglichen Nachzahlungen oder Abzügen aus Überzahlungen.

➤ **Ausz. KZ**

In diesem Feld wird das Auszahlungs-Kennzeichen, das im Arbeitnehmer-Stamm hinterlegt wurde, vorgeschlagen. Das Kennzeichen kann hier überarbeitet und geändert werden, indem auf das Feld geklickt wird. Es öffnen sich diese Optionen, aus denen gewählt werden kann:

- Bar
- Überweisungen
- Scheck
- Clearing

Unterhalb der Tabelle kann über die verschiedenen Checkboxen gesteuert werden, welche Auszahlungen durchgeführt werden sollen.

➤ **Zahlungsart Bar/Überweisungen/Scheck/Clearing**

Mit der Selektion der Checkbox werden die Zahlungen bei Ausführung gestartet. Es wird ein jeweiliger Zahlungsträger erstellt. Für die Barauszahlung wird eine Zahlliste erstellt, für die Überweisung oder Scheck ein entsprechender Vordruck ausgegeben. Am gängigsten ist die Überweisung per Clearing. Dazu werden die Einzelzeilen der Überweisung an das Programm "Clearing" unter Abschluss übergeben und von dort kann ein Datenträger erstellt werden, der im schließlich an die Bank übergeben werden muss.

➤ **Anzahl**

Dieses ist ein Anzeigefeld, aus welchem erkennbar ist, wie viele Zahlungen zu der Zahlungsart bereitstehen. Summiert werden die Zahlungen, die unter dem Feld "Ausgabe" markiert sind. Unter Gesamt ist die Summe aller Zahlungen zu allen Zahlungsarten erkennbar.

➤ **Summe**

Dieses ist ein Anzeigefeld, aus welchem erkennbar ist, wie hoch die Summe der Zahlungsbeträge zu der Zahlungsart ist. Summiert werden die Zahlungen, die unter dem Feld "Ausgabe" markiert sind. Unter Gesamt ist die Summe aller Zahlungsbeträge zu allen Zahlungsarten erkennbar.

➤ **Banken aus Mandant**

Es wird angezeigt auf welchen Mandanten für den Bankenstamm zugegriffen wird. Es wird auf den FIBU-Mandanten zugegriffen, der unter dem Betriebsstamm/Finanzamt als FIBU-Mandant angegeben ist.

Achtung

Bei der Ausgabe auf Clearing werden die Clearingdaten in den FIBU-Mandanten gestellt, der unter dem Betriebsstamm hinterlegt wurde. Sollten einmal nach der Auszahlung keine Clearingdaten vorhanden sein, so muss die Einstellung des FIBU-Mandanten hier überprüft werden.

➤ **Bank**

Hier kann aus der Auswahllistbox die gewünschte Bank, von der die Auszahlung durchgeführt werden soll, ausgewählt werden. Diese Auswahl hat aber keine Auswirkung auf eine Buchung für WINLine FIBU.

Buttons

Die Buttons sind in allen Fenstern vorhanden und haben auch immer die gleiche Funktion. Einige Buttons wie können allerdings nur in Abhängigkeit des Registers und auch nur in bestimmten Zusammenhängen verwendet werden, weil sie nur dort Sinn machen.

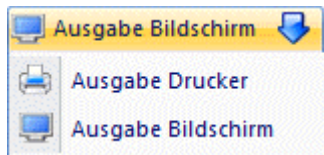
➤ **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird die Ausgabe gestartet, wobei entsprechend der Einstellungen alle Optionen durchgeführt werden.

Für die Optionen Clearing, Bar und Scheck bzw. Überweisung wird jeweils ein eigenes Ausgabeprotokoll gedruckt, wo die einzelnen Arbeitnehmer, der Auszahlungsbetrag und die Summe der Auszahlungsbeträge angeführt werden. Für die Ausgabe Clearing werden die Zahlungsinformationen an das Programm Clearing (unter Abschluss) übergeben. Nach Durchführung der Auszahlung wird in der Tabelle unter "Ausbezahlt" das aktuelle Datum angezeigt. Es kann ggf. ein neuerlicher Auszahlungslauf (z. B. für einen anderen Betrieb) durchgeführt werden. Mit dem Monatsabschluss wird die Tabelle geleert, wenn alle Zahlungen ausgezahlt sind. Nicht ausgezahlte Zahlungen bleiben bestehen und summieren sich in den Zahlbetrag im Folgemonat.

➤ **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der Esc-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.



➤ **Ausgabe-Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤ **Alle selektieren**

Durch Anklicken dieses Buttons werden alle in der Tabelle angezeigten Arbeitnehmer in dem Feld "Ausgabe" selektiert und mit einem Flag versehen.

➤ **Umkehren**

Durch Anklicken des Umkehren-Buttons werden die Einstellungen in der Tabelle in das Gegenteil gekehrt. Alle selektierten Arbeitnehmer werden deselektiert und alle deselektierten Arbeitnehmer werden selektiert.

➤ **Empfänger**

Durch Anklicken verzweigen Sie in den Empfängerstamm zu diesem Zahlungsempfänger.

➤ **Zahlungsdetails**

In den Zahlungsdetails ist ersichtlich, wie sich der Auszahlungsbetrag zu der aktiven Zeile zusammensetzt.

➤ **Löschen**

Mit diesem Button, lässt sich die angezeigte Zahlung entfernen.

Wie kann eine Auszahlung wiederholt werden?

Pro Abrechnung ist gespeichert, ob diese bereits ausgezahlt wurde. Standardmäßig werden bei der Auszahlung nur jene Abrechnungen vorgeschlagen, die hier noch nicht ausgezahlt wurden. Die ausgezahlten Abrechnungen werden wie oben beschrieben mit dem Auszahlungsdatum angezeigt.

Durch Aktivieren der Checkbox

➤ **Ausgabe**

in der ersten Spalte der Tabelle kann die Auszahlung innerhalb des Monats nochmals durchgeführt werden.

Sich nach der Abrechnung durch Nacherfassungen nachträglich ergebene Nach- oder Überzahlungen zu einem Abrechnungsmonat können in den Folgemonat vorgetragen werden. Dazu gelten die Einstellungen unter dem Programm START/Parameter/Applikations-Parameter/Lohn-Parameter. Hier kann bestimmt werden, wie mit Überweisungsrückständen verfahren werden soll.

Register VWL

Im Register "VWL" werden die Beiträge für die VWL der abgerechneten Arbeitnehmer aufgelistet und können für die Auszahlung selektiert werden. Hier werden nur Werte zu Abrechnungen eingestellt, in denen VWL enthalten ist.

Der Ablauf und die Funktionen sind identisch wie unter Register "Abrechnung" beschrieben.

Register Abschläge

Im Register "Abschläge" können Abschlagszahlungen oder Aconto-Zahlungen generiert werden. Im oberen Bereich dieses Registers muss dazu im Feld

➤ **Abzugs Lohnart**

eine Nettoabzugs-Lohnart eingegeben werden. Diese Abzugs-Lohnarten müssen als Erfassungszeilen in der aktuellen Abrechnungsperiode vorhanden sein und im Lohnartenstamm auf die Bezugsart "Nettoabzug" geschlüsselt sein.

Alle Lohnarten mit dieser Hinterlegung werden mit dem Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste angezeigt. Ein Wert wird nach Auswahl der Lohnart in die Zahl-Tabelle angezeigt, wenn Erfassungszeilen zu dieser Lohnart entsprechend vorhanden sind.

Alle Arbeitnehmer, zu denen Abschläge erfasst wurden, werden dann hier aufgelistet und können für die Auszahlung selektiert werden. Der Ablauf und die Funktionen sind identisch wie oben beschrieben.

Register Krankenkasse

Ausgabe	Ausbezahlt	KRK-Nr.	Name	Betrag	Ausz. KZ	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>		001	Barmer Ersatzkasse	8.513,49	3 Clearing	SV-Beiträge 06 / 2011
<input checked="" type="checkbox"/>		001	Barmer Ersatzkasse	139,60	3 Clearing	SV-Beiträge 06 / 2011
<input checked="" type="checkbox"/>		031	AOK Bayern Die Gesundh...	3.643,12	3 Clearing	SV-Beiträge 06 / 2011

Zahlungsart	Anzahl	Summe	Bank
Bar	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0,00
Überweisungen	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0,00
Scheck	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0,00
Clearing	<input checked="" type="checkbox"/>	3	12.296,21
Bankeinzug	<input type="checkbox"/>	0	0,00
Gesamt		3	12.296,21
Ohne Empfänger		0	0,00

Banken aus Mandant 500M

Bank 01 Dresdner Bank Bremen

Bank 01 Dresdner Bank Bremen

Bank 01 Dresdner Bank Bremen

Verwendungszweck = Hauptbetriebsnummer

Im Register "Krankenkasse" werden die SV-Beiträge für die Krankenkassen der abgerechneten Arbeitnehmer aufgelistet und können für die Auszahlung selektiert werden. Es werden erst die Zahlwerte hier angezeigt, wenn unter Auswertungen/SV-Listen das Kennzeichen "zur Zahlung freigeben" selektiert wurde und der Beitragsnachweis ausgegeben wurde.

Der Ablauf und die Funktionen sind identisch wie unter Register "Abrechnung" beschrieben.

➤ **Verwendungszweck = Hauptbetriebsnummer**

Wird diese Checkbox selektiert, dann wird in die Clearing Datei für den Verwendungszweck als 2. Zeile die Hauptbetriebsnummer anstelle der Betriebsnummer des aktuell im Zugriff befindlichen Mandanten eingetragen.

Register Finanzamt

Im Register "Finanzamt" werden die Steuern und Zahlungen an das Finanzamt aufgelistet und können für die Auszahlung selektiert werden. Es werden erst die Zahlwerte hier angezeigt, wenn unter Auswertungen/Lohnsteueranmeldung das Kennzeichen "zur Zahlung freigeben" selektiert wurde und die Lohnsteueranmeldung per Elster ausgegeben wurde.

Der Ablauf und die Funktionen sind identisch wie unter Register "Abrechnung" beschrieben.

Register Pfändung

Im Register "Pfändung" werden die Zahlbeträge für die Pfändungen der abgerechneten Arbeitnehmer aufgelistet und können für die Auszahlung selektiert werden. Hier werden nur Werte zu Abrechnungen eingestellt, in denen Pfändungen ermittelt wurden.

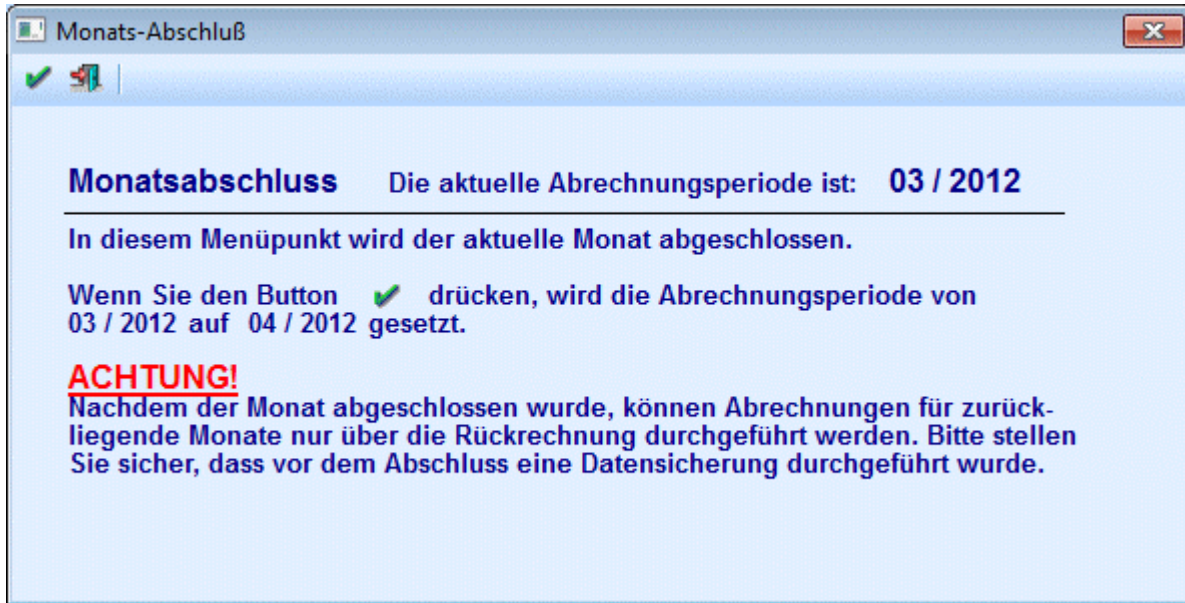
Der Ablauf und die Funktionen sind identisch wie unter Register "Abrechnung" beschrieben.

6.2. Monatsabschluss

Der Monatsabschluss zum Abrechnungsmonat kann im Menüpunkt

- 📁 **Abschluss**
- 📁 **Monatsabschluss**

durchgeführt werden.



Mit diesem Programm wird der Monatsabschluss durchgeführt, die Abrechnungsperiode wird um 1 erhöht. Wenn der Abschluss im Dezember durchgeführt wird, wird gleichzeitig das Abrechnungsjahr um 1 erhöht.

Datensicherung!!

Nach einem Monatsabschluss können keine Abrechnungen mehr für den abgeschlossenen Monat verändert werden. Werte zu dem abgeschlossenen Monat können dann nur noch in der Rückrechnung vorgenommen werden. Daher wird vor jeder Durchführung des Monatsabschlusses eine Datensicherung empfohlen!!!

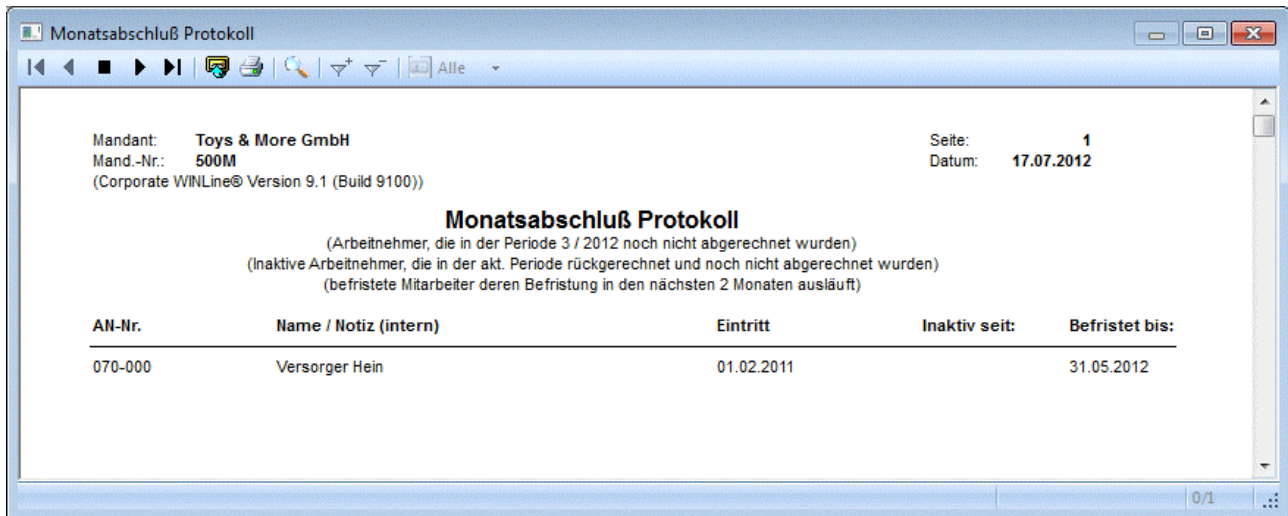
Hinweise

Vor dem Monatsabschluss gibt es automatische Hinweise, die Sie bitte beachten müssen:

- Gibt es Einträge in den automatischen Rückrechnungen? Unter Abrechnen/autom.Rückrechnung müssen die Zeilen ggf. gelöscht werden. Bitte niemals die Rückrechnung ohne Prüfung starten!! (Siehe Hinweise in der Hilfe unter dem Menüpunkt)
- Wurde die SV-Summenbildung durchgeführt um Differenzen zu bilden? Ein Monatsabschluss kann ansonsten nicht durchgeführt werden. Bitte unter Auswertungen/SV-Listen die Summenbildung starten.
- Wurden aktuelle DEÜV-Meldungen ausgegeben? Ein Monatsabschluss kann ansonsten nicht durchgeführt werden. Bitte unter DEÜV/Ausgabe der Meldungen die Meldungen prüfen und ausgeben.

Beim Monatsabschluss wird geprüft, ob in den nächsten zwei Monaten Befristungen von Arbeitnehmern hinterlegt sind. Hierfür wird auf das Feld 'befristet' im Arbeitnehmerstamm Register Person zugegriffen.

Dieses "Monatsabschlussprotokoll" erscheint bei der Anwahl des Monatsabschlusses am Bildschirm und wird bei der Ausführung des Monatsabschlusses dem Drucker/Spooler übergeben, sowie in das WINLine-Programmverzeichnis gestellt.



Buttons



OK

➤ Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert.



Ende

➤ Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

6.3. KORE-Übergabe

Im Menüpunkt



Abschluss



KORE-Übergabe

können die Kostenrechnungsinformationen, die im Zuge der Lohnverrechnung erstellt wurden, in die Kostenrechnung übergeben werden. Die Übergabe kann jederzeit durchgeführt werden, da sich das Programm merkt, welche Daten bereits verarbeitet wurden.

Wenn unter dem Programm START/Parameter/Applikations-Parameter/Lohn-Parameter in den KORE-Einstellungen die Option "direkt in das KORE-Journal" gewählt wurde, werden in diesem Programm dazu die KORE-Buchungen erstellt. Wurde die Option "über die FIBU-Buchung" gewählt, erfolgt die Übergabe an die KORE über den Buchungsbeleg. Siehe dortige entsprechende Hinweise.

KORE-Übergabe

Ausgabe Bildschirm

Betrieb

von 1 Heinz Wilsberg GmbH

bis 1 Heinz Wilsberg GmbH

Optionen

Kore Buchungen erzeugen

direkt

ASCII

Abrechnungszeitraum

Monat 03 März

Jahr 2008

Buchungsart für Rollung

Gerollte Monate neu buchen

Rollungsdifferenzen in aktuelle Periode buchen

einzel oder kumuliert 0:Einzel

Buchungsdatum

Die Ermittlung der Buchungsperiode erfolgt per letzten der Abrechnungsperiode

Buchungsdatum 10.06.2010

Eingabefelder

➤ **Betrieb von - bis**

Die Auswertung kann auf Betriebsnummer eingeschränkt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden. Wird hier eine Betriebsnummer eingetragen, werden nur die KORE-Informationen dieses Betriebes übergeben. Wird keine Auswahl getroffen, werden alle KORE-Informationen ausgegeben.

➤ **KORE-Buchungen erzeugen**

Hier kann entschieden werden, ob die KORE-Buchungen an das Programm KORE übergeben werden sollen. Es wird in den Mandanten übergeben, der im LOHN unter Betriebsstamm/Finanzamt als FIBU-Mandant hinterlegt ist. Wenn dieses Feld deselektiert ist, wird eine Vorschau erstellt, ohne Buchungsübergabe.

➤ **direkt**

Mit dieser Option werden die KORE-Daten direkt in das KORE-Journal geschrieben. Dabei wird der Mandant verwendet, der im entsprechenden Betrieb als FIBU-Mandant hinterlegt ist.

➤ **ASCII**

Mit dieser Option werden die KORE-Daten in eine ASCII-Datei geschrieben. Diese Datei entspricht dem Format, wie es in WINLine KORE für die Übernahme von ASCII-Daten benötigt wird. Die so erzeugte Datei bekommt den Namen "LOHN-KORE-Abrechnungsmonat-Abrechnungsjahr-Betriebsnummer.ASC"

Beispiel:

"LOHN-KORE-04-2010-500M.ASC" - steht für Abrechnungsmonat April 2010, Mandant 500M.

➤ **Abrechnungsmonat**

Aus der Auswahllistbox kann der Monat gewählt werden, für den die KORE-Informationen übergeben werden sollen. Standardmäßig wird hier der aktuelle Abrechnungsmonat vorgeschlagen.

➤ **Abrechnungsjahr**

Hier wird das Abrechnungsjahr eingetragen, für den die KORE-Informationen übergeben werden sollen.

➤ **Gerollte Monate neu buchen**

Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn Rückrechnungen vorhanden sind. Damit kann gesteuert werden, ob die rückgerechneten Monate in der Kostenrechnung neu gebucht werden sollen oder nicht.

Ist die Checkbox "Gerollte Monate neu buchen" aktiviert, kann zusätzlich die Option

➤ **Rollungsdifferenzen in aktuelle Periode buchen**

angewählt werden. Bleibt die Checkbox deaktiviert, werden die Rückrechnungsdifferenzen in den Monaten gebucht, in denen sie angefallen sind. Wird die Checkbox aktiviert, werden die Rückrechnungsdifferenzen in die aktuelle Periode übernommen, wobei noch zusätzliche Optionen ausgewählt werden können.

➤ **Einzel oder kumuliert**

Je nach Selektion der vorigen Felder ist hier diese Auswahl möglich:

- 0 - Vorperioden einzeln = Mit dieser Option werden die Buchungen pro Rückrechnungsperiode gebucht.
- 1 - Vorperioden kumuliert = Mit dieser Option werden alle Rückrechnungsperioden zusammengefasst und gebucht.
- 2 - Vorperioden und Periode kumuliert = Mit dieser Option werden alle Rückrechnungsperioden und die aktuelle Abrechnungsperiode zusammengefasst. Diese Option erzeugt die wenigsten Buchungen, damit ist aber die Nachvollziehbarkeit der Buchungen nicht mehr gewährleistet.

➤ **Buchungsdatum**

Hier kann das Datum eingegeben werden, mit dem die KORE-Informationen gebucht werden sollen. Dieses Datum wird sowohl bei der direkten Übergabe, als auch bei der Übergabe in ASCII-Format verwendet.

Das hier eingegebene Buchungsdatum wird pro Periode gemerkt. Werden Perioden nochmals gebucht, erfolgt die Buchung mit dem gespeicherten Datum.

Über das Buchungsdatum kann auch gesteuert werden, in welche Buchungsperiode die Kostenrechnungszeilen geschrieben werden sollen. Diese Einstellung erfolgt über die LOHN-Parameter (siehe auch WINLine START-Handbuch, Kapitel LOHN-Parameter). Standardmäßig wird die Buchungsperiode aber von der LOHN-Abrechnungsperiode bestimmt.

Buttons

➤ **Ausgabe-Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

Durch den Ausgabe-Button wird ohne Markierung im Feld "Kore Buchungen erzeugen" eine Vorschau der Kostenrechnungsübergabe geöffnet, wobei hier alle Buchungszeilen angezeigt werden, die aufgrund der

vorgenommenen Einstellungen zur Verfügung stehen. Damit kann ggf. nochmals kontrolliert werden, welche Daten in die Kostenrechnung übergeben werden.

Wenn die Checkbox im Feld "Kore Buchungen erzeugen" markiert ist, wird die Übergabe an die KORE gemäß der Einstellungen automatisch gestartet.

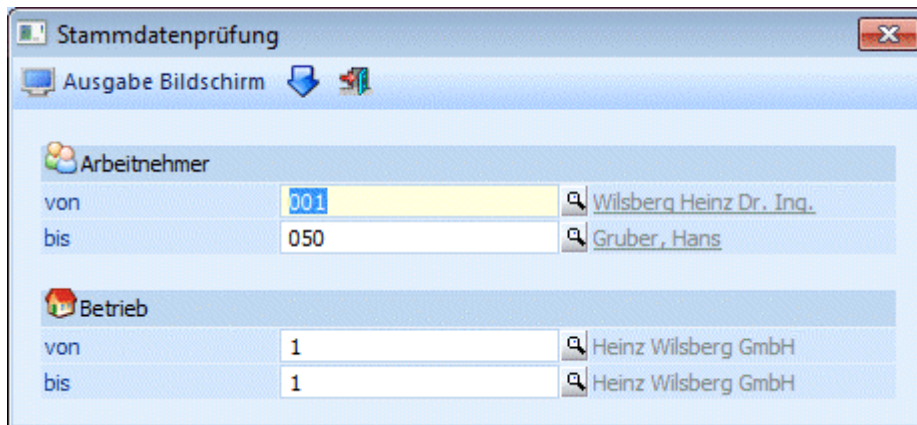
➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

6.4. Stammdatenprüfung

Die Stammdatenprüfung finden Sie unter dem Menüpunkt

-  **Abschluss**
-  **Stammdatenprüfung**



Bei Auswahl dieses Punktes werden alle Mandanten geprüft, ob die angelegten Mitarbeiter nach den Vorschriften der DEÜV angelegt wurden. In erster Linie werden bei den Stammdatenprüfungen die Plausibilitätsprüfungen durchgeführt, die auch beim Abspeichern der Arbeitnehmer-Stammdaten erfolgen.

Damit Sie nicht jeden Arbeitnehmer einzeln unter den Arbeitnehmerstammdaten aufrufen und abspeichern müssen, können Sie mit dieser Prüflauf-Funktion alle Arbeitnehmer checken. Je nach Auswahl wird Ihnen ein Protokoll auf dem Drucker oder auf dem Bildschirm ausgegeben, aus dem Sie ersehen können, welche Arbeitnehmer nicht korrekt angelegt sind.

Danach sollten Sie in den Arbeitnehmerstammdaten die angezeigten Fehler beheben.

Bei einer Ausgabe von Meldungen würde für die hier angezeigten Arbeitnehmer keine Meldung erstellt werden, weil die Stammdaten nicht korrekt und plausibel angelegt wurden.

Sie führen diesen Prüflauf durch, wenn Sie Daten aus einer Fremdsoftware konvertiert haben.

Eingabefelder

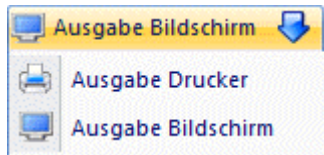
➤ **Arbeitnehmer von - bis**

Die Arbeitnehmer können eingegrenzt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Arbeitnehmern gesucht werden. Es gibt es noch weitere Möglichkeiten, wie die Arbeitnehmernummer eingegeben werden kann. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Aufruf einer Arbeitnehmernummer.

➤ **Betrieb von - bis**

Die Auswertung kann auf Betriebsnummer eingeschränkt werden. Durch Anklicken der Lupe oder durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Betrieben gesucht werden.

Buttons



➤ **Ausgabe-Bildschirm/Drucker**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ob die Ausgabe am Bildschirm oder am Drucker durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Ausgabe auf Bildschirm vorgeschlagen, die auch durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann.

➤ **Ende**

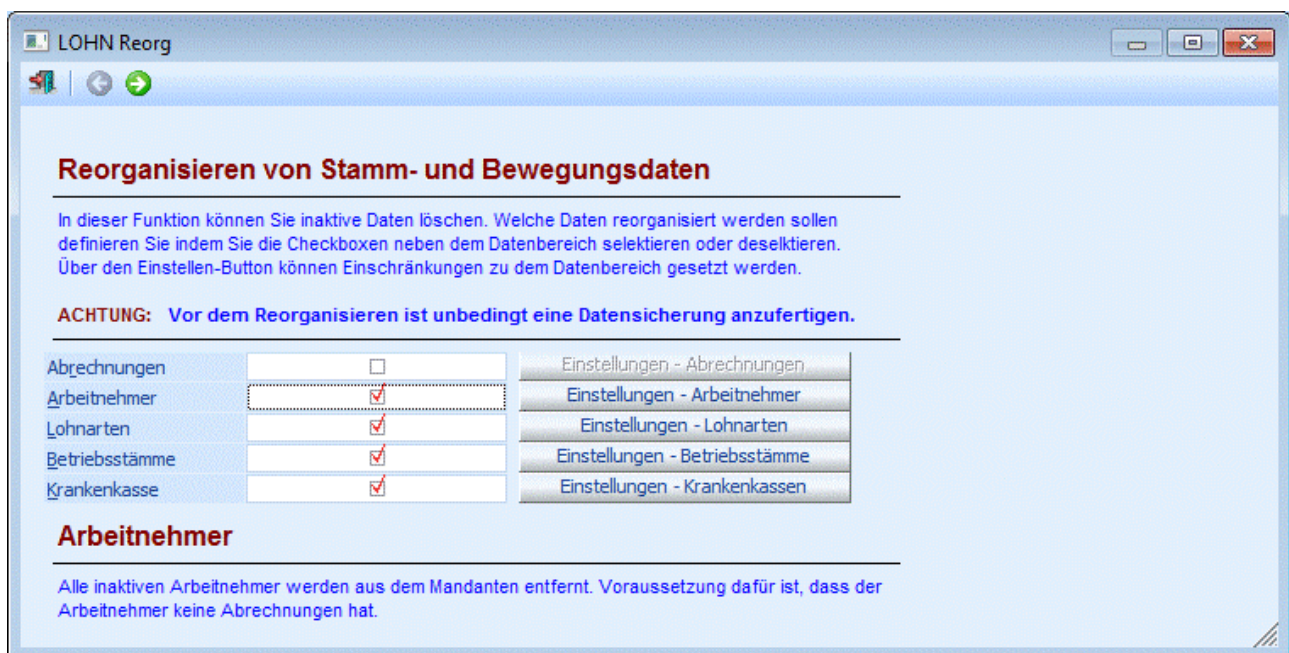
Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

6.5. LOHN Reorg

Über den Menüpunkt

- 📁 **Abschluss**
- 📁 **Reorg**

können Datenbereiche gelöscht werden, die über die Stammdaten selbst nicht entfernt werden können, weil vor dem Löschen geprüft werden muss, ob diese Daten noch benötigt werden.



Nach Anwahl des Menüpunktes wird ein Assistent geöffnet, der durch den Reorg der einzelnen Stammdaten führen soll.

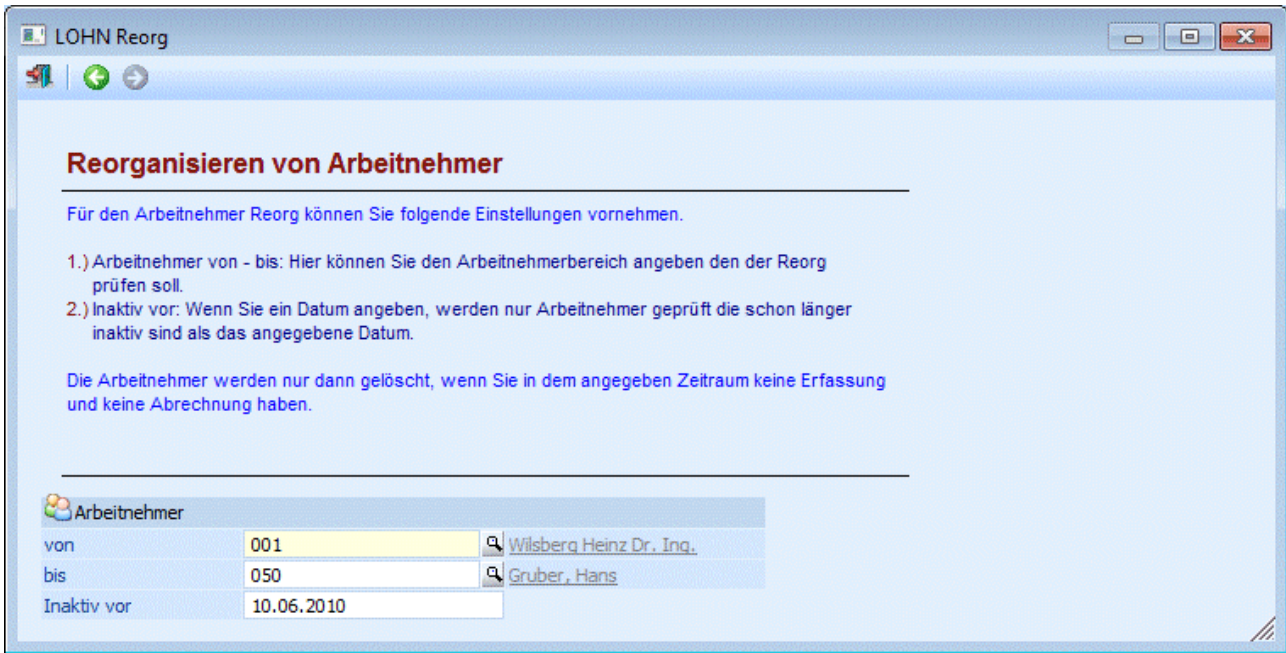
Im ersten Schritt muss entschieden werden, welche Datenbereiche reorganisiert werden sollen. Dabei stehen die Bereiche

- Abrechnungen
- Arbeitnehmer
- Lohnarten

- Betriebsstämme
- Krankenkasse

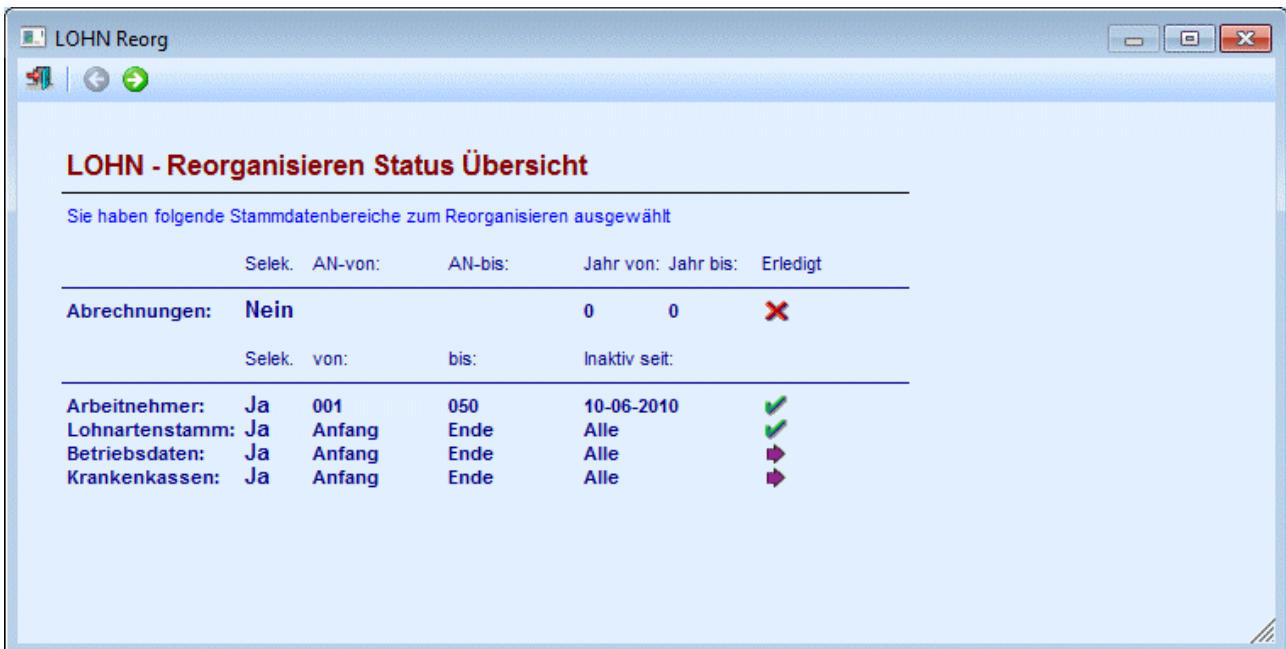
zur Verfügung. Durch Anklicken der jeweiligen Checkbox wird der Bereich zum Reorg selektiert. Bei allen fünf Datenbereichen gibt es einen Button "Einstellungen", über den die Einschränkungen für den Datenbereich vorgenommen werden können.

- Abrechnungen
Es kann die Einschränkung von Arbeitnehmer bis Arbeitnehmer vorgenommen werden. Zusätzlich kann noch definiert werden, für welche Jahre die Abrechnungen gelöscht werden sollen. Wird das aktuelle Abrechnungsjahr ausgewählt, erfolgt nochmals eine Abfrage, ob es wirklich gewünscht ist, das aktuelle Abrechnungsjahr zu löschen.
- Arbeitnehmer
Es kann die Einschränkung von Arbeitnehmer bis Arbeitnehmer vorgenommen werden. Zusätzlich kann noch ein Datum hinterlegt werden, bis zu dem inaktiv gesetzte Arbeitnehmer gelöscht werden sollen. Wenn im Feld "Inaktiv seit" ein Datum eingetragen wird, dann werden nur die Arbeitnehmer gelöscht, die VOR diesem Datum auf inaktiv gesetzt wurden.
- Lohnarten
Es kann die Einschränkung von Lohnart bis Lohnart vorgenommen werden. Zusätzlich kann noch ein Datum hinterlegt werden, bis zu dem inaktiv gesetzte Lohnarten gelöscht werden sollen. Wenn im Feld "Inaktiv seit" ein Datum eingetragen wird, dann werden nur die Lohnarten gelöscht, die VOR diesem Datum auf inaktiv gesetzt wurden.
- Betriebsstämme
Es kann die Einschränkung von Betriebsdaten bis Betriebsdaten vorgenommen werden. Zusätzlich kann noch ein Datum hinterlegt werden, bis zu dem inaktiv gesetzte Betriebsstämme gelöscht werden sollen. Wenn im Feld "Inaktiv seit" ein Datum eingetragen wird, dann werden nur die Betriebsstämme gelöscht, die VOR diesem Datum auf inaktiv gesetzt wurden.
- Krankenkasse
Wenn die Krankenkasse im Krankenkassenstamm auf "nicht mehr aktiv seit" gesetzt ist, für diese weder Abrechnungen noch Zuordnungen im Arbeitnehmerstamm vorhanden sind, kann die Krankenkasse gelöscht werden. Beachten Sie beim Löschen der Krankenkassen, ob ggf. noch Rückrechnungen in das Vorjahr erfolgen könnten. Es kann die Einschränkung von Krankenkasse bis Krankenkasse vorgenommen werden. Zusätzlich kann noch ein Datum hinterlegt werden, bis zu dem inaktiv gesetzte Krankenkassen gelöscht werden sollen. Wenn im Feld "Inaktiv seit" ein Datum eingetragen wird, dann werden nur die Krankenkassen gelöscht, die VOR diesem Datum auf inaktiv gesetzt wurden.



Wenn der jeweilige Button angeklickt und die gewünschten Selektionskriterien hinterlegt wurden, kann durch Anwahl des Zurück-Buttons auf die Startseite gewechselt werden.

Wenn im ersten Fenster wiederum alle gewünschten Selektionen hinterlegt sind, kann der Reorg schrittweise (Datenbereich für Datenbereich) gestartet werden - dies wird durch Anklicken des Weiter-Buttons erreicht.




Zuerst wird immer eine Übersicht über den Status der einzelnen Datenbereiche angezeigt. Die Datenbereiche, die mit einem roten X gekennzeichnet sind, wurden nicht für den Reorg ausgewählt. Wird ein violetter Pfeil angezeigt, muss dieser Datenbereich noch reorganisiert werden. Ein grünes Häkchen weist darauf hin, dass der Reorg bereits erfolgreich durchgeführt wurde.

Wird - ausgehend vom Status-Fenster - der  Weiter-Button angeklickt, dann werden in einer Tabelle alle Datensätze angezeigt, die im aktuell bearbeiteten Datenbereich gelöscht werden können.



Diese Tabelle ist immer in 4 Spalten unterteilt:

- 1. Selektion - Durch Deaktivieren der Checkbox kann der Datensatz vom Löschen ausgenommen werden.
- 2. Datensatznummer - Anzeige der Arbeitnehmer-Nr., Lohnarten-Nr.
- 3. Datensatzbezeichnung - Arbeitnehmername, Lohnartenbezeichnung
- 4. Bemerkung - In diesem Feld wird angezeigt, ob der Datensatz gelöscht werden kann oder nicht. Wenn der Datensatz nicht gelöscht werden kann, wird der Grund dafür angeführt - außerdem kann die 1. Spalte nicht aktiviert werden.

Wird hier wieder der  Weiter-Button angeklickt, erfolgt noch eine Abfrage, ob der Reorg gestartet werden soll. Wenn diese Abfrage mit JA bestätigt wird, dann wird der Reorg gestartet und die selektierten Daten werden gelöscht. Danach wird wieder das Status-Fenster angezeigt und der nächste Datenbereich kann reorganisiert werden.

Kriterien für das Löschen von Datensätzen

Folgende Kriterien sind zu berücksichtigen, damit Datensätze gelöscht werden können.

➤ **Abrechnungen**

Es sollen keine Abrechnungen aus dem aktuellen Jahr gelöscht werden (sofern nicht ein zwingender Grund dafür vorliegt). Ansonsten gibt es keine Einschränkungen.

➤ **Arbeitnehmer**

Arbeitnehmer können nur dann gelöscht werden, wenn gem. Aufbewahrungs-Vorschrift keine Abrechnungen und keine Erfassungszeilen vorhanden sind.

➤ **Lohnarten**

Lohnarten können nur dann gelöscht werden, wenn diese weder bei einem Arbeitnehmer noch in einer Abrechnung hinterlegt sind. Außerdem wird geprüft, ob nicht ein anderer Mandant auf diese Lohnart verweist

➤ **Betriebsstämme**

Betriebsdaten können nur dann gelöscht werden, wenn kein Arbeitnehmer den Betriebsstamm hinterlegt hat und der Betriebsstamm auch in keiner Abrechnung vorkommt.

Wenn alle ausgewählten Datenbereiche durchgeführt wurden, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben. Zusätzlich dazu wird ein Reorg-Protokoll ausgedruckt, aus dem ersichtlich ist, welche Daten gelöscht wurden.

Buttons

Die Buttons sind in einigen Fenstern des Reorgs vorhanden und haben auch immer die gleiche Funktion.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des ENDE-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

➤  **Weiter/Zurück**

Durch Anklicken dieser Buttons können Sie sich innerhalb des Reorgs bewegen.

6.6. REHADAT-Elan Export

Über den Menüpunkt

 **Abschluss**

 **Rehadat-Elan Export**

können Daten für eine Berechnung einer Schwerbehindertenabgabe exportiert werden, die Sie als Arbeitgeber entrichten müssen. In dieser wird die Anzahl der Beschäftigten zur Grundlage gelegt incl. der Arbeitnehmer, die einen Status zur Schwerbehinderung haben.

Mit der kostenlosen Software **REHADAT-Elan** kann diese Abgabe automatisch ermittelt werden. Es ist eine Software, die Sie als Arbeitgeber bei der Berechnung der Ausgleichsabgabe und der Erstellung der Anzeige nach § 80 Abs. 2 SGB IX unterstützt. **REHADAT-Elan** stellt eine Oberfläche zur Eingabe der erforderlichen Daten zur Verfügung, führt Plausibilitätsprüfungen durch und weist auf eventuelle Eingabefehler hin. Es werden die Zuordnung der Eingaben zu den Formularfeldern übernommen und die erforderlichen Berechnungen durchgeführt. Ein elektronischer Versand über das Internet ist möglich. Die Ausdrücke sind entsprechend den amtlichen Formularen.

Ein kostenloses Download finden Sie unter <http://www.rehadat.de>.

WINLine LOHN bietet die Möglichkeit, Grunddaten in das Programm **REHADAT-Elan** zu übergeben, mit denen die weitere Verarbeitung in **REHADAT-Elan** vorgenommen werden kann. Übernommen werden:

- die Grunddaten zum Arbeitgeber wie Betriebsnummer, Arbeitgebername, Straße, PLZ/Ort
- die Grunddaten zur Anzahl Beschäftigungen pro Monat und die Stellen von Auszubildenden
- alle behinderten Arbeitnehmer, die im Arbeitnehmerstamm/Erweiterung/Schwerbehindert ein Kennzeichen enthalten.

Wenn Sie Arbeitnehmer beschäftigen, die schwerbehindert sind, müssen Sie im Arbeitnehmerstamm unter dem Register "Erweit." den Status mit einer Gültigkeit einrichten.

Im Menüpunkt

- 📁 **Abschluss**
- 📁 **REHADAT-Elan-Export**

können Sie nach der Installation von **REHADAT-Elan** die Übergabe starten.

Im Feld Auswertejahr geben Sie das Jahr ein, für welche Gültigkeiten die Stammdaten übernommen werden sollen. Im Feld Ausgabe-Pfad können Sie den Pfad bestimmen, in den die zu übergebenden Daten als Dateien exportiert werden sollen. Im Programm **REHADAT-Elan** können Sie dann entsprechend der Beschreibung zum Import (Hinweise unter <http://www.rehadat.de>) die Daten importieren und weiter verarbeiten, bis hin zur Erstellung der Auswertungen und Übergabe.

6.7. Vierteljährliche Verdiensterhebung Export

Über den Menüpunkt

- 📁 **Abschluss**
- 📁 **Verdiensterhebung Export**

können Daten für eine Verdiensterhebung für Statistische Ämter exportiert werden.

Die vierteljährliche Erhebung der Arbeitsverdienste, der Sonderzahlungen sowie der Arbeitszeiten der Beschäftigten in der Verdiensterhebung erstreckt sich auf eine Auswahl von Betrieben der gesamten

Wirtschaft mit Ausnahme der Land - und Forstwirtschaft, der Fischerei und Fischzucht, der öffentlichen Verwaltung, der Verteidigung und der Sozialversicherung sowie privater Haushalte für die Quartale eines jeden Jahres.

Weitere Hinweise zur Einrichtung und Abwicklung der Übermittlung entnehmen Sie bitte dem Whitepaper "Vierteljährliche Verdiensterhebung".

Hinweis

Die Unterscheidung von Vollzeit und Teilzeitkräften für die Vierteljährliche Verdiensterhebung ist wie folgt vorzunehmen:

Es werden im Betriebsstamm die im Feld "tarifliche Arbeitsstunden" hinterlegten Stunden durch die feste Rechengröße zur Ermittlung der Wochenstunden = 4,35 geteilt. Dieses Ergebnis wird mit den Stunden im Arbeitnehmerstamm, Register Erweit. im Feld "wöchentliche Arbeitsstunden" verglichen. Ist dieser ermittelte Wert größer oder gleich, so handelt es sich um einen Vollzeitbeschäftigten Arbeitnehmer.

Beispiel

Im Betriebsstamm/tarifliche Arbeitsstunden = 174,00
 $174,00 / 4,35$ (feste Rechengröße zur Ermittlung der Wochenstunden) = 40,00
 Arbeitnehmer 1 Register Erweit. = 40,00 entspricht einem Vollzeitbeschäftigten
 Arbeitnehmer 2 Register Erweit. = 38,00 entspricht einem Teilzeitbeschäftigten
 Arbeitnehmer mit einem Personengruppenschlüssel 109 sind Geringfügig Beschäftigten zugeordnet.

Periode

➤ **Abrechnungsjahr/Meldung für**

Wählen Sie mit Hilfe der Auswahllistbox den gewünschten Auswertungszeitraum aus.

➤ **Stunden aus Speicher**

Wählen Sie den Speicher aus, aus welchem die Stunden für die Erhebung herangezogen werden sollen. Zur Auswahl stehen:

001: Durchschnitt 1
002: Durchschnitt 2
003: Durchschnitt 3
004: Löhne / Gehälter
005: Überstundenvergütungen stpfl.
006: Überstundenvergütungen stfr.
007: Zulagen stpfl.
008: Zulagen stfr.
001: Arbeitstage (interne, feste)
002: Netto (interne, feste)
003: Brutto (interne, feste)
998: KJG-Soll Entgelt (interne, feste)
999: Berufsgenossenschaft (interne, feste)
997: AAG-Brutto (interne, feste)

➤ **Voll-Teilzeit aus Speich.**

Wählen Sie hier das Zutreffende aus.

- 0 Nein
 1 Ja

Ansprechpartner

➤ **Ansprechpartner**

Hinterlegen Sie hier den Ansprechpartner aus Ihrem Haus für die Verdienstermittlung aus. Diese Angabe wird übermittelt.

➤ **Telefon/Fax/E-Mail**

Hinterlegen Sie hier die Angaben zu Telefon, Fax und E-Mail aus Ihrem Haus für Rückfragen zur Verdienstermittlung aus. Diese Angaben werden übermittelt.

Besondere Gründe, die die Lohnentw. beeinflussen

➤ **Streik/Konjunkturelle Kurzarbeit /Saisonale Kurzarbeit/sonstige Gründe/Bemerkungen**

Besondere Gründe, die die Lohnentwicklung beeinflussen, können Sie mit einem Flag versehen, wenn in dem zu meldenden Quartal Kurzarbeit, Schlechtwettergeld, Streik oder sonstige Gründe aufgetreten sind. Zusätzlich ist die Hinterlegung einer Bemerkung (z.B. auf auffällige Veränderungen) möglich, die ebenfalls auf der Statistik gedruckt wird.

Buttons

➤  **OK**

Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste wird der aktuelle Datensatz gespeichert. Es erfolgt nach dem Auswählen des Speicherorts und der Mitteilung der erfolgreichen Speicherung eine Abfrage, ob die Daten wirklich gesendet werden sollen. Bei Bestätigung mit JA werden die angezeigten Daten an das Statistische Landesamt gesendet und entsprechend der hinterlegten Druckerentscheidung gedruckt.

➤  **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

➤  **Protokollansicht**

Nach der Anwahl Protokollansicht werden die zu übermittelnden Daten in Formularform angezeigt.

➤  **Prüfprotokoll zur Statistikmeldung abrufen**

Nach der Versendung der Bescheinigungen muss das Sendeprotokoll angefordert werden. Das Protokoll steht erst nach ca. 20 Minuten zur Abholung bereit!

➤  **Zurück**

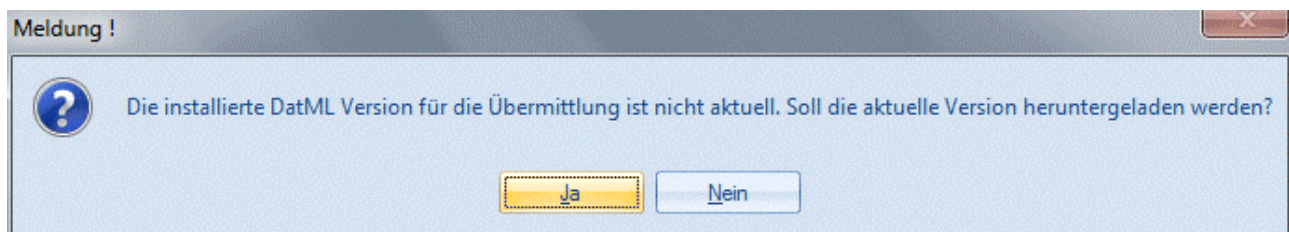
Durch Anklicken des Zurück-Buttons können Sie sich innerhalb der einzelnen Schritte der Verdiensterhebung bewegen.

➤  **Drucken**

Mit dem Drucken-Button können Sie die entsprechenden Auswertungen ausgeben.

Version aktualisieren

Beim Öffnen des Menüpunktes Verdiensterhebung Export wird anhand der Größe der connect.jar aus dem DatML Verzeichnis festgestellt, ob die korrekte Version vorhanden ist. Ist dies nicht der Fall, wird dazu eine Meldung mit der Aufforderung zum Aktualisieren der Version ausgegeben.



Wird diese Meldung mit Ja bestätigt, wird eine Zip-Datei heruntergeladen. War der Download erfolgreich wird die connect.dll sowie die DatML.exe gelöscht und das Verzeichnis DatML auf DatML.1 umbenannt. Sollte DatML.1 bereits vorhanden sein wird DatML.2 angelegt usw. Anschließend wird das Zip-File extrahiert, sodass wieder alle Dateien für die Übermittlung vorhanden sind.

Datenprüfung

Wenn Sie überprüfen möchten, welche Daten dem Statistischen Landesamt vorliegen können Sie dies über die Internet-Seite <https://www-idev.destatis.de/idev/> . Dort werden 2 Schritte angeboten. Der erste muss nicht durchgeführt werden, da Sie die Daten schon mit dem WINLine LOHN übermittelt haben. Im zweiten Schritt gibt es eine Schaltfläche "IDEV", diese muss angeklickt werden. Es erfolgt die Abfrage von Kennung und Passwort. Bitte geben Sie Ihre Daten ein und Klicken auf die Schaltfläche [login]. Unter dem Menüpunkt BENUTZERDATEN können Sie Ihre gesendeten Daten sehen.