

GDI Lohn & Gehalt

© New Earth Publishing – 2017

nep@newearthpublishing.de
www.newearthpublishing.de

Autor: Jörg Merk

Foto auf dem Titelbild: © PeopleImages.com-ID45649

ISBN 978-3-945827-43-7
EAN 9783945827437

Die verwendeten Software Namen und Bezeichnungen sind überwiegend geschützte Begriffe und unterliegen als solche den Bestimmungen des Urheberrechtsschutzes.

Die Namen und Daten in den hierin befindlichen Beispielen sind frei erfunden, soweit dies nicht anders angegeben ist. Ähnlichkeiten mit bestehenden Personen und Firmen sind rein zufälliger Natur und keinesfalls beabsichtigt.

Dieses Produkt ist urheberrechtlich geschützt. Ohne schriftliche Zustimmung der New Earth Publishing sind die Vervielfältigung, insbesondere das Fotokopieren, Verbreitung, Übersetzungen, Mikroverfilmungen oder die Einspeicherung und Bearbeitung in elektronischen Systemen nicht gestattet und strafbar. (§ 106 UrhG.)

Um den Lesefluss nicht zu stören, verzichten wir in unseren Schulungsunterlagen generell auf eine geschlechterspezifische Ansprache. Ich bitte um Ihr Verständnis

VORWORT:

Dieses Schulungshandbuch zeigt dem Anwender von GDI Lohn & Gehalt auf anschauliche Weise und mit praxisnahen Übungen, wie das Tagesgeschäft einer Lohnbuchhaltung im Programm umgesetzt werden kann. Dabei werden Grundkenntnisse vom Aufbau und der Funktionsweise einer Lohnabrechnung vorausgesetzt.

Sie erhalten einen Überblick über die wichtigsten Funktionen der Software, wie Sie das Programm bedienen, eine eigene Firma anlegen und möglichst schnell den Echtbetrieb aufnehmen. Ihre Fragen zur Lohnabrechnung und deren praktische Umsetzung im Programm werden beantwortet. Das Schulungshandbuch ist illustriert mit Screenshots, Aufgaben, Belegen, praktischen Übungen und Fragen zur Selbstkontrolle. Da in diesem Buch systematisch der komplette Aufbau einer Lohnbuchhaltung in GDI Lohn & Gehalt erarbeitet wird, setze ich in einem Kapitel erklärte Funktionen in der Folge als bekannt voraus und gehe nur noch auf Änderungen und neue Funktionalitäten ein. Dadurch wird es möglich, auf laufende Wiederholungen zu verzichten und Raum zu schaffen für weitere Themen und Kapitel.

Die Firma Musikladen GmbH, unsere Übungsfirma, baut HiFi Lautsprecher und verkauft Blu-ray, Musiksysteme und HiFi Geräte. Neu hinzugekommen sind die Konfektionierung und der Verkauf von Multimedia PCs und Notebooks. Die Firma beschäftigt eine Hand voll Mitarbeiter, so dass es recht übersichtlich ist, die Daten zu prüfen und abzustimmen.

Um eine bessere Kontrolle zu bieten, habe ich eine Reihe von Auswertungen als Bild eingefügt, um Ihnen zu ermöglichen, Ihre Ergebnisse abzugleichen.

Zu Beginn wird die eigene Firma als Mandant angelegt, um sich mit der grundlegenden Funktionalität des Programms vertraut zu machen. Anschließend wird Schritt für Schritt eine einfache Lohnbuchhaltung eingerichtet und der komplette Ablauf durchgespielt, von der Erfassung der Stammdaten über die laufende Lohnabrechnung inkl. aller Meldungen bis hin zum Monats- und Jahreswechsel.

Parallel dazu zeige ich Ihnen die wichtigsten Auswertungen, die Abstimmung und Korrektur von Abrechnungen und Belegen und die Übergabe des Buchungsbelegs in die Finanzbuchhaltung.

Zielsetzung dieses Buches ist die einfache, praxisnahe Umsetzung der Lohnbuchhaltung mit GDI Lohn & Gehalt im Standard. Für die Bereiche Finanzbuchhaltung und Warenwirtschaft gibt es eigene Bücher. Eine Übersicht aller lieferbaren Titel finden Sie unter www.newearthpublishing.de. Hier können Sie darüber hinaus individuelle Schulungsunterlagen, Fernwartung und professionellen Support bestellen.

Auf spezielle Neuerungen im Programm werde ich in den einzelnen Kapiteln hinweisen. Weitere hilfreiche Funktionen finden Sie im Kapitel Tipps und Tricks am Ende dieses Schulungshandbuchs.

Diese Schulungsunterlage wurde mit GDI Lohn & Gehalt 8.15 erstellt. Meinen herzlichen Dank an dieser Stelle an die Firma GDI, die mir für meine Arbeit kostenfreie, befristete Lizenz zur Verfügung gestellt und mich bei meinen Fragen zum Programm zeitnah unterstützt hat.

Viel Spaß bei der Lektüre wünscht Ihnen

Jörg Merk

GDI Software

Die GDI - Gesellschaft für Datentechnik und Informationssysteme mbH - entwickelt seit ihrer Gründung 1979 am Standort in Landau in der Pfalz kaufmännische Software für mittelständische Unternehmen. Mit Ihren Lösungen für Warenwirtschaft, CRM, Auftragsbearbeitung, Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, Kostenrechnung, Lohn & Gehaltsabrechnung sowie Zeiterfassung inklusive Mobile-Apps und Browseranwendungen zählt GDI zu den wenigen Komplett-Anbietern am Markt.

Durch die offene Programm-Architektur der GDI Software und die Kooperation von 130 GDI Fachhandelspartnern erhält jede Branche und jedes Szenario eine perfekte Lösung. Basis hierfür ist das GDI Drei-Stufen-Modell: GDI-Standard-Lösungen plus Branchen-Standards plus individuelle Anpassungen.

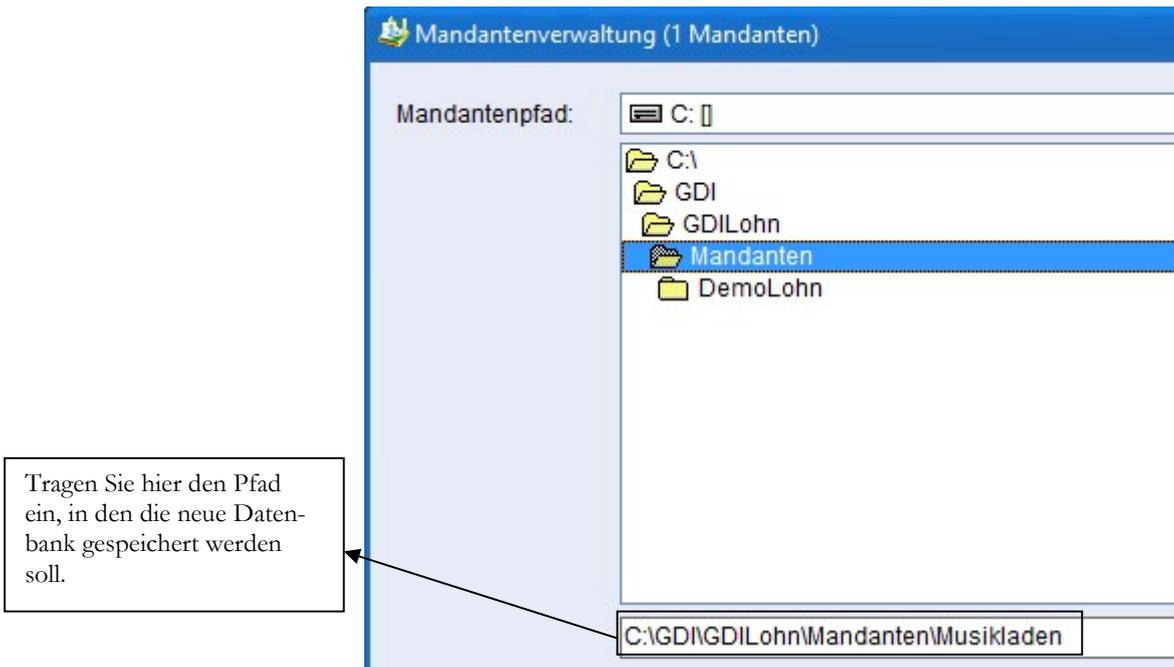
So entstehen „maßgeschneiderte individuelle Standard-Software-Lösungen“ – made in Germany.

Einen Überblick über alle verfügbaren Lösungen inkl. Programmerweiterungen, die von Fachhandelspartner angeboten werden, finden Sie unter www.gdi.de

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	5	Abkürzungsverzeichnis	171
Vorbereitende Arbeiten	6	Checkliste zum Jahreswechsel 2016 / 2017/172	
Betriebsstätten	32	Nachwort	178
Krankenkassen	33		
Unfallversicherung	37		
Der Lohnartenstamm	39		
Arbeitgeberbanken	43		
Fibu / Kore Parameter	44		
Mitarbeiter anlegen	48		
Vorträge	57		
Erfassung der Lohndaten	66		
Personallisten	73		
Datensicherung im GDI Lohn & Gehalt	77		
Die endgültige Lohnabrechnung	80		
Korrektur der laufenden Abrechnung	81		
Das Lohnjournal	86		
Die Beitragsabrechnung	88		
Der Beitragsnachweis	90		
Der Buchungsbeleg	92		
Die Lohnsteueranmeldung	94		
Lohn- und Gehaltsbelege	97		
Das Meldecenter	100		
Geringfügig Beschäftigte	107		
Variable Bezüge	114		
Vortagswerte erfassen - Fremdvorträge	117		
Private KFZ-Nutzung	121		
Direktversicherung als Altersvorsorge	127		
Einmalzahlung und Direktversicherung	128		
Die Korrekturabrechnung	137		
Die Auswertungen zum Jahresabschluss	141		
Das Jahreslohnkonto	142		
Die Berufsgenossenschaftsliste	144		
Die Lohnsteuerbescheinigung	146		
Das Meldecenter	150		
Datenträgerüberlassung nach GDPdU	156		
Der Jahresabschluss	158		
Krankenkassenbeiträge	161		
Fehlzeiten erfassen	162		
Die Nummernkreise	166		
Das Bescheinigungswesen	167		
Zusatz	168		

ANLAGE EINER NEUEN FIRMA



MANDANTENVERWALTUNG_2. Wenn Sie den neuen Mandanten innerhalb des GDI-Ordners anlegen, gehen Sie bitte bei der Auswahl des Verzeichnisses zurück auf den Ordner Mandanten.



MANDANTENVERWALTUNG_3. Bestätigen Sie die Meldung mit ja, um das Verzeichnis anzulegen.

Tragen Sie in der Mandantenmaske die korrekte Anschrift ein, das dazugehörige Bundesland und die erste Abrechnungsperiode. In unserem Beispiel beginnen wir mit der Abrechnung im November 2016. Anschließend wählen Sie noch den gewünschten Kontenrahmen⁷.

⁷ Im Zweifel fragen Sie Ihre Buchhaltung oder Ihren Steuerberater. Der Kontenrahmen ist wichtig für die Übergabe des Buchungsbeleges in die Finanzbuchhaltung und/oder an die DATEV.

ANLAGE EINER NEUEN FIRMA

Prüfen Sie das Datum der ersten Abrechnungsperiode. Eine nachträgliche Änderung ist nicht möglich.

Wählen Sie erneut Neuanlage, um eine neue Datenbank mit Ihren Optionen anzulegen.

Mandantenverwaltung (1 Mandanten)

Mandantendaten

Mandanten-Nr. 002
 Name Musikladen GmbH
 Branche
 Strasse Rosenstr. 3
 PLZ / Ort 85382 Petershausen
 Land Bayern

Erste Abrechnungsperiode: November 2016

0 - Allgemeine Lohnarten
 Lohnarten übernehmen
 Kassenstamm übernehmen
 0 - Fibu-Kore Konten SKR03

Bitte wählen Sie Ihren Mandanten für die Lohnarten-/Kassendaten übernahme aus...

Nr	Name	Server	Verzeichnis
001	Demo-Daten	DESKTOP-68	C:\GDI\GDI\lohn\Mandanten\DemoLohn\GDI\LOHN.GDB

Zurück Neuanlage Übernehmen Schließen

MANDANTENVERWALTUNG_4. Erfassen Sie alle erforderlichen Angaben und Optionen und wählen Sie erneut Neuanlage.

Wenn Sie bereits einen Mandanten angelegt haben, weil Sie die Lohnabrechnung für mehrere Firmen machen, dann besteht bei der Neuanlage eines Mandanten die Möglichkeit, Lohnarten und Krankenkassenstamm aus dem bereits individuell angepassten Mandanten zu übernehmen.

GDI - Lohn und Gehalt 8.15

Soll der Mandant "002"- "Musikladen GmbH" mit der ersten Abrechnungsperiode "November 2016" angelegt werden?

Ja Nein

HINWEIS. Der Hinweis zeigt den Namen der neuen Firma und die gewählte erste Abrechnungsperiode. Bitte prüfen Sie die Angaben, bevor Sie mit ja bestätigen, um die Datenbank anzulegen.

Sobald die Datenbank fertig angelegt ist, erhalten Sie eine entsprechende Meldung vom Programm. Hier sehen Sie im Detail, welche Tabellen im Einzelnen angelegt wurden und wie viele Datensätze die Tabellen enthalten.

Mandantenverwaltung (2 Mandanten)

Reorgprotokoll:

LOHNART	0	18	0	18
POLEN_GESFONDS	0	16	0	16
MELDEGRUND	0	16	0	16
BUNDESLAND	0	16	0	16
ELSTER_MELDUNGVERSION	0	1	0	1
HERSTELLER_PRODUKT	0	1	0	1
GDIDF	0	48	0	48
KASSEN	0	1	0	1
LOHNART	0	47	0	47
GDIDF	0	13	0	13

 Die Datenbank ist angelegt

Mail senden Drucken Zurück Neuanlage Übernehmen Schließen

MELDUNG. Die Datenbank wurde erfolgreich angelegt. Wählen sie schließen.

ANLAGE EINER NEUEN FIRMA

Das Programm öffnet jetzt automatisch die neu angelegte Datenbank und führt Sie durch die vollständige Neuanlage der neuen Firma. Ergänzen Sie in den einzelnen Masken alle für Ihre Lohnabrechnung relevanten Daten.

Wenn einzelne Punkte auf Ihr Unternehmen nicht zutreffen, überspringen Sie diese Felder / Masken. Wenn Sie bei bestimmten Punkten unsicher sind, fragen Sie Ihren Steuerberater oder wenden Sie sich an den GDI Support bzw. an den für Sie zuständigen Fachhändler.

Hilfreich ist es bei der Erfassung der Daten im Zweifel in der Hilfe nachzulesen. Die kontextbezogenen Hilfe rufen Sie überall im Programm mit **F1** auf.

Über diese Tür beenden Sie die Eingabemaske, d.h. Sie schließen diesen Programmteil.

Aktivieren Sie in jedem Fall die Prüfung. Dadurch erhalten Sie bei der Personal- und bei der Lohndatenerfassung Hinweise auf fehlende Eingaben.

Mandantendaten

Mandanten-Nummer 002 Musikladen GmbH

Allgemeine Daten

- Einstellungen
- Krankenkasse
- Unfallversicherung
- Arbeitszeiten
- Feiertage

Finanzamt

- Zahlung / Elster
- Pauschale Lohnarten
- Kirchensteuer

Arbeitsamt

- Kug & WAG

Beitragsätze

- Behinderte Menschen
- Saisonkräfte I
- eSTATISTIK.core
- Rehadat

Zahlungsverkehr

Mandantenlogo

Personalzeiterfassung

Sonstiges

Betriebsstätte / Adresse

Name Musikladen GmbH

Branche

Straße Rosenstr. 3

PLZ/Ort 85382 Petershausen

Telefon 08137-05227

Telefax 08137-05228

E-Mail musikladen@newearthpublishing.de

Bundesland Bayern

System

Endgültig Abgerech.

Auswertungen Prüfung auf Endgültige Abrech.

Aktueller Monat/Jahr 01.11.2016

Mandant angelegt 01.11.2016

Aktive Lohnkonten 0

Insolvenz

Tag des Insolvenzereignisses

Einstellung des Unternehmens

Tag der Einstellung

MANDANTENDATEN - ALLGEMEIN. Erfassen Sie die vollständige Anschrift inkl. Telefon und E-Mail Adresse.

E-Mail: Die Eingabe einer gültigen E-Mail Adresse ist erforderlich.

Bundesland: Am Bundesland hängen wichtige Funktionen, wie Höhe der Kirchensteuer, Feiertagskalender und andere.

Auswertungen: Die Prüfung auf endgültige Abrechnung sperrt die Abrechnung, wenn ein Mitarbeiter weder ein Bruttoentgelt bezieht, noch eine Fehlzeit eingetragen wurde. Auf diese Weise wird verhindert, dass sich Fehler einschleichen, die später mühsam korrigiert werden müssen.

Bei Bedarf können Sie später noch weitere Betriebsstätten erfassen.

Weiter geht es mit den Einstellungen.

ANLAGE EINER NEUEN FIRMA

Stundenerfassung: Hier können Sie hinterlegen, ob und wenn, welche Zeiterfassung genutzt wird⁸.

Lohnpositionen: Prüfung bei der endgültigen Abrechnung bedeutet, dass das System prüft, ob sich nach der Lohndatenerfassung die Lohnsätze z.B. in der Tariftabelle geändert haben und ändert dann die Lohndatenerfassung entsprechend.

Einstellungen	
Stundenerfassung	Nicht vorhanden
Stundenübernahme	
Lohnpositionen	Prüfung bei der Endgültige Abrech.
Genauigkeit / Satz	2 - Stellen nach dem Komma
Statistikzeile	Erweiterte Ansicht (3 Zeilen)
Altersvorsorge	4% auf West BBG aktiviert
SFN- Berechnung	Kürzung auf den maximalen Satz
Systemlohnarten	mit Systemlohnartennummer
Zahltag	Laufender Monat (-Tage) 3

Abrechnungen für	
Berechnung	Standardlohnabrechnung
PV- Zuschlag < 20% *	Wird vom AG übernommen

* wird nur als Vorgabe bei der Neuanlage Ihres Personalstammes vorbesetzt und kann beliebig auf der Seite "Sozial" im Personalstamm geändert werden.

Abrechnung durchführende Stelle (z.B. Steuerberater)	
Absender Betriebsnummer	11221113

Ich empfehle Ihnen, die Prüfung zu aktivieren, damit das Programm automatisch alle Altersversorgungen entsprechend prüft.

Bei dieser Auswahl werden die Systemlohnarten im Buchungsbeleg einzeln ausgegeben. Das ist für die Kontrolle der ersten Abrechnung hilfreich.

EINSTELLUNGEN. Wählen Sie die gewünschten Optionen.

⁸ GDI verfügt über eine sehr leistungsfähige Personalzeiterfassung. Informationen dazu finden Sie unter <http://www.gdi.de/loesungen-fuer-den-mittelstand/personalzeiterfassung.html>.

ANLAGE EINER NEUEN FIRMA

AG - Sozialversicherung	
Umlagepflicht	Umlagepflicht (U1 und U2) ▼
Insolvenzgeldumlage	Umlagepflicht InsG ▼
Sofortmeldungen	keine Sofortmeldungen erstellen ▼

Beitragszuschuss bei freiw. Versicherten	
Berechnung nach	Zuschuss nach BBG ▼

Beitragszuschuss bei privaten Krankenversicherten	
AG- Zuschuss	bei SV- Fehlzeiten nicht autom. kürzen ▼

Beitragsnachweis BWNAC >> Fälligkeit	
Berechnung	mit einer vorl. Abrechnung ▼
Stundenlöhner	keine Hochrechnung ▼

Meldungserstellung Getrennt nach abweichenden Betriebsnummern erstellen?

AG-SOZIALVERSICHERUNG. Stellen Sie hier Ihre gewünschten Optionen für die SV ein.

Umlagepflicht: Betriebe bis 30 Mitarbeiter sind in der U1 und U2 beitragspflichtig, Betriebe mit mehr als 30 Mitarbeiter nur in der U2⁹.

Sofortmeldungen: Setzen Sie hier das Kennzeichen bitte nur, wenn Sie verpflichtet sind, eine Sofortmeldung abzugeben. Das betrifft vor allem Firmen aus der Baubranche, Gaststättenbetriebe, Personenbeförderung, u.a.

Bei allen anderen Feldern können Sie die vorgeschlagenen Werte übernehmen. Im Zweifel beraten Sie sich mit Ihrem Steuerberater.

Berufsgenossenschaft	
BG Werte aus	den Lohnarten ▼
<u>mit AG- VWL Anteil</u>	<input checked="" type="checkbox"/>

Die Stammdaten der Unfallversicherung finden Sie unter UV-Verwaltung im Menüpunkt Unfallversicherungsträger.

BERUFGENOSSENSCHAFT. Am einfachsten ist es, die BG-Werte aus den Lohnarten zu nehmen.

⁹ Das Umlageverfahren sichert die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (U1) und bei Schwangerschaft und Mutterschutz (U2) ab. Alle umlagepflichtigen Arbeitgeber zahlen in diese Versicherung ein und erhalten bei Entgeltfortzahlung ihrem Umlagesatz entsprechende Erstattungen von der Umlagekasse (Krankenkasse).

ANLAGE EINER NEUEN FIRMA

Standardvorgabe der Arbeitszeiten		
Monat	Normalstunden	Arbeitstage
▶ Januar		
Februar		
März		
April		
Mai		
Juni		
Juli		
August		
September		
Oktober		
November		
Dezember		

Hinweis: Falls im Personalstamm keine Vorgaben für die Normalstunden oder die Arbeitstage vorgegeben sind und keine Lohnart entsprechend Zugeordnet ist, werden diese Zeiten aus der Tabelle in die Erfassung (Statistikzeile) übernommen.

STANDARDVORGABE DER ARBEITSZEITEN. Hier können Sie für die einzelnen Monate Arbeitstage und Stunden erfassen. Die Tabelle wird für die Ermittlung der Stunden für die BG herangezogen, sofern der Mitarbeiter ein Gehaltsempfänger ist und im Personalstamm keine Arbeitszeiten hinterlegt sind.

Übersicht aller Feiertage		
Datum	Name des Feiertag	Aktiv ?
▶ 01.01.2016	Neujahr	<input checked="" type="checkbox"/>
06.01.2016	Heilige 3 Könige (*)	<input checked="" type="checkbox"/>
25.03.2016	Karfreitag	<input checked="" type="checkbox"/>
27.03.2016	Ostersonntag	<input checked="" type="checkbox"/>
28.03.2016	Ostermontag	<input checked="" type="checkbox"/>
01.05.2016	Maifeiertag	<input checked="" type="checkbox"/>
05.05.2016	Christi Himmelfahrt	<input checked="" type="checkbox"/>
15.05.2016	Pfingstsonntag	<input checked="" type="checkbox"/>
16.05.2016	Pfingstmontag (*)	<input checked="" type="checkbox"/>
26.05.2016	Fronleichnam (*)	<input checked="" type="checkbox"/>
15.08.2016	Maria Himmelfahrt (*)	<input checked="" type="checkbox"/>
03.10.2016	Tag der deutschen Einheit	<input checked="" type="checkbox"/>
31.10.2016	Reformationstag (*)	<input type="checkbox"/>
01.11.2016	Allerheiligen (*)	<input checked="" type="checkbox"/>
16.11.2016	Buß- und Betttag (*)	<input type="checkbox"/>
25.12.2016	1. Weihnachtstag	<input checked="" type="checkbox"/>
26.12.2016	2. Weihnachtstag	<input checked="" type="checkbox"/>
08.08.2016	Friedensfest (Augsburg)	<input type="checkbox"/>

FEIERTAGSKALENDER. Der Feiertagskalender wird anhand des gewählten Bundeslandes vorbelegt. Sie können individuelle Anpassungen vornehmen.

MITARBEITER ANLEGEN

Für die Erteilung des Identifikationsmerkmals werden zuerst alle Daten der Meldebehörden an das BFF übermittelt (AO 1977 §139b (6)), da jeder Steuerpflichtige nur ein lebenslang gültiges Identifikationsmerkmal erhalten darf. Vom BFF wird das Identifikationsmerkmal an die Meldestelle zur Speicherung zusammen mit den Meldedaten übermittelt. Später wird dann jede Änderung im Melderegister (Geburten, Neuanmeldungen, Änderungen, Sterbefälle etc.) automatisch an das BFF weitergeleitet (AO 1977 §139b (7 & 8)). Das bundesweite Identifikationsmerkmal löst das lohnsteuerliche Ordnungsmerkmal, die [eTIN](#) ab. Das BFF legt für jedes Merkmal ein Dossier an, welches nicht nur die aktuellen Namen, Adressen und zuständige Finanzbehörden, sondern auch die vorangegangenen Daten enthält.²⁴

Unter Arbeitszeiten können Sie die tägliche, wöchentliche und monatliche Arbeitszeit erfassen. Wenn Sie 8 Stunden täglich arbeiten, sind das 40 Stunden die Woche und durchschnittlich 174 Stunden pro Monat (auf das Jahr gerechnet).

Arbeitszeiten

Monatliche Arbeitszeit Std.

Wöchentliche Arbeitszeit Std.

Tägliche Arbeitszeit Std.

Arbeitstage pro Monat

Durchschnitt

Nr.	Ø Einheit	Ø Betrag
1		
2		
3		
4		

Übernahme vom Firmenstamm

Normalstunden nicht übernehmen

Arbeitstage nicht übernehmen

Arbeitstage aus Import vorrangig

Tariftabelle

Periode	Gehalt	Tarif.	Std.1	Std.2	Std.3	Std.4	Std.5	Std.6	Std.7	Std.8	Std.9
▶											

Optional können Sie im Programm mit Tariftabellen arbeiten und diese dann im Mitarbeiter zuordnen.

MITARBEITER – ARBEITSZEIT. Die Arbeitszeiten sind für die Meldungen an die Unfallversicherung ebenso erforderlich, wie für die Durchschnittslohnermittlung. Optional können Sie die Daten im Firmenstamm hinterlegen und im Mitarbeiter festlegen, dass die Einstellungen aus dem Firmenstamm übernommen werden.

²⁴ Andere Behörden oder Einrichtungen dürfen das Identifikationsmerkmal nur dann erheben, wenn es für den Datenaustausch mit den Finanzbehörden erforderlich ist. Da alles irgendwie zum Datenaustausch mit den Finanzbehörden benötigt wird, sind die Folgen für die Praxis klar.

MITARBEITER ANLEGEN

Hier ist der Urlaubsanspruch des gesamten Jahres einzutragen.

Arbeitszeitmodell	<input type="text"/>	
Urlaubsabrechnung	T - Tage	
Urlaubstage lfd. Jahr		
Urlaubsanspruch	30,00	
Sonderurlaub		
Schwerbehinderten		
Urlaubstage Vorjahr		
Resturlaub Vorjahr		
Vortrag Arbeitszeitkonto		
	Stunden	Vergütung
Gleitzeitkonto		13
Gesamtzugang		

kleines Arbeitszeitmodell

Montag	<input checked="" type="checkbox"/>	Freitag	<input checked="" type="checkbox"/>
Dienstag	<input checked="" type="checkbox"/>	Samstag	<input type="checkbox"/>
Mittwoch	<input checked="" type="checkbox"/>	Sonntag	<input type="checkbox"/>
Donnerstag	<input checked="" type="checkbox"/>		
Arbeitstage pro Woche		5	

MITARBEITER - URLAUB. Neben den Urlaubstagen tragen Sie hier die Zahl der wöchentlichen Arbeitstage und eventuell aus dem Vorjahr offene Urlaubstage ein.

Zusätzlich kann im Personalstamm der Vortrag vom Gleitzeitkonto erfasst werden, sofern vorhanden.

Beim Speichern eines Mitarbeiters wird automatisch ein Abrechnungsprotokoll erzeugt, das Sie auf möglich Fehler oder fehlende Angaben hinweist. In unserem Beispiel ist aktuell weder ein Bruttolohn, noch eine Fehlzeit erfasst worden.

```

Abrechnungsprotokoll:
START : Nettolohnberechnung (8.15.3.1122) = 02.07.2017 08:48:59
Firmendaten laden
Brutto : Ermitteln der SV- Tage
         KV = 30 / RV = 30 / AV = 30 / PV = 30

Steuer : Steuerbrutto November =      0,00   Lohnsteuer =      0,00   Steuertage :
         StKl = 5   KiFr = 0,0   Faktor = 1,000   Konf = 2   PKonf = 12   Freibetrag
         KRV = 0   gesetzl. RV -> West   PKV = 0   gesetzl. KV
         PVZ = 1   Zuschlag PV   PVS = 0   nicht Sachsen

START : Buchungsbeleg = 02.07.2017 08:48:59
START : DEÜV- Meldewesen = 02.07.2017 08:48:59
DEÜV  : ==> Aktive Beschäftigung ohne Entgelt oder Unterbrechungszeit nicht mög
START : AAG- Meldewesen = 02.07.2017 08:48:59
  
```

ABRECHNUNGSPROTOKOLL. Bitte prüfen Sie die Hinweise im Abrechnungsprotokoll.

VORTRÄGE



PERSONALVERWALTUNG – VORTRÄGE. Die Erfassung von Vortragswerten²⁵ ist nur erforderlich, wenn Sie mit der Abrechnung des ausgewählten Mitarbeiters nicht zum 01.01. beginnen.

In unserem Beispiel erfassen wir die Vortragswerte aktuelles Jahr I und II und die UV-Werte²⁶. Wir beginnen mit Aktuelles Jahr I:

Sozialversicherung (Eigene Firma)	Tage	SV- Differenz	SV- Brutto	Beiträge (ANA)
▶ Krankenversicherung				
Rentenversicherung				
Arbeitslosenversicherung				
Pflegeversicherung				

DEÜV- Meldewesen + SV- Differenzen Vortragshilfe

VORTRÄGE AKTUELLES JAHR I. Um Ihnen die Arbeit bei der Erfassung zu erleichtern können Sie die SV-Differenzen Vortragshilfe für die Datenerfassung verwenden.

Bitte geben Sie die einzelnen SV- Bruttobezüge pro Monat ein:

Monat	West/Ost	SV- Tage	KV- Brutto	RV- Brutto	AV- Brutto	PV- Brutto
Januar	West	30	3230,00	3230,00	3230,00	3230,00
Februar	West	30	3230,00	3230,00	3230,00	3230,00
März	West	30	3230,00	3230,00	3230,00	3230,00
April	West	30	3230,00	3230,00	3230,00	3230,00
Mai	West	30	3230,00	3230,00	3230,00	3230,00
Juni	West	30	3230,00	3230,00	3230,00	3230,00
Juli	West	30	3230,00	3230,00	3230,00	3230,00
August	West	30	3230,00	3230,00	3230,00	3230,00
September	West	30	3230,00	3230,00	3230,00	3230,00
Oktober	West	30	3230,00	3230,00	3230,00	3230,00
November	West	30				
▶ Dezember	West	30				
300			32300,00	32300,00	32300,00	32300,00
			10075,00	29700,00	29700,00	10075,00

SV-VORTRAGSHILFE AKUTELLES JAHR. Erfassen Sie einfach das monatliche Bruttoentgelt für die einzelnen Monate.

²⁵ Einzige Ausnahme mit Erfassung von Vortragswerten für das Vorjahr wäre ein Mitarbeiter, der in den ersten 3 Monaten des Jahres einen Einmalbezug erhält und deshalb unter die so genannte Märzklausel fällt.

²⁶ Durch die Änderung bei den UV-Meldungen, mit der Umstellung, dass die Jahreswerte jährlich zu melden sind, ist es auch hier erforderlich, die bisherigen Jahreswerte im Programm zu erfassen.

VORTRÄGE

Sozialversicherung (Eigene Firma)	Tage	SV- Differenz	SV- Brutto	Beiträge (ANA)
► Krankenversicherung	300	10075,00	32300,00	
Rentenversicherung	300	29700,00	32300,00	
Arbeitslosenversicherung	300	29700,00	32300,00	
Pflegeversicherung	300	10075,00	32300,00	

DEÜV- Meldewesen + SV- Differenzen Vortragshilfe

VORTRÄGE AKUTELLES JAHR_01. Aus den in der Hilfstabelle erfassten Monatswerten ermittelt das Programm die so genannte SV-Differenz, d.h. die Differenz des tatsächlich gezahlten Bruttoentgelts zur jeweiligen **BBG (Beitragsbemessungsgrenze)**.

Zu ergänzen sind jetzt noch die Angaben zum DEÜV-Meldewesen und einige zusätzliche Informationen für Steuer und Jahresabrechnung.

Sonja Gruber STOP Ab November

Sozialversicherung (Eigene Firma)	Tage	SV- Differenz	SV- Brutto	Beiträge (ANA)
► Krankenversicherung	300	10075,00	32300,00	
Rentenversicherung	300	29700,00	32300,00	
Arbeitslosenversicherung	300	29700,00	32300,00	
Pflegeversicherung	300	10075,00	32300,00	

DEÜV- Meldewesen + SV- Differenzen Vortragshilfe

Krankenkasse: 2 SV- Schlüssel: 1111 Tätigkeitsmerkmal: 72213 Rechtskreis: W = West Personengruppe: 101 - SV-pflichtig DASBV Versorgungs.:	Lohnausdruck / Jahresabrechnung VWL- Verträge Direktversicherung DV pauschal Verst. Kurzarbeit Kammerbeitrag Auszahlung: 19855,90 Nettolohn: 19855,90 RV-/AV- Brutto: 32300,00 KV-/PV- Brutto: 32300,00 ZVK (AG- Anteil) Urlaub genommen: 22,50
--	---

für Steuerberechnung

	"Eigene Firma"	"Fremdfirma"
Steuertage	300	
Bruttoarbeitslohn	32300,00	
in Bruttolohn enthaltene EGA		

VORTRÄGE AKUTELLES JAHR_02. Ergänzen Sie die Werte an Hand der vorliegenden Informationen.

In der Praxis bekommen Sie die erforderlichen Werte wahlweise aus den kumulierten Werten der letzten Lohnabrechnung oder aus dem entsprechenden Jahreslohnkonto.

VORTRÄGE

Am Einfachsten ist es, diese Werte aus der Lohnsteuerbescheinigung zu übernehmen.

Sonja Gruber STOP Ab November

Vorträge für die Lohnsteuerbescheinigung (Umstieg aus Fremdprodukt)

2. Anzahl "U"		19. St. Entschädig. mKj.	
3. Aufgel. Steuerbrutto	32300,00	20. Verpflegung Auswärt.	
4. Lohnsteuer	5222,50	21. Doppelter Haushaltsf.	
5. Solidaritätszuschlag	287,20	22. a) AG gesetzl. RV	
6. Kirchenst. Arbeitnehm.	167,12	22. b) AG berufst. Versorg.	
7. Kirchenst. Ehegatte		23. a) AN gesetzl. RV	
8. Versorgungsbezüge		23. b) AN berufst. Versorg.	
9. Versorgungsbez. mKj.		24. a) AG St.frei gesetzl. KV	
10. Arbeitslohn mKj.		24. b) AG St.frei private KV	
11. Lohnsteuer v. 9 & 10		24. c) AG St.frei gesetzl. PV	
12. Soli. v. 9 & 10		25. AN gesetzl. KV	
13. Kirchenst. AN 9 & 10		26. AN soziale PV	
14. Kirchenst. EG 9 & 10		27. AN Beiträge AV	
15. KUG/WAG/ATZ		28. Private KV + PV	
16. Doppelbesteuerung. Auslandstätigkeit.		32. Sterbegeld/Kapital.	
17. Steuerfrei Fahrten		33. Ausgez. Kindergeld	
18. Pauschal. Fahrten		Kammerbeitrag	
		AN Winterbauumlage	
		AN Zusatzversorgung	
		Stpfl. AG Zusatzversorg.	

VORTRÄGE AKUTELLES JAHR_03. Ergänzen Sie die entsprechenden Werte aus der Lohnsteuerbescheinigung.

Für die Unfallversicherung sind die zuständige Unfallversicherung und die dazugehörige Gefahrentarifstelle erforderlich.

Sonja Gruber STOP Ab November

Melde-BG	Fremd-BG	Gefahrentarifstelle	UV-Grund	Entgelt zur
2 - 15250094 VBG		001001	Grundstellung ohne E	

VORTRÄGE AKUTELLES JAHR_04. Auf Grund der Neuregelung zur elektronischen Jahresmeldung an die Unfallversicherung sind auch für die UV entsprechende Informationen zu den Vortragswerten zu erfassen.

6500	Gesetzliche SV-Träger	Freiwillige und Private SV-Träger
KV	6 - Beitrag für geringfügig Besch. Nr. 1 Knappschaft + Neuanlage übers ITSG Archiv	Freiw. <input type="text"/> AG/AN/ZBF <input type="text"/> Auszahl. 0 - Arbeitnehmeranteil einb Bas/Ges. <input type="text"/>
RV	5 - geringfügig Beitrag Nr. 1 Knappschaft	DASBV <input type="text"/> Berechn. 0 - Prozentual vom Kassen AG/AN <input type="text"/> Auszahl. 0 - Arbeitnehmeranteil einb
AV	0 - kein Beitrag	
PV	0 - kein Beitrag Nr. 1 Knappschaft	Freiw. <input type="text"/> AG/AN <input type="text"/> Auszahl. 0 - Arbeitnehmeranteil einb
Umlage	1 - U1 und U2 Nr. 1 Knappschaft	

KRANKENKASSEN UND BEITRAGSGRUPPEN. Für die Kranken- und Rentenversicherung gelten jetzt die Pauschalbeiträge für geringfügig Beschäftigte.

Der Tätigkeitsschlüssel bezieht sich immer auf die Tätigkeit, die der Mitarbeiter in Ihrer Firma ausführt. Das muss nicht zwangsläufig der erlernte Beruf sein. Herr Mambusa wird bei uns als Hausmeister angestellt. Über seine Ausbildung wissen wir nichts.

Beim Tätigkeitsschlüssel tragen Sie 34102 ein, Hausmeister, und in den weiteren Feldern Teil A tragen Sie 9-9-1-2 ein. Im Feld **Personengruppe** tragen Sie den Schlüssel **109** für geringfügig entlohnte Beschäftigung ein.

Tragen Sie hier den neuen Tätigkeitsschlüssel und die Berufsbezeichnung ein. Am einfachsten ist es, auf das Fragezeichen zu klicken und in der Suchmaske die Berufsbezeichnung einzugeben.

Bei der Personengruppe tragen Sie die 109 ein für geringfügig Beschäftigte.

Tätigkeitsmerkmale		
Merkmal 1-5	34102 ?	
Merkmal (Text)	Hausmeister/in	
Merk. Stelle 6	9 - Abschluss unbekannt	
Merk. Stelle 7	9 - Abschluss unbekannt	
Merk. Stelle 8	1 - kein Zeitarbeiter	
Merk. Stelle 9	2 - Teilzeit unbefristet be:	
Melderelevante Daten		
Personengruppe:	109 - Geringfügig Besch	Melde-Beginn 01.12.2016
Familie oder GmbH	- keine Angabe	Melde-Ende <input type="text"/>
Anschrift / Name <input type="text"/>		
Zusatzangaben bei fehlender SV-Nr.		
Geburtsname	Mambusa	
Geb. Vorsatz	<input type="text"/>	
Geb. Namenszusatz	<input type="text"/>	
Geburtsort	Kapstadt	
		...zus. bei EU - Versicherungsnr
		Geburtsland <input type="text"/>
		EU Vs-Nr. <input type="text"/>

LOHN + GEHALT TÄTIGKEIT. Den ersten Teil des neuen Tätigkeitsschlüssels suchen Sie am einfachsten über die Berufsbezeichnung aus. Den zweiten Teil können Sie Schritt für Schritt automatisch auswählen. Der alte Tätigkeitsschlüssel wird anhand Ihrer Eingaben vom Programm automatisch ermittelt.

Besonderheiten gibt es auch bei der Steuer.

Statt Steuerkarte wählen Sie jetzt Pauschal versteuerte Beschäftigung. In unserem Fall mit 2% Lohnsteuer.

Steuerberechnung nach **Steuerfrei/Pauschalsteuer (2%)** << bitte Auswählen...

Steuerfrei

Freistellungsbesch. liegt vor
 Freistellungsdatum
 Steuernummer

Kammerbeitrag berechnen
 Kirchensteuer für pauschale Lohnarten berechnen

2% Pauschalsteuer übernimmt **1 - Arbeitgeber**

Hinweis zur Berechnung
 Bei geringfügige Beschäftigung wird ab dem 01.04.2003 eine einheitliche Pauschalsteuer von 2% gerechnet. Diese Pauschalsteuer wird an die Bundesknappschaft (zusätzlicher Nachweis) mit abgeführt.

MeldeCenter >> Elster

Finanzamt
 AGS
 eTIN
 Ident-Nr.

ELStAM

Arbeitskammerbeitrag

Kammerbeitrag berechnen
 abw. Bundesland
 abw. Finanzamt Nr.
 abw. Steuernummer

STEUER. Hier tragen Sie die Steuereinstellungen für geringfügig Beschäftigte ein.

Im Feld 1 wählen Sie Pauschal versteuerte Beschäftigung. Die Steuer übernimmt der Arbeitgeber, die Lohnsteuer beträgt 2%. Da Herr Mambusa keiner Kirche angehört, entfernen Sie den Haken bei pauschale Kirchensteuer. Folgende Beiträge sind für einen geringfügig Beschäftigten (bis 450,- Euro monatlich) aktuell abzuführen (Stand: Januar 2017)⁴³:

Beitrag zur Rentenversicherung: 15%

Beitrag zur Krankenversicherung: 13%

Einheitliche Pauschalsteuer für geringfügig Beschäftigte: 2%

Die Summe der zu bezahlenden Beiträge beträgt insgesamt 30%.

Laut Gesetz kann der Arbeitgeber die pauschale Lohnsteuer in Höhe von 2% auf den Arbeitnehmer abwälzen (das ist in der Praxis eher die Ausnahme). Jetzt fehlt nur noch die wöchentliche Arbeitszeit.

⁴³ bis 2012 waren es EUR 400,00 monatlich.

Für die wöchentliche Arbeitszeit tragen Sie ein, 2 Stunden täglich, 5 Tage pro Woche.

Arbeitszeiten			Durchschnitt		
Monatliche Arbeitszeit	<input type="text"/>	Std.	Nr.	Ø Einheit	Ø Betrag
Wöchentliche Arbeitszeit	10,00	Std.	▶ 1		
Tägliche Arbeitszeit	2,00	Std.	2		
Arbeitstage pro Monat	5,00		3		
			4		

Übernahme vom Firmenstamm	
Normalstunden nicht übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbeitstage nicht übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>

Arbeitstage aus Import vorrangig	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------------------------	-------------------------------------

PERSONALSTAMM – WÖCHENTLICHE ARBEITSZEIT. Achten Sie darauf, dass die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit für geringfügig Beschäftigte 18 Stunden nicht überschreiten darf.

Insgesamt ist eine 2-malige (monatliche) Überschreitung dieser Arbeitszeiten pro Jahr zulässig, sofern es sich hier um ungeplante Ereignisse, wie z.B. Urlaubsvertretung oder Ausfälle durch Krankheit handelt.⁴⁴

Für die Berufsgenossenschaft tragen Sie die Verwaltungsberufsgenossenschaft mit der 1049, Einzelhandel mit Elektrogeräten ein. In der Praxis erfragen Sie bitte die entsprechende GTS bei Ihrer zuständigen Berufsgenossenschaft.

Bleibt noch das Thema Urlaub. Grundsätzlich sind geringfügig Beschäftigte in Sachen Urlaub den fest angestellten Mitarbeitern gleich zu stellen.

Wichtig

Da es sich bei diesem Mitarbeiter um einen ausländischen Mitarbeiter handelt, sind vom Arbeitgeber die **Aufenthaltsgenehmigung** und die **Arbeitserlaubnis** zu überwachen. Wenn Sie einen Mitarbeiter ohne gültige Arbeitserlaubnis beschäftigen, dann handelt es sich um illegale Beschäftigung, die mit hohen Geldbußen geahndet werden kann. Deshalb ist es zwingend erforderlich, sich den Ablauf der Arbeitserlaubnis/Aufenthaltsgenehmigung seiner Mitarbeiter auf Termin zu legen und diese frühzeitig darauf aufmerksam zu machen, wenn eine Verlängerung der Papiere erforderlich ist. Dazu können Sie sich unter Aufgaben Termine eine entsprechende Wiedervorlage machen⁴⁵.

Bei Aushilfen ist eine Erfassung der Vortragswerte nicht erforderlich; Ausnahme: es handelt sich um einen Wiedereintritt, d.h. der Mitarbeiter war im laufenden Jahr oder im laufenden Monat schon einmal bei Ihnen beschäftigt.

Die Lohndatenerfassung für unseren Hausmeister ist nahezu identisch mit der Erfassung eines Gehalts. Dabei gibt es generell 2 Ansätze:

- Sie rechnen grundsätzlich mit Stundenzettel ab; das monatliche Entgelt schwankt in aller Regel.
- Sie wählen: Aushilfslohn fest und geben hier den monatlich vereinbarten Betrag ein. Etwaige Stundenzettel sind dann nur informativ.

⁴⁴ Im Zweifel fragen Sie bitte bei Ihrer Krankenkasse oder Ihrem Steuerberater nach.

⁴⁵ Mehr dazu im Kapitel Tipps und Tricks am Ende dieses Buches.

GERINGFÜGIG BESCHÄFTIGTE

Wir entscheiden uns in unserem Beispiel für Aushilfsgehalt⁴⁶ fest (hier im Programm mit Aushilfsgehalt bezeichnet, Lohnart **120**) in Höhe von EUR **400,00** monatlich. Weitere Eingaben sind nicht erforderlich.

Ali Mambusa				 Abrechnung		Dezember			
S.	F.	LArt	Text	Kostenst.	Einheit	Satz	Faktor	Zuschlag	Betrag
▶		120	Aushilfsgehalt		1	400,00			400,00

LOHNANGABEN - AUSHILFE. Tragen Sie bei der Lohnart **120 Aushilfsgehalt** EUR 400,00 ein. Achten Sie darauf, dass der Grundlohn ab 2017 den gesetzlichen Mindestlohn von EUR 8,84 pro Stunde nicht unterschreitet.

⁴⁶ Achtung: seit dem 01.01.2015 ist der gesetzliche Mindestlohn von EUR 8,50 pro Stunde zu beachten. Ab dem 01.01.2017 erhöht sich der Mindestlohn auf EUR 8,84.

Variable Bezüge

Zu den variablen Bezügen zählen alle Lohn- oder Gehaltsbestandteile, die sich monatlich ändern. Das sind Lohnarten, wie Überstunden, Stundenlohn, Verkaufsprovisionen und alle Arten von Einmalbezügen, um nur einige zu nennen.

An dieser Stelle wollen wir uns erst einmal mit den Überstunden begnügen, die in der Abrechnung wie ein laufender Bezug behandelt werden. Für die so genannten Einmalbezüge habe ich ein eigenes Kapitel reserviert, weil es hier eine Reihe von zusätzlichen Besonderheiten gibt, die ich im Detail besprechen werde.

Fangen wir an mit den Überstunden. Hier gibt es eine Fülle von Varianten, teilweise vertraglich, teilweise im Tarifvertrag geregelt und dazu eine Reihe von gesetzlichen Bestimmungen, die mit zunehmender Häufigkeit geändert werden. Dabei ergibt sich für ein tarifgebundenes Unternehmen folgende Hierarchie:

1. **Gesetzliche Regelungen**⁴⁷: Neben Regelungen zur Arbeitszeit, Kündigungsfristen und Mindesturlaub finden Sie hier eine Fülle von Regelungen zur Sozialversicherung, Einkommensbesteuerung und Altersversorgung.
2. **Tarifvertrag**⁴⁸: Im Tarifvertrag wird der Arbeitnehmer in vielen Fällen besser gestellt, als nach dem Gesetz, z.B. mit besseren Regelungen zur Arbeitszeit, Urlaubs- und Weihnachtsgeld und tariflichen Zulagen.
3. **Anstellungsvertrag**: Der Anstellungsvertrag bietet die Möglichkeit zur individuellen Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Hier werden individuelle Arbeitszeiten und Entgelte geregelt und sonstige Leistungen des Arbeitgebers, wie z.B. Firmenwagen, Kost und Logis oder Ähnliches.

Für den einfachen Angestellten heißt das: alle vertraglichen Vereinbarungen aus dem Anstellungsvertrag sind gültig, solange Sie weder gegen einen Tarifvertrag verstoßen (das gilt nur, wenn die Firma einem Tarifvertrag angehört) noch gegen eine gesetzliche Regelung.

In unserem Beispiel gehen wir von davon aus, dass für geleistete Überstunden kein Zuschlag gezahlt wird⁴⁹. Von gesetzlicher Seite ist beim Thema Überstunden zu beachten, dass unterschieden wird, zwischen steuerfreien und steuerpflichtigen Zuschlägen und es hierfür sehr detaillierte gesetzliche Regelungen gibt. Einen gesetzlichen Anspruch auf Überstundenvergütung gibt es seit 1994 nicht mehr. Hier gilt heute lediglich, was laut Tarifvertrag bzw. laut Anstellungsvertrag vereinbart wurde.

⁴⁷ Bei den gesetzlichen Regelungen ist zu beachten, dass hier zunehmend im EU-Recht Regelungen vereinbart werden, die dann innerhalb einer gewissen Zeit in nationales Recht umzusetzen sind. Dabei geht der Trend, wenn auch in aller Stille, mit riesigen Schritten in Richtung europäische Zentralregierung.

⁴⁸ Der Tarifvertrag wird zwischen den Tarifpartner abgeschlossen, mit dem Arbeitgeberverband auf der einen Seite und den Gewerkschaften auf der anderen Seite.

⁴⁹ In der Praxis gewinnen so genannte Lebensarbeitszeitmodelle zunehmend an Bedeutung, bei denen der Mitarbeiter ein Leben lang Überstunden ansammeln und dann mit Hilfe dieser Überstunden wahlweise bezahlten Urlaub nehmen oder früher in Rente gehen kann.

VARIABLE BEZÜGE

Unsere Frau Gruber hat im Dezember länger gearbeitet und es werden zusätzlich zum Gehalt 8 Überstunden ohne Zuschlag ausgezahlt. Der Stundenlohn von Frau Gruber beträgt EUR 18,80. Die Überstunden werden im Erfassung unter Brutto-lohnerfassung erfasst, z.B: mit der Lohnart 156, Überstunden.

Erfassen Sie 8 Überstunden a EUR 18,80 ohne Überstundenzuschlag.

S	F	LArt	Text	Kostenst	Einheit	Satz	Faktor	Zuschlag	Betrag
	G	100	Gehalt		1	3230,00			3230,00
	S ₁	B 156	Überstunden		8	18,80			150,40

LOHNDATENERFASSUNG FRAU GRUBER. So sieht die Erfassung inkl. der 8 Überstunden aus. Dabei bedeutet das B, dass diese Lohnart beim Monatswechsel automatisch gelöscht, d.h. nicht in den Folgemonat vorgetragen wird.

In der Praxis gibt es mittlerweile verwirrend viele Varianten von Überstunden, angefangen ohne Zuschlag bis hin zu 150% Zuschlag, steuerfrei oder steuerpflichtig, ...etc. Wenn Sie hier Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die zuständige Krankenkasse oder an Ihr zuständiges Finanzamt. Beide sind auskunftspflichtig⁵⁰.

Alle anderen Abrechnungsdaten von Frau Gruber für den Dezember bleiben unverändert.

Lernzielkontrolle

☺ Testen Sie Ihr
Wissen

- 1) Bei welcher Krankenkasse sind seit 01.04.2003 alle geringfügig Beschäftigten zu melden?
- 2) Welche zusätzlichen Angaben sind erforderlich, wenn ein neuer Mitarbeiter noch keine Sozialversicherungsnummer hat?
- 3) Welche Beiträge sind für einen geringfügig Beschäftigten seit 01.04.2003 abzuführen?
- 4) Was sind die wesentlichen Unterschiede bei der Erfassung eines geringfügig Beschäftigten im Vergleich zu einem Angestellten?
- 5) Was ist der Unterschied zwischen Aushilfslohn und Aushilfsgehalt?
- 6) Erläutern Sie den Unterschied zwischen festen und variablen monatlichen Bezügen. Nennen Sie Beispiele.

Praktische Übungen

 Tastaturübungen

- 1) Legen Sie Ali Mambusa als Aushilfe (Hausmeister) an; verwenden Sie die Angaben aus unserem Beispiel.

⁵⁰ Alternativ gibt es hervorragende Nachschlagewerke, wie das Lexikon für das Lohnbüro, von Jehle Rehm, oder vergleichbare, die zu den einzelnen Informationen rund um den Lohn immer sehr anschauliche Beispiele haben. Ich nutze am liebsten eines dieser Nachschlagewerke und rechne dann für mich die Beispiele mit eigenen Zahlen nach, um ein Gefühl für die Abrechnung zu bekommen.

Stichwortverzeichnis

A

Abfindung 126
Abkürzungsverzeichnis 171
Abrechnung 72
AGS 149
Altersteilzeit 51
Altersversorgung 127
Arbeitserlaubnis 112
Aufenthaltsgenehmigung 112
Auswertungs Assistent 84

B

Beitragsabrechnung 88
Berufsgenossenschaft 37
Berufsgenossenschaftsliste 141
Bescheinigung 167
Bruttolistenpreis 122
Buchungsbeleg 92

C

Checkliste 165

D

Dakota 88
Datenbankaktualisierung 9
Datensicherung 76
Demomandant 16
Dienstwagen 70
Direktversicherung 126, 127, 129

E

Einmalzahlung 69, 126, 130
elektronische Betriebsprüfung 76
eTIN 149
externes Medium 76

F

Fibu-Kontenverwaltung 124
Fremdvorträge 117

G

Gefahrtrarifstelle 145
geldwerter Vorteil 120
geringfügig Beschäftigte 107
Grundlagen 31

I

Identifikationsnummer 149
ITSG 33

J

Jahresabschluss 141
Jahreslohnkonto 57, 141

K

KFZ-Nutzung 120
Kontenrahmen 20
Korrektur der Abrechnung 81
Korrekturabrechnung 137
Korrekturmodus 137, 138
Kost und Logis 120
Kurzbefehle 17

L

Live Update 11
Lohnabrechnung 80
Lohnart 39
Lohnarten 40
Lohnbeleg 83, 97
Lohndaten 65
Lohndatenerfassung 112
Lohnformular 98
Lohnjournal 86
Lohnnachweis 146
Lohnsteuer 80, 111
Lohnsteueranmeldung 94
Lohnsteuerbescheinigung 141, 146

M

Mandanten 21
Märzklauseel 142
Meldcenter 88
Meldecener 150
MeldeCenter 10
Mitarbeiter 47
Mittagessen 120
Monatsabschluss 103
Monatsentgelt 69
Monatswechsel 80

N

Netto Be- und Abzüge 69
neue Firma 19

P

Pensionsfond 131
Pensionskasse 131
Personalstamm 65
Personalstammblatt 48, 73
Personengruppe 110
Programmhilfe 48
Programminstallation 13

R

Rechtskreis 34

S

Sachbezug 120
Speichermedien 76

Steuer - Grundlage 42
Stundenzettel 112
SV-Nummer 109

T

Tätigkeitsschlüssel 53
Testabrechnung 107

U

Unfallversicherung 37
Unterstützungskasse 131
Urlaub 112, 162

Urlaubs- und Weihnachtsgeld 126

V

Variable Bezüge 114
VerdienstBescheinigung 57, 62
Vorschau 73
Vortragswerte 57
VWL 81

W

Windows 10 12