

Dokumentation

Novaline Personal Abrechnung

Personal.One

Januar 2012


I:	1
Kapitel 1 Zum Umgang mit dieser Dokumentation	5
Kapitel 2 Allgemeine Bedienungshinweise	5
Kapitel 3 Administration	8
3.1 Allgemeine Einstellungen	8
3.2 Datenquellendefinitionen	9
3.2.1 Verknüpfung mit SAP Business One	9
3.2.2 Verknüpfung mit NOVALINE-Kostenrechnung und Finanzbuchhaltung (DBASE)	11
3.2.3 Übergabe Adressdaten aus SAP B-One	13
3.2.4 Verknüpfung mit Novaline Finanzbuchhaltung (SQL)	14
3.2.5 Verknüpfung mit Novaline Kostenrechnung (SQL)	16
3.2.6 DAKOTA-Protokoll	18
3.2.7 DAKOTA-Extra-Protokoll	19
3.3 Benutzer-Verwaltung	20
3.4 Benutzer-Mandant	20
3.5 Mandant auswählen	20
3.6 Mandant anlegen	20
3.7 Mandantensteuerung	21
3.8 Mandanten löschen	24
3.9 Banken	24
3.10 Berechnungsgrundlagen	24
3.10.1 Lohnsteuer	25
3.10.2 Sozialversicherung	26
3.10.3 KUG / Saison-KUG	27
3.10.4 Werte updaten	27
3.11 Zahlungsverkehr	28
3.12 Zahlungen wiederholen	28
3.13 Beitragssatzdatei / BV-Datei	28
3.14 Daten-Archiv	29
Kapitel 4 Stammdaten	32
4.1 Mandantenverwaltung	32
4.1.1 Mandant	32
4.1.1.1 Adresse	32
4.1.1.2 Arbeitsamt/UV-Träger	33
4.1.1.3 Finanzamt	34
4.1.1.4 SV-Daten	35
4.1.1.5 Überstunden / Arbeitszeitkonto	35
4.1.1.6 KUG / Kurzarbeitergeld (Zusatzmodul)	36
4.1.1.7 Baulohn (Zusatzmodul)	37
4.1.1.8 Saison-KUG	38
4.1.1.9 Versorgungskassen (Baulohn)	38
4.2 Betriebsstätten	39
4.3 Konstanten	39
4.4 Feiertage	40

4.5 Buchungsbeleg.....	41
4.6 Durchschnittslohn-Texte.....	41
4.7 Personalstamm	42
4.7.1 Personal	42
4.7.1.1 Grunddaten.....	45
4.7.1.2 Zusatzangaben.....	45
4.7.1.3 Beschäftigungsdaten	46
4.7.1.4 Steuerdaten	48
4.7.1.5 SV-Daten	50
4.7.1.6 VWL-Daten	53
4.7.1.7 Bemerkung / Bild	53
4.7.1.8 Versorgungskassen (Baulohn)	54
4.7.1.9 Personal-Nummern löschen	55
4.7.2 Persönliche Lohnarten.....	56
4.7.3 Zahlungsdaten.....	58
4.7.4 Unterbrechungen.....	59
4.7.5 Urlaubsverwaltung.....	61
4.7.6 Pfändung	61
4.7.7 Vortrag.....	63
4.7.8 Persönliche Verrechnungssätze	65
4.7.9 Wechsel der Personal-Nummer	65
4.7.10 Firmen-PKW	66
4.8 Abteilung	69
4.9 Krankenkassen.....	70
4.10 Berufsgenossenschaft.....	73
4.11 Kostenstellen-Berufsgenossenschaft	73
4.12 UV – Träger.....	74
4.13 Kostenstellen UV – Träger	74
4.14 Lohnarten	75
4.14.1 Lohnarten-Steuerung.....	75
4.14.2 Lohnarten Berechnung.....	81
4.14.3 Lohnarten-Sätze	87
4.14.4 Lohnarten-Verbindung.....	88
4.14.5 Lohnarten-Durchschnitt	88
4.15 Tarifklassen	89
4.16 Arbeitszeittabellen	90
4.17 Versorgungskassen (Baulohn).....	91
4.18 Finanzbuchhaltung	94
4.18.1 Sachkonten.....	94
4.19 Kostenrechnung	94
4.19.1 Kostenarten	94
4.19.2 Kostenstellen	94
4.19.3 Kostenzuordnung	95
Kapitel 5 Erfassungen	96
5.1 Erfassung nach Personal-Nr. mit Kalendarium	97
5.2 Erfassung nach Personal-Nr. ohne Kalendarium	101
5.3 Erfassungsliste	101

5.4 Urlaubserfassungen aktualisieren	101
5.5 Saison-KUG-Vorausleistungsliste	101
5.6 Erfassungen löschen	101
5.7 BDE Übernahme	102
5.8 Externe Erfassung	102
Abrechnung	103
5.9 Vorfälligkeitslauf-SV	103
5.10 Abrechnungslauf	104
5.11 Abrechnung drucken	104
5.12 Abschlagslauf	105
5.13 Abschlagsliste	105
5.14 Abschlagseinzelüberweisungen	105
Kapitel 6 Einzelauswertungen	106
6.1 Entgelte überweisen	106
6.2 Institutionen überweisen	106
6.3 Standardauswertungen	107
6.3.1 Krankenkassen	107
6.3.2 Antrag auf Erstattung bei Arbeitsunfähigkeit / U1	108
6.3.3 Antrag auf Erstattung bei Mutterschaft / U2	108
6.3.4 RV-Kammer	108
6.3.5 Lohnjournal	108
6.3.6 Lohnsummenblatt	108
6.3.7 Lohnsteuer-Anmeldung	108
6.3.8 Lohnkonto	109
6.3.9 UV-Träger Auswertung	109
6.3.10 Berufsgenossenschaft-Summenspeicher	109
6.3.11 Berufsgenossenschaft-Jahresmeldung	109
6.3.12 Zeitenstatistik	110
6.3.13 Krankenstatistik	110
6.3.14 Arbeitszeitkonto	110
6.3.15 Urlaubstageübersicht	110
6.3.16 FIBU-Übergabe	111
6.3.17 KORE – Übergabe	111
6.4 Kostenstellen	112
6.4.1 Kostenstellen nach Lohnarten (Lohnarten-Sammelliste)	112
6.4.2 Kostenstellen-Personalnachweis	112
6.5 Baulohn	113
6.5.1 ZVK-Zukunftssicherung	113
6.5.2 ZVK-Einzelnachweis	113
6.5.3 ZVK-Urlaubsgeld-Erstattung	113
6.5.4 ZVK-Urlaubsliste	113
6.5.5 ZVK-Urlaubsnachweis	113
6.5.6 ZVK-Meldung	113
6.5.7 ZVK-Meldeschein	114
6.5.8 ZVK-Spitzenausgleich	114
6.5.9 Bescheinigung über Beschäftigungszeiten (Betonsteingewerbe)	114
6.5.10 ZVK-Datenträgeraustausch-Aufbereitung	115

6.5.11 ZVK-Datenträgeraustausch	115
6.5.12 Saison-KUG	116
6.5.12.1 Antrag auf Saison-KUG	116
6.5.12.2 Saison-KUG-Krankenkassenliste	116
6.5.12.3 Soll-/Ist Vergleich.....	116
6.5.12.4 Beitragsbemessungsgrundlagen	116
6.5.13 Kurzarbeit	117
6.5.13.1 Antrag auf KUG	117
6.5.13.2 KUG Krankengeldliste	117
6.5.13.3 Soll-Ist Liste	117
6.5.13.4 Beitragsbemessungsgrundlagen	118
Kapitel 7 Gesamtauswertungen	118
Kapitel 8 Abschluss	118
8.1 Lst.-Bescheinigung	118
8.2 DEÜV-Absender	119
8.2.1 DEÜV-Meldelauf.....	120
8.2.2 AAG - Meldelauf	120
8.2.3 DEÜV - Datenträger	121
8.2.4 DAKOTA - Verarbeitung	121
8.2.5 DEÜV - Abgesetzte Meldungen.....	124
8.2.6 DEÜV- Bescheinigung.....	125
8.2.7 DEÜV- Beitragsnachweis	125
8.3 Monatswechsel.....	127
Kapitel 9 Sonstiges.....	128
9.1 Brutto-Vorschlag.....	128
9.2 Lst-Tabelle.....	128
9.3 Konsistenzprüfung.....	129
Kapitel 10 Altersteilszeit	133
10.1 Administration, Berechnungsgrundlagen	133
10.2 Stammdaten, Altersteilzeitregeln.....	133
10.3 Personalstamm, Altersteilzeit	136
10.4 Personalstamm, SV-Daten	136
10.5 Musterlohnarten Altersteilzeit	136
Kapitel 11 Digitales Personalbüro	138
11.1 Voraussetzungen für den Einsatz	138
11.2 Archivierungsvorgang.....	140
Kapitel 12 Glossar	142


Kapitel 1 Zum Umgang mit dieser Dokumentation

Bei Hinweisen von besonderer Bedeutung wird das Symbol  verwendet. Die Informationen sind wichtig bei der Arbeit mit dem Programm Personal.

Tipps und Tricks werden mit dem Symbol  markiert. Diese Informationen vereinfachen das Arbeiten mit dem Programm.



Im Anhang finden Sie das Glossar. Hier werden Fachbegriffe erklärt. Innerhalb der Dokumentation wird über den Pfeil in Klammern (→) auf das Glossar verwiesen.

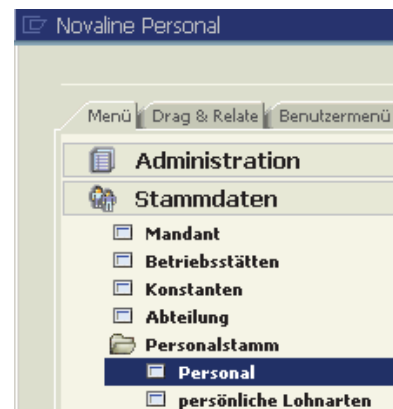
Kapitel 2 Allgemeine Bedienungshinweise

 Beim ersten Start eines Mandanten wird die erste Abrechnungsperiode, die mit dem Programm abgerechnet werden soll, abgefragt.

Nach dem Start der Novaline Personal Abrechnung wird das folgende Menü geöffnet:



Nach dem Anklicken des gewünschten Punktes öffnet sich das entsprechende Untermenü. Vor weiteren Menüs steht ein , vor den Eingabemasken steht ein .



Novaline-Personal wird standardmässig im SAP-Style installiert. In dieser Dokumentation entsprechen die Symbole und Masken dem SAP-Style.

Zum Bedienen des Programms achten Sie bitte auf die obige (→)Toolbar.



Diese Symbole haben folgende Funktionen:

 Druckvorschau (Anzeige eines Ausdrucks auf dem Bildschirm)


 Ausdruck

 Speichern der Daten als EXCEL-Datei

 Speichern der Daten als WORD-Datei

 Kopieren eines Datensatzes (nur bei Lohnarten möglich)

 Löschen eines Datensatzes




 Hinzufügen (Aufnahme eines neuen Datensatzes)

 Erster Datensatz (Sprung zum ersten Datensatz)

 Vorheriger Datensatz (Aufruf des vorherigen Datensatzes)

 Nächster Datensatz (Aufruf des folgenden Datensatzes)

 Letzter Datensatz (Sprung zum letzten Datensatz)

So benutzen Sie zum Beispiel für den Ausdruck von Stammdaten das Symbol  oder für eine Bildschirmanzeige das Symbol . Bei der Neuaufnahme einer Personal-Nr. gehen Sie auf das Symbol  für Einfügen.





In der unteren Leiste werden im linken Bereich die mit der Maus markierten bzw. in Bearbeitung befindlichen Felder und deren Inhalt angezeigt. In der nebenstehenden Abbildung steht das Programm zum Beispiel bei Personalstamm, Steuerdaten im Feld Steuerklasse. Bei nicht plausiblen Eingaben wird dort eine entsprechende Meldung angezeigt.


Steuerklasse
3

Im rechten Bereich wird der in Bearbeitung befindliche Mandant und die Abrechnungsperiode angezeigt.

(1) Mustermann GmbH
Januar 2004


In der Mitte wird das Datum und die Uhrzeit angezeigt.

Über das Symbol  (SAP-Style) bzw.  (Standard-Style) verzweigt das Programm in die Neuaufnahme eines Datensatzes (z. B. neue Adresse). Über das Symbol  (SAP-Style) bzw.  (Standard-Style) kann auf bereits bestehende Datensätze (z.B. bereits bestehende Adressen) zugegriffen werden.

Steht in einem Feld das Symbol , kann über Anklicken des Symbols auf ein Auswahlménü zurückgegriffen werden. Als nebenstehendes Beispiel die Aufnahme der Konfession im Personalstamm.

Konfession Arbeitneh.	keine
Konfession Ehegatte	keine
Art der TZR-Versteueru.	evangelisch (ev)
TZR-Arbeitnehmeranteil	römisch-katholisch (r)
	alkatholisch (ak)
	israel, Kirchensteuer

In den verschiedenen Stammdaten-Bereichen kann unter **Historie** jede Stammdatenänderung nachvollzogen werden.

 Dazu ist es wichtig, bei Stammdatenänderungen den Button **Neue Historie** zu markieren, die Periode auszuwählen (über das Feld **ab Periode**, die aktuelle Periode wird vorgeschlagen), ab der diese Änderung wirksam werden soll, und dann erst die Änderung vorzunehmen und mit **Aktualisieren** zu speichern.

Ansonsten wird eine Rückrechnung ausgelöst!!

Kapitel 3 Administration

Im Bereich Administration werden die Mandanten (Firmen) und mandantenübergreifende Daten wie Banken und Adressen angelegt, sowie die Zahlungsdateien erzeugt.

3.1 Allgemeine Einstellungen

Unter dem Reiter *Sonstiges* kann eingestellt werden, dass die „Enter-Taste“ sich wie die die „TAB-Taste“ verhält.

Wird der Punkt „Lohnarten Mandantenabhängig anlegen“ markiert, werden die Lohnarten nicht mandantenübergreifend, sondern getrennt je Mandant angelegt. Man müsste dann zwar je Mandant die Lohnarten anlegen, allerdings wird dann bei einer rückwirkenden Änderung einer Lohnart keine Rückrechnung in den anderen Mandanten ausgelöst.

Sollen in der Erfassung die persönlichen Lohnarten des jeweiligen Arbeitnehmers angezeigt werden, muss der Punkt „Erweiterte Anzeige in der Erfassung“ markiert werden.

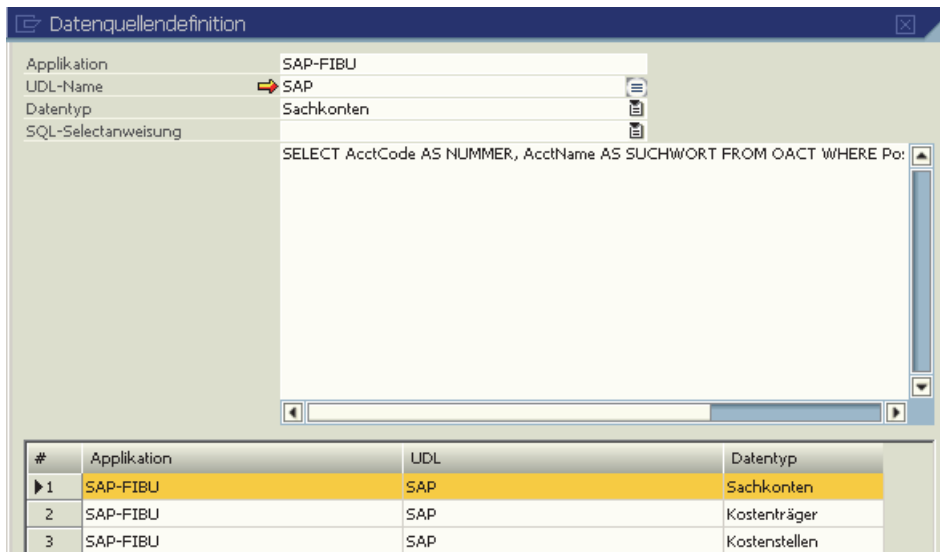
Für die elektronische Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigungen an die Finanzbehörden muss hier Ihre E-Mail Adresse hinterlegt sein.

Bei „automatischer Anmeldung“ kann eine Markierung gesetzt werden, wenn ohne Benutzer-Verwaltung gearbeitet werden soll.



Soll mit der externen Erfassung gearbeitet werden, wird hier festgelegt, welche Felder bei dieser Art der Erfassung sichtbar sein sollen. Der Pfad für die BDE-Dateien wird in der Mandantensteuerung erfasst.

3.2 Datenquellendefinitionen



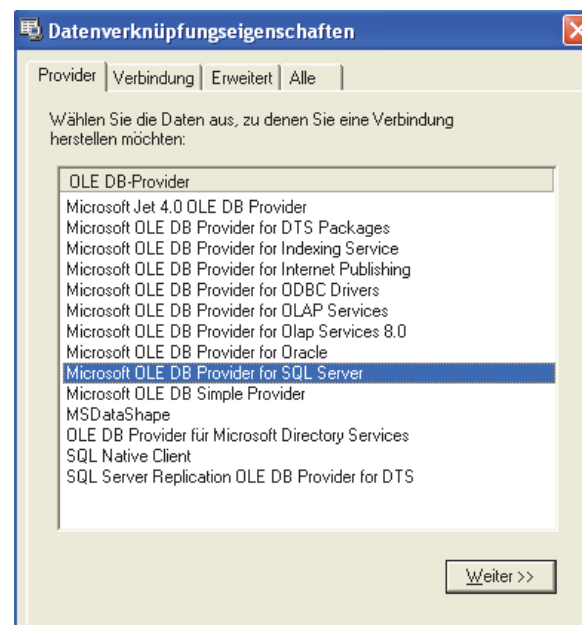
Hier können die Datenquellen definiert werden, aus denen Daten übernommen werden sollen (z.B. Sachkonten, Kostenstellen, Kostenträger). Das obige Beispiel zeigt eine Übernahme von Sachkonten aus der SAP-Business One Finanzbuchhaltung.

3.2.1 Verknüpfung mit SAP Business One

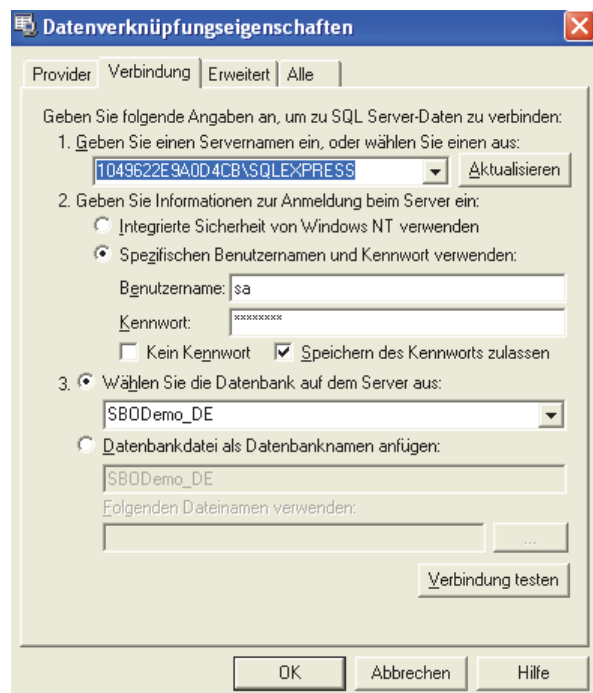
Der Applikationsname ist frei vergebbar. Mit  kann eine neue UDL angelegt werden, unter  auf eine bestehende zugegriffen werden.

Die udl muss folgendermassen eingestellt werden:

Provider: Microsoft OLE DB Provider for SQL Server

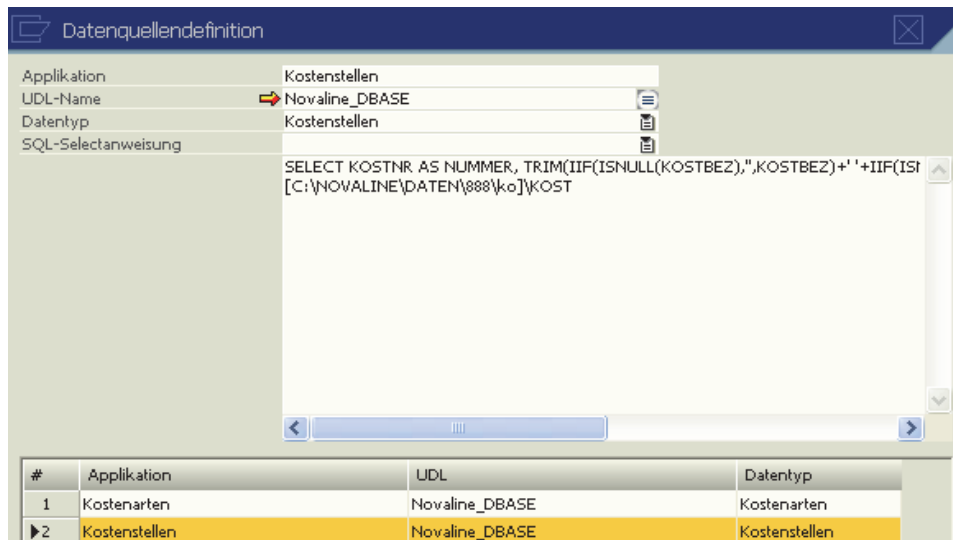




Verbindung:
Servername (auf dem die SAP Datenbank liegt)
Benutzername: Wie angelegt.
Datenbank: Name der Firmendatenbank bei SAP B1



Unter Datentyp kann auf Adressen, Sachkonten, Kostenarten, Kostenstellen oder Kostenträger gewählt werden. Werden Sachkonten gewählt, wird unter SQL-Selectanweisung SAP B1-Sachkonten vorgeschlagen. Beim Datentyp Kostenträger wird SAP B1-Projecte, bei Kostenstellen SAP B1-Profit-Centers eingetragen. Mit dem Button „Testen“ kann die Verbindung überprüft werden. Unter „ 3.6 Mandantensteuerung“ muss jetzt noch der korrekte Pfad und die hier hinterlegten Datenquellen eingetragen werden.

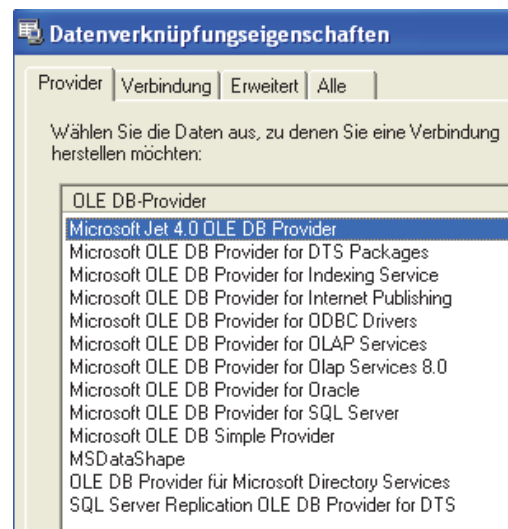
3.2.2 Verknüpfung mit NOVALINE-Kostenrechnung und Finanzbuchhaltung (DBASE)



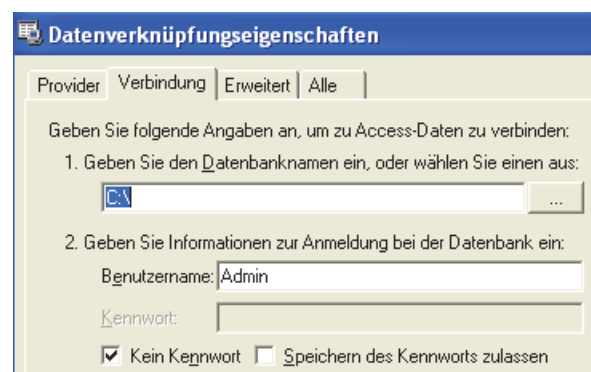
Der Applikationsname ist frei zu vergeben. Nachdem der UDL-Name vergeben wurde, kann mit  eine neue UDL angelegt werden. Unter  kann auf eine bestehende zugegriffen werden.

Die UDL sollte wie folgt angelegt werden:

Unter Provider Schlüsselung auf „Microsoft Jet 4.0 OLE DB Provider“

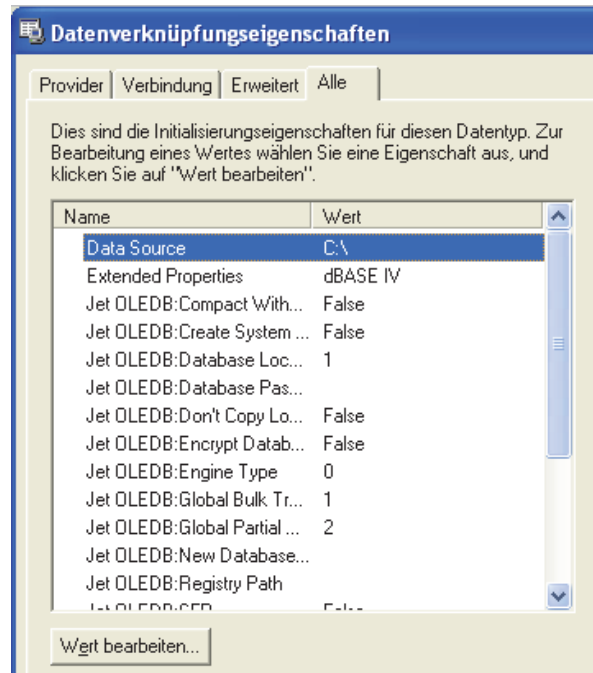



Unter Verbindung sollte die Festplatte eingetragen, als Benutzername „Admin“ und das Feld „Kein Kennwort“ markiert sein.



Unter dem Reiter „Alle“ sollte unter Data Source die Festplatte und bei Extended Properties „dBASE IV“ eingetragen werden. Mit dem Button „Wert bearbeiten“ lassen sich diese Einträge vornehmen.

Die übrigen Einträge dürfen nicht verändert werden.



Unter Datentyp kann Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger oder Sachkonten gewählt werden. Bei ‚SQL-Selectanweisung‘ kann dann mit  der entsprechende Eintrag gemacht werden z.B. „Novaline Kostenstellen“. In dem dann folgenden Feld erscheint folgendes Bild:

```
SELECT KOSTNR AS NUMMER, TRIM(IIF(ISNULL(KOSTBEZ),"",KOSTBEZ)+' '+IIF(IST
```

[KOST]\KOST

Durch Anklicken des Buttons „KOST“ wird das Verzeichnis ausgewählt, in dem die Daten der Novaline Kostenrechnung bzw. Finanzbuchhaltung liegen z.B. C:\novaline\Daten\001\ko (bei FIBU z.B. c:\novaline\Daten\001\fi).

Der Eintrag sieht dann folgendermaßen aus:

```
SELECT KOSTNR AS NUMMER, TRIM(IIF(ISNULL(KOSTBEZ),"",KOSTBEZ)+' '+IIF(IST
```

[C:\NOVALINE\DATEN\001\ko]\KOST

Mit dem Button „Testen“ kann die Verbindung überprüft werden.

Unter dem Punkt „Mandantensteuerung (siehe 3.6)“ muss noch der Pfad für die Übergabedatei hinterlegt werden.

3.2.3 Übergabe Adresdaten aus SAP B-0ne

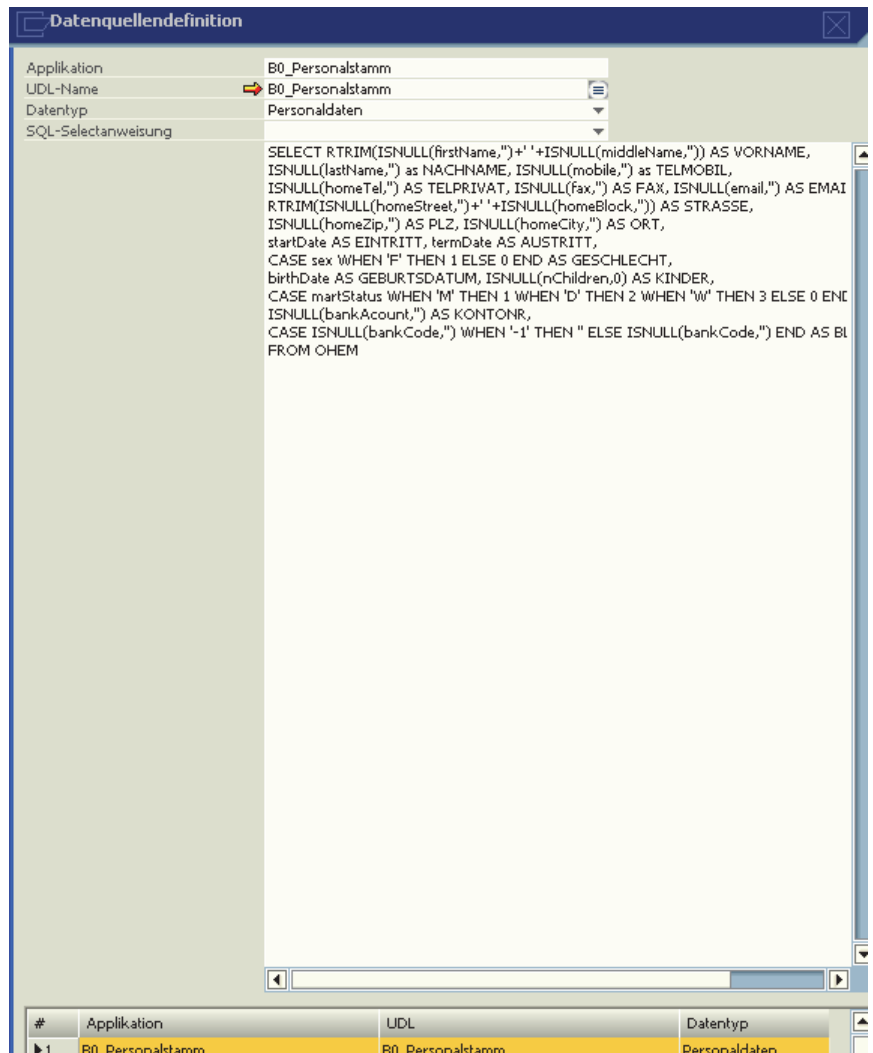
Sind bereits unter SAP B0 die Adresdaten er Mitarbeiter erfasst worden, können diese übernommen werden. Dafür ist eine Datenquellendefiniton einzurichten.

In der udl muss als Provider der Olde DB Provider for SQL Servers ausgewählt werden. Unter Verbindung muss der Servername und die SAP Datenbank hinterlegt werden.

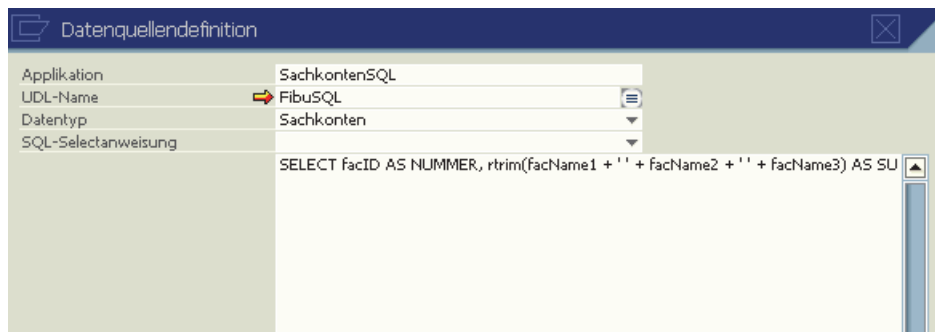
Bei Datentyp wird „Personaldaten“ eingetragen, in der Selectanweisung „SAP – B0-Mitarbeiterstammdaten“.



In der Mandantensteuerung muss Personalabrechnung „SAP Business One“ und unter Datenquelle Personal die entsprechende udl eingetragen werden.

Wird dann im Personalstamm eine Personal-Nr. hinzugefügt, kann über den Suchbrowser auf diese Adressen zugegriffen werden. Es wird die Adresse, das Geburtsdatum und das Eintrittsdatum übernommen.



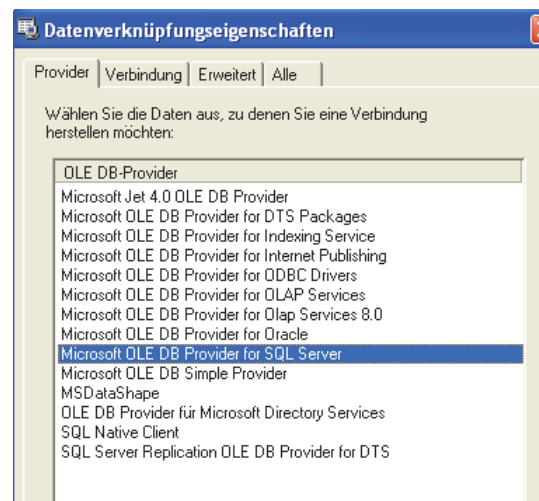
3.2.4 Verknüpfung mit Novaline Finanzbuchhaltung (SQL)



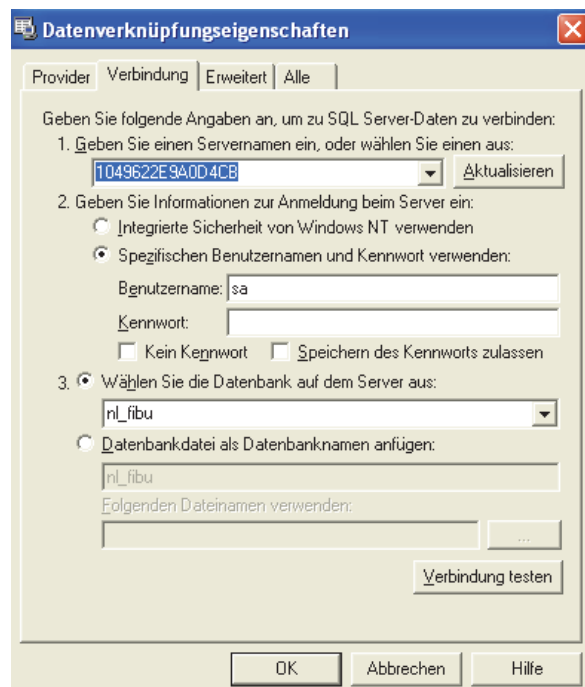
Es muss eine Verknüpfung für die Sachkonten erstellt werden.
 Der Applikationsname ist frei zu vergeben.
 Nachdem der UDL-Name vergeben wurde, kann mit  eine neue UDL angelegt werden.
 Unter  kann auf eine bestehende zugegriffen werden.

Die UDL sollte wie folgt angelegt werden:

Unter Provider Schlüsselung auf „Microsoft OLE DB Provider for SQL Server“



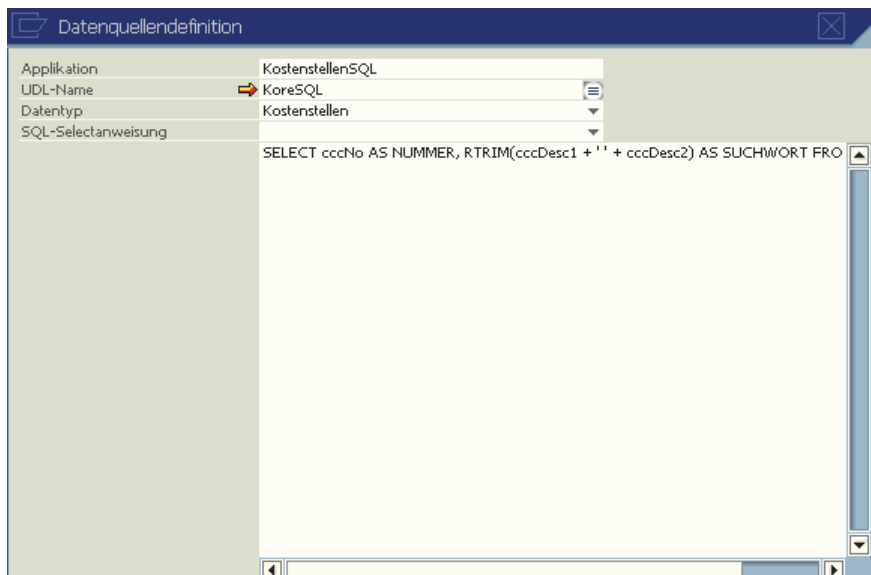
Unter Verbindung wird der Server- bzw. Rechnername eingegeben, auf dem die Datenbank für die Finanzbuchhaltung liegt. Der Benutzername und das Kennwort müssen dem Sysstembetreuer bekannt sein. Als Datenbank wird die Datenbank für die Novaline-Finanzbuchhaltung erfasst. (z.B. nl_fibu).



Als Datentyp wird „Sachkonten“ ausgewählt. Unter der SQL-Selectanweisung wird dann auf „Novaline-Sachkonten SQL“. zugegriffen.



Unter dem Punkt „Mandantensteuerung (siehe 3.6) muss noch der Pfad für die Übergabedatei hinterlegt werden.

3.2.5 Verknüpfung mit Novaline Kostenrechnung (SQL)



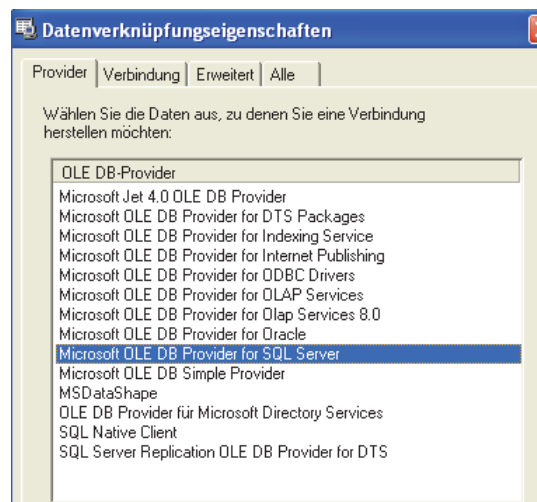
Es müssen je eine Verknüpfung für die Kostenstellen, Kostenträger und Kostenarten erstellt werden.

Der Applikationsname ist frei zu vergeben.

Nachdem der UDL-Name vergeben wurde, kann mit  eine neue UDL angelegt werden. Unter  kann auf eine bestehende zugegriffen werden.

Die UDL sollte wie folgt angelegt werden:

Unter Provider Schlüsselung auf „Microsoft OLE DB Provider for SQL Server“



Unter Verbindung wird der Server- bzw. Rechnername eingegeben, auf dem die Datenbank für die Kostenrechnung liegt. Der Benutzername und das Kennwort müssen dem Syxstembetreuer bekannt sein. Als Datenbank wird die Datenbank für die Novaline-Kostenrechnung erfasst. (nl_cost).

Datenverknüpfungseigenschaften

Provider | **Verbindung** | Erweitert | Alle

Geben Sie folgende Angaben an, um zu SQL Server-Daten zu verbinden:

1. Geben Sie einen Servernamen ein, oder wählen Sie einen aus:
1049622E9A0D4CB Aktualisieren
2. Geben Sie Informationen zur Anmeldung beim Server ein:
 Integrierte Sicherheit von Windows NT verwenden
 Spezifischen Benutzernamen und Kennwort verwenden:
Benutzername: sa
Kennwort:
 Kein Kennwort Speichern des Kennworts zulassen
3. Wählen Sie die Datenbank auf dem Server aus:
nl_cost
 Datenbankdatei als Datenbanknamen anfügen:
nl_cost
Folgenden Dateinamen verwenden:
...
Verbindung testen


Als Datentyp wird „Kostenstellen“, „Kostenträger“ bzw. „Kostenarten“ ausgewählt. Unter der SQL-Selectanweisung wird dann auf „Novaline-Kostenstellen SQL“. Novaline-Kostenträger SQL“ bzw. „Novaline-Kostenarten SQL“ zugegriffen.

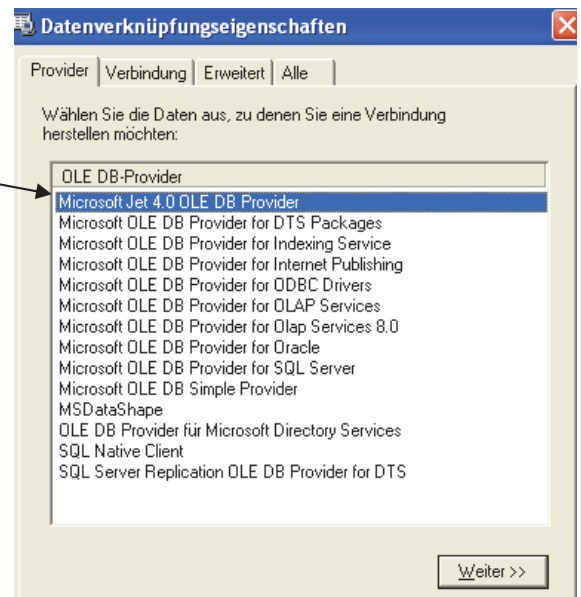
Unter dem Punkt „Mandantensteuerung (siehe 3.6) muss noch der Pfad für die Übergabedatei hinterlegt werden.

3.2.6 DAKOTA-Protokoll

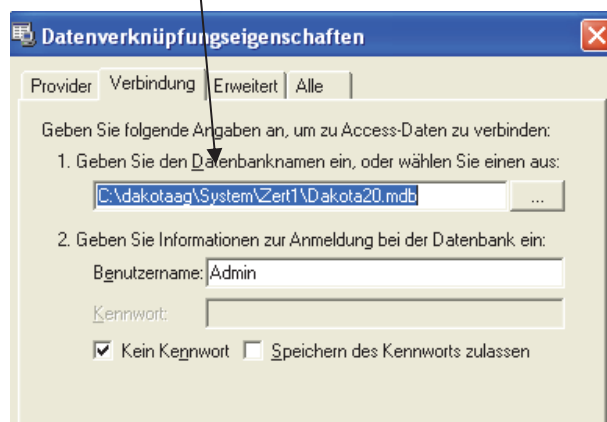
Wenn innerhalb des Personal-Programms im Punkt „Dakota-Verarbeitung“ auf das Kurzprotokoll von DAKOTA zurückgegriffen werden soll, muss im Punkt Administration, Datenquellendefinition eine entsprechende Verknüpfung eingerichtet sein.

Der Applikations- und der UDL-Name sind frei wählbar.

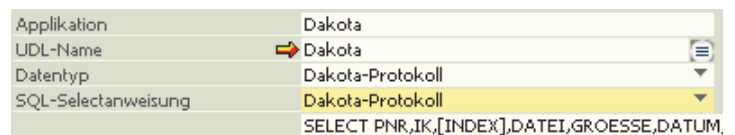
Über den  wird die Udl-Datei angelegt. Die UDL sollte wie folgt geschlüsselt werden. Der Provider muss auf „Microsoft Jet 4.0 OLE DB Provider“ eingestellt werden.




Unter Verbindung muss die Datei „Dakota20.mdb“ hinterlegt werden. Die Datei liegt standardmässig im Ordner „c:\dakotaag\System\Zert1\“.



Bei Datentyp und SQL-Selectanweisung wird „Dakota-Protokoll“ ausgewählt.

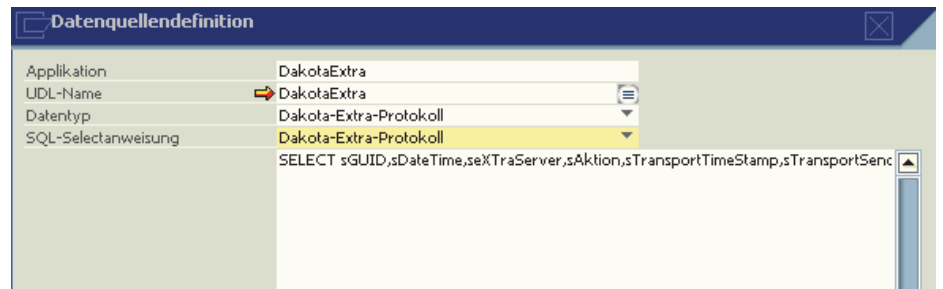


 Diese Datenquellendefinition muss unter Administration, Mandantensteuerung im Feld „Datenquelle Dakota“ hinterlegt werden.



3.2.7 DAKOTA-Extra-Protokoll

Wenn innerhalb des Personal-Programms im Punkt „Dakota-Verarbeitung“ auf das Kurzprotokoll für die Rückmeldungen von DAKOTA zurückgegriffen werden soll, muss im Punkt Administration, Datenquellendefinition eine entsprechende Verknüpfung eingerichtet sein.

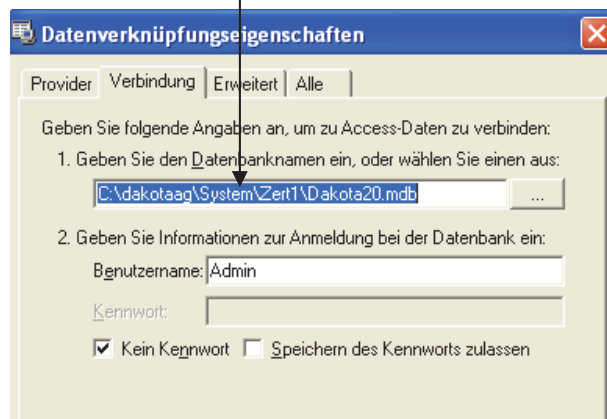
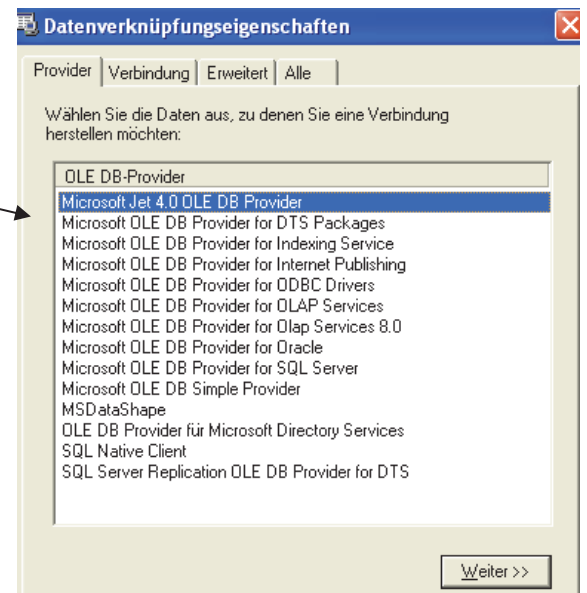


Der Applikations- und der UDL-Name sind frei wählbar.

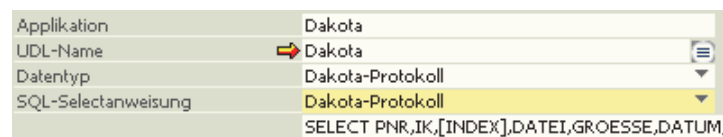
Über den wird die Udl-Datei angelegt.

Die UDL sollte wie folgt geschlüsselt werden. Der Provider muss auf „Microsoft Jet 4.0 OLE DB Provider“ eingestellt werden.

Unter Verbindung muss die Datei „Dakota20.mdb“ hinterlegt werden. Die Datei liegt standardmässig im Ordner „c:\dakotaag\System\Zert1\“.




Bei Datentyp und SQL-Selectanweisung wird „Dakota-Extra-Protokoll“ ausgewählt.



Diese Datenquellendefinition muss unter Administration, Mandantensteuerung im Feld „Datenquelle DakotaExtra“ hinterlegt werden.



3.3 Benutzer-Verwaltung

Ein neuer Benutzer wird mit dem Symbol  angelegt. Je Benutzer kann festgelegt werden, welche Bereiche er ansehen, ändern, hinzufügen und löschen kann. Werden programmseitig neue Menüpunkte hinzugefügt, muss für den bzw. die Benutzer dieser neue Punkt hier freigeschaltet werden.

Benutzer		Dialoge					
#	Benutzername	#	Dialogname	Anzeigen	Ändern	Hinzufügen	Löschen
1	Administrator	1	Administration	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Buchhaltung	2	Allgemeine Einstellungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		3	Datenquellendefinitionen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		4	Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		5	Mandanten auswählen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		6	Mandanten anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		7	Mandantensteuerung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		8	Datensicherung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		9	Banken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		10	Berechnungsgrundlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		11	Zahlungsverkehr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		12	Zahlungen wiederholen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		13	Beitragssatzdatei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		14	Stammdaten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Durch Anlicken des Feldes „Dialogname“ mit der rechten Maustaste können alle Felder markiert werden.

3.4 Benutzer-Mandant

Hier können einzelne Mandanten benutzerbezogen gesperrt werden.

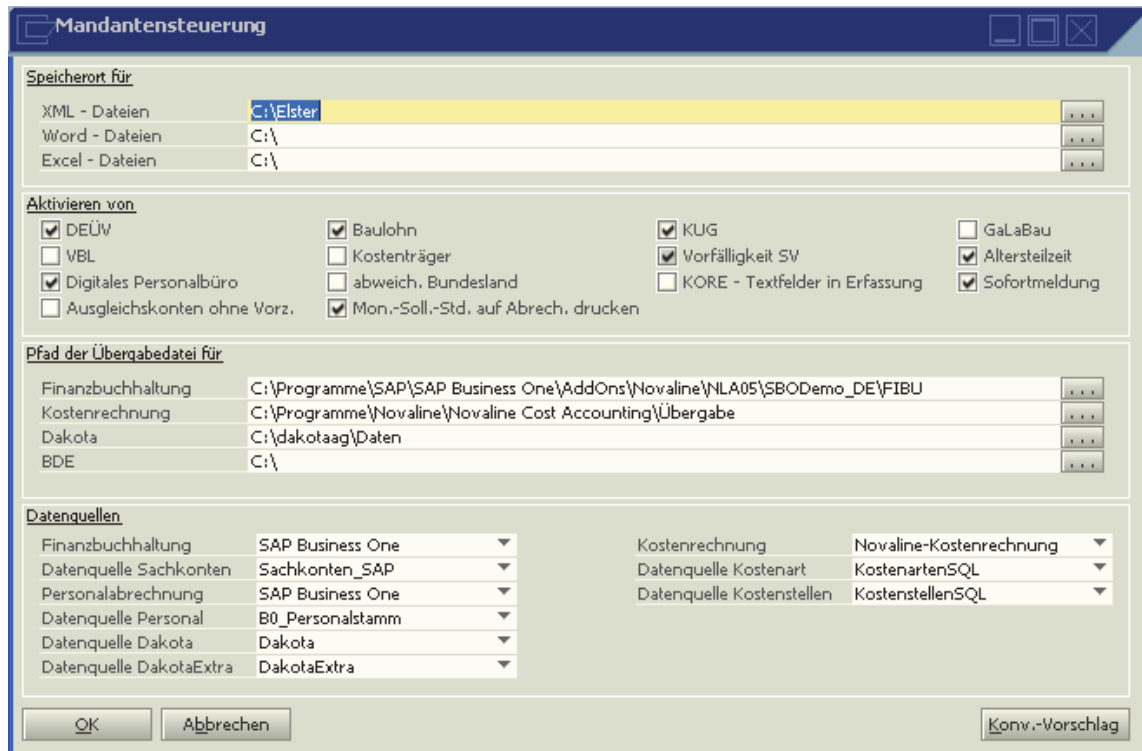
3.5 Mandant auswählen

Hier kann zwischen den einzelnen Mandanten (Firmen) gewechselt werden.

3.6 Mandant anlegen

Um einen neuen Mandanten anzulegen, ist nur die Mandanten-Nr. und die Abrechnungsperiode einzutragen, in dem dieser Mandant das erste Mal abgerechnet werden soll. Anschliessend verzweigt das Programm automatisch in die Mandantenstammdaten.

3.7 Mandantensteuerung



Speicherort für

XML - Dateien	C:\Elster	...
Word - Dateien	C:\	...
Excel - Dateien	C:\	...

Aktivieren von

<input checked="" type="checkbox"/> DEÜW	<input checked="" type="checkbox"/> Baulohn	<input checked="" type="checkbox"/> KUG	<input type="checkbox"/> GaLaBau
<input type="checkbox"/> VBL	<input type="checkbox"/> Kostenträger	<input checked="" type="checkbox"/> Vorfalligkeit SV	<input checked="" type="checkbox"/> Altersteilzeit
<input checked="" type="checkbox"/> Digitales Personalbüro	<input type="checkbox"/> abweich. Bundesland	<input type="checkbox"/> KORE - Textfelder in Erfassung	<input checked="" type="checkbox"/> Sofortmeldung
<input type="checkbox"/> Ausgleichskonten ohne Vorz.	<input checked="" type="checkbox"/> Mon.-Soll.-Std. auf Abrech. drucken		

Pfad der Übergabedatei für

Finanzbuchhaltung	C:\Programme\SAP\SAP Business One\AddOns\Novaline\NLA05\SBODemo_DE\FIBU	...
Kostenrechnung	C:\Programme\Novaline\Novaline Cost Accounting\Übergabe	...
Dakota	C:\dakotaag\Data	...
BDE	C:\	...

Datenquellen

Finanzbuchhaltung	SAP Business One	Kostenrechnung	Novaline-Kostenrechnung
Datenquelle Sachkonten	Sachkonten_SAP	Datenquelle Kostenart	KostenartenSQL
Personalabrechnung	SAP Business One	Datenquelle Kostenstellen	KostenstellenSQL
Datenquelle Personal	B0_Personalstamm		
Datenquelle Dakota	Dakota		
Datenquelle DakotaExtra	DakotaExtra		

Buttons: OK, Abbrechen, Konv.-Vorschlag

In der Mandantensteuerung können die Pfade festgelegt werden, in der die XML-Dateien für die Lohnsteueranmeldung und die Lohnsteuerbescheinigung gespeichert werden sollen. Ebenso kann festgelegt werden, wo WORD und EXCEL Dateien gespeichert werden sollen.

Im Bereich „Aktivieren“ können die einzelnen Zusatzmodule der Novaline Personal Abrechnung aktiviert werden.

Wird die Checkoption „Kore – Textfelder in Erfassung“ markiert, können in der Erfassung 2 Zeilen Text für die Übergabe an die Kostenrechnung erfasst werden.
Sollen die Arbeitszeitkonten auf der Lohnabrechnung kein Vorzeichen bekommen, muss die Option „Ausgleichskonten ohne Vorzeichen“ markiert werden.
Der Ausdruck der Soll-Stunden auf der Lohnabrechnung kann hier unterdrückt werden.

Mit dem Button „Konver. Vorschlag“ wird eine Überprüfung der Personal-Daten gestartet und es werden die neuen 9stelligen SV-Tätigkeitsschlüssel (gültig ab 1.12.2011) automatisch in den Personalstammdaten eingetragen.

Konvertierungsvorschlag

Diese Verarbeitung aktualisiert den aktuellen Pers.-Stammsatz mit dem entsprechenden neuen Tätigkeitschlüssel

Stellung im Beruf (Alt)	Ausbildung (Alt)	Höchster Schulabschluss	Höchste Berufsausbildung	Vertragsform
0 Auszubild. (Lehrling, Anlernling, Praktikant, Volontär)	1 ohne Abitur, ohne abgeschlossene Berufsausbildung	1 ohne Schulabschluss	1 Ohne beruflichen Ausbildungsabschluss	1 Vollzeit - unbefristet
1 Arbeiter, der nicht als Facharbeiter tätig ist	2 ohne Abitur, mit abgeschlossener Berufsausbildung	2 Haupt-/Vollschulabschluss	2 Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung	2 Teilzeit - unbefristet
2 Arbeiter, der als Facharbeiter tätig ist	3 mit Abitur, ohne abgeschlossene Berufsausbildung	3 Mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss	3 Meister-/Techniker- oder gleichw. Fachschulabschluss	3 Vollzeit - befristet
3 Meister, Polier (gleichgült. ob Arbeiter o. Angest.)	4 mit Abitur, mit abgeschlossener Berufsausbildung	4 Abitur / Fachabitur	4 Bachelor	4 Teilzeit - befristet
4 Angest. (aber nicht Meister im Angestelltenverh.)	5 Abschluss einer Fachhochschule	5 Abschluss unbekannt	5 Diplom/Magister/Master/Staatsexamen	
7 Heimarbeiter/Hausgewerbetreibender	6 Hochschul-/Universitätsabschluss		6 Promotion	
8 Teilzeitbeschäft., Wochenarbeitszeit unter 18 Std.	7 Ausbildung unbekannt, Abgabe nicht möglich		9 Abschluss unbekannt	
9 Teilzeitbeschäft., Wochenarbeitszeit über 18 Std.				

#	Pers.-Nr.	Tätigkeitschl. (Alt)	Ausgeübte Tätigkeit (Alt)	Stellung im Beruf (Alt)	Ausbildung (Alt)	Tätigkeitschl. (Neu)	Ausgeübte Tätigkeit (Neu)	Höchster Schulabschluss	Höchste Berufsausbildung	Arb.-Nehm.-Üb
1	2	772	Buchhalter	4	2	72213	Buchhalter/in	3	3	
2	4	781	Bürofachkräfte	8	2	00000		9	2	
3	10	441	Maurer	4	2	00000		9	2	
4	20	781	Büroassistent/in	8	2	71402	Büroassistent/in	9	2	
5	30	852	Masseure, Krankengymnast...	2	2	00000		9	2	
6	33	752	Absatz- u. Werbewirtschaftl...	2	2	92113	Absatz- und Werbewirtschaftl...	9	2	
7	100	441	Maurer	0	1	00000		9	1	
8	111	062	Forstwirt/in	2	2	11212	Forstwirt/in	9	2	

Mit dem Button „Prüfen“ wird ein Vorschlag erstellt und ein entsprechendes Protokoll ausgegeben. Mit dem Button „OK“ wird ebenfalls ein Protokoll gedruckt; bei nicht vollständigen Daten wird abgefragt, ob die vorhandenen Daten trotzdem übernommen werden sollen.

Weiterhin wird hier festgelegt, wo die Übergabedateien für die Finanzbuchhaltung und die Kostenrechnung abgelegt werden sollen.

Pfad für Novaline Fibu/Kore (dBASE)

Name der Festplatte \ Novaline / Daten / Firmen-Nr. / fi oder ko
z.B. C:\NOVALINE\DATEN\001\fi

Pfad für Novaline Fibu/Kore (SQL)

Name der Festplatte \ Programme \ Novaline \ Novaline Financial Accounting \ Ordner für die Übergabedatei
z. B: C:\Programme\Novaline\Novaline Financial Accounting\Übergabe

Pfad der Übergabedatei für

Finanzbuchhaltung	C:\Programme\Novaline\Novaline Financial Accounting\Übergabe	...
Kostenrechnung	C:\Programme\Novaline\Novaline Cost Accounting\Übergabe	...
Dakota	C:\dakotaag\Daten	...
BDE	C:\BDE_Dateien	...

Pfad für Übergabe an SAP B1

Bei einer Übergabe an die SAP-Business One Fibu muss dort der Pfad stehen, der vom Novaline Add-On unter Business One vorgeschlagen wird (\Programm\SAP\SAP Business One\AddOns\Novaline\SAP Add n1\Name der Datenbank unter B1)\FIBU). Unter Finanzbuchhaltung bzw. Kostenrechnung wird das von Ihnen genutzte Programm und die Datenquellen, die im Bereich Datenquellendefinitionen erfasst wurde, hinterlegt. Soll an die Projekte in SAP B1 übergeben werden, muss der Punkt Kostenträger markiert sein. In den Stammdaten, Mandantenverwaltung, Buchungsbeleg und in den Lohnarten (Bereich Verbindung) kann dann auf die Sachkonten zugegriffen werden. In der Erfassung und in den Stammdaten können jetzt Kostenstellen bzw. bei einer Verknüpfung mit SAP B1 Profit-

Center und Projecte erfasst werden. Die Übergabe an die FIBU erfolgt unter Auswertungen mit dem Punkt „Fibu-Übergabe“.

Ebenfalls wird hier der Pfad für die DAKOTA Dateien hinterlegt (C:\Dakotaag\Daten wird vorgeschlagen). Soll die externe Erfassung genutzt werden, muss hier der Pfad für die BDE Dateien eingegeben werden.

Im Bereich „Datenquellen“ werden die in den Datenquellendefinitionen hinterlegten Verknüpfungen eingetragen.

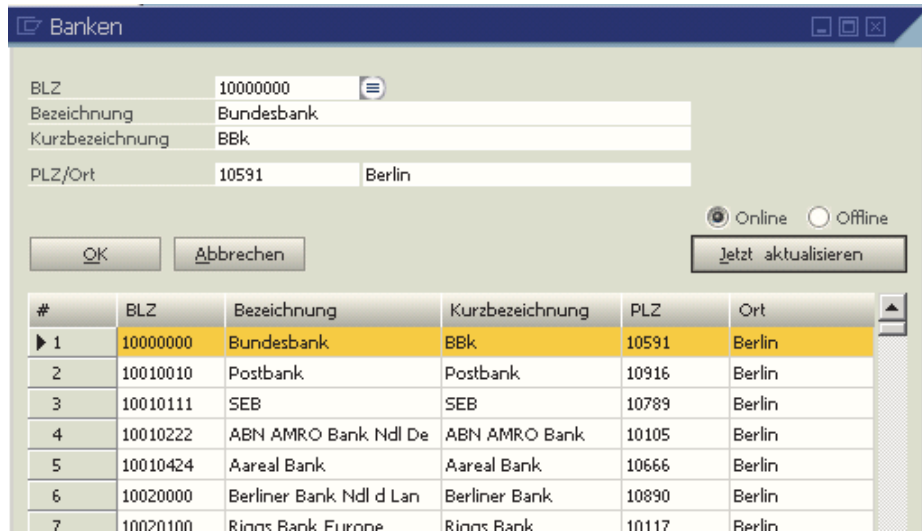
3.8 Mandanten löschen

Unter diesem Punkt kann ein Mandant komplett gelöscht werden. Wird der einzige noch vorhandene Mandant gelöscht, können zusätzlich die Mandantenübergreifenden Daten (z.B. Abteilungen, Versorgungskassen) gelöscht werden. Ebenfalls können dann die globalen Daten (z. B. Adressen, Banken) gelöscht werden.

3.9 Banken



Das Bankenverzeichnis kann komplett eingelesen werden, entweder automatisch online über das Internet oder offline von der Installations-CD. Auf dieser liegt im Verzeichnis „BLZ“ eine Datei mit dem BLZ-Verzeichnis.



#	BLZ	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	PLZ	Ort
1	10000000	Bundesbank	BBk	10591	Berlin
2	10010010	Postbank	Postbank	10916	Berlin
3	10010111	SEB	SEB	10789	Berlin
4	10010222	ABN AMRO Bank Ndl De	ABN AMRO Bank	10105	Berlin
5	10010424	Aareal Bank	Aareal Bank	10666	Berlin
6	10020000	Berliner Bank Ndl d Lan	Berliner Bank	10890	Berlin
7	10020100	Rinnit Bank Europe	Rinnit Bank	10117	Berlin

3.10 Berechnungsgrundlagen

In den Berechnungsgrundlagen werden feste Steuersätze (z.B. der Solidaritätszuschlag), die Bemessungsgrenzen und Beitragssätze für die Sozialversicherung sowie die festen Berechnungsgrundlagen für die Abrechnung KUG/WAG hinterlegt. Die Daten werden programmseitig vorgeschlagen und gepflegt. Die Werte können aber auch online upgedatet werden. (Reiter „Werte Updaten“, Button „Berechnungsgrundlagen einlesen“.)

3.10.1 Lohnsteuer

Lst-% Pauschalierung

Bei der Beschäftigung von Arbeitnehmern in geringem Umfang und gegen geringen Arbeitslohn kann der Arbeitgeber die Lohnsteuer für diesen Arbeitslohn mit einem festen Steuersatz pauschalieren. Bei der Pauschalierung der Lohnsteuer von



Berechnungsgrundlagen	
gültig ab Periode: Januar 2007	
<input type="radio"/> Lohnsteuer <input type="radio"/> Sozialversicherung <input type="radio"/> KUG / Saison-KUG <input type="radio"/> Werte updaten	
Lst.-% Pauschalierung	20,00
Lst.-% Kurzzeit/Verpfl.	25,00
Lst.-% Direktversicher.	20,00
Lst.-% Fahrgeld	15,00
SoLZ-% Satz pauschal	5,50
Pauschalgr. Direktver.	1.752,00
Kinderfreibetrag	5.808,00
zusätz. Steuerfreibetrag	1800,00
%-Pension Förderung	4,00

Teilzeitbeschäftigten sind bestimmte Voraussetzungen wie Arbeitslohn durchschnittlich je Arbeitsstunde und Arbeitslohn je Beschäftigungsmonat zu beachten und einzubehalten.



(Diese Regelung ist nicht zu verwechseln mit der Beschäftigung von geringfügig Beschäftigten (Minijobs).

Lst-% Kurzzeitbeschäftigung

Eine kurzfristige Beschäftigung von Arbeitnehmern ist die gelegentliche, nicht regelmäßig wiederkehrende Beschäftigung, die die Dauer von 18 zusammenhängenden Arbeitstagen nicht übersteigt. Bei der Pauschalierung der Lohnsteuer von kurzfristig Beschäftigten sind bestimmte Voraussetzungen wie Arbeitslohn je Arbeitstag/-stunde zu beachten und einzubehalten. (Stand 2005: 25%)

Lst-% Direktversicherung

Der Arbeitgeber hat die Möglichkeit, Beiträge zu einer Direktversicherung und Zuwendungen an eine Pensionskasse unter bestimmten Voraussetzungen zu pauschalieren. (Stand 2005: 20%)

Lst-% pauschaliertes Fahrgeld

Fahrtkostenzuschüsse, die ein Arbeitnehmer für die Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeuges zu Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte erhält sowie die Gestellung eines Firmenwagens können der Lohnsteuerpauschalierung unterworfen werden. (Stand 2005: 15%)

SoLZ-%

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, neben Lohnsteuer und Kirchensteuer den Solidaritätszuschlag vom laufenden Arbeitslohn und von den sonstigen Bezügen einzubehalten. (Stand 2005: 5,5 %)

Pau.-Grenze Direkt-Vers.

Die Pauschalierung der Lohnsteuer bei Zukunftssicherungsleistungen ist für jeden Arbeitnehmer im Kalenderjahr auf einen bestimmten Betrag begrenzt. Beträge, die diese Grenze überschreiten, unterliegen dem Lohnsteuerabzug lt. Lohnsteuerkarte. (Stand 2005: 1752,00 €)

Kinderfreibetrag

Je eingetragenes Kind auf der Lohnsteuerkarte gibt es für die Berechnung des Solidaritätszuschlages und der Kirchensteuer einen Kinderfreibetrag.

% Pension Höchstförderung

Erforderlich ist die Eingabe des %Satzes, bis zu dem die Beiträge zur tariflichen Zusatzrente Steuer- und SV-frei sind (Stand 2005: 4%). Für Verträge ab 2005 gibt es noch einen Zusätzlichen Steuerfreibetrag von 1800,00 EUR.

3.10.2 Sozialversicherung



The screenshot shows a software window titled 'Berechnungsgrundlagen' with a date field set to 'Januar 2009'. It contains several tabs: 'Lohnsteuer', 'Sozialversicherung', 'KJUG / Saison-KJUG', 'Altersteilzeit', and 'Werte updaten'. The 'Sozialversicherung' tab is active, displaying a table of contribution rates.

Category	Value	Category	Value
RV BBMG West	5.400,00	KV-%-Satz Geringfügige	13,00
RV BBMG Ost	4.550,00	RV-%-Satz Geringfügige	15,00
KV BBMG	3.675,00	PSt-%-Satz Geringfügige	2,00
Allg. KV-%-Satz	15,50		
Allg. KV-%-Satz ermäßigt	14,90	Geringverdienergrenze	325,00
Zus. KV-%-Satz	0,90	Insolvenzgeld-Umlage	0,10
RV-%-Satz	19,90	Bagatellgrenze §23c	50,00
AV-%-Satz	2,80	Gleitzone-Faktor-1	0,7472
PV-%-Satz	1,95	Gleitzone-Faktor-2	202,24
PV-%-Satz Kinderlos	0,25		

Die Beiträge zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung werden aus dem jeweils beitragspflichtigen Arbeitsentgelt des Versicherten berechnet. Die Beiträge sind jedoch nur aus dem Arbeitsentgelt bis zu der dem jeweiligen Versicherungszweig geltenden Beitragsbemessungsgrenze zu erheben. Kinderlose Arbeitnehmer zahlen seit dem 1.1.2005 zusätzlich 0,25% in die Pflegeversicherung. Ab dem 1.7.2005 müssen die Arbeitnehmer für Zahnersatz 0,9% an die Krankenversicherung zahlen.

Allgemeiner Krankenversicherungssatz

Ab dem Jahre 2009 gibt es für alle Krankenkassen nur noch einen Beitragssatz.

KV-Satz geringf. Besch.

Eintrag des Pauschalen Krankenversicherungs-Satzes für die geringfügig Beschäftigten (Minijobs). Stand 2005: 11%.

RV-Satz geringf. Besch.

Eintrag des Pauschalen Rentenversicherungs-Satzes für die geringfügig Beschäftigten (Minijobs). Stand 2005: 12%.

PSt-Satz geringf. Besch.

Hinterlegung des Pauschsteuer-Satzes für geringf. Beschäftigte (Minijobs). Stand 2005: 2%.

Geringverdiener-Grenze

Für Auszubildende, die einen SV-pflichtigen Verdienst bis dieser Grenze erhalten, entrichtet der Arbeitgeber sowohl die Arbeitgeberanteile als auch die Arbeitnehmeranteile zur

Sozialversicherung. Wird die Grenze durch die Zahlung eines Einmalentgeltes überschritten, teilen sich Arbeitgeber und Arbeitnehmer die Beiträge für den übersteigenden Teil des Entgeltes. Stand 2005: 325,00 €.

Gleitzonenfaktor 1 und 2

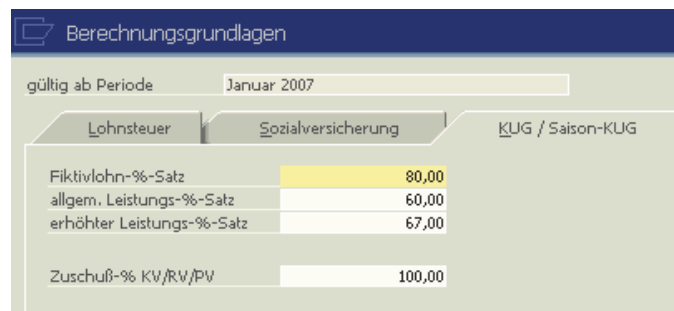
Die Berechnung von Arbeitnehmern, die im Bereich zwischen 400,00 und 800,00 EUR verdienen, werden nach vorgegebenen Formeln errechnet. Dafür werden diese Faktoren benötigt. Sollen Arbeitnehmer mit dem Gleitzonenfaktor abgerechnet werden, so ist im Personal-Stamm unter SV-Daten eine Markierung in das Feld „Gleitzone“ zu setzen.

Insolvenzgeldumlage

Ab 2009 muss die Insolvenzgeldumlage für die Unfallversicherungen auf den Beitragsnachweis der Krankenkassen mit aufgeführt und an diese abgeführt werden.

3.10.3 KUG / Saison-KUG

Hier sind der Fiktivlohn %-Satz für die Berechnung des AG-Anteils zur KV, RV und PV und die Leistungssätze für KUG und Saison-KUG hinterlegt.



Berechnungsgrundlagen	
gültig ab Periode: Januar 2007	
<input type="radio"/> Lohnsteuer <input type="radio"/> Sozialversicherung <input checked="" type="radio"/> KUG / Saison-KUG	
Fiktivlohn-%-Satz	80,00
allgem. Leistungs-%-Satz	60,00
erhöhter Leistungs-%-Satz	67,00
Zuschuß-% KV/RV/PV	100,00

3.10.4 Werte updaten

Die aktuellen Werte können über den Button „Berechnungsgrundlagen einlesen“ Online eingelesen werden.



gültig ab Periode: Januar 2007

Lohnsteuer
 Sozialversicherung
 KUG / Saison-KUG

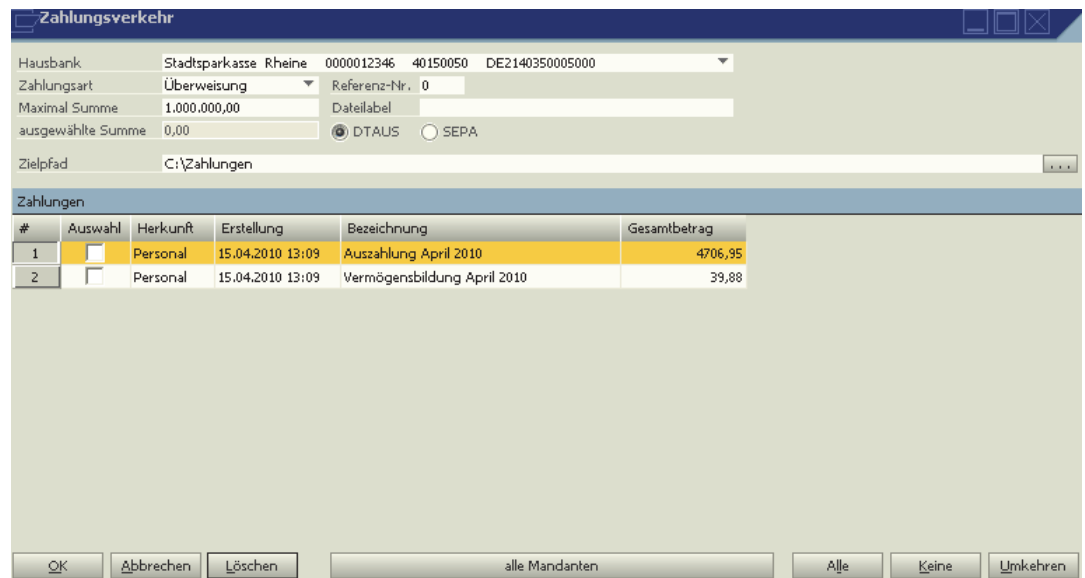
Online
 Offline

zuletzt aktualisiert:
15.01.2007
15:03:15

3.11 Zahlungsverkehr

Von den unter Einzelauswertungen mit den Punkten *Entgelte überweisen* und *Institutionen überweisen* vorgenommenen Zahlungen werden die (→) DTAUS- oder SEPA-Dateien entweder auf Diskette oder auf die Festplatte (dafür ist der Zielpfad A:\ auf das gewünschte Ziel zu ändern) gespeichert. Der geänderte Zielpfad kann gespeichert werden.

Mit einem Doppelklick auf die entsprechende Datei wird eine Einzelübersicht der in dieser Datei befindlichen Zahlungen aufgerufen.



#	Auswahl	Herkunft	Erstellung	Bezeichnung	Gesamtbetrag
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Personal	15.04.2010 13:09	Auszahlung April 2010	4706,95
2	<input type="checkbox"/>	Personal	15.04.2010 13:09	Vermögensbildung April 2010	39,88

3.12 Zahlungen wiederholen




Sollte eine Datei von der Bank nicht verarbeitet werden können (z.B. defekte Diskette), kann diese nochmals erzeugt werden. Die Datei wird automatisch im ursprünglichen Verfahren (DTAUS oder SEPA) erstellt.

3.13 Beitragssatzdatei / BV-Datei

Hier kann die Beitragssatzdatei Online eingelesen werden und die Beiträge der Krankenkassen automatisch aktualisiert werden. Es wird ein Protokoll der Änderungen ausgedruckt. Ist die Beitragssatzdatei eingelesen worden, werden im Krankenkassenstamm bei der Funktion „Hinzufügen“ sämtliche Krankenkassen angezeigt und können in den jeweiligen Mandanten übernommen werden. Über den Reiter „BV-Datei“ werden die Daten der Rentenversicherungskammern für Architekten, Ärzte Anwälte) eingelesen.



3.14 Daten-Archiv


 Die über **Daten-Archiv** erstellten Komplettsicherungen – auf z. B. CD gebrannt – erfüllen die Anforderung der Finanzverwaltungen gem. der **Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)**. Von den erstellten Archiv-CD's können bei Bedarf **Prüfdaten** gem. **GDPdU** erstellt werden.

Somit werden die seit 2002 geltenden Bestimmungen für die GDPdU-konforme Archivierung „originär digital erzeugter Unterlagen“ nach den Vorschriften der §§ 146 und 147 der Abgabenordnung (AO) komfortabel berücksichtigt. Auf die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) beruft sich ein Finanzbeamter, wenn er bei Betriebsprüfungen auf die Computersysteme von Unternehmen zugreift.

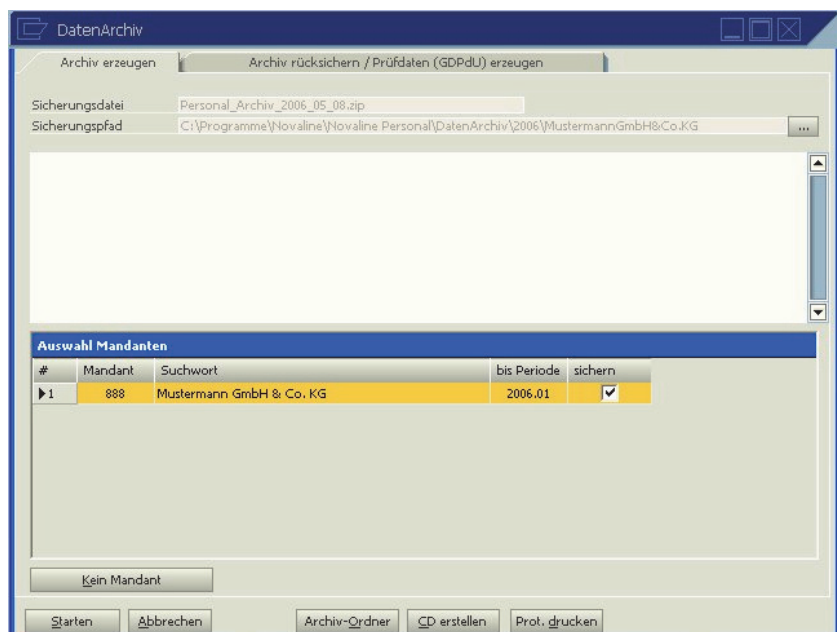
Archiv erzeugen


Zusätzlich zur Sicherung mit dem **Datenbankassistenten** kann über dieses Programm eine Datensicherung erstellt werden. Die hier archivierten Daten sind die Grundlage für eine Rücksicherung oder auch für das Erstellen von Prüfdaten gem. GDPdU.

Bei der Archivierung können sowohl einzelne als auch alle Mandanten ausgewählt werden. Der Datenbestand enthält das aktuelle und das Vorjahr.

 Die Sicherung mit **Datenbankassistenten** muss zusätzlich weiterhin durchgeführt werden.


Der Zielpfad für die Datensicherung / -archivierung wird vorgeschlagen. Unter diesem Ordner wird dann eine Zip-Datei abgelegt. Die folgenden Datensicherungen werden in diesem Ordner gespeichert mit dem Dateinamen „Datensicherung_Personal_aktuelles Datum.zip“. Zielpfad und Dateiname können bei Bedarf geändert werden.



 Gem. GDPdU sollten die archivierten Daten aller Mandanten in regelmäßigen Abständen auf einem nicht veränderbaren Datenträger (z. Zt. CD / DVD) gespeichert werden. Anhand dieser archivierten Daten werden bei Bedarf Prüfdaten erzeugt.

Starten archiviert nach dem Aufruf von **Archiv erzeugen** die markierten Mandanten unter dem angegebenen Sicherungspfad und dem angegebenen Dateinamen als Zip-Datei.

Archiv-Ordner zeigt die vorhandenen Archive und deren Inhalt an.


CD erstellen brennt das Archiv auf eine CD / DVD.  Sollte aufgrund von Systemeinstellungen das direkte Erstellen der CD nicht möglich sein, sollte/n der / die erforderlichen Ordner mit dem ansonsten genutzten Programm (z.B. „Nero“) separat gebrannt werden.

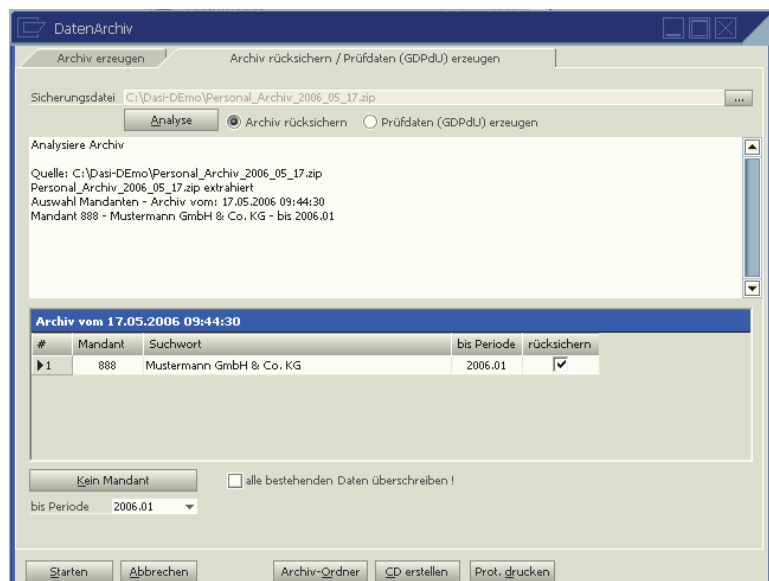
Prot. drucken ermöglicht den Protokolldruck der zuletzt ausgeführten Sicherung.


Archiv rücksichern / Prüfdaten (GDPdU) erzeugen


Nach Auswahl der Archivdatei (vorgeschlagen wird immer die zuletzt gesicherte Datei) und dem Markieren der gewünschten Funktion (**Archiv rücksichern** oder **Prüfdaten (GDPdU) erzeugen**) werden nach dem Auslösen des Buttons **Analyse** die entsprechenden Informationen zu diesem Archiv angezeigt. (Datum der Sicherung, vorhandene Mandanten).

Sind mehrere Mandanten vorhanden, kann jetzt gewählt werden, für welchen Mandanten die ausgewählte Funktion durchgeführt werden soll. Die vorgeschlagene Periode kann bei Bedarf geändert werden.

 **Bitte beachten:**
Durch das Rücksichern aller Mandanten – Markierung: **alle bestehenden Daten überschreiben** – wird der gesamte Mandantenstamm neu erzeugt. In der Sicherung nicht enthaltene Mandaten werden gelöscht!




 Für das Erzeugen von Prüfdaten (GDPdU) ist **Kopfzeile in Datei schreiben** zu markieren. Die vorge-schlagene Periode und der vorgeschlagene Datenpfad können bei Bedarf geändert werden.

 Das Erstellen von Prüfdaten ist erst bei einer anstehenden Betriebsprüfung erforderlich. Aufgrund der Anforderungen des Prüfers werden dann anhand der Archiv-Daten die notwendigen Prüfwerte erzeugt.

Nach Betätigen des Buttons „**Starten**“ wird die ausgewählte Funktion durchgeführt.

Archiv-Ordner zeigt die vorhandenen Archive und deren Inhalt an.

CD erstellen brennt das Archiv auf eine CD / DVD.  Sollte aufgrund von Systemeinstellungen das direkte Erstellen der CD nicht möglich sein, sollte/n der / die erforderlichen Ordner mit dem ansonsten genutzten Programm (z.B. „Nero“) separat gebrannt werden.



Prot. drucken ermöglicht den Protokolldruck der zuletzt ausgeführten Rücksicherung.


Kapitel 4 Stammdaten

Notwendigerweise sind die Stammdaten als Erstes zu schlüsseln. In den Stammdaten werden die firmen- und mitarbeiterspezifischen Daten festgelegt, auf die das Programm bzgl. Berechnungen und Auswertungen immer wieder zugreift.

4.1 Mandantenverwaltung


4.1.1 Mandant

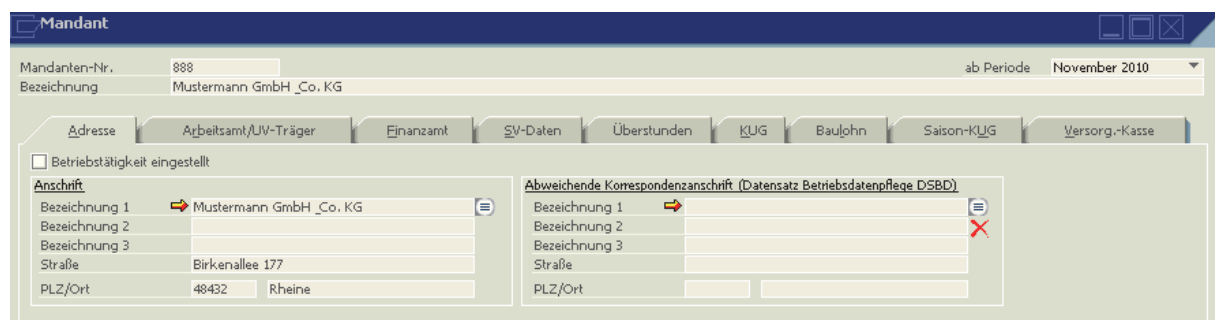
Nachdem unter *Administration* im Punkt *Mandant anlegen* die Beginn-Periode festgelegt wurde, werden hier die Firmenstammdaten erfasst. Ändern sich die Firmenstammdaten, so wird in dem Feld „ab Periode“ hinterlegt, ab welchem Monat diese Änderungen wirksam werden sollen. Über das Symbol  verzweigt das Programm in die Neuaufnahme einer Adresse. Über das Symbol  kann auf bereits bestehende Adressen zugegriffen werden. Unter **Historie** kann jede Stammdatenänderung nachvollzogen werden.

 Dazu ist es wichtig, bei Stammdatenänderungen den Button **Neue Historie** zu markieren, die Periode auszuwählen (über das Feld **ab Periode**, die aktuelle Periode wird vorgeschlagen), ab der diese Änderung wirksam werden soll, und dann erst die Änderung vorzunehmen und mit **Aktualisieren** zu speichern.











Ansonsten wird eine Rückrechnung ausgelöst!!

4.1.1.1 Adresse



 Bei der Firmenadresse ist das korrekte Bundesland zu hinterlegen.



The screenshot shows the 'Mandant' window with the following details:

- Mandanten-Nr.:** 888
- Bezeichnung:** Mustermann GmbH_Co. KG
- ab Periode:** November 2010
- Navigation Tabs:** Adresse, Arbeitsamt/UV-Träger, Finanzamt, SV-Daten, Überstunden, KUG, Baujohn, Saison-KUG, Versorgung-Kasse
- Operational Status:** Betriebstätigkeit eingestellt
- Anschrift Section:**
 - Bezeichnung 1:  Mustermann GmbH_Co. KG 
 - Bezeichnung 2: 
 - Bezeichnung 3: 
 - Straße: Birkenallee 177
 - PLZ/Ort: 48432 Rheine
- Abweichende Korrespondenzanschrift (Datensatz Betriebsdatenpflege DSBD):**
 - Bezeichnung 1:  
 - Bezeichnung 2: 
 - Bezeichnung 3: 
 - Straße: 
 - PLZ/Ort: 

4.1.1.2 Arbeitsamt/UV-Träger

Unter dem Reiter „Arbeitsamt“ wird ausser der Adresse des Arbeitsamts (notwendig bei KUG und Saison-KUG) die Betriebs-Nr. erfasst. Über das Symbol  verzweigt das Programm in die Neuaufnahme einer Adresse. Über das Symbol  kann auf bereits bestehende Adressen zugegriffen werden. Unter Bank für Saison/KUG wird die Hausbank eingetragen, auf der das Arbeitsamt die Erstattungen überweisen soll.

Ebenfalls wird hier der Unfallversicherungs-Träger hinterlegt. Erfasst wird dieser unter dem Punkt UV-Träger.



Mandant	
Mandanten-Nr.	888
Bezeichnung	Mustermann GmbH _Co. KG
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Adresse Arbeitsamt/UV-Träger Finanzamt Sv-Daten </div>	
Bezeichnung 1	 Arbeitsamt Rheine 
Bezeichnung 2	
Bezeichnung 3	
Straße	Neuenkirchener Straße 25
PLZ/Ort	48430 Rheine
Betriebs-Nr.	99999998
Bank für Saison-KUG/KUG	0000012346 40150050 Stadtparkasse Münster
UV-Träger-Nr.	1 
Betriebs-Nr. UV-Träger	15087927
	BG BAU Berufsgenossens. der Bauwirtschaft
Betriebs-Nr. beim UV-Träger	test12345678
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> OK Abbrechen Neue Historie </div>	

4.1.1.3 Finanzamt

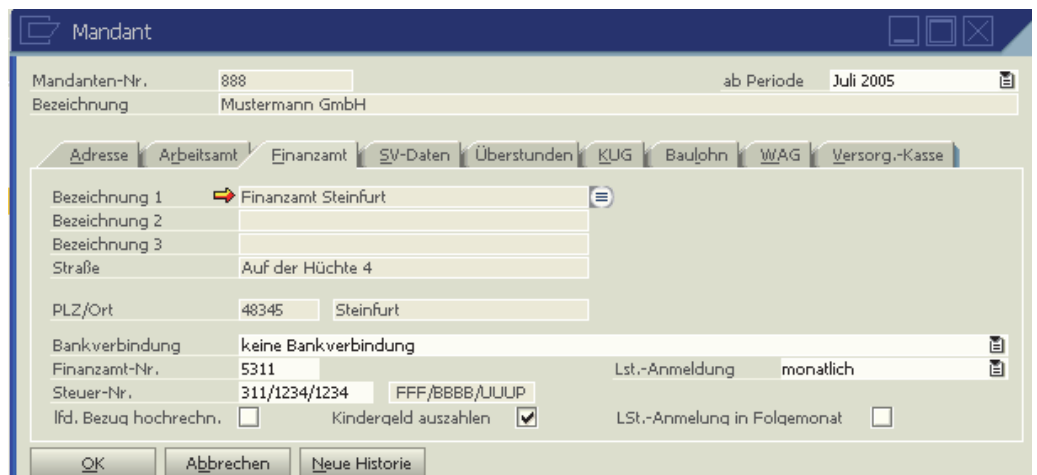
Unter „Finanzamt“ kann zusätzlich zur Adresse des zuständigen Finanzamtes auch die Bankverbindung hinterlegt werden, wenn die Lohnsteuer über den Punkt *Institutionen überweisen* mit dem Programm gezahlt werden soll.

Die Steuernummer ist entsprechend den Vorschriften der einzelnen Bundesländer unterschiedlich einzugeben. Die entsprechende Formatierung wird neben dem Feld Steuer-Nr. angezeigt. Es wird für jedes Bundesland ein anderes Lohnsteueranmeldungsformular ausgedruckt. Wurde das falsche Länderkennzeichen hinterlegt, kann es zu Fehlern bei der Erstellung der Lst-Anmeldung kommen.

Mit dem Anmeldezeitraum wird festgelegt, wann und für welchen Zeitraum die Lohnsteueranmeldung ausgedruckt wird. Der Zeitraum, für den eine Lohnsteueranmeldung abzugeben ist, legt die Finanzbehörde fest.

Besteht die Pflicht des Arbeitgebers zur Auszahlung von Kindergeld an die beschäftigten Arbeitnehmer (Öffentlicher Dienst), so ist eine entsprechende Markierung zu setzen.

Wird eine Markierung unter „Lfd. Bezug hochrechnen“ gesetzt, wird bei Bezug von sonstigen Bezügen der laufende Bezug auf die voraussichtliche Restzeit der Beschäftigungszeit hochgerechnet. Dieser so ermittelte Jahresarbeitslohn



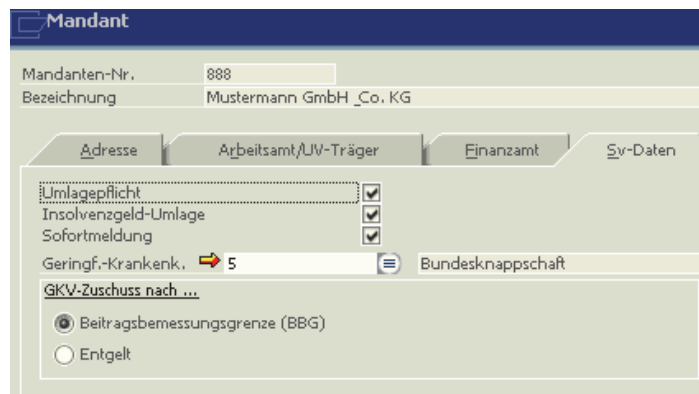
dient der Berechnung der Jahreslohnsteuer und der Lohnsteuer auf den Sonstigen Bezug. Bei dieser Wahl müssen die bisherigen Vorverdienste der vorherigen Beschäftigungen in diesem Kalenderjahr im Personalstamm unter Vortrag eingetragen werden.




Soll die Lohnsteuer erst im Folgemonat dem Finanzamt gemeldet werden (z.B. die März Lohnsteuer im Monat April) so ist unter „Lst-Anmeldung im Folgemonat“ eine Markierung zu setzen.

Soll die Pauschsteuer der Minijobber von den Beschäftigten getragen werden, so muss der Punkt „Pauschsteuer auf Arbeitnehmer“ markiert werden.

4.1.1.4 SV-Daten

Unter dem Reiter „SV-Daten“ ist zu kennzeichnen, ob die Firma umlagepflichtig ist, d. h. ob die Firma am Ausgleichsverfahren bei Krankheit teilnimmt. Gilt nicht für Umlage 2 (Mutterschaft), da diese alle Betriebe zahlen müssen. Ebenfalls wird hier festgelegt, ob die Insolvenzgeldumlage gezahlt werden muss und ob mit Sofortmeldungen gearbeitet werden muss.



Unter geringf. Krankenkasse ist die Nummer zu hinterlegen, mit der die Bundesknappschaft in den Krankenkassen-Stammdaten hinterlegt worden ist (Abrechnung Minijobs). Über das Symbol  verzweigt das Programm in die Krankenkassen-Stammdaten. Über das Symbol  kann die Bundesknappschaft aufgenommen werden. Über das Symbol  kann auf bereits bestehende Krankenkassen zugegriffen werden.

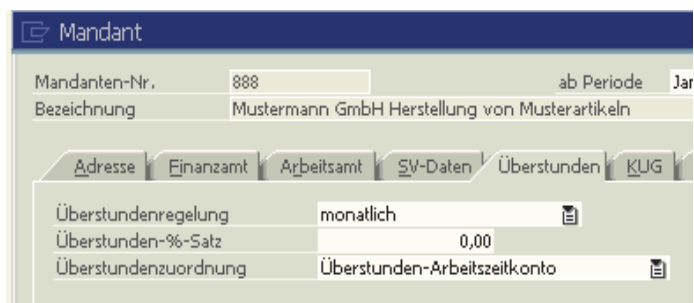
Ebenfalls kann hier festgelegt werden, ob der GKV Zuschuss für freiwillig krankenversicherte Arbeitnehmer nach der Beitragsbemessungsgrenze KV oder nach dem Entgelt gerechnet werden soll.

4.1.1.5 Überstunden / Arbeitszeitkonto

Es besteht die Möglichkeit, die Überstunden vom Programm ermitteln zu lassen und in ein Arbeitszeitkonto abzustellen. Die erfassten Stunden werden mit der im Personalstamm hinterlegten Arbeitszeittabelle verglichen. Für die so ermittelten Überstunden wird eine Erfassungszeile (Musterlohnart 500) gebildet.

tägliche Überstundenermittlung beinhaltet die tägliche Betrachtung;

monatliche Überstundenermittlung beinhaltet eine monatliche Betrachtung; es werden die monatlichen Sollstunden lt. Arbeitszeittabelle mit den erfassten Stunden verglichen, wobei die Anzahl der Stunden an den einzelnen Tagen unerheblich ist – Stundenausgleich



wöchentliche Überstundenermittlung beinhaltet eine wöchentliche Betrachtung; der Stundenausgleich erfolgt in der Woche


Standardmässig wird mit der monatlichen Überstundenermittlung gearbeitet.

Der Überstunden-%-Satz gibt den Aufschlag an, der verwendet wird bei der Gutschrift der Mehrarbeitszuschläge für jede Vorarbeitsstunde auf dem sog. Ansparkonto (§ 4 Nr. 5.4 BRTV) als Winterausfallgeld-Vorausleistung. Die Verwendung des Arbeitszeitkontos ist allerdings nicht auf den BRTV-Bau beschränkt, sondern kann als Zeitkonto auch in anderen Tarifbereichen genutzt werden.

Die *Überstundenzuordnung* steuert den Ausweis der Stunden, d.h. ob die Überstunden ausgezahlt oder in das Zeitkonto eingestellt werden sollen. Der Anwender kann im Erfassungsdialo immer noch individuell entscheiden, welche Zuordnung erfolgen soll. Voraussetzung für die Ermittlung der Überstunden ist die Hinterlegung einer tariflichen Arbeitszeittabelle in den *Personal-Beschäftigungsdaten*. Die Lohnarten für den Überstundenzuschlag (Musterlohnart 11) und/oder für das Zeitkonto (Musterlohnart 500) ist in den *persönlichen Lohnarten* mit dem zutreffenden Stundensatz abzuspeichern.

Alle Lohnarten, deren Stunden bei der Erfassung für die Überstundenregelung und dem Ansparkonto berücksichtigt werden sollen, benötigen im Bereich *Lohnarten Steuerung* das Kennzeichen „Arbeitsentgeltkonto“.

Die Lohnarten für den Überstundenzuschlag und für das Zeitkonto müssen unter Lohnarten im Feld „autom. Lohnarten“ eine entsprechende Steuerung haben.

Durch Anklicken des Buttons  im Dialog der Erfassung erhalten Sie eine Darstellung über die geleisteten/erfassten Stunden und die Stunden lt. Arbeitszeittabelle. Die Differenz sind die offenen Überstunden. Diese Stunden können entweder an den Arbeitnehmer ausgezahlt oder auf dem Zeitkonto gutgeschrieben werden.

Der Bestand des Zeitkonto und die Anzahl Soll-Stunden (Std. lt. Arbeitszeittabelle) werden auf der Lohnabrechnung ausgewiesen.

4.1.1.6 KUG / Kurzarbeitergeld (Zusatzmodul)

Es ist der vom Arbeitsamt gewährte Zeitraum einzutragen und die Stamm-Nr. für die Anmeldung Kurzarbeitergeld zu hinterlegen.

Wichtig für die KUG-Abrechnung ist auch die Speicherung von Arbeitszeittabellen in den Personal-Beschäftigungsdaten. Für die korrekte Berechnung des Sollentgeltes werden vom Programm die zutreffenden Arbeitszeittabellen benötigt..

4.1.1.7 Baulohn (Zusatzmodul)



Mandanten-Nr.	888	ab Periode	Januar 2005
Bezeichnung	Mustermann GmbH Herstellung von Musterartikeln		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Adresse Finanzamt Arbeitsamt SV-Daten Überstunden KUG Baulohn WAG </div>			
Autom. Ermittl. der Urlaubstage	<input checked="" type="checkbox"/>		
Autom. Ermittl. des Urlaubsgeldes	<input checked="" type="checkbox"/>		
Mindeststunden 13. Einkommen		65,00	
Maximalstunden 13. Einkommen		93,00	
Abrechnungsmonat Weihnachtsgeld		11	
Tarifvertragsart		BRTV Bau	

Die automatische Ermittlung der Urlaubstage stellt pro Lohnabrechnung und Monat dem Arbeitnehmer seinen Jahresurlaub und Zusatzurlaub gem. Tarif automatisch in die Urlaubskasse. Die Tarifdaten sind vom Anwender im Bereich „Versorgungskassen“ zu hinterlegen. Die Urlaubskasse wird auf der Lohnabrechnung ausgedruckt und gibt Auskunft über die bestehenden Ansprüche.

Der Arbeitnehmer erhält für den Urlaub eine Urlaubsvergütung prozentual vom bisherigen Bruttoverdienst (siehe Versorgungskassen-Leistungen: Anspruch Brutto-Lohn). Das ermittelte Urlaubsgeld wird pro Lohnabrechnung vom Programm ermittelt und in das Urlaubskonto abgestellt. Über die Funktion Automatische Ermittlung des Urlaubsgeldes wird der aktuelle Tagessatz gem. den tariflichen Bestimmungen des BRTV-Bau vorgegeben.

Für die Berechnung des 13. Monateinkommens werden die Beschäftigungsmonate der einzelnen Arbeitnehmer im Lohnkonto abgestellt. Der Bezugszeitraum beginnt im Dezember und endet im November der Folgejahres. Für die korrekte Ermittlung der Anzahl der Beschäftigungsmonate ist es wichtig den Abrechnungsmonat 11 (November) einzutragen. Bei zwölfmonatiger ununterbrochener Beschäftigung haben die Arbeitnehmer einen Anspruch auf das 93fache ihres für den 1. April des Jahres in der Lohntabelle ausgewiesenen Gesamtтарifstundenlohnes. Der Anspruch wird unter Umständen gemindert durch Krankheit oder Fehlstunden. Der *Mindest-Anspruch* ist das 65fache des Stundenlohns.

Durch die Kennzeichnung der *Tarifvertragsart* wird die Berechnung des Saison-Kurzarbeitergeldes für Bauhaupt- sowie Baunebengewerbe gesteuert.

4.1.1.8 Saison-KUG (nur im Zusatzmodul Baulohn)

Mandant

Mandanten-Nr. 888
Bezeichnung Mustermann GmbH _Co. KG

Adresse Arbeitsamt Finanzamt SV-Daten Überstunden KUG Baulohn Saison-KUG

Stamm.-Nr. beim Arbeitsamt	2365899	monatl. tarif. MWG-Stunden
Saison-KUG-Gewährungszeitraum von	01.12.2006	Dezember 90,00
Saison-KUG-Gewährungszeitraum bis	31.03.2007	Januar 180,00
Förderzeitraum von	15.12.2006	Februar 180,00
Förderzeitraum bis	28.02.2007	
Std.-Grenze Saison-KUG-Vorausleist.	0,00	

Hier ist die Stamm-Nr. des Arbeitsamtes und die Zeiträume für die Gewährung von Saison-KUG (1.12.2007– 31.3.2008) und der Förderzeitraum für die Gewährung des Mehraufwands-Wintergeldes (15.12.2007 – 29.2.2008) einzutragen. Ebenfalls sind die Stunden-Höchstgrenzen für die Gewährung von MWG zu hinterlegen (Dez = 90, Jan. und Febr. = 180).

4.1.1.9 Versorgungskassen (Baulohn)

Wenn Sie am ZVK-Spitzenausgleich teilnehmen, muss das Feld „Spitzenausgleich“ markiert werden.

Die Betriebs-Nr. und die Rechenzentrums-Nr. werden von der ZVK mitgeteilt. Die Betriebs-Nr. wird auf der Beitragsmeldung ausgegeben, die Rechenzentrums-Nr. wird für den ZVK-Datenträgeraustausch benötigt.

4.2 Betriebsstätten

Ist die Firma in mehrere Betriebsstätten untergliedert, so werden hier Adresse, Arbeitsamt, Finanzamts-Daten und SV-Daten je Betriebsstätte hinterlegt. Die Felder sind identisch zu denen bei Mandant. Ändern sich die Betriebsstätten-Stammdaten, so wird in dem Feld „ab Periode“ hinterlegt, ab welchem Monat diese Änderungen wirksam werden sollen.

4.3 Konstanten

Konstanten bedeutet die Hinterlegung der Steuerkonstanten sowie der Kammer-Daten (nur Saarland und Bremen) je Bundesland. Ändern sich die Konstanten, so wird in dem Feld „ab Periode“ hinterlegt, ab welchem Monat diese Änderungen wirksam werden sollen. Die Änderungen müssen vom Anwender vorgenommen werden.

Die Konstanten sind mandantenübergreifend.

KiSt-%- Satz

Der Regelsteuersatz ist abhängig vom jeweiligen Bundesland, in welchem sich die Betriebsstätte befindet. Gehört der Arbeitnehmer einer steuererhebenden Gemeinde an, ist der Arbeitgeber verpflichtet, die Kirchenlohnsteuer vom Arbeitslohn einzubehalten.



Konstanten	
Bundesland: Nordrhein-Westfalen	
Lohnsteuer	
Kst.-% Satz	9,00
Mindest-Kst €/Monat	0,00
Kst.-% Pauschal	6,00
Kst.-% Direktversichers.	6,00
Kst.-% Aufteilung	50,00

Buttons: OK, Abbrechen, Neue Historie

Mindest-KiSt.

In einigen Bundesländern ist eine Mindestkirchensteuer zu erheben, wenn bei Anwendung des maßgebenden %-Satzes die Kirchensteuer geringer ist als der Mindestbetrag.

KiSt-% pauschal

In den Fällen der Pauschalierung der Lohnsteuer ist ebenfalls die Kirchensteuer zu pauschalieren. Bemessungsgrundlage für die pauschale Kirchensteuer ist die pauschale Lohnsteuer. Die Höhe der Steuersätze ist in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich. Der Arbeitgeber muss die pauschale Kirchensteuer nur erheben, wenn der Arbeitnehmer kirchensteuerpflichtig ist. Kann der Nachweis der Nichtzugehörigkeit nicht erbracht werden, kann aus Vereinfachungsgründen die pauschale Kirchensteuer für alle Arbeitnehmer berechnet werden. Bei Nachweis ist auf einen Teil des pauschalen Lohnes der volle Kirchensteuersatz anzuwenden (siehe auch KiSt Direktversicherung).

KiSt-% Direktversicherung

Bei Pauschalierung von Zukunftssicherungsleistungen ist die Kirchensteuer ebenfalls pauschal zu erheben. Weist der Arbeitgeber für einen Teil der Arbeitnehmer den Nachweis der Nichtzugehörigkeit zu einer Kirchensteuer erhebenden Religionsgemeinschaft nach, so entfällt für diese die Erhebung der pauschalen Kirchensteuer. Für die übrigen kirchensteuerpflichtigen Arbeitnehmer ist die Kirchensteuer bei der Pauschalierung von Fahrtkostenzuschüssen und Direktversicherungen mit dem vollen Satz zu berechnen. Wird nun an dieser Stelle der Regelsatz eingetragen, überprüft das Programm den Eintrag der

Konfession im Personalstamm und nur für die Arbeitnehmer mit Konfessionszugehörigkeit wird die pauschale Kirchensteuer berechnet. Beim Eintrag des ermäßigten Satzes wird für alle Arbeitnehmer die Kirchensteuer pauschaliert.

KiSt-Aufteilungs-%

Das Verhältnis für die Aufteilung der pauschalen Kirchensteuer auf die evangelische und römisch-katholische Kirche ist abhängig vom zuständigen Bundesland.

Kammerbeiträge

Kammerbeiträge fallen in den Bundesländern Bremen und Saarland an. Die Beiträge werden prozentual vom Bruttoarbeitslohn berechnet. Nähere Auskünfte erteilen die Kammern der Bundesländer in Bremen und im Saarland. Die Kammerbeiträge werden auf der Lohnsteueranmeldung aufgeführt, sie sind mit der Lohnsteuer beim Betriebsstättenfinanzamt anzumelden und abzuführen.

4.4 Feiertage

Es können für jedes Bundesland, für das auch Konstanten hinterlegt wurden, die Feiertage angelegt werden. Über den Button „gesetzl. Feiertage hinzuf.“ Werden die gesetzlichen Feiertage automatisch eingelesen. Über „Hinzufügen“ können weitere Feiertage eingetragen werden.


Die Feiertage werden sowohl in der Erfassung mit Kalendarium wie auch in den Arbeitszeittabellen grün angezeigt.

4.5 Buchungsbeleg

Die Fibu-Sachkonten, die im Bereich Stammdaten, Finanzbuchhaltung erfasst wurden, werden hier den einzelnen Buchungsvorgängen zugeordnet.

Wurde über die Punkte Datenquellendefinitionen und Mandantensteuerung ein Zugriff auf Sachkonten eines FIBU-Programmes definiert, kann direkt auf diese Sachkonten zugeordnet werden.

Bei der Übergabe an SAP-B1 wird das Interimskonto nicht genutzt.



#	Konto-Nr.	Bezeichnung	Buchungsvorgang
1	1755	Verrechnungskonto Lohn	Interims-Konto
2	1590	Durchlaufende Posten	Fehler-Konto
3	4130	Gesetzl. Soz. Aufwendungen	AG-Anteile SV
4	4130	Gesetzl. Soz. Aufwendungen	ausbezahlte AG-Anteile SV
5	4199	Lohnsteuer für Aushilfen	Pauschale Lohnsteuer
6	4199	Lohnsteuer für Aushilfen	Pauschaler Solidaritätszuschlag
7	4199	Lohnsteuer für Aushilfen	Pauschale Kirchensteuer
8	4199	Lohnsteuer für Aushilfen	Pauschsteuer geringfügig Besch
9	4130	Gesetzl. Soz. Aufwendungen	KK-Umlage 1


4.6 Durchschnittslohn-Texte

Benennung der bis zu 9 verschiedenen Durchschnittslöhne.

4.7 Personalstamm

Aufnahme und Ausdruck der Arbeitnehmer – Stammdaten.

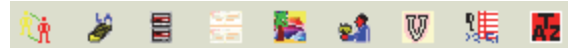
Unter **Historie** kann jede Stammdatenänderung nachvollzogen werden.

 Dazu ist es wichtig, bei Stammdatenänderungen den Button **Neue Historie** zu markieren, die Periode auszuwählen (über das Feld **ab Periode**, die aktuelle Periode wird vorgeschlagen), ab der diese Änderung wirksam werden soll, und dann erst die Änderung vorzunehmen und mit **Aktualisieren** zu speichern.




Ansonsten wird eine Rückrechnung ausgelöst!!


4.7.1 Personal

Aufnahme der Grund-, Beschäftigungs-, Steuer-, Sozialversicherungsdaten. Über die rechts unten angezeigten Symbole kann auf die Zahlungs-, Unterbrechungs-, Urlaubs-, Pfändungsstammdaten,



Altersteilzeitdaten(Zusatzmodul) und die persönlichen Lohnarten verzweigt werden, sowie eine Personal-Folge-Nr. angelegt werden. Die Bedeutung der Symbole wird im unteren linken Bildrand angezeigt, wenn mit der Maus auf das entsprechende Symbol gezeigt wird.

 Wenn in einem Feld das Symbol  zur Verfügung steht, kann durch anklicken dieses Symbols auf ein Auswahlmenü zurückgegriffen werden. Steht vor einem Feld das Symbol  können fehlende Daten neu aufgenommen werden.

Die Personalstammdaten lassen sich über den Button  kopieren. Nach dem Eingeben der neuen P.-Nr. muss die Arbeitnehmer-Adresse noch aufgenommen bzw. aus dem Adressstamm übernommen werden. Ist diese eingegeben worden, können nach dem Betätigen des Buttons „Hinzufügen“ noch wahlweise die *Persönlichen Lohnarten* und die *Zahlungsdaten* übernommen werden.

Zum Ausdruck der Personal-Stammdaten benutzen Sie in der oberen Leiste das Symbol oder für eine Bildschirmanzeige das Symbol . Es kann nach Bereichen und nach Arbeitnehmern selektiert werden.

Bei der Personal-Kurzliste werden nur die Personal-Nr., der Name, das Geburtsdatum, sowie das Ein- und Austrittsdatum gedruckt.

Wird der Punkt Personal-Selektion angewählt, kann nach bestimmten Kriterien ausgewählt werden, welche Arbeitnehmer gedruckt werden sollen (z.B. alle Arbeitnehmer, die bei einer bestimmten Krankenkasse versichert sind oder eine bestimmte Lohnsteuerklasse haben).

Das Kriterium, nachdem selektiert werden soll, ist anzuklicken. Es erscheint ein rotes Dreieck und die Daten werden aufsteigend sortiert, nach nochmaligem An klicken wird absteigend sortiert.

#	Austr.-Monat	Austr.-Jahr	Steuerklasse	Pers.-Gruppe	KV-Krankenkasse	RV-Krankenkasse
1			1	101 SV-pfl. Beschäftigte	01 AOK Kreis Steinfurt	01 AOK Kreis Steinfurt
2			1	102 Auszubildende(r)	01 AOK Kreis Steinfurt	01 AOK Kreis Steinfurt
3	02	2007	1	101 SV-pfl. Beschäftigte	02 Barmer Ersatzkasse,	02 Barmer Ersatzkasse
4			4	101 SV-pfl. Beschäftigte	02 Barmer Ersatzkasse,	02 Barmer Ersatzkasse
5			1	103 Beschäftigte in Alter	02 Barmer Ersatzkasse,	02 Barmer Ersatzkasse
6			5	101 SV-pfl. Beschäftigte	02 Barmer Ersatzkasse,	02 Barmer Ersatzkasse
7			4	101 SV-pfl. Beschäftigte	03 Techniker Krankenkasse	31 Architektenkammer
8			keine	109 Geringf. entlohnte B	05 Bundesknappschaft	05 Bundesknappschaft
9			1	101 SV-pfl. Beschäftigte	11 AOK Kreis Steinfurt	11 AOK Kreis Steinfurt

Wird ein Feld mit der rechten Maustaste angeklickt, kann ein Filter gesetzt werden.




Filter KV-Krankenkasse = 02 Barmer Ersatzkasse, BEK
Filter KV-Krankenkasse <> 02 Barmer Ersatzkasse, BEK
Filter KV-Krankenkasse >= 02 Barmer Ersatzkasse, BEK
Filter KV-Krankenkasse <= 02 Barmer Ersatzkasse, BEK
Alle Filter aufheben
Filterliste

- nur alle Arbeitnehmer mit diesem Kriterium anzeigen (alle Arbeitnehmer die bei dieser Krankenkasse versichert sind)
- alle Arbeitnehmer ohne dieses Kriterium (alle Arbeitnehmer, die bei einer anderen Krankenkasse versichert sind)
- alle Arbeitnehmer mit diesem Kriterium und höher anzeigen (alle Arbeitnehmer, die bei dieser und Krankenkassen mit höherer Nummer versichert sind).
- alle Arbeitnehmer mit diesem Kriterium und niedriger anzeigen (alle Arbeitnehmer, die bei dieser und Krankenkassen mit niedrigerer Nr. versichert sind)

Ein Filter kann durch nochmaliges Ancklicken mit der rechten Maustaste und „Alle Filter aufheben“ wieder entfernt werden. Das geschieht ebenfalls mit dem Befehl „Filter“ der unten rechts im Bildschirm erscheint, sobald ein Filter gesetzt wurde.

Mit „OK“ wird der entsprechende Ausdruck erzeugt. Es empfiehlt sich, bei Selektionen die Personal-Kurzliste auszuwählen. Selbstverständlich können aber auch Bereiche markiert und dann die Selektion vorgenommen werden.

4.7.1.1 Grunddaten



Aufnahme der Adresse des Arbeitnehmers. Über das Symbol  verzweigt das Programm in die Neuaufnahme einer Adresse (siehe auch Administration, Adressen). Über das Symbol  kann auf bereits bestehende Adressen zugegriffen werden. Bei Arbeitnehmeradressen muss die Anrede „Herr“ oder „Frau“ eingetragen werden. Eine Adressänderung kann über  neu eingetragen werden.



Die Arbeitnehmer-Adresse sollte komplett samt Bankverbindung aufgenommen werden. Bei der Bankverbindung können die Daten für das DTAUS- (BLZ und Konto-Nr.) und das SEPA-Verfahren (BIC und IBAN) erfasst werden. Eine Bankverbindung kann mit rechen Maustaste gelöscht werden.



The screenshot shows the 'Personal' form with the following data:

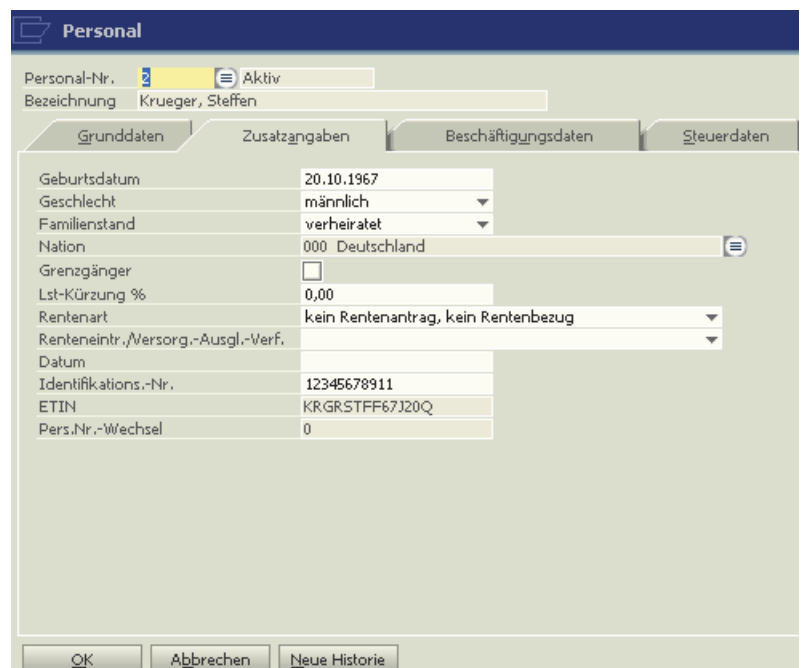
Personal-Nr.	2084	
Bezeichnung	Industriefachwirt, Sandra Meier	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Grunddaten Zusatzangaben Beschäftigungsdaten Steuerdaten SV-Daten VWL-Daten </div>		
Bezeichnung 1		Sandra Meier
Bezeichnung 2		Industriefachwirt
Bezeichnung 3		
Straße		Vorwärtsst. 456
PLZ/Ort	48123	Oberhausen
Vorsatzwort	kein	
Namenszusatz	kein	
Namensänderung	<input type="checkbox"/>	
Adressenänderung	<input type="checkbox"/>	
Geburtsname		Meier
Geb.-Vorsatzwort		kein
Geb.-Namenszusatz		kein
Geburtsort		
Geburtsland		000 Deutschland
EU-Versicherungs-Nr.		

Die Hinterlegung des Vorsatzwortes und Namenszusatzes für die Anschrift und die Geburtsangaben werden für die DEÜV-Meldung benötigt. Bei Namens- und Adressänderungen werden die entsprechenden Felder automatisch markiert.

4.7.1.2 Zusatzangaben

Erfassung von Geburtsdatum, Geschlecht, Familienstand, Nation und Rentenart des Arbeitnehmers. Geburtsdatum- und Nation sind Pflichtfelder. Bei Grenzgängern wird eine Markierung und eine evtl. Lohnsteuer-Kürzung eingetragen. Hier muss ebenfalls die ab 2008 vergebene Steuer-Identifikations-.Nr. eingetragen werden. Die eTIN für die Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigungen wird vom Programm automatisch eingetragen.

Soll eine DEÜV Meldung mit Grund 57 (Gesonderte Meldung für die Rentenberechnung bzw. Meldung im Versorgungsausgleichsverfahren) muss hier der Anlass und das Datum des voraussichtlichen Renteneintritts bzw. das Datum des Scheidungstermins eingetragen werden.

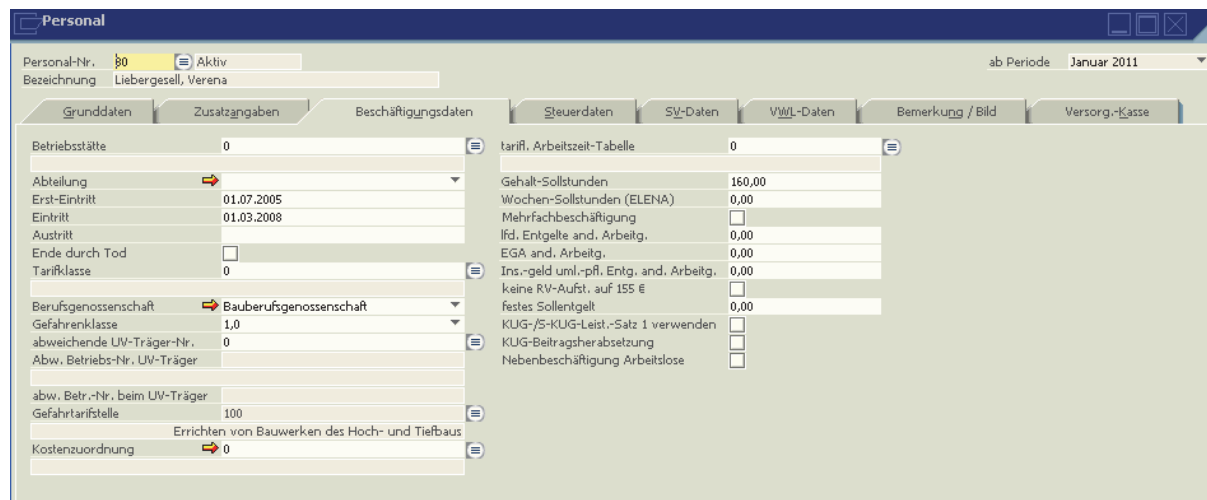


The screenshot shows the 'Personal' form with the following data:

Personal-Nr.	2	Aktiv
Bezeichnung	Krueger, Steffen	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Grunddaten Zusatzangaben Beschäftigungsdaten Steuerdaten </div>		
Geburtsdatum		20.10.1967
Geschlecht		männlich
Familienstand		verheiratet
Nation		000 Deutschland
Grenzgänger		<input type="checkbox"/>
Lst-Kürzung %		0,00
Rentenart		kein Rentenanspruch, kein Rentenbezug
Renteneintr.-Versorg.-Ausgl.-Verf.		
Datum		
Identifikations-.Nr.		12345678911
ETIN		KRGRSTFF67J20Q
Pers.Nr.-Wechsel		0

Buttons: OK, Abbrechen, Neue Historie



4.7.1.3 Beschäftigungsdaten



The screenshot shows the 'Personal' software interface with the 'Beschäftigungsdaten' tab selected. The employee's name is 'Liebergessell, Verena' and the period is 'ab Periode Januar 2011'. The 'Beschäftigungsdaten' section includes fields for Betriebsstätte (0), Abteilung (with a dropdown arrow), Erst-Eintritt (01.07.2005), Eintritt (01.03.2008), Austritt, Ende durch Tod, and Tarifklasse (0). The 'Berufsgenossenschaft' is set to 'Bauberufsgenossenschaft' with a dropdown arrow. Other fields include Gefahrenklasse (1,0), abweichende UV-Träger-Nr. (0), Abw. Betriebs-Nr., UV-Träger, abw. Betr.-Nr. beim UV-Träger, Gefahrtarifstelle (100), and Kostenzuordnung (0). The right side of the interface shows a table of wage-related data:

tariif. Arbeitszeit-Tabelle	0
Gehalt-Sollstunden	160,00
Wochen-Sollstunden (ELENA)	0,00
Mehrfachbeschäftigung	<input type="checkbox"/>
lfd. Entgelte and. Arbeitg.	0,00
EGA and. Arbeitg.	0,00
Ins.-geld uml.-pfl. Entg. and. Arbeitg.	0,00
keine RV-Aufst. auf 155 €	<input type="checkbox"/>
festes Sollenentgelt	0,00
KUG-/S-KUG-Leist.-Satz 1 verwenden	<input type="checkbox"/>
KUG-Beitragsherabsetzung	<input type="checkbox"/>
Nebenbeschäftigung Arbeitslose	<input type="checkbox"/>

Betriebsstätte, Abteilung



Ist die Firma in Betriebsstätten untergliedert, wird der Arbeitnehmer entsprechend zugeordnet. Soll die Krankenstatistik nach Abteilungen gegliedert werden, ist hier ein entsprechender Eintrag zu machen. Mit dem Symbol  kann eine neue Betriebsstätte aufgenommen werden, mit dem Symbol  auf bestehende Daten zurückgegriffen werden.

Ein- und Austrittsdatum

Bei Ein- oder Austritt eines Arbeitnehmers werden die Steuer- und Sozialversicherungstage nur anteilig berücksichtigt, wenn die Beschäftigungszeit nicht den ganzen Monat umschliesst. Bei Austritt ist darauf zu achten, dass vor der Lohnabrechnung bzw. den Auswertungen das Austrittsdatum im Personalstamm eingetragen ist. Ansonsten wird automatisch der ganze Monat zugrunde gelegt, d.h. es werden 30 Steuer- und 30 Sozialversicherungstage berücksichtigt.

Bei Wiedereintritt eines Arbeitnehmers werden die alten Beschäftigungszeiten überschrieben, das Austrittsdatum wird entfernt und das neue Eintrittsdatum eingegeben. Die bisherigen alten Beschäftigungszeiten werden für diese neue Beschäftigung nicht mehr berücksichtigt.

Tarifklasse

Dem Arbeitnehmer kann eine Tarifklasse zugeordnet werden. Somit können mehrere Arbeitnehmer einer Tarifklasse bei Lohnänderung durch eine einzige Änderung erfasst werden. Mit dem Symbol  kann eine neue Tarifklasse aufgenommen werden, mit dem Symbol  auf bestehende Daten zurückgegriffen werden.

Berufsgenossenschaft / UV Träger

Der Arbeitnehmer muss einer Berufsgenossenschaft zugeordnet werden, wenn der erzielte Bruttolohn in der BG-Jahresmeldung ausgewiesen werden soll. Jeder Arbeitnehmer wurde bis zum Jahre 2008 von der BG in eine Gefahrenklasse eingestuft. Diese werden bei den Auswertungen Berufsgenossenschaft benötigt.



Ab dem Jahr 2009 werden die Arbeitnehmer parallel Gefahrtarifstellen zugeordnet. Diese sind bei den UV-Trägern hinterlegt und werden für die elektronische Übermittlung benötigt, die ab 2009 zusammen mit der DEÜV – Meldung erfolgt. Ist der Arbeitnehmer nicht bei dem

UV-Träger versichert, der im Mandantenstamm hinterlegt ist, kann dieser hier mit der entsprechenden Gefahrtarifstelle hinterlegt werden. Der entsprechende UV-Träger muss dazu unter Stammdaten, UV Träger eingetragen sein.

Kostenzuordnung

Sollen die automatisch ermittelten Lohnnebenkosten in die Kostenrechnung übernommen bzw. in den Kostenstellenauswertungen, die vom Personal-Programm erstellt werden mit ausgedruckt werden, so kann hier die Zuordnung der einzelnen P-Nr. zu den unter Stammdaten, Kostenrechnung, Kostenzuordnung hinterlegten Schlüsseln vorgenommen werden.

Tarifliche Arbeitszeittabelle

Die tarifliche Arbeitszeit wird für die automatische Erstellung von Arbeitszeitkonten und für die korrekte Abrechnung von Kurzarbeitergeld und Saison-KUG (Baulohn) benötigt. Mit dem Symbol  kann eine neue Arbeitszeittabelle aufgenommen werden, mit dem Symbol  auf bereits im Bereich Arbeitszeittabellen erstellte Tabellen zurückgegriffen werden. Ab 2010 muss für die ELENA-Meldung eine Arbeitszeittabelle hinterlegt sein, damit die vereinbarte Wochenarbeitszeit gemeldet werden kann.

Gehalts-Sollstunden

Für Angestellte sind die durchschnittlichen Monats-Sollstunden zu hinterlegen, diese werden für die BG-Meldung und die Durchschnittslohnberechnung verwendet.

Wochen-Sollstunden (ELENA)

Für ELENA müssen die wöchentlichen Arbeitsstunden gemeldet werden. Wird hier kein Wert hinterlegt, wird der Wert aus der Arbeitszeittabelle ermittelt.

Sollentgelt

Wird bei Angestellten Kurzarbeit abgerechnet oder werden Arbeitnehmer mit festen Monatslöhnen abgerechnet, so kann hier das feste Sollentgelt hinterlegt werden.

Mehrfachbeschäftigung, Entgelte anderer Arbeitgeber

Bei Gleitzonenfällen (Entgelt zwischen 400,00 und 800,00€), die noch eine zweite versicherungspflichtige Tätigkeit ausüben, ist eine entsprechende Markierung zu setzen und das Entgelt des zweiten Arbeitgebers zu hinterlegen.

Keine RV-Aufstockung bei 155,- €

Hat ein Arbeitnehmer (Minijobler) zwei Beschäftigungsverhältnisse unter je 155,- € und entscheidet sich für RV-Aufstockung, wird der Mindestbetrag von 155,- € nicht berücksichtigt, wenn dieses Feld markiert wird.

KUG-Beitragsherabsetzung

Freiwillig Versicherte können während Kurzarbeit bei Ihrer Krankenkasse einen Antrag auf Herabsetzung ihrer KV/PV Beiträge stellen. Dann wird der AN-Beitrag nur vom verminderten Entgelt berechnet.

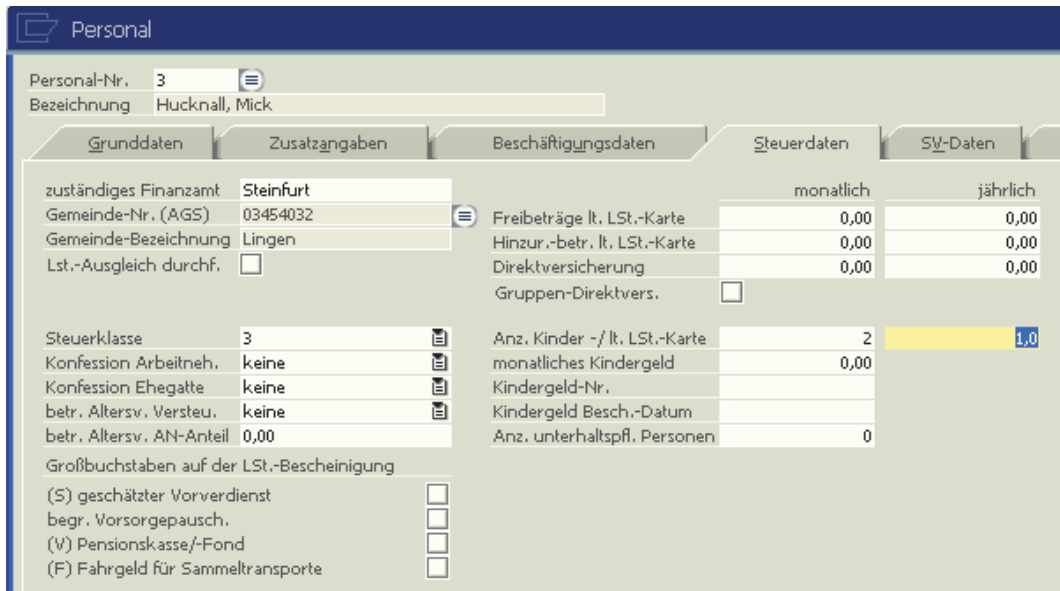
Nebenbeschäftigung Arbeitslose

Durch Markierung dieser Option wird ein entsprechender Datenbaustein beim Melden der Elena-Daten übermittelt.

KUG/Saison-KUG Leistungssatz 1 verwenden (geht nur auf Antrag bei St.KL V oder VI)

4.7.1.4 Steuerdaten

Finanzamt, ausstellende Gemeinde, St.-Klasse, Freibeträge, Konfes., Kinderfreibetr.
 Das für den Arbeitnehmer zuständige Finanzamt und die ausstellende Gemeinde sowie die Steuerklasse, Konfession und eventuelle Frei- oder Hinzurechnungsbeträge können der Lohnsteuerkarte entnommen werden.



The screenshot shows the 'Personal' software interface with the 'Steuerdaten' (Tax Data) tab selected. The employee's name is 'Hucknall, Mick' and their ID is '3'. The tax data is organized into two columns: 'Grunddaten' (Basic Data) and 'Beschäftigungsdaten' (Employment Data).

Grunddaten		Beschäftigungsdaten	
zuständiges Finanzamt	Steinfurt	Freibeträge lt. LSt.-Karte	0,00
Gemeinde-Nr. (AGS)	03454032	Hinzur.-betr. lt. LSt.-Karte	0,00
Gemeinde-Bezeichnung	Lingen	Direktversicherung	0,00
Lst.-Ausgleich durchf.	<input type="checkbox"/>	Gruppen-Direktvers.	<input type="checkbox"/>
Steuerklasse	3	Anz. Kinder -/ lt. LSt.-Karte	2
Konfession Arbeitneh.	keine	monatliches Kindergeld	0,00
Konfession Ehegatte	keine	Kindergeld-Nr.	
betr. Altersv. Versteu.	keine	Kindergeld Besch.-Datum	
betr. Altersv. AN-Anteil	0,00	Anz. unterhaltspf. Personen	0

Additional options for 'Grossbuchstaben auf der LSt.-Bescheinigung' (Large letters on the tax certificate) are listed at the bottom with checkboxes:

- (S) geschätzter Vorverdienst
- begr. Vorsorgepausch.
- (W) Pensionskasse/-Fond
- (F) Fahrgeld für Sammeltransporte

Gemeinde-Nr. (AGS)

Die Gemeinde Nr. kann eingegeben oder über den Browser ausgewählt werden und wird dann mit der Gemeindebezeichnung übernommen.

Anzahl Kinder

Sind in diesem Feld keine Einträge, wird bei dieser P.-Nr. 0,25% zusätzlicher Pflegebeitrag für Kinderlose gerechnet, sofern das 23. Lebensjahr erreicht ist.

Unterhaltspf. Personen

Die Angabe der unterhaltspflichtigen Personen wird bei der Lohnpfändung berücksichtigt.

Grossbuchstaben auf Lst.-Bescheinigung

Bei Markierung werden auf der Lst.-Bescheinigung bzw. in der XML Datei die entsprechenden Einträge vorgenommen. Durch Markierung der begrenzten Vorsorgepauschale findet ausserdem die *Besondere Lohnsteuertabelle* ihre Anwendung. Werden unter „betr. Altersvorsorge“ Eintragungen vorgenommen, wird automatisch der Buchstabe „V“ markiert.

Lst-Jahresausgleich durchführen

Nach Ablauf des Kalenderjahres ist der Arbeitgeber unter bestimmten Voraussetzungen verpflichtet, für seine Arbeitnehmer einen Lohnsteuerjahresausgleich durchzuführen. Die Arbeitnehmer müssen in jedem Fall unbeschränkt einkommensteuerpflichtig sein und während des Kalenderjahres ständig in einem Dienstverhältnis gestanden haben. Wird die Durchführung des LSt-Jahresausgleichs gewünscht, ist an dieser Stelle ein Kennzeichen zu setzen. Dabei ist für jeden Arbeitnehmer zu prüfen, ob die Durchführung zulässig ist. (Stichwort: Gesetzliche Ausschlussfälle § 42 EStG)

Kindergeld

Die Höhe des monatlichen Kindergeldes lt. Kindergeldbescheinigung der Familienkasse des Arbeitsamtes ist bei Auszahlung durch den Arbeitgeber (Öffentlicher Dienst) an dieser Stelle einzugeben. Neben der Höhe des auszahlenden Kindergeldes ist der Bescheinigung ebenfalls die Kindergeldnummer und das Bescheinigungsdatum zu entnehmen. Die Eintragungen werden festgehalten für eventuelle spätere Prüfungen seitens der Finanzbehörde. Voraussetzung für die Auszahlung des Kindergeldes durch den Arbeitgeber ist die Kennzeichnung im Bereich Mandant bzw. Betriebsstätte im Bereich Finanzamt.

Betr. Altersvorsorge (Tarifliche Zusatzrente)

Soll für den Arbeitnehmer die Abführung einer betrieblichen Altersvorsorge eingerichtet werden, wird hier die AN-Eigenleistung erfasst und geschlüsselt, ob dieser Betrag steuerfrei oder -pflichtig ist. Bei Verträgen, die vor dem 1.1.2005 abgeschlossen wurden, sind bis zu 4% der RV-Bemessungsgrenze steuer und SV-frei. Bei Neuverträgen ab 2005 wird ein zusätzlicher Steuerfreibetrag von 1800,00 € berücksichtigt.

Direktversicherung

Der monatliche Betrag der Direktversicherung mindert das steuerpflichtige Brutto, es wird die pauschale Lohnsteuer berechnet.

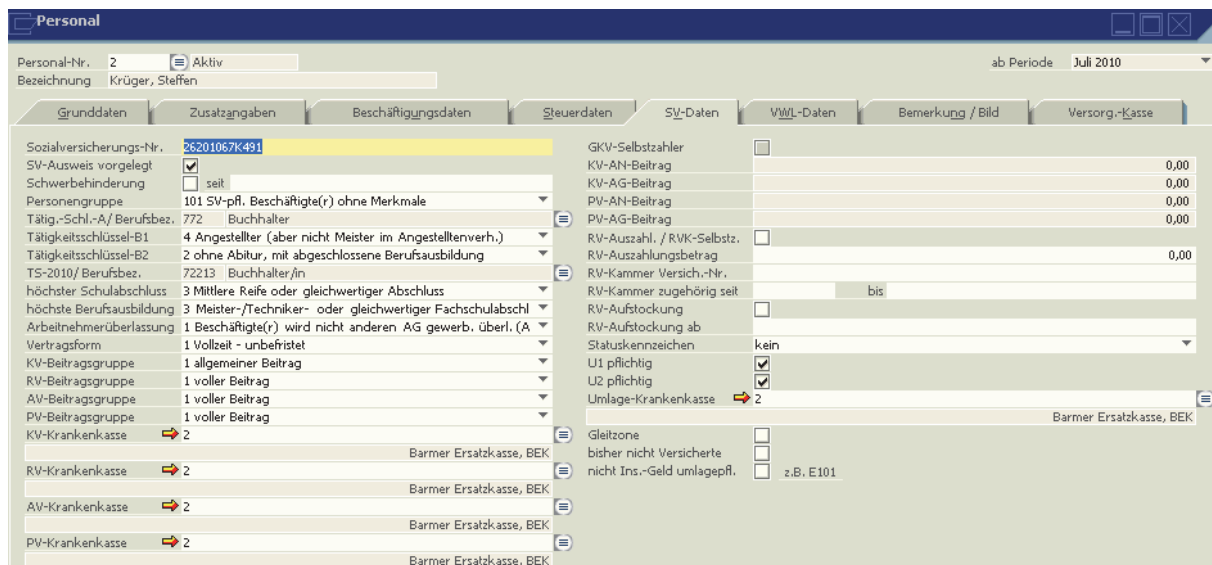
Der jährliche Betrag der Direktversicherung wird aus Einmalentgelt aufgebracht. Für die Berechnung wird also zwingend ein Einmalentgelt benötigt. Der an dieser Stelle fest hinterlegte Betrag wird in der Erfassung angezeigt, sobald eine Lohnart mit der Bestimmung „Direktversicherung“ angesprochen wird. Der hinterlegte Betrag wandelt den Bezug des Einmalentgeltes in eine Direktversicherung um. Wird die Option Gruppendifferenzversicherung markiert, wird die Höchstgrenze von 1752,00 € nicht berücksichtigt.

Wird eine Direktversicherung nicht als Gehaltsumwandlung, sondern zusätzlich gezahlt, muss eine zusätzliche Lohnart eingerichtet werden, die „steuerpflichtig“ geschlüsselt sein muss.

KV/PV AN Anteil

Für Privatversicherte Arbeitnehmer kann hier der AN-Anteil für eine private KV/PV eingetragen werden, der bei der Steuerberechnung berücksichtigt werden soll.

4.7.1.5 SV-Daten



The screenshot shows the 'Personal' software interface with the 'SV-Daten' tab selected. The left pane contains a list of fields for social security data, and the right pane shows the corresponding values and contribution amounts.

Field	Value	Contribution
Sozialversicherungs-Nr.	26201067K491	
SV-Ausweis vorgelegt	<input checked="" type="checkbox"/>	
Schwerbehinderung	<input type="checkbox"/> seit	
Personengruppe	101 SV-pfl. Beschäftigte(r) ohne Merkmale	
Tätig.-Schl.-A/ Berufsbez.	772 Buchhalter	
Tätigkeitsschlüssel-B1	4 Angestellter (aber nicht Meister im Angestelltenverh.)	
Tätigkeitsschlüssel-B2	2 ohne Abitur, mit abgeschlossene Berufsausbildung	
TS-2010/ Berufsbez.	72213 Buchhalter/in	
höchster Schulabschluss	3 Mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss	
höchste Berufsausbildung	3 Meister-/Techniker- oder gleichwertiger Fachschulabschl	
Arbeitnehmerüberlassung	1 Beschäftigte(r) wird nicht anderen AG gewerb. überl. (A	
Vertragsform	1 Vollzeit - unbefristet	
KV-Beitragsgruppe	1 allgemeiner Beitrag	0,00
RV-Beitragsgruppe	1 voller Beitrag	0,00
AV-Beitragsgruppe	1 voller Beitrag	0,00
PV-Beitragsgruppe	1 voller Beitrag	0,00
KV-Krankenkasse	2 Barmer Ersatzkasse, BEK	
RV-Krankenkasse	2 Barmer Ersatzkasse, BEK	
AV-Krankenkasse	2 Barmer Ersatzkasse, BEK	
PV-Krankenkasse	2 Barmer Ersatzkasse, BEK	
GKV-Selbstzahler	<input type="checkbox"/>	
KV-AN-Beitrag		0,00
KV-AG-Beitrag		0,00
PV-AN-Beitrag		0,00
PV-AG-Beitrag		0,00
RV-Auszahl. / RVK-Selbstz.	<input type="checkbox"/>	
RV-Auszahlungsbetrag		0,00
RV-Kammer Versich.-Nr.		
RV-Kammer zugehörig seit		bis
RV-Aufstockung	<input type="checkbox"/>	
RV-Aufstockung ab		
Statuskennzeichen	kein	
U1 pflichtig	<input checked="" type="checkbox"/>	
U2 pflichtig	<input checked="" type="checkbox"/>	
Umlage-Krankenkasse	2 Barmer Ersatzkasse, BEK	
Gleitzone	<input type="checkbox"/>	
bisher nicht Versicherte	<input type="checkbox"/>	
nicht Ins.-Geld umlagepfl.	<input type="checkbox"/> z.B. E101	

Sozialversicherungs-Nr.

Die Sozialversicherungsnummer ist dem Sozialversicherungsausweis zu entnehmen, der zu Anfang jeder Beschäftigung dem Arbeitgeber vom Arbeitnehmer vorzulegen ist. Die Versicherungsnummer wird intern mit dem Geburtsdatum und dem Geschlecht in den Personal-Grunddaten verglichen. Bei Abweichung wird die Eingabe der SV-Nummer abgelehnt.


Schwerbehinderung

Durch eine Markierung des Feldes wird der erhöhte Anspruch an Urlaubstagen und Urlaubsgeld automatisch errechnet (Baulohn).


Personengruppe

Die Personengruppe kann über eine Listbox ausgewählt werden.

Tätigkeitsschlüssel/Berufsbezeichnung

Der Tätigkeitsschlüssel kann mit dem Symbol  ausgewählt werden.

Tätigkeitsschlüssel B1 + B2

Die Schlüssel sind hinterlegt und können mit dem Symbol  ausgewählt werden.



Diese Schlüssel und die SV-Gruppe werden auf Plausibilität geprüft. So muss z.B. bei P.-Gruppe 109 (geringfügig Beschäftigte) die 4. Ziffer im Tätigkeitsschlüssel eine 8 sein.

TS-2010/Berufsbezeichnung

Hinterlegung der neuen 9-stelligen SV-Tätigkeitsschlüssel, die ab dem 1.12.2011 gültig sind. Werden diese eingetragen, müssen auch die nachfolgenden Felder (Schulabschluss, Berufsausbildung, Arbeitnehmerüberlassung, Vertragsform) mit ausgefüllt werden.


Unter Administration, Mandantensteuerung kann mit dem Button „Konver. Vorschlag“ eine Überprüfung der Personal-Daten gestartet werden und es werden die neuen SV-Tätigkeitsschlüssel automatisch in den Personalstammdaten eingetragen.

Konvertierungsvorschlag										
Diese Verarbeitung aktualisiert den aktuellen Pers.-Stammsatz mit dem entsprechenden neuen Tätigkeitschlüssel										
Stellung im Beruf (Alt)		Ausbildung (Alt)			Höchster Schulabschluss		Höchste Berufsausbildung		Vertragsform	
0 Auszubild. (Lehrling,Anlernling,Praktikant,Volontär)		1 ohne Abitur, ohne abgeschlossene Berufsausbildung			1 ohne Schulabschluss		1 Ohne beruflichen Ausbildungsabschluss		1 Vollzeit - unbefrist.	
1 Arbeiter, der nicht als Facharbeiter tätig ist		2 ohne Abitur, mit abgeschlossene Berufsausbildung			2 Haupt-/Mittelschulabschluss		2 Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung		2 Teilzeit - unbefrist.	
2 Arbeiter, der als Facharbeiter tätig ist		3 mit Abitur, ohne abgeschlossene Berufsausbildung			3 Mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss		3 Meister-/Techniker- oder gleichw. Fachschulabsch.		3 Vollzeit - befristet	
3 Meister, Polier (gleichgült. ob Arbeiter o. Angest.)		4 mit Abitur, mit abgeschlossene Berufsausbildung			4 Abitur / Fachabitur		4 Bachelor		4 Teilzeit - befristet	
4 Angest. (aber nicht Meister im Angestelltenverh.)		5 Abschluss einer Fachhochschule			9 Abschluss unbekannt		5 Diplom/Magister/Master/Staatsexamen			
7 Heimarbeiter/Hausgewerbetreibender		6 Hochschul-/Universitätsabschluss					6 Promotion			
8 Teilzeitbeschäft., Wochenarbeitszeit unter 18 Std.		7 Ausbildung unbekannt, Abgabe nicht möglich					9 Abschluss unbekannt			
9 Teilzeitbeschäft., Wochenarbeitszeit über 18 Std.										



#	Pers.-Nr.	Tätigkeitsschl. (Alt)	Ausgeübte Tätigkeit (Alt)	Stellung im Beruf (Alt)	Ausbildung (Alt)	Tätigkeitsschl. (Neu)	Ausgeübte Tätigkeit (Neu)	Höchster Schulabschluss	Höchste Berufsausbildung	Arb.-Nehm.-Üb
1	2	772	Buchhalter	4	2	72213	<input type="checkbox"/> Buchhalter/in	3	3	
2	4	781	Bürofachkräfte	8	2	00000	<input type="checkbox"/>	9	2	
3	10	441	Maurer	4	2	00000	<input type="checkbox"/>	9	2	
4	20	781	Büroassistent/in	8	2	71402	<input type="checkbox"/> Büroassistent/in	9	2	
5	30	852	Masseur, Krankengymnast...	2	2	00000	<input type="checkbox"/>	9	2	
6	33	752	Absatz- u. Werbewirtschaftl...	2	2	92113	<input type="checkbox"/> Absatz- und Werbewirtschaftl...	9	2	
7	100	441	Maurer	0	1	00000	<input type="checkbox"/>	9	1	
8	111	062	Forstwirt/in	2	2	11212	<input type="checkbox"/> Forstwirt/in	9	2	

Mit dem Button „Prüfen“ wird ein Vorschlag erstellt und ein entsprechendes Protokoll ausgegeben. Mit dem Button „OK“ wird ebenfalls ein Protokoll gedruckt; bei nicht vollständigen Daten wird abgefragt, ob die vorhandenen Daten trotzdem übernommen werden sollen.

SV-Beitragsgruppen (KV, RV, AV, PV)

Die SV-Beitragsgruppen sind identisch mit dem 4-stelligen Beitragsgruppenschlüssel für die Sozialversicherung. Die Schlüssel können über das Symbol  ausgewählt werden. Wird ein Arbeitnehmer mit der KV-Beitragsgruppe 9 geschlüsselt, so sind die Felder KV + PV AN/AG Anteil inaktiv. Die Werte werden automatisch bei der Abrechnung aus den KK-Stammdaten übernommen und in den AN- und AG Anteil aufgeteilt.

KK.-Nr.

Zuordnung, zu welcher Krankenkasse die einzelnen SV-Beiträge abgeführt werden sollen. Mit dem Symbol  kann eine neue Krankenkasse aufgenommen werden, mit dem Symbol  auf bestehende Daten zurückgegriffen werden.

KV-Beitrag AN + AG, PV-Beitrag AN + AG

Für privatversicherte Arbeitnehmer sind sowohl der Arbeitnehmer als auch der Arbeitgeberanteil zur Kranken- oder Pflegeversicherung zu hinterlegen. Diese Felder sind nur offen, wenn in der Beitragsgruppe bei KV bzw. PV eine Null eingetragen wird.

GKV-Selbstzahler

Ist ein Arbeitnehmer privat bei einer gesetzlichen Krankenkasse versichert, werden die AG-Zuschüsse nicht nach dem durchschnittlichen KV-%Satz, sondern nach dem Beitragssatz der entsprechenden Krankenkasse errechnet.

RV-Auszahl. / RVK Selbstzahler

Wird dem Arbeitnehmer der AG-Anteil der RV ausgezahlt und er überweist die Gesamtbeträge an eine RV-Kammer, muss dieses Feld markiert werden.

RV-Auszahlungsbetrag

Führt der Arbeitgeber die Beiträge an die Versorgungskammer ab, muss bei der KK-Nr. für RV die Versorgungskammer hinterlegt werden. Diese wird im Krankenkassenstamm mit der Kassenart „RVK“ angelegt. Soll ein Festbetrag abgezogen werden, kann dieser hinterlegt werden, sonst wird auf den gesetzlichen %Satz der Rentenversicherung zugegriffen.

RV-Kammer/Versicherten Nummer / RV-Kammer zugehörig seit

Eintrag der Versicherten-Nummer des Arbeitnehmers bei der Versorgungskammer und des Beginn datums der Zugehörigkeit zu der RV-Kammer.

RV-Aufstockung

Geringfügig Beschäftigte, für die der Arbeitgeber pauschal Beiträge zahlt, haben die Möglichkeit, in der Rentenversicherung durch die Ergänzung des pauschalen Arbeitgeberbeitrages von 15% zum vollwertigen Pflichtbeitrag Ansprüche zu erwerben; und zwar auf das volle Leistungsspektrum der Rentenversicherung. Sofern sich ein Mitarbeiter für die RV-Aufstockung (Personengruppe 109) entscheidet, ist die Markierung für die Dauer der gesamten Beschäftigung Pflicht.

Statuskennzeichen

Arbeitnehmer die Ehegatte oder Lebenspartner des Arbeitgebers sind sowie Arbeitnehmer, die Geschäftsführende Gesellschafter einer GmbH, müssen hier entsprechend gekennzeichnet werden.

(→) Gleitzone

Arbeitnehmer, für die die Gleitzone nregelung zutrifft (Entgelte zwischen 400,00 und 800,00 EUR) werden hier markiert.

Die jährliche Änderung des Gleitzone n-Faktors wird über Programm-Updates gesteuert.

Bisher nicht Versicherte

Arbeitnehmer, die bislang nicht versichert waren sind seit dem 1.4.2007 versicherungspflichtig. Entsprechende Arbeitnehmer müssen in der KV als Freiwillige Selbstzahler mit AG-Zuschuss nach Entgelt abgerechnet werden (Beitragsgruppe 0xx0 oder 0xx1).

Umlage U1/U2

Markierung, ob für den Arbeitnehmer Beiträge am Umlageverfahren für Krankheit (U1) und für Mutterschaft (U2) abgeführt werden sollen und Erfassung, zu welcher Krankenkasse die Beiträge abgeführt werden sollen. Diese sollte identisch mit der Krankenkasse sein, bei der der Arbeitnehmer versichert ist.

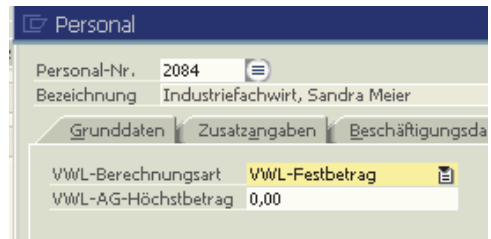
Nicht Insolvenzgeldumlagepflichtig

Arbeitnehmer, die nicht Insolvenzgeldpflichtig sind (z.B. Saisonkräfte mit Arbeitsbescheinigung nach E101) können entsprechend markiert werden.

4.7.1.6 VWL-Daten

In den VWL Daten wird festgelegt, ob die VWL als Festbetrag oder stundenbezogen gezahlt wird. Bei stundenbezogener VWL kann der Höchstbetrag begrenzt werden (Baulohn).

Die VWL-Überweisungsdaten werden in den Personal-Zahlungsdaten erfasst.



4.7.1.7 Bemerkung / Bild

Hier können Bemerkungen eingetragen werden und ein Bild des Arbeitnehmers hinterlegt werden.

.

4.7.1.8 Versorgungskassen (Baulohn)



Personal	
Personal-Nr.	1
Bezeichnung	Huber, Max
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Grunddaten Zusatzangaben Beschäftigungsdaten Steuerdaten SV-Daten WWL-Daten Baulohn </div>	
Versorgungskasse	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbeiter-Nr.	9501011300120
abweich. % Urlaubskasse	0,00
Flexibilisierung	<input type="checkbox"/>
NettoArbeitszeitKonto	<input type="checkbox"/>
Winterbauumlage	<input checked="" type="checkbox"/>

Die korrekte Zuordnung der Beschäftigungsart ist wichtig für die Beitragsberechnung (→)ZVK und die automatische Urlaubsanspruchsermittlung (Baulohn). Sollen die im Feld „Gehalts-Sollstunden“ hinterlegten Stunden in die Berufgenossenschafts-Meldung übernommen werden, muss der Arbeitnehmer als kaufm. oder technische Angestellter geschlüsselt werden

Für die baulohnspezifischen Berechnungen ist als Voraussetzung die Zuordnung zu einer Versorgungskasse notwendig. Die Arbeiter-Nr. ist hier zu hinterlegen, da sonst keine Zuordnung für den ZVK-Datenträgeraustausch vorgenommen werden kann. Wird keine 13-stellige Nummer eingetragen, schlägt das Programm automatisch eine vorläufige ZVK-AN-Nr. vor (Nach den EDV-Bedingungen der SOKA).

Für die Anwender aus dem Baunebengewerbe ist u. U. ein abweichender Prozentsatz für die Urlaubsgeldberechnung einzugeben, wenn die Berechnungen nach Lebensalter gestaffelt sind.



Das Feld Winterbauumlage muss bei jedem Arbeitnehmer markiert sein, ausser bei Grenzgängern.

Wird in den Personal-Beschäftigungsdaten unter Tätigkeit „Auszubildender“ geschlüsselt, können hier die Erstattungsansprüche hinterlegt werden. Falls Sie in einem Abrechnungsmonat Ausbildungsvergütungen zahlen, für den Sie einen Erstattungsanspruch besitzen, tragen Sie die Ausbildungsvergütung ein (beispielsweise für gewerbliche Auszubildende: 10 Monate im ersten betrieblichen Ausbildungsjahr, 6 Monate im zweiten, 1 Monat im dritten). Die Berechnung des Sozialaufwandes erfolgt daraufhin automatisch. Wenn kein Anspruch auf Erstattung der Ausbildungsvergütung besteht, darf das Feld „Ausbildungsvergütung“ nicht gefüllt werden. Im Feld „gültig bis“ kann der Monat eingetragen werden, bis zu dem der Erstattungsanspruch besteht.

Der Ausbildungsstatus wird im Datensatz URMEL an die SokaBau übertragen.

Es gibt folgende Möglichkeiten:

- kein Ende (normale Monatsmeldung)
- Abbruch der Ausbildung
- Erfolgreiches Beenden der Ausbildung
- Kurzzeitige Verlängerung, weil Prüfung nach Ausbildungsende stattfindet
- Langfristige Verlängerung wegen Wiederholung der Prüfung

Bis auf die normale Monatsmeldung muss im Feld „Ausbildung endet am“ ein Datum eingetragen werden.


Für Geringfügig Beschäftigte gibt es ein zusätzliches Feld für die Eingabe der durchschnittlichen Wochenarbeitstage. Dieses ist notwendig für die Berechnung der ZVK-Beschäftigungstage. Voraussetzung ist, dass das Eintrittsdatum auf den 1. eines jeweiligen Monats fällt, ansonsten werden die Steuertage herangezogen. Die Eingabe ist nur möglich, wenn die Personengruppe 109 und als Tätigkeit „gewerbliche Aushilfe“ geschlüsselt wurde.

Bei der Kennzeichnung „Nettolohn Arbeitszeitkonto“ findet eine sofortige Abführung von Lohnsteuer, Sozialversicherung und Beitragsabführung für die ZVK statt. Bei der Auszahlung der Guthabenstunden erfolgt keine steuer- und sozialversicherungsrechtliche Behandlung mehr. Auch der Beitrag ZVK und die Urlaubsgeldberechnung werden von diesen Beträgen nicht mehr berührt.

Wird die „grosse Flexibilisierung“ angewandt, muss der Punkt „Flexibilisierung“ markiert werden und eine Arbeitszeittabelle mit 162 bzw. 174 Stunden eingerichtet werden. Es werden dann automatisch in der Erfassung die abweichenden Stunden in das Zeitkonto abgestellt.

4.7.1.9 Personal-Nummern löschen

Es können nur die Personal-Nummern gelöscht werden, deren Austrittsdatum im Vorvorjahr liegt. Beim Löschen ist darauf zu achten, dass die Historiensätze von unten nach oben gelöscht werden., d.h. die jüngste Historie (mit dem Austrittsdatum) als letztes. Abfragen nach Rückrechnung sind zu bestätigen.

Das Löschen wird mit dem Icon  ausgelöst.




4.7.2 Persönliche Lohnarten

In den persönlichen Lohnarten werden die Bezüge der Arbeitnehmer hinterlegt. Ist die Lohnart mit der Berechnungsart „Betrag“ geschlüsselt (z.B. Gehalt), werden diese Beträge ohne weitere Erfassung auf der Abrechnung ausgewiesen. Handelt es sich um Lohnarten mit der Berechnungsart „x Satz“, so wird im Erfassungsprogramm dieser Satz vorgeschlagen und es muss nur noch die Anzahl (Stunden, Menge, km, Tage) erfasst werden. Soll die SV-Vorfälligkeit mit einem fiktiven Wert errechnet werden, so ist die entsprechende Lohnart mit einem durchschnittlichen Monatsbruttobetrag hier zu hinterlegen (In diesem Beispiel die LA 999).




#	Nr.	Bezeichnung
▶ 1	1	Stundenlohn
2	2	Lohnfortzahlung
3	7	Feiertagslohn
4	500	Arbeitszeikonto
5	505	WAG WL Arbeitszeitk.
6	550	KUG/Saison-KUG Fiktivlohn
7	999	SV-Vorfälligkeit

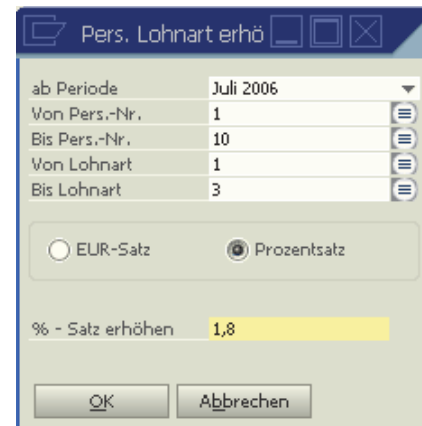
#	Gültig ab	Betrag	Kostenstelle	Kostenträger	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	gültig bis
▶ 1	August 2007	13,51			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Juli 2006	12,74			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Januar 2006	12,62			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Über die Funktion „Hinzufügen“  aus der oberen Toolbar und dem Symbol  hinter dem Feld Lohnart-Nr. kann die gewünschte Lohnart ausgewählt werden und der Betrag hinterlegt werden. Mit dem Symbol  kann eine neue Lohnart aufgenommen werden. Im Bereich Auswahl werden die bereits bei diesem Arbeitnehmer hinterlegten Lohnarten angezeigt. Nach Markierung dieser Lohnart, der Funktion **Neue Historie** und der Auswahl, ab welcher Periode der neue Wert gelten soll, kann der Betrag geändert werden. Auf diese Weise kann die komplette Historie der Bezüge des Arbeitnehmers nachvollzogen werden.

Es kann für eine bestimmte, hinterlegte Lohnart eine feste Kostenstellen/Kostenträger-Nummer eingerichtet werden. Die in den Persönlichen Lohnarten hinterlegten Kostenträger-Nummern sowie Kostenstellen werden in der Erfassung berücksichtigt und gleich vorgeschlagen. Damit entfällt für Arbeitnehmer, die lange Zeit auf derselben Kostenstelle beschäftigt sind, die ständig wiederholende Eingabe der Kostenstelle oder des Kostenträgers.

Über das Symbol  können die Stundensätze schnell und komfortabel geändert werden. Wird dieses Symbol benutzt, können mehrere Lohnarten mehrerer Arbeitnehmer gleichzeitig geändert werden. Die Änderung kann als EUR-Satz oder als %Satz eingegeben werden.

Über die Änderungen wird ein Protokoll gedruckt.

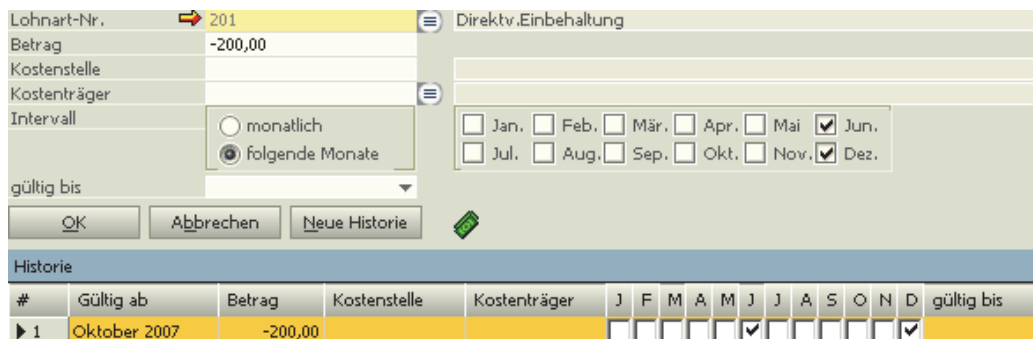


The dialog box 'Pers. Lohnart erhö' contains the following fields and options:

- ab Periode: Juli 2006
- Von Pers.-Nr.: 1
- Bis Pers.-Nr.: 10
- Von Lohnart: 1
- Bis Lohnart: 3
- Radio buttons: EUR-Satz, Prozentsatz
- % - Satz erhöhen: 1,8
- Buttons: OK, Abbrechen

Intervall

Wird dort „monatlich“ geschlüsselt, wird diese Lohnart jeden Monat abgerechnet. Bei der Schlüsselung „folgende Monate“ können die Monate angegeben werden, in denen diese Lohnart abgerechnet werden soll.



The dialog box 'Direktv.Einbehaltung' contains the following fields and options:

- Lohnart-Nr.: 201
- Betrag: -200,00
- Kostenstelle: (empty)
- Kostenträger: (empty)
- Intervall: monatlich, folgende Monate
- gültig bis: (empty)
- Buttons: OK, Abbrechen, Neue Historie
- Month selection: Jan., Feb., Mär., Apr., Mai, Jun., Jul., Aug., Sep., Okt., Nov., Dez.

Historie																
#	Gültig ab	Betrag	Kostenstelle	Kostenträger	J	F	M	A	M	J	A	S	O	N	D	gültig bis
1	Oktober 2007	-200,00								<input checked="" type="checkbox"/>						

Unter **Historie** kann jede Änderung nachvollzogen werden.





Dazu ist es wichtig, bei Änderungen den Button **Neue Historie** zu markieren, die Periode auszuwählen (über das Feld **ab Periode**, die aktuelle Periode wird vorgeschlagen), ab der diese Änderung wirksam werden soll, und dann erst die Änderung vorzunehmen und mit **Aktualisieren** zu speichern.

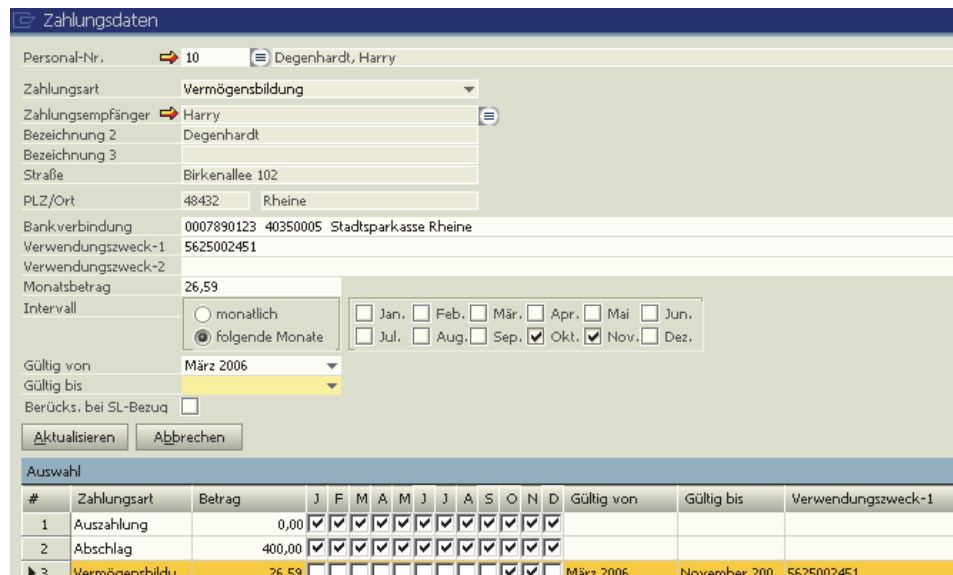
Ansonsten wird eine Rückrechnung ausgelöst!!

4.7.3 Zahlungsdaten

In den Zahlungsdaten werden die Überweisungsdaten für Auszahlung, Abschläge, persönliche Zahlungen (z.B. Miet- oder Darlehnsüberweisungen, Betriebliche Altersvorsorge) und Vermögensbildung erfasst. Eine neue Zahlung wird über die Funktion


„Hinzufügen“  aus der oberen Toolbar

und dem Symbol  hinter dem Feld Zahlungsart erfasst. Ist der Zahlungsempfänger noch nicht vorhanden, so kann von hier in die Neuaufnahme verzweigt werden.



#	Zahlungsart	Betrag	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Gültig von	Gültig bis	Verwendungszweck-1
1	Auszahlung	0,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
2	Abschlag	400,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
3	Vermögensbildu	26,59												✓	März 2006	November 200	5625002451

Soll die Vermögensbildung oder eine persönliche Zahlung auch während des Bezugs von Sozialleistungen (Krankengeld, Mutterschaftsgeld) weiter gezahlt werden, muss das Feld „Berücks. bei SL-Bezug“ markiert werden.

Für die Einrichtung der Lohn-/Gehaltsauszahlung sollte die Bankverbindung des Arbeitnehmers bei der Adresse hinterlegt sein. Sie kann über das Symbol  bei Zahlungsempfänger geändert oder neu aufgenommen werden.

Abschläge können in beliebiger Anzahl eingerichtet werden. Sie werden beim automatischen Abschlagslauf berücksichtigt. Es ist zu hinterlegen, ab welcher Abrechnungsperiode der Abschlag gezahlt werden soll.

Abrechnung von Arbeitgeberleistungen während des Bezuges von Entgeltersatzleistungen § 23c SGB IV

(siehe auch Kapitel 10)

Laufende arbeitgeberseitige Leistungen (z.B. Firmen-PKW, AG-Anteil VWL, Kontoführungsgebühr), die während des Bezugs von Entgeltersatzleistungen (wie z.B. Krankengeld, Mutterschaftsgeld) gezahlt werden, sind beitragspflichtig, wenn sie zusammen mit den Sozialleistungen das Vergleichs-Nettoarbeitsentgelt übersteigen.

Beispiel:

Sachverhalt vor Bezug von Sozialleistungen, Vollmonat

Lfd. Arbeitsentgelt	3000,00 EUR
VWL AG	39,00 EUR
Kontoführungsgebühr	1,50 EUR
Dienst-PKW	500,00 EUR
Nettoentgelt	1973,48 EUR

Sachverhalt während des Bezugs von Sozialleistungen, Vollmonat

Kontoführungsgebühr	1,50 EUR
Dienst-PKW	500,00 EUR
Netto-Krankengeld	1530,30 EUR

Vorermittlung mit Vollmonatswerten

Nettoentgelt vor SL-Anlass	1973,48 EUR
<u>- Netto-Sozialleistung</u>	<u>1530,30 EUR</u>
SV Freibetrag während SL-Bezug	443,18 EUR

AG-Leistungen während SL-Bezug	501,50 EUR
<u>- SV-Freibetrag während SL-Bezug</u>	<u>443,18 EUR</u>
Beitragspflichtige Einnahme	58,32 EUR

Ab dem 1.1.2008 wird eine Bagatellgrenze von 50,00 EUR eingeführt, d.h. dass eine beitragspflichtige Einnahme von bis zu 50,00 EUR weiterhin SV-frei ist.

Erfassung der Unterbrechung mit Eingabe des mntl. Vergleichs-Nettos und der mntl. Ersatzleistung. Auch bei einer Unterbrechung während eines Monats müssen die monatlichen Werte eingetragen werden. Das Programm rechnet automatisch den SV-Freibetrag auf den entsprechenden Zeitraum aus.



Unterbrechungen			
Personal-Nr.	20	Aktiv	
Bezeichnung 1	Frauke		
Bezeichnung 2	Hummel		
Bezeichnung 3			
Straße	Bienenweg 2		
PLZ/Ort	48432	Rheine	
Unterbrechung von	01.10.2007	mntl. Vergleichsnetto	1.973,48
Unterbrechung bis		mntl. Ersatzleistung	1.530,30
Unterbrechungsgrund	Bezug von Krankengeld		

4.7.5 Urlaubsverwaltung

In der Urlaubsverwaltung werden die Urlaubsansprüche der Mitarbeiter verwaltet.

Bei den gewerblichen Mitarbeitern im Bereich Baulohn sind Urlaubsvorträge im Punkt „Vorträge“ zu erfassen.



Urlaubsverwaltung

Personal-Nr. Aktiv

Bezeichnung 1 Heike
 Bezeichnung 2 Hummel
 Bezeichnung 3
 Straße Bienenweg 2
 PLZ/Ort 48432 Rheine

Urlaub	Vorjahr	Lfd. Jahr	Zusatzurlaub	Vorjahr	Lfd. Jahr
Anspruch	30,00	30,00	Anspruch	0,00	0,00
Vortrag	0,00	18,00	Vortrag	0,00	0,00
Genommen	12,00	10,00	Genommen	0,00	1,00
Rest	18,00	38,00	Rest	0,00	-1,00
Korr. Url.-Votr. lfd. Jahr	0,00		Korr. Url.-Votr. lfd. Jahr	0,00	
Sonderurlaub		0,00	Freistellung		0,00
Urlaub unbezahlt		0,00	Fortbildung		0,00

OK Abbrechen

4.7.6 Pfändung

Das Programm kann eine Lohnpfändung automatisch berechnen und den Betrag an den Gläubiger abführen. Voraussetzung für eine korrekte Berechnung der Pfändung ist die Steuerung bei den Lohnarten, ob diese pfändbar sind (siehe Lohnarten, Berechnung, Sachpfändung, Unterhaltspfändung) und der Eintrag der unterhaltspflichtigen Personen im Personalstamm unter Steuerdaten.

Unter dem Reiter „Personaldaten“ wird die Rangfolge der Pfändung und die Art der Pfändung hinterlegt.



Pfändung

Personal-Nr. Aktiv

Bezeichnung Heiner Adams

Personaldaten Gläubigerdaten Beträge

Bezeichnung 1 Heiner Adams
 Bezeichnung 2
 Bezeichnung 3
 Straße Auf der Wiese 25
 PLZ/Ort 43712 Mönchengladbach

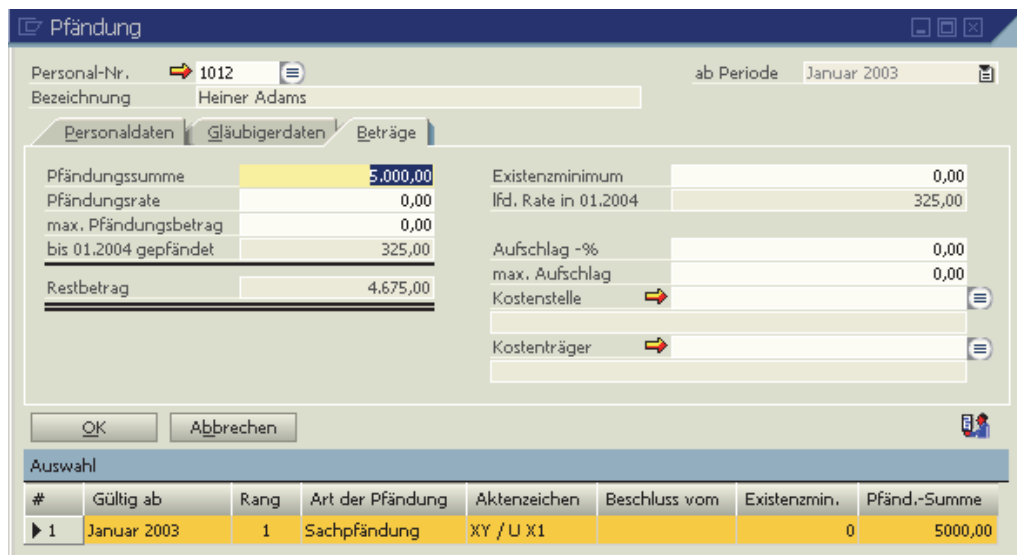
Rangfolge

Art der Pfändung Sachpfändung

Unter „Gläubigerdaten“ wird die Adresse des Gläubigers, seine Bankverbindung, das Aktenzeichen und das Beschlussdatum hinterlegt.

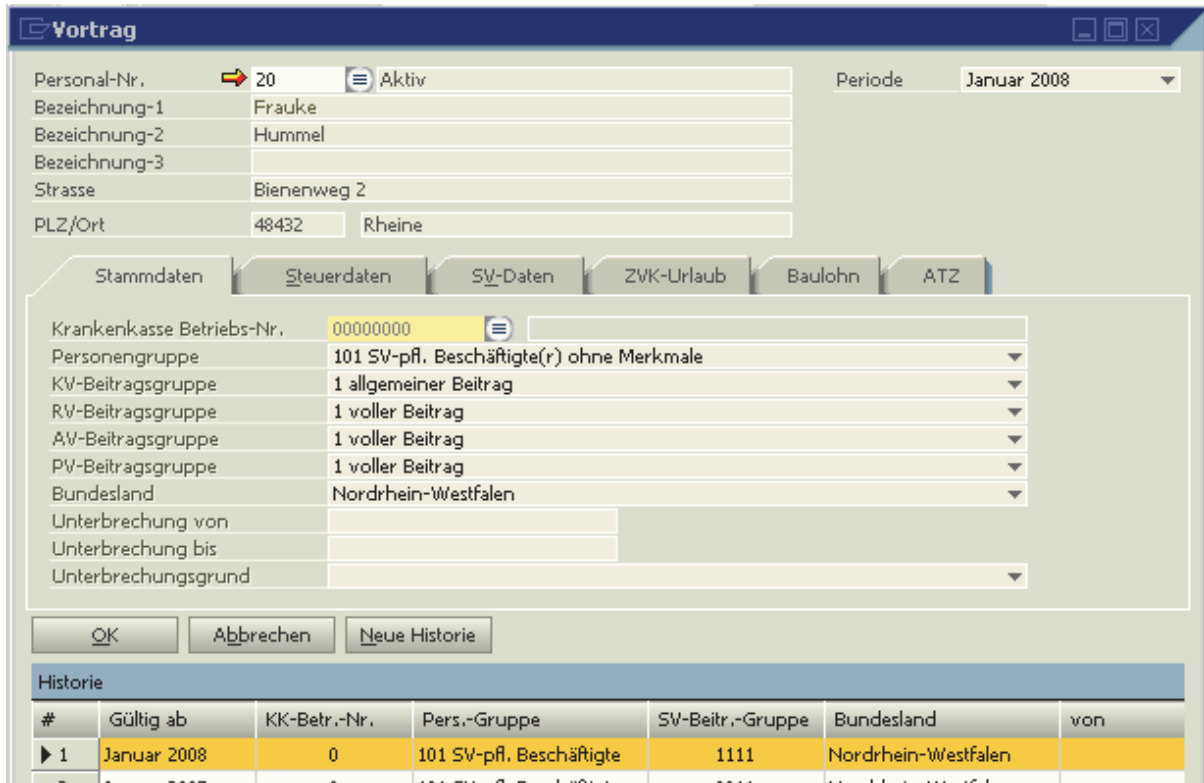


Unter „Beträge“ kann die Pfändungssumme hinterlegt werden. Soll nur bis zu einem bestimmten Betrag gepfändet werden soll, kann dieser unter „max. Pfändungsbetrag“ eingetragen werden. In dem Feld „Existenzminimum“ kann ein Betrag hinterlegt werden, der dem Arbeitnehmer als Minimum ausgezahlt werden soll. Soll eine Bearbeitungsgebühr berechnet werden, kann ein %Satz unter „Aufschlag-%“ erfasst werden und unter „max Aufschlag“ begrenzt werden.



#	Gültig ab	Rang	Art der Pfändung	Aktenzeichen	Beschluss vom	Existenzmin.	Pfänd.-Summe
▶ 1	Januar 2003	1	Sachpfändung	XY / U X1		0	5000,00

4.7.7 Vortrag



Vortrag

Personal-Nr. 20 Aktiv Periode Januar 2008

Bezeichnung-1 Frauke
 Bezeichnung-2 Hummel
 Bezeichnung-3
 Strasse Bienenweg 2
 PLZ/Ort 48432 Rheine

Stammdaten Steuerdaten SV-Daten ZVK-Urlaub Baulohn ATZ

Krankenkasse Betriebs-Nr. 00000000
 Personengruppe 101 SV-pfl. Beschäftigte(r) ohne Merkmale
 KV-Beitragsgruppe 1 allgemeiner Beitrag
 RV-Beitragsgruppe 1 voller Beitrag
 AV-Beitragsgruppe 1 voller Beitrag
 PV-Beitragsgruppe 1 voller Beitrag
 Bundesland Nordrhein-Westfalen
 Unterbrechung von
 Unterbrechung bis
 Unterbrechungsgrund

OK Abbrechen Neue Historie

Historie						
#	Gültig ab	KK-Betr.-Nr.	Pers.-Gruppe	SV-Beitr.-Gruppe	Bundesland	von
1	Januar 2008	0	101 SV-pfl. Beschäftigte	1111	Nordrhein-Westfalen	

Vorträge müssen nur dann erfasst werden, wenn im laufenden Jahr auf das Programm Novaline Personal-Abrechnung umgestellt wird.

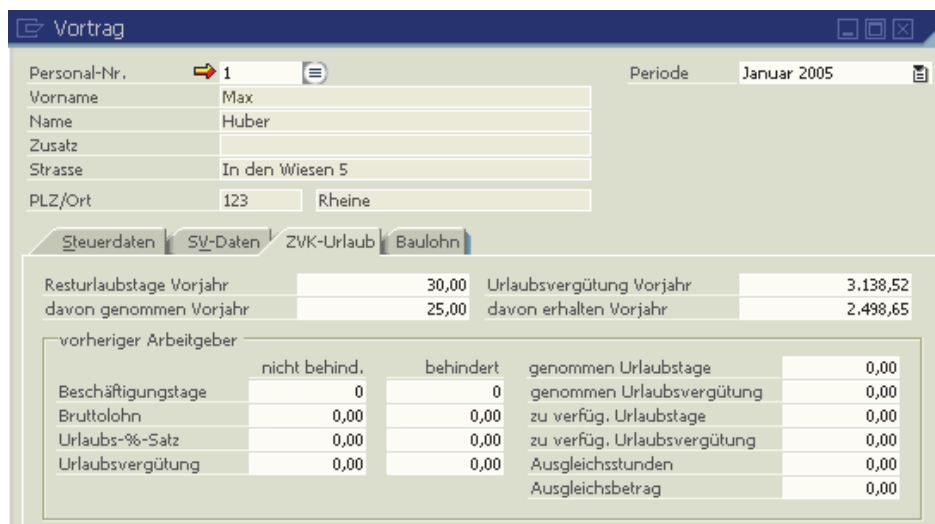
Die Stammdatenvorträge sind erforderlich, um für die DEÜV - Meldungen die richtigen Meldetatbestände zu erzeugen und bei laufenden Unterbrechungen eine korrekte Abgrenzung zu erhalten.

Einträge in den Feldern „steuerfreie Pensionskasse“ und „Direktvers. Pauschal versteuert“ sind für die korrekte Einhaltung der entsprechenden Steuer- und SV Freibeträge erforderlich. Soll die Berechnung der Lohnsteuer bei Einmalbezügen nach der Option „Lfd. Bezug auf Restzeit hochrechnen“ errechnet werden (siehe Mandant, Finanzamt), so müssen die Vorverdienste der vorherigen Beschäftigungen in diesem Kalenderjahr vorgetragen werden.

Die Restbemessung lfd. Jahr und die Restbemessung Vorjahr ist nur wichtig bei Anwendung des Märzklausal. Die vorhandene Restbemessung ergibt sich aus der bisherigen anteiligen Beitragsbemessungsgrenze abzüglich des bisher bezogenen Sozialversicherungspflichtigen Bruttolohns.

ZVK-Urlaub (Baulohn)

Im Bereich ZVK-Urlaub können bei Neueinstellungen die Urlaubs-Vorträge der gewerblichen Arbeitnehmer im Baugewerbe erfasst werden.



Personal-Nr. 1 Periode Januar 2005

Vorname Max
Name Huber
Zusatz
Strasse In den Wiesen 5
PLZ/Ort 123 Rheine

Steuerdaten SV-Daten **ZVK-Urlaub** Baulohn

Resturlaubstage Vorjahr	30,00	Urlaubsvergütung Vorjahr	3.138,52
davon genommen Vorjahr	25,00	davon erhalten Vorjahr	2.498,65

vorheriger Arbeitgeber

	nicht behind.	behindert		
Beschäftigungstage	0	0	genommen Urlaubstage	0,00
Bruttolohn	0,00	0,00	genommen Urlaubsvergütung	0,00
Urlaubs-%-Satz	0,00	0,00	zu verfüg. Urlaubstage	0,00
Urlaubsvergütung	0,00	0,00	zu verfüg. Urlaubsvergütung	0,00
			Ausgleichsstunden	0,00
			Ausgleichsbetrag	0,00

Baulohn

Hier können bei einer Systemumstellung für die gewerblichen Arbeitnehmer im Baugewerbe die Vorträge für die Berechnung des 13. Monateinkommens erfasst werden.



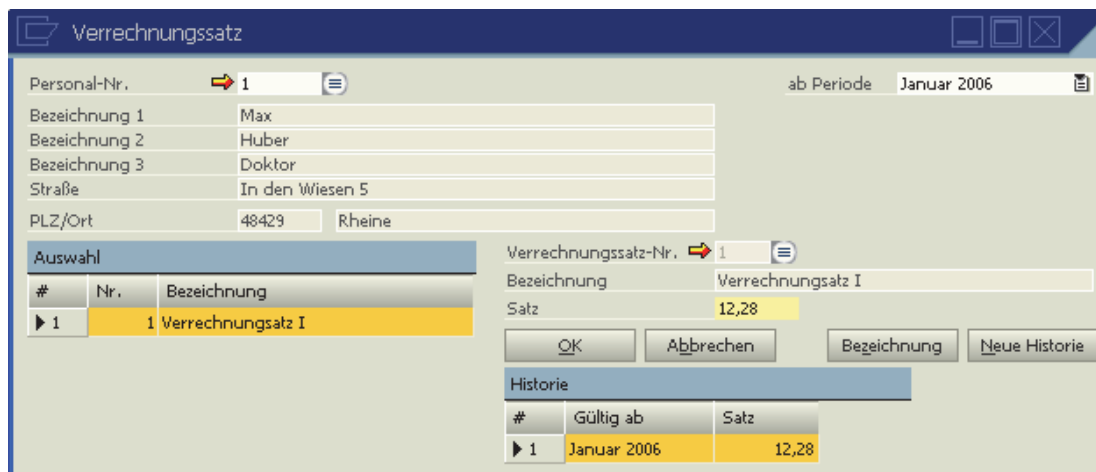
Personal-Nr. 2 Aktiv

Bezeichnung-1 Steffen
Bezeichnung-2 Krüger
Bezeichnung-3 III.str
Strasse MMM-Str.
PLZ/Ort 49811 Lingen

Steuerdaten SV-Daten ZVK-Urlaub **Baulohn**

Anzahl Monate 13. Einkommen	0
Guthaben 13. Einkommen	0,00
Saison-KUG Vorausleistungsstunden	0,00

4.7.8 Persönliche Verrechnungssätze



Personal-Nr. 1 ab Periode Januar 2006

Bezeichnung 1 Max
 Bezeichnung 2 Huber
 Bezeichnung 3 Doktor
 Straße In den Wiesen 5
 PLZ/Ort 48429 Rheine

Auswahl		
#	Nr.	Bezeichnung
▶ 1	1	Verrechnungssatz I

Verrechnungssatz-Nr. 1
 Bezeichnung Verrechnungssatz I
 Satz 12,28

OK Abbrechen Bezeichnung Neue Historie

Historie		
#	Gültig ab	Satz
▶ 1	Januar 2006	12,28

Ein Verrechnungssatz kann für mehrere Lohnarten gelten, d. h. bei Änderungen muss nur der Verrechnungssatz geändert werden und nicht mehrere Lohnarten. Besteht ein pers. Verrechnungssatz und soll dieser Verrechnungssatz zur Anwendung kommen, ist unbedingt die Nummer des Verrechnungssatzes in der Lohnart (unter Sätze) anzugeben. Die persönliche Lohnart mit Betrag hat immer Vorrang vor dem persönlichen Verrechnungssatz. Die Benennung des Verrechnungssatzes erfolgt über den Button „Bezeichnung“, anschließend kann der Satz hinterlegt werden. Sollte der Hinweis kommen, dass sie keine Berechtigung zur Bearbeitung der Verrechnungssätze haben, so ist dieses unter „Administration, Benutzerverwaltung“ entsprechend zu markieren.

4.7.9 Wechsel der Personal-Nummer

Hier kann einem Arbeitnehmer eine neue P.-Nr. zugeordnet werden. Es werden sämtliche Daten der alten P.-Nr. übernommen. Die alte P.-Nr. kann allerdings nicht wieder belegt werden.

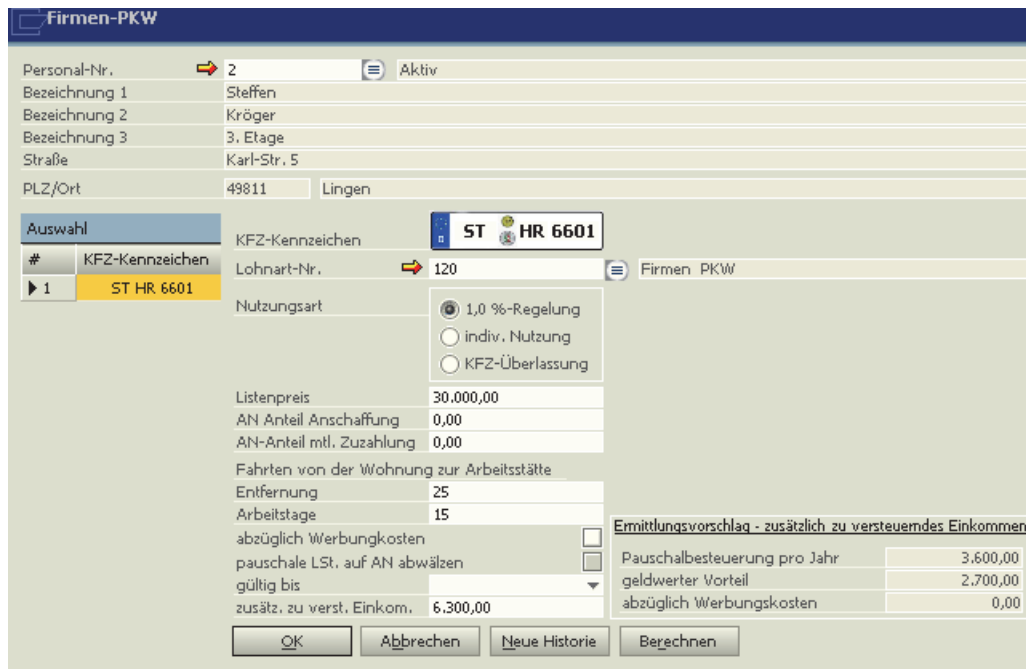


Personalnummerwechsel

Personal-Nr. 2
 wechseln auf
 Personal-Nr. 200

OK Beenden

4.7.10 Firmen-PKW



The screenshot shows the 'Firmen-PKW' interface with the following data:

- Personal-Nr.: 2 (Aktiv)
- Bezeichnung 1: Steffen
- Bezeichnung 2: Kröger
- Bezeichnung 3: 3. Etage
- Straße: Karl-Str. 5
- PLZ/Ort: 49811 Lingen
- KFZ-Kennzeichen: ST HR 6601
- Lohnart-Nr.: 120 (Firmen PKW)
- Nutzungsart: 1,0 %-Regelung, indiv. Nutzung, KFZ-Überlassung
- Listenpreis: 30.000,00
- AN Anteil Anschaffung: 0,00
- AN-Anteil mtl. Zuzahlung: 0,00
- Fahrten von der Wohnung zur Arbeitsstätte: Entfernung 25, Arbeitstage 15
- abzüglich Werbungskosten:
- pauschale LSt. auf AN abwälzen:
- gültig bis: [dropdown]
- zusätz. zu verst. Einkom.: 6.300,00
- Ermittlungsvorschlag - zusätzlich zu versteuertem Einkommen:

Pauschalbesteuerung pro Jahr	3.600,00
geldwerter Vorteil	2.700,00
abzüglich Werbungskosten	0,00

Im Feld Lohnarten-Nummer wird die Lohnart hinterlegt, mit der die PKW Kosten abgerechnet werden. Der errechnete Jahreswert wird dann mit dieser Lohnart als Monatswert auf der Abrechnung ausgewiesen.

1% Regelung

Die Abrechnung eines Firmen – PKW kann über die 1% Regelung oder über individuelle Nutzung (Fahrtenbuch) erfolgen. Zusätzlich zum Listenpreis abzüglich AN-Anteil können die Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte erfasst werden. Diese werden mit monatlich 0,03% des Listenpreises für jeden Kilometer errechnet. (30000 x 0,0003 x 25 x 12)

Die Werbungskosten des Arbeitnehmers können abgezogen werden (0,30€ x Anzahl der Kilometer). Sie werden aber nicht automatisch mit 15% pauschal versteuert, da dieses nur über eine separate Lohnart erfolgen kann.

Firmen-PKW

Personal-Nr. → 2 Aktiv

Bezeichnung 1 Steffen
 Bezeichnung 2 Kröger
 Bezeichnung 3 3. Etage
 Straße Karl-Str. 5
 PLZ/Ort 49811 Lingen

Auswahl

KFZ-Kennzeichen **ST HR 6601**

KFZ-Kennzeichen
 ▶ 1 ST HR 6601

Lohnart-Nr. → 120 Firmen PKW

Nutzungsart
 1,0 %-Regelung
 indiv. Nutzung
 KFZ-Überlassung

Listenpreis 30.000,00
 AN Anteil Anschaffung 0,00
 AN-Anteil mtl. Zuzahlung 0,00

Fahrten von der Wohnung zur Arbeitsstätte
 Entfernung 25
 Arbeitstage 15

abzüglich Werbungskosten
 pauschale LSt. auf AN abwälzen
 gültig bis
 zusätz. zu verst. Einkom. 2.070,00

Ermittlungsvorschlag - zusätzlich zu versteuerndes Einkommen

Jahreskilometerleistung	50.000
echte Privat-Km ohne Arbeitsweg	10.000
Steuern und Versicher. pro Jahr	1.000
laufende Kosten pro Jahr	2.000
Inspektion und Reparatur pro Jahr	1.000
jährliche Leasingraten	5.000
Gesamtkosten pro Jahr	9.000,00
Privatnutz.-Anteil lt. Fahrtenb. %	38,00
Privatnutz.-Anteil lt. Fahrtenb. €	3.420,00
abzüglich Werbungskosten	-1.350,00

OK Abbrechen Neue Historie Berechnen

Individuelle Nutzung:

Nach Eintragung der einzelnen Kosten werden die Gesamtkosten durch die Gesamtkilometerleistung dividiert. Dieser Satz wird mit den Privatkilometern und den Kilometern zwischen Wohnung und Arbeitsstätte multipliziert und ergibt den Privatnutzungsanteil

Im obigen Beispiel:

$$9000 \text{ ./. } 50000 = 0,18.$$

$$0,18 \times 10000 = 1800,00\text{€} + 0,18 \times (25 \times 2 \times 15 \times 12) = 1620,00\text{€}$$

$$\text{addiert} = 3420,00\text{€}$$

$$\text{abzüglich Werbungskosten } (0,30 \times 25 \times 15 \times 12) = 1350,00\text{€}$$

Die Werbungskosten werden aber nicht automatisch mit 15% pauschal versteuert, da dieses nur über eine separate Lohnart erfolgen kann.

Firmen-PKW

Personal-Nr. → 2 Aktiv

Bezeichnung 1 Steffen


Bezeichnung 2 Kröger

Bezeichnung 3 3. Etage

Straße Karl-Str. 5

PLZ/Ort 49811 Lingen

Auswahl

KFZ-Kennzeichen  ST HR 6601

#	KFZ-Kennzeichen	Lohnart-Nr.	Fahrtkost Whg. -Arbs
1	ST HR 6601	81	

Nutzungsart

1,0 %-Regelung

indiv. Nutzung

KFZ-Überlassung

Listenpreis 25.000,00

AN Anteil Anschaffung 0,00

AN-Anteil mtl. Zuzahlung 0,00

Fahrten von der Wohnung zur Arbeitsstätte

Entfernung 25

Arbeitstage 15

abzüglich Werbungskosten

pauschale LSt. auf AN abwälzen

gültig bis

zusätz. zu verst. Einkom. 2.250,00

Ermittlungsvorschlag - zusätzlich zu versteuerndes Einkommen	
geldwerter Vorteil	2.250,00
abzüglich Werbungskosten	0,00

OK Abbrechen Neue Historie Berechnen

KFZ-Überlassung

Der steuerpflichtige Wert für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte kann bis zu einem Teilbetrag von 0,30€ ab dem. 1. Kilometer der Entfernung zwischen Wohnung und regelmässiger Arbeitsstätte für jeden Arbeitstag, an dem Fahrzeug benutzt wird, mit 15% pauschal der Lohnsteuer unterworfen werden (§40 Abs. 2 Satz 2 EStG).

Die eingetragene Lohnart muss in dem Feld Steuern auf „pauschale Lohnst Fahrgeld“ geschlüsselt sein. Die pauschale Steuer kann auf den Arbeitnehmer abgewälzt werden.

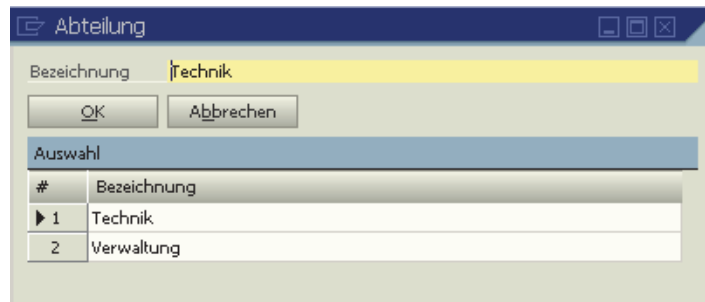
Zum obigen Beispiel:

Ein Arbeitnehmer nutzt einen Firmenwagen (Listenpreis 25.000,00€) für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte (Entfernung 25 km).


$0,03\% \text{ von } 25.000 \times 25 \text{ km} = 187,50$ (2250,00 dividiert durch 12)

4.8 Abteilung


In einigen Auswertungen (z.B. Krankenstatistik) können die Daten nach Abteilungen selektiert werden. In den Personal-Stammdaten werden die Arbeitnehmer den Abteilungen zugeordnet.



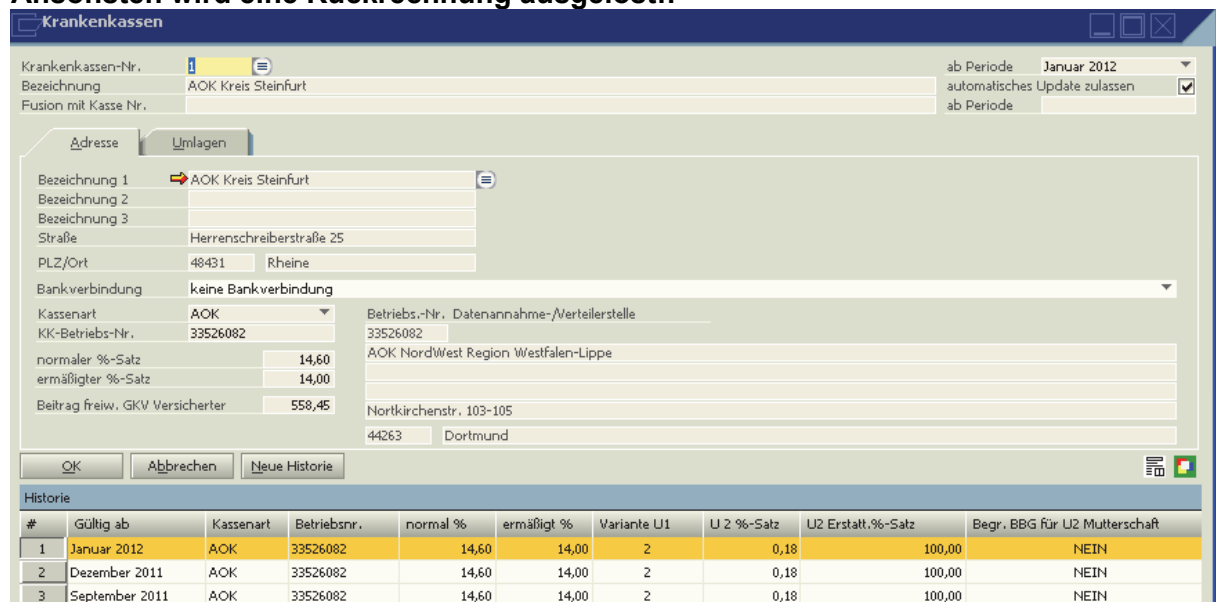
4.9 Krankenkassen

Jede Krankenkasse, bei der ein Arbeitnehmer des Betriebes versichert ist, muss gespeichert werden, damit die Beiträge richtig berechnet und abgeführt werden können. Die Krankenkassen-Nummer kann frei vergeben werden. Ist die Beitragssatzdatei eingelesen worden (Administration, Beitragssatzdatei), werden im Krankenkassenstamm bei der Funktion „Hinzufügen“ und anschliessendem Betätigen des Auswahlbuttons  sämtliche Krankenkassen angezeigt und brauchen nicht mehr manuell aufgenommen werden.


Unter **Historie** kann jede Änderung nachvollzogen werden.

 Dazu ist es wichtig, bei Änderungen den Button **Neue Historie** zu markieren, die Periode auszuwählen (über das Feld **ab Periode**), ab der diese Änderung wirksam werden soll, und dann erst die Änderung vorzunehmen und mit **Aktualisieren** zu speichern.

Ansonsten wird eine Rückrechnung ausgelöst!!



#	Gültig ab	Kassenart	Betriebsnr.	normal %	ermäßig %	Variante U1	U 2 %-Satz	U2 Erstatt. %-Satz	Begr. BFG für U2 Mutterschaft
1	Januar 2012	AOK	33526082	14,60	14,00	2	0,18	100,00	NEIN
2	Dezember 2011	AOK	33526082	14,60	14,00	2	0,18	100,00	NEIN
3	September 2011	AOK	33526082	14,60	14,00	2	0,18	100,00	NEIN


Über Hinzufügen wird eine neue Krankenkasse aufgenommen. Über das Symbol  wird auf die Beitragssatzdatei zugegriffen

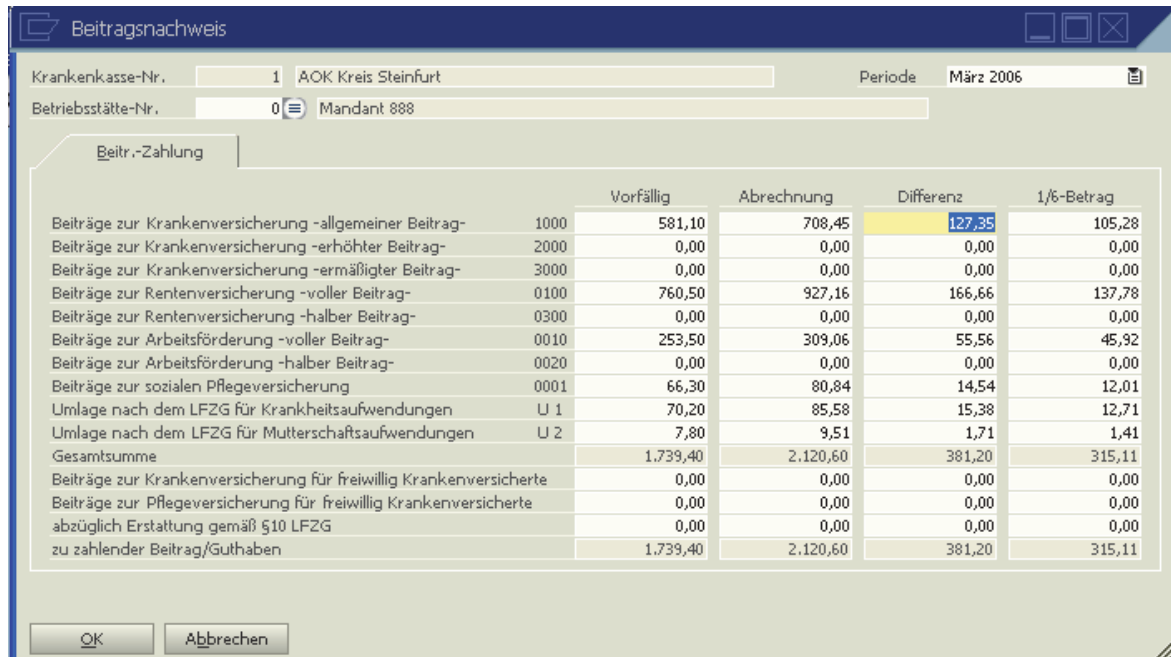
Besteht seitens der Krankenkassen kein Einzugsverfahren, kann die Beitragsentrichtung auch per Datenträgeraustausch oder als Überweisung erfolgen. Für diesen Zweck ist die gültige Bankverbindung an dieser Stelle zu hinterlegen.

Die Markierung im Feld „automatisches Update“ sollte nur entfernt werden, wenn individuelle Vereinbarungen über Beitragssätze mit dieser Krankenkasse bestehen.

Der Eintrag der Kassenart ist für das DEÜV-Meldeverfahren Voraussetzung. Die Kassenart ist die Krankenkassenart (AOK, IKK VdAK=Ersatzkassen, BKK, LKK), an die die DEÜV-Meldung abgegeben wird.

Die KK-Betriebs ist die Betriebs-Nummer der Krankenkasse, nicht die Arbeitgeber Betriebsnummer. Diese Nummern können je Kassenart angezeigt werden.

Über den Button  können die Daten der Beitragsnachweise jeden Monats eingesehen werden (Nur wenn die Vorfälligkeit genutzt wird).



Beitragsnachweis

Krankenkasse-Nr. 1 AOK Kreis Steinfurt Periode März 2006

Betriebsstätte-Nr. 0 Mandant 888


Beitr.-Zahlung

		Vorfällig	Abrechnung	Differenz	1/6-Betrag
Beiträge zur Krankenversicherung -allgemeiner Beitrag-	1000	581,10	708,45	127,35	105,28
Beiträge zur Krankenversicherung -erhöhter Beitrag-	2000	0,00	0,00	0,00	0,00
Beiträge zur Krankenversicherung -ermäßigter Beitrag-	3000	0,00	0,00	0,00	0,00
Beiträge zur Rentenversicherung -voller Beitrag-	0100	760,50	927,16	166,66	137,78
Beiträge zur Rentenversicherung -halber Beitrag-	0300	0,00	0,00	0,00	0,00
Beiträge zur Arbeitsförderung -voller Beitrag-	0010	253,50	309,06	55,56	45,92
Beiträge zur Arbeitsförderung -halber Beitrag-	0020	0,00	0,00	0,00	0,00
Beiträge zur sozialen Pflegeversicherung	0001	66,30	80,84	14,54	12,01
Umlage nach dem LFZG für Krankheitsaufwendungen	U 1	70,20	85,58	15,38	12,71
Umlage nach dem LFZG für Mutterschaftsaufwendungen	U 2	7,80	9,51	1,71	1,41
Gesamtsumme		1.739,40	2.120,60	381,20	315,11
Beiträge zur Krankenversicherung für freiwillig Krankenversicherte		0,00	0,00	0,00	0,00
Beiträge zur Pflegeversicherung für freiwillig Krankenversicherte		0,00	0,00	0,00	0,00
abzüglich Erstattung gemäß §10 LFZG		0,00	0,00	0,00	0,00
zu zahlender Beitrag/Guthaben		1.739,40	2.120,60	381,20	315,11

OK Abbrechen

Die Werte in der Spalte „Differenz“ erscheinen, sobald diese Spalte angeklickt wird.

Wird das Programm Novaline-Personal neu eingesetzt oder wird ein neuer Mandant angelegt, können hier Werte vorgetragen werden. Wird z.B. mit dem Programm im März begonnen, können unter der Periode Februar die Werte vorgetragen werden.

Über das Symbol  kann die Fusion zweier Krankenkassen durchgeführt werden. Es wird die KK eingegeben, mit der die geöffnete Krankenkasse fusioniert. Zusätzlich wird die Periode erfasst, ab der diese Fusion erfolgt.



Kassenfusion

Fusion mit Kasse Nr. 2 Barmer Ersatzkasse, BEK

Fusion ab Periode Februar 2007

OK Abbrechen Löschen

4.10 Berufsgenossenschaft

Aufnahme der Berufsgenossenschafts-Stammdaten.

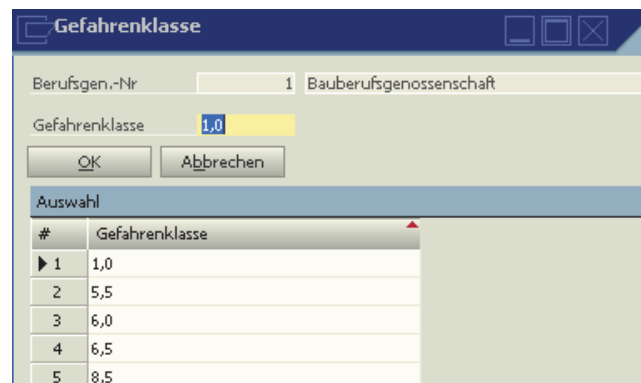
Die Jahresbemessungsgrenze muss eingetragen werden und ist den Mitteilungen der Berufsgenossenschaft zu entnehmen.



Berufsgen.-Nr	1
Bezeichnung	Bauberufsgenossenschaft
Bezeichnung 1	Bauberufsgenossenschaft
Bezeichnung 2	
Bezeichnung 3	
Strasse	Holstenwall 8-9
Postleitzahl / Ort	20355 Hamburg
Betr.-Nr. des UV-Trägers	734646602
Bankverbindung	keine Bankverbindung
Jahres-Bem.-Grenze	60.000,00

Buttons: OK, Abbrechen, Gefahrenklasse

Über den Button „Gefahrenklassen“ werden die Gefahrenklassen hinterlegt, die im Personalstamm unter Beschäftigungsdaten den Arbeitnehmern zugeordnet werden.



Berufsgen.-Nr	1	Bauberufsgenossenschaft
Gefahrenklasse	1,0	

Buttons: OK, Abbrechen

#	Gefahrenklasse
1	1,0
2	5,5
3	6,0
4	6,5
5	8,5

4.11 Kostenstellen-Berufsgenossenschaft

Hier können unterschiedliche Gefahrentarifstellen je Kostenstelle eingetragen werden. Ist im Personalstamm eine Gefahrentarifstelle hinterlegt, wird diese als vorrangig herangezogen. Sollen also die Gefahrentarifstellen je Kostenstelle ausgewertet werden, muss im Personalstamm die Gefahrentarifstelle entfernt werden

4.12 UV – Träger

In diesem Programmpunkt wird der Unfallversicherungs-Träger hinterlegt. Es können auch mehrer UV-Träger erfasst werden z.B. wenn einige Arbeitnehmer bei einem anderen UV-Träger versichert sind.

Die UV-Träger werden über den Reiter Update inclusive der Gefahraristellen eingelesen.

Manuell können keine UV-Träger aufgenommen werden.




4.13 Kostenstellen UV – Träger


Sollen Kostenstellen mit unterschiedlichen Gefahraristellen abgerechnet werden, so kann hier eine entsprechende Zuteilung vorgenommen werden.




4.14 Lohnarten

Einrichtung sämtlicher für die Abrechnung benötigten Lohnarten. Die Lohnarten-Nummer ist frei vergebbar. Die Lohnarten sind mandantenübergreifend und können mit dem Symbol  aus der oberen Tool-Bar kopiert werden.

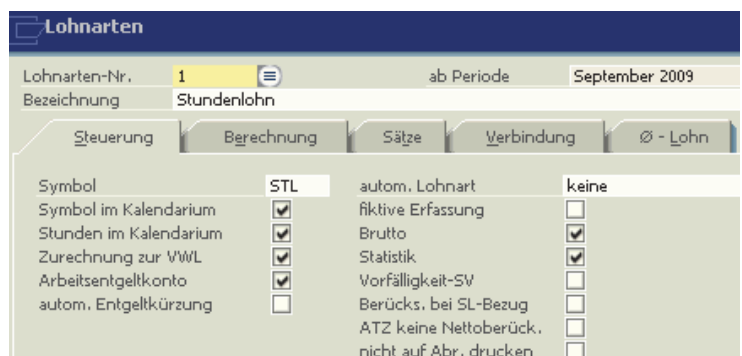
Unter **Historie** kann jede Änderung nachvollzogen werden.

 Dazu ist es wichtig, bei Änderungen den Button **Neue Historie** zu markieren, die Periode auszuwählen (über das Feld **ab Periode**), ab der diese Änderung wirksam werden soll, und dann erst die Änderung vorzunehmen und mit **Aktualisieren** zu speichern.
Ansonsten wird eine Rückrechnung ausgelöst.

 Bei der erstmaligen Anwendung können Musterlohnarten automatisch eingelesen werden. Ist in der Mandantensteuerung (Administration) das Modul „Baulohn“ aktiviert, werden automatisch Musterlohnarten für den Baulohn eingelesen. Ist unter „Administratiion, Allgemeine Einstellungen“ aktiviert, dass die Lohnarten Mandantenabhängig angelegt werden sollen, können diese Lohnarten bei jedem neuen Mandanten eingelesen werden

4.14.1 Lohnarten-Steuerung

Das Symbol ist frei wählbar. Möglich sind max. 3 Buchstaben. Dieses Symbol kann wahlweise im Kalendarium angezeigt werden. Hat die Lohnart als Berechnungsgrundlage den Eintrag „Stunden“, können auch die Stunden im Kalendarium angezeigt werden. Diese Stunden werden dann auch im Kalendarium auf der Lohnabrechnung ausgedruckt.



Symbol	STL	autom. Lohnart	keine
Symbol im Kalendarium	<input checked="" type="checkbox"/>	fiktive Erfassung	<input type="checkbox"/>
Stunden im Kalendarium	<input checked="" type="checkbox"/>	Brutto	<input checked="" type="checkbox"/>
Zurechnung zur VWL	<input checked="" type="checkbox"/>	Statistik	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbeitsentgeltkonto	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorfälligkeit-SV	<input type="checkbox"/>
autom. Entgeltkürzung	<input type="checkbox"/>	Berücks. bei SL-Bezug	<input type="checkbox"/>
		ATZ keine Nettoberück.	<input type="checkbox"/>
		nicht auf Abr. drucken	<input type="checkbox"/>

Die Kennzeichnung „Zurechnung zum Brutto“ sagt etwas aus über die Zuordnung zum Bruttolohnbereich oder, bei Nichtkennzeichnung, über die Zuordnung zu den Netto-Be- oder Abzügen. Diese Aussage hat keinerlei Auswirkungen auf die Berechnung der Lohnsteuer oder Sozialversicherung.

Die *Zurechnung VWL* bewirkt eine automatische Berechnung von einem AG-Zuschuß zur vermögenswirksamen Leistung pro erfasster Arbeitsstunde (Baulohn).

Durch die Kennzeichnung *fiktive Erfassung* können für die Kostenrechnung Stunden von Angestellten oder Auszubildenden erfasst und auf Kostenstellen verteilt werden. Es handelt sich um eine fiktive Erfassung, diese erscheint nicht auf der Abrechnung, sondern nur in der Kostenrechnung.

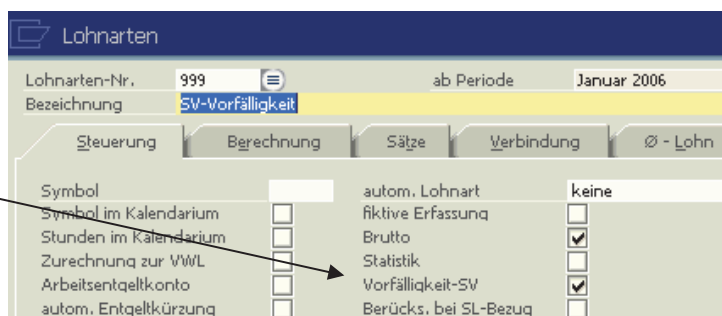
Durch die Kennzeichnung *Statistik* werden die Lohnarten in der Zeitenstatistik abgestellt. Diese Auswertung gibt z.B. Aufschluss über Krank- oder Fehlstunden etc.

Nur Lohnarten, die das Kennzeichen *Arbeitsentgeltkonto* tragen, werden für das Arbeitszeitkonto und für die Überstundenermittlung berücksichtigt.

Soll ein Entgelt bei Unterbrechungen im Laufe eines Monats (z.B. Krankengeld) automatisch gekürzt werden, so muss bei den entsprechenden Lohnarten das Feld „*autom. Entgeltkürzung*“ markiert werden. Die Kürzung erfolgt anhand der SV-Tage.

Die Zahlung der SV-Beiträge muss ab 2006 zum drittletzten Werktag erfolgen. Die Meldungen müssen dementsprechend vorher eingereicht werden. Wenn keine „echte“ Abrechnung bis zu diesem Datum erfolgen kann, muss eine fiktive Abrechnung erfolgen.

Zu diesem Zweck wird eine Lohnart eingerichtet. Diese muss eine Markierung in dem Feld „Vorfälligkeit-SV“ haben und unter Berechnung bei Sozialversicherung als lfd. Entgelt geschlüsselt sein. Es können auch mehrere Lohnarten für die Vorfälligkeit angelegt werden, z.B. zusätzlich eine Lohnart, die unter SV-pflichtig als Einmalentgelt geschlüsselt ist oder eine Lohnart, mit der innerhalb der Erfassung fiktive Stunden erfasst werden soll (Schlüsselung wie Stundenlohn).



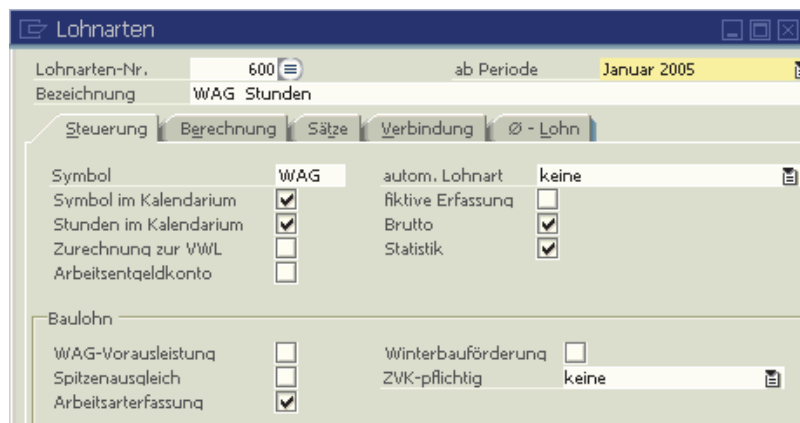
The screenshot shows the 'Lohnarten' configuration window for 'SV-Vorfälligkeit' (Lohnarten-Nr. 999, ab Periode Januar 2006). The 'Berechnung' tab is active. The 'Arbeitsentgeltkonto' checkbox is checked. In the 'Sätze' section, 'Vorfälligkeit-SV' is checked. In the 'Verbindung' section, 'Brutto' and 'Vorfälligkeit-SV' are checked, while 'fiktive Erfassung' and 'Statistik' are unchecked. An arrow points from the text 'Vorfälligkeit-SV' in the text block to the 'Vorfälligkeit-SV' checkbox in the screenshot.

Soll eine Lohnart auch bei Bezug von Sozialleistungen (Krankengeld, Mutterschaftsgeld) weiter gezahlt werden (z.B. AG-Zuschuss Vermögensbildung, Firmen-PKW), so ist das Feld „*Berücks. bei SL-Bezug*“ zu markieren.

Der Ausdruck von Bruttolohnarten auf der Lohnabrechnung kann durch die entsprechende Markierung unterdrückt werden.

Baulohn (Zusatzmodul)

Die Art der Arbeit ist anzugeben für die Abrechnung Saison-KUG. In der Erfassung kann dann ein Buchstabe lt. Vorgabe der Hinweise zum Antragsverfahren eingegeben werden. Dieser Buchstabe wird auf der Prüfliste für die internen Aufzeichnungen des Arbeitgebers ausgedruckt.



The screenshot shows the 'Lohnarten' configuration window for 'WAG Stunden' (Lohnarten-Nr. 600, ab Periode Januar 2005). The 'Berechnung' tab is active. The 'Arbeitsentgeltkonto' checkbox is unchecked. In the 'Sätze' section, 'WAG' is entered in the 'Symbol' field. In the 'Verbindung' section, 'Brutto' and 'Statistik' are checked, while 'fiktive Erfassung' is unchecked. In the 'Baulohn' section, 'Arbeitsarterfassung' is checked, while 'WAG-Vorausleistung', 'Spitzenausgleich', and 'Winterbauförderung' are unchecked. 'ZVK-pflichtig' is set to 'keine'.

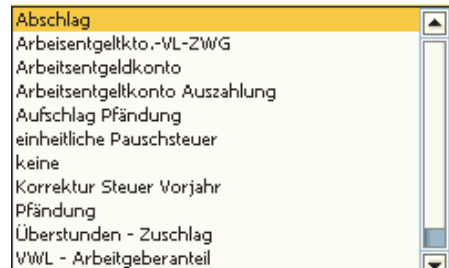
Die Kennzeichnung Winterbauförderung bewirkt die automatische Berechnung von Mehraufwands-Wintergeld je erfasster Stunde. Voraussetzung für die Berechnung ist weiterhin die Anlage der Lohnart Mehraufwands-Wintergeld und das Hinterlegen dieser Lohnart als automatische Lohnarten.

Jeder Bestandteil des Lohnes, der ZVK-pflichtig ist, sollte auch so gekennzeichnet sein. Aufgrund dieser Kennzeichnung wird die Bruttolohnsumme ermittelt und mit ZVK-Beiträgen belegt. Gleichzeitig ist dieser Lohn Grundlage für die Urlaubsgeldermittlung. Bei den Lohnarten , mit denen lohnzahlungspflichtige Stunden erfasst werden (Arbeitszeitstunden, Lohnfortzahlung, Feiertagsstunden, Arbeitszeitkonten) muss im Feld „ZVK-pflichtig“ die Schlüsselung „Stunden und Betrag“ hinterlegt werden.

Autom. Lohnart



Sollen bestimmte Programm-Funktionen automatisch erfolgen, so muss bei einigen Lohnarten im Feld „autom. Lohnart“ eine bestimmte Definition hinterlegt werden.



Abschlag Eine Lohnart mit dieser Steuerung wird für den automatischen Abschlagslauf benötigt.(Musterlohnart 70)

Arbeitsentgeltkonto Diese Lohnart wird für die Übernahme von Stunden in das Arbeitszeitkonto benötigt. (Musterlohnart 500)

Arbeitsentgeltkonto Auszahlung Soll das Arbeitszeitkonto in einer Summe ausgezahlt werden, muss die Lohnart diese Schlüsselung haben und mit der Berechnungsart Stunden und Betrag hinterlegt werden. (Musterlohnart 501)

Aufschlag Pfändung Soll bei Pfändungen automatisch ein Aufschlag gerechnet werden, wird dafür eine Lohnart mit dieser Automatik benötigt. (Musterlohnart 77)

Einheitliche Pauschsteuer Lohnart für die Abwälzung der Pauschsteuer (Minijobs) auf den Arbeitnehmer.

Korrektur Steuer Vorjahr Wird eine Rückrechnung in das Vorjahr vorgenommen, die auch die Lohnsteuer betrifft, wird diese Lohnart benötigt. Sie muss unter Steuer auf „Jahrestabelle“ geschlüsselt werden. Die Lohnart wird automatisch errechnet und darf nicht manuell erfasst werden. (Musterlohnart 9)

Pfändung Damit der pfändbare Betrag automatisch bei Schlüsselung der Pfändungsstammdaten im Personalstamm auf der Abrechnung berücksichtigt werden kann, ist eine Lohnart mit der Schlüsselung „Pfändung“ anzulegen. (Musterlohnart 78)

Überstunden Zuschlag Diese Lohnart muss vorhanden sein, wenn mit dem Arbeitszeitkonto gearbeitet werden soll. (Musterlohnart 11)

**VWL-
Arbeitgeberanteil** Für jede Stunde, die mit einer Lohnart erfasst wurde, die im Bereich Lohnarten-Steuerung die Kennzeichnung „Zurechnung zur VWL“ trägt, wird automatisch mit der Lohnart, die hier als VWL-Arbeitgeber-Anteil gekennzeichnet ist, der entsprechende Satz gerechnet (Baulohn). (Musterlohnart 90)

Baulohn (Zusatzmodul)

**Arbeitsentgeltkonto
VL-ZWG** Lohnart für Erfassung der Stunden bei eingebrachten Arbeitszeitguthaben während Saison-KUG. Bei Erfassung mit dieser Lohnart, wird automatisch die Lohnart für Zuschuss-Wintergeld in die Abrechnung übernommen. (Musterlohnart 506)

**Arbeitsentgeltkonto
VL** Lohnart für Erfassung der Stunden bei eingebrachten Arbeitszeitguthaben während WAG. Bei Erfassung mit dieser Lohnart, wird automatisch die Lohnart für Zuschuss-Wintergeld 2 in die Abrechnung übernommen. (Musterlohnart 505)

**Fiktive Mehr-
Arbeitszuschläge** Diese Lohnart dient zur Erfassung von Mehrarbeitszuschlägen in Betrieben mit abweichender Arbeitszeit. Diese Zuschläge dienen der korrekten Ermittlung des Istentgeltes. Es betrifft Mehrarbeitszuschläge, die tatsächlich nicht ausgezahlt werden, die dem Anspruch nach aber bestehen. (Musterlohnart 555)

Fiktivlohn Die Lohnart KUG/Saison-KUG Fiktivlohn dient der korrekten Ermittlung des Sollentgeltes. Der Fiktivlohn ist der Stundensatz, den der Arbeitnehmer erzielt hätte ohne den Arbeitsausfall. Die Lohnart ist in den Pers. Lohnarten mit dem zutreffenden Stundensatz einzutragen. (LA 550)

**Konto
13.Einkommen,
Abrechnung
13.Einkommen** Die Lohnarten Abrechnung 13. ME und Konto 13 ME werden vom Programm verwendet bei Nutzung der Automatik zur Berechnung des 13. Monatseinkommen im Baugewerbe. Das 13. ME kann in 2 Beträgen einmal im November und der Rest im April des Folgejahres ausgezahlt werden. Die komplette Berechnung erfolgt im November, wobei ein Teil dann mit der Lohnart „Konto 13. ME“ zurückbehalten wird und im April zur Auszahlung bereitsteht.

**Mehraufwands-
Wintergeld** Bei Kennzeichnung Winterförderung in einer Lohnart werden dann automatisch mit so gekennzeichneten Lohnart im Förderzeitraum

Mehraufwands-Wintergeld je geleistete Arbeitsstunde vergütet. Die Berechnung erfolgt vom Programm. Es dürfen keine Stunden mit den hier angegebenen Lohnarten erfasst werden..

**Saison-KUG
Abrechnung**

Die Lohnart Saison-KUG-Abrechnung wird vom Programm verwaltet, d.h. durch die Erfassungen mit der Lohnart „Saison-KUG Stunden“ werden die ermittelten Beträge mit dieser Lohnart automatisch vom Programm auf der Abrechnung ausgewiesen. Diese Lohnart ist nie vom Anwender anzusprechen. (Musterlohnart 602)

**Saison KUG
Abrechnung
Krank**

Diese Lohnart wird vom Programm verwendet, wenn für die Stunden des Arbeitsausfalles die Krankenkassen in Leistung treten bzw. die Stunden vom Anwender mit der Lohnart Saison-KUG Stunden Krankenkasse erfaßt werden (Musterlohnart 630). Diese Erfassung ist bei Krankheit vor Bezug von Saison-KUG vorzunehmen (Musterlohnart 633)

**Saison-KUG
Abrechnung
Umlagefinanziert**

Automatische Lohnart für Abrechnung von WAG-Stunden, die über die ZVK Umlage finanziert werden. (vor 2006/07)

Urlaubs-VL

Lohnart für Umbuchungen von Urlaub in das Arbeitszeitkonto. (WAG vor 2006/07)

**Zuschuss
-Wintergeld**

Diese Lohnart ist nicht zu erfassen, sondern wird automatisch errechnet, wenn mit der Lohnart „Arbeitentgeltkonto VL-ZWG“ Stunden aus dem Arbeitszeitkonto genommen werden. (Musterlohnart 61)

**Zuschuss
-Wintergeld 2**

Diese Lohnart ist niemals vom Anwender zu erfassen, sondern wird automatisch vom Programm mit jeder Stunde, für die Winterausfallgeld in Verbindung mit Flexibilisierung und Überbrückungsgeld (Winterausfallgeld Vorausleistung im Baunebengewerbe) erfasst und abgerechnet wurde, berechnet.

KUG (Zusatzmodul)

Fiktivlohn Die Lohnart Fiktivlohn dient der korrekten Ermittlung des Sollentgeltes. Der Fiktivlohn ist der Stundensatz, den der Arbeitnehmer erzielt hätte ohne den Arbeitsausfall. Die Lohnart ist in den Pers. Lohnarten mit dem zutreffenden Stundensatz einzutragen. (LA 550)

KUG Abrechnung Mit der Lohnart KUG Stunden (Musterlohnart 520) werden nur die Stunden, die durch Kurzarbeit ausfallen, erfasst. Für die internen Aufzeichnungen können die Erfassungen jeden Tag einzeln im Kalendarium mit Angabe der Kostenstelle gemacht werden. Der Ausweis des Kurzarbeitergeldes auf der Lohnabrechnung erfolgt mit der Lohnart KUG-Abrechnung Musterlohnart 521)

KUG Abrechnung krank Diese Lohnart wird vom Programm verwendet, wenn für die Stunden des Arbeitsausfalles die Krankenkassen in Leistung treten bzw. die Stunden vom Anwender mit der Lohnart KUG Stunden Krankenkasse erfasst werden (Musterlohnart 540). Zu erfassen bei Krankheit vor Bezug von KUG (Musterlohnart 541).

KUG-Abrechnung Feiertag Soll Kurzarbeitergeld an einem Feiertag abgerechnet werden, ist mit einer Lohnart zu erfassen, die mit der Bestimmung „Kurzarbeitergeld-Feiertag“ geschlüsselt ist (Musterlohnart 560). Die Abrechnung erfolgt dann mit dieser automatischen Lohnart (Musterlohnart 561)

Altersteilzeit (Zusatzmodul)

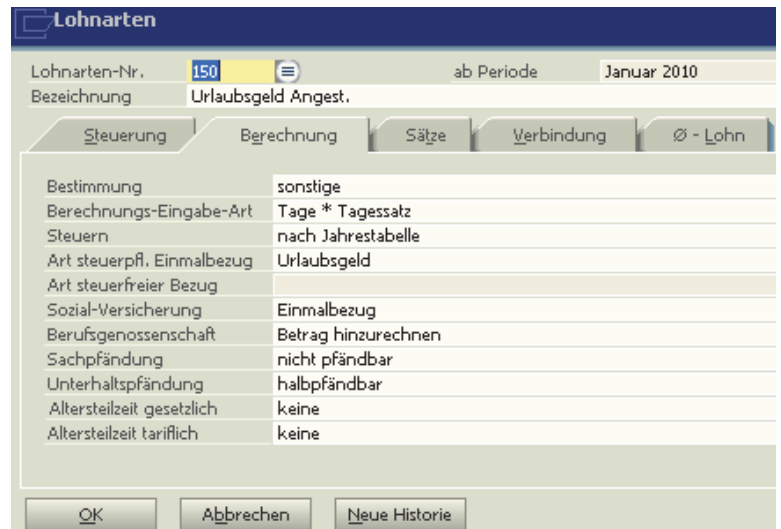
ATZ Aufstockungsbetrag Besondere Lohnarten in Verbindung Altersteilzeit und VBL

ATZ zus. Aufstockungsbetrag .

4.14.2 Lohnarten Berechnung

Durch die *Lohnarten-Bestimmung* werden programminterne Berechnungen gesteuert.

- Abschlag** Wird für den automatischen Abschlagslauf benötigt.
- Akkordstunden** Kennzeichnung der Lohnart für die Erfassung von Akkordstunden.



Direktversicherung Ist im Personal-Stamm unter Steuer-Daten ein Betrag unter „Jährl. Direktvers.“ hinterlegt, so wird dieser bei der Erfassung mit dieser Lohnart angezeigt.

Fahrgeld Mit der Bestimmung Fahrgeld und der Steuer-Berechnungsart kann der Bezug pauschaliert oder als steuerfreies Fahrgeld behandelt werden, die Bezüge werden auf der LSt-Bescheinigung ausgewiesen.

Fehlstunden Kennzeichnung der Lohnart für die Erfassung von Fehlstunden während des Bezuges von KUG und Saison KUG.

Feiertage Schlüsselung einer Lohnart für die Erfassung von Feiertagsstunden.

Fiktivlohn Die Lohnart Fiktivlohn dient der korrekten Ermittlung des Sollentgeltes bei Bezug von KUG bzw. Saison-KUG. Der Fiktivlohn ist der Stundensatz, den der Arbeitnehmer erzielt hätte ohne den Arbeitsausfall. Die Lohnart ist in den Pers. Lohnarten mit dem zutreffenden Stundensatz einzutragen. (LA 550)

Krankstunden Nur, wenn die Lohnart mit dieser Bestimmung gekennzeichnet wurde, wird bei Lohnfortzahlung der Erstattungsantrag U1 ausgedruckt. Bei Gehaltsempfängern muss das Gehalt entsprechend gekürzt werden, eine automatische Kürzung durch das Programm erfolgt nicht.

Kurzarbeitergeld Kennzeichnung der Lohnarten für Erfassung und Abrechnung Kurzarbeitergeld (Musterlohnarten 520 und 521)

Kurzarbeitergeld**Krank BfA**

Kennzeichnung der Lohnart für Erfassung von Krankstunden bei Bezug von Kurzarbeitergeld, dass durch die Bundesagentur für Arbeit bezahlt wird (Musterlohnart 530).

Kurzarbeitergeld**Krank KK**

Kennzeichnung der Lohnart für Erfassung und Abrechnung von Krankstunden bei Bezug von Kurzarbeitergeld, dass durch die Krankenkasse bezahlt wird (Musterlohnarten 540, 541).

Lohnausgleich

Lohnart für die Erfassung von Lohnausgleichsstunden im Baugewerbe (bis 2006).

Mehraufwands-**Wintergeld**

Bei Kennzeichnung Winterförderung in einer Lohnart werden dann automatisch mit so gekennzeichneten Lohnart im Förderzeitraum Mehraufwands-Wintergeld je geleistete Arbeitsstunde vergütet. Die Berechnung erfolgt vom Programm. Es dürfen keine Stunden mit den hier angegebenen Lohnarten erfasst werden.

Mutterschaftsgeld

Mit dieser Bestimmung gekennzeichnete Bezüge erscheinen auf der Liste für Erstattungen Lohnfortzahlung U2 und werden auf dem LSt-Bescheinigung ausgewiesen.

Normalstunden

Lohnart für Erfassung von Arbeitsstunden.

Pensionskasse/**Pensionsfonds**

Zahlt der Arbeitgeber einen Anteil zur Betrieblichen Altersvorsorge, muss die Lohnart so gekennzeichnet werden.

**RV-Aufstockung/
Ehrenamt**

Lohnart für die Aufstockung der Rentenversicherung bei einer ehrenamtlichen Tätigkeit.

Sachbezug

Lohnart für die Erfassung von Sachbezügen.

Saison-KUG

Kennzeichnung der Lohnarten für Erfassung und Abrechnung von Saison-Kurzarbeitergeld (Musterlohnarten 600 und 602).

Saison-KUG Krank BfA	Kennzeichnung der Lohnart für Erfassung von Krankstunden bei Bezug von Saison-Kurzarbeitergeld, dass durch die Bundesagentur für Arbeit bezahlt wird (Musterlohnart 620).
Saison-KUG Krank KK	Kennzeichnung der Lohnart für Erfassung und Abrechnung von Krankstunden bei Bezug von Saison-Kurzarbeitergeld, dass durch die Krankenkasse bezahlt wird (Musterlohnarten 630, 633).
Sonderurlaub	Bestimmung für eine Lohnart zur Erfassung von Zusatzurlaub. Wird die Lohnart mit der Berechnungsart „Stunden, Menge * Satz“ oder „Tage * Tagessatz“ geschlüsselt, werden die Erfassungen auf der Abrechnung und in der Urlaubsverwaltung in der Spalte „Zusatzurlaub“ berücksichtigt.
Tarifurlaub	Nur Lohnarten mit dieser Kennzeichnung greifen auf die Urlaubsverwaltung zu.
Überstunden	Soll mit Arbeitszeitkonten gearbeitet werden, wird eine Lohnart mit dieser Bestimmung für die Abrechnung von Überstundenzuschläge benötigt.
Übg-Stunden	Lohnart für die Erfassung von Übg-Stunden im Baunebengewerbe.
Übg-Stunden krank	Lohnart für die Erfassung von Krankstunden während des Bezuges von Überbrückungsgeld.
Vermögensbildung	Lohnarten für den AG-Zuschuss zur VWL müssen diese Bestimmung haben.
Verpflegungs- Zuschuß	Gesonderter Ausweis im Lohnkonto und Bescheinigung auf der Lohnsteuerbescheinigung von Verpflegungszuschüssen.
Versorgungsbezug	Lohnart für die Erfassung von Versorgungsbezügen.
Weihnachts- Gratifikation	Kennzeichnung der Lohnart für die automatische Errechnung des 13. Monatseinkommens im Baugewerbe.

Zuschuss

Wintergeld 1

Diese Lohnart ist nicht zu erfassen, sondern wird automatisch errechnet, wenn mit der Lohnart „Arbeitentgeltkonto VL-ZWG“ Stunden aus dem Arbeitszeitkonto genommen werden. (Musterlohnart 61)

Zuschuss

Wintergeld 2

Diese Lohnart ist niemals vom Anwender zu erfassen, sondern wird automatisch vom Programm mit jeder Stunde, für die Winterausfallgeld in Verbindung mit Flexibilisierung und Überbrückungsgeld (Winterausfallgeld Vorausleistung im Baunebengewerbe) erfasst und abgerechnet wurde, berechnet.

ZVK-Urlaubstage-

Kürzung

Durch den Wegfall der Ausgleichsbeträge seit 1. Januar 2006 können Urlaubsansprüche ohne Urlaubsvergütung entstehen. Die Tarifvertragsparteien (TVP) haben durch eine Änderung des Tarifvertrags die Möglichkeit geschaffen, Resturlaubsansprüche des Vorjahres ohne Urlaubsvergütung verfallen zu lassen (§ 8 Nr. 3.2 BRTV), in dem vorrangig der Urlaub des laufenden Jahres in Anspruch genommen werden kann. Dies gilt nicht nur für einen gesamten Resturlaub mit einer Urlaubsvergütung von 0 €, sondern auch für Teile eines Resturlaubs, wenn dieser in vollen Monaten ohne Bruttolohn wegen Ausfallzeiten entstanden ist.

Arbeitgeber und Arbeitnehmer können also einvernehmlich vereinbaren, einen solchen Resturlaub bei einer Urlaubsgewährung im laufenden Jahr unberücksichtigt zu lassen, sondern sofort den Anspruch des laufenden Jahres zu "verbrauchen".

Diese zurückgestellten Urlaubstage müssen in der Datei DASKWI gesondert ausgewiesen werden. Dazu muss neue Lohnart angelegt werden mit der Schlüsselung „Brutto=ja“, „Bestimmung = ZVK-Urlaubstage-Kürzung“, „Berechnungseingabe-Art = Tage x Tagessatz“. Mit dieser Lohnart können dann die zurückgestellten Tage erfasst werden.

Lohnarten mit den Bestimmungen „*Steuerbegünstigte Versorgungsbezüge mehrere Jahre*“, „*Steuerfreie AG-Leistung doppelte Haushaltsführung*“, *Steuerfreier Lohn nach Auslandstätigkeit*“, „*Steuerfreier Lohn nach Doppelbesteuerungsabkommen*“, „*Steuerpfl. Entsch. U. Arbeitslohn mehrere Jahre*“ werden auf den Lohnsteuerbescheinigungen in den entsprechenden Feldern ausgewiesen.

Die *Berechnungs-Eingabe-Art* gibt an, wie die Lohnart rechnet und wie sie einzugeben ist z.B. Lohnart Gehalt = Betrag, LA Stundenlohn = Stunden x Satz).

Betrag
Betrag * %-Satz
km * Kilometersatz
Stunden
Stunden * Satz
Stunden * Satz * %-Satz
Stunden und Betrag
Stunden, Menge * Satz
Stunden, Menge * Satz * %-Satz
Stunden, Tage, Betrag
Tage * Tagessatz
Tage * Tagessatz * %-Satz

Die *Steuerberechnung* legt fest, ob die Lohnart nach Jahres-/Monatstabelle oder pauschal versteuert werden muss (geringfügig Beschäftigte, Fahrgeld).

keine
nach Monatstabelle
nach Jahrestabelle
pausch. LSt.
pausch. LSt. (Kurzzeit/Verpf.)
pausch. LSt. (Direktversich.)
pausch. LSt. (Fahrgeld)
Fünftelregelung

Die Felder „*Art steuerpfl. Einmalbezug*“ und „*Art steuerfreier Bezug*“ werden für den elektronischen Entgeltnachweis (ELENA) benötigt. Bei Lohnarten, die auf „steuerfrei“ oder „nach Jahrestabelle“ geschlüsselt sind, müssen diese Felder gefüllt werden.

Weihnachtszuwendungen
13. und 14. Monatsgehälter
Urlaubsgeld
Gratifikationen und Tantiemen
Urlaubsabgeltungen
Jubiläumszuwendungen
Abfindungsbrutto
sonstiges

steuerfr. Anteil Sonn-/Feiertags-/Nachzuschläge
Zuwendung d. Arbeitgebers an eine Pensionskasse
steuerfr. Anteil Versorgungsbezüge
Entgeltumwandlung zur Einzahlung in Altersvorsorge
Zuschüsse zum Arbeitsentgelt
Kurzarbeitergeld
Kurzarbeitergeldkrankengeld
Zuschuss Wintergeld
Aufstockungsbeträge für Rentenbeitr. in ATZ oder Zuschläge
Aufstockungsbeträge für Bruttoentg. in ATZ oder Zuschläge
Zuschuss bei Mutterschaft
Zuschuss bei Beschäftigungsverbot
Leistungen zur Unterbringung u. Betreuung von Kindern
steuerfreie Fahrtkostenzuschüsse
Überlassung von Berufskleidung
Werkzeuggeld
Mehraufwandswintergeld
sonstiges

Steuerfreie Abzugs-Lohnarten (Abschlag, Vorschuss) brauchen nicht gemeldet werden und müssen die Schlüsselung „keine“ in dem Feld „Art steuerfreier Bezug“ haben

Die Kennzeichnung für die *Sozialversicherung* steuert die Beitragsberechnung. Bei der Beitragsberechnung für ein Einmalentgelt wird auf die anteilige Jahresbemessungsgrenze zugegriffen. Bei einem laufenden Bezug wird auf die monatliche Bemessungsgrenze zugegriffen.

keine
laufendes Entgelt
Einmalbezug
Einmalbezug ohne Märzklause

Durch die *Schlüsselung für die Berufsgenossenschaft* wird bestimmt, welche Bestandteile der Lohnart in die BG-Meldung einfließen.

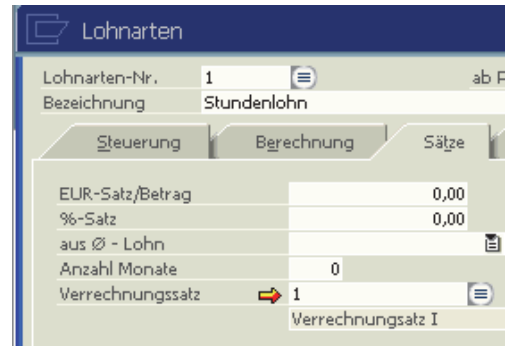
keine
Stunden hinzurechnen
Betrag hinzurechnen
Std. u. Betr. hinzurech.

Je Lohnart kann geschlüsselt werden, ob und und wie diese gepfändet werden darf.

nicht pfändbar
pfändbar voller Betrag
halbpfändbar
1/4 unpfändbar
bis 500.00 EUR unpfändbar

4.14.3 Lohnarten-Sätze


Durch die Hinterlegung eines EUR-Satzes/Betrages erhält die Lohnart einen festen Satz für alle Erfassungen bzw. dieser Satz wird bei allen Arbeitnehmern angewandt. Der hinterlegte Lohnarten-Satz wird allerdings nur zur Berechnung herangezogen, wenn sonst keine Sätze bestimmt wurden z.B. in den persönlichen Lohnarten.



Mit dem hier hinterlegten %-Satz wird der in dieser Lohnart hinterlegte Satz oder Betrag multipliziert,

wenn bei der Lohnart unter Berechnungsart die Schlüsselung * %-Satz hinterlegt ist. Der Satz einer Lohnart kann sich auch aus einem Durchschnittslohn errechnet werden. Es können bis zu 9 Durchschnittslöhne zur Verfügung stehen, wobei vom Anwender noch festzulegen ist, von welchen Monaten der Durchschnittslohn zu nehmen ist. Der Durchschnittslohn hat immer Vorrang bei der Berechnung vor den persönlichen Lohnarten oder Tarifklassen.

Wird diese Lohnart einem Verrechnungssatz zugeordnet, muss bei Lohnarten, die bei einem AN die gleiche Höhe haben, nicht unter persönliche Lohnarten jede Lohnart hinterlegt werden, sondern unter persönliche Verrechnungssätze nur 1 Satz. Dort wird auch der Verrechnungssatz angelegt (über den Button „Bezeichnung“)

 Es gibt eine Prioritätenliste bei der Berücksichtigung der hinterlegten Sätze, mit denen eine Lohnart rechnet.

1. Durchschnittslohn
2. Satz der persönlichen Lohnart
3. Persönlicher Verrechnungssatz
4. Lohnartensatz, der über eine Tarifklasse definiert wurde
5. Satz, der im Lohnartenstamm hinterlegt wurde

4.14.4 Lohnarten-Verbindung

Eine Folgelohnart wird automatisch mit der Original-Lohnart aufgerufen, d.h. diese Lohnart braucht, wenn sie als Folgelohnart hinterlegt wurde, nicht mehr vom Anwender angesprochen werden. Die Bedingung der Folgelohnart kann eine bestimmte Anzahl an Stunden, EUR-Betrag oder Menge der Original-Lohnart sein. Anhand des Kennzeichens wird die Bedingung identifiziert.



Die Fibu-Sachkonten, die im Bereich Stammdaten, Finanzbuchhaltung erfasst wurden, werden hier den einzelnen Lohnarten zugeordnet.

Wurde über die Punkte Datenquellendefinitionen und Mandantensteuerung ein Zugriff auf Sachkonten eines FIBU-Programmes definiert, kann auf direkt diese Sachkonten zugeordnet werden.

Über die Kostenart wird die Übergabe in die Kostenrechnung geschlüsselt.


4.14.5 Lohnarten-Durchschnitt

Die Lohnart kann in 9 verschiedene Durchschnittslöhne einfließen. Es muss vom Anwender festgelegt werden, welche Bestandteile der Lohnart in den Durchschnittslohn einfließen. Voraussetzung ist allerdings, dass die Berechnungs-Eingabe-Art diese Informationen bereitstellt.



Auf der Lohnabrechnung wird immer der 1. Durchschnittslohn angezeigt.

4.15 Tarifklassen



The screenshot shows a software window titled 'Tarifklasse'. At the top, there are input fields for 'Tarifklasse-Nr.' (containing '1') and 'ab Periode' (set to 'Januar 2005'). Below this is a 'Bezeichnung' field containing 'IIIb,'. A central 'Auswahl' table lists three wage types. To the right, there are fields for 'Lohnart-Nr.' (set to '1') and 'Lohnart-Bez.' (set to 'Stundenlohn'), along with a 'Betrag' field (set to '14,27'). Below these are buttons for 'OK', 'Abbrechen', 'Neue Lohnart', and 'Neue Historie'. At the bottom, a 'Historie' table shows a single entry for 'Januar 2005' with a 'Betrag' of '14,27'.

#	Lohnart	Lohnart-Bez.
1	1	Stundenlohn
2	2	Lohnfortzahlung
3	7	Feiertagsstunden

#	Gültig ab	Betrag
1	Januar 2005	14,27

Werden Tarifklassen eingerichtet und diese den Arbeitnehmern im Personalstamm unter Beschäftigungsdaten zugeordnet, muss bei geänderten Löhnen nicht bei jedem Arbeitnehmer dieser geändert werden, sondern er kann je Tarifklasse geändert werden. Die Bezeichnung der Tarifklasse ist frei wählbar. Ihr werden die Lohnarten mit den gültigen Beträgen zugeordnet. Über den Button „Neue Lohnart“ werden Lohnarten zu der Tarifklasse hinzugefügt.

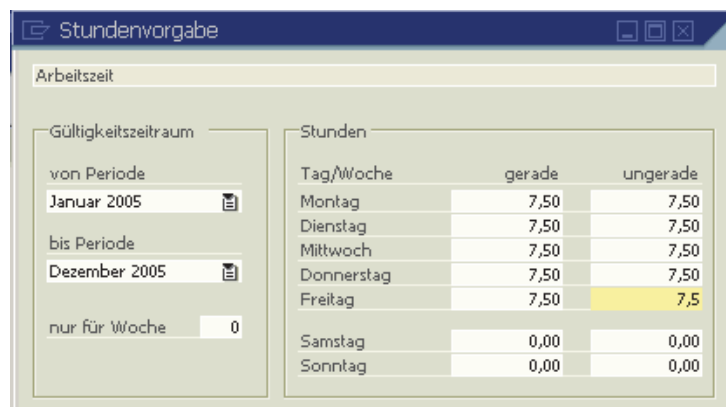
4.16 Arbeitszeittabellen

Soll für die Arbeitnehmer ein Arbeitszeitkonto geführt werden, muss eine bzw. bei unterschiedlichen Arbeitszeiten mehrere Arbeitszeittabellen eingerichtet werden. Für die Berechnungen während Saison-KUG oder Kurzarbeit muss notwendigerweise für die gewerblichen Arbeitnehmer eine Arbeitszeittabelle erfasst werden. Auf dem Antrag Kurzarbeitergeld wird immer die Tabelle mit der Nummer 1 für den Ausdruck herangezogen. Grundlage für die zu hinterlegenden Stunden sind entweder die tarifliche oder die betriebliche vereinbarte Arbeitszeit.



KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	
53						1	2	
1	3 7,50	4 7,50	5 7,50	6 7,50	7 7,50	8	9	
2	10 7,50	11 7,50	12 7,50	13 7,50	14 7,50	15	16	
3	17 7,50	18 7,50	19 7,50	20 7,50	21 7,50	22	23	
4	24 7,50	25 7,50	26 7,50	27 7,50	28 7,50	29	30	
5	31 7,50							
Monatssollstunden							157,50	

Über den Button „Stunden“ werden die Stunden je Tag eingetragen. Es ist möglich, die Arbeitszeit für einen bestimmten Gültigkeitszeitraum zu definieren. Die tarifliche Arbeitszeit kann somit für das ganze Kalenderjahr im Voraus festgelegt werden. Dafür ist es notwendig, die Stunden für die geraden und ungeraden Wochen zu erfassen. Soll für eine Woche eine abweichende Arbeitszeit hinterlegt werden (z.B. bei Wechsel von Sommer- auf Winterarbeitszeit im Baugewerbe), so ist im Feld „nur für Woche“ die entsprechende KW einzutragen (46 bzw 13).



Tag/Woche	Stunden	
	gerade	ungerade
Montag	7,50	7,50
Dienstag	7,50	7,50
Mittwoch	7,50	7,50
Donnerstag	7,50	7,50
Freitag	7,50	7,5
Samstag	0,00	0,00
Sonntag	0,00	0,00

Ab 2010 muss für die ELENA-Meldung eine Arbeitszeittabelle angelegt sein, damit die wöchentliche vereinbarte Arbeitszeit gemeldet werden kann.

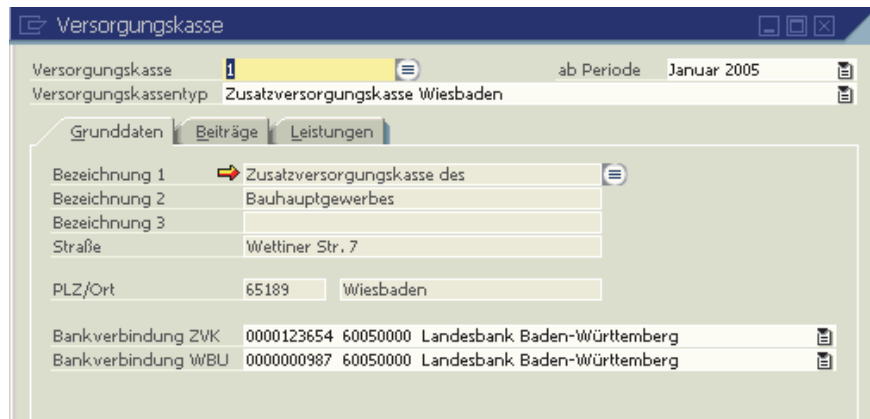
4.17 Versorgungskassen (Baulohn)

Unter **Historie** kann jede Änderung nachvollzogen werden.

! Dazu ist es wichtig, bei Änderungen den Button **Neue Historie** zu markieren, die Periode auszuwählen (über das Feld **ab Periode**), ab der diese Änderung wirksam werden soll, und dann erst die Änderung vorzunehmen und mit **Aktualisieren** zu speichern.
Ansonsten wird eine Rückrechnung vorgenommen!!

Grunddaten

Hinterlegung der Adresse und der Bank der zuständigen Versorgungskasse.



The screenshot shows the 'Versorgungskasse' form with the following data:

- Versorgungskasse: 1
- ab Periode: Januar 2005
- Versorgungskassentyp: Zusatzversorgungskasse Wiesbaden
- Bezeichnung 1: Zusatzversorgungskasse des
- Bezeichnung 2: Bauhauptgewerbes
- Bezeichnung 3:
- Straße: Weltliner Str. 7
- PLZ/Ort: 65189 Wiesbaden
- Bankverbindung ZVK: 0000123654 60050000 Landesbank Baden-Württemberg
- Bankverbindung WBU: 0000000987 60050000 Landesbank Baden-Württemberg

Beiträge

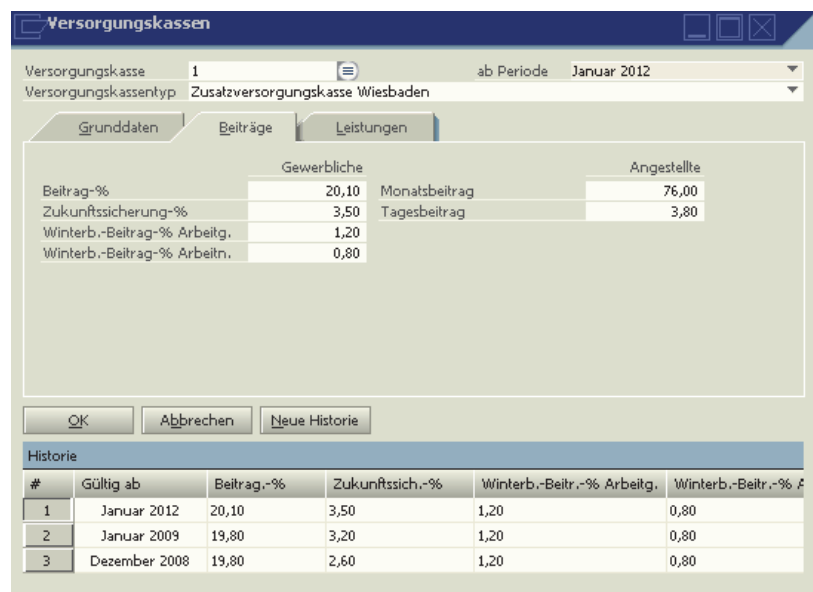
Der ZVK-Beitragsatz, der auf die Bruttolohnsumme aller gewerblichen Arbeitnehmer im Betrieb anzuwenden ist, ist an dieser Stelle einzugeben. Die Höhe des Beitrages kann den Mitteilungen der ZVK entnommen werden. Der Satz ist am Jahresanfang auf Richtigkeit zu überprüfen.

Der Beitrag, der auf die Zukunftssicherung entfällt, ist im Feld Zukunftssicherung-% einzutragen.

Die Winterbauumlage ist in einen AG- und AN-Anteil gesplittet. Der AN-Anteil wird auf der Lohnabrechnung und der Lst.-Bescheinigung ausgewiesen.

Die Höhe der gesamten Winterbauumlage wird auf der ZVK-Meldung separat ausgedruckt. Der Beitrag wird von der ZVK eingezogen und an die Bundesanstalt für Arbeit weitergeleitet.

Die Beitragsberechnung wird anhand des Tätigkeitsmerkmals im Personalstamm gesteuert, ebenso die Anspruchsberechnung für Urlaub. Z.B. für das Tätigkeitsmerkmal „gewerblicher Arbeitnehmer“ wird der Beitrag anhand der Bruttolohnsumme und des maßgebenden Beitragsatzes ermittelt, weiterhin wird pro monatlicher Lohnabrechnung ein



The screenshot shows the 'Versorgungskassen' form with the following data:

- Versorgungskasse: 1
- ab Periode: Januar 2012
- Versorgungskassentyp: Zusatzversorgungskasse Wiesbaden

	Gewerbliche	Angestellte
Beitrag-%	20,10	76,00
Zukunftssicherung-%	3,50	3,80
Winterb.-Beitrag-% Arbeitg.	1,20	
Winterb.-Beitrag-% Arbeitn.	0,80	

#	Gültig ab	Beitrag,-%	Zukunftssich,-%	Winterb.-Beit,-% Arbeitg.	Winterb.-Beit,-% Arbeitn.
1	Januar 2012	20,10	3,50	1,20	0,80
2	Januar 2009	19,80	3,20	1,20	0,80
3	Dezember 2008	19,80	2,60	1,20	0,80

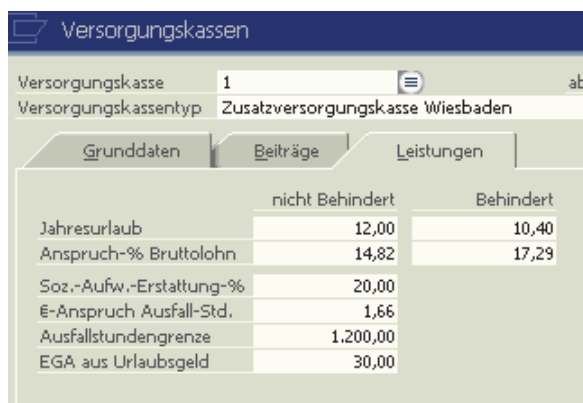
Urlaubsanspruch in EUR und Tagen errechnet und in die Urlaubskasse des Arbeitnehmers abgestellt. Bei den „kaufmännischen oder technischen Angestellten“ wird ein monatlicher, fester Beitrag ermittelt und an die ZVK abgeführt. Bei anteiligem Beschäftigungsmonat wird nicht der volle Monatsbeitrag berechnet, sondern ein Tagessatz zugrunde gelegt. Für Angestellte wird keine Urlaubskasse geführt.

Leistungen

Unter ZVK-Leistungen werden die grundsätzlichen Urlaubs-Ansprüche der Arbeitnehmer hinterlegt. Es dürfen nicht die Ansprüche pro Jahr, sondern die Anzahl Tage, nach denen ein gewerbl. Arbeitnehmer, Anspruch auf 1 Tag Urlaub erworben hat, hinterlegt werden.

Für die Erstattung der Ausbildungsvergütung sind im Feld „Soz.-Aufw.-Erst.%“ 20% zu hinterlegen).

Des weiteren sind bei Firmen des Baunebengewerbes die Angaben für die Berechnung von Überbrückungsgeld einzutragen.



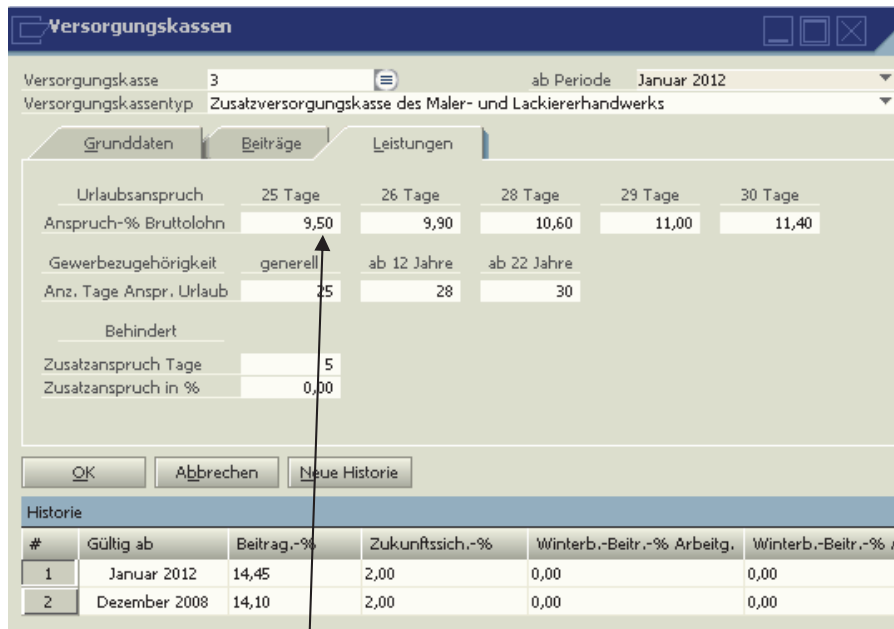
	nicht Behindert	Behindert
Jahresurlaub	12,00	10,40
Anspruch-% Bruttolohn	14,82	17,29
Soz.-Aufw.-Erstattung-%	20,00	
€-Anspruch Ausfall-Std.	1,66	
Ausfallstundengrenze	1.200,00	
EGA aus Urlaubsgeld	30,00	

Die Ausgleichsbeträge für Krankheit, Wehrübung, Kurzarbeit und witterungsbedingten Arbeitsausfalls gab es bis zum Jahr 2005. Sie betragen je Stunde 1,66 €, für maximal 1200 Stunden im Urlaubsjahr (Stand 2005).

Unter „einm. Entg. Url.-geld“ wird der %Satz für das zusätzliche Urlaubsgeld hinterlegt.

Versorgungskasse Malergewerbe

Im Malerhandwerk wird ab 2012 eine geänderte Urlaubsregelung eingeführt. Der Anspruch Urlaubstage und Urlaubsgeld bestimmt sich nach der Gewerbezugehörigkeit. Generell haben alle Arbeitnehmer 25 Tage Urlaubsanspruch, ab einer Gewerbezugehörigkeit von 12 Jahren 25 Urlaubstage, ab einer Gewerbezugehörigkeit von 22 Jahren 30 Urlaubstage. Für den Zeitraum 2012 – 2015 wurden Übergangsregelungen geschaffen, die im Programm eingearbeitet sind. Die entsprechende Tabelle finden Sie auf www.uk-maler.de.



The screenshot shows the 'Versorgungskassen' window with the following data:

Urlaubsanspruch	25 Tage	26 Tage	28 Tage	29 Tage	30 Tage
Anspruch-% Bruttolohn	9,50	9,90	10,60	11,00	11,40
Gewerbezugehörigkeit	generell	ab 12 Jahre	ab 22 Jahre		
Anz. Tage Anspr. Urlaub	25	28	30		
Behindert					
Zusatzanspruch Tage	5				
Zusatzanspruch in %	0,00				

Below the table is a 'Historie' section with the following data:

#	Gültig ab	Beitrag-%	Zukunftssich.-%	Winterb.-Beitr.-% Arbeitg.	Winterb.-Beitr.-% F
1	Januar 2012	14,45	2,00	0,00	0,00
2	Dezember 2008	14,10	2,00	0,00	0,00

Das
Urlaubsentgelt beträgt bei einem Urlaubsanspruch von

25 Tagen	9,5%
26 Tagen	9,9%
28 Tagen	10,6%
29 Tagen	11,0%
30 Tagen	11,4%.

Diese Daten sind unter Stammdaten, Versorgungskassen mit einer Neuen Historie einzutragen.

Die Gewerbezugehörigkeit kann unter Personalstamm, Vortrag, ZVK-Urlaub vorgetragen werden.

Beim Jahresabschluss wird die Gewerbezugehörigkeit automatisch um ein Jahr erhöht, wenn mindestens 6 Monate gearbeitet wurde.



The screenshot shows the 'Vortrag' window with the following data:

Personal-Nr. 2 Aktiv

Bezeichnung-1 Steffen

Bezeichnung-2 Krüger

Bezeichnung-3 3. Etage

Strasse Karl-Str. 5

PLZ/Ort 48881 Lingen

Stammdaten Steuerdaten SV-Daten UV-Träger ZVK-Urlaub

Resturlaubstage Vorjahr	30,00	Urlaubsvergütung Vorjahr	
davon genommen Vorjahr	0,00	davon erhalten Vorjahr	
Gewerbezugehörigkeit Jahre	5 Monate		3

4.18 Finanzbuchhaltung

4.18.1 Sachkonten

Hier können die Sachkonten für den FIBU-Buchungsbeleg erfasst werden. Wurde über die Punkte Datenquellendefinitionen und Mandantensteuerung ein Zugriff auf die Sachkonten eines FIBU-Programmes definiert, kann direkt auf diese Sachkonten zugegriffen werden und es müssen hier keine Konten hinterlegt werden.



#	Nummer	Bezeichnung
1	1590	Durchlfd. Posten
2	1740	Verbindlichkeiten Lohn u. Gehalt
3	1741	Verbindlichkeiten Lst./Kist.
4	1742	Verbindl. Sozialversicherung
5	1743	Verbindlichkeiten ZVK

4.19 Kostenrechnung

4.19.1 Kostenarten

Manuelles Vortragen der Kostenarten. Wurde über die Punkte Datenquellendefinitionen und Mandantensteuerung ein Zugriff auf die Kostenarten der Novaline-Kostenrechnung definiert, kann direkt auf diese zugegriffen werden und es müssen hier keine Konten hinterlegt werden.



#	Nummer	Bezeichnung
1	10100	Rheine, Birkenallee
2	10200	Lingen, Karlstr.

4.19.2 Kostenstellen

Manuelles Vortragen der Kostenstellen. Wurde über die Punkte Datenquellendefinitionen und Mandantensteuerung ein Zugriff auf die Novaline Kostenrechnung definiert, kann direkt auf die dort hinterlegten Kostenstellen zugegriffen werden und müssen hier nicht hinterlegt werden.

4.19.3 Kostenzuordnung



Kostenzuordnung

Kostenzuordnungs-Nr. 1

Bezeichnung Verwaltung

	Kostenträger	Kostenstelle	Kostenart
psch. LSt./KiSt./SolZ.		7000	4199
SV-AG-Anteile		7000	4130
KK-Umlagen		7000	4130
LFZ-Erstattung		7000	4130
Vermögensbildung		7000	4170
Korr. Erfass. Vormonate		7000	4130
MWVG, WAG, KUG-Kürz.		7000	4130
ZVK/VBL-Umlagen		7000	4160
Kapitaldeckung		7000	4160

OK Abbrechen

Auswahl

#	Nummer	Bezeichnung
▶ 1	1	Verwaltung
2	2	Lohnnebenkosten

Die automatischen Lohnkosten, die vom Programm ermittelt werden und nicht anhand einer Lohnart die Zuordnung zu einer Kostenart erlangen, werden auf die hier bestimmte Kostenart und Kostenstelle nach Übergabe in der Kostenrechnung ausgewiesen. Die Übergabe erfolgt in dem Menüpunkt Standard-Auswertungen, KORE-Übergabe.

Es können beliebig viele Kostenzuordnungen angelegt werden; die einzelnen Arbeitnehmer werden im Personalstamm unter dem Punkt „Beschäftigungsdaten“ den verschiedenen Kostenzuordnungen zugeordnet. Es muss also nicht für jede Personal-Nr. einzeln erfasst werden, auf welcher Kostenstelle die Lohnnebenkosten gebucht werden sollen.

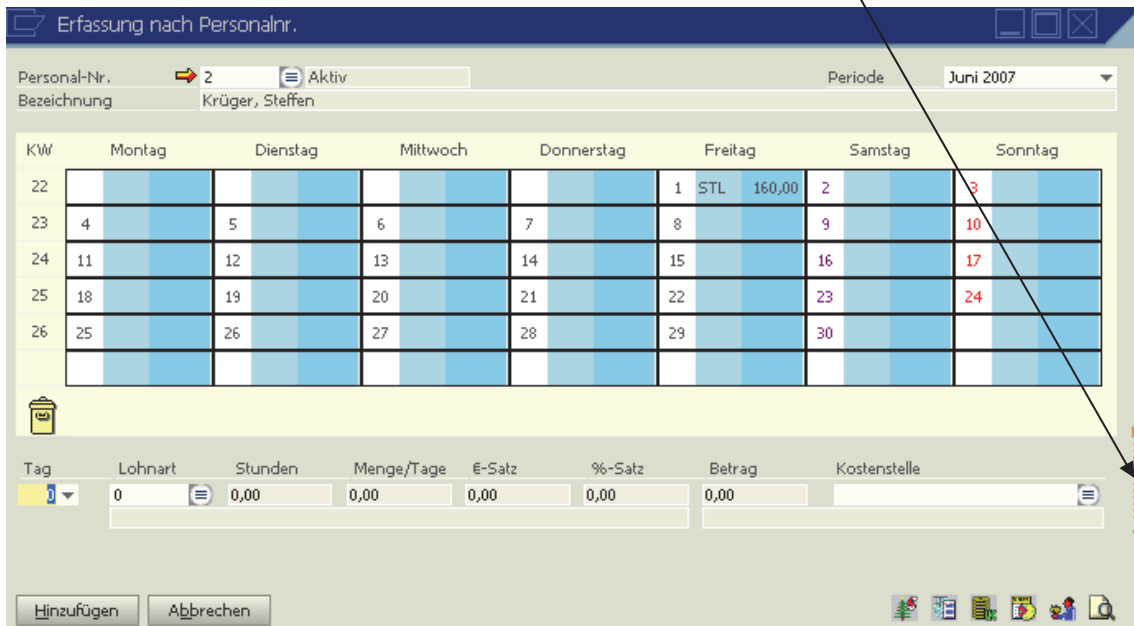
Auch ohne eine Verknüpfung zu einem Kostenrechnungsprogramm werden diese Werte auf der Liste Kostenstellenauswertungen ausgewiesen.

Kapitel 5 Erfassungen

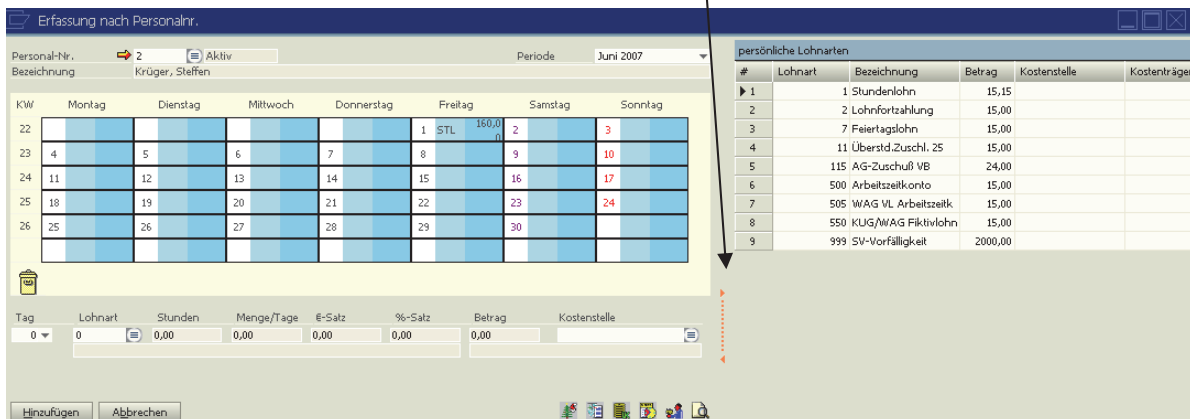
In der Erfassung werden die variablen Lohndaten der Abrechnungsperiode erfasst (z. B. Stunden). Feste Lohndaten (wie z.B. Gehalt), die in den persönlichen Lohnarten des Arbeitnehmers hinterlegt sind, brauchen nicht erfasst zu werden.

Sollen die persönlichen Lohnarten des jeweiligen Arbeitnehmers hier angezeigt werden, ist in unter „Administration, Allgemeine Einstellungen, Sonstiges“ der Punkt „Erweiterte Anzeige in der Erfassung“ zu markieren.

In der Erfassungsmaske ist dann am rechten Rand ein roter gestrichelter Balken zu sehen.

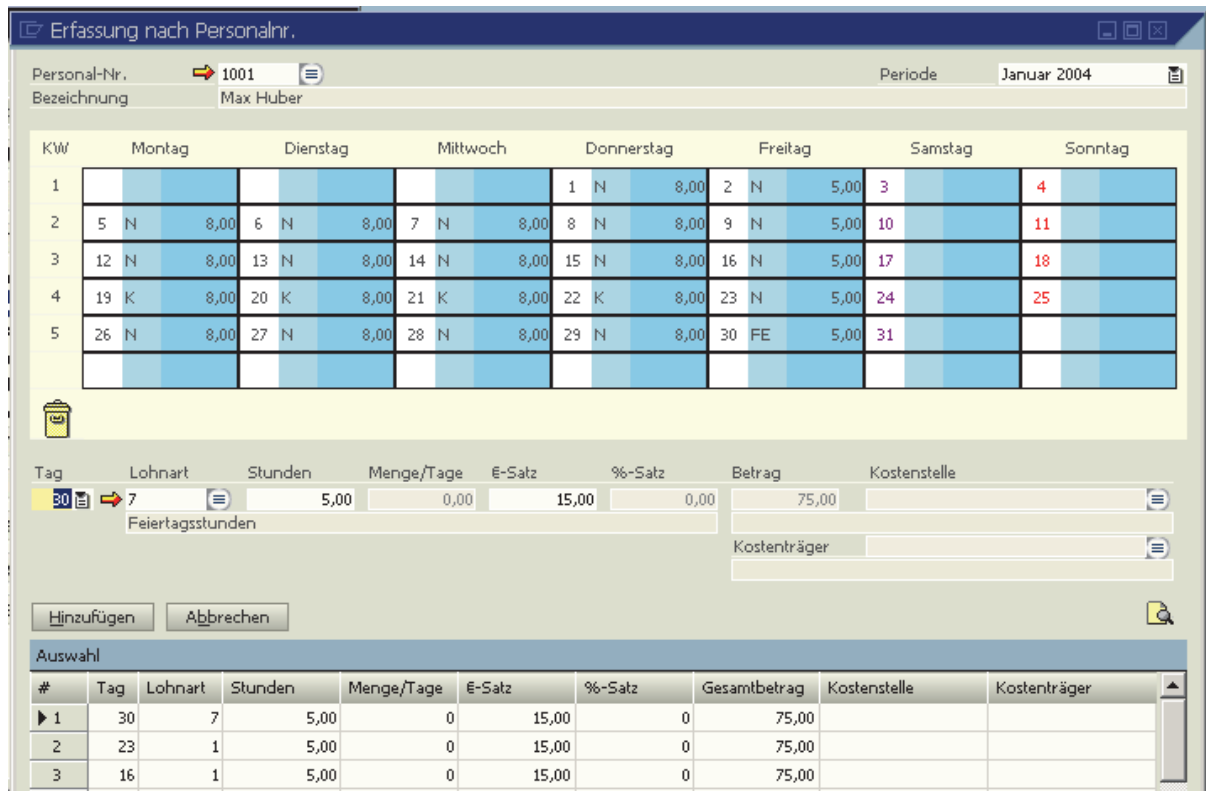


Durch Verschieben dieses Balkens und des Bildrandes kann die Erfassung variabel eingestellt werden, so dass am rechten Rand die persönlichen Lohnarten angezeigt werden. Wird die rote Markierung mit der rechten Maustaste angeklickt, werden die persönlichen Lohnarten am unteren Bildschirmrand angezeigt.



5.1 Erfassung nach Personal-Nr. mit Kalendarium


Bei der Erfassung „mit Kalendarium“ kann jeder Tag einzeln erfasst werden. Die Stunden und Symbole der Lohnarten werden im Kalendarium angezeigt. Auf der Lohnabrechnung wird das Kalendarium mit ausgedruckt.





KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
1				1 N 8,00	2 N 5,00	3	4
2	5 N 8,00	6 N 8,00	7 N 8,00	8 N 8,00	9 N 5,00	10	11
3	12 N 8,00	13 N 8,00	14 N 8,00	15 N 8,00	16 N 5,00	17	18
4	19 K 8,00	20 K 8,00	21 K 8,00	22 K 8,00	23 N 5,00	24	25
5	26 N 8,00	27 N 8,00	28 N 8,00	29 N 8,00	30 FE 5,00	31	

#	Tag	Lohnart	Stunden	Menge/Tage	E-Satz	%-Satz	Gesamtbetrag	Kostenstelle	Kostenträger
1	30	7	5,00	0	15,00	0	75,00		
2	23	1	5,00	0	15,00	0	75,00		
3	16	1	5,00	0	15,00	0	75,00		

Zum Erfassen wird zuerst der Tag erfasst, dann die Lohnart und abhängig von der Berechnungsart der Lohnart die Stunden, Menge, Sätze, Beträge.

 Per (→)"Drag and Drop" können Erfassungszeilen ganz einfach kopiert oder auch gelöscht werden. Es kann ein Tag oder eine komplette Woche kopiert werden. Dazu wird im Kalendarium mit der rechten Maustaste das Feld des zu kopierenden Tages oder die gewünschte KW auf den gewünschten Tag oder die gewünschte KW verschoben.

Zum Löschen werden die Daten in den  geschoben. Schiebt man das Feld „KW“ in den Mülleimer, wird die Erfassung des ganzen Monats gelöscht. Eine zweite Möglichkeit des Löschens besteht darin, in der Auswahl die Zeilen Nr. zu markieren und mit dem Symbol  aus der oberen (→)Toolbar die Zeile zu löschen.

Rückrechnung:

Sollen Korrekturen von Erfassungen der Vormonate vorgenommen werden, wird über das Feld „Periode“ der entsprechende Monat ausgewählt. Es wird abgefragt, ob wirklich eine Rückrechnung durchgeführt werden soll. Nach Bestätigung dieser Abfrage können

Erfassungszeilen geändert, gelöscht oder neue hinzugefügt werden. Die korrigierte Abrechnung wird über „Abrechnung drucken“ mit ausgedruckt, wenn eine Markierung in dem Feld „Korrekturabrechnungen“ gesetzt wird.

Bedeutung der Symbole in der Erfassungsmaske:



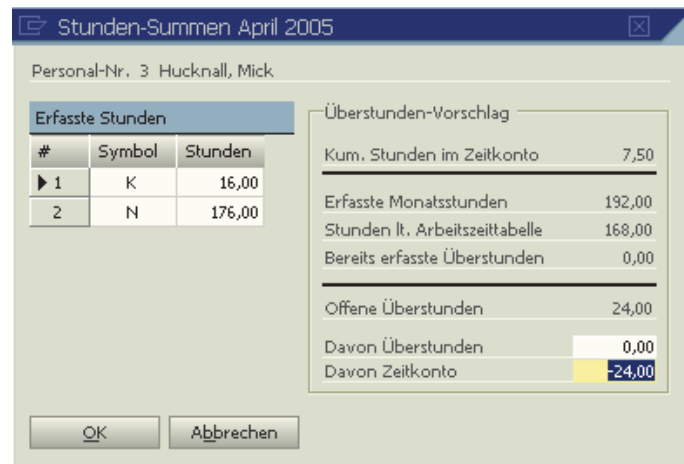
Abrechnungsanzeige

Die Lohnabrechnung lässt sich direkt auf dem Bildschirm anzeigen.



Anzeige des Arbeitszeitkontos

Es werden die bereits erfassten Summen der Lohnarten anzeigen, die ein Symbol tragen. Weiterhin gibt der Dialog Auskunft über die Differenz zwischen den geleisteten Stunden und den Stunden lt. tariflicher Arbeitszeit. Diese Differenz kann entweder an den Arbeitnehmer ausgezahlt (Abbrechen) oder in das Zeitkonto gestellt werden (OK). Die Anzahl der Stunden kann verändert werden. Dieser automatische Erfassungssatz wird immer am 1. Tag des Monats abgestellt. Voraussetzung für die Automatik ist eine Lohnart, die im Feld „autom Lohnart“ als „Arbeitsentgeltkonto“ geschlüsselt ist. Diese Lohnart muss ausserdem bei den persönlichen Lohnarten des Arbeitnehmers hinterlegt sein.



Erfasste Stunden		
#	Symbol	Stunden
1	K	16,00
2	N	176,00

Überstunden-Vorschlag	
Kum. Stunden im Zeitkonto	7,50
Erfasste Monatsstunden	192,00
Stunden lt. Arbeitszeittabelle	168,00
Bereits erfasste Überstunden	0,00
Offene Überstunden	24,00
Davon Überstunden	0,00
Davon Zeitkonto	-24,00

Ist im Personalstamm unter Baulohn die Flexibilisierung markiert, werden die zuviel oder zuwenig gearbeiteten Stunden automatisch mit dem Zeitkonto verrechnet. Im Mandantenstamm sollte die Überstundenregelung auf „monatlich“ und „Überstd.-Zeitkonto“ eingestellt sein.



Erfassung löschen

Die Erfassungen einer oder mehrerer Arbeitnehmer können über dieses Symbol gelöscht werden.



Kolonnenerfassung

Über dieses Symbol können die erfassten Stunden eines Arbeitnehmers auf andere Arbeitnehmer übertragen werden.

Die entsprechenden P.-Nr. werden markiert und durch Bestätigen der OK-Taste werden die Erfassungen übertragen. Es werden nur die Lohnarten übertragen, die in der Berechnungseingabeart mit „Stunden * Satz, Stunden, Stunden und Betrag, Stunden * Satz * %Satz, Stunden, Menge * Satz * %Satz“ geschlüsselt sind. Das bedeutet, dass die Erfassung von Urlaubstagen im Baugewerbe nicht kopiert wird.

Pers.Nr	Suchwort	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Kröger, Steffen	Aktiv
<input type="checkbox"/>	4 Müller, Christian	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	10 Degenhardt, Harry	Aktiv
<input type="checkbox"/>	20 Hummel, Heike	Aktiv
<input type="checkbox"/>	30 Liebergesell, Verena	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	33 Barletta, Guiseppe	Aktiv
<input type="checkbox"/>	100 Schlau, Alexander	Aktiv
<input type="checkbox"/>	111 Huber, Max	Aktiv



Anzeige der Pfändungswerte

Hier werden sowohl die pfändbaren Beträge wie auch der mögliche Pfändungsbetrag angezeigt.

	Sachpfändung	Unterhaltspfändung
Nettolohn-Ermittlung		
[30 Steuertage]		
pfändbare Beträge	3.083,30	3.083,30
abzüglich Steuern	-312,06	-312,06
abzüglich Sozialversicherung	-687,19	-687,19
abzüglich Vermögensbildung	0,00	0,00
Netto Arbeitseinkommen	2.084,05	2.084,05
Pfändbarer Betrag		
3 unterhaltspflichtige Personen	93,29	93,29

Baulohn (Zusatzmodul)



Ermittlung Urlaubsbeträge

Die Urlaubstage werden mit Stunden und Tagen, aber ohne Beträge erfasst. Mit diesem Button werden die Beträge vom Programm automatisch eingetragen (gemäß den Bestimmungen der Urlaubskasse). Wird der Button betätigt, während der Cursor im Feld „Betrag“ steht, wird eine Urlaubsübersicht des entsprechenden Arbeitnehmers angezeigt.

Urlaubsgeldvorschlag August 2006

Personal-Nr. 3 Hucknall, Mick

	Tage	Betrag
Urlaubsvergütungen		
aus Resturlaub Vorjahr	1,00	129,13
aus lfd. Kalenderjahr	0,00	0,00
Summe:	1,00	129,13
Resturlaub aus Vorjahr		
Vortrag	23,00	2.969,85
bisher genommen	10,00	1.291,20
Rest Vortrag	13,00	1.678,65
Tagessatz		129,13
Resturlaub lfd. Kalenderjahr		
vorheriger Arbeitgeber	0,00	0,00
aus lfd. Beschäftigung	16,00	1.867,35
Rest lfd. Kalenderjahr	16,00	1.867,35
bisher genommen	0,00	0,03
Rest lfd. Kalenderjahr	16,00	1.867,32
Tagessatz		116,71

OK Abbrechen



Saison-KUG Vorausleistungsübersicht

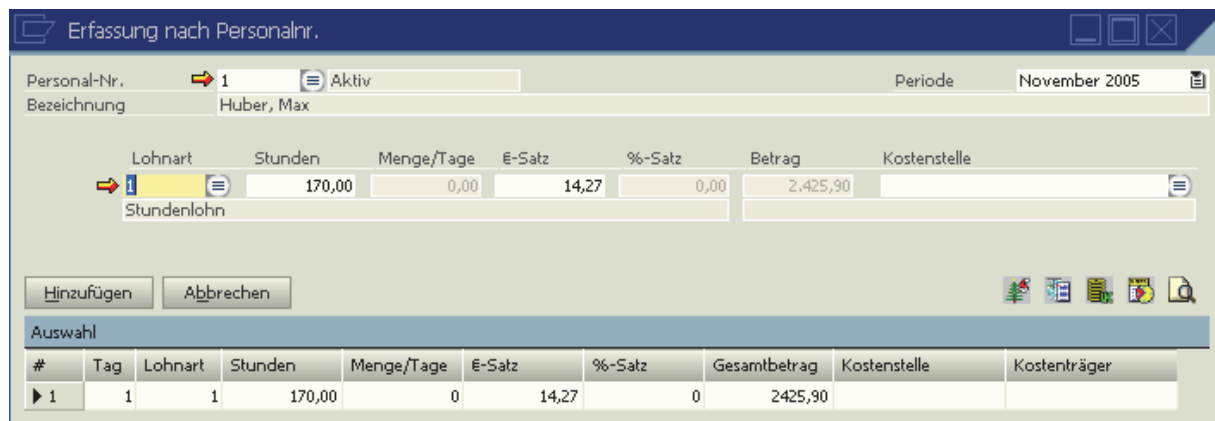
Diese Darstellung läßt sich auch im Menüpunkt Erfassungen *Saison-KUG Vorausleistungsliste* als Liste ausdrucken.



Ermittlung des 13. Monatseinkommens

Dieser Button beinhaltet eine Automatik zur Berechnung des 13. Monatseinkommens für gewerbliche Arbeitnehmer des Bauhauptgewerbes. Nach Anklicken wird eine vorläufige Berechnung für das 13. ME dargestellt. Kürzungsstunden für Krankheit oder unentschuldigte Fehltag sind an dieser Stelle zu berücksichtigen. Die bisherigen Beschäftigungsmonate werden in den monatlichen Lohnkonten abgestellt und an dieser Stelle zur Berechnung herangezogen. In den Persönlichen Lohnarten des Arbeitnehmers muss eine Lohnart, die als autom. Lohnart „Abrechnung 13. ME“ geschlüsselt ist, hinterlegt sein.

5.2 Erfassung nach Personal-Nr. ohne Kalendarium





Lohnart	Stunden	Menge/Tage	E-Satz	%-Satz	Betrag	Kostenstelle
Stundenlohn	170,00	0,00	14,27	0,00	2.425,90	

Auswahl										
#	Tag	Lohnart	Stunden	Menge/Tage	E-Satz	%-Satz	Gesamtbetrag	Kostenstelle	Kostenträger	
1	1	1	170,00	0	14,27	0	2425,90			

Die Stundenerfassung kann ohne Kalendarium erfolgen. Diese Art der Stundenerfassung ist nur sinnvoll, wenn auf die Verwendung von Arbeitszeittabellen völlig verzichtet wurde bzw. die Verwendung nicht notwendig ist.

5.3 Erfassungsliste

Ein Ausdruck der Erfassungen kann über die Symbole  (Bildschirmanzeige) oder  (Ausdruck) in der oberen (→)Toolbar erzeugt werden.

5.4 Urlaubserfassungen aktualisieren

Es können alle Urlaubserfassungen für alle gewerblichen Arbeitnehmer mit ZVK-Zugehörigkeit aktualisiert werden.

5.5 Saison-KUG-Vorausleistungsliste

Diese Liste enthält eine Übersicht über alle bisher abgerechneten Stunden von Winterausfallgeld-Vorausleistungen.

5.6 Erfassungen löschen

Hier können alle Erfassungen eines Monats gelöscht werden. Es kann nach Betriebstätten oder Personal-Nr. selektiert werden.

5.7 BDE Übernahme

Über diese Schnittstelle können Daten aus Zeiterfassungssystemen oder der externen Erfassung übernommen werden.

5.8 Externe Erfassung

Dieses Programm dient dazu, dass Lohndaten unter dem Aspekt des Datenschutzes eingegeben werden können. Das bedeutet, dass für einzelne Personalnummern die entsprechenden Arbeitstage mit den Stunden und den Lohnarten eingegeben werden können, ohne



persönliche Lohndaten wie Stundenlohn oder Vergütungsgruppen sichtbar sind. Die Abrechnung der eingetragenen Daten mit den persönlichen Lohnarten erfolgt vom zuständigen Lohnbuchhalter, nachdem die Daten über die BDE-Übernahme eingelesen wurden. Nur ihm sind einzelne Stundenlöhne oder Gehälter bekannt.

Die Übergabe der externen Erfassung erfolgt über den Button **Übergabe**. Es wird eine Datei erzeugt, die dann vom Lohnbuchhalter eingelesen und weiterverarbeitet werden kann.

Welche Felder in der externen Erfassung sichtbar sind, wird unter Administration, allgemeine Daten festgelegt. Der Pfad für die Übergabedatei wird in der Mandantensteuerung hinterlegt.

Abrechnung



Vor dem Druck der Abrechnungen muss ein Abrechnungslauf durchgeführt werden. Der Ausdruck kann beliebig oft wiederholt werden.

5.9 Vorfälligkeitslauf-SV

Die Vorfälligkeitsregelung sagt aus, dass Beiträge zur Sozialversicherung zum drittletzten Banktag bei den Annahmestellen der Krankenkassen eingegangen sein müssen.



Besonderheit:

War nur ein Arbeitnehmer in einer Krankenkasse und scheidet aus, so erfassen Sie im Folgemonat eine Erfassungszeile mit der Lohnart „Fehlstunden“!


Da Sie nach wie vor jeden Monat nur einen Beitragsnachweis und nur eine Überweisung an die Krankenkassen tätigen, ist es wichtig, die folgenden Abläufe bezogen auf die Krankenkassenlisten genau einzuhalten:

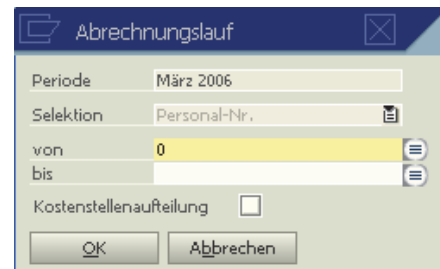
1. Abrechnung / Vorfälligkeit SV	→	= geschätzter Wert dieses Monats
2. Einzelauswertung / Standard / Krankkassenlisten		
Zahlungslauf	→	= Beitragsnachweis für die Krankenkasse
3. DEÜV – Beitragsnachweis	→	- bis 3. letzten Banktag im Monat
4. Zahlungen an die Krankenkassen	→	- bis 3. letzten Banktag im Monat
5. Erfassungen		
6. Abrechnungen		
Einzelauswertung / Standard /		
7. Krankkassenlisten		
Gesamt-Abrechnung	→	= tatsächliche Monatswerte

Das Programm greift auf die Werte zurück, die mit Lohnarten hinterlegt (in den persönlichen Lohnarten) oder erfasst wurden, die im Lohnarten-Stamm die Markierung für „Vorfälligkeits-SV haben. Diese Lohnart(en) muss unter Sozialversicherung als Laufendes Entgelt geschlüsselt sein.

Durch den Vorfälligkeitslauf-SV werden die Dateien für die elektronische Beitragsmeldung erzeugt. Die Dateien stehen unter „Abschluss, DEÜV, DEÜV-Beitragsnachweis“ und können per DAKOTA versandt werden.

5.10 Abrechnungslauf

 Vor dem Ausdruck der Abrechnungen muss ein Abrechnungslauf durchgeführt werden. Dabei kann nach Betriebsstätten und Personal-Nr. selektiert werden. Nach dem Abrechnungslauf wird ein Protokoll ausgegeben. Durch die Markierung „Kostenstellen-Aufteilung“ werden auf den Abrechnungen die in der Erfassung eingegebenen Kostenstellen mit ausgewiesen.




5.11 Abrechnung drucken

Auch beim Drucken der Abrechnung kann nach Betriebsstätten und Personal-Nr. selektiert werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit zwei Zeilen als Mitteilung auf jeder Abrechnung drucken zu lassen, die unter dem Feld „Auszahlung“ gedruckt werden.

Wahlweise kann die Abrechnung mit oder ohne Kalendarium gedruckt werden.


Ist eine Rückrechnung durchgeführt worden, wird über die Markierung bei „Korrekturabrechnungen“ die geänderte Abrechnung des Vormonats/der Vormonate ausgedruckt. Soll im Anschriftenfeld die Personal-Nr. mit ausgedruckt werden, ist die entsprechende Markierung zu setzen.

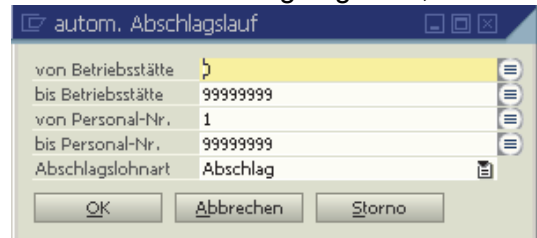
Wird die Option „nach Namen sortieren“ markiert, werden die Abrechnungen in alphabetischer Reihenfolge ausgedruckt.

Soll der Ausdruck nur auf dem Bildschirm angezeigt werden, wird das Symbol  aus der oberen (→)Toolbar genutzt, bei direkter Ausgabe auf einem Drucker das Symbol




5.12 Abschlagslauf

Beim automatischen Abschlagslauf werden die in den Zahlungsdaten des Personalstammes hinterlegten Abschläge berücksichtigt. Ausserdem muss eine Lohnart angelegt sein, bei der im Feld „autom. Lohnart“ der Eintrag „Abschlag“ stehen muss. Die Abschläge können nach Betriebsstätte und Personal-Nr. selektiert werden. Es wird ein Protokoll ausgedruckt. Wenn dieses nur als Bildschirmanzeige erzeugt werden soll, nehmen Sie das Symbol  aus der oberen Toolbar.



5.13 Abschlagsliste

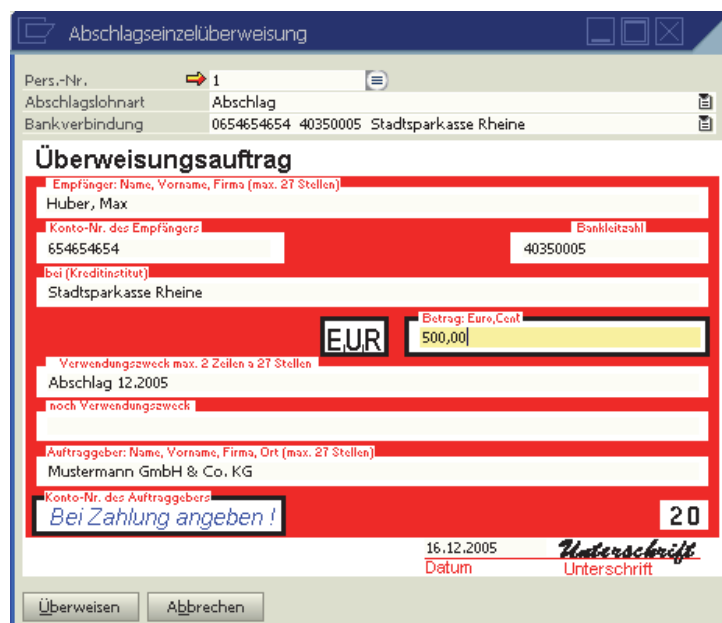
Auf der Abschlagsliste aus Erfassungsdaten werden die bisher über das Programm Abschlagslauf gezahlten und die unter Erfassung manuell erfassten Abschläge angezeigt. Auf der Abschlagsliste aus Personaldaten werden die im Personalstamm unter Zahlungsdaten gespeicherten Abschläge gedruckt. Mit dem Symbol  aus der oberen (→)Toolbar wird der Ausdruck als Bildschirmanzeige angezeigt.



5.14 Abschlagseinzelsüberweisungen

In dem Menüpunkt Abschlagseinzelsüberweisung kann vom Anwender ein individueller Betrag eingegeben werden. Dieser Betrag findet bei der angesprochenen Personalnummer als Abschlag in der Lohnabrechnung Berücksichtigung. Die Abschläge aus dem Personalstamm werden nicht berücksichtigt.

Der Datenträger für die Bank kann im Bereich Administration unter dem Menüpunkt Zahlungsverkehr erstellt werden.




Kapitel 6 Einzelauswertungen

Hier werden die Überweisungen für Arbeitnehmer und eventuell auch für Krankenkassen und sonstige Institutionen erstellt und die gesamten Auswertungen gedruckt.

6.1 Entgelte überweisen


Mit diesem Programm werden die Zahlungen erstellt und im Bereich „Administration“ unter „Zahlungsverkehr“ bereitgestellt. Die dort erzeugte (→) DTAUS-Datei kann per Diskette oder per Online-Banking zur Bank weitergeleitet werden. Die Zahlungen können nach Personal-Nr. und Betriebsstätten selektiert werden. Über den Button Selektion können Arbeitnehmer ausgewählt werden, für die eine Überweisung vorgenommen werden soll. Soll anschliessend ein zweiter Bereich überweisen werden, so ist vorher ein Stornolauf durchzuführen.

Mit dem Symbol  aus der oberen (→) Toolbar wird der Ausdruck als Bildschirmanzeige angezeigt.



6.2 Institutionen überweisen

Auch die Überweisungen für die Krankenkassen, RV-Kammern, für das Finanzamt und für die Zusatzversorgungskassen (Baulohn) können über das Programm erstellt werden. Voraussetzung ist die Hinterlegung einer Bankverbindung in den entsprechenden Stammdaten.


 Vor dem Überweisen müssen die entsprechenden Auswertungen gedruckt sein (KK-Beitragsnachweis, RV-Kammern, Lohnsteuer-Anmeldung, ZVK-Meldung). Dann werden hier die entsprechenden Institutionen mit den Beträgen angezeigt und die gewünschten Institutionen können markiert werden. Mit diesem




#	Auswahl	Institution	Gesamtbetrag	an Zahlungsverkehr
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Finanzamt	580,50	<input type="checkbox"/>
▶ 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Krankenkasse	3097,57	<input type="checkbox"/>

Programm werden die Zahlungen erstellt und im Bereich „Administration“ unter „Zahlungsverkehr“ bereitgestellt. Die dort erzeugte (→) DTAUS-Datei kann per Diskette oder per Online-Banking zur Bank weitergeleitet werden.

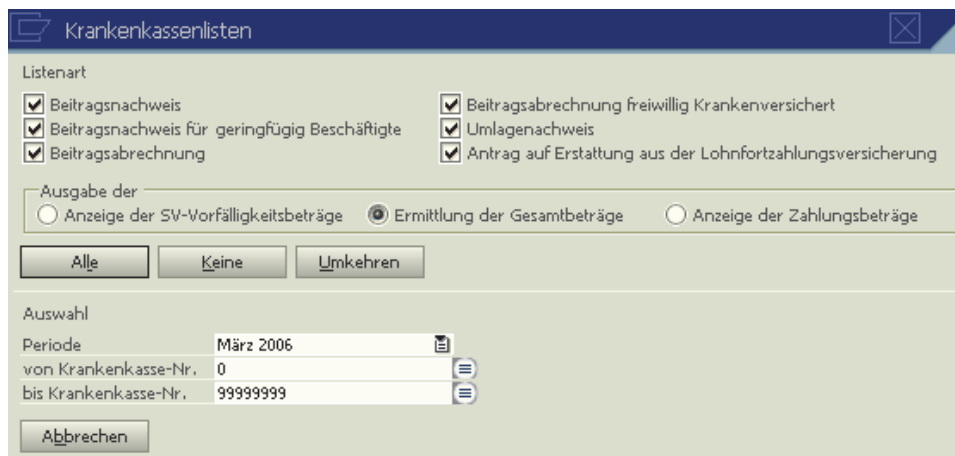
Bereits an den Zahlungsverkehr übergebene Beträge sind entsprechend markiert und werden bei Wiederholung der Zahlung nicht nochmals überwiesen.

Mit dem Button  können die Auszahlungsbeträge komplett aus dem Zahlungsverkehr entfernt werden. Ändern sich ein oder mehrere Auszahlungsbeträge, ist die entsprechende Auswertung erneut anzuwählen.

Mit dem Symbol  aus der oberen (→) Toolbar wird der Ausdruck als Bildschirmanzeige angezeigt.

6.3 Standardauswertungen

6.3.1 Krankenkassen



Der Auswertungsumfang der Krankenkassenlisten umfasst die Beitragsnachweise der verschiedenen gesetzlichen Krankenkassen, den Beitragsnachweis für geringfügig Beschäftigte (Minijobs), den Umlagenachweis, die Beitragsabrechnung, die Beitragsabrechnung für freiwillig Krankenversicherte und den Erstattungsantrag bei Lohnfortzahlung oder zum Mutterschaftsgeld. Die gewünschten Listen können wahlweise markiert werden. Ebenso kann nach Krankenkassen selektiert werden.

Die Anzeige „Ausgabe der SV-Vorfälligkeit, Ermittlung der Gesamtbeträge, Anzeige der Zahlungsbeträge“ erscheint nur, wenn mit Vorfälligkeit gearbeitet wird.


Bei der Anzeige der Vorfälligkeitsbeträge werden nur die Beiträge aus der SV-Vorfälligkeit angezeigt; also die Beträge, die auch mit dem Programm „Vorfälligkeitslauf-SV“ unter „Abrechnung“ errechnet werden.

Bei „Ermittlung der Gesamtbeträge“ werden die Werte lt. Abrechnung angezeigt. Diese Liste ist nur Informativ und braucht nicht an die Krankenkassen übermittelt werden.

Unter „Anzeige der Zahlungsbeträge“ werden die Werte angezeigt, die an die Krankenkassen übermittelt wurden und die auch gezahlt werden müssen (Vorfälligkeit lfd. Monat + Differenz Vormonat + eventuell 1/6 aus Januar 2006).

Der Zahlungslauf **muss** durchgeführt werden, wenn die Krankenkassenbeiträge mit dem Punkt „Institutionen überweisen“ an die Krankenkassen überwiesen werden sollen.

Wird **ohne Vorfälligkeit** gearbeitet, gibt es die verschiedenen Anzeigemöglichkeiten nicht. Die Dateien für die Übermittlung an die Krankenkassen werden durch den Ausdruck der Beitragsnachweise erzeugt. Die Übermittlung erfolgt über den Punkt „Abschluss, DEÜV, DEÜV-Beitragsnachweis“.

Mit dem Symbol  aus der oberen (→) Toolbar werden die Ausdrücke als Bildschirmanzeige angezeigt

6.3.2 Antrag auf Erstattung bei Arbeitsunfähigkeit / U1

Voraussetzung für den Antrag ist, dass eine entsprechende Unterbrechung (Grund: Entgeltfortzahlung) in den Personaldaten eingegeben wird. Die Lohnfortzahlung muss dann in der Erfassung mit Kalendarium an den entsprechenden Tagen erfasst werden. Vor dem Ausdruck des Antrages müssen die Krankenkassen-Auswertungen gedruckt worden sein. Sind die Daten noch nicht versandt worden können Daten wie z.B. der Erstattungszeitraum noch geändert werden. In den Krankenkassen-Stammdaten kann gewählt werden, ob die Beträge verrechnet oder erstattet werden sollen. Der Antrag kann unter dem Punkt „Abschluss, DEÜV, AAG-Meldelauf“ per DAKOTA versandt werden.

6.3.3 Antrag auf Erstattung bei Mutterschaft / U2

Vor dem Ausdruck des Antrages müssen die Krankenkassen-Auswertungen gedruckt worden sein. In den Krankenkassen-Stammdaten kann gewählt werden, ob die Beträge verrechnet oder erstattet werden sollen. Der Antrag kann unter dem Punkt „Abschluss, DEÜV, AAG-Meldelauf“ per DAKOTA versandt werden.

6.3.4 RV-Kammer

Liste über die Beiträge, die zu RV-Kammern (z.B. Architektenkammer) abgeführt werden. Durch den Ausdruck werden auch die DEÜV-Dateien erzeugt, die dann über den Punkt DEÜV-Datenträger an die DASBV versandt werden können.

6.3.5 Lohnjournal

Das Lohnjournal ist eine Zusammenstellung der Werte aus den Lohn- und Gehaltsabrechnungen. Sie gibt einen Überblick über die gesamten Bruttobezüge sowie den gesetzlichen Be- und Abzügen der abgerechneten Arbeitnehmer. Es kann nach Betriebsstätten und nach Personal-Nummern selektiert werden. Das Lohnjournal dient neben der Lohnabrechnung und dem Lohnkonto zu Prüfzwecken und sollte auf jeden Fall aufbewahrt werden

P.-Nr. Name	St.-Kl.	St- Tage	SV- Tage	Brutto Netto pau. Steuern	St-Pfl-Brutto SV-Pfl-Brutto	Lohn-St. Kirchen-St. SoLZ	KV RV SV-Ausz.	AV PV AG-SV-Ant.	Be./Abzüge Kindergeld Auszahlung
Betriebsstätte: 1 Mustermann GmbH Fil. N R W									
1001	3/2,0	30	30	2.415,00	2.315,00	100,50	160,89	75,24	-200,00
Max Huber				1.832,98	2.315,00	0,00	225,71	19,68	0,00
				0,00		0,00	0,00	481,52	1.632,98

Das Lohnjournal kann auch als Jahresliste gedruckt werden.

6.3.6 Lohnsummenblatt

In dieser Auswertung befinden sich eine Zusammenstellung der Gesamtbezüge aller Arbeitnehmer sowie aller anfallenden Aufwendungen dieser Abrechnungsperiode. Bei Anwahl Einzelsummen kann nach Betriebsstätten und nach Personal-Nr. selektiert werden. Nur bei einem Ausdruck mit der Auswahl „Gesamtsummen“ ist der Monatswechsel möglich.

6.3.7 Lohnsteuer-Anmeldung

Die Lohnsteueranmeldung wird als amtliches Formular ausgedruckt. Der Ausdruck erfolgt auf neutralem Papier. In den Mandanten- bzw. Betriebsstätten-Stammdaten wird unter



Finanzamt der Lohnsteuer-Anmeldungszeitraum festgelegt, d.h. ob die Abgabe der Anmeldung monatlich, vierteljährlich oder jährlich erfolgen soll.
Der Länderschlüssel der Firmenadresse steuert die Ausdrucksform. Für jedes Bundesland wird eine länderspezifische Anmeldung ausgegeben.

Ab dem Jahre 2005 wird die Lohnsteueranmeldung elektronisch als XML-Datei erzeugt und kann z.B. mit dem Programm „Novaline-XML-Transfer“ übermittelt werden. Der Pfad, in der diese Datei gespeichert wird, kann unter „Administration, Mandanten-Steuerung“ eingetragen werden.

6.3.8 Lohnkonto

Das Lohnkonto ist am Jahresende auszudrucken und als prüffähige Unterlage neben dem Personal-Stammblatt zur Aufbewahrung bestimmt. Es kann gewählt werden, ob sämtliche Felder oder nur die mit Werten gedruckt werden sollen.

Sollen nicht alle Felder gedruckt werden, so können über den Punkt „Feldauswahl“ eigene Lohnkonto-Ausdrucke definiert werden.

Über das Symbol  verzweigt das Programm in die Auswahl sämtlicher für das Lohnkonto vorhandener Felder. Die gewünschten Felder können markiert und unter einer beliebigen Bezeichnung als Liste gespeichert werden. Über das Symbol  hinter der Feldauswahl kann auf die gespeicherten Listen zurückgegriffen werden.



6.3.9 UV-Träger Auswertung

Die Unfallversicherungsträger können als Jahreswerte, Periodenwerte oder Periodenwerte nach Personal-Nummern ausgedruckt werden. Es kann nach UV-Trägern, Betriebsstätten und bei der Liste Periodenwerte nach Personal-Nummern auch nach Personal-Nummern selektiert werden. Vor dem Druck der Auswertungen sollte ein Abrechnungslauf erfolgt sein, damit die Liste auch die aktuellsten Zahlen ausweist.

6.3.10 Berufsgenossenschaft-Summenspeicher

In dieser Liste werden die Berufsgenossenschafts-Werte der Abrechnungsperiode je Gefahrenklasse angezeigt. Durch die Markierung „nach Pers.-Nr.“ werden die einzelnen Arbeitnehmer mit ihren Berufsgenossenschaftswerten angezeigt.

6.3.11 Berufsgenossenschaft-Jahresmeldung

Ausdruck der gesamten Jahreswerte der Berufsgenossenschaft getrennt nach Gefahren-tarifstellen. Die Liste kann nach Betriebsstätten und Berufsgenossenschaften selektiert werden.

6.3.12 Zeitenstatistik

In der Zeitenstatistik werden die erfassten Stunden nach Lohnartenbestimmung getrennt je Arbeitnehmer aufgeführt. Voraussetzung ist, dass in den Lohnarten das Feld "Statistik" markiert ist und unter Bestimmung einen entsprechenden Eintrag haben. Zusätzlich wird eine Zusammenfassung je Lohnartenbestimmung gedruckt. Die Zeitenstatistik kann nach Personal-Nr. und Betriebsstätten selektiert werden.

Pers.-Nr.	Name	Bestimmung	Januar	Juli
1 Huber, Max				
		Normalstunden	161,00	0,00
2 Steffen Krüger				
		Krankstunden	74,00	0,00
		Normalstunden	87,00	0,00
3 Mick Hucknall				
		Normalstunden	161,00	0,00

6.3.13 Krankenstatistik

In der Krankenstatistik werden die Krankstunden und deren Verhältnis zu den Normalstunden angezeigt. Die Liste kann nach Personal-Nr., Betriebsstätten und Abteilungen selektiert werden.

Abteilung von Technik bis Technik

Pers.-Nr.	Name	Geburts-Datum	Eintritts-Datum	Kum. Stunden 01.2004 - 01.2004		
				Arbeit	Krank	%-Satz
Betriebsstätte: 1 Mustermann GmbH Fil. N R W						
Abteilung: Technik						
1001	Max Huber	06.06.1953	01.01.2003	161,00	32,00	19,88
9315	Baumeier, Gisela	18.01.1962	01.01.2003	0,00	0,00	0,00
Summen Abteilung:				161,00	32,00	19,88

6.3.14 Arbeitszeitkonto

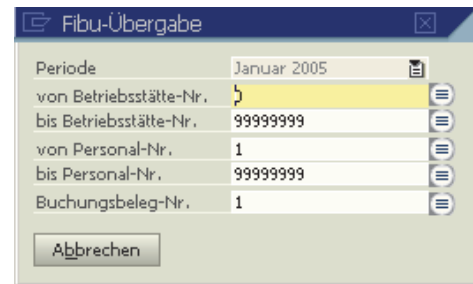
Übersicht über die Arbeitszeitkonten der Arbeitnehmer. Es kann eine Liste je Monat (entspricht der Anzeige im Bildschirm) und eine Jahresübersicht gedruckt werden.

6.3.15 Urlaubstageübersicht

Anzeige der Urlaubsbestände der Arbeitnehmer (ohne Baulöhner) getrennt nach Vortrag, Anspruch, genommene Tage und Bestand. Der Ausdruck kann nach Abteilungen selektiert werden. Sollen Zusatzurlaubstage ausgewiesen werden, sind die entsprechenden Tage mit einer Lohnart zu erfassen, die unter Bestimmung den Eintrag „Sonderurlaub“ und unter Berechnungsart entweder mit „Tage * Tagessatz“ oder „Stunden, Menge * Satz“ geschlüsselt ist. Zusätzlich kann eine Jahresübersicht gedruckt werden.

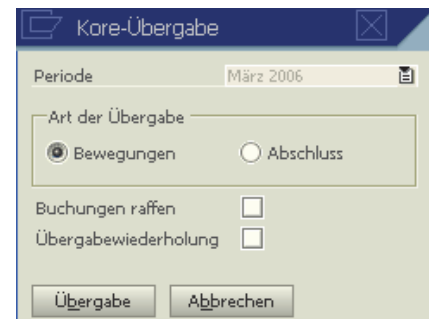
6.3.16 FIBU-Übergabe

Erstellung des FIBU-Buchungsbelegs. Wurde unter Mandantensteuerung eine Schnittstelle zu einem Finanzbuchhaltungsprogramm hinterlegt, wird eine entsprechende Datei erzeugt und in dem dort hinterlegten Pfad gespeichert. Bei einer Übergabe an die SAP Business One Fibu kann über das Novaline Add-On die Datei verarbeitet werden. Sie kann auch dort noch kontrolliert oder auch gelöscht werden.



6.3.17 KORE – Übergabe

Die ermittelten Lohnkosten werden nach Anwahl dieses Punktes in der Kostenrechnung zur Übernahme bereitgestellt. Es besteht die Möglichkeit, die Lohnbuchungen wochenweise oder auch tageweise (permanent) an die Kostenrechnung abzugeben. Alle Anwender, die diese permanente Abgabe nicht nutzen möchten, geben die KORE-Buchungen nach erfolgtem Abrechnungsdruck mit dem Kennzeichen „Abschluß“ an die Kostenrechnung ab.



Mit der Kennzeichnung **Erfassungen** werden die Erfassungssätze an die Kostenrechnung abgegeben. Bereits abgegebene Erfassungssätze erhalten ein Kennzeichen und werden kein 2. Mal abgegeben. Dieser Menüpunkt kann also wiederholt angewählt werden; es werden immer nur die neuesten Sätze abgegeben, bereits eingeleseene Sätze bleiben unberücksichtigt.

Erst nach dem Abrechnungsdruck oder der Anzeige ist der Menüpunkt **Abschluß** anzuwählen. Mit der Kennzeichnung **Abschluß** werden die automatisch errechneten Lohnkosten wie z.B. die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung an die Kostenrechnung abgegeben und in der Kostenübernahme bereitgestellt. Auch die fest gespeicherten Bezüge wie z.B. die Gehälter werden jetzt an die Kostenrechnung abgegeben sowie alle neuen Erfassungssätze.

Bei **Buchungen raffen** wird für Buchungen mit gleicher Kostenstelle und Kostenart nur eine Buchung erstellt.

Der Menüpunkt **Übergabewiederholung** beinhaltet eine wiederholte Abgabe aller Erfassungssätze und aller bis dato ermittelten automatischen Lohnkosten.

Voraussetzung für die Abgabe

Die Bedingung für die Abgabe der automatisch berechneten Lohnkosten ist die Schlüsselung der Personal-Kostenzuordnung, (Stammdaten, Kostenrechnung, Kostenzuordnung und anschließende Zuordnung in den Personal-Stammdaten, Beschäftigungsdaten). Für die Abgabe der Erfassung ist die Hinterlegung einer Kostenart in den Lohnarten und die Erfassung mit einer Kostenstelle notwendig. Die fest gespeicherten Bezüge (z.B. Gehälter) können in den persönlichen Lohnarten mit einer Kostenstelle versehen werden.

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass die Lohnarten vor den Erfassungen mit Kostenarten geschlüsselt sind. Die nachträgliche Hinterlegung der Kostenart bewirkt keine nachträglich Abgabe an die Kostenrechnung, die Erfassungen sind neu zu tätigen.

Wenn Erfassungen nachträglich nachgefügt werden, also nach bereits durchgeführter Abschlußübergabe, dann ist nur eine erneute Abschlußübergabe möglich. Dabei werden sowohl diese neuen Erfassungssätze als auch die gesamten automatischen Lohnkosten abgegeben. Vor der Übergabe muss die Abrechnung gedruckt oder angezeigt werden.

6.4 Kostenstellen

6.4.1 Kostenstellen nach Lohnarten (Lohnarten-Sammelliste)

Die Lohnarten-Sammelliste ist eine Zusammenstellung sämtlicher Lohnarten, die in dieser Abrechnungsperiode abgerechnet wurden.

Wird die Option „sortiert nach Kostenstellen“ gewählt, werden die Lohnarten je Kostenstellen aufgeführt. Sollen die Lohnnebenkosten je Kostenstelle aufgeführt werden, muss die Kostenzuordnung eingerichtet werden (Stammdaten, Kostenrechnung, Kostenzuordnung) und in den Personalstammdaten, Beschäftigungsdaten hinterlegt werden. Diese Möglichkeit gibt es nur bei festen Kostenstellen je Abrechnungszeitraum. Wechseln die Arbeitnehmer die Kostenstellen (z.B. im Baugewerbe), so ist eine Zuordnung der Lohnnebenkosten zu den Kostenstellen nur über ein Kostenrechnungsprogramm (z. B: Novaline-Kostenrechnung) möglich.

Kostenstellen nach Lohnarten

Periode: April 2005

Selektion: Personal-Nr.

von: 1

bis: 99999999

Kostenstelle:

Liste ...

Lohnarten-Sammelliste (alle Kostenstellen)

sortiert nach Kostenstellen

6.4.2 Kostenstellen-Personalnachweis

Der Kostenstellen-Personalnachweis ist eine Zusammenstellung der abgerechneten Personalnummern pro Kostenstelle. Die geleisteten Stunden pro Arbeitstag werden im Kalendarium aufgeführt. Die abgerechneten Lohnarten benötigen dafür die Kennzeichnung „Stunden im Kalendarium“ und die Lohnarten-Bestimmung „Normalstunden“.

6.5 Baulohn

6.5.1 ZVK-Zukunftssicherung

Die Aufstellung gibt Auskunft über die ZVK-pflichtigen Entgelte (der gewerblichen AN) und die darauf berechneten Beiträge. Neben den monatlichen Werten werden die kumulierten Jahreswerte ausgewiesen mit dem Anteil der darin enthaltenen Zukunftssicherung.

6.5.2 ZVK-Einzelnachweis

In dem Einzelnachweis werden die im Abrechnungsmonat angefallenen ZVK-pflichtigen Entgelte ausgewiesen. Die Aufstellung erfolgt pro gewerblichen Arbeitnehmer. Eine Liste der Angestellten, für die der Monatsbeitrag zu entrichten ist, wird im Anschluß gedruckt.

6.5.3 ZVK-Urlaubsgeld-Erstattung

Die Liste weist die im Abrechnungsmonat gezahlten, erstattungsfähigen Urlaubsvergütungen der gewerblichen Arbeitnehmer aus.

6.5.4 ZVK-Urlaubsliste

Die Urlaubsansprüche der einzelnen Arbeitnehmer werden hier aufgeführt. Neben dem Urlaubsentgeltanspruch wird der bisher gewährte Urlaub, das Urlaubsgeld und eventuelle Ausgleichsbeträge (für Saison - KUG, KUG, Krankheit) dargestellt. Die Liste kann als Kurzliste (nur mit Tagen) oder ausführlich (mit den Urlaubsgeldbeträgen) ausgedruckt werden.

6.5.5 ZVK-Urlaubsnachweis

Über diesen Punkt kann der gesonderte Arbeitnehmer-Nachweis für ausscheidende Arbeitnehmer gemäß § 6 Abs. 11 VTV ausgedruckt werden. Er enthält den Urlaubsanspruch und dient zur Vorlage beim nächsten Arbeitgeber.

6.5.6 ZVK-Meldung

Die Beiträge werden getrennt nach gewerblichen Arbeitnehmer und Angestellten ausgewiesen. Soll die Zahlung an die SOKA über Novaline-Personal erfolgen, muss dieser Ausdruck erstellt werden. Die Werte stehen dann unter dem Punkt „Institutionen überweisen“.

Ohne den Ausdruck der ZVK-Meldung ist ein Monatswechsel nicht möglich.

6.5.7 ZVK-Meldeschein

ZVK-Meldeschein
aktuelle Periode: Januar 2008

Beleg 01 Meldeschein

Personalnummer: 10

Betriebskontonummer: 12345678

Name und Sitz des Unternehmens: Mustermann GmbH_Co. KG, 48432 Rheine

Beleg 01

SOK-BAU

Personalnummer: 10

Name/Vorname: Harry Degenhardt, 48432 Rheine


Schwerb.: Nein

AN-Nummer: 1234567890123

Monat/Jahr: 1 / 2008

Resturlaub				Monatswerte für					
übertragen	Tage	13	Urlaubsvergütung	1501,81	beitragspflichtiger Bruttolohn			2198,40	
davon genommen	Tage	0	Urlaubsvergütung	0,00	ausgeschieden am:				
noch verfügbar	Tage	13	Urlaubsvergütung	1501,81	(bitte Hinweis auf der Rückseite beachten)				
Urlaubsvergütung je Urlaubstag				115,52	Beschäftigungstage			<input type="checkbox"/> (nur eintragen, wenn weniger als 30 Tage)	
Erworbene Urlaubsansprüche				2008	bis		31.12	lohnzahlungspflichtige Stunden, aus denen sich der beitragspflichtige Bruttolohn ergibt	160,00
beitragspflichtiger Bruttolohn				0,00	Gewährter Urlaub im			Januar 2008	
Beschäftigungstage				0	Urlaubstage			0	
Errechneter Anspruch				Urlaubstage	0	Urlaubsvergütung		0,00	
Davon genommen				Urlaubstage	0	Urlaubsvergütung		0,00	
Noch verfügbare Urlaubsansprüche				Urlaubstage	0,00	Urlaubsvergütung		0,00	
Urlaubsvergütung für jeden verfügbaren vollen Urlaubstag								0,00	

Es wird versichert, dass der gesamte gewährte Urlaub mit Ausnahme des vorschussweise gewährten Urlaubs eingetragen wurde.

Der Meldeschein informiert am Bildschirm über die Urlaubsansprüche. Über  können diese ausgedruckt bzw. am Bildschirm angezeigt werden.

6.5.8 ZVK-Spitzenausgleich

Nach Ablauf eines Spitzenausgleichsintervalls, also jeweils nach Ablauf vier aufeinanderfolgender Abrechnungsmonate, werden die Beitragsansprüche der Sozialkassen und Erstattungsansprüche des Arbeitgebers saldiert. Diese Werte sind im ZVK-Spitzenausgleich enthalten. Ergibt sich bei der Saldierung ein Guthaben des Arbeitgebers, so wird der Betrag nach Intervallabschluss von der ZVK überwiesen. Bei einem Guthaben der Sozialkassen hat der Arbeitgeber diesen Betrag an die ZVK zu zahlen.

6.5.9 Bescheinigung über Beschäftigungszeiten (Betonsteingewerbe)

Bescheinigung für Beschäftigte des Betonsteingewerbes Nordwestdeutschland.

6.5.10 ZVK-Datenträgeraustausch-Aufbereitung

Nach erfolgter Abrechnung muss vor dem eigentlichen Erstellen des ZVK-Datenträgers eine Aufbereitung und Prüfung der Daten erfolgen. Das Programm wird über den Druck bzw. die Druckvorschau gestartet. Eventuelle Fehler werden protokolliert.

Bei Auszubildenden im Auslernjahr muss am Jahresende bzw. bei Ende der Beschäftigung mit dem Datensatz RAMEL der Resturlaub in Tagen und EUR gemeldet werden. Dazu müssen im Personalstamm unter Vortrag, ZVK-Urlaub die Felder „Resturlaubstage Vorjahr“ und „Urlaubsvergütung Vorjahr“ gefüllt sein.

6.5.11 ZVK-Datenträgeraustausch

Nach der Aufbereitung der Daten kann der Datenträgeraustausch durchgeführt werden. Nach Eingabe der Datenträger-Nr. und des gewünschten Zielverzeichnisses wird über Druck bzw. Druckvorschau die Datei DASKWI erstellt. Es wird ein Datenträgerbegleitschein sowie ein Protokoll der Datei DASKWI ausgedruckt.



#	Kennung	Mand.-Nr.	B-Stätte-Nr.	Rech.-Zentr.-Nr. Empf.	Rech.-Z
1	SUMEL	888	0	R0103008	

6.5.12 Saison-KUG

6.5.12.1 Antrag auf Saison-KUG

Ausdruck des Antrages und der Abrechnungsliste für die Erstattung des Mehraufwands-Wintergeldes, Zuschuss-Wintergeldes und des Saison-Kurzarbeitergeldes beim Arbeitsamt. Für gewerbliche Arbeitnehmer werden die AG-SV-Beiträge komplett erstattet. Eine Erstattung von 100% der AG Anteile für Angestellte ist möglich, wenn der Arbeitnehmer an einer geförderten Weiterbildung teilnimmt oder ab dem 7. Monat KUG. Sollen 100% AG-Anteile erstattet werden, ist eine neue Lohnart anzulegen, die nur unter „Bestimmung“ den Eintrag „SV-Erstattung 100% - Qualifizierungsmassnahme“ oder „SV-Erstattung 100% – ab dem 7.Monat“ haben muss. Mit dieser Lohnart ist bei dem entsprechenden AN eine Erfassung (ohne Einträge von Werten) vorzunehmen.

Die Liste „Prüfung Kalendarium“ ist für interne Zwecke und Aufzeichnungen bestimmt. In den Leistungsanträgen wurde auf die kalendarische Darstellung, nach der für jeden einzelnen Arbeitnehmer nachvollzogen werden kann, für welchen Tag, auf welcher Baustelle und für welche Arbeiten die jeweiligen Leistungen beantragt werden, verzichtet. Dies ist aber weiterhin anhand der internen Aufzeichnungen nachzuweisen.

6.5.12.2 Saison-KUG-Krankenkassenliste

Die Abrechnungsliste für die Krankenkasse wird erstellt für Arbeitnehmer, die vor Beginn der Saison-KUG bezogen haben. Diese Krankstunden sind mit einer gesonderten Lohnart, welche die Bestimmung „Saison-KUG krank KK“ trägt, zu erfassen (Musterlohnart 630).

6.5.12.3 Soll-/Ist Vergleich

Diese Liste gibt Aufschluß über die Berechnung der Werte, die für die Leistungsberechnung zugrunde gelegt werden.

Das Sollentgelt wird anhand der Abrechnung ermittelt. Wichtig dabei ist, dass alle Stunden der tariflichen Arbeitszeit erfasst werden. Wenn sich also aus der Arbeitszeittabelle in dem Monat ein Volumen von z.B. 160 Stunden ergibt, dann sollten auch 160 Stunden erfasst werden. Das bedeutet, Fehlstunden sind in jedem Fall einzugeben, ansonsten kann das Sollentgelt nicht korrekt ermittelt werden.

Überstunden und Überstundenzuschläge werden vom Programm nicht zur Berechnung herangezogen. Einmal gezahltes Entgelt bleibt automatisch bei der Berechnung außen vor, wenn die abgerechnete Lohnart die Kennzeichnung Einmalentgelt trägt. Das enthaltene zusätzliche Urlaubsgeld der gewerblichen Arbeitnehmer im Bauhauptgewerbe bleibt außer Betracht.

Bei Betrieben mit Arbeitszeitflexibilisierung, die den Arbeitnehmern einen festen Monatslohn von 162 Gesamtтарifstundenlöhnen nach § 3 Nr. 1.42 BRTV zahlen, ist in den Beschäftigungsdaten ein festes Sollentgelt zu hinterlegen. Bei Akkordlöhnern, wenn das Sollentgelt anhand der Abrechnung nicht hinreichend bestimmt werden kann, ist ebenfalls ein festes Sollentgelt zu hinterlegen.

Das Istentgelt wird anhand der aktuellen Abrechnung ermittelt.

6.5.12.4 Beitragsbemessungsgrundlagen

Die Beitragsbemessungsliste ist eine Zusatzliste, die bei Bezug von Saison-KUG Aufschluss über die Beitragsberechnung zur Sozialversicherung gibt. Diese Liste ist ausschließlich für den eigenen Gebrauch bestimmt.

6.5.13 Kurzarbeit

6.5.13.1 Antrag auf KUG

Die Abrechnungsliste, mit der ein Antrag auf Erstattung des Kurzarbeitergeldes beim Arbeitsamt gestellt wird.

Die Liste „Prüfung Kalendarium“ ist für interne Zwecke und Aufzeichnungen bestimmt. In den Leistungsanträgen wurde auf die kalendarische Darstellung, nach der für jeden einzelnen Arbeitnehmer nachvollzogen werden kann, für welchen Tag, auf welcher Baustelle und für welche Arbeiten die jeweiligen Leistungen beantragt werden, verzichtet. Dies ist aber weiterhin anhand der internen Aufzeichnungen nachzuweisen. Eine Erstattung von 100% der AG Anteile ist möglich, wenn der Arbeitnehmer an einer geförderten Weiterbildung teilnimmt oder ab dem 7. Monat KUG. Sollen 100% AG-Anteile erstattet werden, ist eine neue Lohnart anzulegen, die nur unter „Bestimmung“ den Eintrag „SV-Erstattung 100% - Qualifizierungsmassnahme“ oder „SV-Erstattung 100% – ab dem 7.Monat“ haben muss. Mit dieser Lohnart ist bei dem entsprechenden AN eine Erfassung (ohne Einträge von Werten) vorzunehmen.

6.5.13.2 KUG Krankengeldliste

Die Abrechnungsliste für die Krankenkasse wird für Arbeitnehmer erstellt, die vor Beginn der Kurzarbeit arbeitsunfähig erkrankt sind und Krankengeld in Höhe des Kurzarbeitergeldes bezogen haben. Diese Krankstunden sind mit einer gesonderten Lohnart, welche die Bestimmung „KUG krank KK“ trägt, zu erfassen (Musterlohnart 540).

6.5.13.3 Soll-Ist Liste

Diese Liste gibt Aufschluß über die Berechnung der Werte, die für die Leistungsberechnung zugrunde gelegt werden.

Das Sollentgelt wird anhand der Abrechnung ermittelt. Wichtig dabei ist, dass alle Stunden der tariflichen Arbeitszeit erfasst werden. Wenn sich also aus der Arbeitszeittabelle in dem Monat ein Volumen von z.B. 160 Stunden ergibt, dann sollten auch 160 Stunden erfasst werden. Das bedeutet, Fehlstunden sind in jedem Fall einzugeben, ansonsten kann das Sollentgelt nicht korrekt ermittelt werden.

Überstunden und Überstundenzuschläge werden vom Programm nicht zur Berechnung herangezogen. Einmal gezahltes Entgelt bleibt automatisch bei der Berechnung außen vor, wenn die abgerechnete Lohnart die Kennzeichnung Einmalentgelt trägt. Das enthaltene zusätzliche Urlaubsgeld der gewerblichen Arbeitnehmer im Bauhauptgewerbe bleibt außer Betracht.

Bei Betrieben mit Arbeitszeitflexibilisierung, die den Arbeitnehmern einen festen Monatslohn von 162 Gesamttarifstundenlöhnen nach § 3 Nr. 1.42 BRTV zahlen, ist in den Beschäftigungsdaten ein festes Sollentgelt zu hinterlegen. Bei Akkordlöhnern, wenn das Sollentgelt anhand der Abrechnung nicht hinreichend bestimmt werden kann, ist ebenfalls ein festes Sollentgelt zu hinterlegen.

Das Istentgelt wird anhand der aktuellen Abrechnung ermittelt.

6.5.13.4 Beitragsbemessungsgrundlagen

Die Beitragsbemessungsliste ist eine Zusatzliste, die bei Bezug von Kurzarbeitergeld Aufschluss über die Beitragsberechnung zur Sozialversicherung gibt. Diese Liste ist ausschließlich für den eigenen Gebrauch bestimmt.

Kapitel 7 Gesamtauswertungen

In den Gesamt-Auswertungen werden alle markierten Auswertungen für alle Arbeitnehmer ausgedruckt. Die Beschreibungen sind den Punkten der Einzelauswertungen zu entnehmen.

Bei den Gesamtauswertungen gibt es keine Druckvorschau. Die Listen werden direkt nach Bestätigen des „OK-Buttons“ gedruckt.

Die Darstellung beinhaltet alle möglichen Menüpunkte, die in dieser Form dem Anwender nur bei einer Lizenz mit sämtlichen Zusatzmodulen zur Verfügung stehen.



Kapitel 8 Abschluss

8.1 Lst.-Bescheinigung

Nach erfolgter Abrechnung kann bei Ausscheiden eines Arbeitnehmers oder am Jahresende die Lohnsteuer-Bescheinigung gedruckt werden. Scheiden mehrere Arbeitnehmer aus, sind diese nicht einzeln anzuwählen, da sonst nur der letzte Ausdruck als XML Datei gespeichert wird. Gleichzeitig wird automatisch eine XML-Datei erstellt, die an die Finanzbehörden übertragen werden kann. Der Pfad, in der diese Datei gespeichert wird, kann unter „Administration, Mandanten-Steuerung“ eingetragen werden.

8.2 DEÜV-Absender

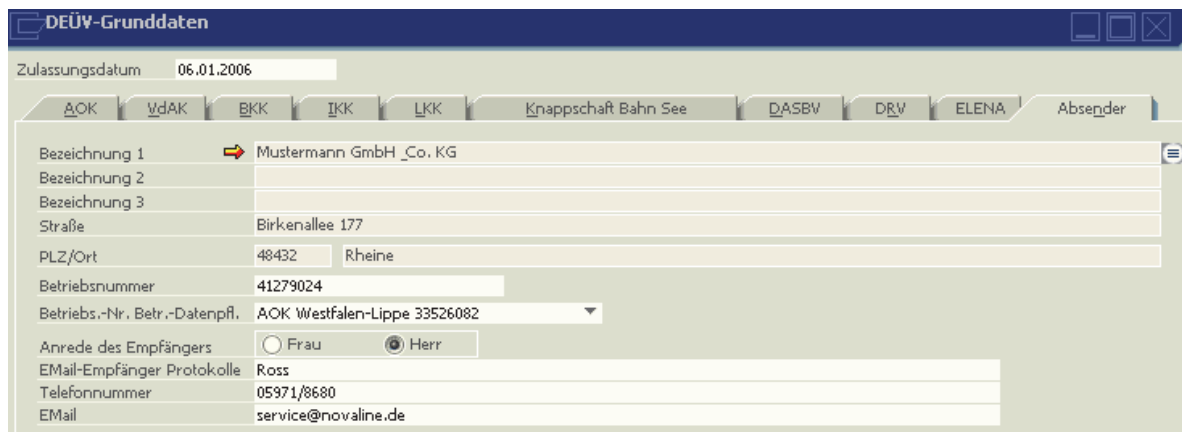
Hier werden die SV-Monats- und Jahresmeldungen je Arbeitnehmer erstellt, per DAKOTA versandt und ausgedruckt. Ebenfalls werden hier die Krankenkassen-Beitragsnachweise per DAKOTA an die Annahmestellen übermittelt. Voraussetzung ist die abgeschlossene DAKOTA-Zertifizierung durch die ITSG. DEÜV-Grunddaten

In den DEÜV-Grunddaten können die Adressen der DEÜV-Annahmestellen hinterlegt werden. Die Adressen müssen nicht hinterlegt werden, da die Daten elektronisch versandt werden.




DEÜV-Grunddaten	
Zulassungsdatum	06.01.2006
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> AOK VdAK BKK IKK LKK Knappschaft Bahn See DASBV DRV Absender </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> AOK BW AOK BY/TH/SN AOK HB AOK NI AOK HE/SL/RP AOK MV/HH/SH AOK HH AOK BE/BB/ST AOK NW </div>	
AOK Baden-Württemberg	
Bezeichnung 1	AOK Baden-Württemberg
Bezeichnung 2	Datenannahmestelle- und Verteilstelle (DAV)
Bezeichnung 3	
Straße	
PLZ/Ort	77933 Lahr
Betriebsnummer	64672791

Unter Absender wird die eigene Firmenadresse aufgenommen. Es muss auch die Betriebs-Nr., der Sachbearbeiter, das Geschlecht des Sachbearbeiters, die Telefon-Nr. und die E-Mail-Adresse erfasst werden.

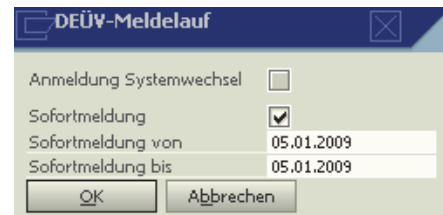


DEÜV-Grunddaten	
Zulassungsdatum	06.01.2006
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> AOK VdAK BKK IKK LKK Knappschaft Bahn See DASBV DRV ELENA Absender </div>	
Bezeichnung 1	Mustermann GmbH _Co. KG
Bezeichnung 2	
Bezeichnung 3	
Straße	Birkenallee 177
PLZ/Ort	48432 Rheine
Betriebsnummer	41279024
Betriebs.-Nr. Betr.-Datenpfl.	AOK Westfalen-Lippe 33526082
Anrede des Empfängers	<input type="radio"/> Frau <input checked="" type="radio"/> Herr
E-Mail-Empfänger Protokolle	Ross
Telefonnummer	05971/8680
E-Mail	service@novaline.de

 Die Betriebs.-Nr. muss identisch mit der Nummer sein, die im DAKOTA Zertifizierungsantrag eingetragen wurde. Ebenso muss die Annahmestelle eingetragen sein, an die bei Änderungen der Firmenadresse der Datensatz Betriebsdatenpflege versandt wird.

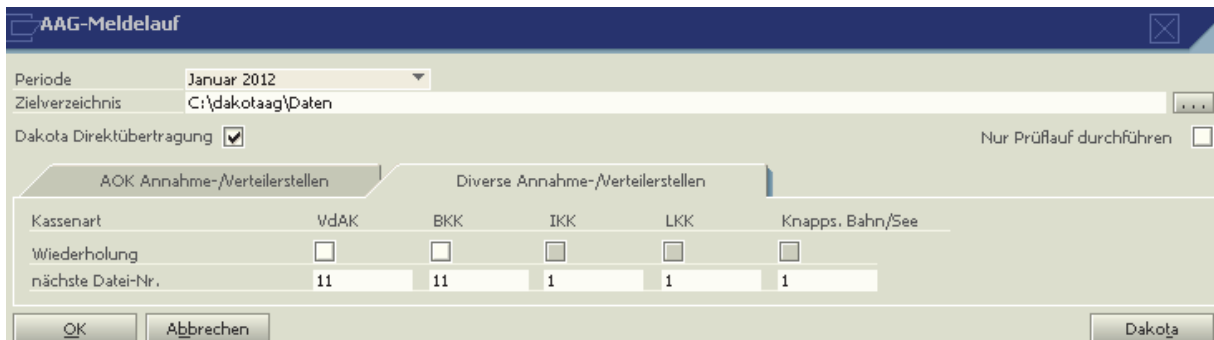
8.2.1 DEÜV-Meldelauf

Hier werden die Daten für die DEÜV-Monats- und Jahresmeldungen erzeugt. Der DEÜV-Meldelauf wird mit „OK“ gestartet. Es wird automatisch ein Protokoll erzeugt. Das Feld „Anmeldung-Systemwechsel“ ist nur zu markieren, wenn von einem anderen Abrechnungssystem auf Novaline Personal gewechselt wurde. Für die Erzeugung der Jahresmeldungen muss der Monat Januar abgerechnet werden. Nach dem Meldelauf wird automatisch ein Protokoll erzeugt. Werden dort Fehler angezeigt (z.B. SV-Nr. fehlt), sind diese zu beseitigen, der Abrechnungslauf durchzuführen und der Meldelauf nochmals anzuwählen. Ist das Modul „Sofortmeldungen“ in der Mandantensteuerung und im Mandantenstamm aktiviert, können diese hier erzeugt werden.

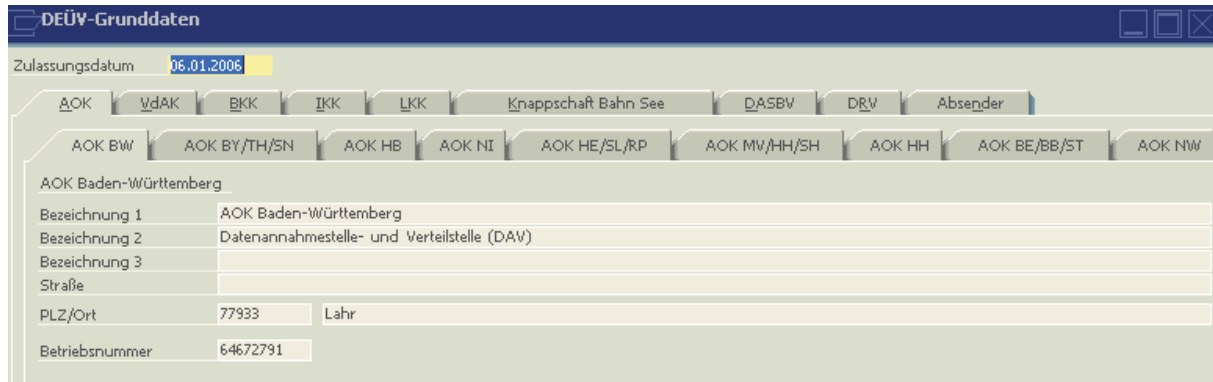


8.2.2 AAG - Meldelauf

Unter dem Punkt AAG-Meldelauf können die Erstattungsanträge Lohnfortzahlung (U1) und Mutterschaft (U2) per DAKOTA an die zuständigen Krankenkassen elektronisch übermittelt werden. Der Versand wird mit „OK“ gestartet. Für nochmaliges Versenden bereits versandter Dateien wird unter der entsprechenden Annahmestelle das Feld „Wiederholung“ markiert.






8.2.3 DEÜV - Datenträger

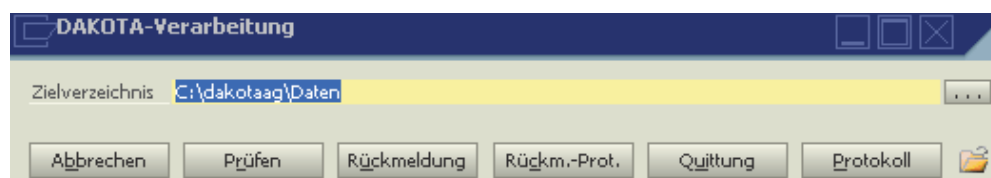



Wurden über die Programme „DEÜV-Meldelauf“ Meldungen erzeugt, so werden hier die entsprechenden Dateien versandt. Im Zielverzeichnis muss das Verzeichnis „Dakotaag\Daten“ stehen. Dieses wird unter Administration, Mandantensteuerung eingetragen bzw. automatisch hinterlegt. Das Feld „Dakota-Direktübertragung“ sollte markiert sein. Die Dateien werden je Annahmestelle erzeugt. Unter dem Reiter „DRV“ werden die Sofortmeldungen abgelegt und können hier versandt werden.

Sollen Dateien nochmals versandt werden, ist das Feld „Wiederholung“ zu markieren. Es wird die letzte Datei-Nr. vorgeschlagen. Die Nummer kann auch geändert werden.

-  **Alle** Mit diesem Button werden sämtliche Dateien sämtlicher Annahmestellen markiert und müssen dann nicht zum Versand einzeln markiert werden.
-  **OK** Versand der Daten
-  **Dakota** Direkte Anwahl des Punktes „Dakota-Verarbeitung“.

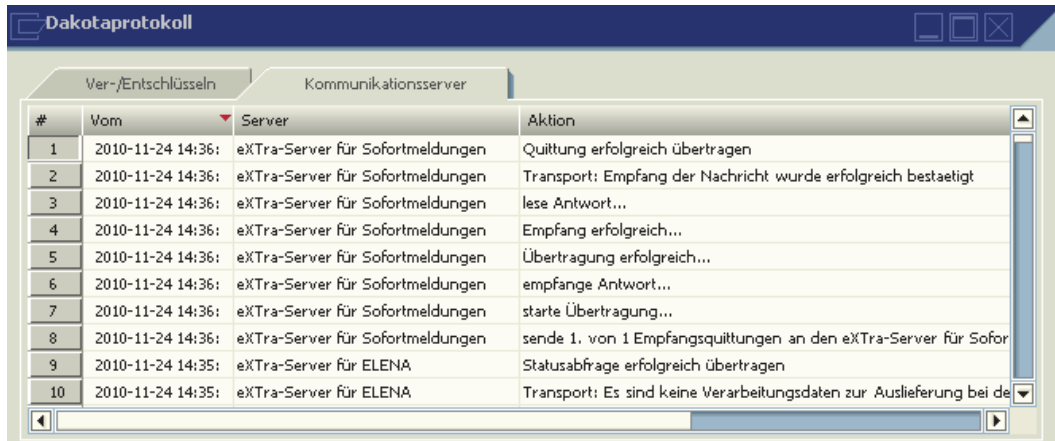
8.2.4 DAKOTA - Verarbeitung



-  **Prüfen** Sind bei einer Mehrplatzanlage von einem anderen Arbeitsplatz aus DEÜV-Beitragsnachweise in das Verzeichnis „Dakotaag\Daten“ gespeichert worden oder „Dakota-Direktübertragung“ war nicht markiert, können die Dateien mit diesem Button versandt werden. Das Feld „Dakota-Direktübertragung“ sollte nur dann nicht markiert werden, wenn auf diesem Arbeitsplatz die Dakota-Software nicht installiert ist (z.B. bei Mehrplatzanlagen).

Protokoll

Im Protokoll werden unter dem Reiter „Ver-/Entschlüsseln“ die durchgeführten Übertragungen angezeigt, unter „Kommunikationsserver“ das detaillierte Übertragungsprotokoll.



#	Vom	Server	Aktion
1	2010-11-24 14:36:	eXTra-Server für Sofortmeldungen	Quittung erfolgreich übertragen
2	2010-11-24 14:36:	eXTra-Server für Sofortmeldungen	Transport: Empfang der Nachricht wurde erfolgreich bestaetigt
3	2010-11-24 14:36:	eXTra-Server für Sofortmeldungen	lese Antwort...
4	2010-11-24 14:36:	eXTra-Server für Sofortmeldungen	Empfang erfolgreich...
5	2010-11-24 14:36:	eXTra-Server für Sofortmeldungen	Übertragung erfolgreich...
6	2010-11-24 14:36:	eXTra-Server für Sofortmeldungen	empfange Antwort...
7	2010-11-24 14:36:	eXTra-Server für Sofortmeldungen	starte Übertragung...
8	2010-11-24 14:36:	eXTra-Server für Sofortmeldungen	sende 1. von 1 Empfangsquittungen an den eXTra-Server für Sofor
9	2010-11-24 14:35:	eXTra-Server für ELENA	Statusabfrage erfolgreich übertragen
10	2010-11-24 14:35:	eXTra-Server für ELENA	Transport: Es sind keine Verarbeitungsdaten zur Auslieferung bei de

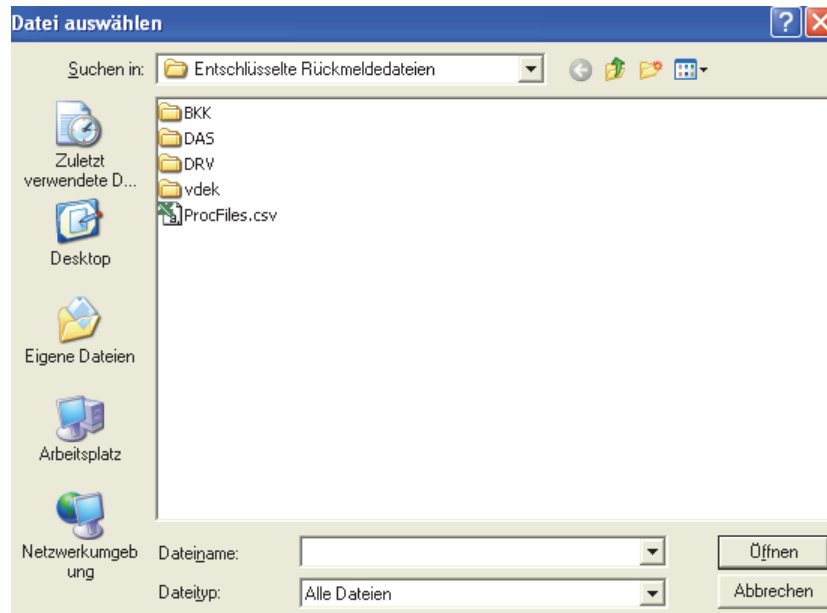
Hier wird auf das Kurzprotokoll des Programms „DAKOTA“ zugegriffen. Dafür muss die Datenquellendefinition „Dakota-Protokoll“ unter Administration eingerichtet sein und in der Mandantensteuerung hinterlegt sein. Es kann natürlich auch direkt im Programm DAKOTA das Protokoll eingesehen werden.

Rückmeldung

Die Rückmeldungen der Annahmestellen können hier angefordert werden. Bevor die Rückmeldungen eingelesen werden können, sollten 24 Stunden seit dem Versand der Datenträger vergangen sein.

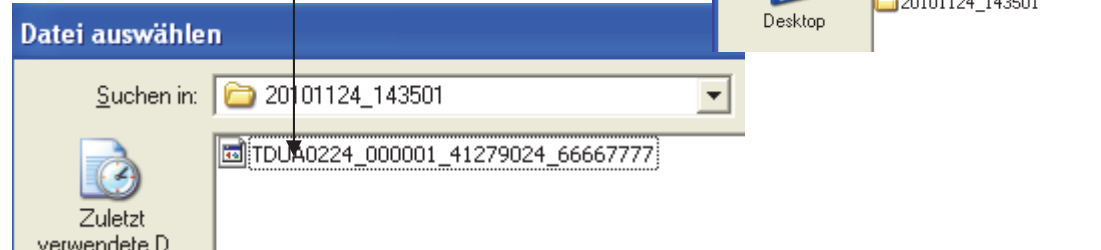
Rückm.-Prot.

Hier werden die Rückmeldungen der Annahmestellen angezeigt.



Im Ordner der jeweiligen Annahmestelle wird je Datei ein Ordner angezeigt.

Innerhalb dieses Ordners wird die einzelne Datei angezeigt und kann geöffnet werden



888 Mustermann GmbH & Co. KG	29.11.2010 09:50:23
Administrator	DEÜV - Rückmeldung
	Seite : 1

Vorlaufsatz (VOSZ)

Datei-Nr.	von Betr.-Nr.	an Betr.-Nr.	Fehler-Nr. / Fehlermeldung
Erst.-Datum	Name-Ersteller		
1	35382142	41279024	
19.11.2010	BITMARCK SERVICE GMBH Essen		
14	41279024	35382142	
19.11.2010			

Datensatz-Kommunikation (DSKO)

Erst.-Datum	von Betr.-Nr.	an Betr.-Nr.	Fehler-Nr. / Fehlermeldung
	Name-Empfänger		
19.11.2010	41279024	35382142	
	Mustermann GmbH & Co. KG		

Nachlaufsatz (NCSZ)

Datei-Nr.	von Betr.-Nr.	an Betr.-Nr.	Fehler-Nr. / Fehlermeldung
Erst.-Datum			
14	41279024	35382142	H10D / ateiwurde fehlerfrei verarbeitet
19.11.2010			
1	35382142	41279024	
19.11.2010			



Mit diesem Button muss der Empfang der Rückmeldungen quittiert werden. Werden die Daten nicht direkt quittiert, werden sie beim nächsten Aufruf mit angefordert.



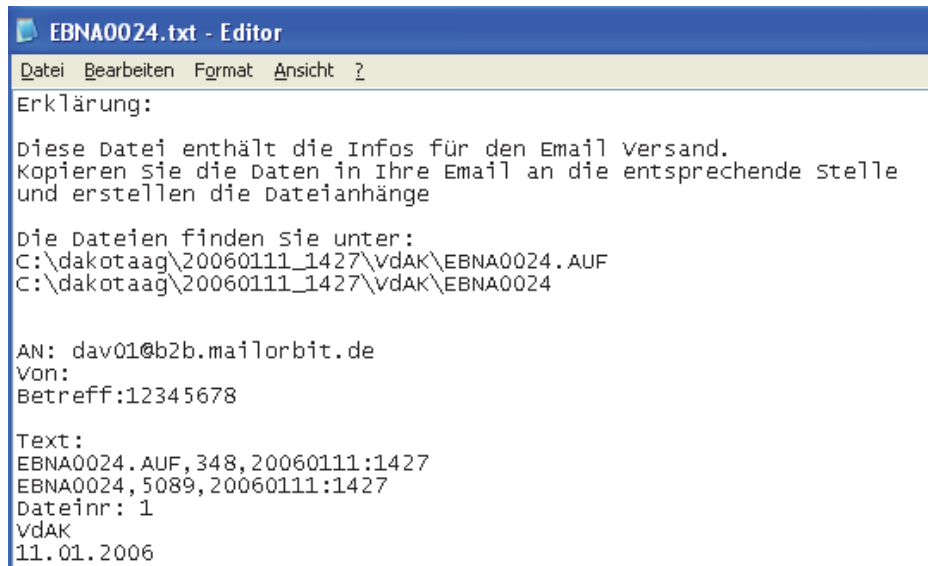
Es wird der Inhalt des Ordners Dakotaag\Daten angezeigt.

Versandart

„Verzeichnisausgabe“

Wurde unter DAKOTA die Versandart

„Verzeichnisausgabe“ gewählt, wird ebenfalls wie oben beschrieben vorgegangen. Die Dateien werden dann nicht automatisch per E-Mail versandt, sondern es wird unter „Dakotaag“ ein Unterverzeichnis angelegt (z.B. 20060111_1427). In diesem Unterverzeichnis wird je Versandstelle ein Ordner angelegt, in dem je 3 Dateien liegen. In der Datei mit Endung .txt ist erläutert, was zu tun ist und zu welcher E-Mail Adresse die beiden anderen Dateien verschickt werden sollen.



```
EBNA0024.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
Erklärung:
Diese Datei enthält die Infos für den Email Versand.
Kopieren Sie die Daten in Ihre Email an die entsprechende Stelle
und erstellen die Dateianhänge

Die Dateien finden Sie unter:
C:\dakotaag\20060111_1427\VdAK\EBNA0024.AUF
C:\dakotaag\20060111_1427\VdAK\EBNA0024

AN: dav01@b2b.mailorbit.de
Von:
Betreff:12345678

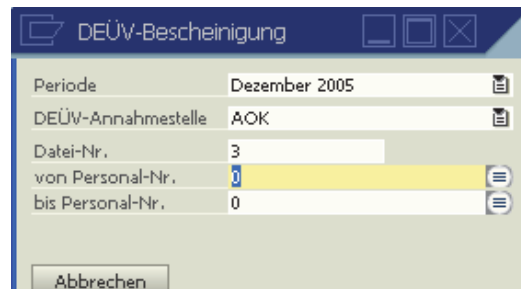
Text:
EBNA0024.AUF, 348, 20060111:1427
EBNA0024, 5089, 20060111:1427
Dateinr: 1
VdAK
11.01.2006
```

8.2.5 DEÜV - Abgesetzte Meldungen

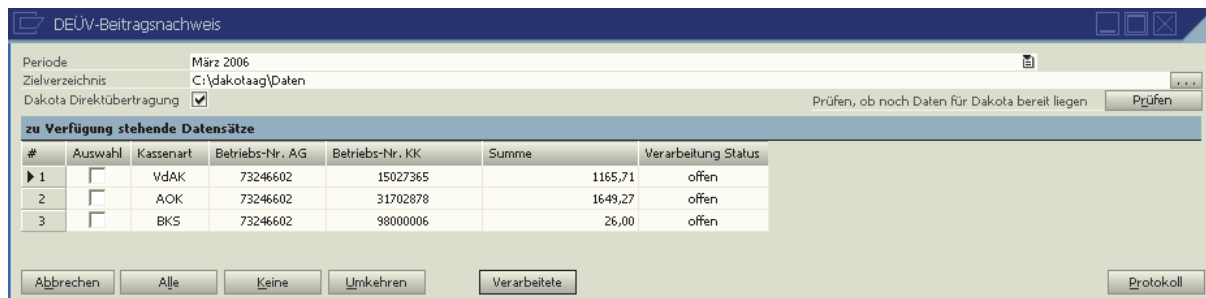
Hier werden die bereits erstellten Meldungen je Arbeitnehmer angezeigt. Wird eine Datei-Nr. mit angezeigt, ist die Meldung bereits versandt worden. Die Liste kann zur Information gedruckt werden.

8.2.6 DEÜV- Bescheinigung

Ausdruck der Meldebescheinigungen zur Sozialversicherung für Arbeitnehmer nach § 25 DEÜV. Es können die Annahmestelle, die gewünschte Datei und die Arbeitnehmer gewählt werden. Wird unter Personal-Nr. keine Nr. eingetragen, werden Bescheinigungen für alle Arbeitnehmer ausgedruckt. Sollen Bescheinigungen aus Vormonaten gedruckt werden, so ist der entsprechende Monat auszuwählen.



8.2.7 DEÜV- Beitragsnachweis



#	Auswahl	Kassenart	Betriebs-Nr. AG	Betriebs-Nr. KK	Summe	Verarbeitung Status
1	<input type="checkbox"/>	VdAK	73246602	15027365	1165,71	offen
2	<input type="checkbox"/>	AOK	73246602	31702878	1649,27	offen
3	<input type="checkbox"/>	BKS	73246602	98000006	26,00	offen

Hier werden die Beitragsnachweise mit dem Programm Dakota an die Annahmestellen der Krankenkassen übermittelt. Im Zielverzeichnis muss das Verzeichnis „Dakotaag\Daten“ stehen. Dieses wird unter Administration, Mandantensteuerung eingetragen bzw. automatisch hinterlegt. Über den Button „Alle“ können sämtliche Krankenkassen zum Versand markiert werden. Das Feld „Dakota-Direktübertragung“ sollte markiert sein, nach Bestätigen der Druckvorschau (oder Drucken) in der oberen Toolbar werden die Dateien an die Annahmestellen versandt.

Das Feld „Dakota-Direktübertragung“ sollte nur dann nicht markiert werden, wenn auf diesem Arbeitsplatz die Dakota-Software nicht installiert ist (z.B. bei Mehrplatzanlagen). Sind bei einer Mehrplatzanlage von einem anderen Arbeitsplatz aus DEÜV-Beitragsnachweise in das Verzeichnis „Dakotaag\Daten“ gespeichert worden, können diese mit dem Button „Prüfen“ versandt werden.

Mit dem Button „Verarbeitete“ können bereits versandte Dateien angezeigt und nochmals übermittelt werden.

Versandart „Verzeichnisausgabe“

Wurde unter DAKOTA die Versandart „Verzeichnisausgabe“ gewählt, wird ebenfalls wie oben beschrieben vorgegangen. Die Dateien werden dann nicht automatisch per E-Mail versandt, sondern es wird unter „Dakotaag“ ein Unterverzeichnis angelegt (z.B. 20060111_1427). In diesem Unterverzeichnis wird je Versandstelle ein Ordner angelegt, in dem je 3 Dateien liegen. In der Datei mit Endung .txt ist erläutert, was zu tun ist und zu welcher E-Mail Adresse die beiden anderen Dateien verschickt werden sollen.



```
EBNA0024.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
Erklärung:
Diese Datei enthält die Infos für den Email versand.
Kopieren Sie die Daten in Ihre Email an die entsprechende Stelle
und erstellen die Dateianhänge
Die Dateien finden Sie unter:
C:\dakotaag\20060111_1427\vdAK\EBNA0024.AUF
C:\dakotaag\20060111_1427\vdAK\EBNA0024
AN: dav01@b2b.mailorbit.de
Von:
Betreff:12345678
Text:
EBNA0024.AUF,348,20060111:1427
EBNA0024,5089,20060111:1427
Dateinr: 1
vdAK
11.01.2006
```

8.3 Monatswechsel



Vor dem Monatswechsel ist unbedingt eine **Datensicherung** durchzuführen. Mit Hilfe der Datensicherung kann bei eventuellen Störungen mit geringem Aufwand ein einwandfreier Datenbestand wieder hergestellt werden.


Durch den Monatswechsel erfolgt eine Umsetzung des Abrechnungsmonats auf den nächstfolgenden Monat. Gegebenenfalls wird eine Liste der nicht abgerechneten Personal-Nummern sowie über nicht durchgeführte Ausdrücke der Beitragsnachweise der Krankenkassen / Lohnsteuer-Anmeldung und weiteren relevanten Auswertungen ausgegeben.



Beim Monatswechsel wird überprüft, ob alle relevanten Programmpunkte durchgeführt wurden. Ist dieses nicht der Fall, wird ein entsprechendes Protokoll ausgedruckt, auf dem ersichtlich ist, welche Punkte noch durchgeführt werden müssen. Werden z.B. nach Erstellung der kompletten Lohnabrechnung noch Änderungen in den Stammdaten vorgenommen, so muss sowohl der Abrechnungslauf durchgeführt werden und die KK-Listen, das Lohnjournal, das Lohnsummenblatt, beim Baulohn die ZVK-Meldung ausgedruckt werden. Ebenso ist der DEÜV-Meldelauf durchzuführen und eventuell der DEÜV Datenträger und die DEÜV Beitragsnachweise neu zu versenden.

Wird mit SV-Vorfälligkeit gearbeitet, wird überprüft, ob der SV-Vorfälligkeitslauf durchgeführt wurde.

Im Dezember wird mit dem Monatswechsel auch gleichzeitig der Jahreswechsel durchgeführt. Vor dem Jahresabschluss sind die Jahresabschlussarbeiten wie z.B. Druck der Lohnsteuerkartenaufkleber, Jahreslohnkonten und Berufsgenossenschaftsmeldung durchzuführen.

Vor dem Jahreswechsel sollte eine zusätzliche Datensicherung durchgeführt und aufbewahrt werden.  Ausserdem muss eine Archivierung nach § 146, 147 der Abgabenordnung vorgenommen werden.

Beim Jahreswechsel werden die Restbemessung Vorjahr, der Anspruch Jahresurlaub, der Restbetrag für das 13. Monateinkommen, sowie die Beschäftigungsmonate und, wenn vorhanden, die Bestände des Arbeitsentgeltkontos in den Lohnkonto-Vortrag übertragen. Der noch verbleibende Resturlaubsbestand aus dem Vorjahr wird nicht übertragen.

Es wird bei jeder Personal-Nr. eine neue Historie für den Monat Januar erzeugt.

Beim Jahreswechsel kann eine Reorganisation durchgeführt werden. Bei diesem Lauf werden die Historiensätze aus dem Vorvorjahr gelöscht. Sollte kein Historiensatz für den Dezember des entsprechenden Jahres vorhanden sein, wird aus dem letzten Historiensatz ein neuer Satz für Dezember angelegt.

Kapitel 9 Sonstiges

9.1 Brutto-Vorschlag

Hier kann für einen beschäftigten Arbeitnehmer der gewünschte Nettolohn eingegeben werden. Anhand der Stammdaten (Lohnsteuerklasse, SV-Daten) wird der erforderliche Bruttolohn ermittelt.



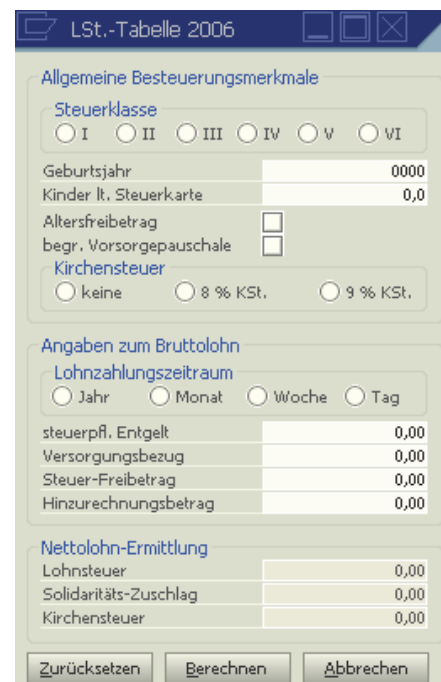
Brutto-Vorschlag	
Personal-Nr.	2
ab Periode Oktober 2007	
Krüger, Steffen	
LSt. Klasse/Kinder	3 / 2,00
Konfession	römisch-katholisch
Beitragsgruppe-KV	1
Beitragsgruppe-RV	1
Beitragsgruppe-AV	1
Beitragsgruppe-PV	1
ermitteltes Brutto	2.324,49
Nettolohn	1.800,00
Lohnsteuer	41,00
Solidaritätszuschlag	0,00
Kirchensteuer	0,00
Krankenversicherung	183,63
Rentenversicherung	231,29
Arbeitslosenversicherung	48,81
Pflegeversicherung	19,76
ermitteltes Netto	1.800,00

9.2 Lst-Tabelle

Mit Hilfe der LSt-Tabelle kann unabhängig von den Personal-Stammdaten die Lohnsteuer ermittelt werden.

Die Angaben wie Steuerklasse, Anzahl der zu berücksichtigen Kinder, den Altersfreibetrag, Religionszugehörigkeit und Freibeträge können frei erfasst werden.

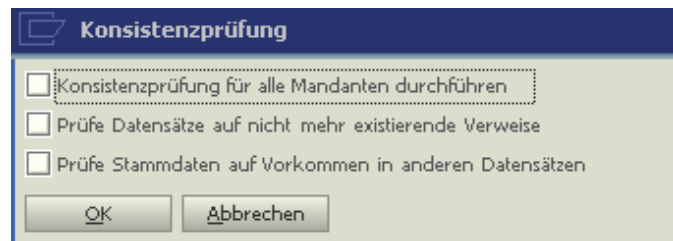
Die Besondere Lohnsteuertabelle wird bei der Lohnsteuerberechnung angewandt bei Kennzeichnung "begrenzte Vorsorgepauschale".



LSt.-Tabelle 2006	
Allgemeine Besteuerungsmerkmale	
Steuerklasse	<input type="radio"/> I <input type="radio"/> II <input type="radio"/> III <input type="radio"/> IV <input type="radio"/> V <input type="radio"/> VI
Geburtsjahr	0000
Kinder lt. Steuerkarte	0,0
Altersfreibetrag	<input type="checkbox"/>
begr. Vorsorgepauschale	<input type="checkbox"/>
Kirchensteuer	<input type="radio"/> keine <input type="radio"/> 8 % KSt. <input type="radio"/> 9 % KSt.
Angaben zum Bruttolohn	
Lohnzahlungszeitraum	<input type="radio"/> Jahr <input type="radio"/> Monat <input type="radio"/> Woche <input type="radio"/> Tag
steuerpfl. Entgelt	0,00
Versorgungsbezug	0,00
Steuer-Freibetrag	0,00
Hinzurechnungsbetrag	0,00
Nettolohn-Ermittlung	
Lohnsteuer	0,00
Solidaritäts-Zuschlag	0,00
Kirchensteuer	0,00

9.3 Konsistenzprüfung

Bei der Konsistenzprüfung werden die Daten auf Korrektheit geprüft. Nicht mehr benötigte Datensätze können gelöscht werden, ohne dass eine Rückrechnung ausgelöst wird.

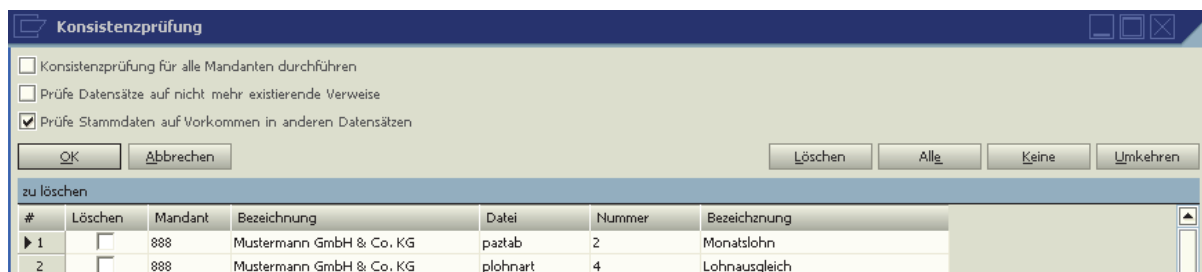


Bei der Markierung "Konsistenzprüfung für alle Mandanten durchführen" werden alle Mandanten geprüft, ansonsten nur der im Zugriff befindliche.

Bei „Prüfe Datensätze auf nicht mehr existierende Verweise“ wird überprüft, ob nicht mehr vorhandene Datensätze noch in anderen Datensätzen hinterlegt sind (z.B. ob sich eine nicht mehr vorhandene Lohnart noch in den persönlichen Lohnarten befindet).

Bei „Prüfe Stammdaten auf Vorkommen in anderen Datensätzen“ wird geprüft, ob vorhandene Datensätze noch in anderen Daten hinterlegt sind, und, wenn dieses nicht der Fall ist, könnte diese gelöscht werden. (z.B. eine vorhandene Lohnart ist weder in der Erfassung noch in den persönlichen Lohnarten des lfd. und des Vorjahres hinterlegt, diese könnte dann gelöscht werden.)

Nach Durchlauf der Konsistenzprüfung wird ein Protokoll ausgedruckt. Danach wird angezeigt, welche Daten gelöscht werden können.



Nach Markierung der Datensätze wird dem Button „Löschen“ der Löschvorgang ausgelöst.

Abrechnung von Arbeitgeberleistungen während des Bezuges von Entgeltersatzleistungen (§ 23c SGB IV)

Laufende arbeitgeberseitige Leistungen (z.B. Firmen-PKW, AG-Anteil VWL, Kontoführungsgebühr), die während des Bezugs von Entgeltersatzleistungen (wie z.B. Krankengeld, Mutterschaftsgeld) gezahlt werden sind beitragspflichtig, wenn sie zusammen mit den Sozialleistungen das Vergleichs-Nettoarbeitsentgelt übersteigen.

Beispiel:

Sachverhalt vor Bezug von Sozialleistungen, Vollmonat

Lfd. Arbeitsentgelt	3000,00 EUR
VWL AG	39,00 EUR
Kontoführungsgebühr	1,50 EUR
Dienst-PKW	500,00 EUR
Nettoentgelt	1973,48 EUR

Sachverhalt während des Bezugs von Sozialleistungen, Vollmonat

Kontoführungsgebühr	1,50 EUR
Dienst-PKW	500,00 EUR
Netto-Krankengeld	1530,30 EUR

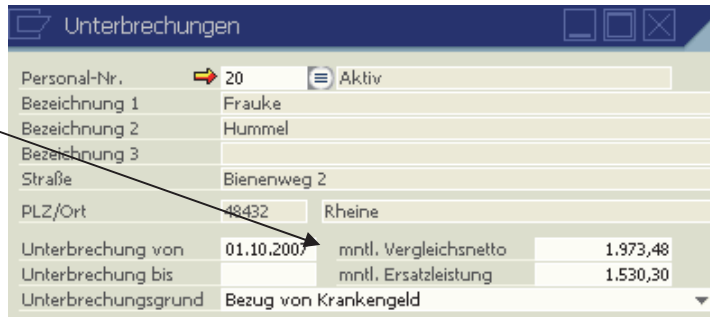
Vorermittlung mit Vollmonatswerten

Nettoentgelt vor SL-Anlass	1973,48 EUR
<u>- Netto-Sozialleistung</u>	<u>1530,30 EUR</u>
SV Freibetrag während SL-Bezug	443,18 EUR
AG-Leistungen während SL-Bezug	501,50 EUR
<u>- SV-Freibetrag während SL-Bezug</u>	<u>443,18 EUR</u>
Beitragspflichtige Einnahme	58,32 EUR

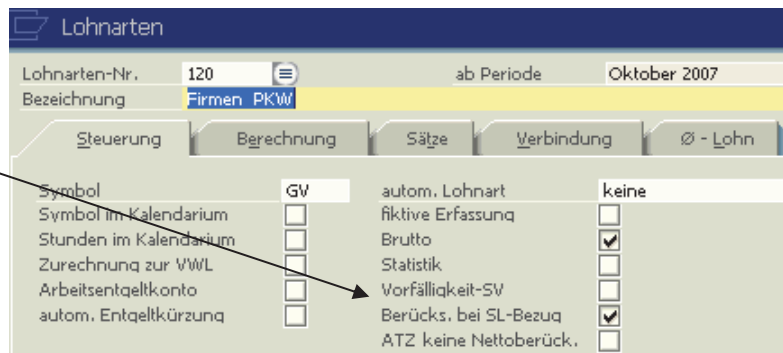
Ab dem 1.1.2008 wird eine Bagatellgrenze von 50,00 EUR eingeführt, d.h. dass eine beitragspflichtige Einnahme von bis zu 50,00 EUR weiterhin SV-frei ist.

Abrechnung im Programm Novaline-Personal

Erfassung der Unterbrechung mit Eingabe des mntl. Vergleichs-Nettos und der mntl. Ersatzleistung.
 Auch bei einer Unterbrechung während eines Monats müssen die monatlichen Werte eingetragen werden. Das Programm rechnet automatisch den SV-Freibetrag auf den entsprechenden Zeitraum aus.



Die Lohnarten, die während des Bezugs von Sozialleistungen weiter gezahlt werden sollen, müssen eine entsprechende Markierung haben.



Symbol	GV	autom. Lohnart	keine
Symbol im Kalendarium	<input type="checkbox"/>	fiktive Erfassung	<input type="checkbox"/>
Stunden im Kalendarium	<input type="checkbox"/>	Brutto	<input checked="" type="checkbox"/>
Zurechnung zur VWL	<input type="checkbox"/>	Statistik	<input type="checkbox"/>
Arbeitsentgeltkonto	<input type="checkbox"/>	Vorfälligkeit-SV	<input type="checkbox"/>
autom. Entgeltkürzung	<input type="checkbox"/>	Berücks. bei SL-Bezug	<input checked="" type="checkbox"/>
		ATZ keine Nettoberück.	<input type="checkbox"/>

Ebenso müssen Zahlungen (z.B. VWL-Überweisungen), die weiter gewährt werden sollen entsprechend markiert werden.



Druck der Abrechnung:

<p>Mustermann GmbH & Co. KG , Birkenallee 177, 48432 Rheine</p> <p>Frau Frauke Hummel Bienenweg 2 48432 Rheine</p>									
Bruttoabrechnung									
Art	Text	Kostenstelle	Menge	EUR-Satz	%-Satz	SV-pflichtig	St.-pflichtig	Betrag	
120	Firmen PKW					500,00	500,00	500,00	
122	Kontoführungsgebühr					1,50	1,50	1,50	

121	Sonstige Be-/Abzüge								
	Abzug Firmen PKW			-500,00					


	Hinweise:								
	Monats-Soll-Stunden		169,00						
	ZVK-Zukunftssicherung			39,00					
	SV-Freibetrag während SL-Bezug			443,18		-443,18			

	Unterbrechungen:								
	Bezug von Krankengeld								
	vom 01.10.2007								
Nettoabrechnung									
St.-Tage	St.-pfl. Bezüge	Lohnsteuer	KSt.-AN	KSt.-Eheg.	Sol.Z.			Gesamt-Brutto	
30	501,50	0,00	0,00	0,00	0,00			501,50	
SV.-Tage	SV.-pfl. Bezüge	Krankenversicherung	Rentenvers.	Arbeitslosenvers.	Pflegevers.			Gesetzl. Abzüge	
30	58,32	4,46	5,80	1,22	0,64			12,12	
Ø-Lohn	aus 3 Monaten	aus 6 Monaten							Netto-Verdienst
0,00	26,95	18,80							489,38
Urlaubskonto	Zusatz-Tg.	Jahres-Tg.	Bankverbindung						persönl. Be-/Abzüge
Vortrag:	0,00	20,00	Stadtparkasse Rheine						-500,00
Zugang:	0,00	30,00	BLZ	Konto-Nr.					Auszahlung
Abgang:	0,00	10,00	40350005	23331					-10,62
Rest:	0,00	40,00							

Die Überzahlung wird automatisch im nächsten Monat auf der Abrechnung abgezogen.

Kapitel 10 Altersteilszeit

10.1 Administration, Berechnungsgrundlagen



Berechnungsgrundlagen	
gültig ab Periode: August 2006	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Lohnsteuer Sozialversicherung KUG / Saison-KUG Altersteilszeit </div>	
ATZ-RV-Aufstockung-%, altes Recht	90,00
ATZ-RV-Aufstockung-%, neues Recht	80,00
ATZ-Mindestnetto-%	70,00
ATZ-Aufstockung-%	20,00
ATZ-ZbE-%	90,00

Die Berechnungsgrundlagen werden vom Programm automatisch ‚upgedatet‘. Sie sind vom Anwender nicht änderbar.

Das Programm überprüft automatisch, dass die gesetzlichen Anforderungen durch tarifvertragliche Vereinbarungen nicht unterschritten werden.

10.2 Stammdaten, Altersteilzeitregeln

Neben der gesetzlichen Mindestvoraussetzung gibt es abweichende tarifvertragliche Vereinbarungen, die in dem Programmpunkt Stammdaten / Altersteilzeit-Regeln festgelegt werden. Hier sind verschiedene Varianten möglich.

Blockmodell (Altes Recht)



ATZ-Regel-Nr. 1
 ATZ-Bezeichnung ATZ I

Regel-Art
 ATZ-Regel bis 30.06.2004 ATZ-Regel ab 01.07.2004

Modell
 Block Kontinuierlich

Aufstockung-%-Satz 20,00
 Mindestnetto-%-Satz 70,00
 RV-Aufstockung-%-Satz 90,00

OK Abbrechen

Aufstockung-%-Satz	20%ige Bruttoaufstockung des Altersteilzeitentgelts
Mindestnetto-%-Satz	70% des bisherigen Nettoarbeitsentgeltes müssen mindestens aufgestockt werden (Nettovergleichsberechnung)
RV-Aufstockung-%Satz	90% des Brutto-Vollzeitentgeltes (gegrenzt auf BBG) Abzügl. ATZ-Brutto = Unterschiedsbetrag (im nachfolgenden Beispiel $4100,00 * 90 \% \cdot 2050$)

Beispiel:

Bruttoabrechnung								
Art	Text	Kostenstelle	Menge	EUR-Satz	%-Satz	SV-pflichtig	St.-pflichtig	Betrag
900	Altersteilzeit Gehalt					2.050,00	2.050,00	2.050,00
	Sonstige Be-/Abzüge							
	ATZ Aufstockungsbetrag			410,00	→ 20 % v. Teilzeitbrutto			
	Hinweise:							
	ATZ RV Aufstockungsbetrag			1.640,00	→ 90 % vom Vollzeitbrutto ./. Teilzeitbrutto			

Nettoabrechnung								
St.-Tage	St.-pfl. Bezüge	Lohnsteuer	KSt.-AN	KSt.-Eheg.	Sol.Z.		Gesamt-Brutto	
30	2.050,00	273,58	0,00	0,00	15,04		2.050,00	
SV.-Tage	SV.-pfl. Bezüge	Krankenversicherung	Rentenvers.	Arbeitslosenvers.	Pflegevers.		Gesetzl. Abzüge	
30	2.050,00	151,70	199,88	66,63	17,43		724,26	

Blockmodell (Neues Recht)



Aufstockung-%-Satz	20%ige Bruttoaufstockung des Altersteilzeitentgelts
Mindestnetto-%-Satz	70% des bisherigen Nettoarbeitsentgeltes müssen mindestens aufgestockt werden (Nettovergleichsberechnung)
ZbE-%.Satz	80% v. Regularbeitsentgelt (RAE) (ZbE = zusätzl. Beitragspfl. Einnahme)
ZbE-%-Begrenzung	100% bedeutet keine Begrenzung der zusätzl. Beitragspfl. Einnahme (bis 100% BBG)

Beispiel:

Bruttoabrechnung								
Art	Text	Kostenstelle	Menge	EUR-Satz	%Satz	SV-pflichtig	St.-pflichtig	Betrag
900	Altersteilzeit Gehalt					2.500,00	2.500,00	2.500,00
	Sonstige Be-/Abzüge							
	ATZ Aufstockungsbetrag			500,00				
	Hinweise:							
	ATZ RV Aufstockungsbetrag			2.000,00				
Nettoabrechnung								
St.-Tage	St.-pfl. Bezüge	Lohnsteuer	KSt.-AN	KSt.-Eheg.	SolZ.	Gesamt-Brutto		2.500,00
30	2.500,00	402,00	0,00	0,00	22,11			
SV.-Tage	SV.-pfl. Bezüge	Krankenversicherung	Rentenvers.	Arbeitslosenvers.	Pflegevers.	Gesetzl. Abzüge		955,36
30	2.500,00	185,00	243,75	81,25	21,25			
Ø Lohn	aus 3 Monaten	aus 6 Monaten				Netto-Verdienst		1.544,64

Kontinuierliches ATZ Modell



Die Beschreibung der Felder entspricht denen des „Blockmodell Neu“. Bei der kontinuierlichen ATZ wird kein Wertguthaben gebildet, da es auch keine Freistellungsphase gibt.

10.3 Personalstamm, Altersteilzeit

Über den Button  oder über den Menü-Aufruf Stammdaten / Personalstamm / Altersteilzeit wird dem entsprechenden Mitarbeiter ein hinterlegtes Arbeitszeitmodell zugeordnet.



Wichtig bei der Schlüsselung „Blockmodell“ ist die Eingabe „Beginn Freistellung“, da hierdurch die Auszahlung des Wertguthabens gesteuert wird.

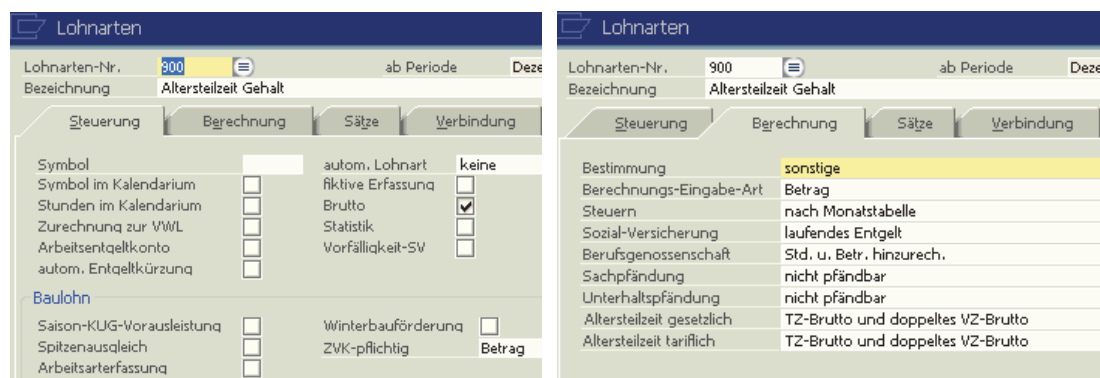
Die Eingabe „Vollzeit-Bruttoentgelt“ ist nur zu füllen, wenn im ATZ-Vertrag ein festes Entgelt vereinbart wurde, das Berechnungsgrundlage für den Unterschiedsbetrag bzw. Regelarbeitsentgelt darstellt.

10.4 Personalstamm, SV-Daten

Die Personengruppe muss auf 103 (Beschäftigte in Altersteilzeit) geändert werden.

10.5 Musterlohnarten Altersteilzeit

Lohnart für Altersteilzeit



Lohnart für Einmalentgelt bei Altersteilzeit

Lohnarten

Lohnarten-Nr. **901** ab Periode Deze

Bezeichnung **Altersteilzeit Einmalentgelt**

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung

Symbol autom. Lohnart **keine**

Symbol im Kalendarium fiktive Erfassung

Stunden im Kalendarium Brutto

Zurechnung zur VWL Statistik

Arbeitsentgeltkonto Vorfalligkeit-SV

autom. Entgeltkürzung

Baulohn

Saison-KUG-Vorausleistung Winterbauförderung

Spitzenausgleich ZVK-pflichtig **keine**

Arbeitsarterfassung

Lohnarten

Lohnarten-Nr. **901** ab Periode Deze

Bezeichnung **Altersteilzeit Einmalentgelt**

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung

Bestimmung **sonstige**

Berechnungs-Eingabe-Art **Betrag**

Steuern **nach Jahrestabelle**

Sozial-Versicherung **Einmalbezug**

Berufsgenossenschaft **Betrag hinzurechnen**

Sachpfändung **nicht pfändbar**

Unterhaltspfändung **nicht pfändbar**

Altersteilzeit gesetzlich **TZ-Brutto und doppeltes VZ-Brutto**

Altersteilzeit tariflich **TZ-Brutto und doppeltes VZ-Brutto**

Lohnart für verstetigte Zuwendung, d. h. diese Zuwendung wird durchgehend seit mindestens 3 Monaten gezahlt.

Lohnarten

Lohnarten-Nr. **950** ab Periode Deze

Bezeichnung **Altersteilzeit /verstetigte Zuwendung**

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung

Symbol autom. Lohnart **keine**

Symbol im Kalendarium fiktive Erfassung

Stunden im Kalendarium Brutto

Zurechnung zur VWL Statistik

Arbeitsentgeltkonto Vorfalligkeit-SV

autom. Entgeltkürzung

Baulohn

Saison-KUG-Vorausleistung Winterbauförderung

Spitzenausgleich ZVK-pflichtig **Betrag**

Arbeitsarterfassung

Lohnarten

Lohnarten-Nr. **950** ab Periode Deze

Bezeichnung **Altersteilzeit /verstetigte Zuwendung**

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung

Bestimmung **sonstige**

Berechnungs-Eingabe-Art **Betrag**

Steuern **nach Monatstabelle**

Sozial-Versicherung **Einmalbezug**

Berufsgenossenschaft **Betrag hinzurechnen**

Sachpfändung **nicht pfändbar**

Unterhaltspfändung **nicht pfändbar**

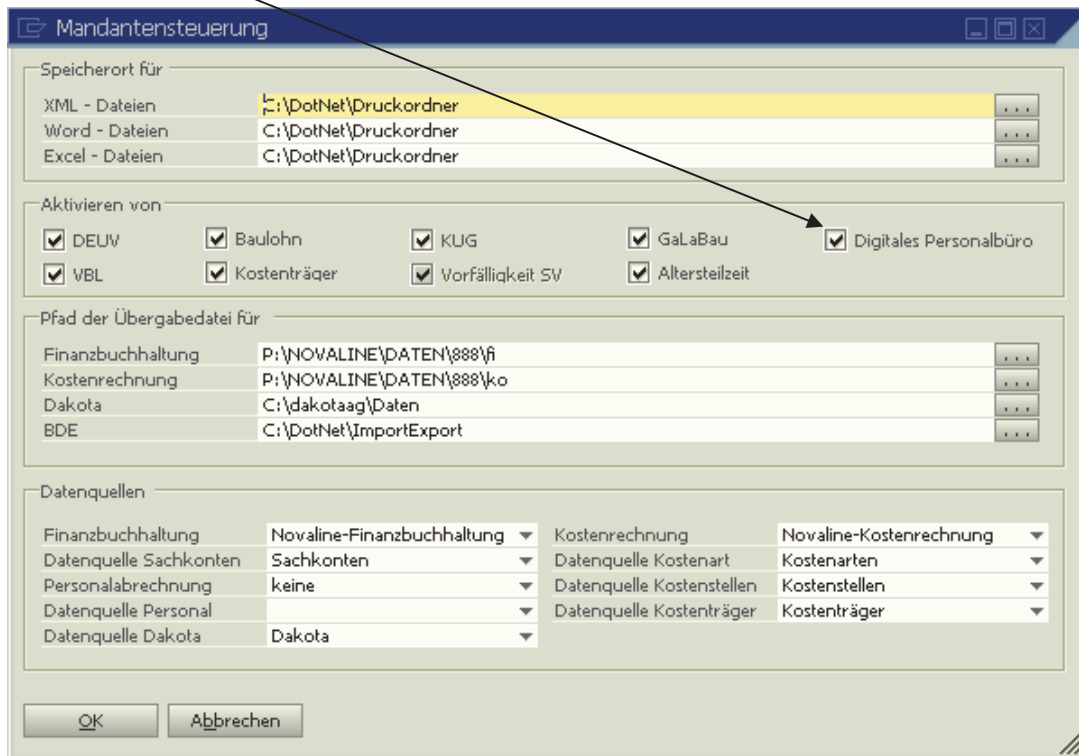
Altersteilzeit gesetzlich **TZ-Brutto und VZ-Brutto**

Altersteilzeit tariflich **TZ-Brutto und VZ-Brutto**

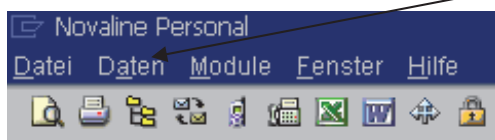
Kapitel 11 Digitales Personalbüro

11.1 Voraussetzungen für den Einsatz

1. Das Digitale - Personalbüro wird als Zusatzmodul in Novaline – Personal geschlüsselt.
2. Auf dem Rechner, auf dem archiviert werden soll, muss die Novaline – Archivierung installiert sein.
3. In der Mandantensteuerung kann das Digitale – Personalbüro pro Mandant aktiviert oder deaktiviert werden.

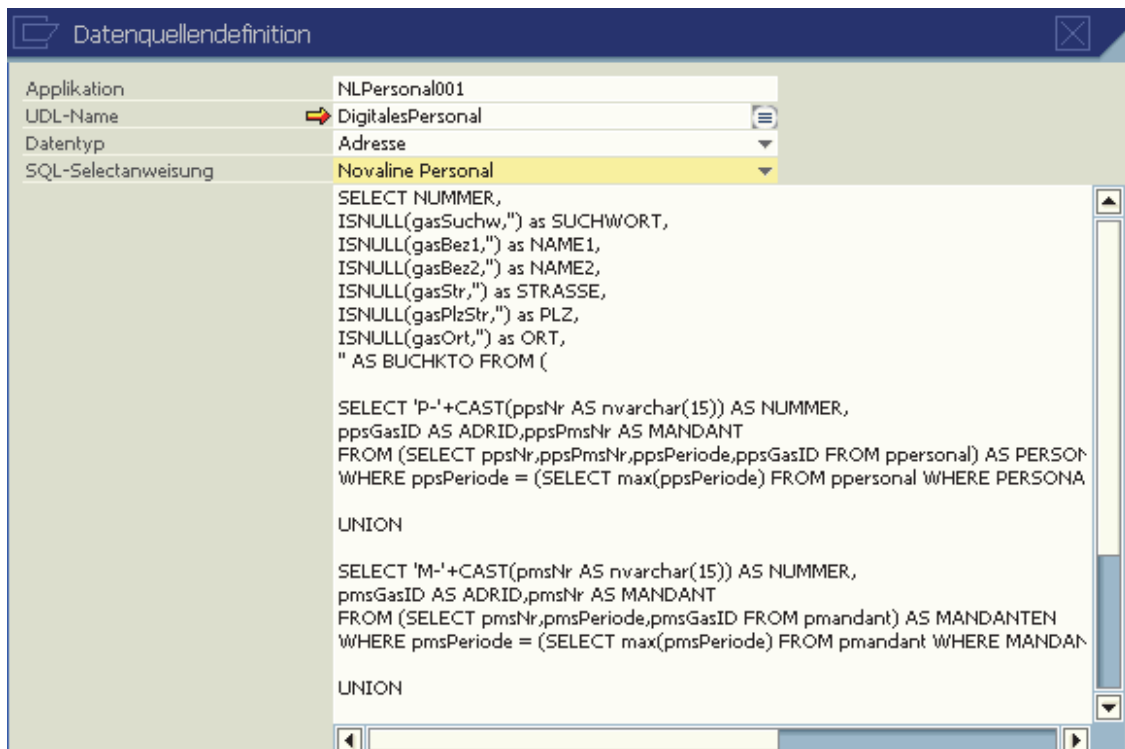


4. Ist das Digitale – Personalbüro geschlüsselt und in der Mandantensteuerung aktiviert sowie die Novaline Archivierung auf dem Rechner installiert, erscheint in der Toolbar ein neues Symbol.



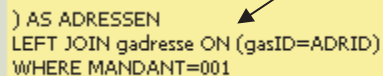
5. Das Archivieren von Belegen wird **nur** beim Direktdruck durchgeführt. Druckvorschau, Druck nach Word und Druck nach Excel unterstützen keine Archivierung.

6. In der Novaline Archivierung muss folgende Datenquellendefinition aufgenommen werden:



Diese Datenquellendefinition muss pro Mandant aus Novaline Personal angelegt werden. Der Applikationsname setzt sich aus NLPersonal + Mandantennummer zusammen, für Mandant 001 also NLPersonal001.

In der Selectanweisung muss in der letzten Zeile die Mandantennummer eingetragen werden.

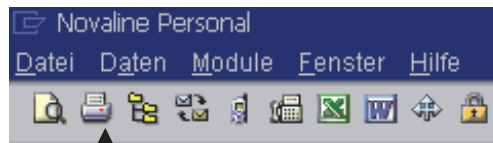


```

) AS ADRESSEN
LEFT JOIN gadresse ON (gasID=ADRID)
WHERE MANDANT=001
  
```

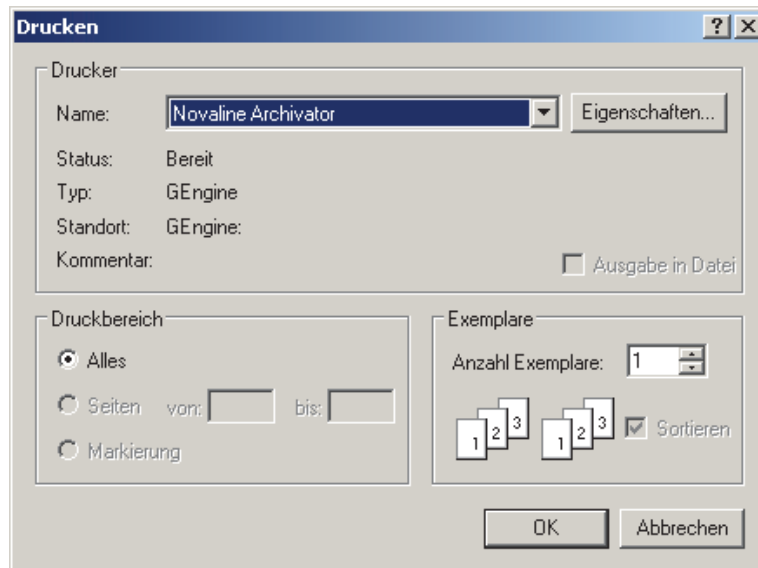
In der Datenverknüpfungseigenschaften muss unter Provider „Microsoft Ole DB Provider for SQL Server“ eingetragen werden. Unter Verbindung muss der Servername, das Passwort und der Name der Datenbank (nl_personal) hinterlegt werden.

11.2 Archivierungsvorgang



Es kann nur über die Druckoption „Direktdruck“ archiviert werden.

In dem Druckerauswahldialog wird dann der „Novaline Archivator“ als Drucker gewählt.

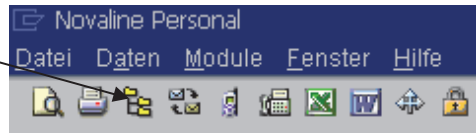


Hierdurch werden intern die zu druckenden Listen / Formulare in das PDF – Format umgewandelt und anschließend an die Novaline – Archivierung übergeben. Während die Novaline – Archivierung diese PDF – Dateien verarbeitet, erscheint eine Anzeige, dass die Verarbeitung gestartet ist.



Während dieser Anzeige kann kein und darf kein anderes Formular gedruckt werden.

Die archivierten Belege können über den neuen Button in der Toolbar angezeigt werden. Dieser Button ist nur in Dialogen aktiv, in denen auch Belege für die Archivierung erzeugt werden.



Im Bereich *Sonstiges, Anzeige Archiv* können alle archivierten Belege eingesehen werden. Es kann noch nach Mandant, Betriebsstätte, Personal-Nr. oder Alles selektiert werden. So sind zum Beispiel im Bereich P.-Nr. alle gedruckten Belege je Arbeitnehmer hinterlegt.

The screenshot displays the 'Dokumentenanzeige' application window. On the left is a tree view of folders and documents. The main area shows a document viewer with Adobe Reader 7.0. The document is a payroll slip titled 'Lohn-/Gehaltsabrechnung' for 'Mustermann GmbH & Co. KG'. It includes a table for monthly payments and a summary section for 'Bruttoabrechnung' and 'Nettoabrechnung'.

Art	Text	Kostenstelle	Menge	EUR-Betrag	%-Satz	St.-Verhältnis	St.-Betrag
560	StV-Vorleistung			2.000,00		2.000,00	2.000,00
	Mehrwertsteuer			304,00			-304,00
	monatl. Krankenkasse			100,00			-100,00
	Zugang Urlaubskasse	1.500,00		281,58	14,82		
	Wintereinlage-AH			15,20	0,80		
	ZVK-Zukunftssicherung			38,00			

St.-Tag	St.-gült. Betrag	Lohnsteuer	KSt-AH	KSt-Charg.	GStC	Gesamt-Brutto
30	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
30	1.500,00	190,10	188,05	39,90	15,15	410,40
St-Lohn aus 2 Monaten aus 8 Monaten						Netto-Mehrwert
0,00 15,15						1.589,60

Kapitel 12 Glossar

Bezeichnung	Erklärung
Button	Eine Schaltfläche, die eine bestimmte Funktion/Befehl ausführt. Die Schaltfläche kann mit der Maus angeklickt werden.
DTAUS	Datenaustauschverfahren der Banken zum Übermitteln von Überweisungen, .
DEÜV	Datenerfassungs- und Übermittlungsverordnung Verordnung über das Übermitteln der SV-Daten an die Sozialversicherungsträger (Rentenversicherungen und Krankenkassen).
Drag and Drop	Funktion zum Verschieben von Daten, Die entsprechenden Daten werden mit der Maus markiert, dann mit dem Mauszeiger auf die markierten Daten zeigen, die linke Maustaste festhalten und die Daten an den gewünschten Ort verschieben, .
Gleitzone	Mit den 2. Gesetz für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt vom 23.12.2002 wurde eine sogenannte Gleitzone für den Niedriglohnbereich eingeführt. Während ab. 1. April 2003 geringfügige Beschäftigungen mit einem Arbeitsentgelt bis zu 400 EUR im Monat versicherungsfrei bleiben, sind Beschäftigungen mit einem monatlichen Entgelt in der sich anschließenden Gleitzone von 400,01 EUR bis 799,99 zwar versicherungspflichtig, allerdings hat der Arbeitnehmer nur einen reduzierten SV-Anteil zu leisten. Der AG-Anteil bleibt unverändert.
Soka	Sozialkasse des Baugewerbes
Toolbar	Werkzeuggestreife unter Windows,
ZVK	Zusatzversorgungskasse im Baugewerbe
eTIN	(Electronical Taxpayer Identification Number) Wird auf der Lohnsteuerbescheinigung der Arbeitnehmer ausgedruckt.
AAG	Aufwendungsausgleichsgesetz (Erstattung Lohnfortzahlung (U1) und Mutterschaft (U2))

Viel Erfolg mit Novaline Personal.One wünscht Ihnen Ihr Novaline-Team!

Dieses Dokument erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Änderungen vorbehalten. Für die angegebenen Beträge und %Sätze können wir keine Gewähr auf Richtigkeit übernehmen. © by Novaline Informationstechnologie GmbH, Rheine