

**ERP-System WYM**  
**Handbuch**

**Lohn & Gehalt**  
**Teil 2**

## Inhaltsverzeichnis Lohn & Gehalt – Teil 2

Inhaltsverzeichnis Lohn & Gehalt – Teil 2.....	1
Monatsarbeiten .....	3
Abrechnungsperioden freigeben und abschließen .....	3
Fehlzeiten - Erfassung.....	4
Ändern von Fehlzeiten .....	5
Bruttolohndaten erfassen .....	5
1. Manuelle Eingaben zur Bruttolohnermittlung.....	6
Bruttolohndaten erfassen .....	7
F5 - Optionen zur Bruttolohnerefassung .....	8
1. Arbeitszeit - Erfassung .....	9
Arbeitszeit ändern .....	12
F2 – Fehlzeiten .....	13
2. Maschinelle Neuberechnung Lohndaten.....	14
3. Arbeitskalender neu errechnen .....	14
4. Sonstige Netto - Abzüge.....	14
5. Ausfallzeiten erfassen .....	14
6. Korrekturen Kindergeld .....	14
7. Manuelle Zeitvorgaben .....	14
8. Alle Monatsdaten des Mitarbeiters löschen.....	15
Ausfallzeiten erfassen .....	15
Fehlerprüfung (Fehlerlauf) .....	17
Der monatliche Fehlerlauf.....	17
Nettolohnabrechnung durchführen .....	18
Lohntaschen erstellen .....	19
Lohntaschen erstellen (Formulare).....	19
Lohntaschen erstellen (Blanko-Formulare ab 4.2003) .....	21
Lohntaschen erstellen (Laserdruck).....	21
Lohnjournal / Kassennachweis erstellen.....	22
Angaben zum Telemodul ELSTER.....	25
Schätzspeicher einsehen/verwalten/löschen .....	26
Zahlungsdatei mit Zahlungen füllen .....	27
Allgemeine Verfahrensweise .....	27
Bankbegleitliste aus Zahlungsdatei erstellen.....	28
Optionen.....	29
Bankdiskette aus Zahlungsdatei erstellen.....	30
Zahlungsdatei löschen .....	31
Lohn-/Zeitkonto einsehen.....	31
FIBUIN.DAT bearbeiten .....	32
Das Modul KUG (Kurzarbeitergeld).....	33
Vorbereitende Arbeiten .....	33

---

Regelarbeitszeiten festlegen .....	34
KUG - Zeiten Mitarbeiter erfassen .....	35
Die Funktionstasten .....	38
Die KUG - Ermittlung für Bruttolohn .....	39
KUG - Erstattungsantrag drucken .....	39
Die Reihenfolge in den Monatsarbeiten .....	40
Allgemeine Drucklisten und Auswertungen .....	40
Drucklisten erstellen - Stammdaten-Bereich .....	40
Adressliste Personal .....	40
Kurzliste der Mitarbeiter .....	41
Jahresarbeits - Kalender drucken .....	42
Jahreslohnjournal erstellen .....	42
Lohnkonten / Personalstamm .....	42
Lohnsteuerkarten-Spendedatei ELSTER .....	43
Liste der Lohn - Firmenstammdaten .....	45
Liste der Lohnarten - Stammdaten .....	45
Liste Freibeträge / Steuerklassen .....	45
SV-Jahresmeldungen erstellen .....	47
Drucklisten erstellen - Abrechnungs-/Monatsdaten .....	49
<i>Summenlisten</i> .....	49
Summenliste persönlicher Abzüge .....	49
Summenliste nach Lohnarten .....	49
Summenliste nach Kostenstellen .....	49
Meldeliste für SVNet .....	49
<i>Bruttolohn-Listen</i> .....	50
Liste nach Gefahrenklassen .....	50
Liste der Brutto - Abrechnungsdaten .....	50
<i>Unterbrechung / Lohnfortzahlung</i> .....	50
Liste der Unterbrechungszeiten .....	50
Erstattungsliste Lohnfortzahlung .....	50
Das Menü Zahlungsverkehr .....	51
Sonderprogramme .....	51
Manuelle Brutto-/Nettolohn-Rechnung .....	51
Maske Seite 2 .....	52
Entfernen alter Krankenkassen-Stammdaten .....	52

## Monatsarbeiten

### Abrechnungsperioden freigeben und abschließen

Hauptmenü Lohn → Monatsarbeiten → Abrechnungsperioden verwalten

In diesem Dialog werden die einzelnen Abrechnungsperioden oder Monate freigegeben und geschlossen. Im Grunde wird die manuelle Freigabe nur für die Periode Januar 1999 benötigt (ab diesem Zeitpunkt kommt diese Verfahrensweise zum Einsatz). Wann immer ein Monat hier abgeschlossen wird, wird automatisch auch sofort der nächste Monat eröffnet.

```
***** Rel.: 1.0 *****
* ABRECHNUNGSMONAT FREIGEBEN UND SCHLIESSEN
*
* Jahr.....: (2003)
* Monat.....: (01)
* Verwaltungs-Kennzeichen: (1)
* Bemerkung.....: (Automatisch freigegeben )
*
* + + + Zu Ihrer Information + + +
* Wann wurde der Monat freigegeben.....: 080103
* Wann wurde der Monat abgeschlossen....: 000000
* Letzter Eintrag war von Sachbearbeiter: micha
*
* Aktuell freigegebene Periode ist.....: 2003 / 01
* Automatisch freigegeben
*
* ACHTUNG: - Haben Sie versehentlich eine falsche Periode freigegeben,
* rufen Sie diese Periode bitte sofort wieder auf und loeschen Sie den Eintrag
* mit F6. Eine abgeschlossene Periode kann nicht geloescht werden !
```

Abbildung 1 Abrechnungsmonat freigeben oder schließen

#### Jahr/Monat

Tragen Sie hier das Jahr und den Monat ein, der abgeschlossen wird. Bedenken Sie bitte, dass alle Abrechnungsarbeiten erledigt sind und das Lohnjournal erstellt wurde, bevor Sie einen Monat als erledigt markieren.

#### Verwaltungs-Kennzeichen

Hier setzen Sie das entsprechende Kennzeichen als Markierung für den Monat:

- 1 : um den Monat zu eröffnen
- 2 : um den Monat abzuschließen.

Das Kennzeichen 2 kann nur gesetzt werden, wenn die Periode vorher eröffnet wurde (also das Kennzeichen 1 beinhaltet).

Das Kennzeichen 1 kann nur gesetzt werden, wenn nicht bereits eine andere Periode eröffnet ist - es gibt keine gleichzeitig eröffneten Abrechnungsperioden.

## Fehlzeiten - Erfassung

Hauptmenü Lohn → Monatsarbeiten → Fehlzeiten erfassen

Zur Erfassung der Fehlzeiten stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Die erste Möglichkeit besteht darin, direkt in der Bruttolohndaten - Erfassung den Arbeitskalender des Mitarbeiters zu bearbeiten und dort die Ausfalltage einzutragen. Bei dieser Möglichkeit können nur Eingaben erfolgen, die sich auf den aktuellen Abrechnungsmonat beziehen - eine Monatsübergreifende Eingabe ist nicht möglich.

Aus diesem Grund wurde die Eingabemöglichkeit für Fehlzeiten geschaffen.

In diesem Dialog werden die Fehlzeiten und Ausfallzeiten der Mitarbeiter erfasst. Fehlzeiten stellen alle Nicht - Arbeitszeiten dar, wie zum Beispiel:

- Urlaub
- Krankheit
- Mutterschutz
- Wehrübung
- Kinderpflege
- unbezahlte Fehlzeiten usw.

Diese Zeiten werden hier gesammelt und in der Bruttolohnermittlung in den Arbeitskalender des Mitarbeiters übernommen.

Sie werden vorab eingegeben und können auch über den Monatswechsel hinaus erfasst werden.

```

***** Fehlzeiten - Erfassung *****
*
* Personal-Nr.: 08011 Rüttgers                Evelyn
* Beginn.....: 290200
* Ende.....: 010300
* Fehlzeit....: 20 bezahlter Urlaub
*
* Erfasst am..: 190299 durch: u32
*
* Aenderungseingabe
*****
** Beginn      Ende      Fehlzeit      *
* 29.02.00    01.03.00    20 bezahlter Urlaub
* 28.05.99    28.05.99    98 Freizeit
* 27.05.99    27.05.99    30 Bezug KUG
* 26.05.99    26.05.99    28 Sonderurlaub
* 25.05.99    25.05.99    27 Entgeltfortzahlung durch urlaub abgegolten
* 21.05.99    21.05.99    26 Vorarbeit
* 20.05.99    20.05.99    25 Nacharbeit
* 19.05.99    19.05.99    24 Freistellung Betriebsrat
* 18.05.99    18.05.99    23 Freischichter
* 17.05.99    17.05.99    22 Entgeltfortzahlung
*****

```

Abbildung 2 Fehlzeiten - Erfassung

### Personal - Nummer

Tragen Sie hier die Personal - Nummer des betroffenen Mitarbeiters ein. Die List-Taste oder einfach die Eingabetaste im leeren Feld liefert die beiden Suchfunktionen nach Nummern oder nach Namen der Arbeitnehmer.

### Beginn / Ende

Hier wird der Beginn der Ausfallzeit, d.h. der erste Tag, und das Ende der Ausfallzeit, d.h. der letzte Tag, eingetragen. Bitte beachten Sie, dass hier auch Monatsübergreifende Eingaben möglich sind. In diesem Fall entsteht für jeden Monat ein eigener Fehlzeiten - Satz.

Beispiel: bezahlter Urlaub vom 20.04.01 bis 17.05.01

erzeugt zwei Fehlzeiten - Sätze:

```

002 U 1      01 05 01      17 05 01
001 U 1      20 04 01      30 04 01

```

### Fehlzeit

Hier wird die Schlüsselziffer der Ausfallzeit erfasst. Eine Aufstellung erhalten Sie mittels List-Taste oder durch Eingabetaste im leeren Feld.

01	Krankengeld bei Erkrankung eines Kindes
02	unbez. Urlaub, Arbeitsbummelei, unrechtm. Streik
03	Aussperrung, rechtmäßiger Streik
04	Krankengeld, Mutterschaftsgeld, Übergangsgeld, Verletztengeld
05	Erziehungsurlaub
06	Wehrdienst, Wehrübung, Zivildienst
07	Arbeitsbummelei bei Behinderten
20	bezahlter Urlaub
21	Bildungsurlaub
22	Entgeltfortzahlung
23	Freischichter
24	Freistellung Betriebsrat
25	Nacharbeit
26	Vorarbeit
27	Entgeltfortzahlung durch Urlaub abgegolten
28	Sonderurlaub
29	Feiertag
30	Bezug KUG
98	Freizeit

### Ändern von Fehlzeiten

Nach dem Bestätigen der Personal - Nummer mittels Eingabetaste wird im unteren Bildschirmbereich sofort eine Tabelle der zuletzt erfassten Fehlzeiten des Mitarbeiters gezeigt. Um einen bestehenden Eintrag zu ändern betätigen Sie die Eingabetaste im **Feld Beginn**, und eine Aufstellung aller Fehlzeiten wird gezeigt. Wählen Sie hier den Zeitraum aus, den Sie ändern wollen und bestätigen Sie wiederum mit der Eingabetaste. Jetzt kann dieser Datensatz mit der **Funktionstaste F6** gelöscht und neu eingegeben werden.

### Bruttolohndaten erfassen

Hauptmenü Lohn → Monatsarbeiten → Bruttolohndaten erfassen

Nachdem im Laufe des Monats manuell die Angaben zu Arbeits- und Ausfallzeiten erfasst wurden, wird als erster Schritt der Abrechnung der Bruttolohnlauf durchgeführt.

Das Bruttolohnprogramm kann anhand der Personalstammdaten und der Arbeitskalender eine automatische Erzeugung der Bruttolohndaten für alle Mitarbeiter vornehmen; diese vorgeschlagenen Bruttodaten können anschließend manuell nachbearbeitet werden.

Nach Aufruf des Programms wird zunächst der Abrechnungsmonat, das Abrechnungsjahr und die gewünschte Art der Verarbeitung festgelegt.

#### Die gewünschte Verarbeitung wird durch Angabe einer Kennziffer ausgewählt:

Nach dem Programmstart müssen zunächst das Abrechnungsjahr, der Monat und die Personalnummer des betreffenden Mitarbeiters vorgegeben werden. Im Feld Personalnummer ist die List-Taste aktiv und liefert auf Wunsch eine Liste der Mitarbeiter.

Nachdem alle Vorgaben erfolgt sind, wird die Zeiterfassung mit der Funktion F1 gestartet.

#### Kennziffer 1 - manuelle Erfassung

Hier werden die Bruttolohndaten manuell erfasst bzw. vorhandene Bruttolohndaten nachgearbeitet.

#### Kennziffer 2 - maschinelle Ermittlung nur Bruttolohn

Diese Verarbeitungsart verwirft alle vorhandenen Bruttolohndaten und bildet diese anhand des Arbeitskalenders neu. Ist im Einzelfall noch kein Arbeitskalender vorhanden, wird dieser automatisch anhand der Vorgaben im Gruppenkalender gebildet. Vorhandene Arbeitskalender werden durch diese Auswahl nicht verändert.

Diese Auswahl wird normalerweise regelmäßig verwendet, um die Bruttolohndaten eines Abrechnungsmonats zu bilden.

#### Kennziffer 3 - nur Arbeitszeiten

Diese Kennziffer entfernt alle Arbeitskalender und bildet diese anhand der Angaben im Gruppenstamm neu; alle manuellen Zeiterfassungen für den Abrechnungsmonat gehen hierbei verloren.

Die Bruttolohndaten bleiben zwar unverändert; da die Grundlage ihrer Ermittlung jedoch weggefallen ist, sollten sie anschließend mit Kennziffer 2 neu berechnet werden.

#### **Kennziffer 4 - Bruttolohn und Arbeitszeiten neu**

Diese Auswahl stellt eine Kombination aus Ziffer und 3 dar. Alle Arbeitskalender werden verworfen und neu ermittelt, anschließend werden die Bruttolohndaten neu erzeugt.

Alle manuellen Eingaben in diesem Monat - sowohl im Arbeitskalender als auch in den Bruttolohndaten - gehen hierbei verloren.

#### **Kennziffer 5 - Entfernen Bruttolohndaten und Arbeitszeiten**

Diese Auswahl stellt das System so, als seien in diesem Monat noch keinerlei Arbeiten erfolgt. Alle Arbeitskalender und alle Bruttolohndaten werden entfernt und der Monat wird im Lohn - /Zeitkonto gelöscht.

Alle Verarbeitungsarten größer 1 müssen vom Bediener extra bestätigt werden, um Fehlbedienungen zu vermeiden.

---

#### *Hinweis*

*Alle ausgewiesenen Werte sind ab dem 01.01.2002 in EURO. Wird eine Korrekturabrechnung für einen Monat in 2001 vorgenommen, bleiben die damaligen DM-Werte erhalten; diese Korrektur muss weiterhin in DM vorgenommen werden.*

---

---

*Werden Bruttolohndaten gelöscht (5) oder maschinell neu gebildet (2, 4), muss die Nettolohnabrechnung wiederholt werden, da das Lohn- /Zeitkonto keine Daten hierzu mehr aufweist - diese werden aus Gründen der Datensicherheit entfernt.*

#### ***Bitte beachten Sie:***

*Die maschinelle Ermittlung der Bruttolohndaten sollte für einen Monat nicht mehr gestartet werden, wenn bereits manuelle Änderungen oder Zuerfassungen erfolgten, da sonst alle zusätzlich erfassten, manuellen Eingaben wieder überspielt werden !*

---

#### **Für alle Verarbeitungsarten gilt:**

Der Umfang der Personalnummern bzw. der von der Verarbeitung betroffenen Mitarbeiter kann durch Vorgaben in den Feldern Von- /Bis Personalnummer und Abrechnungskreis festgelegt werden (die letzte Möglichkeit steht nur Anwendern mit lizenziertem Modul ABK zur Verfügung).

### **1. Manuelle Eingaben zur Bruttolohnermittlung**

Nach dem Aufruf der manuellen Ermittlung muss zunächst die gewünschte Personalnummer angegeben werden. Das Programm schlägt der Reihe nach alle Personalnummern vor, die zu den Vorgabedaten passen. Dieser Vorschlag kann jederzeit durch Eingabe einer abweichenden Nummer geändert werden. Die List-Taste liefert an dieser Stelle eine Liste der vorhandenen Mitarbeiter.

Ab 01.07.2006 treten neue Regelungen hinsichtlich des Beitragssatzes für Minijobs und der Berechnung für Arbeitgeberbeiträge zur SV in der Gleitzone in Kraft. Das Programm wurde für die Abrechnungszeiträume ab Juli 2006 entsprechend erweitert.

Ist für einen Arbeitnehmer die Abrechnungssperre aktiv, können keine Bruttolohndaten erfasst werden.

Verwenden Sie in diesem Fall die List-Taste (<Strg>-<P>), um den nächsten Mitarbeiter anzuwählen oder tragen Sie manuell dessen Personal - Nummer ein.

## Bruttolohndaten erfassen

Das Bild zerfällt in drei Teile. Im oberen Maskenteil werden die vorhandenen Bruttolohndaten des Abrechnungsmonats tabellarisch gezeigt.

In der Mitte steht eine Eingabezeile im Format der Tabelle zur Verfügung, um zusätzliche Bruttolohndaten zu erfassen oder vorhandene Daten zu korrigieren.

Im dritten, unteren Teil wird eine Übersicht der Monatstage, ihrer Kennzeichen und dem bezahlt/unbezahlt - Status für alle Ausfallzeiten aufbereitet.

Um einen Eintrag der Tabelle zu ändern, wird die laufende Nummer angegeben. Ein wiederholter Druck auf die Eingabetaste lässt den Cursor durch die Zeile wandern. Nach dem letzten Feld wird die Erfassungszeile wieder in die Tabelle übernommen.

Wird ein neuer, zusätzlicher Bruttolohndatensatz erfasst, muss hierfür die nächste freie laufende Nummer verwendet werden - das Programm schlägt diese Nummer automatisch vor.

## Eingaben zu einem Bruttolohnsatz

```

***** Bruttolohndaten fuer Mitarbeiter erfassen *****
*
* Personal-Nummer: 20014 Mayer, Stephanie
* Abrechnung im Monat 4/2003 fuer Monat 4/2003 (Ab 2002: EURO, vorher DEM)
*LNr LoA Lohnart Anzahl Einzel Bew-% Gesamt KSt KA**
*001 002 Monatslohn 1.00 1530.00 100.0 1530.00 00 *
*002 090 Feiertagszulage 100% 13.50 20.00 100.0 270.00 00 *
*003 310 Fahrtkost.erst.frei 1.00 153.39 100.0 153.39 00 *
*004 003 Provision 1.00 2045.17 100.0 2045.17 00 *
*005 00 00 00 00 00 *
*006 00 00 00 00 00 *
*007 00 00 00 00 00 *
*008 00 00 00 00 00 *
***** 3998.56*****
*****
*005 000 0.00 0.00 0.00 0.00 0 0 *
*****
**April 2003** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1**
* SV-Tg:30 A A A - - A A A A - - A A A A F - - F A A A A - - A A A *
* St-Tg:30 1 1 1 1 0 0 1 1 1 1 0 0 1 1 1 1 1 1 0 0 1 1 1 1 1 0 0 1 1 1 *
* Arbeitstage: 20 152 Std 30 Min 0 Ueb-Std 0 Min 0 Plus-Std 0 Min *
*****Nettolohnabrechnung bereits durchgefuehrt !*****

```

Abbildung 3 Bruttolohndaten erfassen

### Laufende Nummer

Die Laufende Nummer unterscheidet für diesen Mitarbeiter im jeweiligen Abrechnungsmonat die einzelnen Bruttolohndaten. Es können bis zu 999 Bruttolohnsätze pro Mitarbeiter und Monat erfasst werden.

### Lohnart

Hier wird die zwingend notwendige Lohnart des Bezuges eingetragen. Im Feld Bezeichnung wird sofort der zugehörige Text zur Kontrolle ausgewiesen.

Eine Liste der vorhandenen Lohnarten liefert die List-Taste.

### Anzahl

Hier wird der Multiplikator für den EURO-Betrag angegeben. Für Stundenlohnbezüge ist dies die Anzahl der Stunden; für Gehalt usw. einfach "1.00".

**Einzel - Betrag**

Hier wird der entsprechende Betrag angegeben. Für Stundenlohnzahlungen wird der entsprechende Stundensatz angegeben, für einmalige Bezüge, Gehalt usw. der entsprechende Monatsbetrag.

**Bewertung in Prozent**

Soll der Bezug mit einem Aufschlag abgerechnet werden, kann dieser Faktor hier angegeben werden. Ein Bezug in Höhe von 125 % wird als "125.00" angegeben. Erfolgt kein Aufschlag, ist stets "100.00" zu erfassen. In gleicher Weise kann auch abgewertet werden; die Eingabe "25.00" bewirkt entsprechend eine Viertelung des Grundbezuges.

Die Bewertung, bezogen auf den Einzelbetrag, wird zur Kontrolle im nächsten Feld ausgewiesen. Das Ergebnis der Multiplikator/Faktor-Berechnung wird zur Kontrolle im Feld Gesamtbetrag gezeigt.

---

*Um eine Aufstellung aller gespeicherten Bruttobezüge für einen Abrechnungsmonat zu erhalten, finden Sie im Menü Allgemeine Drucklisten das Programm der Bruttoabrechnungsdaten. Anhand dieser Liste werden die Monatsabzüge vor der Abrechnung selbst geprüft.*

---

**F5 - Optionen zur Bruttolohnerfassung**

---

*Dieser Dialog ist ebenfalls in der manuellen Bruttolohnerfassung enthalten.*

*Eine Eingabe zu den Arbeitszeiten wird nur notwendig für*

- *Bezieher von variablen Löhnen (Stundenlöhne), deren Arbeitszeiten im Monat nicht exakt der Vorgabe der Wochenarbeitszeit im Gruppenkalender entspricht oder für*

- *alle Mitarbeiter, die Fehl- und Ausfallzeiten im Abrechnungsmonat aufweisen, wie Urlaub, Krankheit usw.; die noch nicht im Fehlzeiten – Dialog erfasst wurden.*

---

*Stimmt die Vorgabe im Gruppenkalender mit der tatsächlich erbrachten Arbeitszeit überein, werden keine manuellen Eingaben notwendig.*

---

Erkennt das Programm, dass bereits eine Nettolohnabrechnung erfolgt ist, erscheint eine entsprechende Meldung.

Trotz erfolgter Nettolohnabrechnung ist es weiterhin möglich, die Arbeitszeiten einzusehen. Werden dann allerdings Änderungen vorgenommen, entfernt das Programm alle Nettolohnndaten für diesen Mitarbeiter, die Abrechnung muss dann für diesen Einzelfall wiederholt werden !

Das Programm berechnet die Abzüge für die Krankenversicherung mit dem ab 01.Juli 2005 erhöhten Beitrag für die Arbeitnehmer. Wird ein AN angegeben der im Stamm die Gleitzone nregelung geschlüsselt hat, wird die Gleitzone n berechnung automatisch durchgeführt. Diese Option steht natürlich nur korrekt zur Verfügung, wenn ein Monat als Zeitraum zur Berechnung angegeben wird.

## 1. Arbeitszeit - Erfassung

In dieser Option findet die Eingabe aller Zeitdaten für den Mitarbeiter statt. Nach der Auswahl wird zunächst der Arbeitskalender für den vorgegebenen Monat aufbereitet, der bereits mit allen Grundwerten gefüllt ist:

### Der Arbeitskalender eines Mitarbeiters

In der Darstellung wird ein vollständiger Kalendermonat aufbereitet. Die erste Monatshälfte wird im linken Teil, die restlichen Tage im rechten Teil dargestellt.

Im unteren Bildteil wird eine Übersicht der wichtigsten Zeitsummen aufbereitet.

***** Zeiterfassung fuer Kuhn, Michael						Februar 2001 *****						
* Tag	Art	B	A-Std	U-Std	Plus-Std	Tag	Art	B	A-Std	U-Std	Plus-Std	*
* Do	1	G	1			Sa	17	A	1	5.00		*
* Fr	2	G	1			So	18	-	0			*
* Sa	3	A	1	5.00		Mo	19	A	1	8.00		*
* So	4	-	0			Di	20	A	1	8.00		*
* Mo	5	A	1	8.00		Mi	21	A	1	8.00		*
* Di	6	A	1	8.00		Do	22	A	1	8.00		*
* Mi	7	A	1	8.00		Fr	23	A	1	5.00		*
* Do	8	G	1			Sa	24	A	1	5.00		*
* Fr	9	G	1			So	25	-	0			*
* Sa	10	A	1	5.00		Mo	26	A	1	8.00		*
* So	11	-	0			Di	27	A	1	8.00		*
* Mo	12	A	1	8.00		Mi	28	A	1	8.00		*
* Di	13	A	1	8.00								*
* Mi	14	A	1	8.00								*
* Do	15	A	1	8.00								*
* Fr	16	A	1	5.00								*
* Tage Arbeit: 20 Feier.: 0 Urlaub: 0 So-Urlaub: 0 Krank: 0 Kur: 0												
* A-Unf.: 0 FehMit: 0 FehOhn: 0 Mu-Schutz: 0 Frei.: 0												
*****												

Abbildung 4 Maske zur Zeiterfassung

Die Spaltenüberschriften haben im einzelnen folgende Bedeutung:

### Tag

Hier wird der Werktag gezeigt. Der Arbeitskalender beginnt stets mit dem ersten Tag des Monats, gleich auf welchen Wochentag das Datum fällt.

### Art

Die verschiedenen Möglichkeiten, eine Tagesart vorzugeben:

A = Arbeitstag

Zu einem Arbeitstag muss zwingend auch eine Arbeitszeit vorgegeben werden; Arbeitstage ohne Arbeitszeit sind nicht zulässig.

Unterbleibt eine Angabe im Feld "Stunden", verwendet das Programm automatisch die Angabe aus dem Gruppenkalender für den Wochentag.

Um manuell Arbeitsstunden zu ändern, muss der betreffende Tag sowohl als "Von" als auch als "Bis" angegeben werden. Wird ein Von-Bis-Zeitraum mit mehr als einem Tag angegeben, kann kein Eintrag für die Arbeitsstunden erfolgen; dies muss Tagesweise geschehen.

Das Kennzeichen "Bezahlt" kann nicht verändert werden, da unbezahlte Arbeitstage nicht verwaltet werden.

Die Anzahl aller Arbeitstage im Monat fließen in das Lohn/Zeitkonto in die Spalte "Arbeitstage".

K = Krankzeiten

B = Arbeitsunfall

R = Kur

Z = Mutterschutz

Diese vier Arten werden gemeinsam wie Krankzeiten behandelt. Krankzeiten werden unterschieden nach bezahlten und unbezahlten Tagen.

Unbezahlte Kranktage werden einem Gehaltsempfänger vom Gehaltsanspruch abgezogen; es wird hierbei zur Berechnung eines Tagesgehalts die im Firmenstamm vorgesehene Methode (für Eintritt / Austritt im Monat) verwendet.

Bezahlte Krankheitstage erscheinen im Lohn-/Zeitkonto in der Spalte "Krank mit Lohnfortzahlung"; unbezahlte Tage werden in die Spalte "Unbezahlt" übertragen. Ein Gehaltsempfänger kann die Gehaltsfortzahlung im Krankheitsfall separat ausgewiesen erhalten; dies wird durch das Kennzeichen im Personalstamm gesteuert. In diesem Fall wird sein Grundgehalt automatisch um das Krankengeld gekürzt.

**F = Feiertag**

Feiertage werden in aller Regel bezahlt; das Programm lässt aber eine Trennung nach bezahlt/unbezahlt zu.

Sofern für einen Gehaltsempfänger das Feiertagsgehalt separat ausgewiesen wird (Kennzeichen im Personalstamm), wird das Grundgehalt automatisch um das Feiertagsgehalt gekürzt.

Bezahlte Feiertage werden im Lohn-/Zeitkonto in der Spalte "Feiertage" ausgewiesen, unbezahlte Feiertage fließen in die Spalte "unbezahlt".

**U = Urlaub**

**S = Sonderurlaub**

Für bezahlten Urlaub wird unterschieden zwischen Urlaubsentgelt (d.h. die Lohn- oder Gehaltsfortzahlung) und zusätzlich gezahltem Urlaubsgeld.

Zur Berechnung des Urlaubsentgeltes werden alle Lohnarten verwendet, die nach ihrer Schlüsselung für die Urlaubsdurchschnittsberechnung herangezogen werden. Der Zeitraum hierzu wird durch das Kennzeichen im Personalstamm gesteuert. Wird das Urlaubsentgelt für einen Gehaltsempfänger getrennt ausgewiesen, wird das Grundgehalt gleichzeitig um das Urlaubsentgelt gekürzt.

Das zusätzlich gewährte Urlaubsentgelt wird über den Eintrag im Personalstamm gesteuert, entweder als fester Betrag pro Urlaubstag oder als Prozentwert des Gehaltes.

Bezahlter Sonderurlaub wird wie normales Urlaubsentgelt behandelt, es entfällt hierbei lediglich das zusätzliche Urlaubsgeld.

Bezahlter Urlaub wird im Lohn-/Zeitkonto in der Spalte "Urlaub" ausgewiesen, bezahlter Sonderurlaub in der Spalte "Sonderurlaub". Unbezahlter Urlaub und unbezahlter Sonderurlaub fließen gemeinsam in die Spalte "Unbezahlt". Ein Gehaltsempfänger erhält für diesen Zeitraum eine entsprechende Gehaltskürzung, die nach der im Firmenstamm hinterlegten Methode (für Eintritt bzw. Austritt im Monat) berechnet wird.

**G = KUG-Bezug (Kurzarbeitergeld)**

Diese Zahlungen und die Arbeitstage werden von einem separaten Modul (KUG-Modul) verwaltet und im Arbeitskalender des Mitarbeiters eingetragen. Eine manuelle Eingabe soll nicht erfolgen.

**M = Sonstige Fehlzeiten mit Entschuldigung**

**O = Sonstige Fehlzeiten ohne Entschuldigung**

Werden diese Zeiten auf "unbezahlt" gesetzt, erfolgt bei Gehaltsempfängern ein Gehaltsabzug; die Zeiten werden in das Lohn-Zeitkonto in die Spalte "unbezahlt" übernommen.

Bezahlte Fehlzeiten haben für Mitarbeiter, die nach Stunden bezahlt werden, in der vorliegenden Version keine Auswirkung, d.h. der Bezug für diese Zeiten muss manuell gebildet werden.

**Die Gehaltskürzung bei Gehaltsempfängern**

Unbezahlte Fehlzeiten werden bei Gehaltsempfängern vom Gehalt abgezogen. Hierbei wird die im Firmenstamm verwendete Methode benutzt, die für den Eintritt oder Austritt im Monat die zu bezahlenden Tage errechnet.

**Beispiel:**

Im Firmenstamm ist die Methode „1“ geschlüsselt. Hierbei wird jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet, die tatsächlichen Arbeitstage erhält der Mitarbeiter bezahlt.

Um nun das Gehalt im August für einen Mitarbeiter zu ermitteln, der 2 unbezahlte Fehltage hat, wird wie folgt vorgegangen:

*Grundgehalt EURO 3.000.-*

*dividiert durch (fixe) 30 Tage: EURO 100.- Tagesbezug*

*zu bezahlende Tage: 31 (Tage im August) - 2 Fehltage: 29 Tage*

*Tage a EURO 100.- = EURO 2.900.- Gehaltsanspruch August.*

Gleiches Beispiel für Februar:

*Grundgehalt EURO 3.000.-*

*dividiert durch (fixe) 30 Tage: EURO 100.- Tagesbezug*

*zu bezahlende Tage: 28 (Tage im Februar) - 2 Fehltage: 26 Tage*

*Tage a EURO 100.- = EURO 2.600.- Gehaltsanspruch Februar*

Die hierbei offen auftretenden Diskrepanzen werden durch Anwendung der Abrechnungsmethode „3“ abgemildert. Hierbei wird der Monat mit seinen tatsächlichen Tagen (statt starr 30) angesetzt.

Berechnungsbeispiel August:

*EURO 3.000.- dividiert durch 31 = EURO 96,77 / Tag*

*29 Tage zu bezahlen: 29 x 96,77 = EURO 2.806,33*

Berechnungsbeispiel Februar:

*EURO 3.000.- dividiert durch 28 = EURO 107,14 / Tag*

*26 Tage zu bezahlen: 26 x 107,14 = EURO 2.785,64*

## **B**

In dieser Spalte wird für alle Zeiten mit Ausnahme des Arbeitstages und der Freizeit ausgewiesen, ob die Ausfallzeit bezahlt wird (B=1) oder ob es sich um unbezahlte Ausfallzeiten handelt (B=0).

Für Arbeitstage und Freizeit ist die Regelung klar, daher wird aus Gründen der Übersichtlichkeit auf eine Angabe verzichtet.

## **A - Std.**

In dieser Spalte erfolgt an Arbeitstagen der Ausweis der Arbeitsstunden im Format Stunden - Minuten. Diese Angaben werden zunächst aus der Angabe zur Wochenarbeitszeit im Gruppenkalender übernommen und können hier manuell geändert werden.

## **U - Std.**

Hier werden Überstunden, soweit solche erfasst wurden, ausgewiesen. Die Angabe von Überstunden löst noch nicht die maschinelle Erzeugung von Bruttolohndaten aus; Bruttolohndaten für Überstunden werden manuell mit den verschiedenen Zuschlägen erfasst.

## **Plus - Std.**

In dieser Spalte werden die Plusstunden und Minusstunden des Zeitkontos ausgewiesen. Eine Eingabe ist grundsätzlich an allen Tagen möglich, nicht nur an Arbeitstagen.

## **Arbeitszeit ändern**

Um Zeitwerte für einen Tag oder mehrere Tagen zu erfassen, betätigen Sie die Eingabetaste. Das Programm stellt daraufhin den Eingabedialog für Arbeitszeit ändern zur Verfügung. An dieser Stelle werden

- an Arbeitstagen Zeitangaben zur Arbeitszeit, zu Plus oder Minusstunden erfasst oder
- ein freier Tag wird mit Arbeit belegt.

*Haben Sie diesen Dialog versehentlich geöffnet, betätigen Sie sofort noch einmal die Eingabetaste, um ihn ohne Werteingabe wieder zu schließen.*

*Fehlzeiten werden im Fehlzeiten-Dialog (F2) eingetragen.*

## Arbeitszeit ändern

```

***** Arbeitszeit aendern *****
*
* Tag.....: 0
* Art.....:
* Bezahlt.....:
* Angaben nur fuer einzelne Arbeitstage
* Arbeitsstunden: 0 Minuten 0
* Ueberstunden..: 0 Minuten 0
* Pluszeit.....: 0 Minuten: 0
* Minuszeit.....: 0 Minuten: 0
*
* An dieser Stelle werden
* - an Arbeitstagen Zeitangaben zur Arbeitszeit, zu Plus-
* oder Minusstunden erfaßt oder
* - ein freier Tag wird mit Arbeit belegt.
* Fehlzeit werden im Fehlzeiten-Dialog (F2) eingetragen.
*
* Fehlzeiten erfassen ==> Funktion F2.
*

```

**Abbildung 5 Arbeitszeit ändern**

### Tag

In diesem Feld wird der Kalendertag angegeben für den die Änderung vorgenommen werden soll.

### Art

An dieser Stelle können nur A = Arbeitstage oder - = arbeitsfreie Tage eingegeben werden.

### Arbeitsstunden/Überstunden

Die Angaben zu Arbeitsstunden und Überstunden können nur zu einem einzelnen Arbeitstag erfolgen; in allen anderen Fällen bleiben sie unerreichbar. Eine Eingabe in der Form »vom 01 bis zum 16 jeweils 8 Überstunden« ist nicht möglich, es muss aus Gründen der Datensicherheit jeweils tageweise eine Eingabe erfolgen.

### Pluszeit/Minuszeit

Diese beiden Felder verwalten das Guthaben - Zeitkonto des Mitarbeiters. Diese Zeiten werden nicht vergütet, hier kann durch entsprechende Mehrarbeit ein Zeitguthaben angesammelt werden, das später durch entsprechende Freizeit abgegolten wird.

Plus- und Minuszeiten können grundsätzlich jedem Tag, unabhängig vom Kennzeichen, zugeordnet werden. In der Regel werden diese Zeiten wohl aber mit den Arbeitstagen parallel laufen.

Der Stand des Zeitkontos wird monatlich jedem Mitarbeiter auf seiner Lohntasche dokumentiert (Jahresübersicht Spalte Zeitkonto); darüber hinaus kann eine Aufstellung und Übersicht des Zeitkontos auf der Kurzliste Mitarbeiter (Menü Allgemeine Drucklisten) gedruckt werden.

Beispiele zur Verwendung des Guthaben - Zeitkontos

Den folgenden Beispielen liegt ein Mitarbeiter mit einer 5-Tage-Woche und einem Arbeitstag mit regelmäßig 8 Stunden zu Grunde.

#### a. Halbe Urlaubstage

Das System kennt zur Verwaltung von Urlaub nur vollständige Tage. Um davon abweichend auch Bruchtage zu verwalten, kann das Zeitkonto verwendet werden.

Nimmt ein Mitarbeiter einen halben Urlaubstag, bleibt die Arbeitszeit an diesem Tag unverändert, statt dessen erhält er einen Eintrag von 4 Minusstunden. Beansprucht er in Folge dann den zweiten halben Urlaubstag, wird an diesem Datum ein Urlaubstag eingetragen (der entsprechend den Vorgaben dann ggf. Auch Urlaubsgeld auslöst) und gleichzeitig werden die vier gearbeiteten Stunden als Pluszeit erfasst. Im Ergebnis ist dann das Zeitkonto ausgeglichen und ein Urlaubstag gewährt.

#### b. Einen freien Tag vorarbeiten

Möchte ein Arbeitnehmer einen freien, bezahlten Tag vorarbeiten, wird zunächst die Mehrarbeit je nach geleisteten Stunden an diesen Tagen als Pluszeit erfasst, die Arbeitszeit selbst bleibt unverändert auf 8 Stunden.

An dem Tag, den der Mitarbeiter frei nimmt, werden ebenfalls 8 Arbeitsstunden eingetragen, das Zeitkonto wird mit 8 Minusstunden belastet und ist somit ausgeglichen.

Für die Durchschnittsberechnung ist es wichtig, dass dieser Tag als Arbeitstag zählt, da sonst eine falsche Anzahl von Arbeitstagen zu einem verfälschtem Durchschnitt führen würde.

## F2 – Fehlzeiten

*Grundsätzlich gilt: Fehlzeiten werden im **Menüpunkt Fehlzeiten erfassen** eingegeben.*

Fügen sie in diesem Dialog noch eine Fehlzeit hinzu, werden manuelle Änderungen an der Arbeitszeit/Arbeitstagen wieder auf die Grundstellung zurückgesetzt.

Die Fehlzeiten werden in folgende Artenschlüssel umgewandelt

A Arbeitstag

Zu einem Arbeitstag muss zwingend auch eine Arbeitszeit vorgegeben werden; Arbeitstage ohne Arbeitszeit sind nicht zulässig. Unterbleibt eine Angabe im Feld „Stunden“, verwendet das Programm automatisch die Angabe aus dem Gruppenkalender für den Wochentag.

Um manuell Arbeitsstunden zu ändern, muss der betreffende Tag sowohl als „Von“ als auch als „Bis“ angegeben werden. Wird ein Von - Bis - Zeitraum mit mehr als einem Tag angegeben, kann kein Eintrag für die Arbeitsstunden erfolgen; dies muss Tageweise geschehen.

Das Kennzeichen „Bezahlt“ kann nicht verändert werden, da unbezahlte Arbeitstage nicht verwaltet werden. Die Anzahl aller Arbeitstage im Monat fließen in das Lohn/Zeitkonto in die Spalte „Arbeitstage“.

I	01	Krankengeld bei Erkrankung eines Kindes
U	02	unbez. Urlaub, Arbeitsbummelei, unrechtm. Streik
!	03	Aussperrung, rechtmäßiger Streik
L	04	Krankengeld, Mutterschaftsgeld, Übergangsgeld, Verletztengeld
E	05	Erziehungsurlaub
W	06	Wehrdienst, Wehrübung, Zivildienst
Z	07	Arbeitsbummelei bei Behinderten
U	20	bezahlter Urlaub
s	21	Bildungsurlaub
K	22	Entgeltfortzahlung
f	23	Freischichter
b	24	Freistellung Betriebsrat
f	25	Nacharbeit
f	26	Vorarbeit
B	27	Entgeltfortzahlung durch Urlaub abgegolten
S	28	Sonderurlaub

Für unbezahlten Urlaub wird unterschieden zwischen Urlaubsentgelt (d.h. die Lohn- oder Gehaltsfortzahlung) und zusätzlich gezahltem Urlaubsgeld.

Zur Berechnung des Urlaubsentgeltes werden alle Lohnarten verwendet die nach ihrer Schlüsselung für die Urlaubsdurchschnittsberechnung herangezogen werden. Der Zeitraum hierzu wird durch das Kennzeichen im Personalstamm gesteuert.

Wird das Urlaubsentgelt für einen Gehaltsempfänger getrennt ausgewiesen, wird das Grundgehalt gleichzeitig um das Urlaubsentgelt gekürzt.

Das zusätzlich gewährte Urlaubsentgelt wird über den Eintrag im Personalstamm gesteuert, entweder als fester EURO-Betrag pro Urlaubstag oder als Prozentwert des Gehaltes.

Bezahlter Sonderurlaub wird wie normales Urlaubsentgelt behandelt, es entfällt hierbei lediglich das zusätzliche Urlaubsgeld.

Bezahlter Sonderurlaub wird im Lohn-/Zeitkonto in der Spalte „Urlaub“ ausgewiesen, bezahlter Sonderurlaub in der Spalte „Sonderurlaub“.

Unbezahlter Urlaub und unbezahlter Sonderurlaub fließen gemeinsam in die Spalte „Unbezahlt“. Ein Gehaltsempfänger erhält für diesen Zeitraum eine entsprechende Gehaltskürzung, die nach der im Firmenstamm hinterlegten Methode (für Eintritt bzw. Austritt im Monat) berechnet wird.

F 29 Feiertag

		Feiertage werden in aller Regel bezahlt; das Programm lässt aber eine Trennung nach bezahlt/unbezahlt zu.
		Sofern für einen Gehaltsempfänger das Feiertagsgehalt separat ausgewiesen wird (Kennzeichen im Personalstamm), wird das Grundgehalt um das Feiertagsgehalt gekürzt.
		Bezahlte Feiertage werden im Lohn-/Zeitkonto in der Spalte „Feiertage“ ausgewiesen, unbezahlte Feiertage fließen in die Spalte „unbezahlt“.
?	30	Bezug KUG (Kurzarbeitergeld)
		Diese Zahlungen und die Arbeitstage werden von einem separaten Modul (KUG-Modul) verwaltet und im Arbeitskalender des Mitarbeiters eingetragen. Eine manuelle Eingabe soll nicht erfolgen.
-	98	Freizeit

## 2. Maschinelle Neuberechnung Lohndaten

Haben Sie in der Bruttolohnermittlung manuelle Änderungen in den Fehl- und/oder Arbeitszeiten vorgenommen, bestätigen Sie anschließend diese Option und mit **Punkt 9 Ende Option**, damit die Änderungen in den Bruttolohndaten neu gerechnet und übernommen werden können.

## 3. Arbeitskalender neu errechnen

Diese Option verwirft alle Eingaben und Zeitkorrekturen zum Arbeitskalender und bildet diesen anhand der Angaben im Gruppenkalender neu. Hierzu gehören auch die Fehlzeiten aus dem Dialog Fehlzeiten-Erfassung, d.h. haben Sie nachträglich Arbeits- und Fehlzeiten geändert, übernimmt diese Option lediglich die Fehlzeit, da diese mit in den Gruppenkalender übernommen wird.

**Achtung !** Alle manuellen Zeitvorgaben, die in diesen Monat gesetzt wurden (Eingabemaske: Arbeitszeit ändern), werden entfernt und durch die Standardwerte aus dem Gruppenkalender ersetzt.

## 4. Sonstige Netto - Abzüge

Mit diesem Auswahlpunkt wird der Dialog zur Eingabe von Netto - Abzügen geöffnet (Erläuterungen im Kapitel Personalstamm).

## 5. Ausfallzeiten erfassen

Firmen, die auf Grund ihrer Mitarbeiterzahl am Umlageverfahren der Ortskrankenkassen teilnehmen, können die notwendigen Daten der Erstattungsanträge für Krankzeiten ihrer Mitarbeiter maschinell ermitteln. Hierzu werden Angaben zu diesen Ausfallzeiten notwendig, die in diesem Dialog getroffen werden (Erläuterungen siehe Fehlzeiten erfassen).

*Der Direktaufruf ist unter MS - DOS aus technischen Gründen leider nicht möglich.*

## 6. Korrekturen Kindergeld

Die Auszahlung des Kindergeldes übernehmen ab 1.1.1999 wieder die Kindergeldkassen. Für die Rückrechnung ist es trotzdem notwendig diese Option zu erhalten.

## 7. Manuelle Zeitvorgaben

Die Option der manuellen Zeitvorgabe ist immer dann sinnvoll, wenn keine genauen Aufzeichnungen vorliegen, wann der Mitarbeiter die Zeit gearbeitet hat.

Beispiel: Eine Aushilfskraft hat im Monat 35 Stunden an 7 Tagen gearbeitet.

In diesem Fall wird nach Eintrag der beiden Werte und Übernahme mit F1 vom Programm eine automatische Verteilung der 35 Stunden auf die ersten 7 Arbeitstage vorgenommen.

Wir möchten jedoch darauf hinweisen, dass diese Vorgehensweise die Ausnahme darstellen soll; Sie sind gehalten, über die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter genaue Unterlagen zu führen.

*Aller Eingaben hier haben Vorrang vor allen anderweitig errechneten oder eingegebenen Daten.*

## 8. Alle Monatsdaten des Mitarbeiters löschen

Die Bruttolohndaten und Kalenderdaten des Mitarbeiters für die Abrechnungsperiode/Korrekturperiode werden entfernt.

## Ausfallzeiten erfassen

Hauptmenü Lohn → Monatsarbeiten → Ausfallzeiten erfassen

Die Angaben in diesem Dialog sind wahlfrei; sie haben keinerlei Auswirkung auf die Abrechnung. Sinnvoll sind diese Angaben hier für Firmen, die am Umlageverfahren U1/U2 teilnehmen – aus den Angaben hier kann eine Meldeliste der erstattungsfähigen Lohnfortzahlungen im Krankheitsfall erstellt werden. Das entsprechende Druckprogramm finden Sie über den Menüweg Hauptmenü Lohn → Allgemeine Drucklisten → Erstattungsliste Lohnfortzahlung.

```

***** Rel.: 1.0 *****
*
*
*   A U S F A L L Z E I T E N   E R F A S S E N
*
* Personal-Nr.....: (00000)
* Jahr.....: (0000)
* Monat.....: (00)
* Lfd. Nr.....: (00)
*
* Zeitraum von.....: (000000)
*      bis.....: (000000) = 0 Tage
* Kennzeichen.....: (00)
*
* Auswirk.Zeitkonto: (0)
* Mit Attest.....: ( )
* Behandelnder Arzt: ( )
* Bemerkung.....: ( )
*
* Letzte Aenderung.:      durch
*dm400kra.ebm*****HILFE = F9**L*A*

```

**Abbildung 6 Ausfallzeiten erfassen**

### Personal - Nr.

Durch Bestätigen der leeren Nummer bzw. durch die List-Taste erhalten Sie eine zweifache List - Möglichkeit:

Liste der Mitarbeiter, absteigend nach Personalnummern sortiert

Liste aller Ausfallzeiten, aufsteigend nach einer beliebigen Personalnummer sortiert. Wird die Frage nach der gewünschten Personalnummer mit leerem Feld bestätigt, werden alle gespeicherten Ausfallsätze angezeigt.

### Jahr/Monat/Lfd. Nummer

Jede Ausfallzeit wird durch Angabe eines Jahres und eines Abrechnungsmonates genau einem Abrechnungszeitraum zugeordnet. Da innerhalb eines Abrechnungszeitraumes auch mehrere Ausfallzeiten möglich sind, wird die laufende Nummer benötigt. Diese laufende Nummer dient als fortlaufender Zähler innerhalb eines Abrechnungsmonates. Das Programm findet für Sie die nächste freie Nummer, wenn das Feld mit „00“ als Inhalt verlassen wird. Mittels List-Taste kann an

dieser Stelle auch eine Liste aller Ausfallzeiten des Mitarbeiters eingeblendet werden. Die Blättertasten zeigen diese Ausfallzeiten der Reihe nach an.

**Zeitraum von/bis**

Als Zeitraum wird hier jeweils der erste und der letzte Tag der Ausfallzeit angegeben.

**Kennzeichen**

Dieses Kennzeichen steuert Erstattungsfähigkeit und Grund der Ausfallzeit:

Stelle: 0 = nicht erstattungsfähig  
1 = Erstattungsfähige Krankheitskosten

Stelle: 0 = Ausfallzeit wg. Krankheit  
1 = Ausfallzeit wg. Mutterschaft  
2 = sonstige Ausfallzeiten

---

*„Erstattungsfähig“ meint hier nicht, ob der Arbeitnehmer das Gehalt erstattet erhält, sondern die Erstattungsfähigkeit der vom Arbeitgeber vorgenommenen Lohnfortzahlung durch die Krankenkasse.*

*Wird eine Ausfallzeit als erstattungsfähig deklariert, muss zwingend ein Bruttobezug für Erstattungsfähige Lohnfortzahlung in diesem Monat vorhanden sein.*

---

**Auswirk. Zeitkonto**

Ab Version 1996 hat dieses Feld `k e i n e` Auswirkung mehr auf das Lohn-/Zeitkonto - die Fehlzeiten für das Lohn-/Zeitkonto werden einzig durch Eingabe von Fehlzeiten gesteuert. Der Vollständigkeit halber finden Sie die nachfolgend die Erläuterungen für Programme und Daten bis 1996:

Mit diesem Kennzeichen legen Sie fest, ob die hier getroffenen Angaben im Bruttolohnlauf bzw. bei der Bruttolohnerfassung direkt in das Zeitkonto einfließen:

0 : keine Übernahme in das Lohn/Zeitkonto  
1 : Übernahme in das Feld „Krank mit Lohnfortzahlung“  
2 : Übernahme in das Feld „Krank ohne Lohnfortzahlung“  
3 : Übernahme in das Feld „Fehlzeiten“

---

*Die Übernahme bewirkt nur eine Übernahme in das jeweilige Feld im Zeitkonto; die Bruttolohn Daten (Gehalt, Stundenlohn usw.) bleiben hiervon unberührt und können/müssen ggf. manuell erfasst oder geändert werden. Werden Ausfallzeiten übernommen, wird gleichzeitig das Feld "Arbeitstage" entsprechend gekürzt.*

---

**Mit Attest / Behand. Arzt**

In diesen Feldern wird geschlüsselt, ob ein Attest vorliegt und wer der behandelnde Arzt ist.

**Bemerkung**

Eine allgemeine, interne Bemerkung kann ebenfalls hinterlegt werden.

**Fehlerprüfung (Fehlerlauf)**

Hauptmenü Lohn → Monatsarbeiten → Fehlerprüfung

Nach jeder Stammdatenänderung bzw. vor jeder Nettolohnabrechnung sollte dieses Programm gestartet werden. Es untersucht die gespeicherten Personalstammdaten, die Lohnarten und die Bruttobezüge auf Plausibilität und sonstige, maschinell erkennbare Fehler.

**Der monatliche Fehlerlauf**

Das Programm führt einen Fehlerlauf für eine Abrechnungsperiode durch und erstellt ein Fehlerprotokoll für die Personal-Daten. Alle „harten“ Fehler werden auf dem Protokoll mit einem Stern „\*“ markiert, eine Nettolohnabrechnung soll erst durchgeführt werden, wenn alle harten Fehler behoben sind.

Hierbei sind zwei Fälle zu unterscheiden:

**Fehlerhinweise, die mit einem Stern (\*) beginnen:**

Diese Fälle sollten auf jedem Fall vor der nächsten Abrechnung korrigiert werden, da mit ziemlicher Sicherheit ansonsten fehlerhaft abgerechnet wird.

**Einfache Warnungen:**

Diese Hinweise sind nicht mit einem Stern versehen. Sie stellen lediglich sicher, dass bestimmte Konstellationen gespeichert sind, die eventuell Ihrer Aufmerksamkeit bedürfen. Die nächste Abrechnung darf in aller Regel trotzdem erfolgen.

Für Arbeitnehmer mit Steuerklassen-Merkmal 9 (keine Steuer wegen Freistellungserklärung) prüft das Programm jetzt das Datum der Freistellungserklärung in der Lohnsteuer-Historie (dieses Datum ist zwingend erforderlich).

Ebenfalls werden verschiedenen Prüfungen zu neuen Gleitzonen-Regelung durchgeführt.

Die Prüfung, ob das Merkmal zur PV-Pflicht gefüllt ist, unterbleibt auch bei Mitarbeitern mit dem PGS 109 („Mini-Jobs“).

Wird ein AGS eingetragen, werden die ersten beiden Stellen daraufhin geprüft, ob sich ein gültiges Bundesland ableiten lässt.

## Nettolohnabrechnung durchführen

Hauptmenü Lohn → Monatsarbeiten → Nettolohnabrechnung durchführen

Nachdem alle Bruttolohndaten gespeichert sind und ein Fehlerlauf vorgenommen wurde, kann dieses Programm die Abzüge errechnen und im Lohnkonto speichern. Dieses Programm kann für einen bestimmten Monat beliebig oft gestartet werden, um z.B. nachträgliche Korrekturen zu verarbeiten. In diesem Fall müssen natürlich alle Monatsauswertungen neu erstellt werden, sofern die eingegebenen Änderungen Auswirkungen auf die Abzüge hatten. Für Korrekturläufe kann die Abrechnung über die Personalnummer eingeschränkt werden. Soll z.B. nur für den Mitarbeiter mit der Personalnummer 01215 eine Abrechnung erfolgen, so werden die Felder **Abrechnung beginnt** und **Abrechnung endet** mit jeweils 01215 gefüllt.

Erfolgt keine Einschränkung, werden grundsätzlich die beiden vorgeschlagenen Werte (00001 und 99999) beibehalten, d.h. es muss nicht die kleinste bzw. die größte Personalnummer eingetragen werden. Anhand der beiden Standardwerte erkennt das Programm, dass die Nettoabrechnung für alle Mitarbeiter vorgesehen ist.

Die Nettolohnermittlung selbst starten Sie mit der Funktionstaste F1. Die Verarbeitung wird zur Kontrolle am Bildschirm protokolliert. Wahlweise kann jeder Bruttolohndatensatz am Bildschirm gezeigt werden, das Programm stellt nach dem Start eine entsprechende Frage. Um das Programm ohne Verarbeitung zu verlassen, betätigen Sie F8. Eine Korrekturabrechnung für einen vorangegangenen Zeitraum wird automatisch erstellt, sobald in den Bruttolohndaten eine Korrekturabrechnung vorhanden ist.

Die neue Möglichkeit der Hinzurechnungsbeträge, die auf der Steuerkarte bescheinigt werden, wurden in die Nettolohnabrechnung eingebunden.

Die neue Minijob-Regelung wird berücksichtigt. Die pauschale Lohnsteuer aus Minijobs wird nicht an das Finanzamt, sondern an die Bundesknappschaft in Essen abgeführt.

Minijobs, die pauschal mit 2% besteuert werden, die auch pauschal besteuerte Fahrtkosten mit 15% aufweisen, muss die Pauschalsteuer aus Fahrtkosten nicht an die Knappschaft, sondern an das Finanzamt abgeführt werden

Die Regelung zur neuen Gleitzone und den ermäßigten Anteilen der Arbeitnehmer zur Sozialversicherung wird berücksichtigt. Die Abrechnungsmethode für einen Mehrfachbeschäftigten, der unter Zusammenrechnung der Entgelte in die neue Gleitzone fällt, wird ebenfalls berücksichtigt.

Das Abrechnungsprogramm berücksichtigt die Angaben zur Abrechnung des Aufstockungsbetrages der Altersteilzeit sowie der Berechnung des Arbeitgeber-Anteils zur Rentenversicherung in diesen Fällen.

Die neuen gesetzlichen Vorschriften in Bezug auf den Arbeitnehmer-Eigenanteil für Zahnersatz und Tagegeld ab dem 01.07.2005 wurden vorgesehen. Alle gesetzlich Versicherten Personen zahlen von diesem Zeitpunkt an einen Eigenanteil von 0,9%. Falls der Arbeitnehmer in der Gleitzone verdient, darf nur die ermäßigte Grundlage zur Berechnung herangezogen werden.

Der Zuschlag zur Krankenversicherung von 0,9% wird bei Azubis, die Geringverdiener sind vom Arbeitgeber alleine getragen.

Ab 01.07.2006 treten neue Regelungen hinsichtlich des Beitragssatzes für Minijobs und der Berechnung für Arbeitgeberbeiträge zur SV in der Gleitzone in Kraft. Das Programm wurde für die Abrechnungszeiträume ab Juli 2006 entsprechend erweitert.

Die Nettolohnabrechnung berücksichtigt die Gegebenheiten für 2009, insbesondere die monatliche Insolvenzgeldzulage und die neue Pauschalsteuer in Höhe von 30% für Sachzuwendungen. Ebenfalls berücksichtigt werden die neuer Tatbestände und Sätze in der Sozialversicherung.

Die Insolvenzumlage ist auch für Minijobs zu zahlen, obwohl hier kein RV-pflichtiges Entgelt vorliegt. Berechnungsbasis ist hier wie bei U1/U2 der Beitrag, der RV-pflichtig wäre. Für Mitarbeiter in der Gleitzone, die nicht auf die Anwendung der Gleitzone in der RV verzichtet haben, ist für die Insolvenzumlage nur das reduzierte Arbeitsentgelt heranzuziehen.

Wurde eine Entschädigung für einen AN nachträglich gezahlt in einem Jahr, in dem der AN bereits ausgeschieden war, wurde eine Mindeststeuer von 1 Cent errechnet, sofern die Entschädigung innerhalb der Steuerfrei-Jahresgrenze lag. Dieser Mindest-Cent wird nicht länger ermittelt.

## Lohntaschen erstellen

### Lohntaschen erstellen (Formulare)

Hauptmenü Lohn → Monatsarbeiten → Lohntaschen erstellen  
→ Lohntaschen erstellen (Formulare)

Nachdem die Nettolohnermittlung gelaufen ist, stehen sämtliche Monatsdaten im Lohn/Zeitkonto zur Verfügung. Nun kann die Druckliste für die Lohntaschen erstellt werden, die Ihre Informationen aus dem Lohn/Zeitkonto bezieht.

Sofern Sie nicht unbedingt auf eine spezielle Lohntasche angewiesen sind, empfehlen wir Ihnen die Verwendung der Standard - Lohntaschen, die Sie über Ihren Händler oder direkt von uns beziehen können. Das Programm ist für den Andruck auf diese Standard - Lohntaschen vorgesehen.

Die Druckliste kann wieder mittels Personalnummer eingeschränkt werden, die eingetragenen Standardvorgaben nach dem Programmaufruf lösen die Erstellung für alle Mitarbeiter aus.

*Beim ersten Start des Programms müssen die Absenderangaben im unteren Teil der Maske eingetragen werden. Das Programm merkt sich diese Angaben und schlägt diese dann beim nächsten Mal automatisch vor.*

Das Programm erstellt die Druckliste für den Endlos-Vordruck "Lohntasche". Der Umfang kann durch Angabe einer Start und Endpersonalnummer eingeschränkt werden (keine Angabe erstellt alle Lohntaschen).

Wird ein Mitarbeiter nach der Gleitzone-Regelung abgerechnet, erfolgt nach den Lohnarten-Zeilen ein entsprechender Hinweis auf der Lohntasche.

```

***** Lohnabrechnung (Lohntaschen) fuer Arbeitnehmer erstellen *****
* Das Programm erstellt die Druckliste fuer den Endlos-Vordruck "Lohntasche". *
* Der Umfang kann durch Angabe einer Start- und Endpersonalnummer einge- *
* schraenkt werden (keine Angabe erstellt alle Lohntaschen). *
* *
* Abrechnungsmonat/Jahr.....: 3 / 2001 *
* Start mit Personal-Nummer.: 20010 Rüttgers, Evelyn *
* Ende mit Personal-Nummer.: 20010 Klaus, Herrmann *
* Abrechnungskreis.....: 0 *
* Andruck Durchschn.-Werte..: 2 *
* EURO-Hinweis.....: J Ausweis der Brutto/Nettowerte auch in EURO?*
* Absender/Firmeneindruck...: Weyh Gesellschaft für Systemlösungen mbH *
* - 2. Zeile.....: Software-Entwicklung und Vertrieb *
* - 3. Zeile.....: Gereuther Weg 6 *
* - 4. Zeile.....: 96472 Rödental *
* Freie Textzeilen zum Andruck auf die Lohntasche (unterer Bereich): *

```

### Abbildung 7 Lohnabrechnung (Lohntaschen) für Arbeitnehmer erstellen

#### Die Erfassungsfelder

#### Abrechnungsmonat/Jahr

Hier geben Sie den gewünschten Monat/Jahr an, für den die Lohnabrechnungen erstellt werden. Bitte beachten Sie, dass eine Lohnabrechnung nur für den Mitarbeiter erstellt wird, die einen Brutto- bzw. Nettoverdienst in diesem Monat aufweisen.

#### Abrechnungskreis

Mit Hilfe dieses Schalters können automatisch alle Mitarbeiter eines bestimmten Abrechnungskreises selektiert werden.

Um mit dieser Option zu arbeiten, muss das **Modul ABK** installiert bzw. lizenziert sein.

#### Andruck Durchschn. - Werte

Mit diesem Schalter steuern Sie den Andruck der Durchschnittswerte auf der Lohntasche. Es stehen grundsätzlich zwei getrennte Durchschnittswerte zur Verfügung; zum einen der Durchschnitt für die Berechnung des Urlaubsentgeltes und zum anderen der Durchschnitt zur Berechnung des Feiertagslohns und der Lohnfortzahlung im Krankheitsfall. Für diese beiden Werte steht jeweils ein 3-Monats und ein 12-Monats Durchschnitts zur Verfügung.

#### Mögliche Schalterstellungen sind:

- 0: Es werden keine Daten gedruckt
- 1: Es wird eine Tabelle für die Durchschnittswerte nach dem nachstehenden Schema erstellt.
- 2: Wie -1-, gleichzeitig wird eine weitere Druckliste parallel zu den Lohntasche erzeugt, in der die  
genauen Daten, die in die Schnittberechnung einfließen, für den Mitarbeiter beigefügt werden.

Dieses Protokoll kann zur Fehlersuche und zur Überprüfung verwendet werden; es kann auch der Lohntasche für den Mitarbeiter beigefügt werden.

Wird eine Tabelle (1 und 2) auf der Lohntasche erzeugt, hat diese folgenden Aufbau:

	3 - Monats - Durchschnitt				12 - Monats - Durchschnitt			
	Brutto	Tage	€ /Tag	€ /Std.	Brutto	Tage	€ /Tag	€ /Std.
Urlaub	7375	27	273,13	38,41	51375	225	228,33	32,68
Krank/F.	18589	27	688,50	96,82	62709	225	278,71	39,89



## Lohnjournal / Kassennachweis erstellen

Hauptmenü Lohn → Monatsarbeiten → Lohnjournal Kassennachweis erstellen

Mit diesem Programm wird das monatliche Lohnjournal erstellt. Dieses Journal benötigt entweder breites Papier (375mm) oder einen Drucker, der Engschrift darstellen kann. Zur Erstellung wird nur der gewünschte Auswertungsmonat benötigt. Wird ein Nettoeinbehalt auf ein umsatzsteuerpflichtiges Konto gespendet (z.B. Geldwerter Vorteil KfZ), trennt das Programm bei der Erstellung der FiBu-Schnittstellendatei den Betrag in einen Nettoanteil und die darin enthaltene USt. auf.

Bedingungen:

Das Konto für den Geldwerten Vorteil muss als Erlöskonto mit Steuerschlüssel 21 gekennzeichnet sein.

Der einbehaltene Betrag muss stets brutto sein, d.h. er muss die Umsatzsteuer beinhalten.

**L o h n j o u r n a l   e r s t e l l e n**

Das Programm erstellt das Lohnjournal fuer den angegebenen Auswertungsmonat.

Auswertungsmonat.....: 1/2006	
Abrechnungskreis.....: 0	
Engschrift einschalten.: J	
Anzahl Leerzeilen.....: 1	Freizeilen zwischen zwei AN-Zeilen auf dem
Zeilen/Seite Journal...: 72	Journal
Beitragsnachweis Kassen: N	Erstellt den/die Beitragsnachweis(e)
- Echt/Schaetzlauf.....: .	Ab 01/2006: Echter Lauf oder Schaetzlauf ?
Anzahl Zeilen Abrechng.: 72	Seitenlaenge in Zeilen f. die AOK-Abrechnung
Buchungsbeleg erstellen: N	Wird ein Buchungsbeleg gewuenscht, bitte hier
	ein "J" eintragen. Die Verarbeitungsdauer
	nimmt in diesem Fall um etwa 40% zu.
Buchungen f.FIBU.....: N	( nur in Verbindung mit Buchungsbeleg )
ELSTER-Datenspende.....: J	Schnittstellen-Datei fuer das Telemodul ?
Berichtigte Anmeldung..: N	Falls ELSTER-Daten berichtigt werden

### Abbildung 8 Lohnjournal erstellen

Das Lohnjournal berücksichtigt die Gegebenheiten für 2009, insbesondere die monatliche Insolvenzgeldzulage und die neue Pauschalsteuer in Höhe von 30% für Sachzuwendungen. Die Insolvenzumlage wird für das FiBu-Protokoll und der Spendedatei mit dem Buchungsstoff genau so behandelt wie die Umlage U1/U2.

#### Auswertungsmonat

Hier geben Sie den Monat an für den das Lohnjournal erstellt werden soll.

#### Abrechnungskreis

In diesem Feld können Sie den Abrechnungskreis angeben für den das Journal erstellt werden soll.

#### Engschrift einschalten

Dieses Feld benötigen Sie, wenn Ihr Drucker keinen breiten Wagen besitzt, d.h. nur Papier im DIN A4 - Format bedrucken kann.

#### Anzahl Leerzeilen

Hier können Sie angeben wie viel Leerzeilen zwischen zwei AN auf dem Journal erscheinen sollen.

#### Zeilen/Seite Journal

In diesem Feld können sie die Zeilen / Seitenlänge des Journals angeben.

#### Beitragsnachweis Kassen

Wird ein Beitragsnachweis für die Krankenkassen gewünscht, ist in diesem Feld ein "J" zu schlüsseln.

Folgende Nachweise werden mittels dieses Schalters erstellt:

- Lohnjournal
- Buchungsprotokoll FiBu
- Beitragsabrechnung (Einzelaufstellung)
- Beitragsnachweis
- Meldeliste SV-Net

### **Echt/Schätzlauf**

Zum 1.1.2006 wurde die Fälligkeit der Arbeitgeberbeiträge neu geregelt. Danach sind die Beiträge ab dem Sollmonat Januar 2006 spätestens am drittletzten Bankarbeitstag des Monats in voraussichtlicher Höhe fällig. Ein eventuell verbleibender Restbeitrag ist bis zum drittletzten Bankarbeitstag des Folgemonats zu zahlen. Korrekturen bzw. Berichtigungen von Beitragsnachweisen sind somit grundsätzlich nicht mehr erforderlich. Damit insbesondere kleine und mittlere Unternehmen wegen der Umstellung der Fälligkeitsregelung im Januar 2006 nicht über Gebühr belastet werden, kann im Rahmen einer Übergangsregelung der Ende Januar 2006 fällig werdende Beitrag auf die Monate Februar bis Juli 2006 verteilt werden.

Im Firmenstamm LOHN muss zunächst einmal das neue Kennzeichen zur Anwendung dieser 1/6-Regelung gesetzt werden:

- **"SV-Beitrag Januar 2006 auf 6 Monate aufteilen - J/N ?"**

Danach ist grundsätzlich zu prüfen, wie Sie nunmehr verfahren wollen. Nicht jeder Betrieb ist in der Lage, die echte Lohnabrechnung bereits kurz nach dem 20. des Monats durchzuführen. Die Sozialversicherung erlaubt in diesem Fall einen sog. "Schätzlauf", d.h. sie führen eine normale Abrechnung (Bruttolohn, Fehlerlauf, Nettolohnabrechnung) durch. Die Werte, die bei diesem Schätzlauf ermittelt werden, bilden die Grundlage der Beitragsmeldungen, die Sie mittels SV-Net für den Beitragsmonat melden. Zum Monatsende wird dann wie üblich die endgültige Lohnabrechnung durchgeführt, eventuell entstehende Differenzen werden im nächsten Monat gemeldet und gezahlt.

Bei der Erstellung des Lohnjournalles und der Kassenmeldungen ist nun ein neues Kennzeichen zu setzen. Je nachdem, ob Sie einen Schätzlauf oder einen echten Abrechnungslauf durchführen, wird hier ein "S" bzw. ein "E" geschlüsselt.

Das Programm verwaltet dann die Meldedaten entsprechend und berücksichtigt automatisch Differenzen zwischen Schätz- und Echtlaf im Folgemonat.

Da die Beitragsnachweise in der bisherigen Form nicht mehr verwendet werden -bekanntlich darf ab Januar 2006 keine Papiermeldung mehr abgegeben werden - müssen diese Nachweise auch nicht mehr ausgedruckt werden. Statt dessen steht eine neue Liste - die SV-Net-Meldeliste -zur Verfügung, die die Beitragsnachweise ersetzt und zur Abgabe der Kassenmeldungen mittels SV-Net dient.

Arbeitgeber, die mit einem Schätzlauf arbeiten, haben daher die Abrechnung zweimal durchzuführen: - nach 2/3 des Monats die Abrechnung, um die Schätzlaufdaten zu ermitteln- am Monatsende dann die endgültige Abrechnung und Durchführung des Echtlafes, damit das System die Differenzen erkennen kann.

Verzichten Sie auf den Einsatz von Schätzläufen und führen Sie stets sofort den Echtlaf durch, entstehen natürlich keine Differenzen für den Folgemonat.

---

*Hinweis zur 1/6-Regelung für den Beitrag Januar 2006:*

*Entscheiden Sie sich für die Anwendung der 1/6-Regelung zur Aufteilung der Januarbeiträge auf die folgenden sechs Monate, gibt es für Sie -unabhängig von vorstehender Ausführung - im Januar 2006 keinen Schätzlauf.-□*

---

Grund:

Im Januar ist dann rechtzeitig für alle betroffenen Kassen eine Nullmeldung abzugeben.

Anhand dieser Nullmeldung erkennen die Kassen ihre Absicht, die 1/6-Regel in Anspruch zu nehmen.

Sie führen also im Januar nur die echte Abrechnung zum Monatsende durch und geben im Lohnjournal auch nur "E" für Echtlaf an.

Beim Schätzlauf im Februar (bzw. beim Echtlauf) schlägt dann das Programm automatisch ein sechstel der Januarbeiträge zu; dies kann Wertegenau anhand der SV-Net-Meldeliste kontrolliert werden.

---

**Hinweis:**

*Im Juli 2006 werden dann die entstandenen Rundungsdifferenzen ausgeglichen, so das die Beträge im Juli der Sechstelregelung geringfügig von den Beträgen der ersten fünf Monate abweichen können.*

---

Die bisherigen Beitragsnachweise werden zwar noch erstellt und werden im Drucklistenselektor angeboten, sind aber nicht mehr von Interesse. **Alle Meldungen werden nach der neuen SV-Net-Meldeliste vorgenommen !**

Es wird für jeden Schätz-/Echtlauf eine entsprechende Meldeliste für SV-Net erzeugt.

Im Menü "Drucklisten erstellen - Abrechnungs/Monatsdaten" kann die SV-Net-Meldeliste jederzeit für einen beliebigen Zeitraum abgerufen werden.

**Anzahl Zeilen Abrechn.**

Seitenlänge in Zeilen für die AOK-Abrechnung. Es kann auch angegeben werden ob es in Standart mit 72 Zeilen oder Querdruck für Laser mit 55 Zeilen gedruckt werden soll.

**Buchungsbelege erstellen**

Steuert, ob am Ende des Journals eine Aufstellung der vorzunehmenden Buchungen für Ihre Finanzbuchhaltung erzeugt werden soll. Um diese Buchungssätze zu erzeugen, ist es natürlich notwendig, die entsprechenden Angaben zu den Konten der Finanzbuchhaltung sowohl im Firmenstamm als auch in den Lohnarten vorzunehmen. Dieses Journal kann für jeden Monat beliebig oft erstellt werden. Somit ist es ohne Probleme möglich, eine Lohnabrechnung auch mehrfach zu wiederholen.

Trifft für einen Mitarbeiter im ersten Quartal eines Abrechnungsjahres der Sonderfall der sog. **Märzklause** zu, werden Sie am Ende des Lohnjournals darüber informiert. Gleichzeitig wird eine Korrekturabrechnung für die letzte Abrechnungsperiode im Vorjahr durchgeführt, sofern die Bestimmungen der Sozialversicherung dies zulassen. Sofern bereits eine Jahresmeldung durchgeführt wurde, wird eine manuelle Korrekturmeldung für die Jahresmeldung nötig.

Auf dem Beitragsnachweis für Krankenkassen finden Sie rechts oben einige Meldezeichen zum Ankreuzen.

- Rechtskreis Ost/West
- Dauerbeitragsnachweis
- Bisheriger Dauerbeitragsnachweis gilt erneut ab Monat
- Beitragsnachweis enthält Beiträge aus Wertguthaben, das abgelaufenen Kalenderjahren zugeordnet ist.

Ebenfalls wird auf den Beitragsnachweisen die Betriebsnummer der Krankenkasse angedruckt, da diese für die Erfassung der Meldedaten mit SVNet benötigt wird.

Die Minijob-Reglung wird berücksichtigt. Die Pauschale Lohnsteuer aus Minijobs wird nicht an das Finanzamt, sondern an die Bundesknappschaft in Essen abgeführt.

Minijobs, die pauschal mit 2% besteuert werden, die auch pauschal besteuerte Fahrtkosten mit 15% aufweisen, muss die Pauschalsteuer aus Fahrtkosten nicht an die Knappschaft, sondern an das Finanzamt abgeführt werden

**Buchungen f.FIBU**

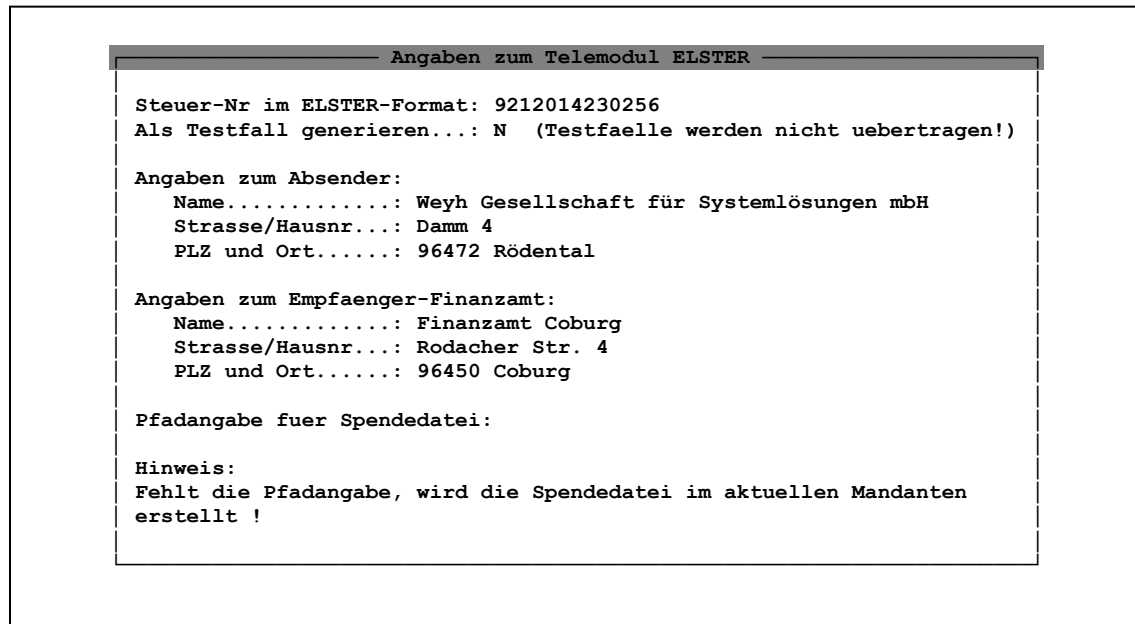
Die Funktion zum Erzeugen von FiBu-Daten berücksichtigt die Kostenstellen-Aufteilung im Personalstamm. Hat ein Mitarbeiter mehrere Kostenstellen, werden seine Bezüge entsprechend dem dort vorgegebenen Schlüssel verteilt.

**ELSTER-Datenspende**

Dieses Feld ist mit "J" zu schlüsseln, wenn die Spendedatei an das Telemodul ELSTER der Lohnsteueranmeldungen übergeben werden soll.

**Berichtigte Anmeldung**

Falls eine berichtigte Anmeldung an ELSTER übergeben werden soll, ist in diesem Fall hier ein "J" zu schlüsseln.

**Angaben zum Telemodul ELSTER**

```
Angaben zum Telemodul ELSTER

Steuer-Nr im ELSTER-Format: 9212014230256
Als Testfall generieren...: N (Testfaelle werden nicht uebertragen!)

Angaben zum Absender:
Name.....: Weyh Gesellschaft für Systemlösungen mbH
Strasse/Hausnr...: Damm 4
PLZ und Ort.....: 96472 Rödental

Angaben zum Empfaenger-Finanzamt:
Name.....: Finanzamt Coburg
Strasse/Hausnr...: Rodacher Str. 4
PLZ und Ort.....: 96450 Coburg

Pfadangabe fuer Spendedatei:

Hinweis:
Fehlt die Pfadangabe, wird die Spendedatei im aktuellen Mandanten
erstellt !
```

**Abbildung 9 Angaben zum Telemodul ELSTER****Steuer-Nr im ELSTER-Format**

In diesem Feld wird die Steuer-Nummer im ELSTER-Format angegeben.

Im Telemodul steht eine Option zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie Ihre Steuernummer in das ELSTER-Format umwandeln können.

**Als Testfall generieren**

Der Schalter dient zum Erstellen von Testfällen. In aller Regel benötigen Sie diese Option nicht; sie dient für besondere Service-Zwecke. Lassen Sie diesen Schalter daher bitte auf "N" stehen.

**Angaben zum Absender**

Bitte tragen Sie in diesen Feldern die Absenderangaben Ihrer Firma ein, wie Sie an die Finanzverwaltung übermittelt werden sollen.

**Angaben zum Empfänger-Finanzamt**

In diesen Feldern tragen Sie die Empfängerbezeichnung des Finanzamtes ein, an das die Lohnsteueranmeldungen erfolgen.

**Pfadangabe für Spendedatei**

Hier wird der Systempfad hinterlegt, sofern die Spendedateien nicht im aktuellen Mandanten erstellt werden.

**Hinweis:**

Ändern Sie hier bitte nicht den Eintrag, das sonst die Übernahme im Telemodul nicht mehr korrekt arbeitet bzw. auch das Telemodul entsprechend neu konfiguriert werden muss.

## Schätzspeicher einsehen/verwalten/löschen

Hauptmenü Lohn → Monatsarbeiten → Schätzspeicher  
einsehen/verwalten/löschen

Rel.: 1.0

**Kassenabrechnungs- und Schätzspeicher einsehen und verwalten**

Kassen-Nummer.....: [02] AOK Coburg  
 Jahr / Monat.....: [2006]/[01]  
 Korrektur-Jahr/Monat: [2006]/[01]  
 Schaetz/Echt.....: [E] ( S oder E)

---

KV 1000 allg. / 2000 erh. / 3000 erm.: [	820.43]/[	0.00]/[	0.00]
KV 6000 geringfuegig.....: [	0.00]		
RV 0100 Arbeiter / 0200 Angestellte.: [	504.16]/[	814.54]	
RV 0300 halb / 0400 halb.....: [	0.00]/[	0.00]	
RV 0500 gering / 0600 gering.....: [	0.00]/[	0.00]	
AL 0010 voll / 0020 halb.....: [	392.90]/[	0.00]	
PV 0001 .....: [	92.30]		
Umlage U1/U2.....: [	326.35]/[	11.65]	
KV freiwillig.....: [	470.00]		
PV freiwillig.....: [	60.56]		
Pauschalsteuer Minijobs.....: [	0.00]		

dm400kab.ebm HILFE = F9

**Abbildung 10 Kassenabrechnungs- und Schätzspeicher einsehen und verwalten**

In diesem Dialog werden die Schätz- und Echtspeicher, die ab 2006 entstehen, eingesehen, verwaltet und ggf. die Meldelisten nachgedruckt.

### F 6 Schätzspeicher für eine Periode entfernen

Das Programm entfernt einen Schätzlauf, der irrtümlich durchgeführt wurde. Der Schätzlauf liefert die zu zahlende Grundlage an die Krankenkassen.

#### **ACHTUNG:**

Wurde der Betrag in der Zwischenzeit bezahlt und wurden Änderungen an Bezügen vorgenommen, kann das Programm dies dann nicht mehr erkennen - die entstehenden Differenzen zwischen Schätzlauf Nr.1 und Schätzlauf Nr.2 müssen dann manuell ermittelt und bezahlt werden !!

## Zahlungsdatei mit Zahlungen füllen

Hauptmenü Lohn → Monatsarbeiten → Zahlungsdatei mit Zahlungen füllen

### Allgemeine Verfahrensweise

```

***** Ueberweisungen in die Zahlungsdatei stellen *****
*
* Das Programm erstellt die Ueberweisungen fuer einen Abrechnungsmonat
* und fuehlt die Zahlungsdatei mit den entsprechenden Faellen.
* Nach erfolgreicher Verarbeitung werden im Zahlungsmenue die Bankbegleitliste
* und die Diskette/Formulare erstellt.
*
* Abrechnungsmonat/Jahr.....: 2 / 2001
* Start mit Personal-Nummer.: 20010 Rüttgers, Evelyn
* Ende mit Personal-Nummer.: 20010 Klaus, Herrmann
* Abrechnungskreis.....: 0
*
*
* Art der Zahlung          Freigabe          Beleg-Nummer  Zahlungsdatei
*
* Nettolohn                J                8
* Einbehaltene VL          N                9
* Sonstige Nettoabzuege    N                10
* Beitrag Krankenkassen    N                11
* Brutto-Vorabzahlungen   N                12
* LSt/KiSt/Solz Finanzkasse N                13
*
*****

```

### Abbildung 11 Überweisungen in die Zahlungsdatei stellen

Das Programm zum Erstellen der Zahlungsbelege sammelt zunächst die anstehenden Überweisungen an einer zentralen Stelle, die sog. Zahlungsdatei. Die Zahlungsdatei wird von den Programmen des Zahlungsverkehrs verwaltet; der Zahlungsverkehr selbst ist modulneutral; d.h. er ist für die Programme der FiBu und des LOHN - Paketes identisch. Dies hat den Vorteil, dass der Anwender den Zahlungsverkehr nur einmal bedienen muss. In diese Zahlungsdatei können verschiedene Programmpakete Zahlungssätze übergeben. Die Programme, die den Inhalt der Zahlungsdatei zu Papier (bzw. zu Diskette) bringen, müssen nur einmal installiert werden. In der Zahlungsdatei kann auch Überweisungstoff angesammelt werden, wenn z.B. mit Diskettenclearing gearbeitet wird. Ausgehend von der zentralen Zahlungsdatei wird die Bankbegleitliste erstellt, werden Überweisungsformulare bedruckt oder Zahlungsdisketten aufbereitet.

Die Auswahl **Zahlungsbelege Erstellen** im Hauptmenü startet ein Programm, in dem Sie sich für folgende Zahlungsbelege (Überweisungen) entscheiden können:

- Überweisungen für den Nettolohn
- Überweisungen für die einbehaltenen VL
- Überweisungen für die sonstigen Abzüge
- Kassenbeiträge
- Brutto - Vorabzahlungen
- Lohnsteuer an das Betriebsstätten - Finanzamt

Setzen Sie bitte die gewünschte Art auf J, wobei auch mehrere Arten gleichzeitig erstellt werden können.

Das Programm ermittelt für jeden Fall einen Zahlungssatz und stellt diesen in die zentrale Zahlungsdatei.

Im Menü **Zahlungsverkehr**, finden Sie alle Programme zum Erstellen von Bankbegleitlisten, Überweisungsformularen, Bankdisketten etc.

Sofern Sie nicht alle Zahlungen am gleichen Tage bzw. auf dem gleichen Datenträger leisten wollen, können Sie dies durch Vergabe von verschiedenen Belegnummern erreichen.

So können Sie für jede der Zahlungsarten eine unterschiedliche Belegnummer vergeben. In den Programmen des Zahlungsverkehrs kann dann analog wieder eine bestimmte Belegnummer angegeben werden, um so diese Zahlungsart aus der Zahlungsdatei zu separieren und getrennt zu verarbeiten.

## Bankbegleitliste aus Zahlungsdatei erstellen

Hauptmenü Lohn → Monatsarbeiten → Bankbegleitliste erstellen

o d e r

Hauptmenü Lohn → Menü Zahlungsverkehr → Überweisungen/Lastschriften  
bearbeiten  
→ Bankbegleitliste aus Zahlungsdatei erstellen

Bevor die erfassten Überweisungen oder Lastschriften verarbeitet werden, muss eine Bankbegleitliste erstellt werden. Ohne Bankbegleitliste können die Zahlungen nicht weiter verarbeitet werden.

Auf dieser Bankbegleitliste werden alle erfassten Vorfälle aufgeführt, sie dient als Nachweisprotokoll der bei der Hausbank eingereichten Zahlungen. Die Begleitliste kann wahlweise für Gutschriften oder für Lastschriften erstellt werden.

Es werden alle Zahlungen aufgeführt, für die entweder

- noch kein Verarbeitungstag gespeichert ist, d.h. alle neu erfassten bzw. von anderen Programmen gespendeten Zahlungen und
- alle Zahlungen, die als Verarbeitungstag das vorgegebene Datum tragen (Wiederholungslauf).

Durch diese Steuerungslogik ist es möglich, nach dem ersten Andruck der Begleitliste noch Korrekturen vorzunehmen (z.B. weitere Zahlungen erfassen oder vorhandene Zahlungen ändern und löschen) und dann - unter Angabe des gleichen Verarbeitungstages - den Druck zu wiederholen.

*Bitte beachten Sie:*

*Bevor Zahlungsträger oder Zahlungsdisketten erstellt werden, muss auf jeden Fall die Bankbegleitliste erstellt werden - die nachfolgenden Programme erfordern ein Verarbeitungsdatum. Dieses Datum wird nur dann in den Zahlungen gespeichert, wenn eine Begleitliste erstellt wurde.*

### Abbildung 12 Bankbegleitliste erstellen

```

***** Rel.: 1.80*****
*
*  B A N K B E G L E I T L I S T E   E R S T E L L E N
*
*  Das Programm erstellt die Bankbegleitliste wahlweise fuer Gutschriften*
*  (Ueberweisungen) oder Lastschriften.
*
*  Gut-/Lastschriften...: (G)
*  Beleg-Art/Nummer.....: (00)
*  Ident-Nr Bank.....: (01)
*  Verarbeitungs-Tag....: (290499)
*  Engschrift J/N.....: (J)
*
*  Eigene Konto-Nummer...: 0000428888
*  Bankverbindung.....: V C S
*  Bankleitzahl.....: 78350000
*  Kontoinhaber.....: (Weyh Systemlösungen mbH )
*
*  Fuellen Sie die Vorgabedaten und starten Sie das Programm mit F1.
*
*dm292.ebm*****HILFE = F9*****

```

Folgende Felder sind zu füllen:

### Gut-/Lastschriften

Je nachdem, ob Überweisungen (Gutschriften) oder Lastschriften erstellt werden, wird hier der entsprechende Kennbuchstabe geschlüsselt:

G : Gutschriften (Überweisungen)

L : Lastschriften

Bitte beachten Sie, dass es nicht erlaubt ist, die beiden Arten auf einer Bankbegleitliste zu mischen.

### Beleg -Art/Nummer

Die Belegnummer trennt Lastschriften des gleichen Verarbeitungstages. Die Hausverwaltung (HAWE) verwendet dieses Feld zur Trennung zwischen Mietern und Eigentümern:

01 : Lastschriften für Eigentümer

02 : Lastschriften für Mieter

09 : Lastschriften für Mieter, die nicht monatlich an die Eigentümer ausgeschüttet werden (Stellplatz - Mieten).

### Ident - Nr. Bank

Hier tragen Sie die Ident-Nummer der gewünschten Bankverbindung aus dem Bankenstamm ein; eine Liste erhalten Sie mit der Eingabetaste im leeren Feld.

Bankverbindungen werden im Bankenstamm eingetragen:

Menü Zahlungsverkehr → Last/Gutschriften bearbeiten → Bankenstamm

Um hier direkt auf den Bankenstamm zuzugreifen verwenden Sie die Funktion F4.

### Verarbeitungstag

Jede Zahlung aus der Zahlungsdatei muss, bevor sie auf Diskette übertragen oder auf einem Zahlungsformular gedruckt wird, einen Verarbeitungstag erhalten. Wird die Bankbegleitliste erstellt, erhält jede Zahlung den hier angegebenen Verarbeitungstag und kann dann entsprechend weiterverarbeitet werden. Hat eine Zahlung keinen Verarbeitungstag (d.h. sie ist auf keiner Bankbegleitliste enthalten), kann sie nicht weiterverarbeitet werden.

Welche Zahlungen erscheinen auf der Bankbegleitliste ?

- Alle Zahlungen der angegebenen Art, die noch keinen Verarbeitungstag haben (d.h. auf keiner Bankbegleitliste erschienen sind) und
- Alle Zahlungen, die den angegebenen Verarbeitungstag besitzen (wichtig z.B. für den Nachdruck einer Liste).

### Kontoinhaber

Sofern der Kontoinhaber abweicht, kann hier die korrekte Bezeichnung eingetragen werden.

## Optionen

### F4 - Bankkonten - Stamm – Zahlungsverkehr

Nähere Erläuterungen zu diesem Menüpunkt entnehmen Sie bitte dem Handbuch

EURO – FiBu Zahlungsverkehr → Scheckverwaltung.

## Bankdiskette aus Zahlungsdatei erstellen

Hauptmenü Lohn → Monatsarbeiten → Bankdiskette aus Zahlungsdatei erstellen

o d e r

Hauptmenü Lohn → Menü Zahlungsverkehr → Überweisungen/Gutschriften  
bearbeiten  
→ Bankdiskette aus Zahlungsdatei erstellen

Dieses Programm erstellt Ihnen aus Ihrer Zahlungsdatei wahlweise für Überweisungen oder Lastschriften eine Diskette zum beleglosen Datenträgeraustausch mit Ihrer Bank. Verarbeitet werden alle Zahlungen der Bankbegleitliste mit dem entsprechenden Verarbeitungsdatum.

Dieses Verfahren bietet für beide Seiten Vorteile:

- das umständliche Einspannen der Bankformulare entfällt
- die Laufzeit im Bankkreis verkürzt sich
- die Buchungskosten der Bank reduziert sich
- die Bank muss die Daten nicht mehr in Ihrer EDV erfassen

Um dieses Verfahren auszunutzen, ist eine Vereinbarung mit der jeweiligen Hausbank erforderlich. Es empfiehlt sich weiterhin die Erstellung einer Testdiskette, um sicherzustellen, dass Ihre Hausbank das angebotene Diskettenformat auch verwenden kann. Näheres klären Sie am besten mit der betroffenen Bank ab.

Als Disketten müssen formatierte MS - DOS - Disketten mit doppelter Schreibdicke verwendet werden (HD - Disketten). Sofern Sie UNIX oder XENIX als Betriebssystem einsetzen, beachten Sie bitte, dass es keine Möglichkeit gibt, Disketten direkt im UNIX - Format zu verwenden; die Banken verarbeiten zur Zeit nur MS - DOS - Disketten.

Da die gängigen UNIX - bzw. XENIX - Befehle aber über Möglichkeiten verfügen, direkt mit MS - DOS zu kommunizieren, stellt dies in aller Regel kein Problem dar. Sie benötigen lediglich für MS - DOS formatierte Disketten. Diese Disketten können Sie ggf. auch direkt von uns beziehen. Legen Sie eine Bankdiskette in das Laufwerk A: und starten Sie - nach Ausfüllen der Eingabemaske - das Programm.

Auf einer Diskette kann nur eine Zahlungsart verwendet werden. Sofern Sie sowohl Überweisungen als auch Lastschriften erstellen wollen, sind hierfür zwei separate Disketten notwendig. Als Verarbeitungstag geben Sie das Datum an, das bei Erstellung der zugehörigen Bankbegleitliste eingegeben wurde. Mit der Belegnummer kann bei Gutschriften eine bestimmte Gruppe selektiert werden, sofern eine Belegnummer bei der Erfassung bzw. Erstellung verwendet wurde. Werden alle Belege gewünscht, bleibt die Belegnummer auf Null. Im Feld Kopierbefehl wird beim ersten Programmaufruf der Systembefehl eingetragen, der auf Ihrem Rechner eine Datei auf das Diskettenlaufwerk kopiert. Diesen Eintrag merkt sich das Programm und schlägt ihn bei nächster Gelegenheit erneut vor.

Um unter MS - DOS die Datei zu übertragen, wird als Kopierbefehl  
copy %s A:  
angegeben.

Soll nicht auf das Diskettenlaufwerk A:, sondern auf B: kopiert werden, lautet der Befehl entsprechend  
copy %s B:

Unter UNIX oder XENIX kann der Systembefehl z.B.  
doscp - r %s X:%s

lauten.

Näheres wollen Sie bitte mit Ihrem Systembetreuer abklären.

Das Programm erstellt automatisch den notwendigen Disketten - Begleitzettel, den Ihre Hausbank in meist doppelter Ausführung benötigt. Im Drucklistenmenü steht dieser Disketten - Begleitzettel nach dem Programmablauf zur Verfügung und kann dort entsprechend oft abgerufen werden. Bitte vergessen Sie nicht, vor der Verarbeitung eine Bankbegleitliste zu erstellen, damit überhaupt Zahlungen auf die Diskette übernommen werden.

## Zahlungsdatei löschen

Hauptmenü Lohn → Monatsarbeiten → Zahlungsdatei löschen

o d e r

Hauptmenü Lohn → Menü Zahlungsverkehr → Überweisungen/Lastschriften  
bearbeiten  
→ Zahlungsdatei löschen

Das Programm entfernt Altfälle aus der Zahlungsdatei. Normalerweise geben Sie einen Stichtag an, bis zu dem (einschließlich) alle gespeicherten Zahlungen entfernt werden. Das Referenzdatum in den Zahlungen ist der Verarbeitungstag, der bei Erstellung der Bankbegleitliste angegeben wird. Es ist auch möglich, die Zahlungsdatei komplett zu entfernen, in diesem Fall sind auch eventuell vorhandene, noch nicht verarbeitete Zahlungen gelöscht.

### Zahlungsdatei vollständig entfernen

*Hinweis für Eintrag „J“, Zahlungsdatei vollständig entfernen: Stellen Sie sicher, dass kein weiterer Benutzer im Zahlungsverkehr arbeitet.*

Es wird ein physikalisches Löschen auf Betriebssystem - Ebene durchgeführt. Sollten Sie nach diesem Löschen ein Programm des Zahlungsverkehrs starten und einen Fehlercode 12 erhalten, ist mit ziemlicher Sicherheit ein weiterer Benutzer die Ursache, der die Zahlungsdatei, die Sie eben entfernt haben, noch `festhält`.

Sobald dieser Benutzer seine Arbeit beendet hat, kann das von Ihm blockierte Programm neu gestartet werden. Weisen Sie bitte diesen Benutzer darauf hin, dass seine Arbeit in der Zahlungsdatei soeben von Ihnen neutralisiert wurde.

### Nur Zahlungen bis Verarbeitungstag entfernen

Hier geben Sie den Stichtag vor, bis zu dem einschließlich alle Zahlungen entfernt wurden. Es wird hierbei nicht nach Zahlungsart (Gutschriften oder Lastschriften) unterschieden, alle Zahlungen, deren Verarbeitungsdatum vor oder am Stichtag liegen, werden entfernt.

*Das Programm schlägt - von heute ausgehend- einen zehn Tage zurückliegenden Stichtag vor. Es gibt keine Möglichkeit, einen Löschlauf zu stornieren - weg ist weg.*

## Lohn-/Zeitkonto einsehen

Hauptmenü Lohn → Monatsarbeiten → Lohn-/Zeitkonto einsehen

Nähere Informationen zu diesem Menüpunkt entnehmen Sie bitte aus dem „**Handbuch Lohn & Gehalt Teil 1**“.

## FIBUIN.DAT bearbeiten

Hauptmenü Lohn → Monatsarbeiten → FIBUIN.DAT bearbeiten

```
*MDT:TESTMDT 999***** Rel.: 1.10*****  
*  
* SICHERUNGSKOPIEN DER SCHNITTSTELLEN-DATEI FIBUIN.DAT BEARBEITEN *  
*  
* Mit diesem Programm koennen die vorhandenen Sicherungskopien der *  
* Schnittstellendatei FIBUIN.DAT angezeigt oder geloescht werden. *  
*  
* Weiterhin ist es moeglich, die FIBUIN.DAT aus einer Sicherungskopie*  
* wieder zu erstellen. *  
*  
* Verarbeitungsart....: (1) *  
* Sicherungskopie.....: ( ) *  
*  
*dm270.ebm*****HILFE = F9*****
```

### Abbildung 13 Sicherungskopien der Schnittstellen-Datei Fibuin.Dat bearbeiten

In ersten Feld tragen Sie zunächst die Kennziffer der gewünschten Aktion ein. Nach Auslösen mit F1 wird eine Auswahlliste der vorhandenen Sicherungskopien (einschließlich einer eventuell vorhandenen FIBUIN.DAT im Original) gezeigt.

Markieren Sie in der Liste die betreffende Datei und bestätigen Sie anschließend mit F1. Die gewählte Aktion wird für die ausgewählte Liste durchgeführt.

Die Verarbeitungskennzeichen sind:

- 1: nur Liste anzeigen
- 2: FIBUIN.DAT aus Sicherungskopie herstellen
- 3: Löschen einer oder mehrerer Sicherungskopien
- 4: Einsehen einer oder mehrerer Sicherungskopien.

## Das Modul KUG (Kurzarbeitergeld)

Das Zusatzmodul KUG ermöglicht die Erfassung von Kurzarbeitszeiten, Berechnung des auszahlenden Kurzarbeitergeldes und die Erstellung des Erstattungsantrages beim zuständigen Arbeitsamt.

Bevor das KUG - Modul erstmals eingesetzt werden kann, muss zunächst eine Tabelle der regelmäßigen Arbeitszeiten des Betriebes angelegt werden. Da hierbei spezielle Informationen für das Arbeitsamt verwendet werden, kann leider nicht das aktuelle Jahreskalendarium verwendet werden. Die Ausfallzeiten werden für jeden Mitarbeiter monatlich erfasst, wobei auf den Eintrag der Regelarbeitszeit zurückgegriffen wird. Anhand der monatlichen Ausfallzeiten kann das Ermittlungsprogramm für Kurzarbeitergeld den auszahlenden Betrag errechnen. Die Bruttolohnabrechnung prüft für jeden Mitarbeiter, ob ein KUG - Monatssatz zur Verfügung steht und übernimmt ggf. Das auszahlende Kurzarbeitergeld in den Bruttolohn. Für dieses Kurzarbeitergeld wird eine eigene Lohnart benötigt. Anhand der Schlüsselung in der Lohnart erkennt das Nettolohnprogramm, dass es sich hierbei um eine Abrechnung für KUG - Leistung handelt und steuert hierzu die spezielle Abrechnung für KUG - Zahlungen. Als letzter Schritt wird dann der Erstattungsantrag erstellt, mit dessen Hilfe beim zuständigen Arbeitsamt die erstattungsfähigen KUG - Zahlungen angemeldet und beantragt werden.

### Vorbereitende Arbeiten

Bevor das KUG-Modul eingesetzt werden kann, sind zwei vorbereitende Arbeitsschritte notwendig, die im folgenden erläutert werden.

### Lohnart für KUG - Zahlungen

Kurzarbeitergeld wird mit einer eigenen Lohnart ausgezahlt. Hierzu wird im Programm **Lohnartenstamm** eine neue Lohnart definiert, wobei folgende Schlüsselungen eingetragen werden:

- Steuerpflicht: 0 (KUG - Zahlungen sind steuerfrei)
  - LSt Grundbezug: G
  - SV – Pflicht: N (siehe nachfolgende Erläuterung)
  - SV – Grundbezug: G
  - Ist Lohnart KUG: J
  - KZ 12 (manuelle Eingabe)
- Bruttolohnermittl.:

Die restlichen Felder sind zweifelsfrei zu füllen.

---

*Das Kennzeichen zur Bruttolohnermittlung wird zwar auf 12, d.h. manuelle Eingabe gesetzt, das KUG wird dennoch maschinell errechnet; eine manuelle Eingabe ist in diesem Fall also nicht notwendig.*

---

KUG - Zahlungen unterliegen zwar den Progressionsvorbehalt und sind daher auf der Lohnsteuerkarte zu bescheinigen, die Auszahlung erfolgt jedoch ohne direkten Abzug für Lohnsteuer, Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag. Für Berechnung der Sozialversicherung gelten jedoch einige Besonderheiten. Zunächst hat der Arbeitgeber die Beiträge für die Krankenversicherung, Pflegeversicherung und Rentenversicherung alleine zu tragen, ein Arbeitnehmeranteil entsteht hierbei nicht. Zur Arbeitslosenversicherung werden für KUG - Zahlungen keine Beiträge erhoben. Als Berechnungsgrundlage für die Beitragserhebung wird das sogenannte **fiktive Entgelt** angesetzt. Das fiktive Entgelt erhalten Sie, wenn Sie Zahl der ausgefallenen und anrechenbaren Arbeitsstunden mit dem Bruttostundenlohn multiplizieren und anschließend mit dem Faktor 0,8 richten. Grundsätzlich gilt auch hier die Beitragsbemessungsgrenze, so dass das fiktive Entgelt nicht höher als die entsprechenden Beitragsbemessungsgrenzen in der Kranken- bzw. Rentenversicherung sein kann. Die Berechnung des fiktiven Entgeltes und die entsprechende Beitragsberechnung für den Arbeitgeber nimmt das Programm automatisch vor, sofern der Schalter für KUG in der Lohnart aktiviert wird.

Alle KUG - relevanten Daten können nach der Nettolohnermittlung im Lohn-/Zeitkonto am Bildschirm eingesehen werden.

### Ausgefallene und anrechenbare Arbeitszeit

Für die KUG - Meldung ist zwischen ausgefallener und anrechenbarer (d.h. erstattungsfähiger) Arbeitszeit zu unterscheiden. Im Normalfall sind diese beiden Werte identisch. Unterschiede treten nur auf, wenn ein Mitarbeiter im Abrechnungszeitraum sowohl Stundenausfälle als auch Überstunden aufweist. In diesem Fall werden die Überstunden mit den Ausfallstunden verrechnet; nur die Differenz ist tatsächlich anrechenbar.

## Regelarbeitszeiten festlegen

Hauptmenü Lohn → Menü KUG → Regularbeitszeit festsetzen

Im Erstattungsantrag zum KUG werden für einen Zeitraum von zwei Wochen die betrieblichen Regularbeitszeiten ausgewiesen. Aus diesem Grund wird zunächst im Programm **Regularbeitszeiten festlegen** die betriebliche Regularbeitszeit hinterlegt. Wir verwenden diese Regularbeitszeiten gleichzeitig auch für die Erfassung der Ausfallzeiten, dies erspart die erneute Eingabe der Regelzeiten für jeden Mitarbeiter.

In diesem Dialog werden die regelmäßigen Arbeitszeiten für zwei aufeinanderfolgende Wochen eingetragen. Jeder Eintrag ist durch eine Ident-Nummer eindeutig gekennzeichnet; so können bei Bedarf auch mehrere unterschiedliche Regularbeitszeiten gespeichert werden.

```

***** Rel.: 1.0 *****
*
* VERTEILUNG DER REGELMAESSIGEN BETRIEBLICHEN ARBEITSZEIT *
*
* Tabelle Nr...: (000)
* Bezeichnung...: ( )
*
* -----
*      Mo      Di      Mi      Do      Fr      Sa      So      WoAZ
* -----
* 1. Woche ( 0.00) ( 0.00) ( 0.00) ( 0.00) ( 0.00) ( 0.00) ( 0.00) = 0.00
* 2. Woche ( 0.00) ( 0.00) ( 0.00) ( 0.00) ( 0.00) ( 0.00) ( 0.00) = 0.00
*
*
* Ersteingabe.....:
* Letzte Aenderung:      durch
*
* dm40woz.ebm*****HILFE = F9**LP**

```

### Abbildung 14 Erfassungsdialog für Ausfallzeiten

Im Erfassungsdialog für Ausfallzeiten wird für jeden Mitarbeiter u.a. auch seine Regularbeitszeit für die Abrechnungsperiode benötigt. Um nun nicht für alle Werktage immer die gleichen Eingaben zu wiederholen, wird statt dessen einfach die Tabellen - Ident-Nummer der Regularbeitszeiten vorgegeben. Das Programm bildet hieraus dann für die gesamte Abrechnungsperiode automatisch die Regelzeiten.

#### Tabelle Nr.

Ein Tabelleneintrag zur Regularbeitszeit wird mittels einer Ident-Nummer eindeutig festgelegt. Sofern in Ihrem Betrieb für alle Mitarbeiter die gleiche Arbeitszeit gilt, wird nur eine Tabelle notwendig. Treten unterschiedliche Regelzeiten auf, wird entsprechend für jede Abteilung oder Gruppe ein eigener Tabelleneintrag erforderlich.

Im Erfassungsdialog für Ausfallzeiten wird jedem Mitarbeiter eine Regelzeit - Tabelle zugewiesen, so dass dort die Regularbeitszeit des Mitarbeiters nicht erneut erfasst werden muss.

#### Bezeichnung

Die Bezeichnung der Regelzeit wird in der Erstattungsmeldung an das Arbeitsamt mit verwandt.

Mögliche Beispiele:

- Alle Abteilungen
- Produktion 1
- Verwaltung
- Poststelle usw.

### 1. Woche / 2. Woche

Hier tragen Sie die regelmäßige Arbeitszeit für den Wochentag ein.

Die Summe der Wochenstunden wird zur Kontrolle rechts neben der Tabelle errechnet und ausgewiesen.

## KUG - Zeiten Mitarbeiter erfassen

Hauptmenü Lohn → Menü KUG → KUG-Zeiten Mitarbeiter erfassen

Die Erfassung der Ausfallzeiten erfolgt nach Mitarbeitern stets für einen vollen Kalendermonat (= Abrechnungsperiode).

Der Erfassungsdialog setzt folgende Bedingungen voraus:

- Es gibt mindestens eine Lohnart, die für KUG geschlüsselt wurde
- Es gibt mindestens einen Eintrag in der Tabelle der betrieblichen Regelarbeitszeiten.

Sollte dies noch nicht der Fall sein, holen Sie bitte zunächst den entsprechenden Arbeitsschritt nach; ausführliche Erläuterungen hierzu finden Sie auf den vorausgehenden fünf Seiten.

```

***** Rel.: 1.4 *****
* KUG - AUSFALLZEITEN / ARBEITSZEITEN *
* Personal-Nr.: ( ) *
* Jahr/Monat..: ( )/( ) Lohnart KUG.: ( ) *
* Regelzeit...: ( ) *
* Erste Woche.: ( ) Std-Lohn:( 0.00) Lei-Gru:( ) Lei-Satz:(0) StKl: *
* Manuell.....: Soll-Entgelt:( 0.00) Ist-Entgelt:( 0.00) *
* Werktag Regelzeit Arbeitszeit Ausfallzeit *
* ( 0.00) ( 0.00) 0.00 *
* ( 0.00) ( 0.00) 0.00 *
* ( 0.00) ( 0.00) 0.00 *
* ( 0.00) ( 0.00) 0.00 *
* ( 0.00) ( 0.00) 0.00 *
* ( 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-Daten finden *
* ( 0.00) ( 0.00) 0.00 Sie mit F3. *
* ----- *
* Monats-Werte 0.00 0.00 0.00 *
*dm400kug.ebm*****HILFE = F9**LPA*

```

Abbildung 15 KUG-Ausfallzeiten / Arbeitszeiten

Folgende Erfassungsfelder sind zu füllen:

#### Personal-Nr.

Ausfallzeiten werden für einen Mitarbeiter stets für einen vollen Kalendermonat (d.h. eine Abrechnungsperiode) eingetragen. In diesem Feld steht Ihnen eine Such- und Listfunktion zur Verfügung (List-Taste verwenden).

#### Jahr/Monat

Bei der Ersteingabe eines Datensatzes wird anhand der vorgegebenen Regelzeit-Tabelle die Regelzeit für jeden Tag des Monats vorgegeben und in die Spalte der tatsächlichen Arbeitszeit übernommen.

**Lohnart KUG**

Hier wird die für die Auszahlung des Kurzarbeitergeldes vorgesehene Lohnart eingetragen.  
Bitte beachten Sie, das im Lohnartenstamm das Kennzeichen KUG aktiviert (d.h. auf "J") stehen muss, damit diese Lohnart hier verwendet werden kann.

**Regelzeit**

Für jeden Mitarbeiter, für den Ausfallzeiten erfasst werden, ist die Angabe einer Regelarbeitszeit notwendig.

Hierzu verwenden wir die Tabellen der Regelarbeitszeiten, die für den Mitarbeiter in der Abrechnungsperiode maßgeblich ist

Da in der Tabelle der Regelarbeitszeit stets zwei Wochen eingetragen werden (Erstattungsantrag fordert dies), muss noch die Entscheidung fallen, ob der Abrechnungszeitraum mit den Stundenangaben der ersten Woche oder der zweiten Woche beginnt (Feld ERSTE WOCHE). Hierzu schlüsseln Sie entsprechend eine 1 oder eine 2.

**Erste Woche**

Da in der Regelzeittabelle zwei Wochen definiert sind, wird im Feld Erste Woche angegeben, mit welcher der beiden Regelwochen der Abrechnungszeitraum beginnt.

**Std-Lohn**

Der Bruttostundenlohn wird bei der Ersteingabe vom Programm aus der Abrechnungs-Historie ermittelt und vorgeschlagen.

Bitte beachten Sie hierbei, das für Gehaltsempfänger eine entsprechende Umrechnung der Arbeitszeit auf das Bruttogehalt erfolgt. Ist ein Eintrag im Feld "1.Stundenlohn" vorhanden, wird stets dieser Betrag verwendet (auch bei Gehaltsempfängern).

**Lei-Gru**

Die Angaben zur Leistungsgruppe und zum Leistungssatz werden anhand der Lohnsteuer - Historie automatisch ermittelt und müssen in der Regel nicht manuell eingetragen werden.

Die Leistungsgruppe ergibt sich nach folgendem Schema:

Steuerklasse	Leistungsgruppe
I, IV	A
II	B
III	C
V	D
VI	E

**Lei-Satz**

Der Leistungssatz ist von der Zahl der Kinderfreibeträge abhängig:

- 1 : Kinderfreibetrag > 0
- 2 : kein Kinderfreibetrag vorhanden

Eine Besonderheit ist für Arbeitnehmer mit Steuerklasse V zu beachten, in diesem Fall fehlt der Eintrag von Kinderfreibeträgen auf der Lohnsteuerkarte. Hat der Arbeitnehmer-Ehegatte diese Freibeträge eingetragen, darf manuell die "1" geschlüsselt werden. In diesem Fall ist dem Arbeitsamt zusammen mit Antrag auf KUG auch eine Kopie der Lohnsteuerkarte des Ehegatten als Nachweis vorzulegen.

**Soll-Entgelt**

Wird hier ein manueller Eintrag vorgenommen wird die Stundenberechnung überschrieben.

**Regelzeit**

Die Regelarbeitszeit wird bei Ersteingaben vom Programm anhand der Tabelle der betrieblichen Regelarbeitszeiten gefüllt.

Manuelle Korrekturen werden in folgenden Fällen notwendig:

- Feiertage
- Betriebsurlaub
- Betriebsunterbrechungen
- sonstige Fehl-, Krank- oder Ausfallzeiten

**Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit wird bei Ersteingabe eines KUG-Satzes automatisch aus der Regelarbeitszeit übernommen.

Wird das Feld **Regelarbeitszeit** korrigiert (Feiertag, Urlaub, Krank usw.), ist auch das Feld **Arbeitszeit** zu korrigieren.

Für Arbeitstage an denen Kurzarbeit anfiel, wird in der Spalte Arbeitszeit die tatsächliche an diesem Tag angefallene Arbeitszeit eingetragen bzw. »0«, wenn an diesem Tag überhaupt nicht gearbeitet wurde.

Die jeweilige Ausfallzeit eines Kalendertages wird in der Spalte Ausfallzeit ausgewiesen und zur besseren Optik farbig unterlegt.

*Bitte beachten Sie, dass Überstunden in der Abrechnungsperiode mit Ausfallzeiten verrechnet werden; Überstunden sind daher in der Spalte Arbeitszeit mit zu erfassen; sie werden in der Spalte Ausfallzeit als negativer Wert dargestellt.*

### **Ausfallzeit**

Die Ausfallzeit des Arbeitstages wird anhand der beiden Felder **Regelarbeitszeit** und **Arbeitszeit** errechnet.

Bitte beachten Sie, das Überstunden mit Ausfallzeiten verrechnet werden.

*Die beiden Folgedekaden des aktuellen Monats werden mit den Blätterfunktionen BildHoch bzw. BildTief angewählt; hierzu muss der Cursor in der Spalte Regelzeit oder Arbeitszeit stehen. Der Wert im Feld Stundenlohn wird aus dem Personalstamm übernommen. Für Gehaltsempfänger erfolgt anhand des Gehaltes und der im Personalstamm hinterlegten Arbeitszeit eine Ermittlung des rechnerischen Stundenlohns. Ist im Feld 1. Stundenlohn im Personalstamm eine Angabe getroffen, wird dieser Wert verwendet, auch für Gehaltsempfänger.*

## **Die Funktionstasten**

### **F3 Errechnetes KUG für die Periode**

Das Kurzarbeitergeld kann hier erst abgelesen werden, wenn das Programm zur maschinellen Berechnung von KUG für diese Abrechnungsperiode gestartet wurde.

Um die maschinelle KUG-Berechnung vorzunehmen, wählen Sie das Programm über folgenden Menüweg:

Hauptmenü LOHN → KUG-Menü → Maschinelle KUG-Ermittlung

Kurzcode: dm440

### **F4 Nebentätigkeit**

Sofern der Mitarbeiter während der Kurzarbeitszeit einer weiteren (Neben-)Tätigkeit nachgeht und aus dieser Einkünfte erzielt, wird das Kurzarbeitergeld um den anrechenbaren Anteil gekürzt. Dieser Kürzungsbetrag ist hier zu erfassen; er wird direkt vom Kurzarbeitergeld abgezogen.

Über Art und Höhe des jeweiligen Abzugsbetrages informiert Sie gerne Ihr zuständiges Arbeitsamt. Es darf hier nur der direkt anrechenbare Betrag erfasst werden, also der Betrag, der unmittelbar vom auszahlenden KUG abgezogen wird.

### **F5 Übernahme (Kopieren) der Zeittabelle**

Für den Fall, dass z.B. die Mitarbeiter einer Gruppe oder Abteilung in einer Abrechnungsperiode gleiche Arbeits- und Ausfallzeiten haben, kann die Kopierfunktion für die Arbeitszeittabelle F5 als Erfassungshilfe verwendet werden.

Hierzu erfassen Sie zunächst die allgemeinen Daten eines Mitarbeiters bis zu den Angaben der Zeittabelle. Jetzt kann durch F5 die Angabe des Mitarbeiters erfolgen, dessen Zeitdaten übernommen werden. Die Angabe aller drei Spalten - Regelzeit, Arbeitszeit und Ausfallzeit - werden von diesem Mitarbeiter übernommen und dem aktuellen Mitarbeiter eingetragen.

Sofern notwendig, werden die übernommenen Daten nun noch für den jeweiligen Mitarbeiter geändert ( dies hat keine Auswirkung auf den Ursprung, also denjenigen Mitarbeiter, der seine Zeitangaben gespendet hatte ).

**Bitte beachten Sie hierbei folgendes:**

Es können nur Daten aus der gleichen Abrechnungsperiode verwendet werden (sonst liegt u.U. eine andere Zeittabelle vor)

Es können nur Daten der Mitarbeiter übertragen werden, die der selben Regelzeit-Tabelle unterliegen

**Die KUG - Ermittlung für Bruttolohn**

Hauptmenü Lohn → Menü KUG → KUG-Ermittlung für Bruttolohn

Nachdem alle Ausfallzeiten erfasst wurden, wird die maschinelle KUG - Ermittlung durchgeführt.

Hierzu starten Sie das Programm KUG-Ermittlung für Bruttolohn. Dieses Programm errechnet für alle Mitarbeiter mit Ausfallzeiten das Kurzarbeitergeld und die Angaben zum fiktiven Arbeitsentgelt für die Sozialversicherung.

Das Programm stellt das Kurzarbeitergeld der Bruttolohnübernahme mit der jeweiligen Lohnart aus dem KUG - Satz, der Menge »1« und der Bewertung 100% zur Verfügung. Da hierbei auch Nebeneinkommen berücksichtigt werden müssen, die sich direkt auf den Auszahlungsbetrag auswirken, ist ein Ausweis der KUG - Stunden und des KUG - Stundenlohns nicht möglich.

**Wichtiger Hinweis:**

Da das Programm Werte für die Bruttolohnermittlung liefert muss es vor dem Bruttolohnlauf (maschinelle Ermittlung) gestartet werden. Die maschinelle Ermittlung der Bruttolohndaten berücksichtigt die vorhandenen KUG – Zahlungen und bildet eine eigene Bruttolohnzeile für diesen Bezug.

**KUG - Erstattungsantrag drucken**

Hauptmenü Lohn → Menü KUG → KUG - Erstattungsantrag drucken

Wird der Erstattungsantrag für das ausgezahlte Kurzarbeitergeld beim zuständigen Arbeitsamt eingereicht, kann hierzu eine entsprechende Aufstellung der Monatsdaten mit den Programm KUG - Erstattungsantrag drucken erzeugt werden.

In der Regel wird diese Aufstellung vom Arbeitsamt in der vorliegenden Form akzeptiert, so dass eine manuelle Übertragung der Daten auf den amtlichen Vordruck entfallen kann. – Der Ausdruck entspricht in Form und Aufbau dem amtlichen Vordruck.

Bitte beachten Sie für den Andruck, das die Liste mit 132 Zeichen pro Zeile erstellt wird und schalten Sie daher ggf. Den Vorlauf - Schalter Engschrift ein.

## Die Reihenfolge in den Monatsarbeiten

Für die Abrechnungsmonate, in denen Kurzarbeit anfällt, ändert sich die Reihenfolge der Monatsarbeiten.

1. Stammdaten - Änderungen
  - 1a Ausfallzeiten erfassen
  - 1b KUG - Errechnung durchführen
2. Arbeitskalender Zeiten erfassen
- 3.
- ...
9. Krankenkassen - Beitragsnachweis erstellen
  - 9a KUG - Erstattungsantrag erstellen
- ...

*Ergibt sich im Laufe der Abrechnung die Notwendigkeit Änderungen in den Ausfallzeiten vorzunehmen, ist bei Schritt 1a neu zu beginnen.*

## Allgemeine Drucklisten und Auswertungen

Hauptmenü Lohn → Allgemeine Drucklisten erstellen

Die Auswahl Allgemeine Drucklisten öffnet ein Untermenü, mit dem verschiedene Auswertungen im Lohn - System erstellt werden. Diese Auswertungen benötigen Sie in der Regel nicht jeden Monat, sie sind daher von den üblichen Monatsarbeiten getrennt.

Jede der hier vorgestellten Drucklisten kann zu jedem Zeitpunkt erstellt werden; es werden hierdurch keinerlei Stammdaten - Änderungen erzeugt.

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie einen Überblick der verschiedenen Auswertungen und Listen.

## Drucklisten erstellen - Stammdaten-Bereich

### Adressliste Personal

Hauptmenü Lohn → Allgemeine Drucklisten erstellen – Stammdaten-Bereich  
→ Adressliste Personal

Auf dieser Liste werden die Personalstammdaten der einzelnen Mitarbeiter aufgeführt. Da diese Liste sehr umfangreich werden kann, wird auch für die Erstellung einige Zeit benötigt. Das Druckprogramm berücksichtigt die neuen Adressfelder aus der Anschriften-Historie.

**Folgende Felder sind zu füllen:**

#### **von/bis Pers.-Nr. / von/bis PLZ Bereich**

Der Umfang der Druckliste kann über mehrere Wege eingeschränkt werden.

Bei Programmeintritt schlägt das Programm die Daten so vor, dass alle Mitarbeiter gelistet werden. Sofern dieser Umfang nicht gewünscht wird, können die entsprechenden Daten überschrieben werden.

#### **KZ ausgeschiedene AN**

Dieses Kennzeichen steuert, ob auch ausgeschiedene Mitarbeiter auf der Liste erscheinen.

Folgende Kombinationen sind vorgesehen:

- 0 : Es werden sowohl aktive als auch ausgeschiedene Mitarbeiter gelistet.
- 1 : Es werden nur aktive Mitarbeiter gelistet.
- 2 : Es werden nur ausgeschiedene Mitarbeiter gelistet

Das Programm erstellt eine Adressliste für alle Mitarbeiter, auf die die genannten Einschränkungen

```

*** Adressliste Personalstamm ***
999 TESTMDT 999                               Stand: 24.01.01       Seite: 1
      - alle Mitarbeiter -
-----

Auswahlkriterien:
-----
Andruck von Mitarbeiter: 08011 Rüttgers, Evelyn
Andruck bis Mitarbeiter: 20019 Klaus, Herrmann
Von PLZ-Bereich.....: 00000
Bis PLZ-Bereich.....: 99999
Umfang.....: alle Mitarbeiter

Frau                                           Pers.-Nr.: 08011
Evelyn Rüttgers                               Geb.-Dat.: 02.06.50
Am Brändlein                                  Austritt.: 31.05.97

46335 Dortmund

Heidi Kuenzel-Wiczorek                       Pers.-Nr.: 10002
Wandermühlenweg 43 a                         Geb.-Dat.: 16.09.49
                                               Austritt.: -

46221 Dortmund

```

zutreffen.

#### Abbildung 16 Adressliste Personalstamm

### Kurzliste der Mitarbeiter

Hauptmenü Lohn → Allgemeine Drucklisten erstellen – Stammdaten-Bereich  
→ Kurzliste der Mitarbeiter

Das Programm erstellt eine Kurzliste aller Mitarbeiter. Die Sortierung der Liste kann nach einem der nachfolgenden Kriterien erfolgen

#### Mit Andruck ausgeschiedene AN

Hier wird festgelegt, auch die bereits ausgeschiedenen Arbeitnehmer (zum Zeitpunkt der Erstellung) auf die Liste zu übernehmen.

#### Sortierung nach

Die Sortierung der Liste kann wahlweise erfolgen nach

- Personal – Nummer
- Name
- Geburtsdatum
- Eintrittsdatum

Markieren Sie die gewünschte Sortierreihenfolge mit einem „X“ in der entsprechenden Zeile.

#### Urlaubs- und Zeitkonto

Als zusätzliche Option kann auch das Urlaubs - und Zeitkonto gedruckt werden. Hierzu füllen Sie das gewünschte Auswertungsjahr; in diesem Fall muss die Liste vermutlich in Engschrift erstellt werden – hierzu schalten Sie die Option **Engschrift** ein.

## Jahresarbeits - Kalender drucken

Hauptmenü Lohn → Allgemeine Drucklisten erstellen – Stammdaten-Bereich  
→ Jahresarbeits-Kalender drucken

Das Programm druckt den Jahresarbeits-Kalender für einen Mitarbeiter. Die Druckliste muss in Engschrift erstellt werden, wenn kein Drucker vorhanden ist.

## Jahreslohnjournal erstellen

Hauptmenü Lohn → Allgemeine Drucklisten erstellen – Stammdaten-Bereich  
→ Jahreslohnjournal erstellen

Das Programm erstellt ein Lohnjournal entsprechend der bekannten Monatsauswertung, aber zusammengefasst für ein vollständiges Kalenderjahr.

## Lohnkonten / Personalstamm

Hauptmenü Lohn → Allgemeine Drucklisten erstellen – Stammdaten-Bereich  
→ Lohnkonten/Personalstamm

Dieses Programm erstellt die Druckliste für die Jahres-Lohnkonten und/oder die Personalstamm-Liste - je nach Kombination der Vorgabewerte können verschiedene Variationen der Liste erzeugt werden.

Im Jahreslohnkonto wird ab 2009 die Berechnungsgrundlage für die Pauschale LSt. in Höhe von 30% ( § 37b EStG) ausgewiesen. Die entsprechende Spalte finden Sie in der Spalte "B-Grund30".

### Andruck Jahreslohnkonto

Wird dieser Schalter aktiviert, erzeugt das Programm für jeden gedruckten Arbeitnehmer ein Lohnkonto mit allen relevanten Daten und Werten, wobei innerhalb des angegebenen Jahres bis einschließlich des angegebenen Monats gedruckt wird.

### Andruck Stammdaten

Mit diesem Schalter steuern Sie den Umfang der Personalstamm - Daten die zu jedem Arbeitnehmer gedruckt werden:

- 0 : Es werden keine Historien und Stammdaten gedruckt
- 1 : Es werden Personalstamm - Daten und Historien gedruckt, wobei nur die aktuellen Daten, die zum angegebenen Monat/Jahr gültig sind, gedruckt werden.
- 2 : Wie 1; hier werden alle Historien gedruckt, soweit sie irgendwann im angegebenen Jahr aktiv waren.

*Am Jahresende müssen nach den gesetzlichen Vorschriften das Lohnkonto und die Personalstamm - Liste erstellt werden.*

*Sie können diese beiden Ausdrücke auf einer Liste zusammenziehen.*

*Schalten Sie hierzu den Andruck des Lohnkontos und den Stammdaten - Druck „2“ ein.*

Im Jahreslohnkonto wird im Abschnitt „Lohnsteuer-Historie“ der Ausstellungstag der Freistellungserklärung dokumentiert.

Sofern im Jahr ein Eintrag zu den Angaben und Daten eines Vorarbeitgebers erfolgte, werden diese Angaben auch im Lohnzeitkonto dokumentiert. Die Werte werden im Anschluss an die Lohnsteuer-Historie gedruckt.

Die neuen Hinzurechnungsbeträge werden im Andruck der Daten der Lohnsteuer-Historie dokumentiert.

Die Anzahl der Unterbrechungen, die auf der Lohnsteuer-Karte als „Anzahl U“ zu bescheinigen sind, werden automatisch ermittelt.

Im Jahreslohnkonto wird der Aufstockungsbetrag während der Altersteilzeit ausgewiesen.

Für die jährliche Lohnsteuerbescheinigung wird ab 2005 die Meldung neuer Angaben bei Empfängern von Versorgungsbezügen notwendig. Diese Angaben werden der Steuerhistorie entnommen und übertragen.

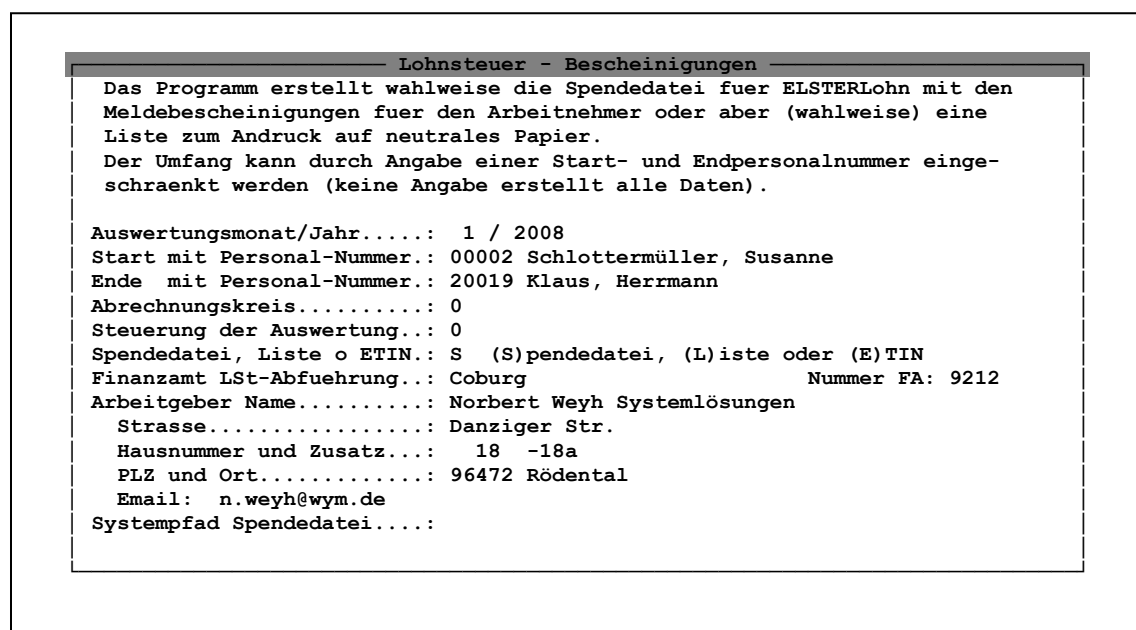
Weiterhin werden die neuem Grossbuchstaben aus den Jahreswerten ebenfalls gedruckt.

## Lohnsteuerkarten-Spendedatei ELSTER

Hauptmenü Lohn → Allgemeine Drucklisten erstellen – Stammdaten-Bereich  
→ Lohnsteuerkarten-Spendedatei ELSTER

Das Programm erstellt wahlweise die Spendedatei für ELSTER Lohn mit den Meldebescheinigungen für den Arbeitnehmer oder aber (wahlweise) eine Liste zum Andruck auf neutrales Papier. Der Umfang kann durch Angabe einer Start- und Endpersonalnummer eingeschränkt werden (keine Angabe erstellt alle Daten).

Für die jährliche Lohnsteuerbescheinigung wird ab 2005 die Meldung neuer Angaben bei Empfängern von Versorgungsbezügen notwendig. Diese Angaben werden der Steuerhistorie entnommen und übertragen.



### Abbildung 17 Lohnsteuer - Bescheinigungen

Das Programm meldet für Fälle, die aus der Firma ausscheiden und im gleichen Jahr wieder eintreten, bei der Meldung für den zweiten Zeitraum auch nur den Bezug, der zum zweiten Zeitraum gehört.

Wird z.B. bei einem Arbeitnehmer auf Grund des geringen Verdienstes keine Kirchensteuer einbehalten, darf nicht länger die Konfession laut Lohnsteuerkarte gemeldet werden, eine Konfessionsangabe führt in diesem Fall zu einem Fehler und Ablehnung der Meldung.

In Einzelfällen kann es vorkommen, das für einen Mitarbeiter (Führungskräfte) keine elektronische Lohnsteuerbescheinigung erstellt werden soll/muss. Hierzu wurde in der Historie der Lohnsteuerdaten ein entsprechender Schalter aufgenommen, mit dem die Erstellung der LStB unterdrückt werden kann.

Alle Fälle, die in der LSt. - Historie ein „J“ eingetragen haben, werden vom Spendeprogramm nicht länger verarbeitet.

### Start / Ende mit Personal-Nummer

Geben Sie hier bitte an, für welche Personalnummer Sie das Programm starten wollen. Erfolgt hier kein Eintrag, werden alle Personalnummern von/bis vorgeschlagen.

### Steuerung der Auswertung

Mit diesem Schalter wird gesteuert, welche Mitarbeiter angedruckt werden:

- 0 : Andruck aller Mitarbeiter, die zum angegebenen Abrechnungsmonat noch aktiv sind oder im angegebenen Monat ausgeschieden sind. Vor diesem Monat ausgeschiedene Mitarbeiter werden nur angedruckt, wenn nicht gleichzeitig die Abrechnungssperre sitzt.
- 1 : Es werden nur Mitarbeiter gedruckt, die im Auswertungsmonat ausgeschieden sind.

### Spendedatei, Liste o ETIN

Das Merkmal steuert, welche Verarbeitungsart das Programm ausführen soll:

- S : Es wird die Spendedatei für ELSTER-Lohn erstellt. Hierbei wird gleichzeitig auch eine Liste mit den Meldebescheinigungen für die Arbeitnehmer erstellt.
- L: Es wird eine Druckliste der zu meldenden Daten für den internen Gebrauch (z.B. Vorab-Kontrolle) erstellt.
- E: Es wird eine Liste der Mitarbeiter erstellt, auf der nur die jeweiligen ETIN ermittelt werden.

```
Vorlaufdaten - Seite 2 -

Steuer-Nummer Elster-Format...: 9212015950600
Bundesland-Kuerzel AG.....: BY (Info siehe F9)

Max Anzahl AN/Block.....: 150

Wiederholungslauf.....: N ( Info siehe F9 )
Spendetag / Ticket-Nr.....: -
Spendetag / Ticket-Nr.....: -
Spendetag / Ticket-Nr.....: -
Spendetag / Ticket-Nr.....: -
Spendetag / Ticket-Nr.....: -

Stornieren der Meldungen.....: N ( J = Stornomeldung erstellen )
```

Abbildung 18 Vorlaufdaten Seite 2

### Steuer-Nummer Elster-Format

Die Steuernummer muss hier im bundeseinheitlichem ELSTER-Format angegeben werden.

### ACHTUNG:

**Dieses Format ist nicht identisch mit der Angabe der Steuernummer, wie Sie sie auf den amtlichen Belegen finden !**

### Tipp:

Im Telemodul ELSTER kann die ELSTER-Steuernummer aus der amtlichen Angabe ermittelt werden!

### Bundesland-Kürzel AG

Hier wird die Kennung Ihres Bundeslandes gem. amtlicher Vorgabe eingetragen. Die Länderkennungen sind:

BY	Bayern
SH	Schleswig-Holstein
HH	Hamburg
ND	Niedersachsen
HB	Bremen
NW	Nordrhein-Westfalen
HE	Hessen
RP	Rheinland-Pfalz
BW	Baden-Württemberg
SL	Saarland
BE	Berlin

BB Brandenburg  
MV Mecklenburg-Vorpommern  
SN Sachsen  
ST Sachsen-Anhalt  
TH Thüringen

### **Max Anzahl AN/Block**

In den Spendedaten werden die Mitarbeiter in sog. „Nutzdatenblöcke“ unterteilt. Jeder Nutzdatenblock hat eine eindeutige Ordnungsnummer, die sog. "Ticket-Nummer".

Alle Mitarbeiter eines Bundeslandes werden hierbei zusammengefasst. Beschäftigen Sie Mitarbeiter aus verschiedenen Bundesländern, gibt es mindestens ebenso viele Nutzdatenblöcke.

Darüber hinaus begrenzen wir die Anzahl der Mitarbeiter innerhalb eines Nutzdatenblocks. Die Obergrenze liegt hier bei 150; Sie sollten diesen Wert nicht verändern.

### **Wiederholungslauf**

Wenn das Protokoll der Finanzverwaltung einen oder mehrere fehlerhafte Datenblöcke gemeldet hat, können die Daten aus diesen Datenblöcken gezielt neu gespendet werden (nachdem die Fehler korrigiert wurden).

Hierzu setzen Sie das Wiederholungs-Kennzeichen auf "J" und tragen die Werte in die nachstehende Tabelle ein.

---

#### *Hinweis:*

*Die List-Taste liefert Ihnen eine Aufstellung aller vorhandenen Spendetage und den dort vorhanden Ticket-Nummern der Spendedaten.*

---

## **Liste der Lohn - Firmenstammdaten**

Hauptmenü Lohn → Allgemeine Drucklisten erstellen – Stammdaten-Bereich  
→ Liste der Lohn-Firmenstammdaten

Das Programm erstellt eine Auflistung der Firmenstammdaten. Folgende Information werden gelistet:

- Gespeicherte Kasse (mandantenspezifisch)
- Bemessungsgrenzen (mandantenspezifisch)
- Firmenstammdaten (mandantenspezifisch)

Nach erfolgreicher Verarbeitung kann die Druckliste im Drucklistenmenü abgerufen werden.

## **Liste der Lohnarten - Stammdaten**

Hauptmenü Lohn → Allgemeine Drucklisten erstellen – Stammdaten-Bereich  
→ Liste der Lohnarten-Stammdaten

Diese Aufstellung druckt alle eingerichteten Lohnarten, zusammen mit allen Schlüssen, aus. Diese Liste muss am Jahresende erstellt und aufbewahrt werden.

Dieses Programm muss in Engschrift erstellt werden (sofern Sie keinen breiten Drucker mit einer Schreibbreite von 132 Zeichen/Zeile verwenden). Aus diesem Grunde müssen Sie die Steuerzeichen für Engschrift ggf. ändern, sofern Sie nicht mit den Zeichen identisch sind, die Ihr Drucker benötigt.

## **Liste Freibeträge / Steuerklassen**

Hauptmenü Lohn → Allgemeine Drucklisten erstellen – Stammdaten-Bereich  
→ Liste Freibeträge/Steuerklassen

Das Programm erstellt eine Aufstellung aller aktiven Arbeitnehmer mit Ausweis der steuerlichen Freibeträge, der Lohnsteuerklassen und der Kinderfreibeträge.  
Das ab 2005 neue Merkmal „Zuschlag zur Pflegeversicherung“ wird auf dieser Liste mit angedruckt.

## SV-Jahresmeldungen erstellen

Hauptmenü Lohn → Allgemeine Drucklisten erstellen – Stammdaten-Bereich  
→ SV-Jahresmeldungen erstellen

```

----- Jahresmeldungen zur Sozialversicherung -----
Das Programm erstellt die Jahresmeldungen zur Sozialversicherung.
Die Meldedaten werden auf einen Laserdrucker in HP-PCL ausgegeben.
Um weitere Informationen zu diesem Programm zu erhalten, verwenden Sie
F9 im Feld "Jahresmeldungen fuer Jahr"

Jahresmeldungen fuer Jahr.....:   2008  Auch unterjaehrige: J
Nur ab   einen Arbeitnehmer.....:
Nur bis   einen Arbeitnehmer.....:
Anzahl Druckzeilen Protokoll....:       70
Meldeliste fuer SV-Net.....: J       ( Meldedaten Jahresmeldungen )
Nur Testlauf oder mit Druck....: D       ( T = Test,  D = Druck )
----- Nur bei Druckausgabe -----
Seitenvorschub-Steuerzeichen...: J       ( Info siehe F9 )
Druckdatum.....: 210109
Storno-Meldung erzeugen.....: N       (nur mit Angabe Pers.-Nr.)
Storno-Meldung fuer Druckdatum.: 000000 (Liste mit List-Taste)
StB-Durchschlag erzeugen.....: N       (nur in Steuerbueros)
Absender..: Norbert Weyh Systemlösungen
Strasse...:   Danziger Str. 18
PLZ/Ort...:   96472 Rödental
-----
Letzter Programm-Lauf war am 09.01.09  Test/Druckausgabe: D

```

**Abbildung 19 Jahresmeldungen zur Sozialversicherung**

Mit Hilfe dieses Programms erstellen Sie die Jahresmeldungen für die Sozialversicherung. Das Programm kann entweder im Testmodus oder im Druckmodus gestartet werden. Im Testmodus wird nur eine Datenermittlung vorgenommen und eine Kontroll-Liste erstellt; im Druckmodus wird zusätzlich noch eine Druckliste mit den SV-Jahresmeldungen erstellt.

Bitte beachten die, dass für die Druckausgabe der Jahresmeldungen ein HP-PCL geeigneter Laserdrucker verwendet werden muss.

Die Jahresmeldungen werden wahlweise für alle oder einen bestimmten Arbeitnehmer erstellt. Für jeden Arbeitnehmer werden drei Ausfertigungen erzeugt; je eine Kopie geht an die Krankenkasse, an den Arbeitnehmer und den Arbeitgeber (rechts unten im Andruck erscheint ein entsprechender Hinweis).

Sie sollten das Programm zunächst im Testmodus starten und anhand der Kontroll-Liste die Ergebnisse einsehen und ggf. notwendige Korrekturen vornehmen.

Sind alle Problemfälle nachbearbeitet, kann die Jahresmeldung im Druckmodus erstellt werden.

Die Gleitzonen-Regelung wird auf der Jahresmeldung berücksichtigt. Wurde für einen AN die Regelung angewandt, der nicht auf die Ermäßigung der Rentenversicherungsbeiträge verzichtet hat, wird nunmehr das ermäßigte, beitragspflichtige Entgelt gemeldet. Gleichzeitig wird ein entsprechendes Merkmal im Feld „Kontrollmeldung“ abgesetzt ( nur für Abrechnungszeitraum ab 2003).

Ab 2009 können Jahresmeldungen nur noch abgegeben werden, wenn gleichzeitig die Daten für die Unfallversicherung (Mitgliedesnummer, Entgelt, geleistete Jahresarbeitszeit) mit gemeldet werden. Daher ermittelt das Programm auch die Angaben für die Unfallversicherung mit.

### Stornieren einer Jahresmeldung

Das Programm kann für eine vorher erstellte Jahresmeldung auch eine Storno-Meldung erstellen. Hierzu muss die Personalnummer des Mitarbeiters eingetragen werden, für den eine Stornomeldung erstellt wird.

Der Schalter "Stornomeldung" ist auf "J" zu setzen und im Feld "Stornodatum" wird das Datum der ursprünglichen Meldung eingetragen (hier kann mittels List-Taste eine Anzeige aller bisher erfolgten Meldungen angezeigt werden).

*Sofern Sie die Absenderangaben füllen, werden diese im rechten unteren Formularfeld eingedruckt. Möchten Sie stattdessen lieber einen Firmenstempel verwenden, bleiben die Felder für die Absender-Angaben frei.*

---

**Auch unterjährige**

Schlüsseln Sie dieses Feld mit "J" wird für die im Laufe des Jahres ausgeschiedene AN nochmals eine Meldung erstellt.

**Nur ab / bis einen Arbeitnehmer**

Hier kann der von/bis Personenkreis angegeben werden, für den dann die Meldungen erstellt werden.

**Meldeliste für SV-Net**

Auf Wunsch werden auf dem Protokoll die Meldedaten für SV-Net angedruckt. Ebenfalls wird die Kasse des jeweiligen AN ausgewiesen.

In diesem Fall entfällt dann die Erstellung der Vordrucke für die Jahresmeldung, da ja statt dessen die Meldung über SV-Net eingereicht werden.

**Seitenvorschub-Steuerzeichen**

Stellen Sie beim Drucken fest, dass zwischen zwei Jahresmeldungen stets ein leeres Blatt Papier ausgegeben wird, müssen Sie diesen Schalter auf "N" stellen - die Ausgabe eines zusätzlichen Steuerzeichens unterbleibt dann.

**Druckdatum**

Dieses Datum dient zum Andruck auf der Jahresmeldung und wird benötigt, falls Sie später eine Meldung stornieren müssen.

**Storno-Meldung erzeugen**

Falls Sie eine Jahresmeldung stornieren müssen, da neue Daten gemeldet werden, kann hier der Schalter aktiviert werden.

Im nächsten Feld legen Sie mit Hilfe des Datums fest, welche Meldung storniert werden soll.

**Storno-Meldung für Druckdatum**

Hier wird das Datum der Jahresmeldung eingetragen, die storniert wird.

Die List-Taste liefert eine Aufstellung der vorhandenen Jahresmeldungen und Storno-Meldungen.

**StB-Durchschlag erzeugen**

Wird dieser Schalter aktiviert (Eingabe "J"), wird ein vierter Beleg erstellt. Diese Kopie trägt dann den Eindruck "Für das Steuerbüro".

Im Regelfall benötigen Sie keine vierte Belegkopie.

## Drucklisten erstellen - Abrechnungs-/Monatsdaten

### *Summenlisten*

#### Summenliste persönlicher Abzüge

Hauptmenü Lohn → Drucklisten erstellen - Abrechnungs-/Monatsdaten  
→ Summenliste persönlicher Abzüge

Auf dieser Liste werden alle persönlichen Nettoabzüge des AN aufgelistet. Wurde bei der Erfassung dieser Abzüge im Personalstamm auf die Angabe einer Empfängerbank verzichtet, wird dies durch eine „\*\*\*“- Reihe bei dem jeweiligen Abzug gekennzeichnet.

#### Summenliste nach Lohnarten

Hauptmenü Lohn → Drucklisten erstellen - Abrechnungs-/Monatsdaten  
→ Summenliste nach Lohnarten

Dieses Programm erstellt die Druckliste für die Summenliste nach Lohnarten. Die Bezüge aller Mitarbeiter werden nach Lohnarten summiert und für den angegebenen Monat ermittelt; Korrekturwerte bleiben außen vor, damit ein Vergleich der Jahreswerte möglich ist.

#### Summenliste nach Kostenstellen

Hauptmenü Lohn → Drucklisten erstellen - Abrechnungs-/Monatsdaten  
→ Summenliste nach Kostenstellen

Das Programm erstellt eine Summenliste, sortiert nach Kostenstellen, Lohnart, Profit-Center und Personal-Nummer.

Die Kostenstellen-Verteilung im Personalstamm wird berücksichtigt. Hat ein AN mehrere Kostenstellen eingetragen, werden alle Bruttolohndaten für diesen AN nach dem dort angegebenen Schlüssel verteilt

Die Auswertung kann auch nur für eine einzelne Kostenstelle erstellt werden.

Es kann ein Zeitraum für die Auswertung angegeben werden (nicht nur ein Monat, sondern auch von/bis Monat).

Das Programm kann beliebig viele Verteilungen verarbeiten.

Auf Wunsch können die Spendedaten auch in einer Datei im CSV-Format ausgegeben werden.

Das CSV-Format kann dann mit dem Import-Assistenten von Excel übernommen werden.

Somit können die Kostenstellen-Daten mit anderen Möglichkeiten analysiert und untersucht werden

Nach erfolgreicher Verarbeitung kann die Druckliste im Drucklistenmenü abgerufen werden.

#### Meldeliste für SVNet

Hauptmenü Lohn → Drucklisten erstellen - Abrechnungs-/Monatsdaten  
→ Meldeliste für SVNet

Das Programm erstellt für einen Beitragsmonat die entsprechende Liste mit den Meldedaten für die Sozialversicherung, die dann in SV-Net eingetragen werden.

Der errechnete Gesamtbeitrag pro Kasse wird automatisch in der Zahlungsdatei für Kassenbeiträge gespeichert.

Somit ist bei der Diskettenerstellung kein manueller Eingriff mehr notwendig, wenn für die Kasse eine Diskette erstellt wird und die 1/6-Regelung angewandt wurde.

In der SV-Net-Meldeliste wird die AG-Nummer der Kasse aus dem Personalstamm gedruckt, sofern der AN einer anderen Filiale mit eigener AG-Kassennummer zugeordnet ist.

Ab Januar 2009 wird monatlich auch die Insolvenzumlage mittels SV-Net gemeldet und abgeführt. Das Programm weist daher eine neue Spalte INSOLV aus, unter der das Insolvenzgeld abgeführt wird.

### **Bruttolohn-Listen**

#### **Liste nach Gefahrenklassen**

Hauptmenü Lohn → Drucklisten erstellen - Abrechnungs-/Monatsdaten  
→ Liste nach Gefahrenklassen

Dieses Programm erstellt die Liste nach Gefahrenklassen Ihrer Mitarbeiter mit Ausweis der gearbeiteten Stunden, die Sie zur Einreichung bei der zuständigen Berufsgenossenschaft benötigen. Bitte beachten Sie hierzu, dass die Arbeitsstunden dem Lohn/Zeitkonto entnommen werden. Sind dort keine Stunden gespeichert (weil z.B. der Personalstamm, Historie Abrechnungsdaten, nicht korrekt gefüllt wurde), werden auch keine Stunden auf dieser Aufstellung erscheinen.

#### **Liste der Brutto - Abrechnungsdaten**

Hauptmenü Lohn → Drucklisten erstellen - Abrechnungs-/Monatsdaten  
→ Liste der Brutto-Abrechnungsdaten

Mit diesem Programm können Sie die Brutto – Abrechnungsdaten für einen Auswertungsmonat listen. Diese Möglichkeit kann während der Monatsarbeiten zur Kontrolle der sachlichen Richtigkeit der Bruttobezüge genutzt werden.

### **Unterbrechung / Lohnfortzahlung**

#### **Liste der Unterbrechungszeiten**

Hauptmenü Lohn → Drucklisten erstellen - Abrechnungs-/Monatsdaten  
→ Liste der Unterbrechungszeiten

Das Programm erstellt eine Liste der Unterbrechungszeiten. Die Liste kann nach Personalnummern und Jahr eingegrenzt werden.

#### **Erstattungsliste Lohnfortzahlung**

Hauptmenü Lohn → Drucklisten erstellen - Abrechnungs-/Monatsdaten  
→ Erstattungsliste Lohnfortzahlung

Das Programm erstellt eine Druckliste mit den Meldedaten der erstattungsfähigen Lohnfortzahlungen.

Bewertet werden alle Bruttolohndaten, deren Lohnart das Kennzeichen "Erstattungsfähige Lohnfortzahlung" aktiv haben. In den beiden Vorlaufeldern tragen Sie die gewünschte Abrechnungsperiode ein, für die die Erstattungsliste erstellt werden soll.

Voraussetzung für eine korrekte Liste ist, dass

- für die Entgeltfortzahlung Lohnarten verwendet wurden, die das entsprechende Kennzeichen "Erstattungsfähig" gesetzt haben und
- die Ausfallzeiten der Mitarbeiter im dafür vorgesehenen Dialog erfasst wurden.

Diese Liste ist nur für Betriebe sinnvoll, die an der Umlage U1/U2 teilnehmen.

## Das Menü Zahlungsverkehr

Unter diesem Menü werden die Programme zur Steuerung des Zahlungsverkehrs zusammengefasst.

Mit Hilfe dieser Programme werden Überweisungen und Lastschriften am Bildschirm erfasst und in die Zahlungsdatei gestellt. Der Inhalt der Zahlungsdatei wird auf Bankformulare ausgedruckt oder auf Datenträger - Austauschdiskette gespielt, dauerhaft gespeichert, periodisch abgerufen usw.

Das Programm Zahlungsbelege erstellen, das jeden Monat nach der Nettolohnabrechnung gestartet wird, füllt die Zahlungsdatei mit den Überweisungsdaten für die Gehaltszahlung, für einbehaltene VL usw. Die Zahlungsdatei wird mit den nachfolgend beschriebenen Programmen entsprechend weiter bearbeitet.

In der Regel wird eine zunächst eine Bankbegleitliste erstellt, auf der die einzelnen Überweisungssätze protokolliert werden. Im zweiten Schritt werden dann entweder Überweisungsträger bedruckt oder eine Diskette zum beleglosen Datenaustausch erstellt.

Im Menü Zahlungsverkehr finden Sie mehr Programme, als zur reinen Gehaltszahlung benötigt werden. Diese Optionen gestatten es, den Zahlungsverkehr auch zu anderen Zwecken, wie z.B. Lieferantenzahlungen, einzusetzen.

Nähere Erläuterungen zu diesem Menü entnehmen Sie bitte dem Handbuch

EURO – FiBu → Zahlungsverkehr → Scheckverwaltung

## Sonderprogramme

### Manuelle Brutto-/Nettolohn-Rechnung

Hauptmenü Lohn → Menü Sonderprogramme → Manuelle Brutto-/Nettolohn-Rechnung

```

***** Manuelle Berechnung Brutto - / Nettolohn *****
* Jahr/Monat.....: 2001/ 2 *
* Personal-Nummer: *
* Krankenkasse...: *
* ----- *
* Entgelt.....: 0.00 --> Hinzurechnungsbetrag: 0.00 *
* LSt-Kl/Kind-FB.: 1/ 0.00 Lohnsteuerklasse/Kinderfreibetraege *
* Zeitraum.....: 2 1=Jahr, 2=Monat, 3=Woche, 4=Tag *
* Kirchensteuer %: 0.00 *
* RV-freier AN...: 0 0=Rentenversicherungspflichtig, 1=RV-frei *
* Freibetrag.....: 0.00 Freibetrag im Lohnzahlungszeitraum *
* Versorgungsbez.: 0.00 Versorgungsbezug (enthalten im Gehalt) *
* ----- *
* Beitrags-Satz KV 0.00% RV 0.00% AV 0.00% PV 0.00% *
* Beitrag in DM 0.00 0.00 0.00 0.00 *
* S u m m e S V 0.00 *
* ----- *
* Lohnsteuer.....: 0.00 Bruttogehalt....: 0.00 *
* Kirchensteuer....: 0.00 Gesetzl. Abzuege: 0.00 (= 0.00%)*
* SolZ.....: 0.00 ----- *
* S u m m e.....: 0.00 N e t t o .....: 0.00 *
*****

```

Abbildung 20 Manuelle Brutto-/Nettolohn-Rechnung

Dieses Programm stellt die Lohnsteuertabelle zur Verfügung. Sie können manuelle Berechnungen der gesetzlichen Abzüge für unterschiedliche Zeiträume bis hin zum Jahresverdienst vornehmen. Um dies für einen bestehenden Mitarbeiter durchzuführen, tragen Sie im dafür vorgesehenen Feld die Personal – Nummer des Mitarbeiters ein, die zur Abrechnung notwendigen Daten wie Lohnsteuerklasse, Kassendaten usw. werden dann sofort aus dem Stamm übernommen. Durch Angabe der Nummer 00000 kann jede beliebige Konstellation gerechnet werden, in diesem Fall müssen die notwendigen Angaben manuell eingetragen werden. Bitte beachten Sie, dass mit F2 auch eine Bruttoberechnung möglich ist. Für diese Berechnung tragen Sie den gewünschten Nettolohn ein; das Programm berechnet dann den notwendigen Bruttoverdienst, um auf das gesuchte Nettogehalt zu gelangen.

## Maske Seite 2

***** Erweiterte Vorgaben zur Lohnsteuer-Ermittlung *****					
*				*	
*	1. Voraussichtlicher Jahresbezug ohne 2-4.:	0.00		*	
*	2. Sonstiger Bezug.....:	0.00		*	
*	3. - darin enthaltener Versorgungsbezug...:	0.00		*	
*	4. Verguetung fuer mehrjaehrige Taetigkeit:	0.00		*	
*	-----				
*	Ergebnis der Lohnsteuer-Ermittlung:				
*				*	
*		Lohnsteuer	SolZ	Bemess.KiSt	KiSt
*	Grundlohn/Gehalt	0.00	0.00	0.00	0.00
*	Sonstiger Bezug	0.00	0.00	0.00	0.00
*	Mehrjahres-Taetigkeit	0.00	0.00	0.00	0.00
*					*
*****					

**Abbildung 21 Erweiterte Vorgaben zur Lohnsteuer-Ermittlung**

In diesem Dialog, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, „Sonstige Bezüge“ die nach Jahresformel besteuert werden sowie Vergütungen für mehrere Kalenderjahre zu rechnen.

## Entfernen alter Krankenkassen-Stammdaten

Hauptmenü Lohn → Menü Sonderprogramme
→ Entfernen alter Krankenkassen-Stammdaten

Mit diesem Pflegeprogramm können alte Stammdaten der Krankenkassen entfernt werden. Durch die jährlichen Änderungen der Beitragssätze etc. fallen sehr viele Daten zu jeder Kasse an, so dass die Stammdaten im Laufe der Zeit sehr übersichtlich werden.

Dieses Pflegeprogramm entfernt alte Kassensätze und belässt nur die letzten beiden aktuellen Datensätze im System.

Auf Wunsch können auch mehr als zwei Sätze aufgehoben werden.