

Dokumentation
Novaline Personal Abrechnung
Personal.One

Stand: April 2024

INHALTSVERZEICHNIS

Teil I Benutzerleitfaden	10
KAPITEL 1 ERFASSEN VON STAMMDATEN	10
1.1 ANLEGEN EINES NEUEN MANDANTEN	10
1.2 ANLEGEN VON PERSONALSTAMMDATEN	17
1.3 GEHALT UND LOHN.....	22
1.3.1 Wie man ein monatliches Gehalt hinterlegt.....	22
1.3.2 Wie man einen Stundenlohn auszahlt.....	26
1.4 UV MELDELAUF – ANLEGEN DER UV – TRÄGER	29
1.4.1 Anlegen der UV – Träger.....	29
1.5 JOB BIKE BIS 25 KM/H.....	32
1.5.1 Überlassung eines geleasteten Job-Bikes per Gehaltsumwandlung vor dem 01.01.2019:....	33
1.5.2 Überlassung eines vom Arbeitgeber gekauften Job-Bikes zusätzlich zum geschuldeten Arbeitsentgelt vor dem 01.01.2019.....	35
1.5.3 Überlassung eines geleasteten Job-Bikes per Gehaltsumwandlung ab dem 01.01.2019.....	35
1.5.4 Überlassung eines vom Arbeitgeber gekauften Job-Bikes zusätzlich zum geschuldeten Arbeitsentgelt ab dem 01.01.2019.....	35
1.6 DIE A1-BESCHEINIGUNG	36
1.7 BETRIEBLICHE ALTERSVORSORGE	42
1.7.1 BAV abgeschlossen vor dem 01.01.2005:	42
1.7.2 BAV abgeschlossen nach dem 31.12.2004:	45
1.7.3 BAV abgeschlossen ab dem 01.01.2018 – rein arbeitgeberfinanziert:	49
1.7.4 BAV abgeschlossen ab dem 01.01.2019:	52
1.8 MELDUNG 57 ZUM VORAUSSICHTLICHEN RENTENEINTRITT BZW. VERSORUNGSAUSGLEICH	56
1.9 ELEKTRONISCHE ANFORDERUNG DER MELDUNG 57.	57
1.10 ABSCHLUSS, DEÜV, UV-MELDELAUF	58
1.11 ELEKTRONISCHE ARBEITSUNFÄHIGKEITSBESCHEINIGUNG (EAU)	63
1.12 ELEKTRONISCHE ENTGELTERSATZLEISTUNG (EEL)	66
1.12.1 Beispiele:	68
1.12.1.1 Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld (Gehalt).....	68
1.12.1.2 Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld (Stundenlohn)	70
1.12.1.3 Sonderfall EEL Meldung bei KUG und S-KUG	72
1.12.1.4 Entgeltbescheinigung KV bei Kinderpflege-Krankengeld	74
1.12.1.5 Entgeltbescheinigung KV bei Mutterschaftsgeld.....	75
1.12.1.6 Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld stat. Mitaufnahme	76
1.12.1.7 Anforderung Vorerkrankungen	78

1.12.1.8 Anforderung Ende Entgeltersatzleistung	80
1.12.2 EEL - Meldelauf	81
KAPITEL 2 ALLGEMEINE BEDIENUNGSHINWEISE	81
KAPITEL 3 ADMINISTRATION	86
3.1 ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN.....	86
3.2 DATENQUELLENDEFINITIONEN.....	88
3.2.1 Verknüpfung mit SAP Business One.....	88
3.2.2 Übergabe Adressdaten aus SAP B-One.....	90
3.2.3 Verknüpfung mit Novaline Finanzbuchhaltung (SQL).....	91
3.3 BENUTZER-VERWALTUNG.....	94
3.4 BENUTZER-MANDANT	94
3.5 MANDANT AUSWÄHLEN.....	95
3.6 MANDANT ANLEGEN	95
3.7 MANDANTENSTEUERUNG.....	95
3.8 MANDANTEN LÖSCHEN	97
3.9 BANKEN.....	98
3.10 BERECHNUNGSGRUNDLAGEN.....	98
3.10.1 Lohnsteuer.....	100
3.10.2 Sozialversicherung	101
3.10.3 KUG / Saison-KUG.....	103
3.10.4 Werte updaten	103
3.11 ZAHLUNGSVERKEHR.....	103
3.12 ZAHLUNGEN WIEDERHOLEN	104
3.13 SV-DATEIEN AKTUALISIEREN	104
3.14 DATEN-ARCHIV	105
3.14.1 Archiv erzeugen.....	107
3.14.2 Archiv rücksichern / Prüfdaten (GoBd) erzeugen.....	108
KAPITEL 4 STAMMDATEN.....	111
4.1 MANDANTENVERWALTUNG.....	111
4.1.1 Mandant.....	111
4.1.1.1 Adresse	112
4.1.1.2 Arbeitsamt/UV-Träger.....	113
4.1.1.3 Finanzamt.....	114
4.1.1.4 SV-Daten.....	115
4.1.1.5 Überstunden / Arbeitszeitkonto.....	116
4.1.1.6 KUG / Kurzarbeitergeld (Zusatzmodul).....	117

4.1.1.7 Baulohn (Zusatzmodul)	118
4.1.1.8 Saison-KUG.....	119
4.1.1.9 Versorgungskassen (Baulohn)	119
4.2 BETRIEBSSTÄTTEN	120
4.3 KONSTANTEN.....	120
4.4 FEIERTAGE	121
4.5 BUCHUNGSBELEG	122
4.6 DURCHSCHNITTSLOHN-TEXTE.....	122
4.7 PERSONALSTAMM	122
4.7.1 <i>Personal</i>	123
4.7.1.1 Grunddaten.....	127
4.7.1.2 Zusatzangaben.....	128
4.7.1.3 Beschäftigungsdaten	129
4.7.1.4 Steuerdaten	132
4.7.1.5 SV-Daten	135
4.7.1.6 Schlüsselung geringfügig Beschäftigte	138
4.7.1.7 Schlüsselung Übergangsbereich	139
4.7.1.8 VWL-Daten	140
4.7.1.9 Bemerkung / Bild	140
4.7.1.10 Versorgungskassen (Baulohn)	140
4.7.1.11 Personal-Nummern löschen	143
4.7.2 <i>Persönliche Lohnarten</i>	143
4.7.3 <i>Zahlungsdaten</i>	145
4.7.4 <i>Unterbrechungen</i>	147
4.7.4.1 Abrechnung von Arbeitgeberleistungen während des Bezuges von Entgeltersatzleistungen § 23c SGB IV	147
4.7.5 <i>Urlaubsverwaltung</i>	149
4.7.6 <i>Pfändung</i>	149
4.7.7 <i>Vortrag</i>	152
4.7.7.1 ZVK-Urlaub (Baulohn)	153
4.7.7.2 Baulohn	153
4.7.8 <i>Persönliche Verrechnungssätze</i>	154
4.7.9 <i>Wechsel der Personal-Nummer</i>	155
4.7.10 <i>Firmen-PKW</i>	155
4.8 ABTEILUNG	158
4.9 KRANKENKASSEN.....	159
Krankenkasse für abweichenden Rechtskreis anlegen	163
4.10 UV – TRÄGER.....	166
4.11 KOSTENSTELLEN UV – TRÄGER.....	166


4.12 LOHNARTEN.....	167
4.12.1 Lohnarten-Steuerung.....	167
4.12.2 Baulohn (Zusatzmodul)	169
4.12.3 Automatische Lohnarten.....	171
4.12.4 Lohnarten Berechnung.....	174
4.12.5 Lohnarten-Sätze	180
4.12.6 Lohnarten-Verbindung.....	181
4.12.7 Lohnarten-Durchschnitt	182
4.13 TARIFKLASSEN.....	183
4.14 ARBEITSZEITABELLEN	183
4.15 VERSORGUNGSKASSEN (BAULOHN)	185
4.16 FINANZBUCHHALTUNG	190
4.16.1 Sachkonten.....	190
4.17 KOSTENRECHNUNG	191
4.17.1 Kostenarten	191
4.17.2 Kostenstellen	191
4.17.3 Kostenzuordnung	192
KAPITEL 5 ERFASSUNGEN.....	193
5.1 ERFASSUNG NACH PERSONAL-NR. MIT KALENDARIUM	194
5.2 ERFASSUNG NACH PERSONAL-NR. OHNE KALENDARIUM	199
5.3 ERFASSUNGSLISTE.....	199
5.4 URLAUBSERFASSUNGEN AKTUALISIEREN	199
5.5 SAISON-KUG-VORAUSSLEISTUNGSLISTE	199
5.6 ERFASSUNGEN LÖSCHEN.....	200
5.7 BDE ÜBERNAHME.....	200
5.8 EXTERNE ERFASSUNG.....	200
KAPITEL 6 ABRECHNUNG	201
6.1 VORFÄLLIGKEITSLAUF-SV	201
6.2 ABRECHNUNGSLAUF.....	203
6.3 ABRECHNUNG DRUCKEN.....	203
6.4 ABRECHNUNG PER E-MAIL (ZUSATZMODUL)	204
6.5 ABSCHLAGSLAUF	204
6.6 ABSCHLAGSLISTE.....	205
6.7 ABSCHLAGSEINZELÜBERWEISUNGEN.....	205
KAPITEL 7 EINZELAUSWERTUNGEN	206


7.1 ENTGELTE ÜBERWEISEN	206
7.2 INSTITUTIONEN ÜBERWEISEN	206
7.3 STANDARD AUSWERTUNGEN.....	208
7.3.1 Krankenkassen	208
7.3.2 Antrag auf Erstattung bei Arbeitsunfähigkeit / U1	209
7.3.3 Antrag auf Erstattung bei Mutterschaft / U2	209
7.3.4 RV-Kammer	210
7.3.5 Lohnjournal	210
7.3.6 Lohnsummenblatt	210
7.3.7 Lohnsteuer-Anmeldung	210
7.3.8 Lohnkonto	211
7.3.9 UV-Träger Auswertung.....	212
7.3.10 Gemeldete UV-Entgelte.....	212
7.3.11 Zeitenstatistik.....	212
7.3.12 Krankenstatistik	212
7.3.13 Arbeitszeitkonto	213
7.3.14 Urlaubstageübersicht.....	213
7.3.15 FIBU-Übergabe	214
7.3.16 KORE – Übergabe.....	216
7.4 KOSTENSTELLEN.....	217
7.4.1 Kostenstellen nach Lohnarten (Lohnarten-Sammelliste)	217
7.4.2 Kostenstellen-Personalnachweis	218
7.5 BAULOHN.....	220
7.5.1 ZVK-Zukunftssicherung	220
7.5.2 ZVK-Einzelnachweis.....	220
7.5.3 ZVK-Urlaubsgeld-Erstattung.....	220
7.5.4 ZVK-Urlaubsliste.....	220
7.5.5 ZVK-Urlaubsnachweis	220
7.5.6 ZVK-Meldung.....	220
7.5.7 ZVK-Meldeschein	221
7.5.8 ZVK-Spitzenausgleich	221
7.5.9 Bescheinigung über Beschäftigungszeiten (Betonsteingewerbe)	221
7.5.10 ZVK-Datenträgeraustausch-Aufbereitung	221
7.5.11 ZVK-Datenträgeraustausch	221
7.5.12 Weitere Optionen Baulohn:	222
7.5.12.1 Erfassung der pauschalen Wegezeitentschädigung.....	222
7.5.13 Saison Kurzarbeitergeld (S-Kug).....	225

7.5.13.1 Antrag auf Saison-KUG	225
7.5.13.2 Saison-KUG-Krankenkassenliste	225
7.5.13.3 Soll-/Ist Vergleich.....	225
7.5.13.4 Beitragsbemessungsgrundlagen	226
7.5.14 Kurzarbeit (KUG)	227
7.5.14.1 Anpassung der Kurzarbeit (KUG) im Zuge der Coronapandemie.....	227
7.5.14.2 Antrag auf KUG	227
7.5.14.3 KUG Krankengeldliste	228
7.5.14.4 Soll-Ist Liste	228
7.5.14.5 Beitragsbemessungsgrundlagen	229
KAPITEL 8 GESAMTAUSWERTUNGEN	230
KAPITEL 9 ABSCHLUSS	230
9.1 ELSTER	230
9.1.1 Lohnsteuerbescheinigung	230
9.1.2 Elstam – Grunddaten.....	231
8.1.3 ELSTAM-Meldelauf	231
9.2 DEÜV	234
9.2.1 DEÜV-Grunddaten	234
9.2.2 DEÜV-Sondermeldungen	235
9.2.3 DEÜV-Meldelauf	236
9.2.4 AAG - Meldelauf	236
9.2.5 DEÜV - Datenträger	237
9.2.6 DAKOTA - Verarbeitung	237
9.2.7 DEÜV - Abgesetzte Meldungen.....	239
9.2.8 DEÜV- Bescheinigung.....	239
9.2.9 DEÜV- Beitragsnachweis	240
9.2.10 DEÜV – Rückmeldung.....	241
9.2.11 UV-Meldelauf.....	241
9.3 MONATSWECHSEL.....	243
KAPITEL 10 SONSTIGES	245
10.1 BRUTTO-VORSCHLAG.....	245
10.2 LST-TABELLE	245
10.3 KONSISTENZPRÜFUNG.....	246
KAPITEL 11 ALTERSTEILSZEIT	252
11.1 ADMINISTRATION, BERECHNUNGSGRUNDLAGEN	252
11.2 STAMMDATEN, ALTERSTEILZEITREGELN	252

11.3 PERSONALSTAMM, ALTERSTEILZEIT	257
11.4 PERSONALSTAMM, SV-DATEN	257
11.5 MUSTERLOHNARTEN ALTERSTEILZEIT	257
KAPITEL 12 DIGITALES PERSONALBÜRO	260
12.1 VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN EINSATZ	260
12.2 ARCHIVIERUNGSVORGANG.....	263
KAPITEL 13 ABLAUFPLAN/ NOVALINE-PERSONAL	265
KAPITEL 14 ZUSATZMODUL 123ERFASST	267
KAPITEL 15 ZUSATZMODUL ABRECHNUNGSVERSAND PER E-MAIL	270

Zum Umgang mit dieser Dokumentation

Bei Hinweisen von besonderer Bedeutung wird das Symbol  verwendet und der Text auf rotem Hintergrund geschrieben. Die Informationen sind wichtig bei der Arbeit mit dem Programm Personal.

Tipps und Tricks werden mit dem Symbol  markiert und mit einem blauen Hintergrund geschrieben. Diese Informationen vereinfachen das Arbeiten mit dem Programm.

Teil I Benutzerleitfaden

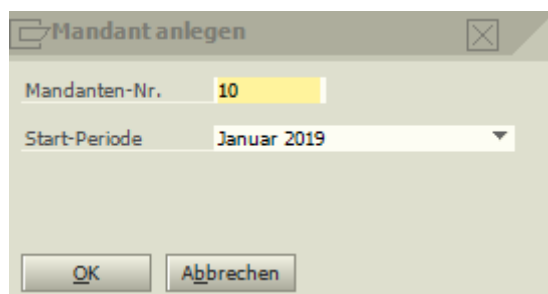
Kapitel 1 ERFASSEN VON STAMMDATEN

1.1 Anlegen eines neuen Mandanten

Benötigte Unterlagen:

- Betriebsnummer UV-Träger
- Mitgliedsnummer UV/BG
- Betriebsnummer
- Steuernummer
- Adressen von Finanzamt und Arbeitsamt

Um einen neuen Mandanten anzulegen gehen Sie unter Administration auf den Menüpunkt **Mandanten anlegen**.



Wählen Sie dann die Mandantenummer und die Start-Periode an der dieser Mandant starten soll. Idealerweise startet ein neuer Mandant im Januar.

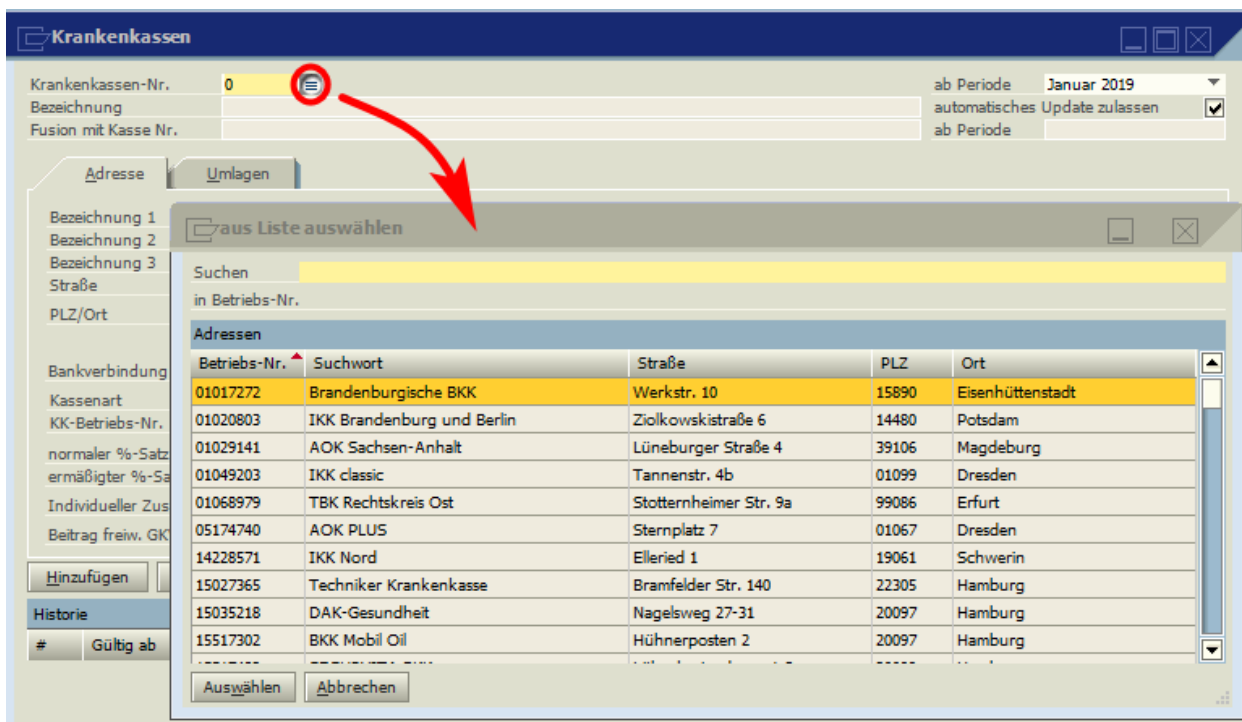
Es öffnet sich das Mandantenfenster mit der Fehlermeldung, dass die Krankenkasse für die geringfügig Beschäftigte nicht korrekt ist. Wir schließen nun also das Fenster und gehen in das **Menü Administration SV-Daten aktualisieren**.

Wählen Sie hier Beitragssatzdatei einlesen (online). Damit werden alle Krankenkassendaten der ITSG geladen und dem Programm zur Verfügung gestellt.



Anschließend können nun die Krankenkassen angelegt werden. Gehen Sie dazu in das Menü **Stammdaten > Krankenkassen**.

Über den Auswahlknopf kommen Sie zur Übersicht aller Krankenkassen.



Wählen Sie hier die Bundesknappschaft / Minijobzentrale Betriebsnummer 98000006 aus. Dadurch werden die relevanten Daten übernommen. Nach Auswahl einer beliebigen Krankenkassennummer und durch Klick auf Hinzufügen, wird die Krankenkasse angelegt.



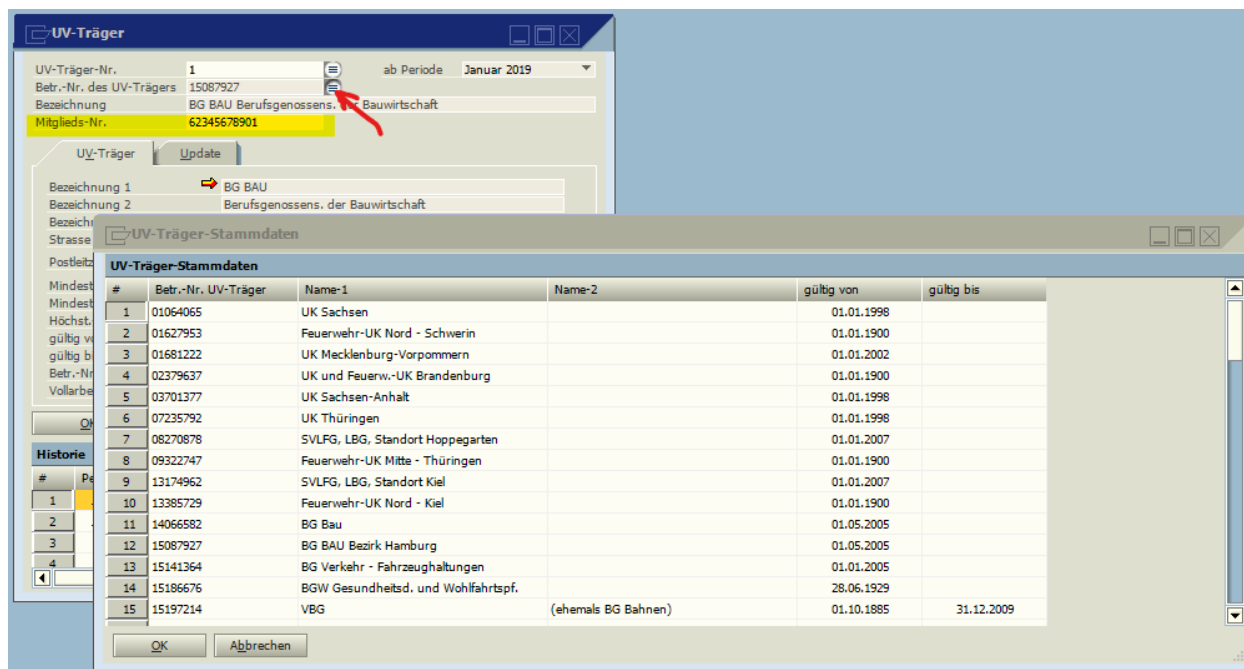
Die Fehlermeldung, dass die Konstanten für die Periode nicht vorhanden sind, können wir in diesem Fall ignorieren.

Gehen Sie als Nächstes in das Menü

Stammdaten > UV-Träger

Wechseln Sie auf den Reiter Update und lesen Sie die aktuellen UV-Trägerdaten ein.

Anschließend wechseln Sie auf den Reiter UV-Träger und können dann über das Auswahlménü Ihre Unfallversicherung auswählen.



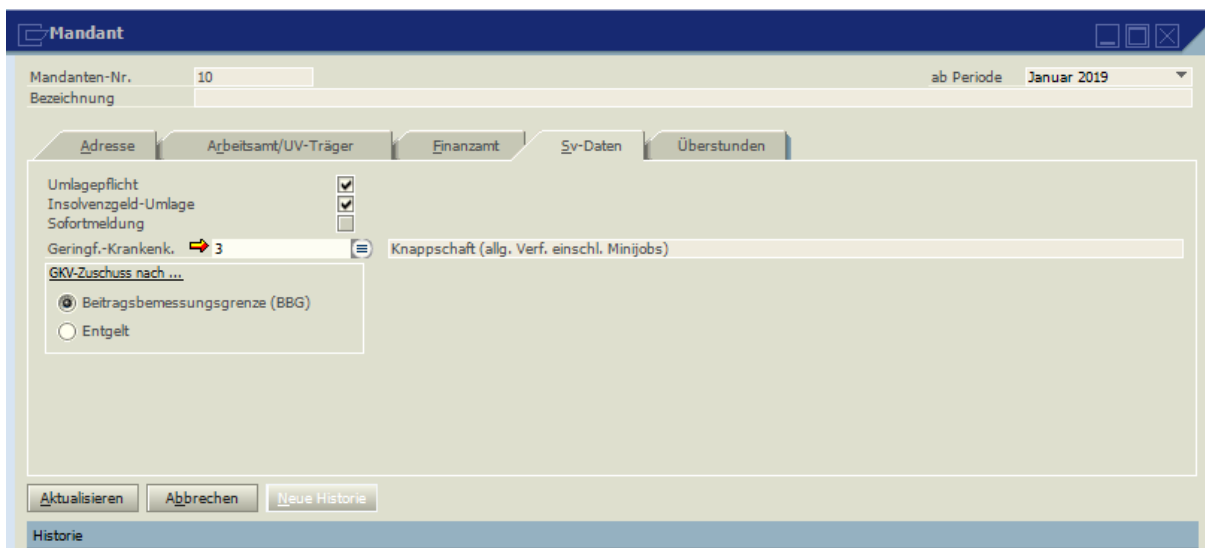
Tragen Sie danach ihre Mitgliedsnummer im entsprechenden Feld ein, genau so, wie Sie diese bekommen haben. Mit Buchstaben, Leerzeichen, Punkten und Strichen. Durch Klicken auf „Hinzufügen“ werden die Daten gespeichert.


Rufen Sie nun das Menü

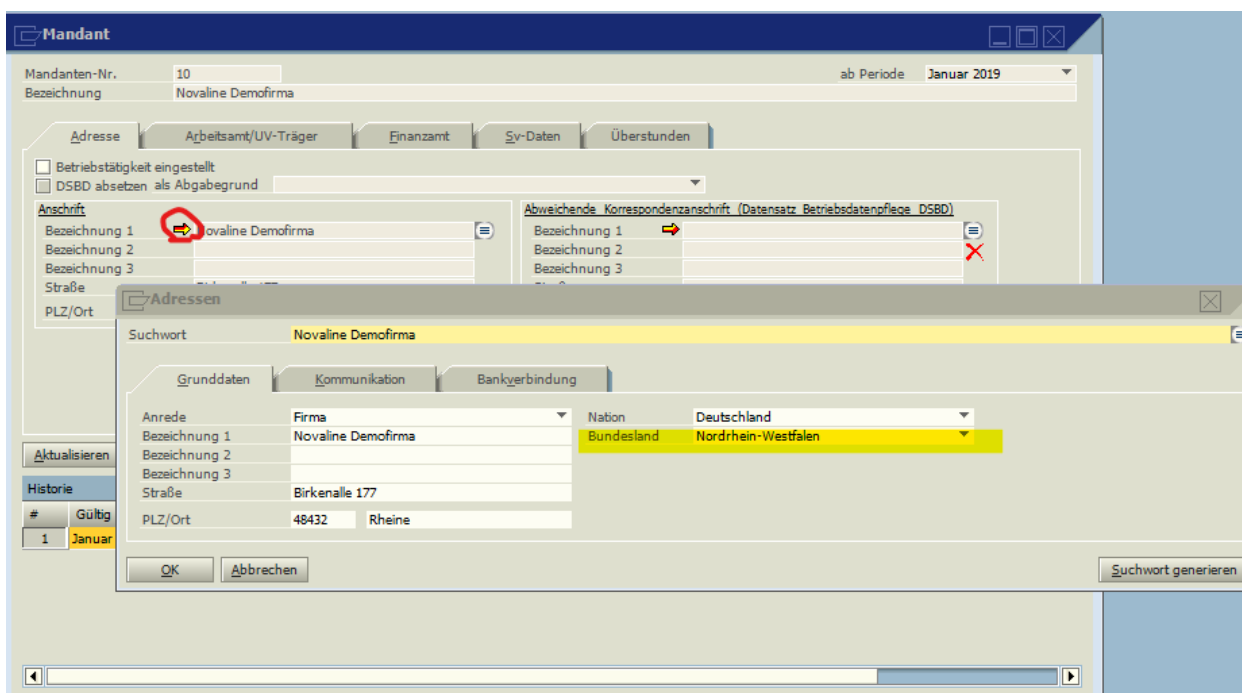
Stammdaten > Mandantenverwaltung > Mandant

auf.


Wählen Sie die zuvor angelegt Krankenkasse für die Minijobzentrale aus und geben Sie ggf. an, ob für diesen Mandanten die Umlagepflicht gilt.



Wechseln Sie nun auf den Reiter Adresse. Durch Klick auf den orangen Pfeil  kommen Sie zur Adressliste, wo Sie ihre Firmendaten, Adressen und Bankverbindung angeben können. Wichtig ist hier das Bundesland zu wählen, damit das Programm weiß, mit welchen Konstanten es arbeiten soll.



Achten Sie bitte auch darauf, dass seit 2022 die Bezeichnung der Firma mit der Rechtsform übereinstimmen muss.



Adresse | **Arbeitsamt/UV-Träger** | Finanzamt | Sv-Daten | Überstunden | KUG | BauJohn | Saison-KUG

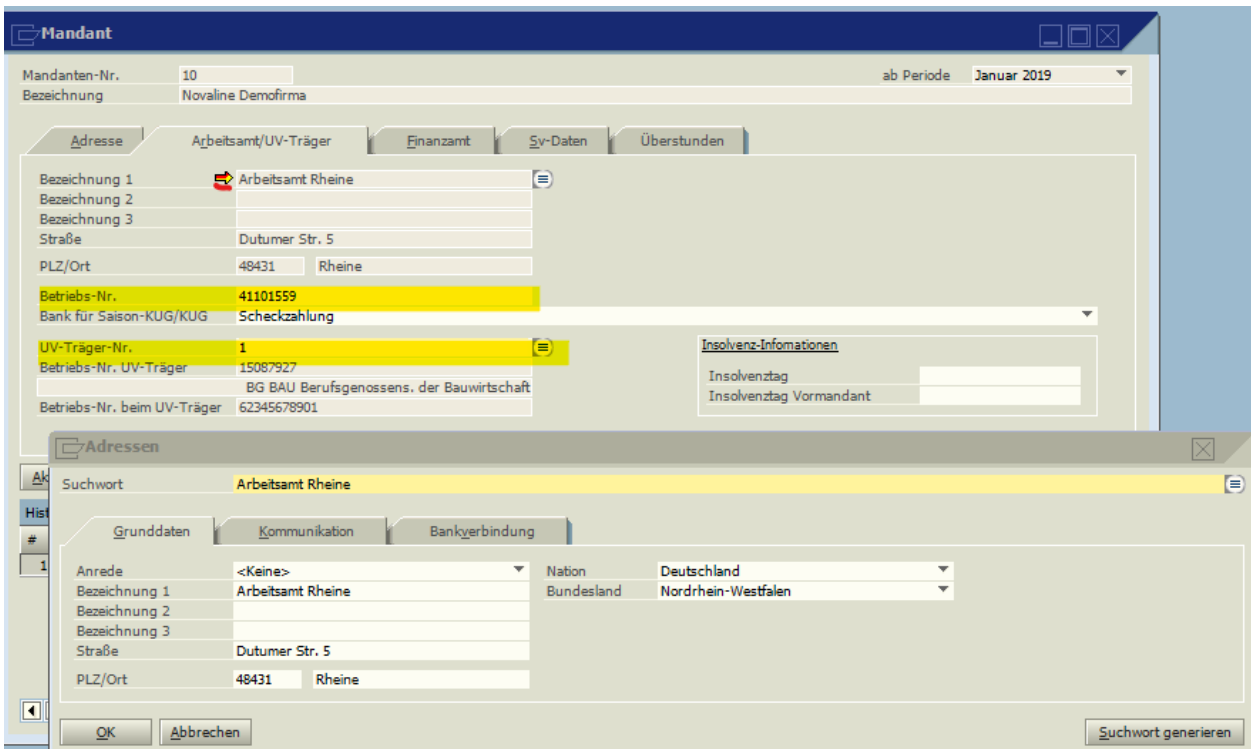
Anschrift
 Bezeichnung 1 → Novaline GmbH Co. KG
 Bezeichnung 2
 Bezeichnung 3
 Straße Birkenalle 177
 PLZ/Ort 48432 Rheine

Abweichende Postanschrift (Datensatz Betriebsdatenpflege_DSBD)
 Bezeichnung 1 →
 Bezeichnung 2
 Bezeichnung 3
 Straße
 PLZ/Ort

Datensatz Betriebsdatenpflege_DSBD
 Wechsel Dienstleister/System
 Betriebsstätigkeit eingestellt
 D5BD Bestandsmeldung
 Art Postanschrift
 Änderungen gültig ab 01.11.2021
 Rechtsform gem. BA Gesellschaft mit beschränkter Haftung & Co. Kommanditgesellschaft (GmbH & Co. KG)

Aktualisieren | Abbrechen | Neue Historie

Wechseln Sie auf den Reiter Arbeitsamt /UV Träger und legen Sie durch Klick auf den orangenen Pfeil → die Adressdaten für das zuständige Arbeitsamt an.



Mandant
 Mandanten-Nr. 10 ab Periode Januar 2019
 Bezeichnung Novaline Demofirma

Adresse | **Arbeitsamt/UV-Träger** | Finanzamt | Sv-Daten | Überstunden

Bezeichnung 1 → Arbeitsamt Rheine
 Bezeichnung 2
 Bezeichnung 3
 Straße Dutumer Str. 5
 PLZ/Ort 48431 Rheine

Betriebs-Nr. 41101559
 Bank für Saison-KUG/KUG Scheckzahlung

UV-Träger-Nr. 1
 Betriebs-Nr. UV-Träger 15087927
 BG BAU Berufsgenossens. der Bauwirtschaft
 Betriebs-Nr. beim UV-Träger 62345678901

Adressen
 Suchwort Arbeitsamt Rheine

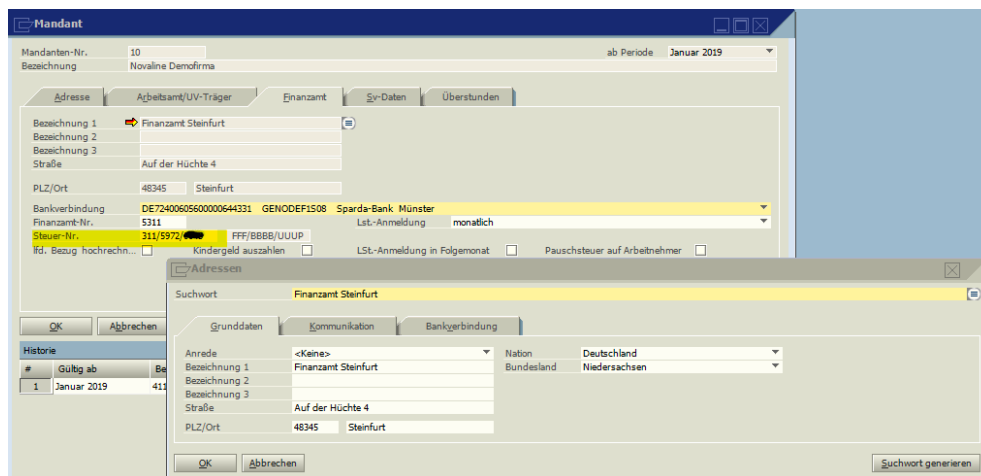
Grunddaten | Kommunikation | Bankyerbindung

Anrede <Keine> Nation Deutschland
 Bezeichnung 1 Arbeitsamt Rheine Bundesland Nordrhein-Westfalen
 Bezeichnung 2
 Bezeichnung 3
 Straße Dutumer Str. 5
 PLZ/Ort 48431 Rheine

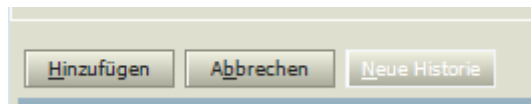
OK | Abbrechen | Suchwort generieren

Anschließend fragt das Programm nach der Betriebsnummer und der UV Träger Nummer, die sie entsprechend eintragen müssen.

Wählen Sie als Nächstes den Reiter Finanzamt. Legen Sie auch hier wie gehabt die Adresse durch Klick auf den orangen Pfeil ➡ an und tragen Sie dann Ihre Steuernummer ein.



#	Gültig ab	Be
1	Januar 2019	411



Klicken Sie auf Hinzufügen.

Glückwunsch, Sie haben einen neuen Mandanten in Personal.One angelegt.


1.2 Anlegen von Personalstammdaten

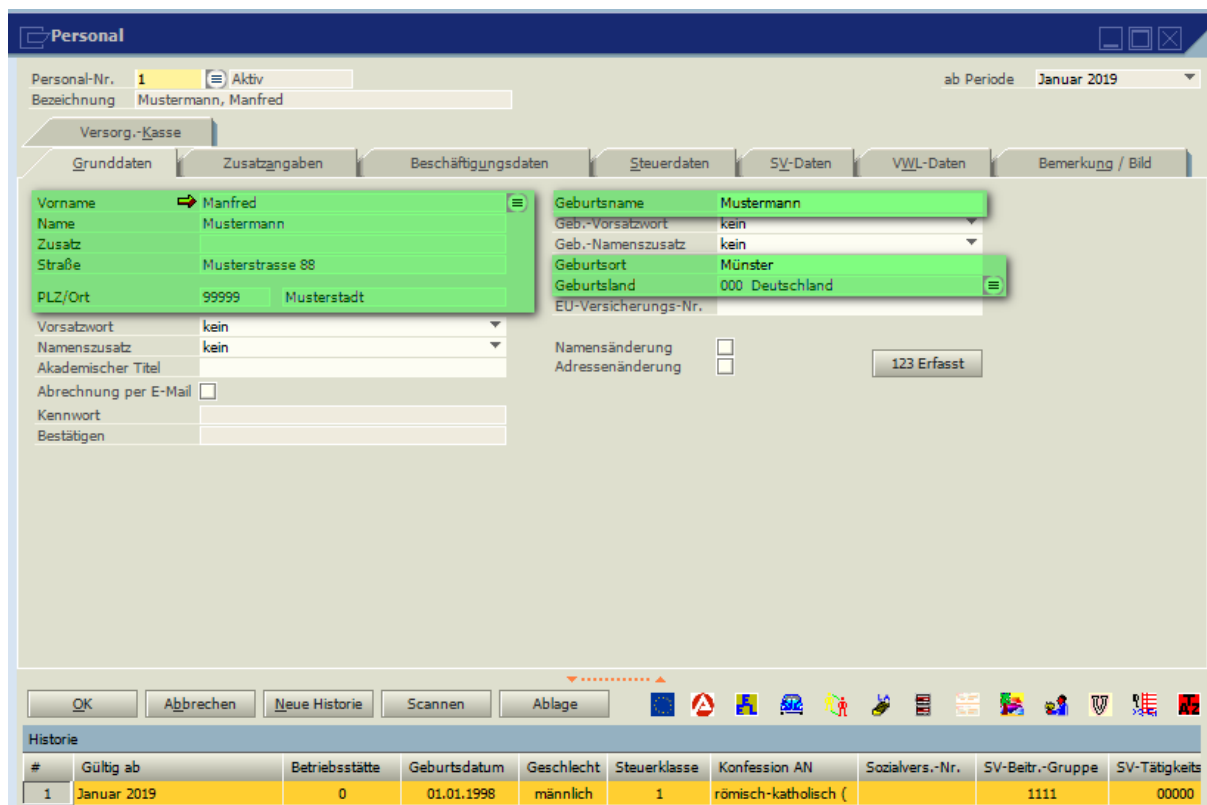
Benötigte Unterlagen:

- Adressdaten des Mitarbeiters
- Bankverbindung
- Identifikationsnummer (SteuerID)
- Sozialversicherungsnummer
- Krankenkasse

Gehen Sie in das Menü

Stammdaten > Personalstamm > Personal

Durch Klick auf  in der oberen Menüleiste zeigt sich folgendes Bild (die grünen Markierungen zeigen die Pflichtfelder auf diesem Reiter an)



Personal-Nr. 1 Aktiv ab Periode Januar 2019
 Bezeichnung Mustermann, Manfred

Versorg.-Kasse

Grunddaten Zusatzangaben Beschäftigungsdaten Steuerdaten SV-Daten VWL-Daten Bemerkung / Bild

Vorname Manfred
 Name Mustermann
 Zusatz
 Straße Musterstrasse 88
 PLZ/Ort 99999 Musterstadt

Geburtsname Mustermann
 Geb.-Vorsatzwort kein
 Geb.-Namenszusatz kein
 Geburtsort Münster
 Geburtsland 000 Deutschland
 EU-Versicherungs-Nr.

Vorsatzwort kein
 Namenszusatz kein
 Akademischer Titel
 Abrechnung per E-Mail
 Kennwort
 Bestätigen

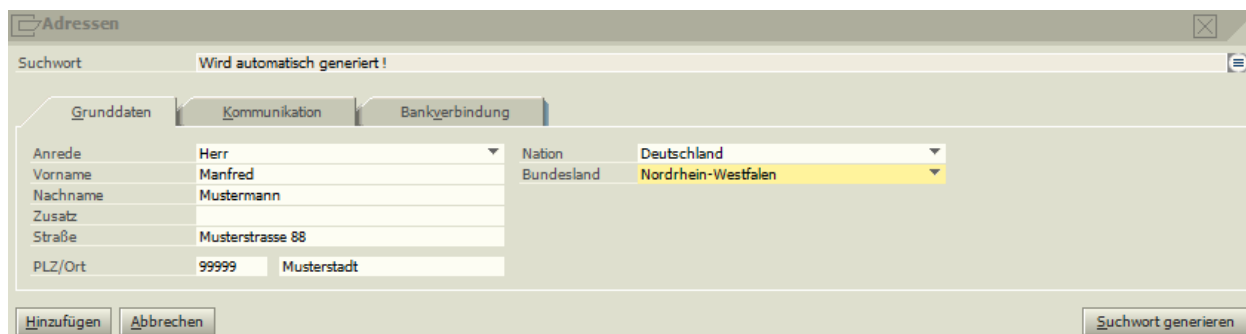
Namensänderung
 Adressenänderung

123 Erfasst

OK Abbrechen Neue Historie Scannen Ablage

#	Gültig ab	Betriebsstätte	Geburtsdatum	Geschlecht	Steuerklasse	Konfession AN	Sozialvers.-Nr.	SV-Beitr.-Gruppe	SV-Tätigkeits
1	Januar 2019	0	01.01.1998	männlich	1	römisch-katholisch (		1111	00000

Durch Klick auf den orangen Pfeil ➡ kommen Sie in die Adresserfassung.



Füllen Sie hier die entsprechenden Daten aus.
Unter dem Reiter Kommunikation finden Sie die Möglichkeit Telefon, Fax und Email einzutragen.
Unter dem Reiter Bankverbindung tragen Sie bitte die Bankdaten mit IBAN ein. (BIC, Bankleitzahl und Bankbezeichnung holt sich das Programm aus den Stammdaten). Falls vorhanden, können Sie hier auch einen abweichenden Kontoinhaber hinterlegen.



Nation und Bundesland geben hier nicht die Staatsangehörigkeit wieder, sondern die Adresse des Wohnortes.

Durch Klick auf Hinzufügen werden diese Adressdaten in die Personalstammdaten übernommen.

Ergänzen Sie nun auf dem Reiter Grunddaten Geburtsort und Geburtsland. Wenn die Sozialversicherungsnummer nicht bekannt ist, wird auch der Geburtsname benötigt. Sollte es der Gleiche wie der Nachname sein, tragen Sie diesen hier nochmal ein.

Wechseln Sie nun auf den Reiter Zusatzangaben. (die grünen Markierungen zeigen die Pflichtfelder auf diesem Reiter an)

Personal

Personal-Nr. 1 Aktiv ab Periode Januar 2019
 Bezeichnung Mustermann, Manfred

Versorg.-Kasse

Grunddaten Zusatzangaben Beschäftigungsdaten Steuerdaten SV-Daten VWL-Daten Bemerkung / Bild

Geburtsdatum 01.01.1998
 Geschlecht männlich
 Familienstand ledig
 Nation 000 Deutschland
 Grenzgänger Saisonarbeitnehmer
 Lst-Kürzung % 0,00
 Rentenart kein Rentenantrag, kein Rentenbezug
 Renteneintr./Versorg.-Ausgl.-Verf.
 Datum
 Identifikations.-Nr. 0
 ETIN MSTRMNFPR98A01C
 Pers.Nr.-Wechsel 0

OK Abbrechen Neue Historie Scannen Ablage

Historie

#	Gültig ab	Betriebsstätte	Geburtsdatum	Geschlecht	Steuerklasse	Konfession AN	Sozialvers.-Nr.	SV-Beitr.-Gruppe	SV-Tätigkeits
1	Januar 2019	0	01.01.1998	männlich	1	römisch-katholisch (		1111	00000

Tragen Sie hier Geburtsdatum, Geschlecht, Familienstand, Nation und die Identifikationsnummer des Mitarbeiters ein. Die Identifikationsnummer wird benötigt um die Lohnsteuerabzugsmerkmale per ELStAM Abzurufen.

Wechseln Sie nun auf den Reiter Beschäftigungsdaten. (die grünen Markierungen zeigen die Pflichtfelder auf diesem Reiter an)

Personal

Personal-Nr. **1** ab Periode **Januar 2019**

Bezeichnung **Mustermann, Manfred**

Versorg.-Kasse

Grunddaten Zusatzangaben Beschäftigungsdaten Steuerdaten SV-Daten VWL-Daten Bemerkung / Bild

Betriebsstätte **0** tarifl. Arbeitszeit-Tabelle **0**

Abteilung **→**

Erst-Eintritt 01.01.2019

Eintritt 01.01.2019

Austritt

Ende durch Tod

Tarifklasse **0**

abweichende UV-Träger-Nr. **0**

Abw. Betriebs-Nr. UV-Träger

abw. Betr.-Nr. beim UV-Träger

Gefahrtarifsstelle 1

Kostenzuordnung **→ 0**

Stamm-Kostenstelle **→**

Kolonnen **0**

Gehalt-Sollstunden **0,00**

Wochen-Sollstunden **0,00**

Mehrfachbeschäftigung

Mehrere beitragspfl. Einnahmen

lfd. Entgelte aller Arbeitgeber **0,00**

EGA aller Arbeitgeber **0,00**

Ins.-geld uml.-pfl. Entg. and. Arbeitg. **0,00**

keine RV-Aufst. bei Mindestbmg.

festes Sollentgelt **0,00**

KUG-/S-KUG-Leist.-Satz 1 verwenden

KUG-Beitragsherabsetzung

Nebenbeschäftigung Arbeitslose

Arbeitszeitkonto Höchstgrenze **0,00**

Arbeitszeitkonto Mindestgrenze **0,00**

Eintrittsgrund bei Insolvenz **kein**

Austrittsgrund bei Insolvenz **kein**

OK Abbrechen Neue Historie Scannen Ablage

Historie

#	Gültig ab	Betriebsstätte	Geburtsdatum	Geschlecht	Steuerklasse	Konfession AN	Sozialvers.-Nr.	SV-Beitr.-Gruppe	SV-Tätigkeits
1	Januar 2019	0	01.01.1998	männlich	1	römisch-katholisch (		1111	00000

Geben Sie hier die Eintrittsdaten ein. Wenn die Person das erste Mal bei ihnen beschäftigt wird, dann sind in Erst-Eintritt und Eintritt dieselben Daten einzutragen.

Wählen Sie die Gefahrtarifsstelle der Unfallversicherung aus und Tragen Sie die Gehalts - oder Wochensollstunden für die Berechnung der Unfallversicherungsbeiträge ein.

Wechseln Sie nun auf den Reiter Steuerdaten. (die grünen Markierungen zeigen die Pflichtfelder auf diesem Reiter an)

Personal

Personal-Nr. **1** Aktiv
 Bezeichnung **Mustermann, Manfred** ab Periode **Januar 2019**

Versorg.-Kasse

Grunddaten Zusatzangaben Beschäftigungsdaten Steuerdaten SV-Daten VWL-Daten Bemerkung / Bild

zuständiges Finanzamt

	monatlich	jährlich
Gemeinde-Nr. (AGS) 05566084	Freibeträge lt. LSt.-Karte 0,00	0,00
Gemeinde-Bezeichnung Steinfurt	Hinzur.-betr. lt. LSt.-Karte 0,00	0,00
Nebendienstverhältnis gemäß ELStAM <input type="checkbox"/>	Direktversicherung 0,00	0,00
Lst.-Ausgleich durchf. <input type="checkbox"/>	Gruppen-Direktvers. <input type="checkbox"/>	
Pauschsteuer geringfügig Beschäftigter auf AN abwälzen <input type="checkbox"/>	Faktor für Faktorverfahren 0,000	
Steuerklasse 1	Anz. Kinder -/ lt. LSt.-Karte 0	0,0
Konfession Arbeitneh. römisch-katholisch (rk)	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	
KV/PV-AN-Beitrag 0,00		

Großbuchstaben auf der LSt.-Bescheinigung

(S) geschätzter Vorverdienst
 (B) begrenzte Vorsorgepauschale
 (V) Pensionskasse/-Fond
 (F) Fahrgeld für Sammeltransporte
 (M) Mahlzeit gem. §8 Abs. 2 Satz 8 EStG

Versorgungsbezüge auf der LSt.-Bescheinigung

Kalenderjahr des Versorgungsbeginns bis
 wenn unterjährig, Versorgungsbezug von bis
 Bemessungsgrundlage für Versorgungsfreibetr. **0,00**

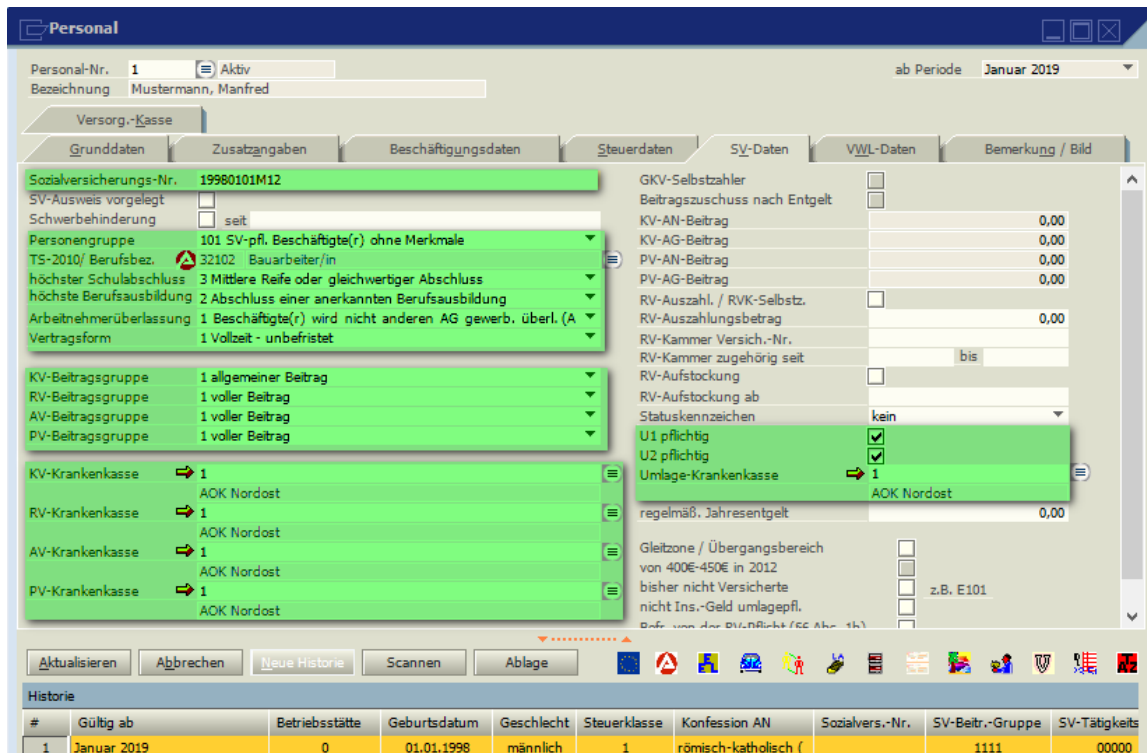
OK Abbrechen Neue Historie Scannen Ablage

Historie

#	Gültig ab	Betriebsstätte	Geburtsdatum	Geschlecht	Steuerklasse	Konfession AN	Sozialvers.-Nr.	SV-Beitr.-Gruppe	SV-Tätigkeits
1	Januar 2019	0	01.01.1998	männlich	1	römisch-katholisch (		1111	00000

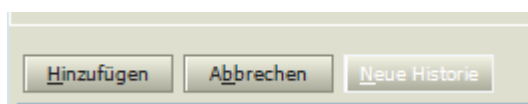
Wählen Sie hier das entsprechende Finanzamt aus und füllen Sie Steuerklasse und Kinderanzahl. Diese Werte werden aber jedoch ggf. durch einen ELStAM Abruf überschrieben.

Wechseln Sie nun auf den Reiter SV-Daten. (die grünen Markierungen zeigen die Pflichtfelder auf diesem Reiter an)



#	Gültig ab	Betriebsstätte	Geburtsdatum	Geschlecht	Steuerklasse	Konfession AN	Sozialvers.-Nr.	SV-Beitr.-Gruppe	SV-Tätigkeits
1	Januar 2019	0	01.01.1998	männlich	1	römisch-katholisch (		1111	00000

Tragen Sie hier die Sozialversicherungsnummer, die SV-Personengruppe (PGS) (Hier im Beispiel die 101) die Berufsbezeichnung, die Schulabschlussinformationen ein. So wie die Beitragsgruppen KV - Krankenversicherung, RV - Rentenversicherung, AV – Arbeitslosenversicherung, PV – Pflegeversicherung. Auf der rechten Seite wählen Sie die U1 und U2 Pflicht sowie die entsprechende Krankenkasse. (Standardmäßig ist es bei einer Person immer dieselbe Krankenkasse).



Durch Klick auf „Hinzufügen“ wird die Person nun gespeichert.

1.3 Gehalt und Lohn

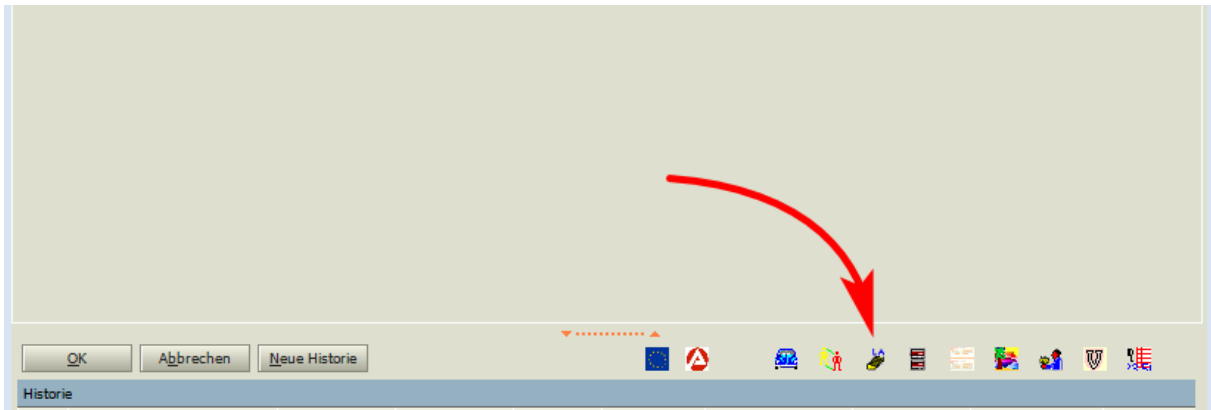
1.3.1 Wie man ein monatliches Gehalt hinterlegt.

Wenn für einen Mitarbeiter jeden Monat das gleiche Gehalt gezahlt werden soll, sind folgende Schritte zu gehen.

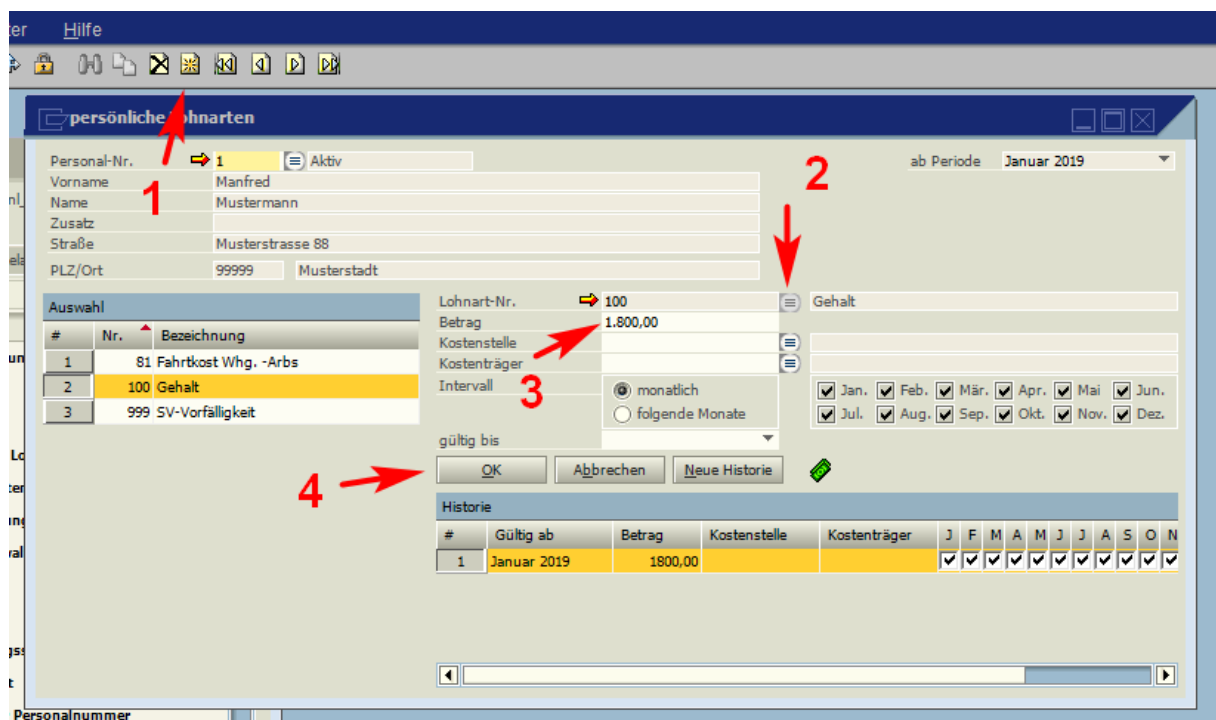
Rufen Sie folgendes Menü auf:



Stammdaten > Personalstamm > persönliche Lohnarten

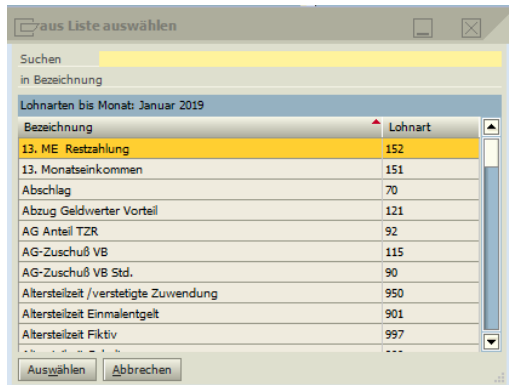
Alternativ klicken Sie im Personalstamm auf das Symbol.



Sie sehen nun folgendes Fenster:



1. Auf dieses Symbol  in der oberen Menüleiste klicken, um eine neue monatliche Zahlung für einen Mitarbeiter zu hinterlegen.
2. Auf dieses Symbol  klicken um zur Übersicht der Lohnarten zu kommen.



Alternativ, wenn die Nummer der Lohnart bekannt ist, kann diese auch direkt eingegeben werden.

3. Geben Sie nun hier den monatlichen Betrag ein.
4. Über Klick auf „Hinzufügen“, wird diese Zahlung gespeichert und jeden Monat berücksichtigt.

Es ist auch möglich eine Zahlung anzulegen, die nur in bestimmten Monaten stattfindet, oder nur bis zu einem bestimmten Zeitraum gültig ist.

persönliche Lohnarten

Personal-Nr. → 1 Aktiv ab Periode Januar 2019

Vorname Manfred
 Name Mustermann
 Zusatz
 Straße Musterstrasse 88
 PLZ/Ort 99999 Musterstadt

Auswahl

#	Nr.	Bezeichnung
1	81	Fahrtkost Whg. -Arbs
2	100	Gehalt
3	999	SV-Vorfälligkeit

Lohnart-Nr. → 81 Fahrtkost Whg. -Arbs
 Betrag 26,00
 Kostenstelle
 Kostenträger
 Intervall monatlich folgende Monate
 gültig bis

Jan. Feb. Mär. Apr. Mai Jun.
 Jul. Aug. Sep. Okt. Nov. Dez.

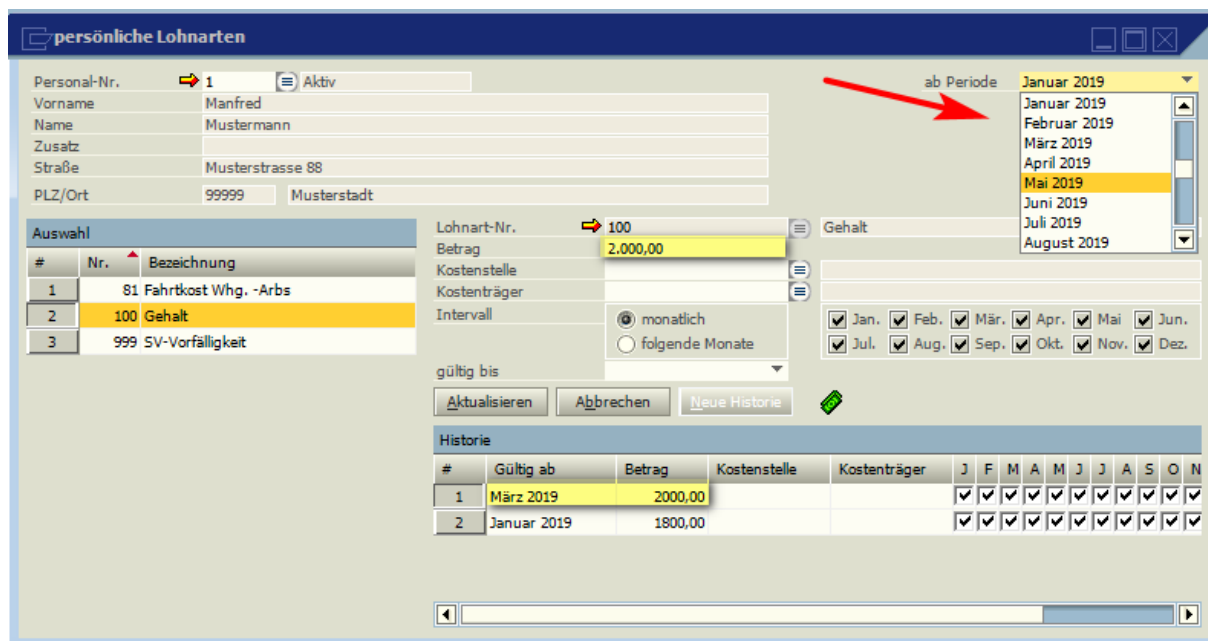
Historie

#	Gültig ab	Betrag	Kostenstelle	Kostenträger	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N
1	Januar 2019	26,00								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Aktivieren Sie dazu die Option „**folgende Monate**“. Sie können dann rechts die entsprechenden Monate auswählen.

Es kann auch bestimmt werden, mit „**gültig bis**“, bis wann diese Zahlung durchgeführt werden soll.

Soll solch eine Zahlung ab einer bestimmten Periode beginnen, oder sich ab einer bestimmten Periode ändern, wählen Sie dazu bei Neuanlage die „**ab Periode**“ siehe Pfeil, oder bei Änderung einer bestehenden Zahlung „**Neue Historie**“ und DANN „**ab Periode**“



#	Gültig ab	Betrag	Kostenstelle	Kostenträger	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N
1	März 2019	2000,00			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Januar 2019	1800,00			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Geben Sie den neuen Betrag ein und „Aktualisieren“, bzw. speichern Sie die Zahlung durch „Hinzufügen“.

Durch das Hinzufügen einer neuen Historie ist im unteren Bereich „Historie“ die Änderung nachvollziehbar.



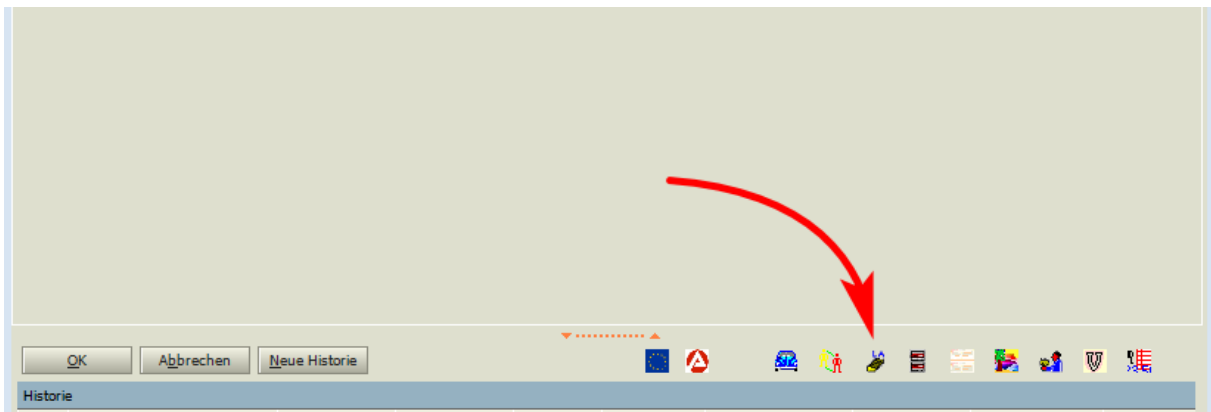
Bei **Änderungen** muss **IMMER** eine „**Neue Historie**“ angelegt werden, da ansonsten der alte Datensatz geändert wird, was natürlich zu einer rückwirkenden Lohnkorrektur führt.

1.3.2 Wie man einen Stundenlohn auszahlt

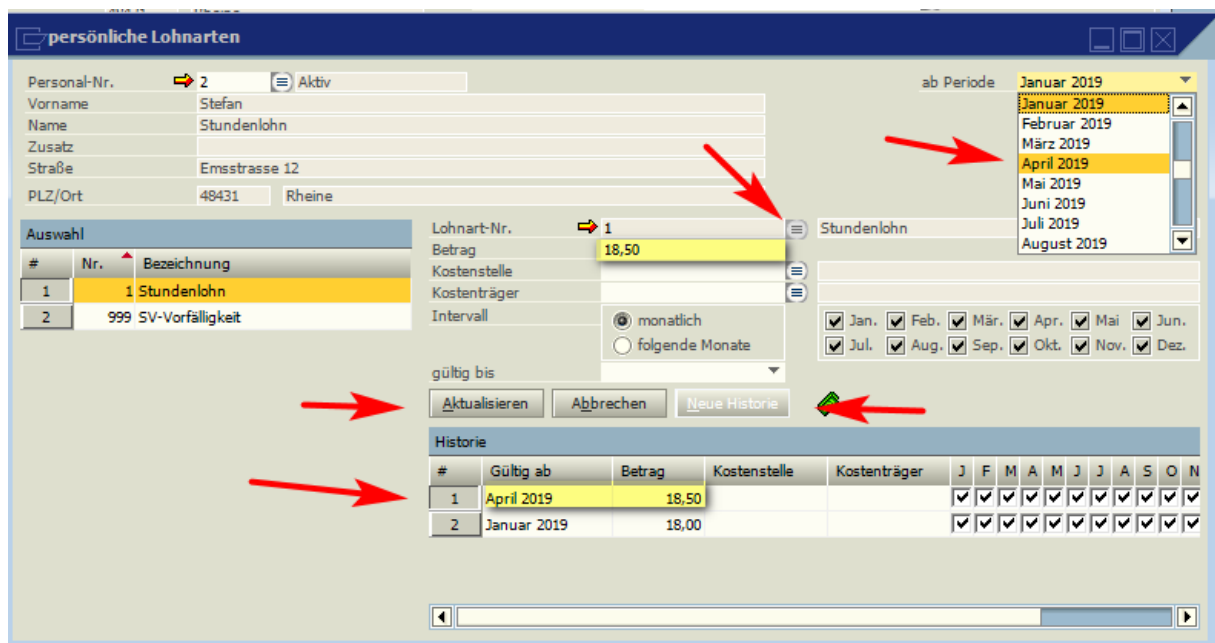
Wenn für einen Mitarbeiter Stundenlohn gezahlt werden soll, sind folgende Schritte zu gehen.


Stammdaten > Personalstamm > persönliche Lohnarten


Alternativ klicken Sie im Personalstamm auf das Symbol.

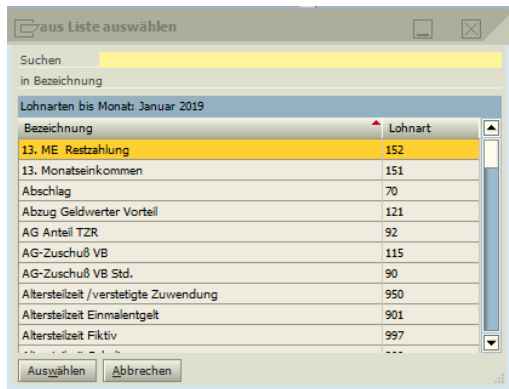


Sie sehen nun folgendes Fenster:



1. Auf dieses Symbol  in der oberen Menüleiste klicken, um eine neue monatliche Zahlung für einen Mitarbeiter zu hinterlegen.

2. Auf dieses Symbol  klicken um zur Übersicht der Lohnarten zu kommen.



Alternativ, wenn die Nummer der Lohnart bekannt ist, kann diese auch direkt eingegeben werden.

3. Geben Sie nun hier den Stundenlohn ein.
4. Über Klick auf „Hinzufügen“, wird diese Zahlung gespeichert und jeden Monat berücksichtigt.

1.4 UV Meldelauf – Anlegen der UV – Träger

Um den UV – Meldelauf durchzuführen wird erst die Zuordnung der Mitarbeiter zu den speziellen Gefahrtarifstellen (GTS) der Unfallversicherung benötigt.

1.4.1 Anlegen der UV – Träger

Benötigte Unterlagen:

- Betriebsnummer des UV – Trägers.
- Mitgliedsnummer
- PIN für die Onlinekommunikation

Rufen Sie das Menü **Stammdaten >UV-Träger** auf.

Sie sehen folgendes Bild

The screenshot shows a software window titled "UV-Träger". At the top, there is a menu bar with several icons; a red arrow labeled "1" points to the "Stammdaten > UV-Träger" menu option. Below the menu bar, the form contains the following fields:


UV-Träger-Nr.	9	ab Periode	Januar 2019
Betr.-Nr. des UV-Trägers	14066582		
Bezeichnung	BG Bau		
Mitglieds-Nr.	MM 10.000.000.000-01		

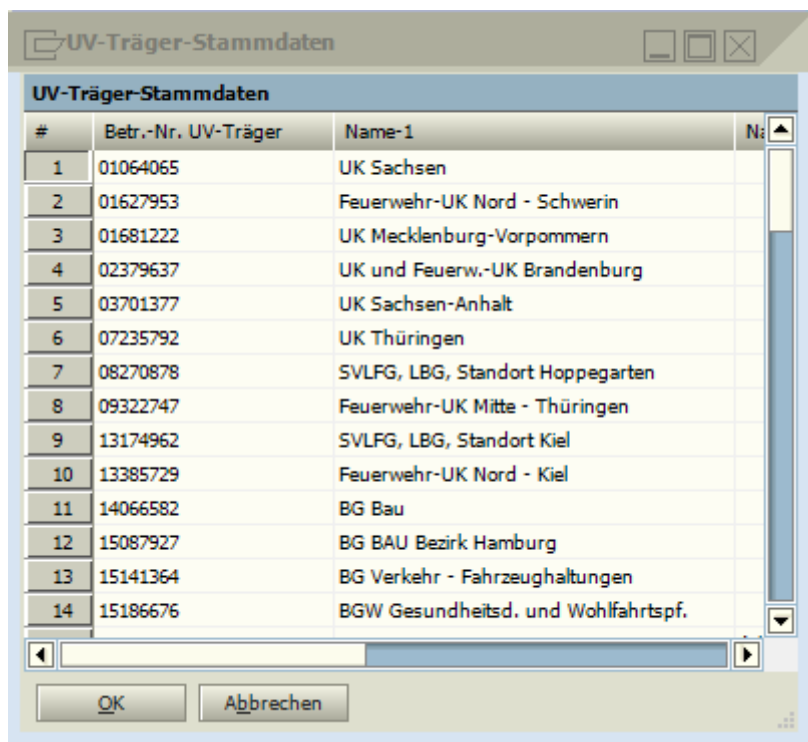
Below these fields, there are two tabs: "UV-Träger" (selected) and "Update". A red arrow labeled "2" points to the dropdown menus for "UV-Träger-Nr." and "Betr.-Nr. des UV-Trägers". A red arrow labeled "3" points to the "Update" button. The "UV-Träger" tab contains the following fields:

Bezeichnung 1	BG Bau
Bezeichnung 2	
Bezeichnung 3	
Strasse	Hildegardstr. 29/30
Postleitzahl / Ort	10715 Berlin
Mindestentgelt Ost	0,00
Mindestentgelt West	0,00
Höchst.-JAV	74.760,00
gültig von	01.05.2005
gültig bis	
Betr.-Nr. Folge-UV-Trägers	0
Vollarbeiterrichtwert	1560

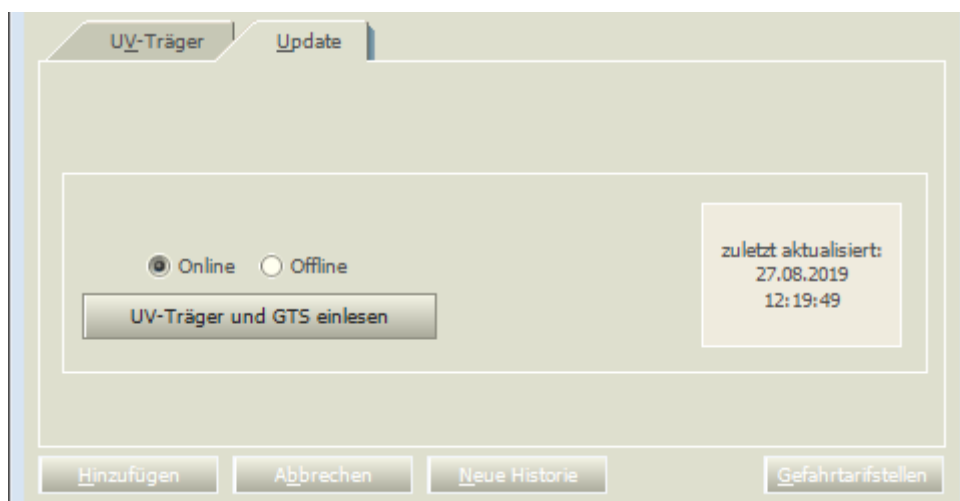
At the bottom of the form, there are buttons for "OK", "Abbrechen", "Neue Historie", and "Gefahrtarifstellen". A "Historie" section is visible at the very bottom.

Klicken Sie auf Hinzufügen  (1) und vergeben Sie eine freie UV – Träger – Nummer.

Durch Klick auf das Auswahlménü der Betr. -Nr. des UV-Trägers  (2) werden Ihnen die verschiedenen UV – Träger angezeigt.



Sollten sich hier keine Daten finden, wechseln Sie auf den Reiter Update und laden Sie sich die aktuellen Daten aus dem Internet.



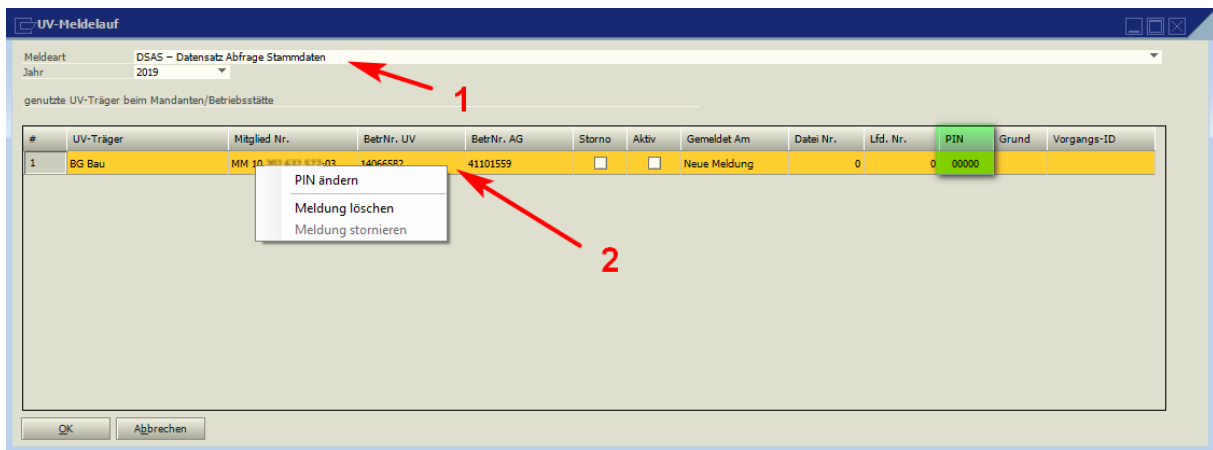
Wählen Sie nun ihren UV Träger aus und geben Sie dann im Bereich Mitgliedsnummer (3) Ihre Mitgliedsnummer so ein, wie Sie auf der Mitteilung der Berufsgenossenschaft steht. Mit eventuellen Buchstaben, Punkten und Zeichen.

Wechseln Sie nach Anlegen der Stammdaten in das Menü.

Abschluss > DEÜV > UV – Meldelauf

Sie sehen folgendes Bild

Sie fragen hier die für Sie hinterlegten Gehaltstarifstellen ab, die dann für die Benutzung in den Personalstammdaten bereitstehen.



Bei Meldeart (1) ist standartmäßig die Option „**DSAS – Datensatz Abfrage Stammdaten**“ ausgewählt. Da diese Abfrage jährlich erfolgen muss, kann man hier auch das entsprechende Jahr wählen.

Im Unteren Bereich sehen Sie den ausgewählten UV – Träger (2). Durch Klick mit der rechten Maustaste öffnet sich ein Kontextmenü in dem Sie die PIN ändern können. Geben Sie hier die Ihnen zugeteilte PIN ein. Diese erscheint dann unter PIN (grüne Markierung).

1.5 Job Bike bis 25 km/h

Seit dem 01.01.2019 gibt es eine neue Regelung für die Überlassung von Job-Bikes durch Arbeitgeber an Arbeitnehmer. Je nach geltender Regelung müssen Job-Bikes bis 25 km/h, hierzu zählen neben den modernen E-Bikes auch herkömmliche Fahrräder, folgendermaßen in der Lohnabrechnung der Mitarbeiter berücksichtigt werden.

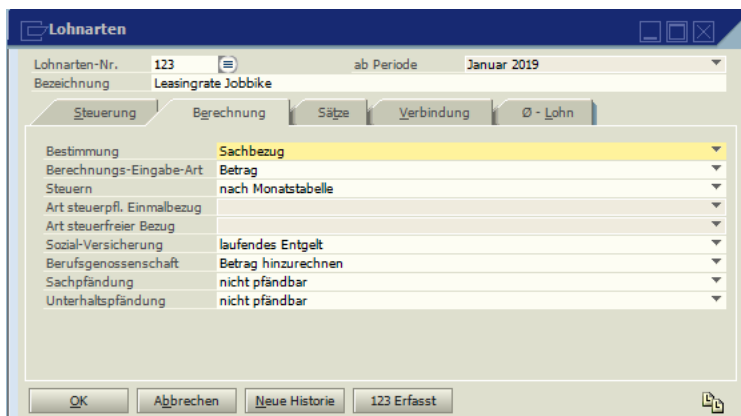


Die neuen Regelungen gelten nur, wenn ein Job-Bike erstmals ab dem 01.01.2019 an einen Arbeitnehmer überlassen wird. Das Anschaffungsdatum des Rades ist hier unerheblich. Allerdings darf das Rad nicht vor dem 01.01.2019 an einen anderen Mitarbeiter überlassen worden sein, denn dann würde die alte Regelung greifen.

1.5.1 Überlassung eines geleasteten Job-Bikes per Gehaltsumwandlung vor dem 01.01.2019:

Versteuert werden 1 % des auf volle 100 abgerundeten UVP incl. USt (Siehe dazu [BStBl 2012 I S. 1224](#)).

Zunächst wird die vom Arbeitnehmer übernommene Leasingrate als Bruttolohnart vom Arbeitsentgelt abgezogen.

Zusätzlich wird nun der geldwerte Vorteil des Rads als Bruttobetrag erfasst und als Nettoabzug (persönlicher Abzug) als Minusbetrag eingegeben.

Lohnarten

Lohnarten-Nr. 124 ab Periode Januar 2019
 Bezeichnung 1% Jobbike

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

Symbol autom. Lohnart keine
 Symbol im Kalendarium fiktive Erfassung
 Stunden im Kalendarium Brutto
 Zurechnung zur VWL Statistik
 Arbeitsentgeltkonto Vorfalligkeit-SV
 autom. Entgeltkürzung Berücks. bei SL-Bezug
 ATZ keine Nettoberück.
 nicht auf Abr. drucken

Baulohn

Saison-KUG-Vorausleistung Winterbauförderung
 Spitzenausgleich ZVK-pflichtig Betrag
 Arbeitsarterfassung

OK Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Lohnarten

Lohnarten-Nr. 124 ab Periode Januar 2019
 Bezeichnung 1% Jobbike

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

Bestimmung Sachbezug
 Berechnungs-Eingabe-Art Betrag
 Steuern nach Monatstabelle
 Art steuerpfl. Einmalbezug
 Art steuerfreier Bezug
 Sozial-Versicherung laufendes Entgelt
 Berufsgenossenschaft Betrag hinzurechnen
 Sachpfändung nicht pfändbar
 Unterhaltspfändung nicht pfändbar

OK Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Lohnarten

Lohnarten-Nr. 121 ab Periode Januar 2018
 Bezeichnung Abzug Geldwerter Vorteil

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

Symbol autom. Lohnart keine
 Symbol im Kalendarium fiktive Erfassung
 Stunden im Kalendarium Brutto
 Zurechnung zur VWL Statistik
 Arbeitsentgeltkonto Vorfalligkeit-SV
 autom. Entgeltkürzung Berücks. bei SL-Bezug
 ATZ keine Nettoberück.
 nicht auf Abr. drucken

Baulohn

Saison-KUG-Vorausleistung Winterbauförderung
 Spitzenausgleich ZVK-pflichtig keine
 Arbeitsarterfassung

OK Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Lohnarten

Lohnarten-Nr. 121 ab Periode Januar 2018
 Bezeichnung Abzug Geldwerter Vorteil

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

Bestimmung sonstige
 Berechnungs-Eingabe-Art Betrag
 Steuern keine
 Art steuerpfl. Einmalbezug
 Art steuerfreier Bezug sonstiges
 Sozial-Versicherung keine
 Berufsgenossenschaft keine
 Sachpfändung nicht pfändbar
 Unterhaltspfändung nicht pfändbar

OK Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

1.5.2 Überlassung eines vom Arbeitgeber gekauften Job-Bikes zusätzlich zum geschuldeten Arbeitsentgelt vor dem 01.01.2019

Es muss 1% des auf volle 100 abgerundeten UVP einschließlich USt versteuert und verbeitragt werden. Hierfür werden die oben abgebildeten **Lohnarten 124 und 121** verwendet.

1.5.3 Überlassung eines geleasteten Job-Bikes per Gehaltsumwandlung ab dem 01.01.2019

Bei Rädern, die ab dem 01.01.2019 neu an einen Arbeitnehmer überlassen werden, muss 1% des halbierten auf volle 100 abgerundeten UVP einschließlich USt versteuert und verbeitragt werden. Verwendet werden wie bei Altfällen die oben genannten **Lohnarten 123 sowie 124 und 121**.

1.5.4 Überlassung eines vom Arbeitgeber gekauften Job-Bikes zusätzlich zum geschuldeten Arbeitsentgelt ab dem 01.01.2019

Diese Überlassung ist steuer- und sozialversicherungsfrei gem. § 3 Nr. 37 EStG.. Durch die Steuer- und Sozialversicherungsfreiheit ist das Anlegen einer Lohnart überflüssig.

1.6 Die A1-Bescheinigung

Die A1 – Bescheinigung ist grundsätzlich bei jedem beruflich bedingten Aufenthalt in einem anderen EU- und EWR-Mitgliedsstaat sowie der Schweiz vorab zu beantragen und auf Verlangen vorgelegt werden.

Über den unten gekennzeichneten Button öffnet sich eine Eingabemaske, auf der die nötigen Eingaben vervollständigt werden müssen.

Nach der Vervollständigung kann der Antrag durch „Antrag Stellen“ über Dakota versendet werden. Nach ein paar Tagen kommt der, im Idealfall bewilligte Antrag, zurück und kann ausgedruckt werden. Bei Ablehnung des Antrags werden die Gründe für die Fehlermeldung innerhalb der Eingabemaske aufgeführt.



Die Daten werden per Dakota versendet. Entsprechend muss das Zielverzeichnis (wird entsprechend vorgeschlagen) Auf den Datenpfad von Dakota verweisen.

Auf dem Reiter Grunddaten muss der Ansprechpartner ausgefüllt werden.

A1-Verwaltung

Personal Nr. 1001 Davids, Marcel
Zielverzeichnis C:\dakotaag\Daten
Dakota Direktübertragung

Grunddaten Arbeitgeber Arbeitnehmer Reisedaten

Absendernummer [redacted]
Empfänger Nummer [redacted]
Erstellt am 12.07.2021 09:57:37
Name Novaline GmbH
Name 2
Name 3
Postleitzahl / Ort 48431 Rheine
Straße Birkenalle 177

Ansprechpartner
Geschlecht männlich weiblich unbestimmt divers
Name Marcel Davids
Telefon 05971/80000
Fax
E-Mail email@novaline.de

Ausnahmevereinbarung
Antrag GME1

Reiter Arbeitgeber muss vollständig ausgefüllt werden und die Fragen mit JA oder NEIN beantwortet werden.

A1-Verwaltung

Personal Nr. 1001 Davids, Marcel
 Zielverzeichnis C:\dakotaag\Daten
 Dakota Direktübertragung

Grunddaten Arbeitgeber Arbeitnehmer Reisedaten

Name Novaline GmbH
 Strasse Birkenalle 177
 Postleitzahl / Ort 48431 Rheine
 Länderkennzeichen 000 Deutschland
 Telefon 0597180000
 Fax 05971800009
 E-Mail info@novaline.de
 Betriebsnummer
 Rechtsform Personen oder Kapitalgesellschaft (z.B. OHG, KG, GmbH, AG)
 Wirtschaftssektor 06 - Baugewerbe

Kontaktperson männlich weiblich unbestimmt divers
 Vorname Walter
 Nachname Verwalter

Verantwortlichkeit	JA	NEIN
AG entscheidet über die Anwerbung der entsandten Person	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AG entscheidet über den Arbeitsvertrag mit der entsandten Person	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AG entscheidet über die Entlassung der entsandten Person	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AG entscheidet über die wesentlichen Aufgaben der entsandten Person im Beschäftigungsstaat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Geschäftstätigkeit

	JA	NEIN
Erwirtschaftet das Unternehmen mehr als 25% seines Umsatzes in Deutschland	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind mehr als 25% der Arbeitnehmer in Deutschland tätig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erklärung des Arbeitgebers

	JA	NEIN
Die Angaben entsprechen den tatsächlichen Verhältnissen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Informationspflichten sind bekannt, bei nicht erfolgter oder geänderter Entsendung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Informationspflichten sind bekannt, bei Unterbrechung von 2 Monaten / vorzeitiger Beendigung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Informationspflichten sind bekannt, bei Einsatz bei einem anderen Arbeitgeber oder Versetzung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Informationspflichten sind bekannt, bei weiterer Beschäftigung im Beschäftigungsstaat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Arbeitsverhältnis

	JA	NEIN
Es galten mindestens für einen Monat die deutschen Rechtsvorschriften über soziale Sicherheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der arbeitsrechtliche Entgeltanspruch der entsandten Person richtet sich gegen den Arbeitgeber in Deutschland	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eintrittsdatum 01.01.1982
 Tätigkeitsschlüssel 31173 Bauabrechner/in

Hinzufügen Abbrechen Löschen Antrag stellen Antrag drucken Antrag stornieren Neuer Antrag Bewilligung drucken

Reiter Arbeitnehmer ist vorbelegt. Eventuell muss bei Krankenkassen die Eintragung korrigiert werden für Privatversicherte und Minijobber.

A1-Verwaltung

Personal Nr. Davids, Marcel
 Zielverzeichnis ...
 Dakota Direktübertragung

Grunddaten Arbeitgeber **Arbeitnehmer** Reisedaten

Geschlecht männlich weiblich unbestimmt divers

Vorname
 Nachname
 Vorsatzwort
 Namenszusatz
 Titel
 Geburtsname
 Geburtsdatum
 Geburtsort
 Geburtsland ...
 Versicherungsnummer
 Staatsangehörigkeit
 Strasse
 Adresszusatz
 Postleitzahl / Ort
 Länderkennzeichen ...
 Telefon
 Fax
 E-Mail

Krankenkasse
 Name ...
 Strasse
 Postleitzahl / Ort
 Betriebsnummer

Der Reiter Reisedaten enthält, wie der Name schon sagt, die Reisedaten.

A1-Verwaltung

Personal Nr. 1001 Davids, Marcel
 Zielverzeichnis C:\dakotaag\Daten
 Dakota Direktübertragung

Grunddaten Arbeitgeber Arbeitnehmer Reisedaten

Grunddaten Entsendung

Mitgliedsstaat
 Befristete Entsendung JA NEIN
 Beginn Entsendung
 Ende Entsendung
 Tätigkeitsschlüssel 31173 Bauabrechner/in
 Überlassen des Arbeitnehmer JA NEIN

Beschäftigungsstelle

Feste Beschäftigungsstelle JA NEIN

Name	Strasse	Adresszusatz	Plz	Ort	Länderkennzeichen

Ablösung

Ablösung einer Person JA NEIN
 Geschlecht männlich weiblich unbestimmt divers
 Vorname
 Nachname
 Vorsatzwort
 Namenszusatz
 Titel
 Geburtsdatum
 Beginn geplant
 Ende geplant
 Beginn tatsächlich
 Ende tatsächlich
 Grund der Ablösung

Entsendung in den letzten zwei Monaten JA NEIN
 Entsendungen der letzten 24 Monate

Beginn	Ende

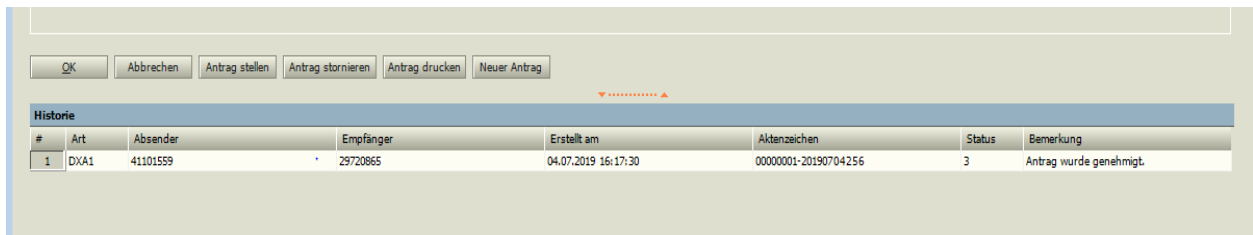
Hinzufügen Abbrechen Löschen Antrag stellen Antrag drucken Antrag stornieren Neuer Antrag Bewilligung drucken

Anschließend geht man auf den Button „Antrag stellen“ und verarbeitet ihn über Dakota.

Genau wie bei allen anderen Rückmeldungen im sozialversicherungsrechtlichen Sektor müssen nach einer gewissen Zeit die Daten zurückgeholt werden unter DEÜV-Rückmeldungen.

Wenn Sie anschließend wieder beim Arbeitnehmer auf die A1-Verwaltung gehen, so ergibt sich folgendes Bild:

Wo vorher „Antrag gestellt“ zu sehen war, steht nun „Antrag wurde genehmigt“.



The screenshot shows a web application interface with a header bar containing several buttons: OK, Abbrechen, Antrag stellen, Antrag stornieren, Antrag drucken, and Neuer Antrag. Below the buttons is a section titled "Historie" with a table containing one entry. The table has columns for #, Art, Absender, Empfänger, Erstellt am, Aktenzeichen, Status, and Bemerkung.

#	Art	Absender	Empfänger	Erstellt am	Aktenzeichen	Status	Bemerkung
1	DXA1	41101559	29720865	04.07.2019 16:17:30	00000001-20190704256	3	Antrag wurde genehmigt.

Sie können nun den Antrag ausdrucken und dem Arbeitnehmer als Nachweis über die Sozialversicherungspflicht im Heimatland mitgeben.

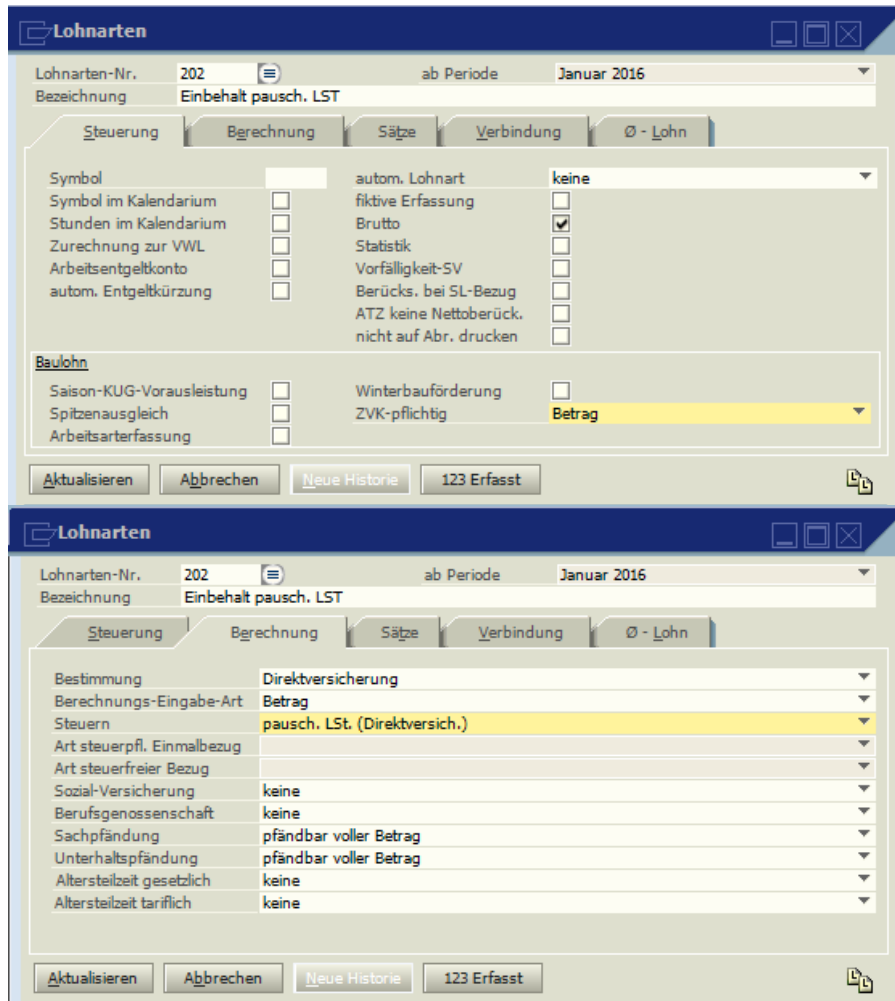
In den Fällen, in denen der Antrag abgelehnt wurde, sehen sie an gleicher Stelle die Gründe der Ablehnung.

1.7 Betriebliche Altersvorsorge

1.7.1 BAV abgeschlossen vor dem 01.01.2005:

pauschale Lohnversteuerung möglich, ebenfalls Steuer- und Sozialversicherungsfreiheit.
Arbeitnehmer kann wählen.

AN Anteil (Abzug)



The image shows two screenshots of the 'Lohnarten' software interface. The top screenshot is in the 'Steuerung' (Control) tab, and the bottom screenshot is in the 'Berechnung' (Calculation) tab. Both screenshots show the same data for Lohnarten-Nr. 202, ab Periode Januar 2016, and Bezeichnung Einbehalt pausch. LST.

Steuerung Tab:

- Symbol: autom. Lohnart: keine
- Symbol im Kalendarium: fiktive Erfassung:
- Stunden im Kalendarium: Brutto:
- Zurechnung zur VWL: Statistik:
- Arbeitsentgeltkonto: Vorfalligkeit-SV:
- autom. Entgeltkürzung: Berücks. bei SL-Bezug:
- ATZ keine Nettoberück.:
- nicht auf Abr. drucken:

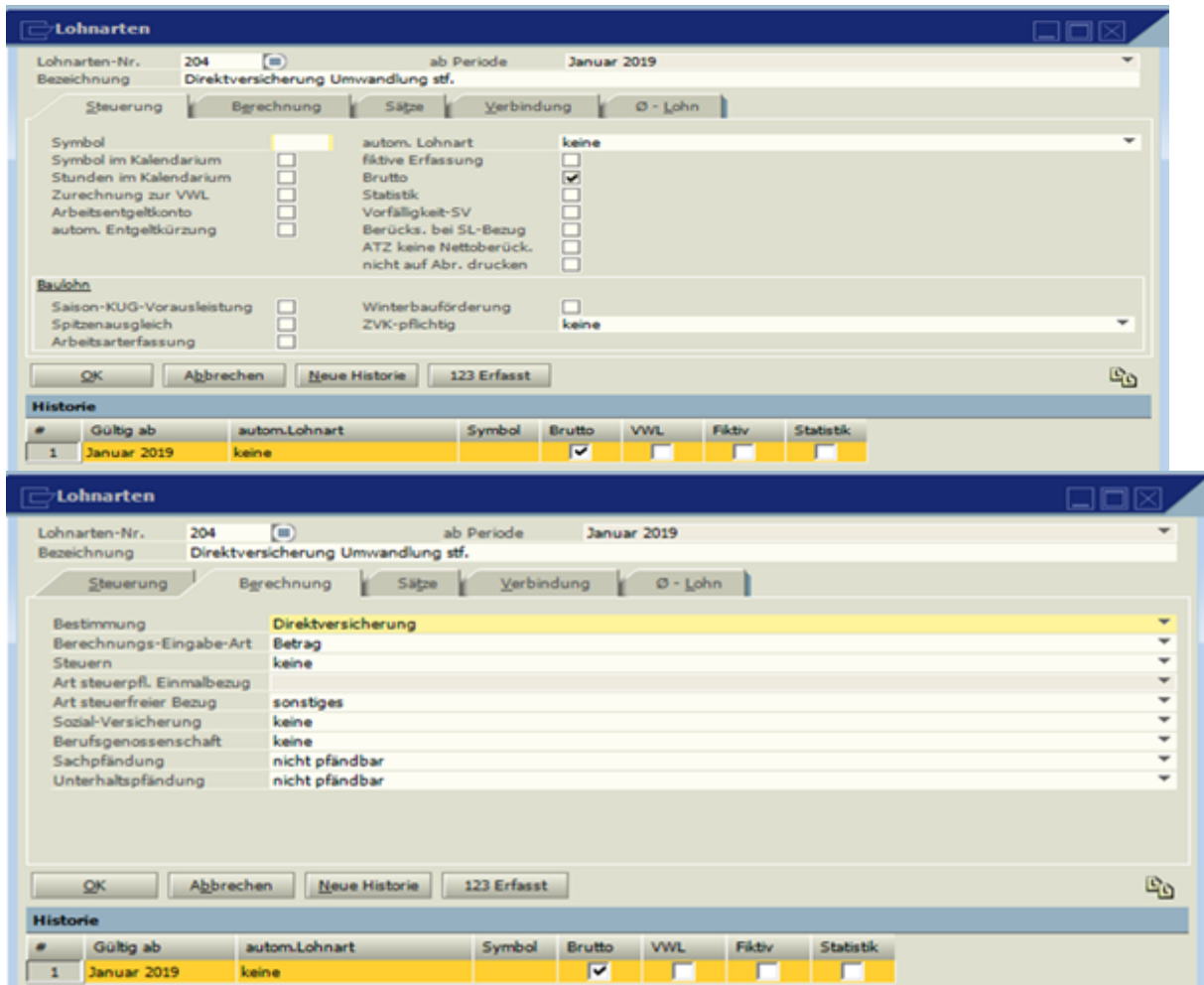
Baulohn Section:

- Saison-KUG-Vorausleistung: Winterbauförderung:
- Spitzenausgleich: ZVK-pflichtig: Betrag
- Arbeitsarterfassung:

Berechnung Tab:

- Bestimmung: Direktversicherung
- Berechnungs-Eingabe-Art: Betrag
- Steuern: pausch. LSt. (Direktversich.)
- Art steuerpfl. Einmalbezug:
- Art steuerfreier Bezug:
- Sozial-Versicherung: keine
- Berufsgenossenschaft: keine
- Sachpfändung: pfändbar voller Betrag
- Unterhaltspfändung: pfändbar voller Betrag
- Altersteilzeit gesetzlich: keine
- Altersteilzeit tariflich: keine

AN Anteil (Bezug)



AG Zuschuss BAV (Optionaler Bezug)

Lohnarten

Lohnarten-Nr. 92 ab Periode Januar 2018
 Bezeichnung AG Anteil TZR

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

Symbol autom. Lohnart keine
 Symbol im Kalendarium fiktive Erfassung
 Stunden im Kalendarium Brutto
 Zurechnung zur VWL Statistik
 Arbeitsentgeltkonto Vorfalligkeit-SV
 autom. Entgeltkürzung Berücks. bei SL-Bezug
 ATZ keine Nettoberück.
 nicht auf Abr. drucken

BauLohn

Saison-KUG-Vorausleistung Winterbauförderung
 Spitzenausgleich ZVK-pflichtig keine
 Arbeitsarterfassung

OK Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Historie

#	Gültig ab	autom.Lohnart	Symbol	Brutto	VWL	Fiktiv	Statistik
1	Januar 2018	keine		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lohnarten

Lohnarten-Nr. 92 ab Periode Januar 2018
 Bezeichnung AG Anteil TZR

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

Bestimmung **Direktversicherung**
 Berechnungs-Eingabe-Art Betrag
 Steuern keine
 Art steuerpfl. Einmalbezug
 Art steuerfreier Bezug sonstiges
 Sozial-Versicherung keine
 Berufsgenossenschaft keine
 Sachpfändung nicht pfändbar
 Unterhaltspfändung nicht pfändbar

OK Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Historie

#	Gültig ab	autom.Lohnart	Symbol	Brutto	VWL	Fiktiv	Statistik
1	Januar 2018	keine		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Netto Abzug

Lohnarten

Lohnarten-Nr. ab Periode
 Bezeichnung

Symbol	<input checked="" type="checkbox"/>	DV	autom. Lohnart	<input type="text" value="keine"/>
Symbol im Kalendarium	<input type="checkbox"/>		fiktive Erfassung	<input type="checkbox"/>
Stunden im Kalendarium	<input type="checkbox"/>		Brutto	<input 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 type="checkbox"/>
			ATZ keine Nettoberück.	<input type="checkbox"/>
			nicht auf Abr. drucken	<input type="checkbox"/>

Baulohn

Saison-KUG-Vorausleistung	<input type="checkbox"/>	Winterbauförderung	<input type="checkbox"/>
Spitzenausgleich	<input type="checkbox"/>	ZVK-pflichtig	<input type="text" value="keine"/>
Arbeitsarterfassung	<input type="checkbox"/>		

Lohnarten

Lohnarten-Nr. ab Periode
 Bezeichnung

Bestimmung	<input type="text" value="sonstige"/>
Berechnungs-Eingabe-Art	<input type="text" value="Betrag"/>
Steuern	<input type="text" value="keine"/>
Art steuerpfl. Einmalbezug	<input type="text" value="sonstiges"/>
Art steuerfreier Bezug	<input type="text" value="keine"/>
Sozial-Versicherung	<input type="text" value="keine"/>
Berufsgenossenschaft	<input type="text" value="Betrag hinzurechnen"/>
Sachpfändung	<input type="text" value="nicht pfändbar"/>
Unterhaltspfändung	<input type="text" value="nicht pfändbar"/>

#	Gültig ab	autom.Lohnart	Symbol	Brutto	VWL	Fiktiv	Statistik
1	Januar 2019	keine		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.7.2 BAV abgeschlossen nach dem 31.12.2004:

Bearbeiten

Steuer- und Sozialversicherungsfreiheit bis zum jeweils gültigen Höchstbetrag

AN Anteil (Abzug)

Lohnarten

Lohnarten-Nr. 204 ab Periode Januar 2019
 Bezeichnung Direktversicherung Umwandlung stf.

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

Symbol autom. Lohnart keine
 Symbol im Kalendarium fiktive Erfassung
 Stunden im Kalendarium Brutto
 Zurechnung zur VWL Statistik
 Arbeitsentgeltkonto Vorfalligkeit-SV
 autom. Entgeltkürzung Berücks. bei SL-Bezug
 ATZ keine Nettoberück.
 nicht auf Abr. drucken

BauLohn

Saison-KUG-Vorausleistung Winterbauförderung
 Spitzenausgleich ZVK-pflichtig keine
 Arbeitsarterfassung

OK Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Historie

#	Gültig ab	autom.Lohnart	Symbol	Brutto	VWL	Fiktiv	Statistik
1	Januar 2019	keine		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lohnarten

Lohnarten-Nr. 204 ab Periode Januar 2019
 Bezeichnung Direktversicherung Umwandlung stf.

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

Bestimmung **Direktversicherung**
 Berechnungs-Eingabe-Art Betrag
 Steuern keine
 Art steuerpfl. Einmalbezug
 Art steuerfreier Bezug sonstiges
 Sozial-Versicherung keine
 Berufsgenossenschaft keine
 Sachpfändung nicht pfändbar
 Unterhaltspfändung nicht pfändbar

OK Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Historie

#	Gültig ab	autom.Lohnart	Symbol	Brutto	VWL	Fiktiv	Statistik
1	Januar 2019	keine		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AG Zuschuss BAV (Optionaler Bezug)

Lohnarten

Lohnarten-Nr. 92 ab Periode Januar 2018
 Bezeichnung AG Anteil TZR

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

Symbol autom. Lohnart keine
 Symbol im Kalendarium fiktive Erfassung
 Stunden im Kalendarium Brutto
 Zurechnung zur VWL Statistik
 Arbeitsentgeltkonto Vorfalligkeit-SV
 autom. Entgeltkürzung Berücks. bei SL-Bezug
 ATZ keine Nettoberück.
 nicht auf Abr. drucken

BauLohn

Saison-KUG-Vorausleistung Winterbauförderung
 Spitzenausgleich ZVK-pflichtig keine
 Arbeitsarterfassung

OK Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Historie

#	Gültig ab	autom.Lohnart	Symbol	Brutto	VWL	Fiktiv	Statistik
1	Januar 2018	keine		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lohnarten

Lohnarten-Nr. 92 ab Periode Januar 2018
 Bezeichnung AG Anteil TZR

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

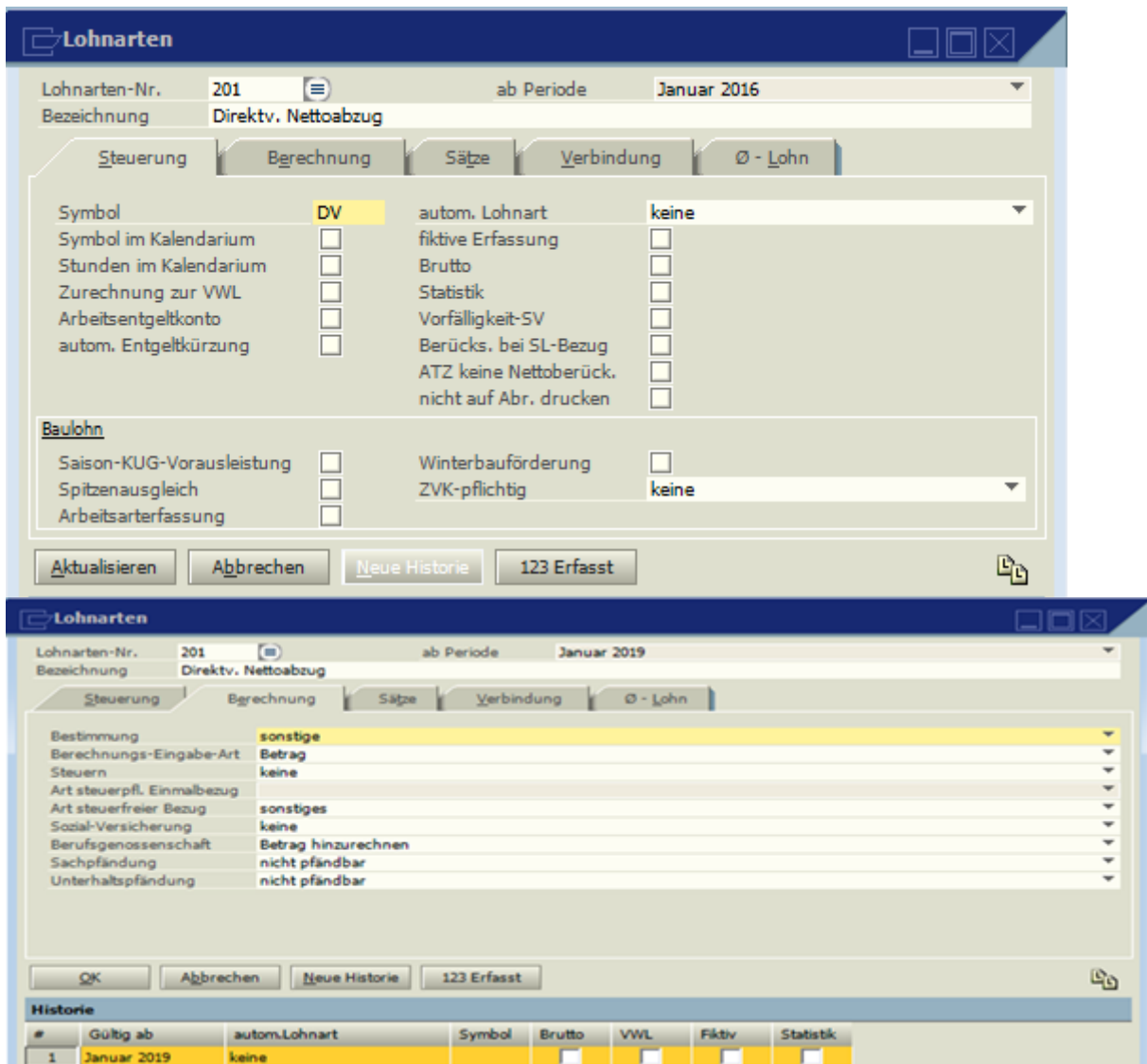
Bestimmung **Direktversicherung**
 Berechnungs-Eingabe-Art Betrag
 Steuern keine
 Art steuerpfl. Einmalbezug
 Art steuerfreier Bezug sonstiges
 Sozial-Versicherung keine
 Berufsgenossenschaft keine
 Sachpfändung nicht pfändbar
 Unterhaltspfändung nicht pfändbar

OK Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Historie

#	Gültig ab	autom.Lohnart	Symbol	Brutto	VWL	Fiktiv	Statistik
1	Januar 2018	keine		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Netto Abzug



1.7.3 BAV abgeschlossen ab dem 01.01.2018 – rein arbeitgeberfinanziert:

Bearbeiten

Steuer- und Sozialversicherungsfreiheit bis zum jeweils gültigen Höchstbetrag Arbeitgeber kann sich den prozentualen Anteil von 30% der gezahlten Beiträge durch Ansatz in der Lohnsteueranmeldung erstatten lassen. Es gibt hier keine Jahresbetrachtung – die steuerliche Förderung richtet sich immer nach dem Monat des Zuflusses. Ändert sich der Bruttolohn im laufenden Jahr auf einen Betrag oberhalb der Fördergrenze, wird nur für die Zukunft die steuerliche Förderung ausgeschlossen – keine rückwirkende Korrektur.

AG Zuschuss

Lohnarten

Lohnarten-Nr. 91 ab Periode Januar 2019
 Bezeichnung BAV AG-Zusch. § 100 Abs. 3 Nr. 3 EStG

Steuerung | Berechnung | Sätze | Verbindung | Ø - Lohn

Symbol autom. Lohnart keine
 Symbol im Kalendarium fiktive Erfassung
 Stunden im Kalendarium Brutto
 Zurechnung zur VWL Statistik
 Arbeitsentgeltkonto Vorfalligkeit-SV
 autom. Entgeltkürzung Berücks. bei SL-Bezug
 ATZ keine Nettoberück.
 nicht auf Abr. drucken

BauLohn

Saison-KUG-Vorausleistung Winterbauförderung
 Spitzenausgleich ZVK-pflichtig keine
 Arbeitsarterfassung

OK Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Historie

#	Gültig ab	autom.Lohnart	Symbol	Brutto	VWL	Fiktiv	Statistik
1	Januar 2019	keine		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lohnarten

Lohnarten-Nr. 91 ab Periode Januar 2019
 Bezeichnung BAV AG-Zusch. § 100 Abs. 3 Nr. 3 EStG

Steuerung | Berechnung | Sätze | Verbindung | Ø - Lohn

Bestimmung **Erstattbarer AG-Zuschuss Altersvorsorge**
 Berechnungs-Eingabe-Art Betrag
 Steuern keine
 Art steuerpf. Einmalbezug
 Art steuerfreier Bezug sonstiges
 Sozial-Versicherung keine
 Berufsgenossenschaft keine
 Sachpfändung nicht pfändbar
 Unterhaltspfändung nicht pfändbar

OK Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Historie

#	Gültig ab	autom.Lohnart	Symbol	Brutto	VWL	Fiktiv	Statistik
1	Januar 2019	keine		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Netto Abzug

Lohnarten

Lohnarten-Nr. 201 ab Periode Januar 2016
 Bezeichnung Direktv. Nettoabzug

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

Symbol DV autom. Lohnart keine
 Symbol im Kalendarium fiktive Erfassung
 Stunden im Kalendarium Brutto
 Zurechnung zur VWL Statistik
 Arbeitsentgeltkonto Vorfälligkeit-SV
 autom. Entgeltkürzung Berücks. bei SL-Bezug
 ATZ keine Nettoberück.
 nicht auf Abr. drucken

Baulohn

Saison-KUG-Vorausleistung Winterbauförderung
 Spitzenausgleich ZVK-pflichtig keine
 Arbeitsarterfassung

Aktualisieren Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Lohnarten

Lohnarten-Nr. 201 ab Periode Januar 2019
 Bezeichnung Direktv. Nettoabzug

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

Bestimmung sonstige
 Berechnungs-Eingabe-Art Betrag
 Steuern keine
 Art steuerpfl. Einmalbezug
 Art steuerfreier Bezug sonstiges
 Sozial-Versicherung keine
 Berufsgenossenschaft Betrag hinzurechnen
 Sachpfändung nicht pfändbar
 Unterhaltspfändung nicht pfändbar

OK Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Historie

#	Gültig ab	autom.Lohnart	Symbol	Brutto	VWL	Fiktiv	Statistik
1	Januar 2019	keine		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beispiel für BAV rein arbeitgeberfinanziert ab 01.01.2018

91	BAV AG-Zusch. § 100 Abs. 3 Nr. 1								20,00
100	Gehalt				1.200,00 L	1.200,00 L			1.200,00
	Hinweise:								
		Monats-Soll-Stunden	131,00						
		ZVK-Zukunftssicherung		63,00					
Nettoabrechnung									
St.-Tage		St.-pfl. Bezüge	Lohnsteuer	KSt.-AN	KSt.-Eheg.	SoiZ		Gesamt-Brutto	1.220,00
30	L	1.200,00	123,83	0,00	0,00	6,81			
	J	1.200,00	136,00	0,00	0,00	7,48		Gesetzl. Abzüge	514,42
SV.-Tage		SV.-pfl. Bezüge	Krankenversicherung	Rentenvers.	Arbeitslosenve	Pflegevers.			
30	L	1.200,00	92,40	111,60	15,00	21,30			
	J	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		Netto-Verdienst	705,58
Ø-Lohn		aus 3 Monaten	aus 6 Monaten						

18	Summe der einzubehaltenen Lohnsteuer	42							1.530,14
19	Summe der pauschalen Lohnsteuer ohne §37b EStG	41							0,00
20	Summe der pauschalen Lohnsteuer nach §37b EStG	44							0,00
21	abzüglich Kürzungsbetrag für Besatzungsmitglieder von Handelsschiffen	33							0,00
22	abzgl. Förderbetrag zur betriebl. Altersversorgung nach § 100 EStG (BAV-Förderbetrag)	45							6,00
23	verbleiben	48							1.524,14
24	Solidaritätszuschlag	49							67,75

1.7.4 BAV abgeschlossen ab dem 01.01.2019:

Bearbeiten

Steuer- und Sozialversicherungsfreiheit bis zum jeweils gültigen Höchstbetrag. Verpflichtender Arbeitgeberzuschuss in Höhe der vom Arbeitgeber eingesparten Sozialversicherungsbeiträgen (pauschal 15%).

AN Anteil (Abzug)

Lohnarten

Lohnarten-Nr. 204 ab Periode Januar 2019
 Bezeichnung Direktversicherung Umwandlung stf.

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

Symbol autom. Lohnart keine
 Symbol im Kalendarium fiktive Erfassung
 Stunden im Kalendarium Brutto
 Zurechnung zur VWL Statistik
 Arbeitsentgeltkonto Vorfalligkeit-SV
 autom. Entgeltkürzung Berücks. bei SL-Bezug
 ATZ keine Nettoberück.
 nicht auf Abr. drucken

BauLohn

Saison-KUG-Vorausleistung Winterbauförderung
 Spitzenausgleich ZVK-pflichtig keine
 Arbeitsarterfassung

OK Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Historie

#	Gültig ab	autom.Lohnart	Symbol	Brutto	VWL	Fiktiv	Statistik
1	Januar 2019	keine		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lohnarten

Lohnarten-Nr. 204 ab Periode Januar 2019
 Bezeichnung Direktversicherung Umwandlung stf.

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

Bestimmung **Direktversicherung**
 Berechnungs-Eingabe-Art Betrag
 Steuern keine
 Art steuerpfl. Einmalbezug
 Art steuerfreier Bezug sonstiges
 Sozial-Versicherung keine
 Berufsgenossenschaft keine
 Sachpfändung nicht pfändbar
 Unterhaltspfändung nicht pfändbar

OK Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Historie

#	Gültig ab	autom.Lohnart	Symbol	Brutto	VWL	Fiktiv	Statistik
1	Januar 2019	keine		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AG Zuschuss BAV (Optionaler Bezug)

Lohnarten

Lohnarten-Nr. 92 ab Periode Januar 2018
 Bezeichnung AG Anteil TZR

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

Symbol autom. Lohnart keine
 Symbol im Kalendarium fiktive Erfassung
 Stunden im Kalendarium Brutto
 Zurechnung zur VWL Statistik
 Arbeitsentgeltkonto Vorfalligkeit-SV
 autom. Entgeltkürzung Berücks. bei SL-Bezug
 ATZ keine Nettoberück.
 nicht auf Abr. drucken

BauLohn

Saison-KUG-Vorausleistung Winterbauförderung
 Spitzenausgleich ZVK-pflichtig keine
 Arbeitsarterfassung

OK Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Historie

#	Gültig ab	autom.Lohnart	Symbol	Brutto	VWL	Fiktiv	Statistik
1	Januar 2018	keine		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lohnarten

Lohnarten-Nr. 92 ab Periode Januar 2018
 Bezeichnung AG Anteil TZR

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

Bestimmung **Direktversicherung**
 Berechnungs-Eingabe-Art Betrag
 Steuern keine
 Art steuerpfl. Einmalbezug
 Art steuerfreier Bezug sonstiges
 Sozial-Versicherung keine
 Berufsgenossenschaft keine
 Sachpfändung nicht pfändbar
 Unterhaltspfändung nicht pfändbar

OK Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Historie

#	Gültig ab	autom.Lohnart	Symbol	Brutto	VWL	Fiktiv	Statistik
1	Januar 2018	keine		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Netto Abzug

Lohnarten

Lohnarten-Nr. 201 ab Periode Januar 2016
 Bezeichnung Direktv. Nettoabzug

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

Symbol DV autom. Lohnart keine
 Symbol im Kalendarium fiktive Erfassung
 Stunden im Kalendarium Brutto
 Zurechnung zur VWL Statistik
 Arbeitsentgeltkonto Vorfälligkeit-SV
 autom. Entgeltkürzung Berücks. bei SL-Bezug
 ATZ keine Nettoberück.
 nicht auf Abr. drucken

Baulohn

Saison-KUG-Vorausleistung Winterbauförderung
 Spitzenausgleich ZVK-pflichtig keine
 Arbeitsarterfassung

Aktualisieren Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Lohnarten

Lohnarten-Nr. 201 ab Periode Januar 2019
 Bezeichnung Direktv. Nettoabzug

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

Bestimmung sonstige
 Berechnungs-Eingabe-Art Betrag
 Steuern keine
 Art steuerpfl. Einmalbezug
 Art steuerfreier Bezug sonstiges
 Sozial-Versicherung keine
 Berufsgenossenschaft Betrag hinzurechnen
 Sachpfändung nicht pfändbar
 Unterhaltspfändung nicht pfändbar

OK Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Historie

#	Gültig ab	autom.Lohnart	Symbol	Brutto	VWL	Fiktiv	Statistik
1	Januar 2019	keine		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.8 Meldung 57 zum voraussichtlichen Renteneintritt bzw.

Versorgungsausgleich

Soll eine entsprechende Meldung erstellt werden, so muss im Personalstamm unter Zusatzangaben im Feld „Renteneintr./Versorg.-Ausgl.-Verf.“ der entsprechende Eintrag gemacht werden.



Personal	
Personal-Nr.	1 Aktiv
Bezeichnung	Lästig, Lieschen
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Grunddaten Zusatzangaben Beschäftigungsdaten Steuerdaten </div>	
Geburtsdatum	31.03.1998
Geschlecht	weiblich
Familienstand	ledig
Nation	000 Deutschland
Grenzgänger	<input type="checkbox"/> Saisonarbeitnehmer <input type="checkbox"/>
Lst-Kürzung %	0,00
Rentenart	kein Rentenanspruch, kein Rentenbezug
Renteneintr.,Versorg.-Ausgl.-Verf.	voraussichtlicher Renteneintritt
Datum	01.08.2019
Identifikations.-Nr.	0
ETIN	LSTGLYNE98C31B
Pers.Nr.-Wechsel	0

Geht es um den voraussichtlichen Renteneintritt muss im Feld „Datum“ ein Datum hinterlegt werden, dass **4 Monate nach dem Abrechnungsmonat** liegt, in dem Sie sich befinden.

Beispiel: Das Programm Novaline Personal befindet sich im Abrechnungsmonat April 2019, dann muss ein Datum aus August 2019 eingetragen werden. Dieses Datum hat keinen Einfluss auf die Meldung an sich, sondern wird nur benötigt, um den Meldevorgang auszulösen.

1. Geht es um eine Meldung wegen eines Versorgungsausgleiches ist im Feld „Datum“ ein Datum aus einzutragen, dass im laufenden Abrechnungsmonat liegt.

Beim DEÜV Meldelauf wird dann die gewünschte DEÜV-Meldung 57 erzeugt.

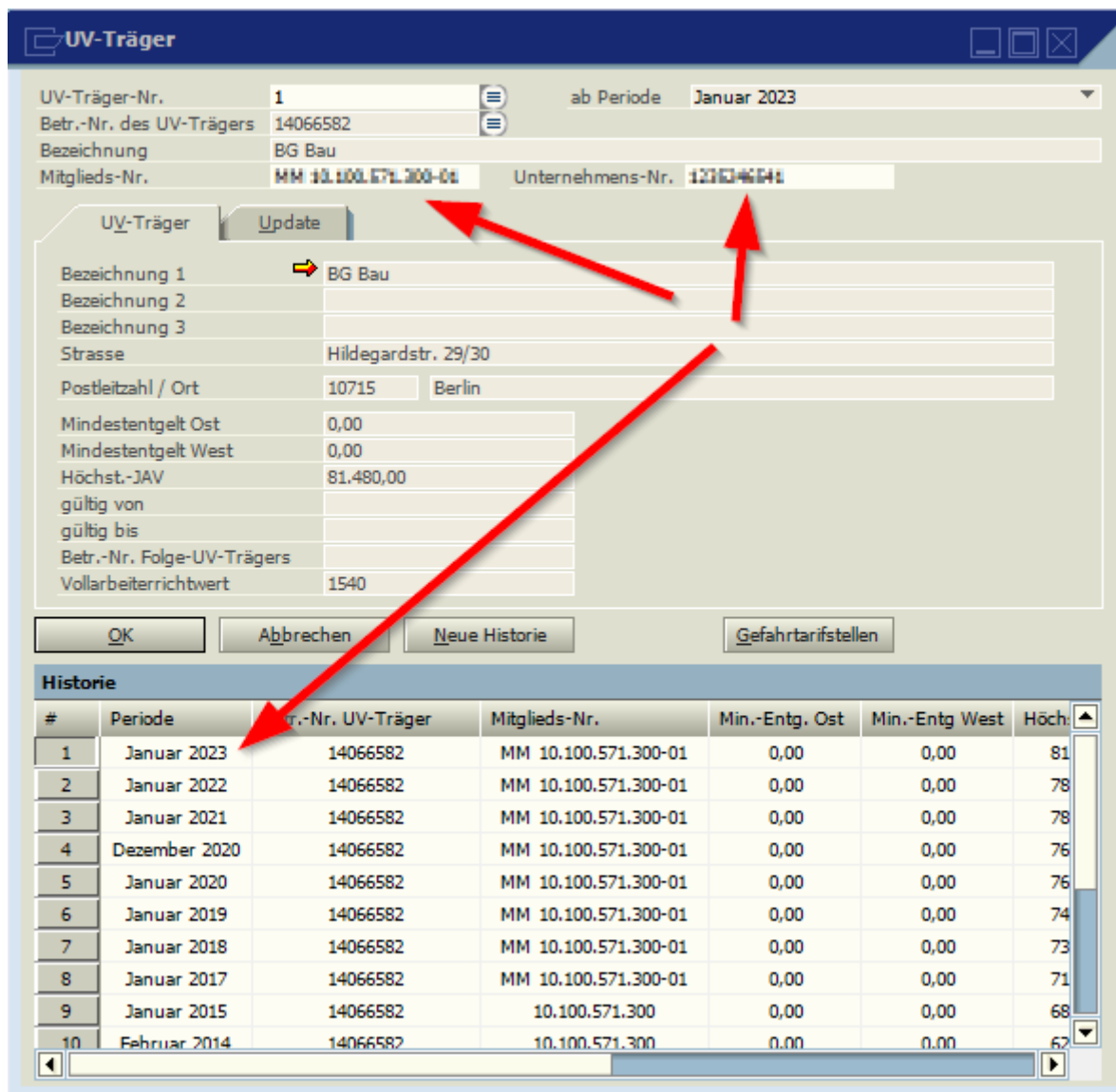
1.9 Elektronische Anforderung der Meldung 57.

Die Rentenversicherungsträger benötigen für die Berechnung der Rentenansprüche sowie für die Beurteilung des Versorgungsausgleichs im Scheidungsverfahren Meldungen über das sozialversicherungspflichtige Entgelt der betreffenden Arbeitnehmer. Diese wurde von der DRV schriftlich mit dem Formular R0250 beim Arbeitgeber angefordert.

Die DRV ist nun in der Lage, die Meldung auch elektronisch beim Arbeitgeber anzufordern, was durch unser Programm berücksichtigt wird.

1.10 Abschluss, DEÜV, UV-Meldelauf

Überprüfen Sie, ob unter **Stammdaten > UV-Träger** die Mitgliedsnummer und die Unternehmensnummer im aktuellen Zeitraum eingetragen sind.



UV-Träger

UV-Träger-Nr. 1 ab Periode Januar 2023

Betr.-Nr. des UV-Trägers 14066582

Bezeichnung BG Bau

Mitglieds-Nr. MM 10.100.571.300-01 Unternehmens-Nr. 123124654

UV-Träger Update

Bezeichnung 1 BG Bau

Bezeichnung 2

Bezeichnung 3

Strasse Hildegardstr. 29/30

Postleitzahl / Ort 10715 Berlin

Mindestentgelt Ost 0,00

Mindestentgelt West 0,00

Höchst.-JAV 81.480,00

gültig von

gültig bis

Betr.-Nr. Folge-UV-Trägers

Vollarbeiterrichtwert 1540

OK Abrechnen Neue Historie Gefahrtarifstellen

Historie

#	Periode	Betr.-Nr. UV-Träger	Mitglieds-Nr.	Min.-Entg. Ost	Min.-Entg. West	Höch.
1	Januar 2023	14066582	MM 10.100.571.300-01	0,00	0,00	81
2	Januar 2022	14066582	MM 10.100.571.300-01	0,00	0,00	78
3	Januar 2021	14066582	MM 10.100.571.300-01	0,00	0,00	78
4	Dezember 2020	14066582	MM 10.100.571.300-01	0,00	0,00	76
5	Januar 2020	14066582	MM 10.100.571.300-01	0,00	0,00	76
6	Januar 2019	14066582	MM 10.100.571.300-01	0,00	0,00	74
7	Januar 2018	14066582	MM 10.100.571.300-01	0,00	0,00	73
8	Januar 2017	14066582	MM 10.100.571.300-01	0,00	0,00	71
9	Januar 2015	14066582	10.100.571.300	0,00	0,00	68
10	Februar 2014	14066582	10.100.571.300	0,00	0,00	67

Wenn Sie mehr als einen Mandanten haben, kontrollieren Sie bitte, dass die UV-Trägernummer die ist, welche zu diesem Mandanten gehört oder wählen Sie entsprechend den richtigen UV-Träger aus.

Gehen Sie in unserem Programm auf **Abschluss > DEÜV > UV-Meldelauf**.

Unter **Meldeart** wählen Sie den Punkt **DSLN-Datensatz elektronischer Lohnnachweis** aus und als Jahr 2019. Der Meldegrund ist in der Regel **UV01 = Umlagenachweis**.

Danach bestätigen Sie Ihre Selektion mit dem „OK“-Button.

#	UV-Träger	Mitglied Nr.	Betr.Nr. UV	Betr.Nr. AG	Storno	Aktiv	Gemeldet Am
1	BG Bau				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Neue Meldung

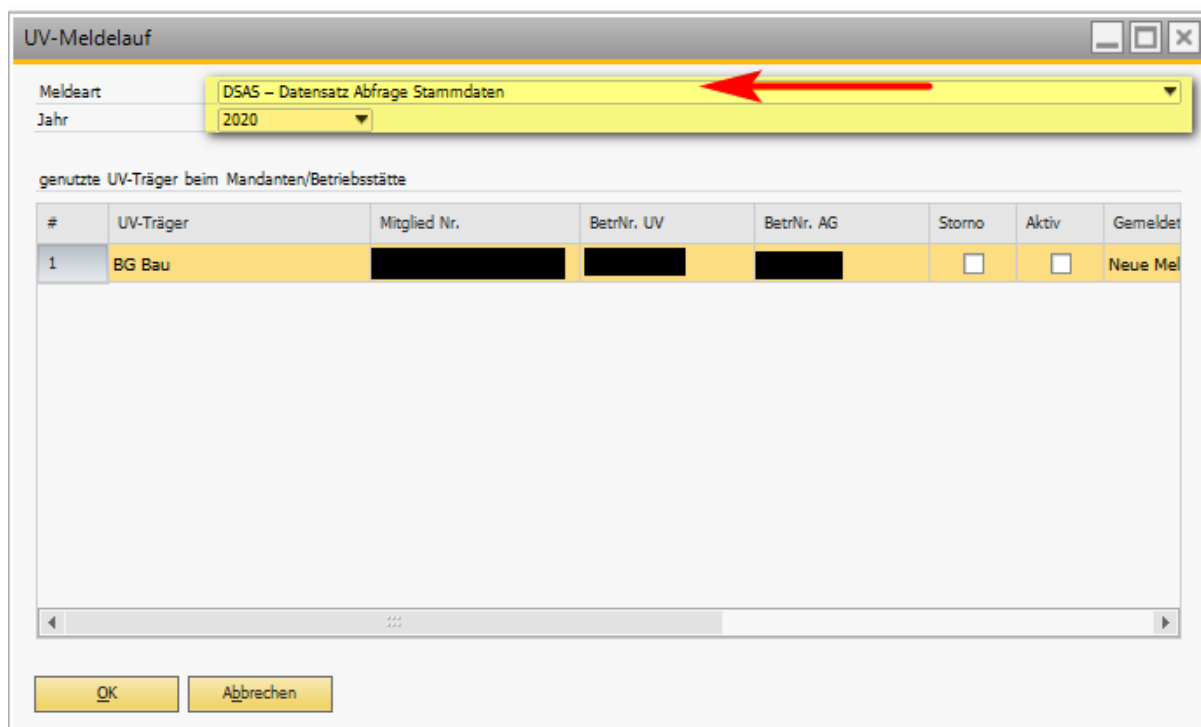
Anschließend wählen Sie im Auswahlbaum unter **Abschluss > DEÜV** den Punkt **DEÜV-Datenträger**. Dort setzen Sie den Haken Datensatz für die Berufsgenossenschaft und stoßen die Verarbeitung mit Betätigen des „OK“-Buttons an. Damit ist der Lohnnachweis für das vergangene Jahr versandt.



Vorab sollten Sie überprüfen, ob die von Ihnen im Programm hinterlegten Daten für die Berufsgenossenschaft wie deren Betriebsnummer und Ihre Mitgliedsnummer auf dem aktuellen Stand sind und diese ggf. aktualisieren.

Für den Abruf gehen Sie auf **Abschluss > DEÜV > UV-Meldelauf**. Unter „**Meldeart**“ wählen Sie den Punkt „**DSAS – Datensatz Abfrage Stammdaten**“ und als Jahr das aktuelle Jahr.

Durch Bestätigung mit dem „OK“-Button wird die Datei für die Verarbeitung mit Dakota bereitgestellt.



UV-Meldelauf

Meldeart: DSAS – Datensatz Abfrage Stammdaten

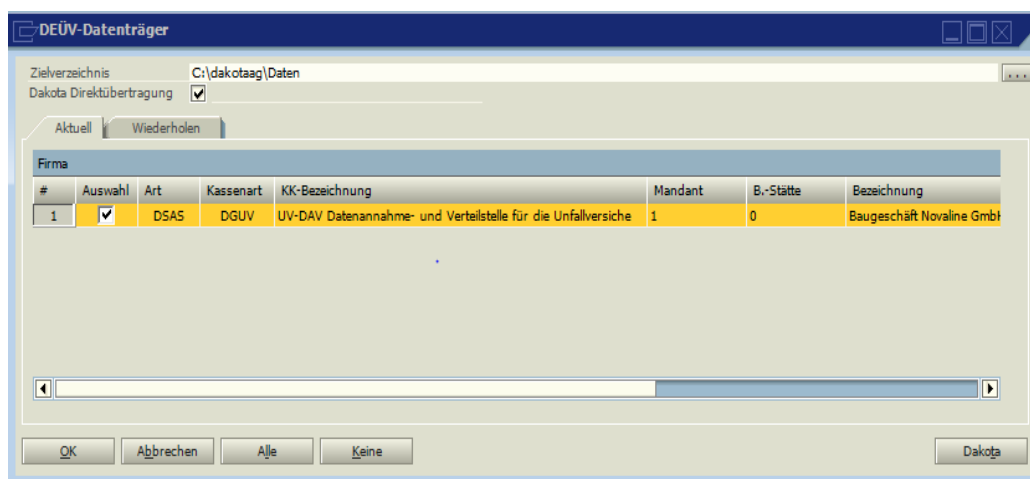
Jahr: 2020

genutzte UV-Träger beim Mandanten/Betriebsstätte

#	UV-Träger	Mitglied Nr.	BetrNr. UV	BetrNr. AG	Storno	Aktiv	Gemeldet
1	BG Bau				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Neue Mel

OK Abbrechen

Anschließend wählen Sie unter **DEÜV-Datenträger** die UV-Meldedatei aus und versenden sie durch Betätigung des „OK“-Buttons mit Dakota.



DEÜV-Datenträger

Zielverzeichnis: C:\dakotaag\Daten

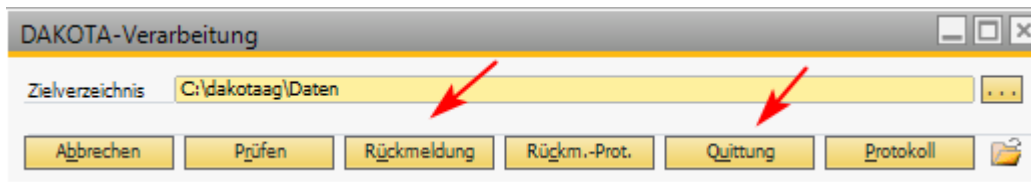
Dakota Direktübertragung:

Aktuell Wiederholen

#	Auswahl	Art	Kassenart	KK-Bezeichnung	Mandant	B.-Stätte	Bezeichnung
1	<input checked="" type="checkbox"/>	DSAS	DGUV	UV-DAV Datenannahme- und Verteilstelle für die Unfallversiche	1	0	Baugeschäft Novaline GmbH

OK Abbrechen Alle Keine Dakota

Nach ca. 3-7 Tagen können Sie unter **Abschluss > Dakota** die Stammdaten durch Betätigen des „**Rückmeldungen**“-Buttons auf Ihren Rechner holen. Anschließend bitte über den Button „**Quittung**“ die Übermittlung der Daten bestätigen.



Sind die Daten auf Ihrem Rechner gehen Sie unter **Abschluss > DEÜV-Rückmeldungen** und wählen dort mit der linken Maustaste eine Zeile aus. Mit dem „OK“-Button bestätigen Sie das Einlesen der rückgemeldeten Daten in Ihr Lohnprogramm. Zur Kontrolle öffnen Sie danach unter **Stammdaten > UV-Träger** den Button **Gefahrentarifstellen**.

UV-Träger

UV-Träger-Nr. ab Periode

Betr.-Nr. des UV-Trägers

Bezeichnung

Mitglieds-Nr. Unternehmens-Nr.

UV-Träger Update

Bezeichnung 1

Bezeichnung 2

Bezeichnung 3

Strasse

Postleitzahl / Ort

Mindestentgelt Ost

Mindestentgelt West

Höchst.-JAV

gültig von

gültig bis

Betr.-Nr. Folge-UV-Trägers

Vollarbeiterrichtwert

Historie

#	Periode	Betr.-Nr. UV-Träger	Mitglieds-Nr.	Min.-Entg. Ost	Min.-Entg. West	Höchst.
1	Januar 2023	14066582	MM 10.100.571.300-01	0,00	0,00	81
2	Januar 2022	14066582	MM 10.100.571.300-01	0,00	0,00	78
3	Januar 2021	14066582	MM 10.100.571.300-01	0,00	0,00	78
4	Dezember 2020	14066582	MM 10.100.571.300-01	0,00	0,00	76
5	Januar 2020	14066582	MM 10.100.571.300-01	0,00	0,00	76
6	Januar 2019	14066582	MM 10.100.571.300-01	0,00	0,00	74
7	Januar 2018	14066582	MM 10.100.571.300-01	0,00	0,00	73
8	Januar 2017	14066582	MM 10.100.571.300-01	0,00	0,00	71
9	Januar 2015	14066582	10.100.571.300	0,00	0,00	68
10	Februar 2014	14066582	10.100.571.300	0,00	0,00	67

Dort sollten nur die für Ihr Unternehmen zuständigen Gefahrtarifstellen aufgeführt sein. Das können bis zu 4 unterschiedliche Gefahrtarifstellen sein.

Gefahrtarifstellen

Betr.-Nr. des UV-Trägers ab Periode

Bezeichnung

GTS-Stammdaten

#	GTS-Nr.	Betr.-Nr. GTS	Kurz-Name	Name
1	100	14066582	Bauwerksbau	Bauwerksbau
2	900	14066582	Bürotal des Unternehmens	Bürotal des Unternehmens

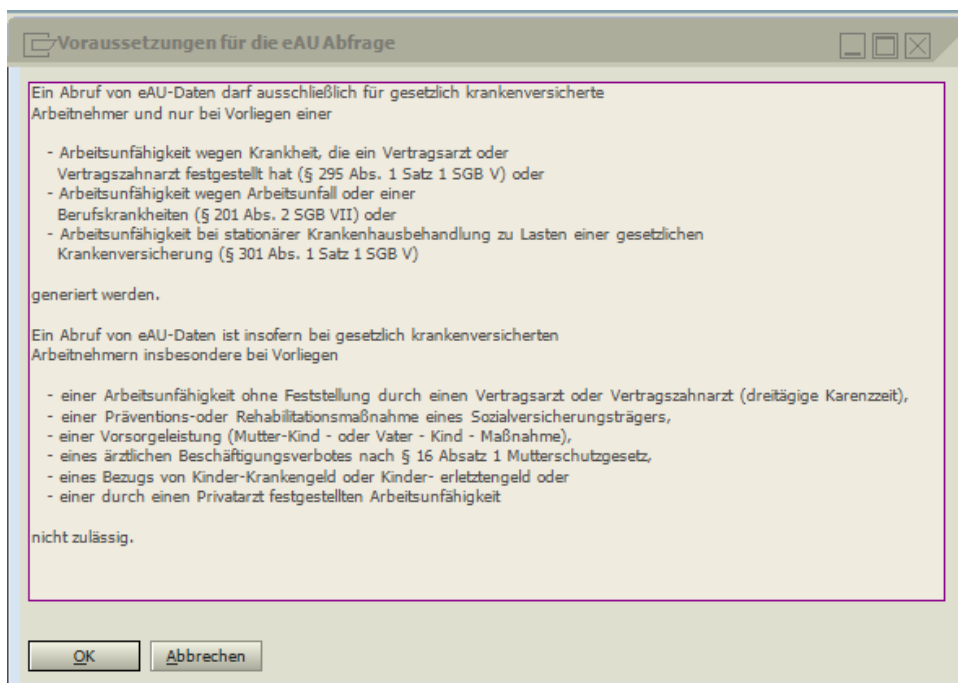
Sind dort mehr GTS zu sehen, so war die Stammdatenabfrage fehlerhaft.

1.11 Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

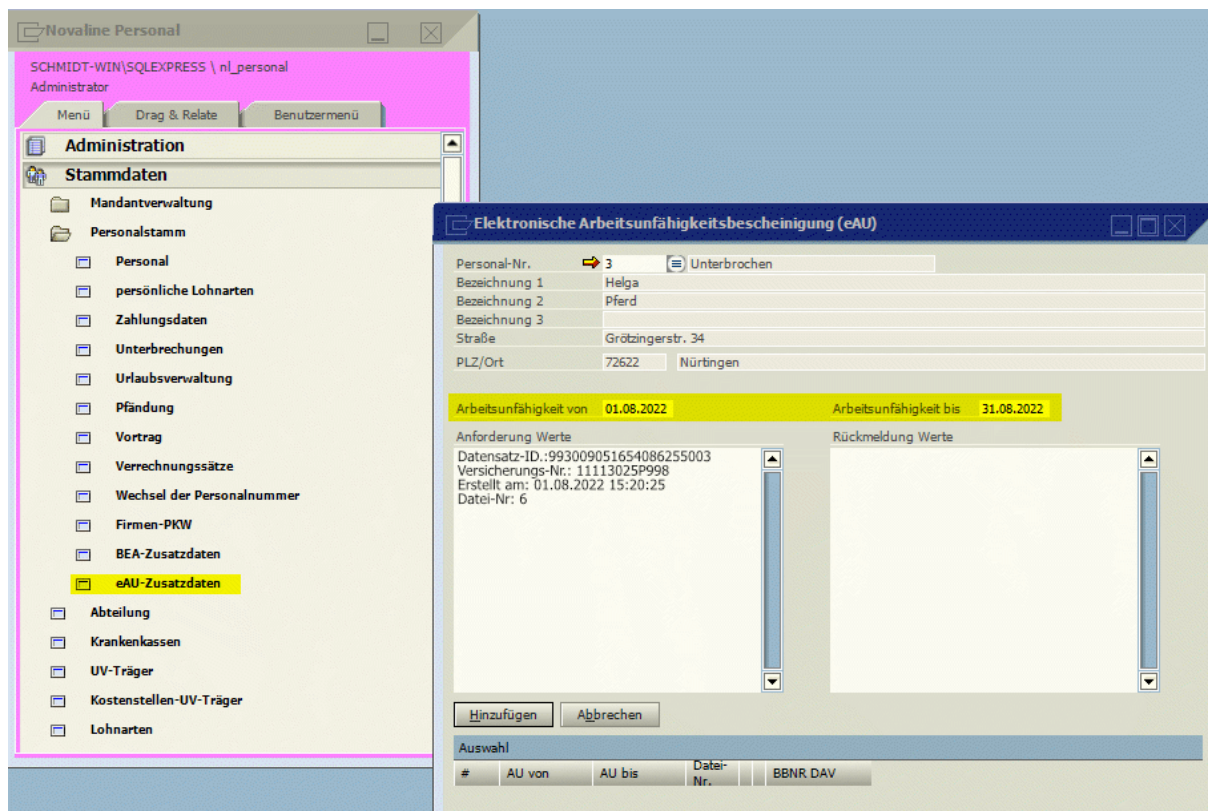
Zusammengefasst funktioniert der Abruf der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in folgenden Schritten:

1. Erstellen der Abfrage
2. Versenden der Abfrage
3. Abruf der Antwort
4. Einlesen der Antwort
5. Ansehen der Antwort

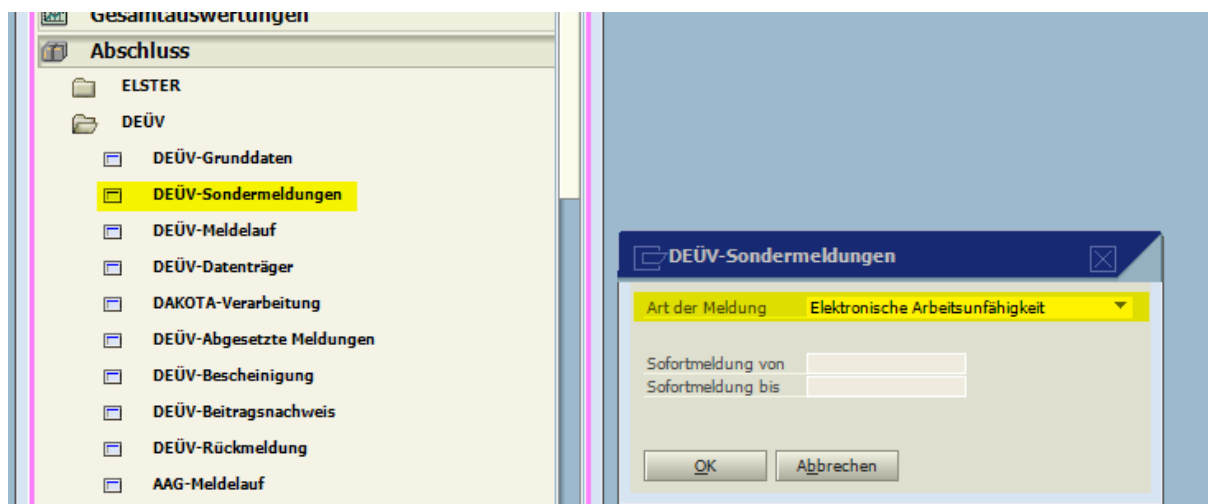
1. Öffnen Sie das Menü eAU-Zusatzdaten. Beim Öffnen des zu erfassenden Punktes öffnet sich das untenstehende Hinweisenfenster, das mit OK bestätigt werden muss.



Wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter aus und tragen Sie die voraussichtlichen Krankheitstage ein. Über Hinzufügen speichern Sie eine neue Abfrage.



2. Diese Abfrage muss nun versendet werden. Öffnen Sie dazu das Menü Abschluss > DEÜV-Sondermeldungen und wählen Sie die „Elektronische Arbeitsunfähigkeit“ aus.

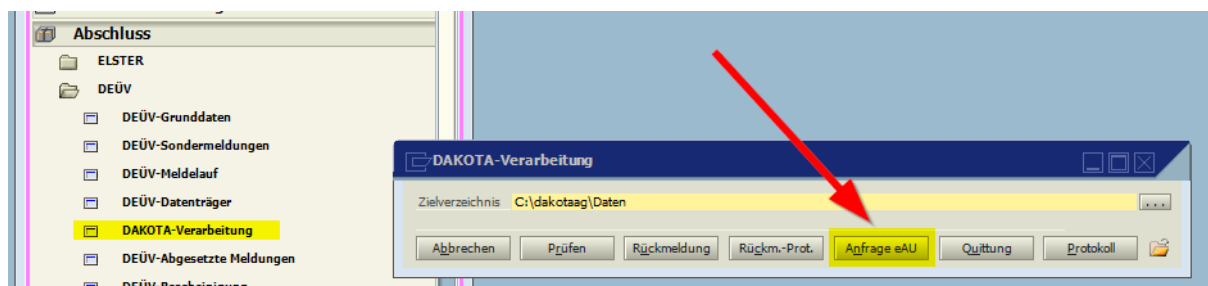


Mit einem Klick auf OK, wird die **Anfrage** versendet.

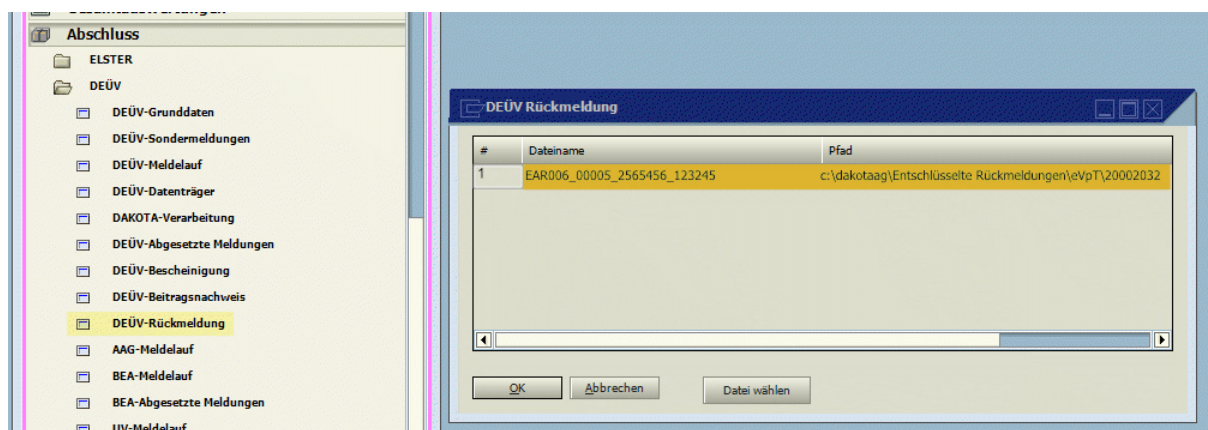


Beachten Sie bitte, dass ein Versenden der eAU erst nach der dreitägigen Karenzzeit möglich ist.

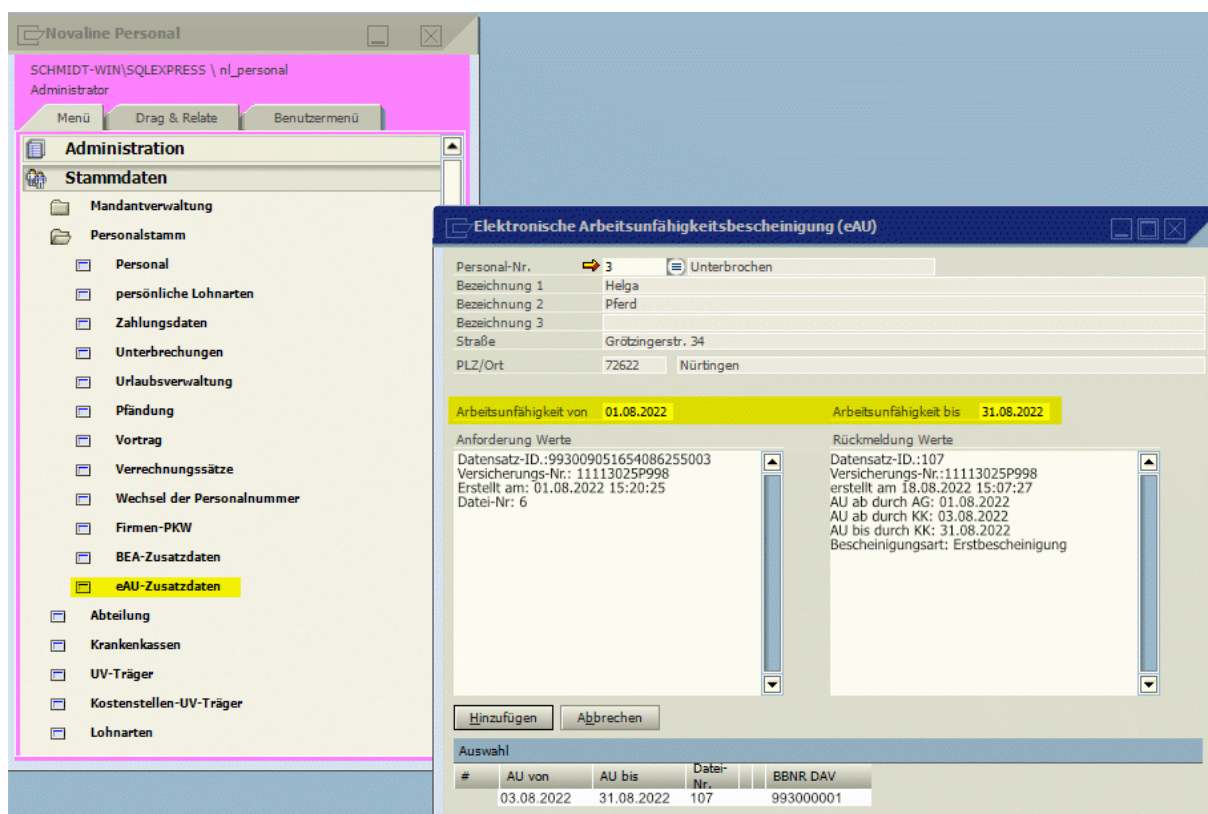
- Die Rückmeldung der eAU erfolgt über den Menüpunkt „DAKOTA-Verarbeitung“. Klicken Sie dazu Anfrage eAU. Die Rückmeldungen werden abgerufen.



- Damit die Rückmeldungen verarbeitet werden, müssen diese über den Menüpunkt DEÜV-Rückmeldungen für die Verarbeitung eingelesen werden. Klicken Sie dazu im Menüpunkt DEÜV-Rückmeldung einfach auf OK.



- Im Anschluss an diese Prozedur finden Sie dann die Daten unter dem Menüpunkt „eAU-Zusatzdaten“.



eAU Meldungen können gelöscht und neu erstellt werden, wenn die Daten völlig falsch sind und die Krankenkasse zB keine entsprechenden Datensätze vorliegen hat. Dazu geht man einfach im Menü auf den Löschen Button.



Wenn die AU verlängert wurde, kann mit dem Klick auf den Knopf Folgebescheinigung (dieser erscheint nach erfolgter Erstbescheinigung), eine Folgebescheinigung erstellt und versendet werden.

1.12 Elektronische Entgeltersatzleistung (EEL)

Arbeitgeber sind verpflichtet, Daten für Entgeltersatzleistungen über das elektronische Verfahren "EEL" (Elektronische Entgeltersatzleistung) an die Sozialversicherungsträger zu übermitteln.

Dies soll sicherstellen, dass Versicherte ihre Leistungen schnell und korrekt erhalten.

Diese Meldungen werden, bis auf einzelne Sonderfälle wie Organspende und Pflegeunterstützungsgeld, nicht mehr in Papierform akzeptiert.


Die gesetzlichen Krankenkassen dienen als Datenannahmestellen für alle elektronischen Meldungen und leiten diese weiter.

In Personal.One lassen sich folgende gesetzlich vorgeschriebene EEL Meldungen erstellen¹:

01	Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld
02	Entgeltbescheinigung KV bei Kinderpflege-Krankengeld
03	Entgeltbescheinigung KV bei Mutterschaftsgeld
04	Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld stat. Mitaufnahme

Zusätzlich lassen sich über das EEL Meldecenter folgende Abfragen erzeugen:

41	Anforderung Vorerkrankungen
42	Anforderung Ende Entgeltersatzleistung

Die EEL Daten lassen sich im Programm über den Menüpunkt **Stammdaten** > **Personalstamm** > **EEL Zusatzdaten** oder im Personalstamm durch den Klick auf das Symbol  erreichen.

Zusätzlich wird das Menü **EEL - Zusatzdaten** automatisch geöffnet, wenn eine Unterbrechung (Krankengeld, Kindpflege Krankengeld usw.) in den Personal-Stammdaten eingetragen wird.

Der Ablauf aller **EEL - Meldungen** ist immer der selbe.

1. Es wird über **Stammdaten** > **Personal** > **EEL-Zusatzdaten** eine EEL- Meldung angelegt und gespeichert.
2. Die Meldung wird über den **EEL - Meldelauf** unter **Abschluss** > **DEÜV** versendet.
3. Über **Abschluss** > **DEÜV** > **Dakota - Verarbeitung** > **Rückmeldungen** werden die


¹ Die Nummern geben die Schlüsselnummern der früheren EEL Anträge wieder.

Meldungen abgerufen.

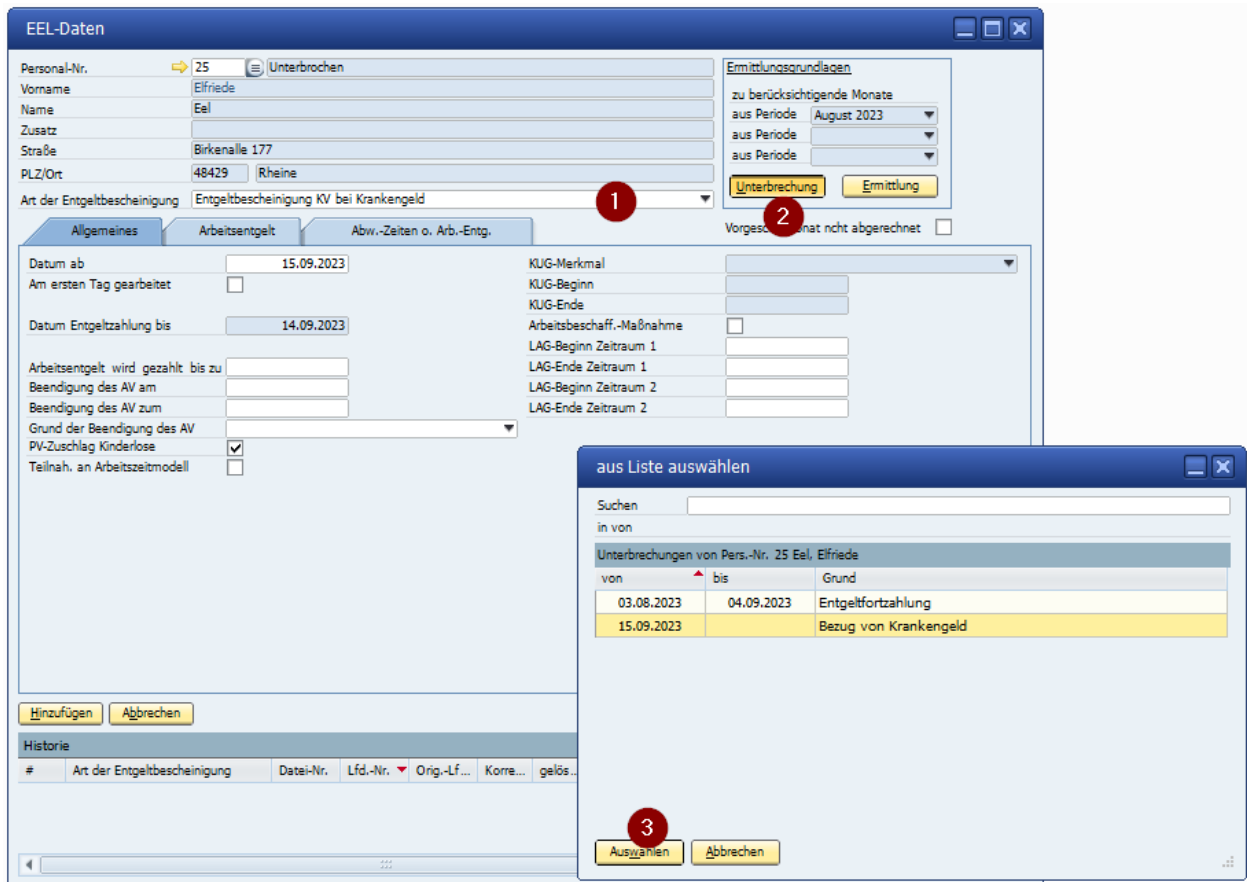
4. Über **Abschluss > DEÜV - Rückmeldungen** werden die zurückgemeldeten Daten verarbeitet.
5. Die verarbeiteten Meldungen werden unter **Stammdaten > Personal > EEL-Zusatzdaten** dargestellt.

1.12.1 Beispiele:

1.12.1.1 Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld (Gehalt)

Die Erfassung einer EEL-Bescheinigung wird über den Button Hinzufügen  im oberen Menü gestartet.

1. Auswahl der Art der Entgeltbescheinigung.
2. Wenn eine Unterbrechung unter dem Punkt Stammdaten > Personal > **Unterbrechungen** in den Personal-Stammdaten eingetragen wurde, kann unter dem Button **Unterbrechung**, die Unterbrechung in die EEL-Daten ausgewählt und eingetragen werden.



The screenshot shows the 'EEL-Daten' window with the 'Arbeitsentgelt' tab selected. The 'Art der Entgeltbescheinigung' dropdown is set to 'Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld' (marked with a red circle 1). The 'Ermittlungsgrundlagen' section shows 'zu berücksichtigende Monate' as 'August 2023'. A 'Vorgesch. Monat nicht abgerechnet' checkbox is present (marked with a red circle 2). The 'Auswahl' button in the dialog is marked with a red circle 3.

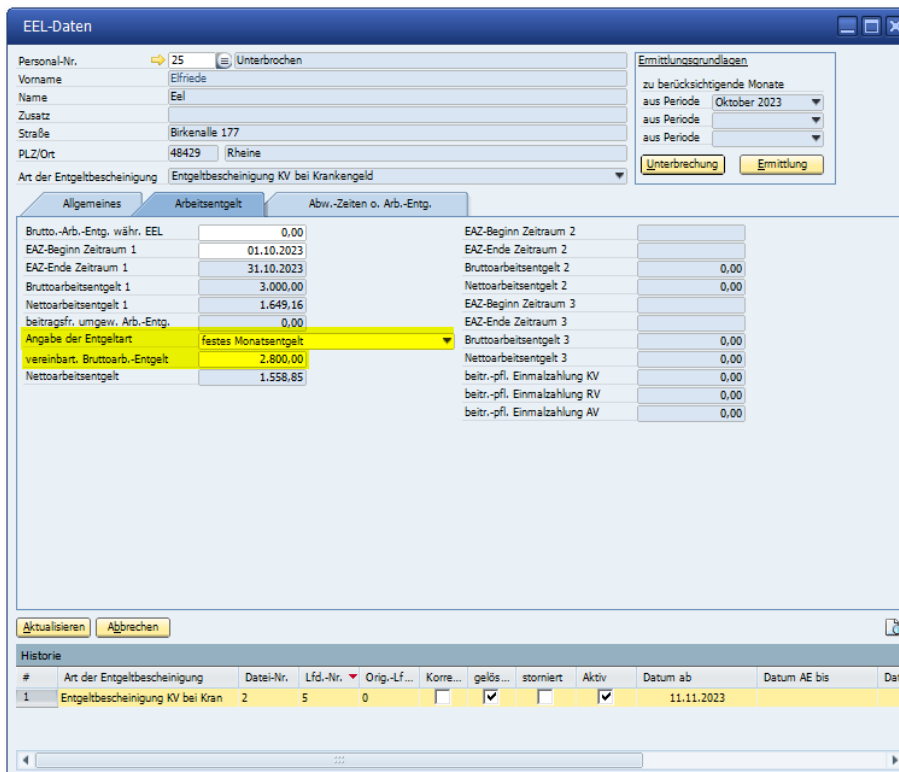
aus Liste auswählen


Suchen: _____
in von _____

Unterbrechungen von Pers.-Nr. 25 Eel, Eifriede		
von	bis	Grund
03.08.2023	04.09.2023	Entgeltfortzahlung
15.09.2023		Bezug von Krankengeld

Auswählen Abbrechen

Auf dem Reiter Arbeitsentgelt muss dann die Entgeltart gewählt werden. (In diesem Beispiel festes Monatsentgelt). Das vereinbarte Bruttoentgelt muss per Hand erfasst werden. Dieses Bruttoentgelt kann von der automatischen Ermittlung des Wertes in „Bruttoarbeitsentgelt 1“ abweichen. Es ist dabei zu berücksichtigen, ob es Sonderzahlungen wie zB. die Inflationsausgleichsprämie oder sonstige Zuwendungen gibt, die nicht Bestandteil des Bruttogehaltes sind. Der Nettowert berechnet sich nach Eingabe automatisch.

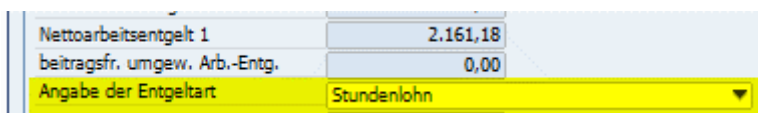


Nach einem Klick auf „**Hinzufügen**“ zeigt das Programm nun an, ob noch irgendwelche Unstimmigkeiten, bzw. fehlende Werte existieren. Wenn alles in Ordnung ist, wird der Antrag gespeichert. Mit einem Klick auf  unten rechts kann sich ein Proformaformular ausgedruckt werden.

Für die Übermittlung wird der EEL-Meldelauf (genaue Beschreibung siehe dort) gestartet.

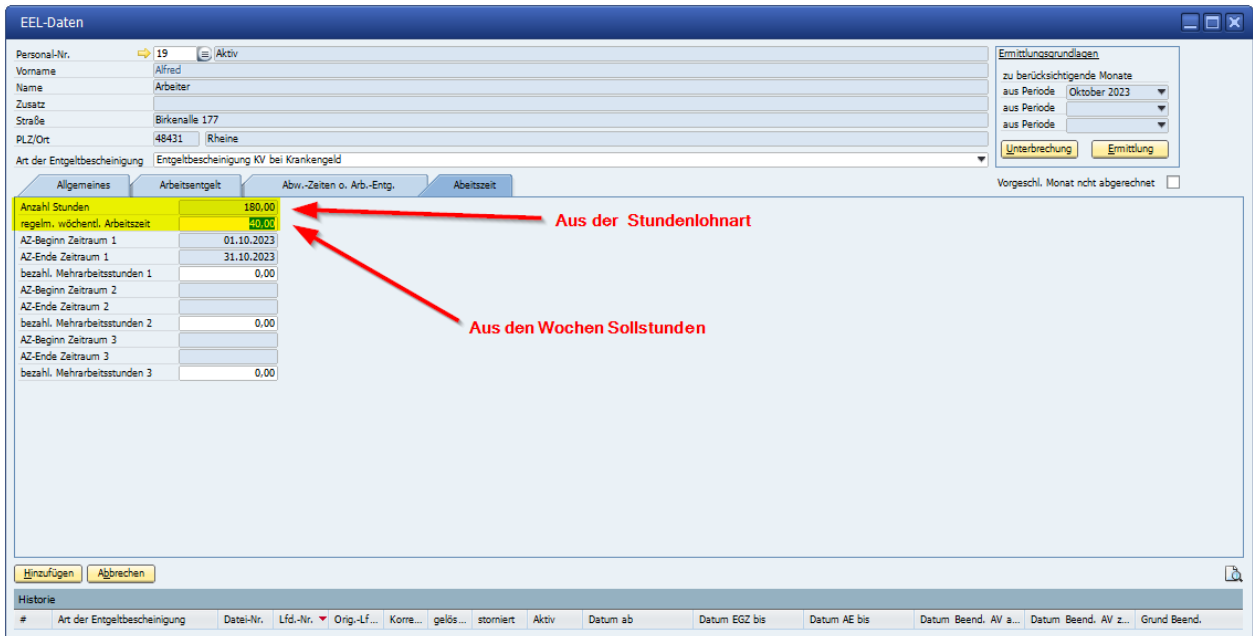
1.12.1.2 Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld (Stundenlohn)

Die Erfassung ist im ersten Schritt genau gleich wie bei der EEL für Gehaltsempfänger. Auf dem Reiter Arbeitsentgelt wird jedoch die Option Stundenlohn ausgewählt.



Wichtig für eine korrekte Berechnung der EEL Stunden im Bezugsmonat auf dem Reiter **Arbeitszeit** ist, dass die Stundenlohnarten, deren Stunden gezählt werden sollen, entsprechend in den Stammdaten geschlüsselt sind. Zusätzlich empfiehlt es sich die in den

Stammdaten unter dem Reiter Beschäftigungsdaten, die Werte für die Wochensollstunden zu füllen. Beide Werte werden dann automatisch auf dem Reiter Arbeitszeit gefüllt. Ansonsten müssen die Werte per Hand gefüllt werden.



EEL-Daten

Personal-Nr. 19 / Aktiv
 Vorname Alfred
 Name Arbeiter
 Zusatz Birkenallee 177
 PLZ/Ort 48431 Rheine

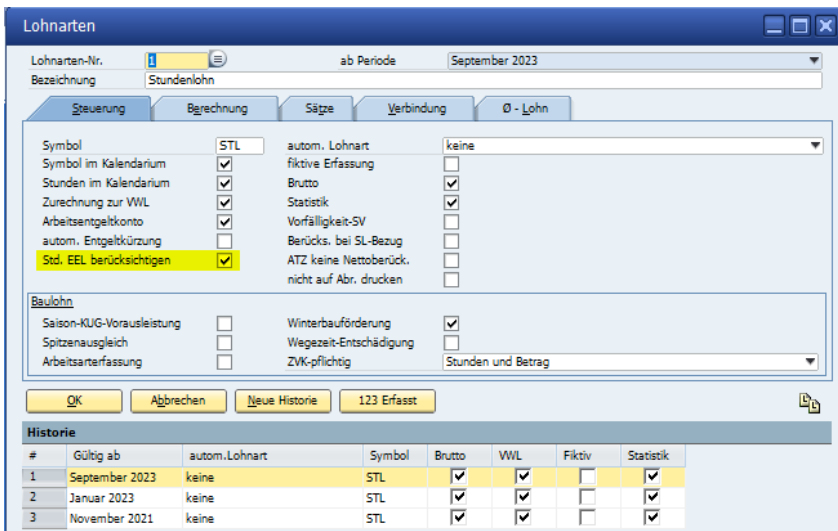
Art der Entgeltbescheinigung: Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld

Arbeitszeit

Anzahl Stunden	180.00
regelm. wöchentl. Arbeitszeit	50.00
AZ-Beginn Zeitraum 1	01.10.2023
AZ-Ende Zeitraum 1	31.10.2023
bezahl. Mehrarbeitsstunden 1	0.00
AZ-Beginn Zeitraum 2	
AZ-Ende Zeitraum 2	
bezahl. Mehrarbeitsstunden 2	0.00
AZ-Beginn Zeitraum 3	
AZ-Ende Zeitraum 3	
bezahl. Mehrarbeitsstunden 3	0.00

Historie

#	Art der Entgeltbescheinigung	Datst-Nr.	Lfd.-Nr.	Orig.-Lf...	Korre...	gelös...	storniert	Aktiv	Datum ab	Datum EGZ bis	Datum AE bis	Datum Beend. AV a...	Datum Beend. AV z...	Grund Beend.
---	------------------------------	-----------	----------	-------------	----------	----------	-----------	-------	----------	---------------	--------------	----------------------	----------------------	--------------



Lohnarten

Lohnarten-Nr. 1 ab Periode September 2023
 Bezeichnung: Stundenlohn

Steuern **Berechnung** **Sätze** **Verbindung** **Ø - Lohn**

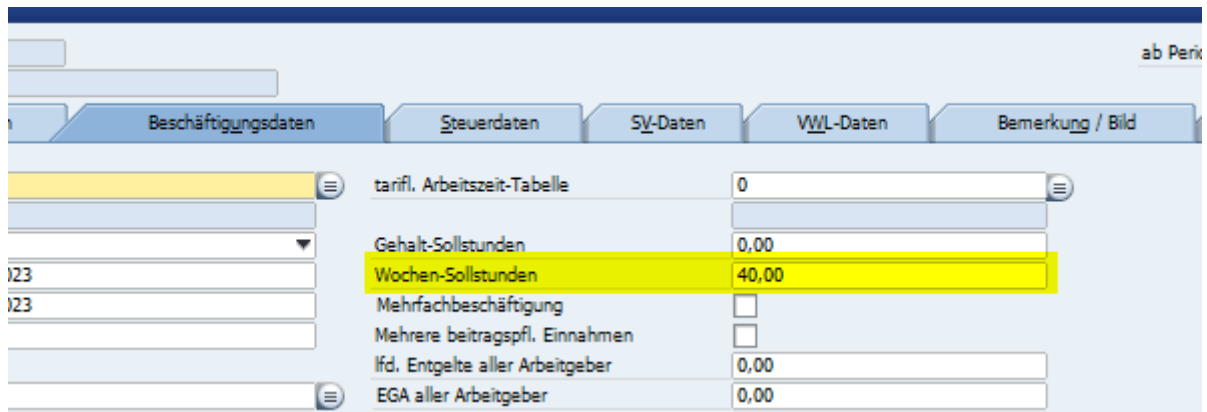
Symbol	STL	autom. Lohnart	keine
Symbol im Kalendarium	<input checked="" type="checkbox"/>	fiktive Erfassung	<input type="checkbox"/>
Stunden im Kalendarium	<input checked="" type="checkbox"/>	Brutto	<input checked="" type="checkbox"/>
Zurechnung zur VWL	<input checked="" type="checkbox"/>	Statistik	<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"/>
Std. EEL berücksichtigen	<input checked="" type="checkbox"/>	ATZ keine Nettoberück.	<input type="checkbox"/>
		nicht auf Abr. drucken	<input type="checkbox"/>

Baulohn


Saison-KUG-Vorausleistung	<input type="checkbox"/>	Winteraufförderung	<input checked="" type="checkbox"/>
Spitzenausgleich	<input type="checkbox"/>	Wegezeit-Entschädigung	<input type="checkbox"/>
Arbeitsanerkennung	<input type="checkbox"/>	ZVK-pflichtig	<input type="checkbox"/>

Historie

#	Gültig ab	autom.Lohnart	Symbol	Brutto	VWL	Fiktiv	Statistik
1	September 2023	keine	STL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Januar 2023	keine	STL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	November 2021	keine	STL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Field	Value
tarifl. Arbeitszeit-Tabelle	0
Gehalt-Sollstunden	0,00
Wochen-Sollstunden	40,00
Mehrfachbeschäftigung	<input type="checkbox"/>
Mehrfach beitragspfl. Einnahmen	<input type="checkbox"/>
Ifd. Entgelte aller Arbeitgeber	0,00
EGA aller Arbeitgeber	0,00

Nach einem Klick auf „**Hinzufügen**“ zeigt das Programm nun an, ob noch irgendwelche Unstimmigkeiten, bzw. fehlende Werte existieren. Wenn alles in Ordnung ist, wird der Antrag gespeichert. Mit einem Klick auf  unten rechts kann sich ein Proformaformular ausgedruckt werden.

Für die Übermittlung wird der EEL-Meldelauf (genaue Beschreibung siehe dort) gestartet.

1.12.1.3 Sonderfall EEL Meldung bei KUG und S-KUG

Wird eine EEL-Meldung erstellt und im Bezugsmonat vor der Unterbrechung wird Kurzarbeit (KUG oder S-KUG) gewährt, so erkennt es das Programm automatisch und trägt diesen Zeitraum komplett ein (hier wird der gesamte Zeitraum der gewährten Kurzarbeit eingetragen). Als neuer Bezugsmonat, wird der Monat vor der Kurzarbeit gewählt.

EEL-Daten ☐ ☐ ☒

<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 150px;">Personal-Nr.</td><td>23</td><td>Aktiv</td></tr> <tr><td>Vorname</td><td colspan="2">Kim Yong</td></tr> <tr><td>Name</td><td colspan="2">Kug</td></tr> <tr><td>Zusatz</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>Straße</td><td colspan="2">Birkenalle 177</td></tr> <tr><td>PLZ/Ort</td><td>48432</td><td>Rheine</td></tr> <tr><td>Art der Entgeltbescheinigung</td><td colspan="2">Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld</td></tr> </table>	Personal-Nr.	23	Aktiv	Vorname	Kim Yong		Name	Kug		Zusatz			Straße	Birkenalle 177		PLZ/Ort	48432	Rheine	Art der Entgeltbescheinigung	Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld		<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Ermittlungsgrundlagen</div> <div style="padding: 2px;">zu berücksichtigende Monate</div> <div style="padding: 2px;">aus Periode Oktober 2023</div> <div style="padding: 2px;">aus Periode </div> <div style="padding: 2px;">aus Periode </div> <div style="text-align: right; padding: 2px;"> Unterbrechung Ermittlung </div>
Personal-Nr.	23	Aktiv																				
Vorname	Kim Yong																					
Name	Kug																					
Zusatz																						
Straße	Birkenalle 177																					
PLZ/Ort	48432	Rheine																				
Art der Entgeltbescheinigung	Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld																					

Allgemeines

Arbeitsentgelt

Abw.-Zeiten o. Arb.-Entg.

Arbeitszeit

Datum ab	<input type="text" value="18.12.2023"/>			
Am ersten Tag gearbeitet	<input type="checkbox"/>	KUG-Merkmal	<input type="text" value="KUG"/>	
Datum Entgeltzahlung bis	<input type="text" value="17.12.2023"/>	KUG-Beginn	<input type="text" value="01.11.2023"/>	
Arbeitsentgelt wird gezahlt bis zu	<input type="text"/>	KUG-Ende	<input type="text" value="30.11.2023"/>	
Beendigung des AV am	<input type="text"/>	Arbeitsbeschr.-monatname	<input type="checkbox"/>	
Beendigung des AV zum	<input type="text"/>	LAG-Beginn Zeitraum 1	<input type="text"/>	
Grund der Beendigung des AV	<input type="text"/>	LAG-Ende Zeitraum 1	<input type="text"/>	
PV-Zuschlag Kinderlose	<input checked="" type="checkbox"/>	LAG-Beginn Zeitraum 2	<input type="text"/>	
Teilnah. an Arbeitszeitmodell	<input type="checkbox"/>	LAG-Ende Zeitraum 2	<input type="text"/>	

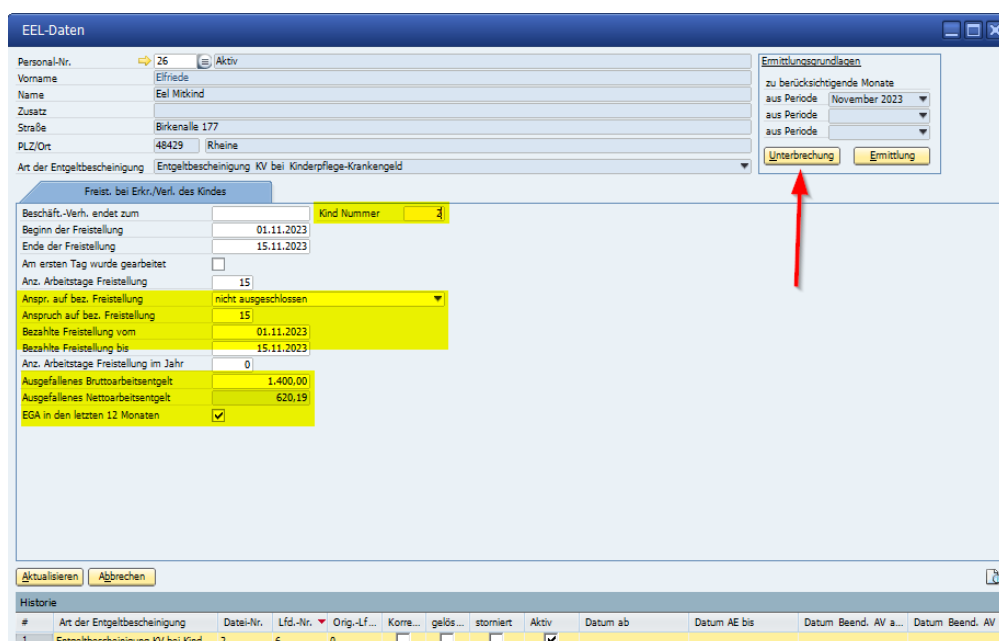
Aktualisieren
Abbrechen

Historie												
#	Art der Entgeltbescheinigung	Datzei-Nr.	Lfd.-Nr.	Orig.-Lf...	Korre...	gelös...	storniert	Aktiv	Datum ab	Datum AE bis	Datum Beend. AV a...	Datum Beend. AV z
1	Entgeltbescheinigung KV bei Kran	0	8	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18.12.2023			

1.12.1.4 Entgeltbescheinigung KV bei Kinderpflege-Krankengeld

Eltern haben pro Kind unter 12 Jahren, 15 Tage im Jahr Anspruch auf Kinderpflegekrankengeld. Bei Alleinerziehenden sind es 30 Tage im Jahr. Bei mehreren Kindern erhöht sich dieser Anspruch auf 35 bzw. 70 Arbeitstage (Stand 2024).

Wenn eine Unterbrechung Pflege Kind mit Krankengeld unter dem Punkt Stammdaten > Personal > **Unterbrechungen** in den Personal-Stammdaten eingetragen ist, kann unter dem Button **Unterbrechung**, die Unterbrechung in die EEL-Daten automatisch eintragen werden.




#	Art der Entgeltbescheinigung	Datzi-Nr.	Lfd.-Nr.	Orig.-Lf...	Korre...	gelös...	storniert	Aktiv	Datum ab	Datum AE bis	Datum Beend. AV a...	Datum Beend. AV z
1	Entgeltbescheinigung KV bei Kind	2	6	0				<input checked="" type="checkbox"/>				

Es müssen hier entsprechend weitere Felder gefüllt werden.

- Anzahl der Kinder unter 25.
- Anspruch auf Freistellung (nicht ausgeschlossen ist vorausgewählt und kann übernommen werden),
- Beginn der Freistellung.
- Ende der Freistellung.
- Ausgefallenes Bruttoarbeitsentgelt. Hier wird ein Wert durch das Programm berechnet, der sich auf den Bruttoverdienst im aktuellen Monat bezieht. Sind im Bezugsmonat jedoch Bruttozahlungen vorhanden, die NICHT zum Bruttoverdienst gehören, wie zB. Eine Inflationsausgleichsprämie oder Gehaltsumwandlungen, muss dieser Wert entsprechend angepasst werden.

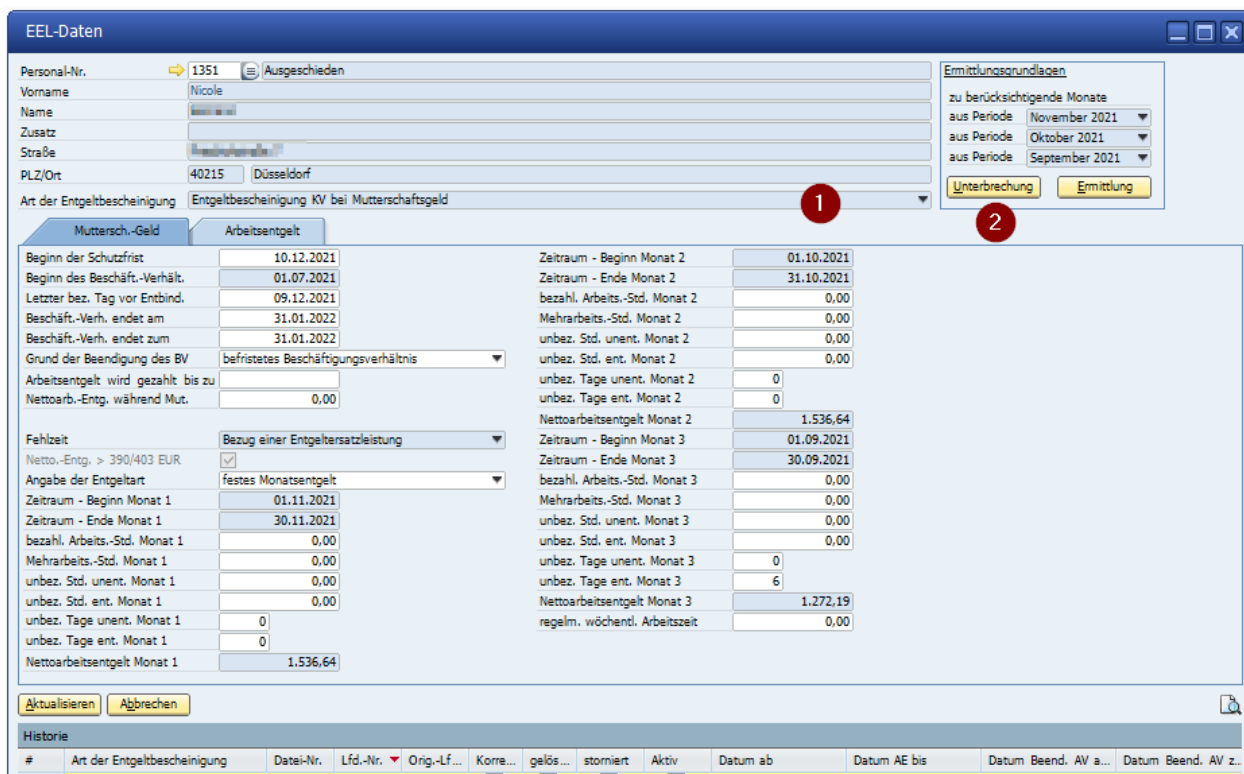
- Einmalzahlungen in den letzten 12 Monaten. Wenn es innerhalb der letzten 12 Monate vor Beginn der Freistellung zu sozialversicherungspflichtigen Einmalzahlungen gekommen ist, dann ist hier ein Haken zu setzen. **Eine Berechnung erfolgt hier nicht.**

Nach einem Klick auf „OK“ zeigt das Programm nun an, ob noch irgendwelche Unstimmigkeiten, bzw. fehlende Werte existieren. Wenn alles in Ordnung ist, wird der Antrag gespeichert. Mit einem Klick auf  unten rechts kann sich ein Proformaformular ausgedruckt werden.

Für die Übermittlung wird der EEL-Meldelauf (genaue Beschreibung siehe dort) gestartet.

1.12.1.5 Entgeltbescheinigung KV bei Mutterschaftsgeld

Wurde eine Unterbrechung Mutterschaft eingegeben, kann über EEL-Zusatzdaten eine EEL-Meldung erzeugt werden. Man wählt die Art der Entgeltbescheinigung aus und die dazugehörige Unterbrechung.



EEL-Daten

Personal-Nr. 1351 (Ausgeschieden)
 Vorname Nicole
 Name
 Zusatz
 Straße
 PLZ/Ort 40215 Düsseldorf

Art der Entgeltbescheinigung: Entgeltbescheinigung KV bei Mutterschaftsgeld (1)

Ermittlungsgrundlagen
 zu berücksichtigende Monate
 aus Periode November 2021
 aus Periode Oktober 2021
 aus Periode September 2021
 Unterbrechung (2) Ermittlung

Muttersch.-Geld		Arbeitsentgelt	
Beginn der Schutzfrist	10.12.2021	Zeitraum - Beginn Monat 2	01.10.2021
Beginn des Beschäft.-Verhält.	01.07.2021	Zeitraum - Ende Monat 2	31.10.2021
Letzter bez. Tag vor Entbind.	09.12.2021	bezahl. Arbeits.-Std. Monat 2	0,00
Beschäft.-Verh. endet am	31.01.2022	Mehrarbeits.-Std. Monat 2	0,00
Beschäft.-Verh. endet zum	31.01.2022	unbez. Std. unent. Monat 2	0,00
Grund der Beendigung des BV	befristetes Beschäftigungsverhältnis	unbez. Std. ent. Monat 2	0,00
Arbeitsentgelt wird gezahlt bis zu		unbez. Tage unent. Monat 2	0
Nettoarb.-Entg. während Mut.	0,00	unbez. Tage ent. Monat 2	0
		Nettoarbeitsentgelt Monat 2	1.536,64
Fehlzeit	Bezug einer Entgeltersatzleistung	Zeitraum - Beginn Monat 3	01.09.2021
Netto.-Entg. > 390/403 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	Zeitraum - Ende Monat 3	30.09.2021
Angabe der Entgeltart	festes Monatsentgelt	bezahl. Arbeits.-Std. Monat 3	0,00
Zeitraum - Beginn Monat 1	01.11.2021	Mehrarbeits.-Std. Monat 3	0,00
Zeitraum - Ende Monat 1	30.11.2021	unbez. Std. unent. Monat 3	0,00
bezahl. Arbeits.-Std. Monat 1	0,00	unbez. Std. ent. Monat 3	0,00
Mehrarbeits.-Std. Monat 1	0,00	unbez. Tage unent. Monat 3	0
unbez. Std. unent. Monat 1	0,00	unbez. Tage ent. Monat 3	6
unbez. Std. ent. Monat 1	0,00	Nettoarbeitsentgelt Monat 3	1.272,19
unbez. Tage unent. Monat 1	0	regelm. wöchentl. Arbeitszeit	0,00
unbez. Tage ent. Monat 1	0		
Nettoarbeitsentgelt Monat 1	1.536,64		


Aktualisieren Abbrechen

Historie

#	Art der Entgeltbescheinigung	Datst-Nr.	Lfd.-Nr.	Orig.-Lf...	Korre...	gelös...	storniert	Aktiv	Datum ab	Datum AE bis	Datum Beend. AV a...	Datum Beend. AV z...

Auf der Seite Arbeitsentgelt gibt man noch das vereinbarte Bruttoarbeitsentgelt an.

Muttersch.-Geld		Arbeitsentgelt	
Brutto.-Arb.-Entg. währ. EEL	0,00	EAZ-Beginn Zeitraum 2	
EAZ-Beginn Zeitraum 1	01.11.2021	EAZ-Ende Zeitraum 2	
EAZ-Ende Zeitraum 1	30.11.2021	Bruttoarbeitsentgelt 2	0,00
Bruttoarbeitsentgelt 1	2.687,70	Nettoarbeitsentgelt 2	0,00
Nettoarbeitsentgelt 1	1.536,64	EAZ-Beginn Zeitraum 3	
beitragsfr. umgew. Arb.-Entg.	0,00	EAZ-Ende Zeitraum 3	
Angabe der Entgeltart	festes Monatsentgelt	Bruttoarbeitsentgelt 3	0,00
vereinbart. Bruttoarb.-Entgelt	2.687,70	Nettoarbeitsentgelt 3	0,00
Nettoarbeitsentgelt	1.536,64	beitr.-pfl. Einmalzahlung KV	1.000,00
		beitr.-pfl. Einmalzahlung RV	1.000,00
		beitr.-pfl. Einmalzahlung AV	1.000,00

Nach einem Klick auf „OK“ zeigt das Programm nun an, ob noch irgendwelche Unstimmigkeiten, bzw. fehlende Werte existieren. Wenn alles in Ordnung ist, wird der Antrag gespeichert. Mit einem Klick auf  unten rechts kann sich ein Proformaformular ausgedruckt werden.

Für die Übermittlung wird der EEL-Meldelauf (genaue Beschreibung siehe dort) gestartet.

1.12.1.6 Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld stat. Mitaufnahme

Wird unter **Stammdaten > Personalstamm > Unterbrechung** die Unterbrechung **Bezug von Krankengeld als Bezugsperson KH** ausgewählt, kann eine **Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld stat. Mitaufnahme** erstellt werden.

EEL-Daten

Personal-Nr. 7 Aktiv

Vorname Arnold
Name Arbeiter
Zusatz
Straße Birkenalle 177
PLZ/Ort 48435 Rheine

Art der Entgeltbescheinigung Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld stat. Mitaufnahme

Ermittlungsgrundlagen
zu berücksichtigende Monate
aus Periode November 2023
aus Periode
aus Periode

Unterbrechung Ermittlung

Vorgesch. Monat nicht abgerechnet

Algemeines Arbeitsentgelt Abw.-Zeiten o. Arb.-Entg.

Datum ab 12.12.2023
Am ersten Tag gearbeitet
Datum Entgeltzahlung bis 11.12.2023
Arbeitsentgelt wird gezahlt bis zu
Beendigung des AV am
Beendigung des AV zum
Grund der Beendigung des AV
PV-Zuschlag Kinderlose
Teilnah. an Arbeitszeitmodell

KUG-Merkmal
KUG-Beginn
KUG-Ende
Arbeitsbeschaff.-Maßnahme
LAG-Beginn Zeitraum 1
LAG-Ende Zeitraum 1
LAG-Beginn Zeitraum 2
LAG-Ende Zeitraum 2

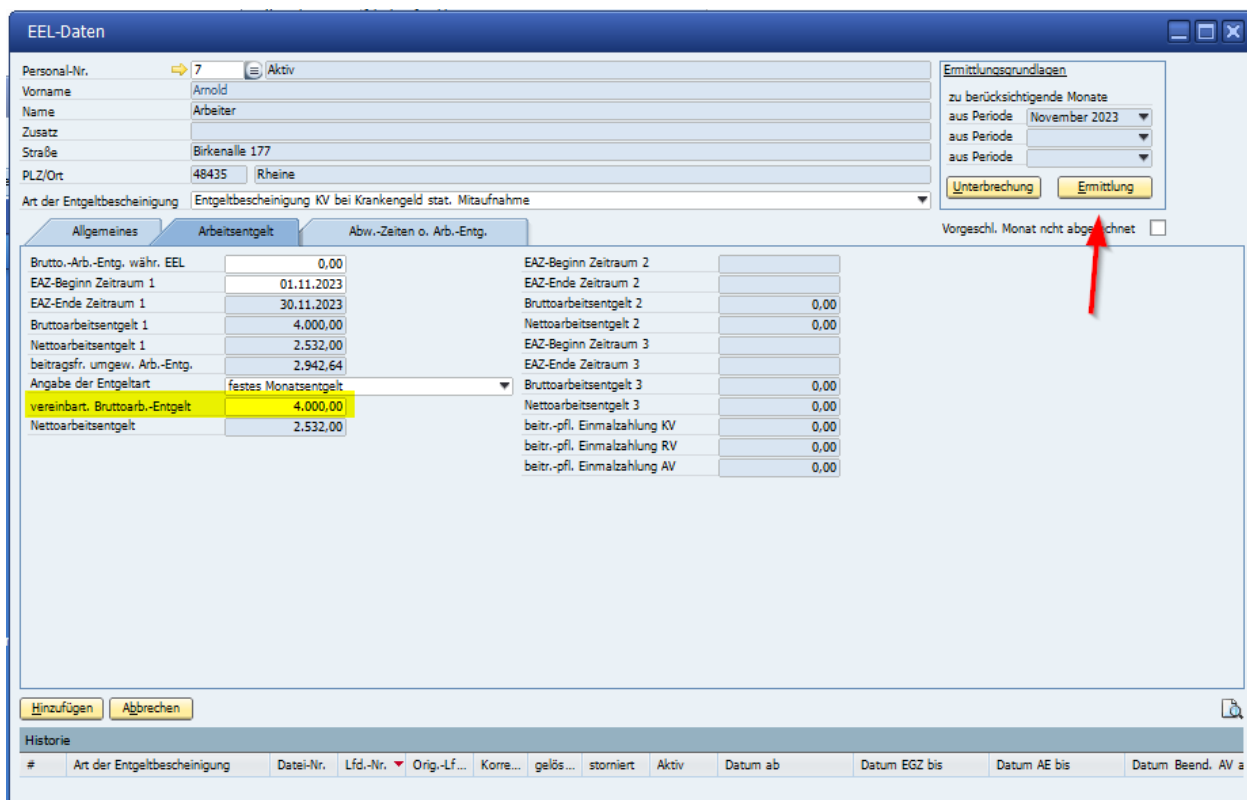
Hinzufügen Abbrechen

Historie

#	Art der Entgeltbescheinigung	Datei-Nr.	Lfd.-Nr.	Orig.-Lf...	Korre...	gelös...	storniert	Aktiv	Datum ab	Datum EGZ bis	Datum AE bis	Datum Beend. AV a
---	------------------------------	-----------	----------	-------------	----------	----------	-----------	-------	----------	---------------	--------------	-------------------

Auf dem Reiter Arbeitsentgelt, kann über den Button Ermittlung der Vorschlag für das Bruttoarbeitsentgelt berechnet werden. (Bei Auswahl Monatsentgelt oder Stundenlohn ändert sich das Vorgehen etwas, es entspricht aber dem Vorgehen der normalen EEL Meldung oben).

Hier muss nur noch das vereinbarte Bruttoarbeits-Entgelt eingetragen werden. Dieser kann durch diverse Buchungen wie zB. Inflationsausgleichsprämie, abweichend sein.



Personal-Nr. 7 Aktiv

Vorname Arnold

Name Arbeiter

Zusatz

Straße Birkenalle 177

PLZ/Ort 48435 Rheine

Art der Entgeltbescheinigung Entgeltbescheinigung KV bei Krankengeld stat. Mitaufnahme

Ermittlungsgrundlagen

zu berücksichtigende Monate

aus Periode November 2023

aus Periode

aus Periode

Unterbrechung Ermittlung


Vorgeschl. Monat nicht abgeschlossen

Allgemeines		Arbeitsentgelt		Abw.-Zeiten o. Arb.-Entg.	
Brutto-Arb.-Entg. währ. EEL	0,00	EAZ-Beginn Zeitraum 2		Bruttoarbeitsentgelt 2	0,00
EAZ-Beginn Zeitraum 1	01.11.2023	EAZ-Ende Zeitraum 2		Nettoarbeitsentgelt 2	0,00
EAZ-Ende Zeitraum 1	30.11.2023	Bruttoarbeitsentgelt 3		EAZ-Beginn Zeitraum 3	
Bruttoarbeitsentgelt 1	4.000,00	Nettoarbeitsentgelt 3	0,00	EAZ-Ende Zeitraum 3	
Nettoarbeitsentgelt 1	2.532,00	beitr.-pfl. Einmalzahlung KV	0,00	Bruttoarbeitsentgelt 3	0,00
beitragsfr. umgew. Arb.-Entg.	2.942,64	beitr.-pfl. Einmalzahlung RV	0,00	Nettoarbeitsentgelt 3	0,00
Angabe der Entgeltart	festes Monatsentgelt	beitr.-pfl. Einmalzahlung AV	0,00	Nettoarbeitsentgelt 3	0,00
vereinbart. Bruttoarb.-Entgelt	4.000,00				
Nettoarbeitsentgelt	2.532,00				

Hinzufügen Abbrechen

Historie

#	Art der Entgeltbescheinigung	Datei-Nr.	Lfd.-Nr.	Orig.-Lf...	Korre...	gelös...	storniert	Aktiv	Datum ab	Datum EGZ bis	Datum AE bis	Datum Beend. AV a
---	------------------------------	-----------	----------	-------------	----------	----------	-----------	-------	----------	---------------	--------------	-------------------

Nach einem Klick auf „OK“ zeigt das Programm nun an, ob noch irgendwelche Unstimmigkeiten, bzw. fehlende Werte existieren. Wenn alles in Ordnung ist, wird der Antrag gespeichert. Mit einem Klick auf  unten rechts kann sich ein Proformaformular ausgedruckt werden.

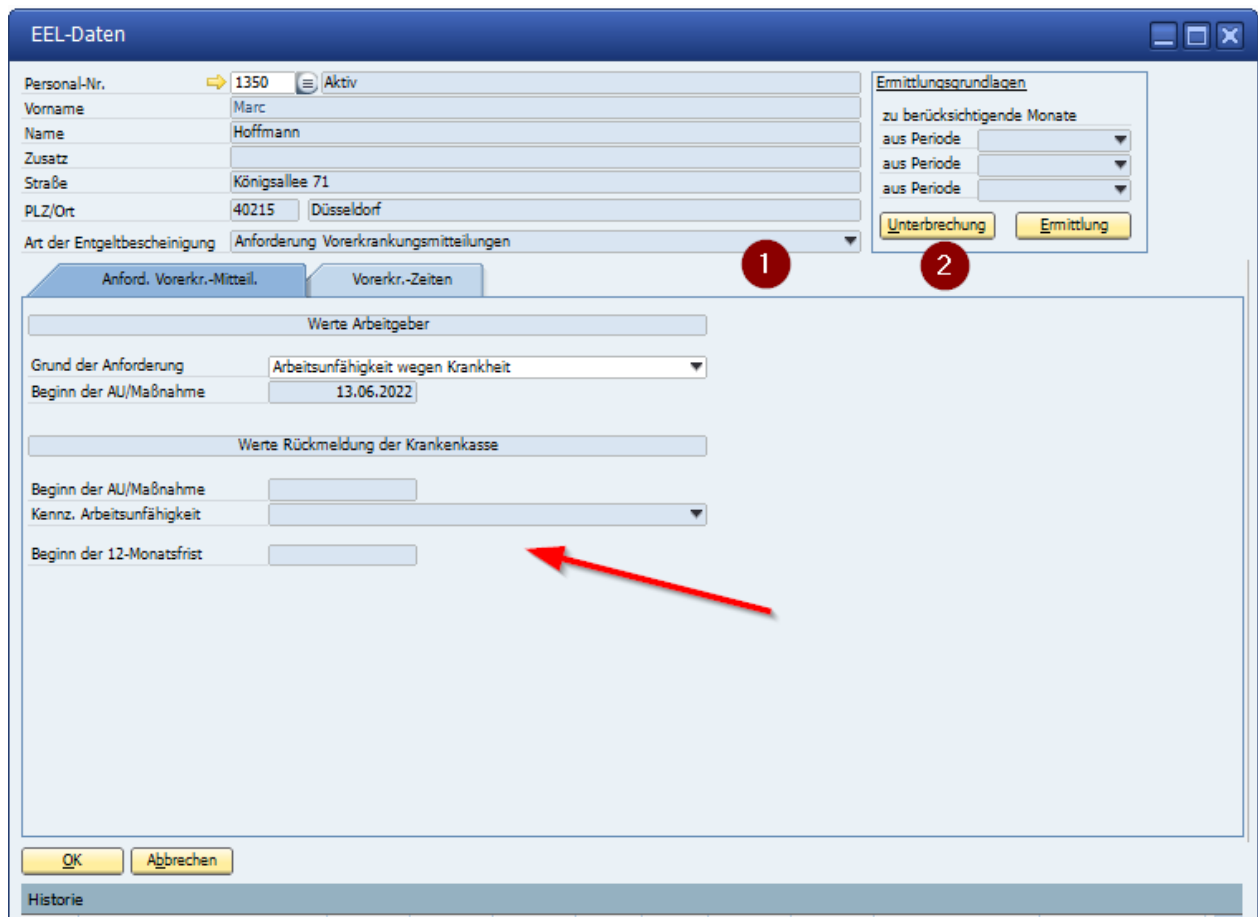
Für die Übermittlung wird der EEL-Meldelauf (genaue Beschreibung siehe dort) gestartet.


1.12.1.7 Anforderung Vorerkrankungen

Ein Arbeitnehmer hat Anspruch auf eine sechswöchige Lohnfortzahlung. Diese Sechswochenfrist kann aber auch auf mehrere Lohnfortzahlungen mit der gleichen Erkrankung aufgeteilt sein. Der Arbeitgeber erfährt aber im Normalfall nicht, welche Krankschreibung für welche Krankheit ist. Er hat aber die Möglichkeit, bei der Krankenkasse eine Anfrage zu stellen, ob die Vorerkrankungen zur aktuellen Lohnfortzahlung dazuzurechnen sind.

Erstellen Sie dazu eine EEL-Meldung **Anforderung Vorerkrankungsmitteilungen**.

Vorraussetzung ist, dass vorherigen Lohnfortzahlungen unter **Stammdaten** > **Personalstamm** > **Unterbrechung** eingetragen wurden. Sie können dann über einen Klick auf Unterbrechung (2) übernommen werden und die Anfrage kann an die Krankenkasse erstellt werden.



Nach einem Klick auf „OK“ zeigt das Programm nun an, ob noch irgendwelche Unstimmigkeiten, bzw. fehlende Werte existieren. Wenn alles in Ordnung ist, wird der Antrag gespeichert. Mit einem Klick auf  unten rechts kann sich ein Proformaformular ausgedruckt werden.

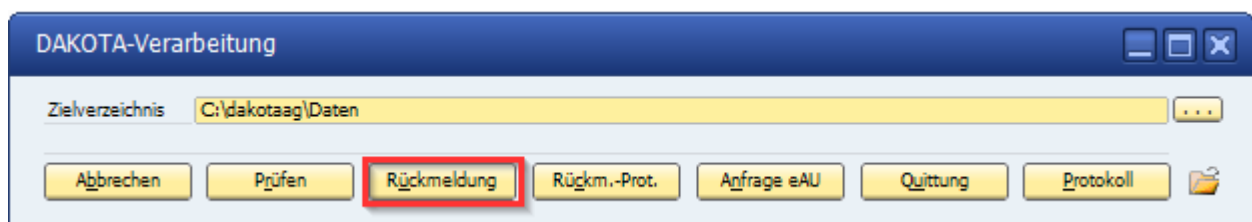
Für die Übermittlung wird der EEL-Meldelauf (genaue Beschreibung siehe dort) gestartet.

Die Antwort wird dann im unteren Teil (roter Pfeil) dargestellt und auf der Seite Vorerkrankungszeiten sind die angegebenen Zeiten und Rückantworten zu sehen.

1.12.2 EEL - Meldelauf

Meldungen, die über **EEL- Zusatzdaten** erfasst wurden, werden diese unter Abschluss > DEÜV EEL-Meldelauf für den Versand abgelegt. Mit einem Klick auf OK, werden die zuvor erstellten EEL-Meldungen per Dakota versendet.

Wurden die EEL-Meldungen bei den Krankenkassen verarbeitet, können diese per **Abschluss > DEÜV > Dakota-Verarbeitung** mit dem Knopf Rückmeldung abgerufen werden und unter DEÜV- Rückmeldungen abgelegt werden.



Über den Punkt **Abschluss > DEÜV > DEÜV-Rückmeldungen** werden die zurückmeldeten EEL-Meldungen verarbeitet und wieder den EEL-Zusatzdaten zugeordnet und ggfls., eine Rückmeldung ausgedruckt. In den EEL - Zusatzdaten wird dann ein Datum und oder weitere Infos der Rückantwort angezeigt.

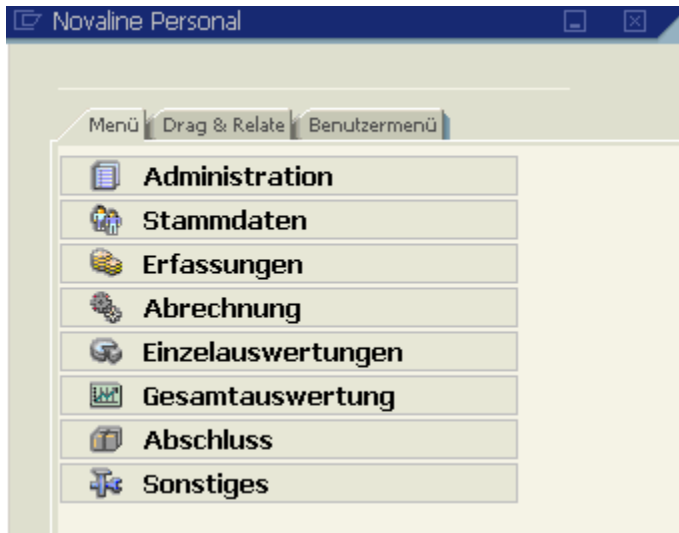
Das Vorgehen ist:

1. EEL Meldung über EEL-Zusatzdaten erfassen.
2. Über UV Meldelauf, die Meldung versenden.
3. Über DEÜV-Rückmeldung die Antwort einlesen.
4. EEL-Zusatzdaten werden aktualisiert.

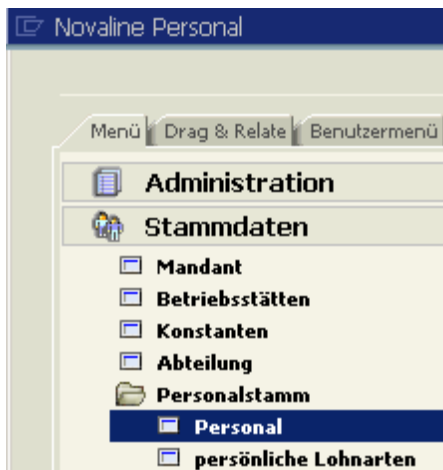
Kapitel 2 ALLGEMEINE BEDIENUNGSHINWEISE





Bei dem 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 .



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

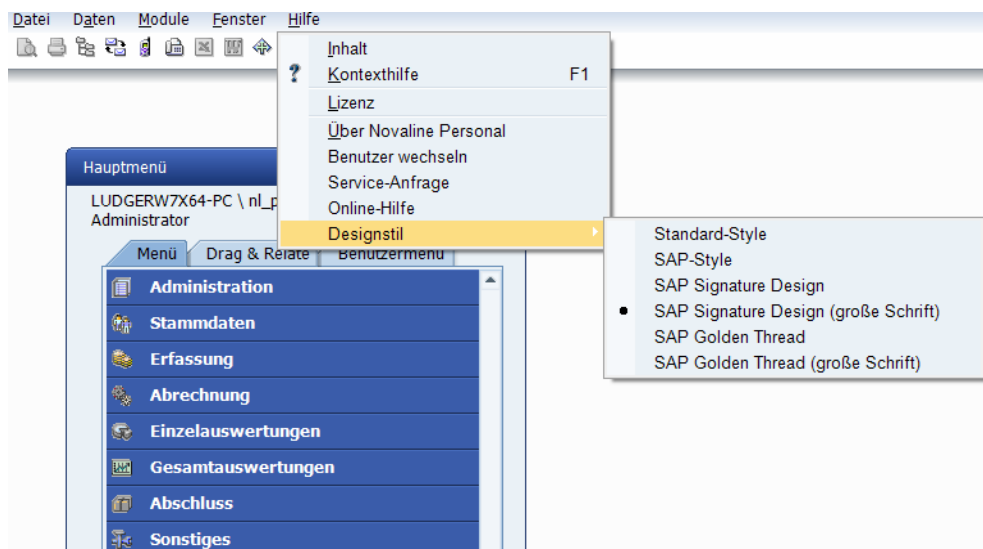
Diese Symbole haben folgende Funktionen:

-  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.

Über den Punkt „Hilfe, Designstil“ kann die Bildschirmdarstellung gewechselt werden.

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



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 werden 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 Auswahlmü

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

zurückgegriffen werden. Als nebenstehendes Beispiel die Aufnahme der Konfession im Personalstamm.

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.

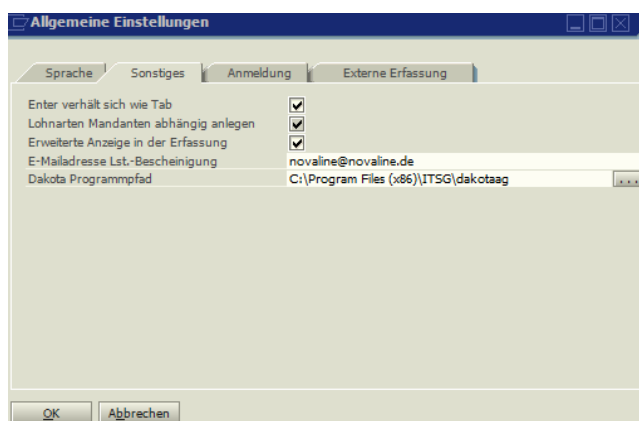
Kapitel 3 ADMINISTRATION

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 oder von unserer Vorlage importieren, allerdings wird dann bei einer rückwirkenden Änderung einer Lohnart keine Rückrechnung in den anderen Mandanten ausgelöst.

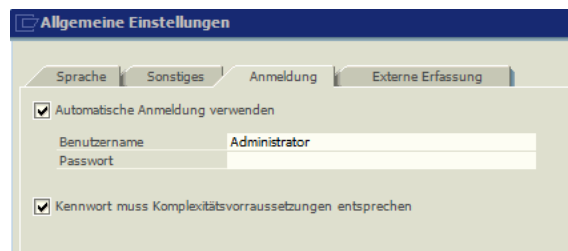


Sollen in der Erfassung die persönlichen Lohnarten des jeweiligen Arbeitnehmers angezeigt werden, muss der Punkt „Erweiterte Anzeige in der Erfassung“ markiert werden.

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

In dem Feld „Dakota-Programmpfad“ ist der Pfad einzutragen, in dem das Dakota Programm liegt (z.B.: C:\Programme(x86)\ITSG\dakotaag). Nicht zu verwechseln mit dem Datenaustauschpfad normalerweise unter C:\dakotaag\Daten.

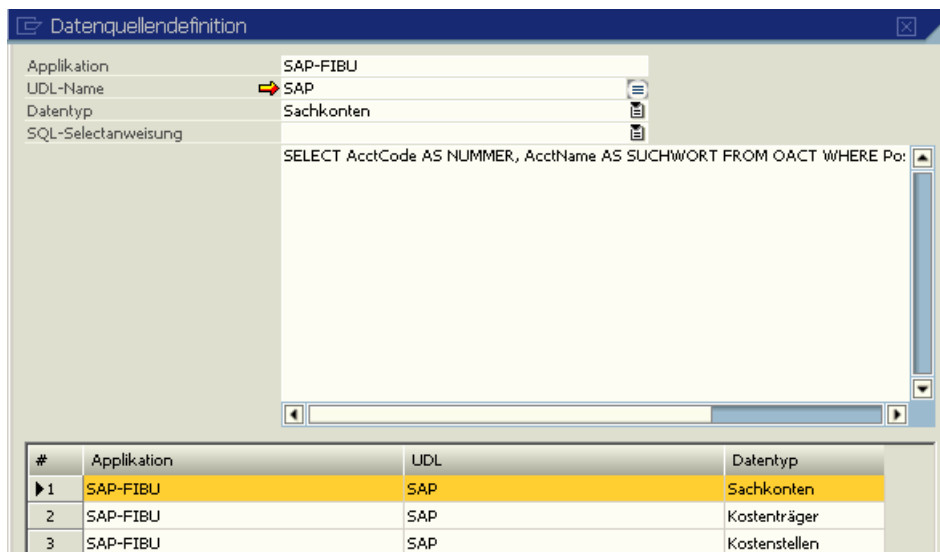
Bei „automatischer Anmeldung“ kann eine Markierung gesetzt werden, wenn ohne Benutzer-Verwaltung gearbeitet werden soll.



Sollen die Passwörter der Komplexitätsprüfung entsprechen, kann hier eine entsprechende Markierung gesetzt werden. Die Passwörter müssen dann aus mindestens 6 Zeichen bestehen, dürfen Benutzernamen nicht enthalten und müssen Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Zahlen und/oder Sonderzeichen enthalten.

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 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 wählbar. Mit  kann eine neue UDL-Datei² angelegt werden, unter  auf eine bestehende UDLX-Datei³ zugegriffen werden.

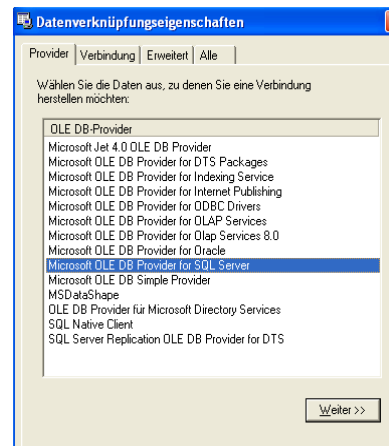
Die UDL muss folgendermaßen eingestellt werden:

² Konfigurationsdatei für die Datenbankanbindung.

³ Nach dem Einrichten wird die UDL Datei verschlüsselt gespeichert als UDLX.

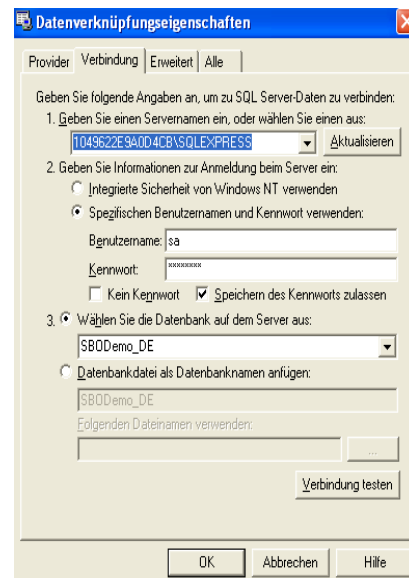
Reiter Provider:

Microsoft OLE DB Provider for SQL Server



Reiter Verbindung

- Unter 1: Name des SQL Servers
- Unter 2: Benutzername und Kennwort für die Datenbank
- Unter 3: Entsprechende Datenbank auswählen.



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 „[Mandantensteuerung](#)“ muss jetzt noch der korrekte Pfad und die hier hinterlegten Datenquellen eingetragen werden.

3.2.2 Übergabe Adresdaten aus SAP B-0ne

Sind bereits unter SAP B0 die Adresdaten der Mitarbeiter erfasst worden, können diese übernommen werden.



Dafür ist eine Datenquellendefinition einzurichten.

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

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

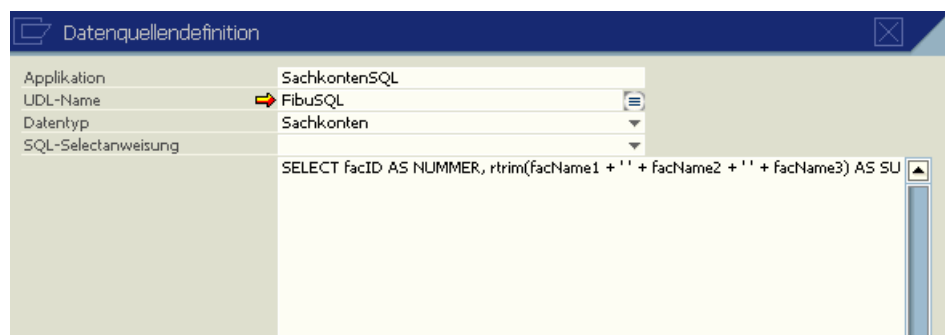
In der Mandantensteuerung muss Personalabrechnung „SAP Business One“ und unter Datenquelle Personal die entsprechende UDL eingetragen werden.



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.

3.2.3 Verknüpfung mit Novaline Finanzbuchhaltung (SQL)

Es muss eine Verknüpfung für die Sachkonten erstellt werden.

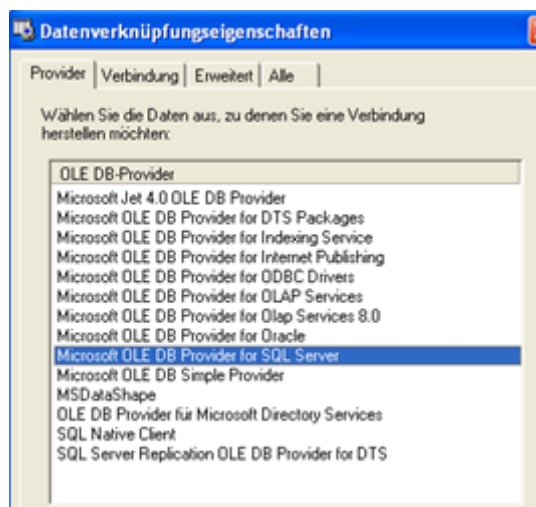
Der Applikationsname ist frei zu vergeben.



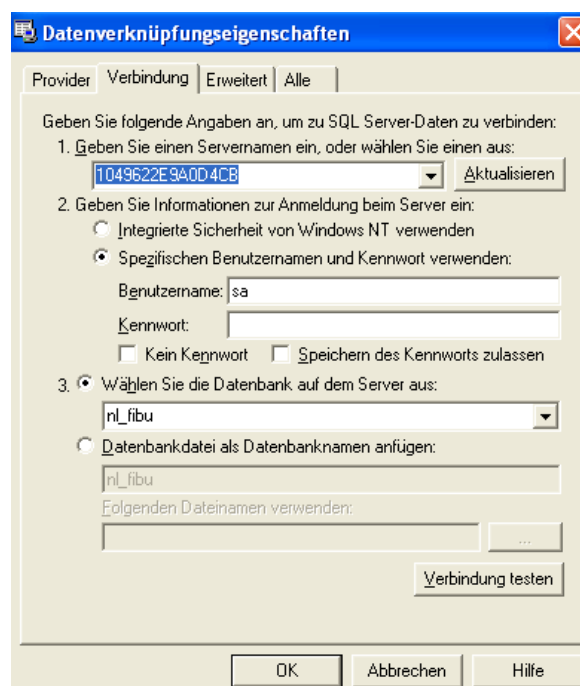
Nachdem der UDL-Name vergeben wurde, kann mit  eine neue UDL angelegt werden. Unter  kann auf eine bestehende zugegriffen werden.

Die UDL sollte wie folgt angelegt werden:

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

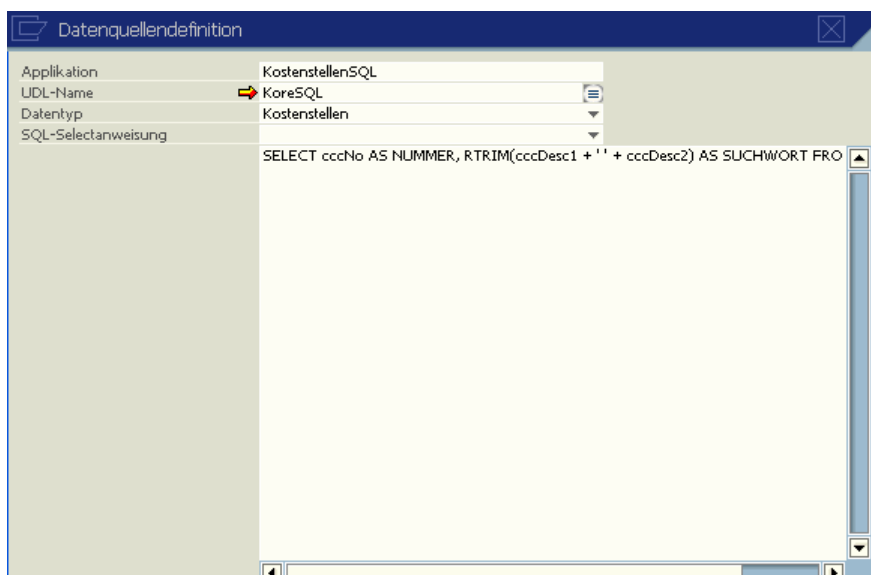


Unter Verbindung wird der Server- bzw. Rechnername eingegeben, auf dem die Datenbank für die Finanzbuchhaltung liegt. Der Benutzername und das Kennwort müssen dem Systembetreuer bekannt sein. Als Datenbank wird die Datenbank für die Novaline-Finanzbuchhaltung erfasst. (z.B. nl_fibu).



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

Unter dem Punkt „[Mandantensteuerung](#)“ muss noch der Pfad für die Übergabedatei hinterlegt werden. 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.

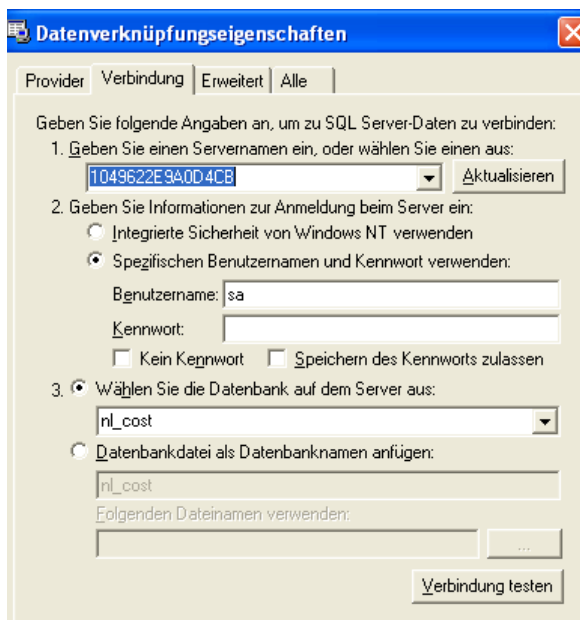
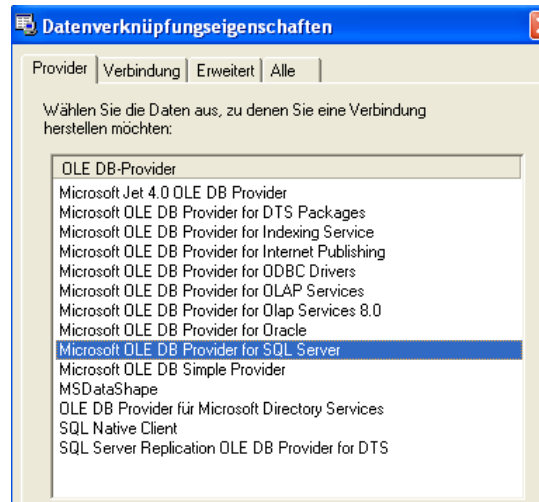
Unter  kann auf eine bestehende zugegriffen werden.

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 Syxsystembetreuer bekannt sein. Als Datenbank wird die Datenbank für die Novaline-Kostenrechnung erfasst. (nl_cost).



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](#)“ muss noch der Pfad für die Übergabedatei 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	Beitragsatzdatei	<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 Anklicken des Feldes „Dialogname“ mit der rechten Maustaste und der Funktion „Alle setzen“ können alle Punkte markiert und damit für den Benutzer freigegeben werden.

3.4 Benutzer-Mandant

Hier können einzelne Mandanten benutzerbezogen gesperrt werden.

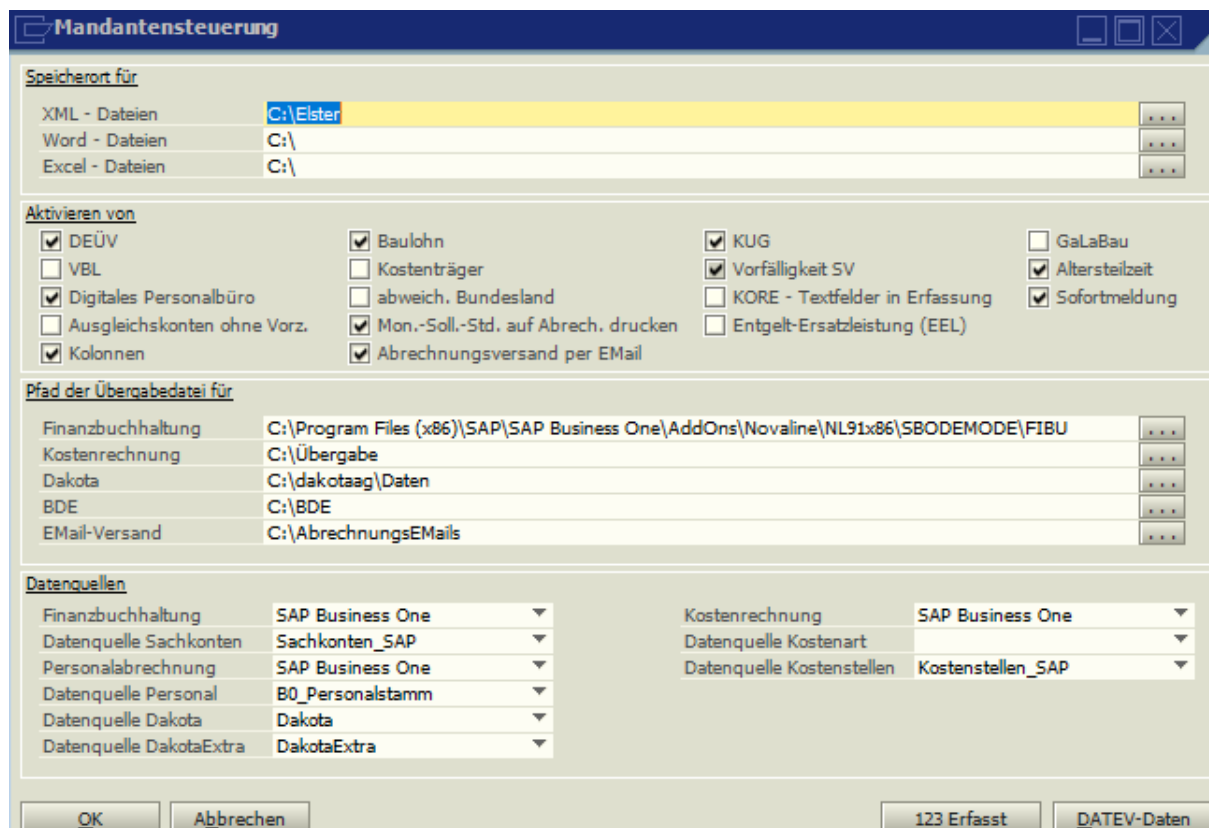
3.5 Mandant auswählen

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



Mandantensteuerung

Speicherort für

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

Aktivieren von

<input checked="" type="checkbox"/> DEÜV	<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"/> Vorfälligkeit 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	<input type="checkbox"/> Entgelt-Ersatzleistung (EEL)	
<input checked="" type="checkbox"/> Kolonnen	<input checked="" type="checkbox"/> Abrechnungsversand per EMail		

Pfad der Übergabedatei für

Finanzbuchhaltung	C:\Program Files (x86)\SAP\SAP Business One\AddOns\Novaline\NL91x86\SBODEMODE\FIBU	...
Kostenrechnung	C:\Übergabe	...
Dakota	C:\dakotaag\Daten	...
BDE	C:\BDE	...
EMail-Versand	C:\AbrechnungsEMails	...

Datenquellen

Finanzbuchhaltung	SAP Business One	Kostenrechnung	SAP Business One
Datenquelle Sachkonten	Sachkonten_SAP	Datenquelle Kostenart	
Personalabrechnung	SAP Business One	Datenquelle Kostenstellen	Kostenstellen_SAP
Datenquelle Personal	B0_Personalstamm		
Datenquelle Dakota	Dakota		
Datenquelle DakotaExtra	DakotaExtra		

OK Abbrechen 123 Erfasst DATEV-Daten

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.

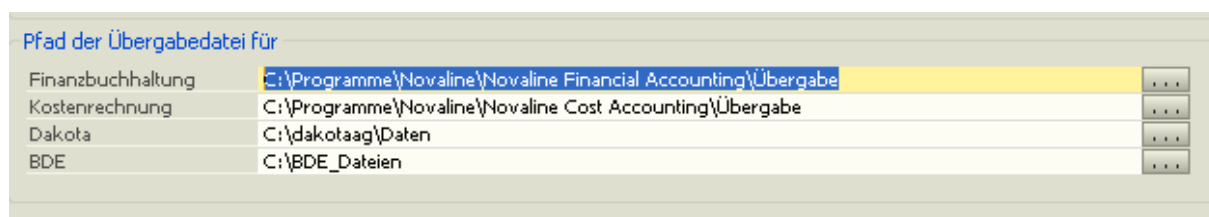
Über den Button „DATEV-Daten“ können die Daten für die Fibu-Schnittstelle zur DATEV hinterlegt werden. Im Feld „Datenquelle Sachkonten“ wird dann DATEV eingetragen.

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

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 n\((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.

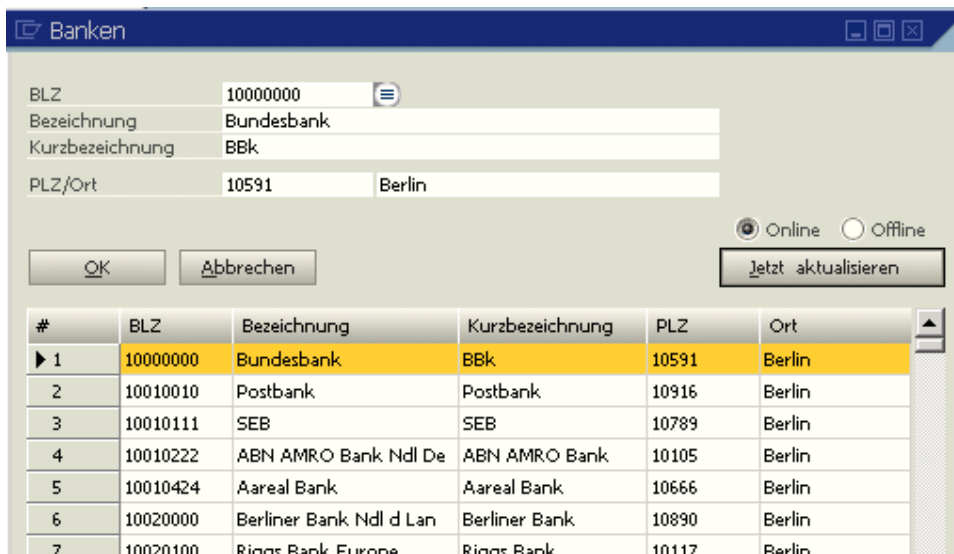
Beim Versand der Abrechnungen per Mail (Zusatzmodul) wird das Verzeichnis hinterlegt, in dem die Abrechnungsdateien gespeichert werden sollen und von diesem aus versandt werden sollen.

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



#	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	Rings Bank Europe	Rings Bank	10117	Berlin

Das Bankenverzeichnis kann komplett online eingelesen werden.

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 geupdatet werden. (Reiter „Werte Updaten“, Button „Berechnungsgrundlagen einlesen“.)

Berechnungsgrundlagen

gültig ab Periode: Juli 2019

Lohnsteuer
 Sozialversicherung
 KUG / Saia

Lst.-% Pauschalierung	20,00
Lst.-% Pausch. §37b EStG	30,00
Lst.-% Kurzzeit/Verpfl.	25,00
Lst.-% Direktversicher.	20,00
Lst.-% Fahrgeld	15,00
SolZ-% Satz pauschal	5,50
Pauschalgr. Direktver.	1.752,00
Kinderfreibetrag	7.620,00
zusätz. Steuerfreibetrag	3216,00
%-Pension Förderung	4,00

OK

Historie

#	gültig ab	Lst Pausch.	Lst.-% Pausch. §3	Lst Kurzz.	Lst Direktv.
1	Juli 2019	20,00	30,00	25,00	20,00
2	Januar 2019	20,00	30,00	25,00	20,00
3	Januar 2018	20,00	30,00	25,00	20,00

3.10.1 Lohnsteuer

Lst-% Pauschalierung

Bei der Beschäftigung von Arbeitnehmern auf Minijobbasis, die nicht für die pauschale Lohnsteuer von 2 % in Frage kommen (z.B. bei Vorliegen von zwei Minijobs und dadurch resultierender Überschreitung der 538,00-€-Grenze), kann der Arbeitgeber die Lohnsteuer mit 20% pauschalieren.

Lst-% Pausch.§37b EStG

Geschenke und betrieblich veranlasste Zuwendungen können nach §37b EStG pauschal mit 30% versteuert werden.

Lst-% Kurzzeitbeschäftigung

Eine kurzfristige Beschäftigung von Arbeitnehmern ist die gelegentliche, nicht regelmäßig wiederkehrende Beschäftigung, die die Dauer von 3 zusammenhängenden Arbeitsmonaten bzw. 70 Arbeitstagen im Jahr nicht übersteigt. Bei der Pauschalierung der Lohnsteuer von kurzfristig Beschäftigten sind bestimmte Voraussetzungen wie Arbeitslohn je Arbeitstag/-stunde zu beachten und einzuhalten. (Stand 2018: 25%)

Lst-% Direktversicherung

Der Arbeitgeber hat die Möglichkeit, Beiträge zu einer betrieblichen Altersversorgung, die vor dem 31.12.2004 abgeschlossen worden ist, unter bestimmten Voraussetzungen zu pauschalieren.

(Stand 2018: 20%)

Lst-% pauschaliertes Fahrgeld

Fahrtkostenzuschüsse, die ein Arbeitnehmer für die Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeuges für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte erhält, können genau wie der Anteil der Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte bei Firmenwagengestellung pauschal versteuert werden, soweit der Betrag nicht denjenigen überschreitet, den der Arbeitnehmer als Werbungskostenabzug für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte in seiner Einkommensteuererklärung ansetzen könnte.

(Stand 2018: 15%)

SoLZ-%

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, neben Lohnsteuer und Kirchensteuer den Solidaritätszuschlag vom laufenden Arbeitslohn und von den sonstigen Bezügen einzubehalten. (Stand 2018: 5,5 %)

Pau.-Grenze Direkt-Vers.

Die Pauschalierung der Lohnsteuer bei Zukunftssicherungsleistungen für Verträge, die bis zum 31.12.2004 abgeschlossen worden sind, ist für jeden Arbeitnehmer im Kalenderjahr auf einen bestimmten Betrag begrenzt. Beträge, die diese Grenze überschreiten, unterliegen dem Lohnsteuerabzug lt. Lohnsteuerkarte.

(Stand 2018: 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 2018: 4% für die Sozialversicherung der Beitragsbemessungsgrenze West, 8% bei der Lohnsteuer = 3.120,00 €).

3.10.2 Sozialversicherung

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 Versicherungsweig geltenden Beitragsbemessungsgrenze zu erheben.



Berechnungsgrundlagen			
gültig ab Periode Juli 2019			
Lohnsteuer	Sozialversicherung	KUG / Saison-KUG	Altersteilzeit
RV BBMG West	5.700,00	KV-%-Satz Geringfügige	13,00
RV BBMG Ost	6.150,00	RV-%-Satz Geringfügige	15,00
KV BBMG	4.537,50	PSt-%-Satz Geringfügige	2,00
Allg. KV-%-Satz	14,60	Geringverdienergrenze	325,00
Allg. KV-%-Satz ermäßig	14,00	Geringf. Besch. Grenze	450,00
Ø Zus. KV-%-Satz	0,90	Gleitzonegrenze	1.300,00
RV-%-Satz	18,60	Insolvenzgeld-Umlage	0,06
AV-%-Satz	2,50	Bagatellgrenze §23c	50,00
PV-%-Satz	3,05	Gleitzone-Faktor-1	0,7566
PV-%-Satz Kinderlos	0,25	Gleitzone-Faktor-2	191,60
Bezugsgröße	3.115,00		

Kinderlose Arbeitnehmer zahlen seit dem 1.1.2005 zusätzlich 0,25% in die Pflegeversicherung. Ab dem 1.1.2015 müssen die Arbeitnehmer einen kassenindividuellen Zusatzbetrag zahlen, der ab dem 1.1.2019 paritätisch von Arbeitnehmer und Arbeitgeber getragen wird.

Allgemeiner Krankenversicherungssatz

Seit dem 01.01.2015 gibt es für alle Krankenkassen nur noch einen Beitragssatz.

KV-Satz ermäßigt geringf. Besch.

Eintrag der Krankenversicherungspauschale für die geringfügig Beschäftigten (Minijobs).

RV-Satz geringf. Besch.

Eintrag der Rentenversicherungspauschale für die geringfügig Beschäftigten (Minijobs).

PSt-Satz geringf. Besch.

Hinterlegung des Pauschsteuer-Satzes für geringf. Beschäftigte (Minijobs). Stand 2018: 2%.

Geringverdiener-Grenze

Für Auszubildende, die einen SV-pflichtigen Verdienst bis zu 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 2018: 325,00 €.

Übergangsbereich - Midijobregelung Faktor

Die Berechnung von Arbeitnehmern, die im Bereich zwischen 538,01 und 2000,00 EUR verdienen (Stand 01.1.2024), wird nach einer vorgegebenen Formel errechnet. Dafür wird der Faktor benötigt. Sollen Arbeitnehmer mit diesem Faktor abgerechnet werden, so ist im Personal-Stamm unter SV-Daten eine Markierung in das Feld „Übergangsbereich“ zu setzen.

Insolvenzgeldumlage

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

Bezugsgrösse

Bei Teilnehmern am Bundesfreiwilligendienst, die ihre Tätigkeit unmittelbar (innerhalb von 4 Wochen) nach Ende einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung beginnen, muss die Arbeitslosenversicherung nach der monatlichen Bezugsgröße berechnet 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.

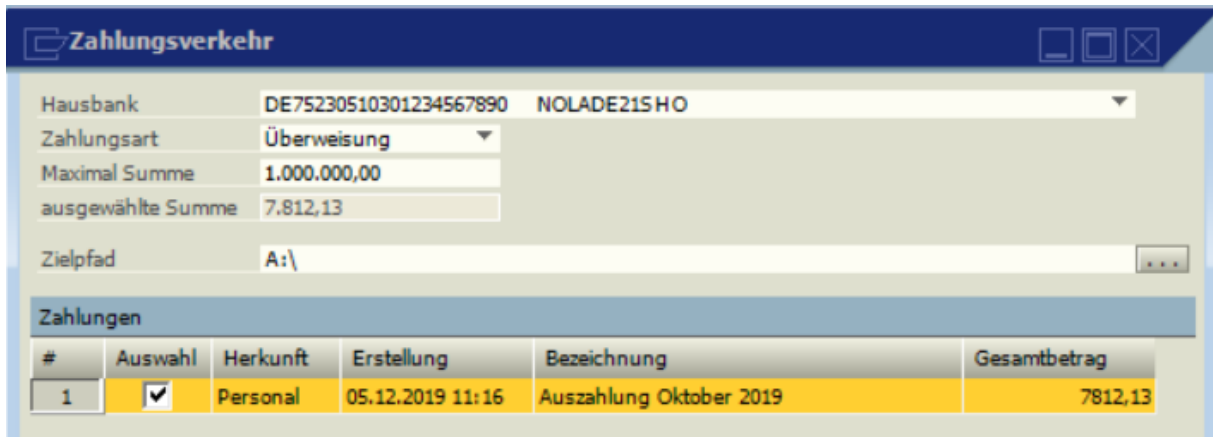
Sozialversicherung		KUG / Saison-KUG	
Fiktivlohn-%-Satz			80,00
allgem. Leistungs-%-Satz			60,00
erhöhter Leistungs-%-Satz			67,00
Zuschuß-% KV/RV/PV			100,00

3.10.4 Werte updaten

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



3.11 Zahlungsverkehr



#	Auswahl	Herkunft	Erstellung	Bezeichnung	Gesamtbetrag
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Personal	05.12.2019 11:16	Auszahlung Oktober 2019	7812,13

Von den unter Einzelauswertungen mit den Punkten [Entgelte überweisen](#) und [Institutionen überweisen](#) vorgenommenen Zahlungen werden die SEPA-Dateien auf die Festplatte gespeichert. Der letzte Zielpfad bleibt dabei erhalten.

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

3.12 Zahlungen wiederholen



Sollte eine Datei von der Bank nicht verarbeitet werden können (z.B. defekte Diskette), kann diese nochmals erzeugt werden.

3.13 SV-Dateien aktualisieren

Hier kann die Beitragssatzdatei Online eingelesen 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.





Die Beitragssatzdatei muss unbedingt eingelesen werden, da hiermit die Annahmestellen der Krankenkassen angelegt 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. DVD gebrannt – erfüllen die Anforderung der Finanzverwaltungen gem. der **Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)**. Von den erstellten Archiv-Daten können bei Bedarf **Prüfdaten** gem. **GOBD/DLS** erstellt werden.

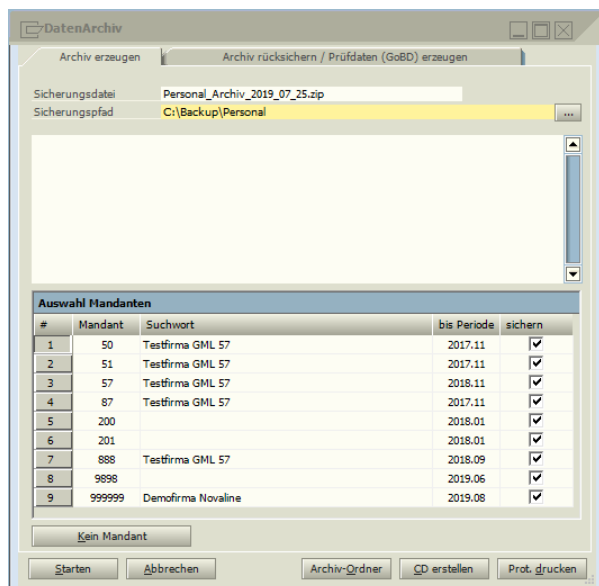
Somit werden die seit 2015 geltenden Bestimmungen für die GoBD-konforme Archivierung „originär digital erzeugter Unterlagen“ nach den Vorschriften der §§ 146 und 147 der Abgabenordnung (AO) komfortabel berücksichtigt. Auf die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer

Form sowie zum Datenzugriff (früher GDPdU) beruft sich ein Finanzbeamter, wenn er bei Betriebsprüfungen auf die Computersysteme von Unternehmen zugreift.

3.14.1 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/GoBD.




Bei der Archivierung können sowohl einzelne als auch alle Mandanten ausgewählt werden.

Der Datenbest and enthält das aktuelle und das

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

Vorjahr.

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.

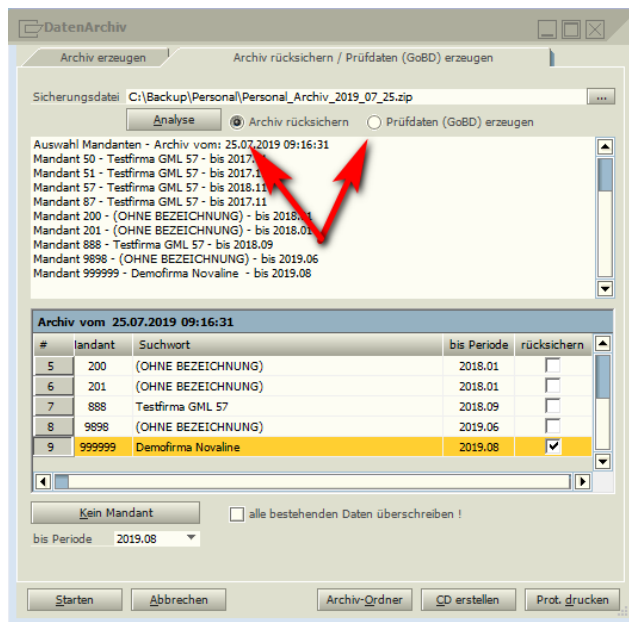


Sollte aufgrund von Systemeinstellungen das direkte Erstellen der CD / DVD nicht möglich sein, sollte/n der / die erforderliche/n Ordner mit dem ansonsten genutzten Programm (z.B. „Nero“) separat gebrannt werden.

Prot. drucken ermöglicht den Protokolldruck der zuletzt ausgeführten Sicherung.

3.14.2 Archiv rücksichern / Prüfdaten (GoBd) 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).



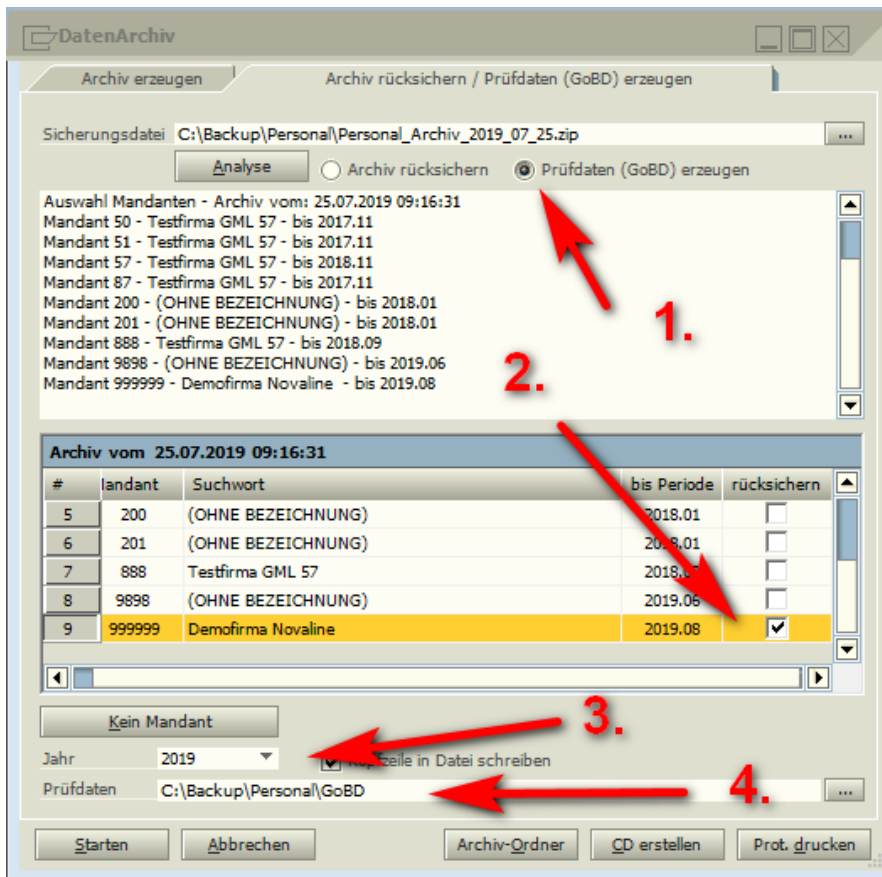
Sind mehrere Mandanten vorhanden, kann jetzt gewählt werden, für welchen Mandanten die ausgewählte Funktion durchgeführt werden soll. Die vorgeschlagene Periode kann bei Bedarf geändert werden.



Bitte beachten:
Durch das Rücksichern aller Mandanten – Markierung: alle bestehenden Daten überschreiben – wird der gesamte Mandantenstamm neu erzeugt.



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



1. GoBD-Daten erzeugen wählen.
2. Mandant Auswählen, für den GoBD Daten erzeugt werden sollen.
3. Jahr auswählen, für welches die GoBD Daten erzeugt werden sollen. Es sind immer zwei Jahre in einer Datensicherung zu sehen.
4. Speicherpfad für die GoBD Daten wählen.

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 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. Bei Änderungen ohne neue Historie wird der letzte Monat in der Historie geändert und eine Rückrechnung durchgeführt. Dies ist nur dann korrekt, wenn die Vormonate auch korrigiert werden sollen.

4.1.1.1 Adresse



Bei der Firmenadresse ist das korrekte Bundesland zu hinterlegen.



The screenshot shows the 'Mandant' (Client) data entry screen. At the top, it displays 'Mandanten-Nr.' 999999 and 'Bezeichnung' Demofirma Novaline. Below this are tabs for 'Versorg.-Kasse', 'Adresse', 'Arbeitsamt/UV-Träger', 'Finanzamt', 'Sv-Daten', and 'Überstunden'. The 'Adresse' tab is active. A dropdown menu is open, showing 'DSBD absetzen als Abgabegrund 11 - Änderung der Betriebsbezeichnung'. The 'Anschrift' section contains the following data:

Anschrift		Abweichende Korrespondenzanschrift	
Bezeichnung 1	Demofirma Novaline	Bezeichnung 1	
Bezeichnung 2		Bezeichnung 2	
Bezeichnung 3		Bezeichnung 3	
Straße	Schiller Strasse 10	Straße	
PLZ/Ort	48493 Wettringen	PLZ/Ort	

Per 01. Juli 2019 gilt eine neue Version des DSBD. Arbeitgeber sind generell verpflichtet, anfallende betriebliche Änderungen elektronisch per Datensatz an die Bundesagentur für Arbeit zu melden.

Ab dem 01. Juli 2019 muss diese elektronisch abgesetzte Meldung mit

einem Ereignisdatum versehen werden. Das erfolgt vollautomatisch durch das Programm. Ebenfalls automatisch wird durch die Agentur für Arbeit eine Speicherbestätigung an den Arbeitgeber übermittelt.

Gemeldet werden folgende Daten:



- Vollständiger Name des Betriebs incl. der Rechtsform, unter der der Betrieb im Rechtsverkehr auftritt. (Bei nicht in einem Register eingetragenen Unternehmen gelten die Grundsätze der Namensklarheit und Namenswahrheit).
- Vor- und Nachname des Betriebsinhabers, des Gesellschafters und ggf. des Partners.
- Angabe des Unternehmensgegenstandes ist wünschenswert.
- Anschrift des Beschäftigungsbetriebs (Ort, an dem die Beschäftigten tätig sind).
- Postanschrift, wenn der Beschäftigungsbetrieb keine postalische Adresse ist. (Postanschrift kann auch die Privatadresse des Firmeninhabers sein). Unter keinen Umständen darf als Postanschrift die Anschrift eines Dienstleisters, z.B. des Steuerberaters, eingetragen werden.

- Angabe des Ansprechpartners im Betrieb mit Angabe einer gültigen Telefonnummer und Mailadresse.

Zieladresse Antrag neue Betriebsnummer:

<https://con.arbeitsagentur.de/prod/apok/bno-ui/index.html#/start>

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.

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

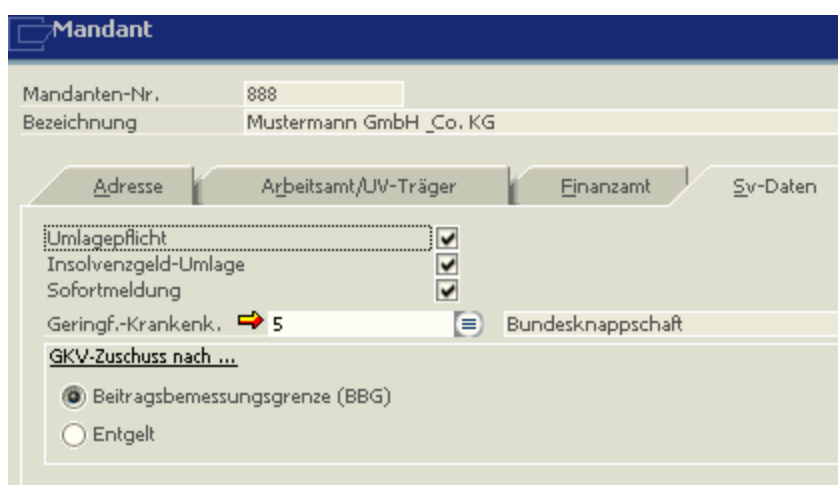
bisherigen Vorverdienste der vorherigen Beschäftigungen in diesem Kalenderjahr im Personalstamm unter Vortrag eingetragen werden.

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  verzweigt das Programm in die Krankenkassen-Stammdaten.

Einfügen  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

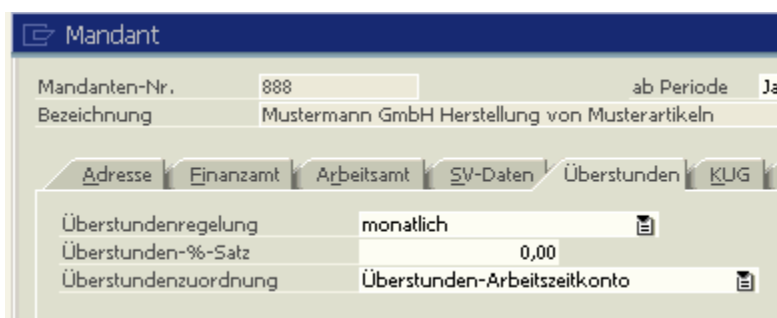
beinhaltet eine monatliche

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




Mandanten-Nr.	888	ab Periode	Jahr
Bezeichnung	Mustermann GmbH Herstellung von Musterartikeln		
Adresse			
Finanzamt			
Arbeitsamt			
SV-Daten			
Überstunden			
KUG			
Überstundenregelung	monatlich		
Überstunden-%-Satz	0,00		
Überstundenzuordnung	Überstunden-Arbeitszeitkonto		

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 Erfassungsdialog 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 Ansparkkonto 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, die Stamm-Nr. und die Ableitungs-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)



Mandant	
Mandanten-Nr.	100
Bezeichnung	Testfirma Qualitätskontrolle IT5G GmbH
ab Periode	
Versorg.-Kasse	
Adresse	
Arbeitsamt/UV-Träger	
Finanzamt	
Sy-Daten	
Überstunden	
KUG	
Baulohn	
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. Monatseinkommens 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 Gesamttarifstundenlohnes. Der Anspruch wird unter Umständen gemindert durch Krankheit oder Fehlstunden. Der *Mindest-Anspruch* ist das 65fache des Stundenlohnes.

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)



monatl. tarif. MWG-Stunden	
Dezember	80,00
Januar	180,00
Februar	180,00

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

Soll bei Arbeitszeitflexibilisierung trotz Überstunden (die in das Zeitkonto fließen) Saison KUG gezahlt werden, so ist das entsprechend zu markieren.

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 das Unternehmen in mehrere Betriebsstätten untergliedert, so werden hier Adresse, Arbeitsamt, Finanzamts-Daten und SV-Daten je Betriebsstätte hinterlegt. Die Felder sind identisch zu denen unter 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.

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



The screenshot shows a window titled 'Buchungsbeleg' with a table of account assignments. The table has four columns: '#', 'Konto-Nr.', 'Bezeichnung', and 'Buchungsvorgang'. The first row is highlighted in yellow.

#	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

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. Durchschnittslohn-

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.

Personal

Personal-Nr. 109 Aktiv
Bezeichnung Geringfügig, Gerda

ab Periode Juni 2019

Versorg.-Kasse

Grunddaten Zusatzangaben Beschäftigungsdaten Steuerdaten SV-Daten VWL-Daten Bemerkung / Bild

Vorname Gerda
Name Geringfügig
Zusatz
Straße Josefstrasse 9
PLZ/Ort 48429 Rheine
Vorsatzwort kein
Namenszusatz kein
Akademischer Titel
Abrechnung per E-Mail
Kennwort
Bestätigen

Geburtsname
Geb.-Vorsatzwort kein
Geb.-Namenszusatz kein
Geburtsort Münster
Geburtsland 000 Deutschland
EU-Versicherungs-Nr.
abweich. Bundesland
Namensänderung
Adressenänderung

123 Erfasst

OK Abbrechen Neue Historie Scannen Ablage

Historie

#	Gültig ab	Betriebsstätte	Geburtsdatum	Geschlecht	Steuerklasse	Konfession AN	Sozialvers.-Nr.	SV-Beitr.-Gruppe	SV-Tätigkeits
1	Juni 2019	0	01.01.1990	weiblich	keine	keine		1111	00000
2	Januar 2019	0	01.01.1990	weiblich	keine	keine		6100	00000







Es ist wichtig, bei Stammdatenänderungen den Button **Neue Historie** zu klicken, 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 werden die Änderungen auf der letzten Periode erzeugt und eine Rückrechnung durchgeführt.



4.7.1 Personal

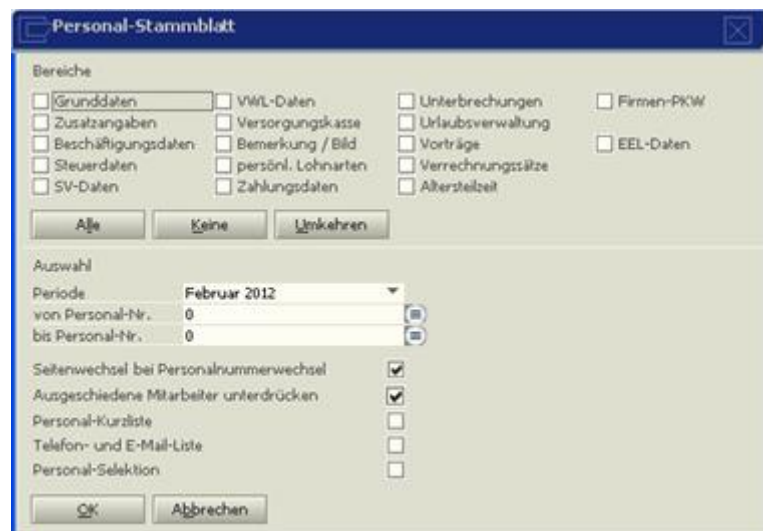
Aufnahme der Grund-, Beschäftigungs-, Steuer-, Sozialversicherungsdaten. Über die rechts unten angezeigten Symbole kann auf die Zahlungs-, Unterbrechungs-, Urlaubs-, Pfändungsstammdaten, Altersteilzeitdaten (Zusatzmodul) und die [persönlichen Lohnarten](#), [Personal Folgenummer](#), [Firmenpkw](#), EEL, BEA und [A1](#) Module 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 Auswahlnenü 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.

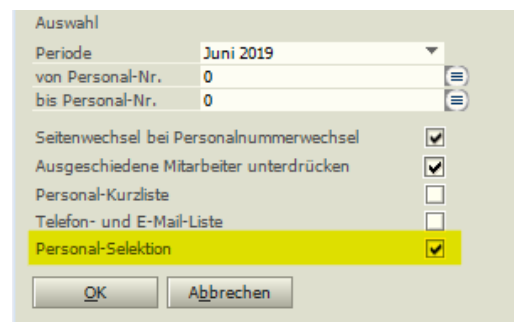
Zum Ausdruck der Personalstammdaten benutzen Sie in der oberen Leiste das Symbol  oder für eine Bildschirmanzeige das Symbol . Es kann nach Bereichen und nach Arbeitnehmern selektiert werden.



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

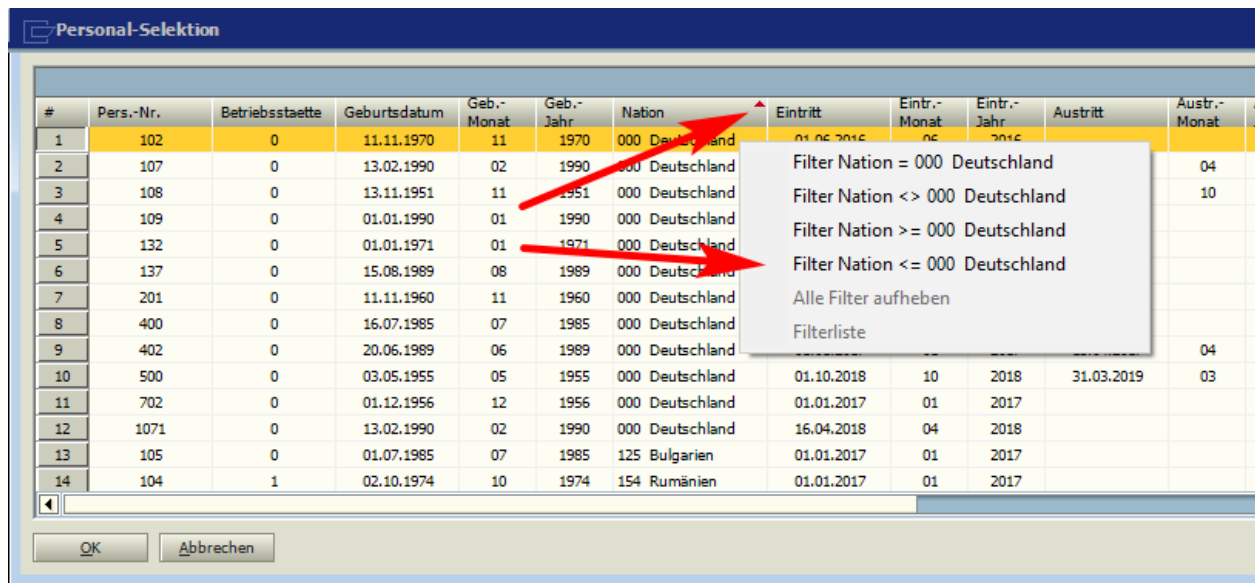
Sind in den Adressdaten die Kommunikationsdaten gefüllt, kann eine Telefonliste gedruckt werden.

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, nach dem selektiert werden soll, ist anzuklicken. Es erscheint ein rotes Dreieck und die Daten werden aufsteigend sortiert, nach nochmaligem Anklicken wird absteigend sortiert.



The screenshot shows a window titled "Personal-Selektion" with a table of employee data. The table has columns for #, Pers.-Nr., Betriebsstaette, Geburtsdatum, Geb.-Monat, Geb.-Jahr, Nation, Eintritt, Eintr.-Monat, Eintr.-Jahr, Austritt, and Austr.-Monat. A context menu is open over the 'Nation' column, showing filter options: "Filter Nation = 000 Deutschland", "Filter Nation <> 000 Deutschland", "Filter Nation >= 000 Deutschland", "Filter Nation <= 000 Deutschland", "Alle Filter aufheben", and "Filterliste". Red arrows point to the 'Nation' column header and the filter menu.

#	Pers.-Nr.	Betriebsstaette	Geburtsdatum	Geb.-Monat	Geb.-Jahr	Nation	Eintritt	Eintr.-Monat	Eintr.-Jahr	Austritt	Austr.-Monat
1	102	0	11.11.1970	11	1970	000 Deutschland					
2	107	0	13.02.1990	02	1990	000 Deutschland					04
3	108	0	13.11.1951	11	1951	000 Deutschland					10
4	109	0	01.01.1990	01	1990	000 Deutschland					
5	132	0	01.01.1971	01	1971	000 Deutschland					
6	137	0	15.08.1989	08	1989	000 Deutschland					
7	201	0	11.11.1960	11	1960	000 Deutschland					
8	400	0	16.07.1985	07	1985	000 Deutschland					
9	402	0	20.06.1989	06	1989	000 Deutschland					
10	500	0	03.05.1955	05	1955	000 Deutschland	01.10.2018	10	2018	31.03.2019	03
11	702	0	01.12.1956	12	1956	000 Deutschland	01.01.2017	01	2017		
12	1071	0	13.02.1990	02	1990	000 Deutschland	16.04.2018	04	2018		
13	105	0	01.07.1985	07	1985	125 Bulgarien	01.01.2017	01	2017		
14	104	1	02.10.1974	10	1974	154 Rumänien	01.01.2017	01	2017		




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

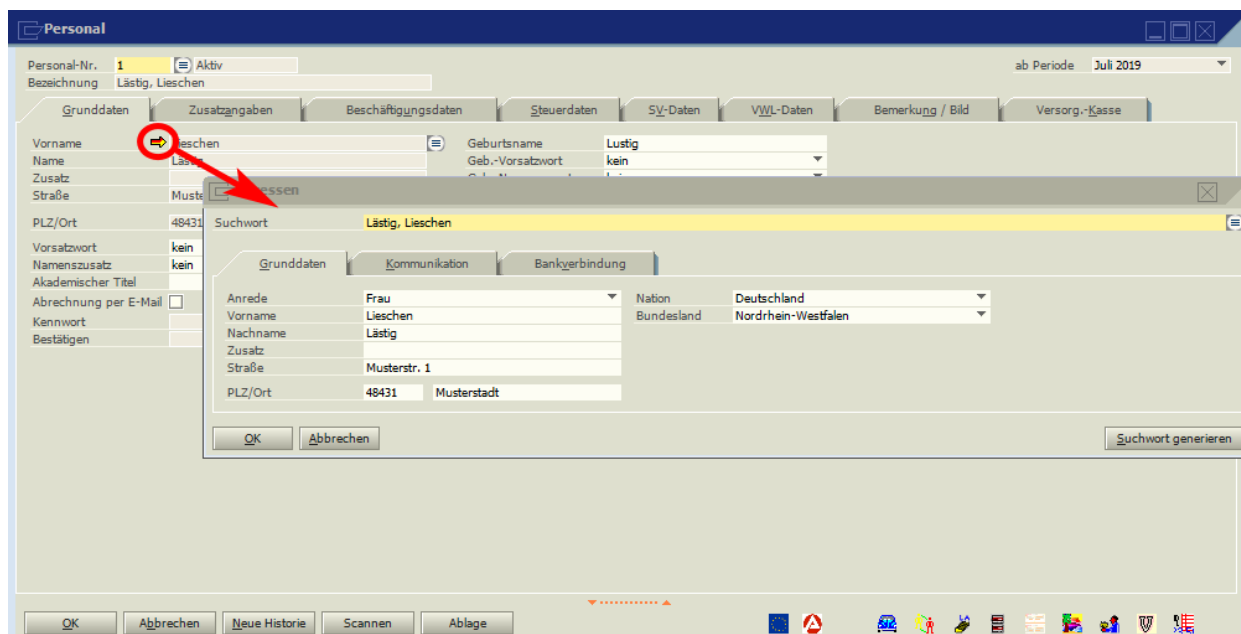
- nur alle Arbeitnehmer mit diesem Kriterium anzeigen (alle Arbeitnehmer die bei dieser Krankenkasse versichert sind)
- alle Arbeitnehmer ohne dieses Kriterium (alle Arbeitnehmer, die bei einer anderen Krankenkasse versichert sind)
- alle Arbeitnehmer mit diesem Kriterium und höher anzeigen (alle Arbeitnehmer, 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 Anklicken 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.

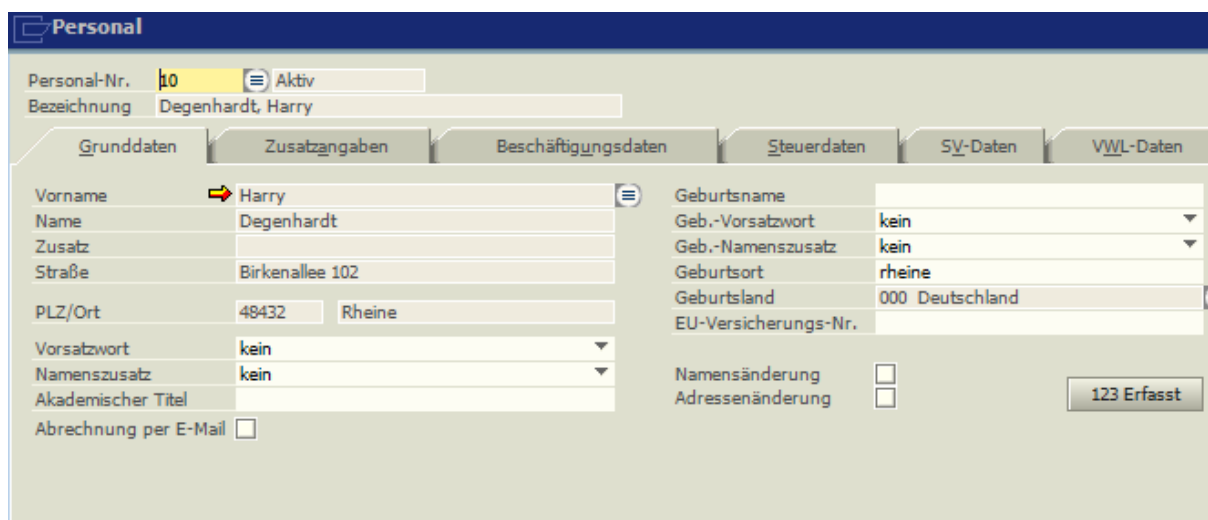
4.7.1.1 Grunddaten

Aufnahme der Adresse des Arbeitnehmers. Über das Symbol  verzweigt das Programm in die Neuaufnahme einer Adresse. 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. Sollen die Abrechnungen per Mail versandt werden, muss unter Kommunikation die E-Mail-Adresse hinterlegt werden.




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

Im Punkt Nation wird das Land und Bundesland des Wohnortes angegeben, nicht die Nationalität des Mitarbeiters.

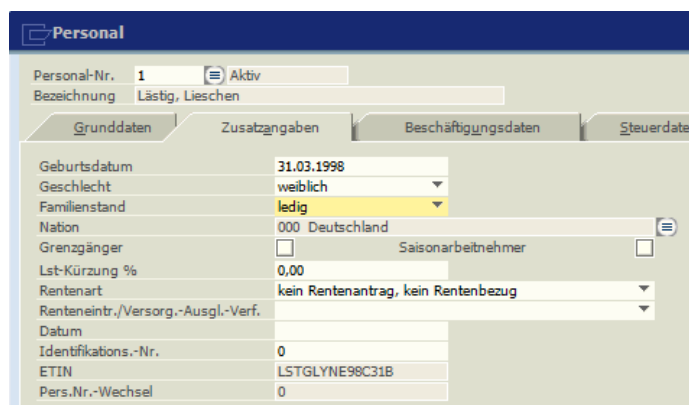


Die Hinterlegung des Vorsatzwortes und Namenszusatzes für die Anschrift und die Geburtsangabe werden für die DEÜV-Meldung benötigt.

Das Feld „Abrechnung per E-Mail“ ist zu setzen, wenn diese Option gewünscht ist (Zusatzmodul).

4.7.1.2 Zusatzangaben

Erfassung von **Geburtsdatum, Geschlecht, Familienstand, Nation** und **Rentenart** des Arbeitnehmers. **Geburtsdatum- und Nation sind Pflichtfelder.**



Bei **Grenzgängern** werden eine Markierung und eine evtl. Lohnsteuer-Kürzung eingetragen.

Eine Identifikationsnummer wird dabei auch benötigt.

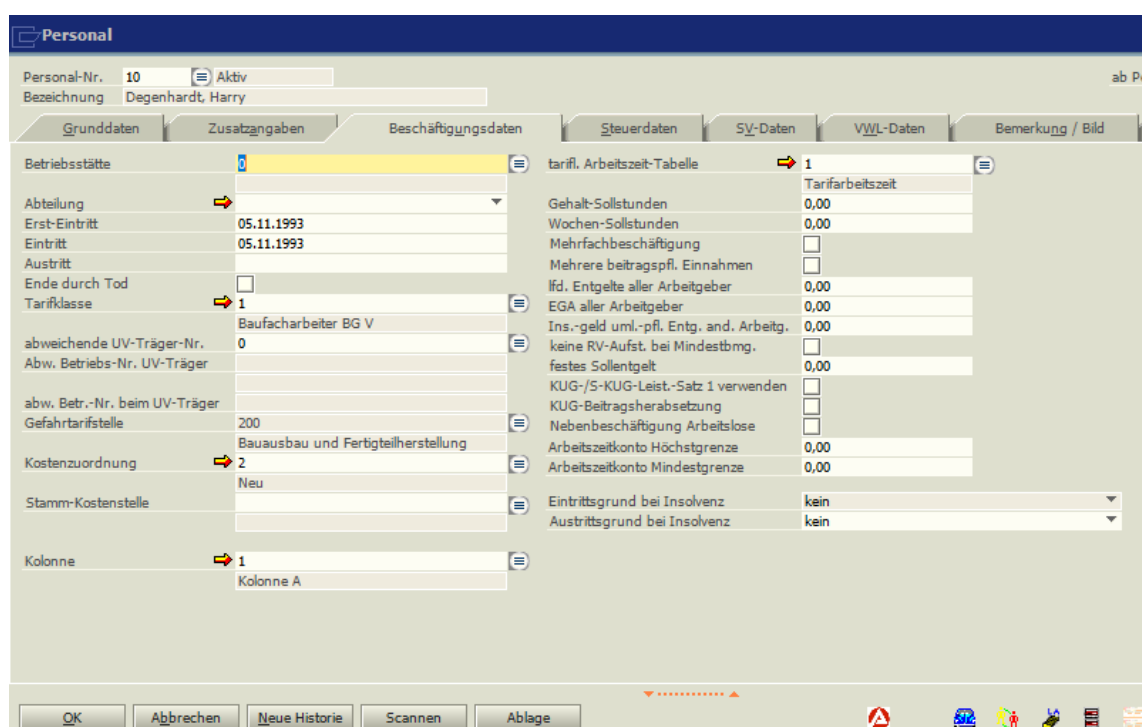
Rentenart: Hier wird gegebenenfalls die Rentenart eingetragen.

Renteneintr./Versorg.- Ausgl.-Verf.: Hier trägt man bei Aufforderung durch die Rentenversicherung den voraussichtlichen Renteneintritt oder das Datum des Versorgungsausgleichs bei Scheidung ein. Es wird dann eine Meldung 57 erzeugt.

Identifikations.-Nr: Tragen Sie hier die Steueridentifikationsnummer ein.

Die eTIN für die Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigungen wird vom Programm automatisch ermittelt.

4.7.1.3 Beschäftigungsdaten





The screenshot shows the 'Personal' software interface with the 'Beschäftigungsdaten' (Employment Data) tab selected. The employee's name is 'Degenhardt, Harry' and their ID is '10'. The interface is divided into two main columns of data.

Field	Value	Field	Value
Betriebsstätte	0	tarifl. Arbeitszeit-Tabelle	1
Abteilung		Tarifarbeitszeit	
Erst-Eintritt	05.11.1993	Gehalt-Sollstunden	0,00
Eintritt	05.11.1993	Wochen-Sollstunden	0,00
Austritt		Mehrfachbeschäftigung	<input type="checkbox"/>
Ende durch Tod	<input type="checkbox"/>	Mehrere beitragspfl. Einnahmen	<input type="checkbox"/>
Tarifklasse	1	lfd. Entgelte aller Arbeitgeber	0,00
abweichende UV-Träger-Nr.		EGA aller Arbeitgeber	0,00
Abw. Betriebs-Nr. UV-Träger		Ins.-geld uml.-pfl. Entg. and. Arbeitg.	0,00
abw. Betr.-Nr. beim UV-Träger		keine RV-Aufst. bei Mindestbmg.	<input type="checkbox"/>
Gefahrtarifstelle	200	festes Sollentgelt	0,00
Kostenzuordnung	2	KUG-/S-KUG-Leist.-Satz 1 verwenden	<input type="checkbox"/>
Stamm-Kostenstelle	Neu	KUG-Beitragsherabsetzung	<input type="checkbox"/>
Kolonne	1	Nebenbeschäftigung Arbeitslose	<input type="checkbox"/>
	Kolonne A	Arbeitszeitkonto Höchstgrenze	0,00
		Arbeitszeitkonto Mindestgrenze	0,00
		Eintrittsgrund bei Insolvenz	kein
		Austrittsgrund bei Insolvenz	kein

At the bottom of the window, there are buttons for 'OK', 'Abbrechen', 'Neue Historie', 'Scannen', and 'Ablage', along with a taskbar showing system icons.

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.

Abweichender UV Träger

Diese Funktion darf nicht mehr gefüllt werden. Die UV-Träger sind dazu übergegangen alle für Sie zugelassenen Gefahraristellen aufzunehmen, auch von einem anderen UV-Träger. Es darf also kein abweichender UV-Träger eingefügt werden.

Gefahrtarifstelle

Die Arbeitnehmer müssen einer Gefahraristellen zugeordnet werden. Diese sind bei den UV-Trägern hinterlegt. Mit dem UV-Meldelauf, Stammdatenabfrage werden bei den Unfallversicherungen die Ihnen zugeteilten Gefahraristellen abgefragt.

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.

Stammkostenstelle

Wird eine Stammkostenstelle erfasst, so wird diese bei der Erfassung (ebenso bei der BDE-Übernahme) vorgeschlagen. Die in den persönlichen Lohnarten hinterlegten Lohnarten werden automatisch dieser Kostenstelle zugeordnet.

Für die Übernahme in die Kostenrechnung muss bei der entsprechenden Lohnart eine Kostenart hinterlegt werden. Für die Übernahme nach SAP B1 muss dort eine Null eingetragen 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.

Gehalts-Sollstunden

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

Sollentgelt

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

Mehrfachbeschäftigung, Entgelte aller Arbeitgeber

Bei SV-pflichtigen Arbeitnehmern, die noch eine zweite versicherungspflichtige Tätigkeit ausüben, ist eine entsprechende Markierung zu setzen und das Gesamtentgelt aller Arbeitgeber zu hinterlegen.

Keine RV-Aufstockung bei Mindestbmg.

Hat ein Arbeitnehmer (Minijobber) zwei Beschäftigungsverhältnisse unter je 175,- € und entscheidet sich für RV-Aufstockung, wird der Mindestbetrag von 175,- € 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

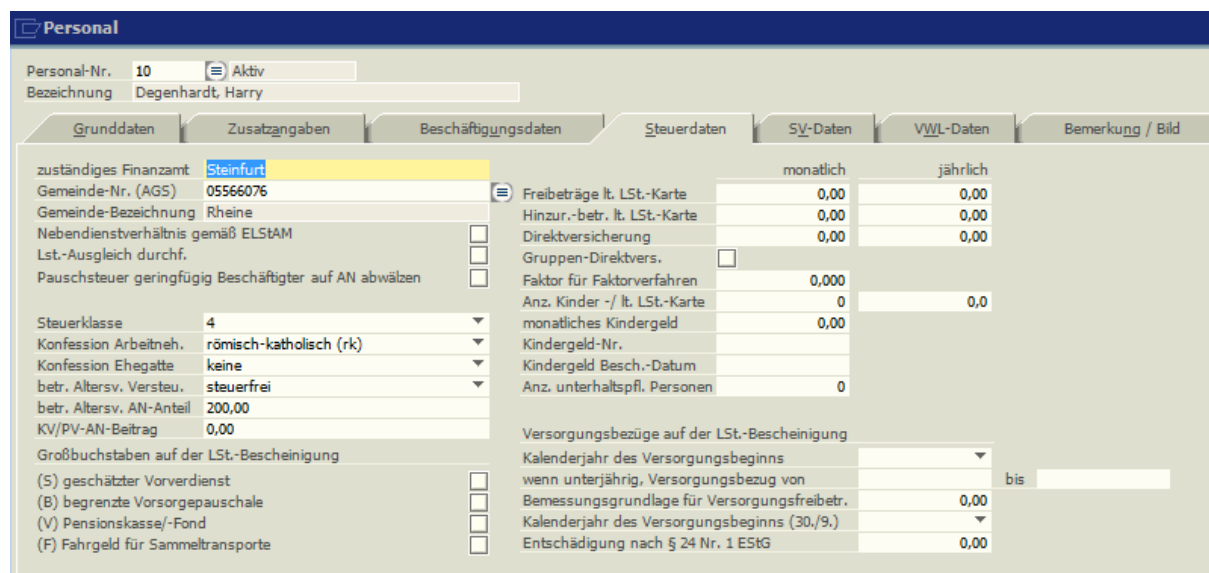
Durch Markierung dieser Option wird ein entsprechender Datenbaustein beim Melden der Elena-Daten übermittelt.

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

4.7.1.4 Steuerdaten

Finanzamt, ausstellende Gemeinde, St.-Klasse, Freibeträge, Konfes., Kinderfreibetr.

Die Steuerklasse, Konfession und eventuelle Frei- oder Hinzurechnungsbeträge werden über ELSTAM (Abschluss, Elster, ELSTAM-Meldelauf) eingelesen. Sie können auch manuell erfasst werden.



The screenshot shows the 'Personal' software interface with the 'Steuerdaten' (Tax Data) tab selected. The user is Harry Degenhardt, Personal-Nr. 10, active. The 'Steuerdaten' tab is active, showing various tax-related fields and a table of tax data.

		monatlich	jährlich
Freibeträge lt. LSt.-Karte		0,00	0,00
Hinzur.-betr. lt. LSt.-Karte		0,00	0,00
Direktversicherung		0,00	0,00
Gruppen-Direktvers.	<input type="checkbox"/>		
Faktor für Faktorverfahren		0,000	
Anz. Kinder -/ lt. LSt.-Karte		0	0,0
monatliches Kindergeld		0,00	
Kindergeld-Nr.			
Kindergeld Besch.-Datum			
Anz. unterhaltspf. Personen		0	

Additional fields shown in the interface include:

- zuständiges Finanzamt: Steinfurt
- Gemeinde-Nr. (AGS): 05566076
- Gemeinde-Bezeichnung: Rheine
- Nebendienstverhältnis gemäß ELSTAM:
- Lst.-Ausgleich durchf.:
- Pauschsteuer geringfügig Beschäftigter auf AN abwälzen:
- Steuerklasse: 4
- Konfession Arbeitneh.: römisch-katholisch (rk)
- Konfession Ehegatte: keine
- betr. Altersv. Versteu.: steuerfrei
- betr. Altersv. AN-Anteil: 200,00
- KV/PV-AN-Beitrag: 0,00
- Größbuchstaben auf der LSt.-Bescheinigung: (S) geschätzter Vorverdienst: ; (B) begrenzte Vorsorgepauschale: ; (V) Pensionskasse/-Fond: ; (F) Fahrgeld für Sammeltransporte:
- Versorgungsbezüge auf der LSt.-Bescheinigung: Kalenderjahr des Versorgungsbeginns, wenn unterjährig, Versorgungsbezug von, Bemessungsgrundlage für Versorgungsfreibetr.: 0,00, Kalenderjahr des Versorgungsbeginns (30./9.), Entschädigung nach § 24 Nr. 1 EStG: 0,00

Gemeinde-Nr. (AGS)

Die Gemeinde Nr. wird anhand der PLZ in der Adresse automatisch ermittelt. Sie kann auch eingegeben oder über den Browser ausgewählt werden.

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 [§ 42b EStG](#))

Pauschsteuer geringfügig Beschäftigte auf AN abwälzen

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

Anzahl Kinder

Sind in diesem Feld keine Einträge, wird bei dieser Personal-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.

Versorgungsbezüge auf der LSt Bescheinigung

Sollen die Daten für einen Versorgungsbezug auf der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesen werden, können Sie hier manuell vorgegeben werden.

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 sind bis zu 8 % der Beitragsbemessungsgrenze steuerfrei – sozialversicherungsfrei sind allerdings nur 4 % der Beitragsbemessungsgrenze. (Stand 01.01.2018)

Direktversicherung

Der monatliche Betrag der Direktversicherung mindert das steuerpflichtige Brutto, es wird die pauschale Lohnsteuer berechnet. (Altverträge, die bis zum 31.12.2004 abgeschlossen worden sind)

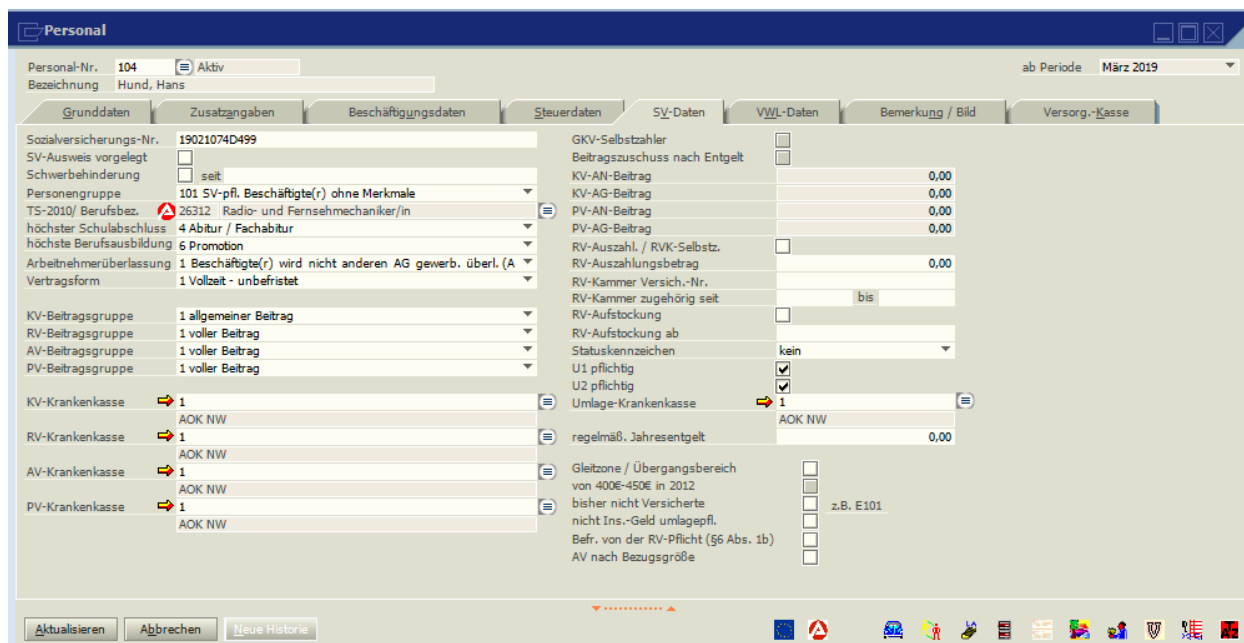
Der jährliche Betrag der Direktversicherung wird aus Einmalentgelt aufgebracht. Für die Berechnung wird also zwingend ein Einmalentgelt benötigt. Der an dieser Stelle fest hinterlegte Betrag wird in der Erfassung angezeigt, sobald eine Lohnart mit der Bestimmung „Direktversicherung“ angesprochen wird. 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 interface is divided into several sections:

- Personal-Info:** Personal-Nr. 104, Bezeichnung Hund, Hans, ab Periode März 2019.
- Grunddaten:** Sozialversicherungs-Nr. 190210740499, SV-Ausweis vorgelegt, Schwerbehinderung, Personengruppe 101 SV-pfl. Beschäftigte(r) ohne Merkmale, TS-2010/ Berufsbez. 26312 Radio- und Fernsehmechaniker/in, höchster Schulabschluss 4 Abitur / Fachabitur, höchste Berufsausbildung 6 Promotion, Arbeitnehmerüberlassung 1 Beschäftigte(r) wird nicht anderen AG gewerb. überl. (A), Vertragsform 1 Vollzeit - unbefristet.
- Beitragsgruppen:** KV-Beitragsgruppe 1 allgemeiner Beitrag, RV-Beitragsgruppe 1 voller Beitrag, AV-Beitragsgruppe 1 voller Beitrag, PV-Beitragsgruppe 1 voller Beitrag.
- Krankenkassen:** KV-Krankenkasse 1 AOK NW, RV-Krankenkasse 1 AOK NW, AV-Krankenkasse 1 AOK NW, PV-Krankenkasse 1 AOK NW.
- SV-Daten:** GKV-Selbstzahler, Beitragszuschuss nach Entgelt, KV-AN-Beitrag 0,00, KV-AG-Beitrag 0,00, PV-AN-Beitrag 0,00, PV-AG-Beitrag 0,00, RV-Auszahl. / RVK-Selbstz., RV-Auszahlungsbetrag 0,00, RV-Kammer Versch.-Nr., RV-Kammer zugehörig seit bis, RV-Aufstockung, RV-Aufstockung ab, Statuskennzeichen kein, U1 pflichtbg, U2 pflichtbg, Umlage-Krankenkasse 1 AOK NW, regelmä. Jahresentgelt 0,00.
- Other Options:** Gleitzone / Übergangsbereich von 400€-450€ in 2012, bisher nicht Versicherte nicht-Ins.-Geld umlagepfl. z.B. E101, Befr. von der RV-Pflicht (§6 Abs. 1b), AV nach Bezugsgröße.

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 im Baulohn automatisch errechnet.


Personengruppe

Die Personengruppe kann über eine Listbox ausgewählt werden.

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.



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

Beitragszuschuss nach Entgelt

Soll bei privatversicherten Arbeitnehmern kein fester AG-Anteil KV/PV gezahlt werden, sondern nach dem gezahlten Entgelt, kann das über dieses Feld geschlüsselt werden.

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 das Datum des Beginns der Zugehörigkeit zu der RV-Kammer.

RV-Aufstockung

Geringfügig Beschäftigte, für die der Arbeitgeber pauschal Beiträge zahlt, müssen den pauschalen, vom Arbeitgeber gezahlten, Rentenversicherungsbeitrag von 15% zum vollwertigen Pflichtbeitrag aufstocken und den Aufstockungsbetrag selber tragen. Sie haben dadurch Anspruch auf das volle Leistungsspektrum der Rentenversicherung. Die Mitarbeiter haben aber die Möglichkeit, auf die Aufstockung zu verzichten (Vorlage der Verzichtserklärung beim Arbeitgeber). Sofern die RV-Aufstockung beibehalten werden soll (Personengruppe 109), ist die Markierung für die Dauer der gesamten Beschäftigung Pflicht.

Statuskennzeichen

Arbeitnehmer, die Abkömmlinge, Ehegatten oder eingetragene Lebenspartner nach dem LPartG des Arbeitgebers sind, sowie Arbeitnehmer, die Geschäftsführende Gesellschafter einer GmbH sind, müssen hier entsprechend gekennzeichnet werden.

Gleitzone / Übergangsbereich

Arbeitnehmer, für die der ab 2019 geltende Übergangsbereich zutrifft (Entgelte zwischen 538,01 und 2000,00 EUR), werden hier markiert. Siehe unter „Schlüsselung Übergangsbereich“.

Die jährliche Änderung des Berechnungs-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 Beträge 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.

AV nach Bezugsgröße

Bei Arbeitnehmern mit der Personengruppe 123 (Bundesfreiwilligendienst), die ihren Dienst unmittelbar (innerhalb von 4 Wochen) an eine versicherungspflichtige Beschäftigung beginnen, muss die Arbeitslosenversicherung nach der monatlichen Bezugsgröße berechnet werden.

Regelmäßiges Jahresentgelt

Bei Arbeitnehmern im Übergangsbereich, die mehrere SV-Pflichtige Beschäftigungen innehaben, muss bei der DEÜV-Meldung (Grund 58) das regelmäßige Jahresentgelt gemeldet werden.

4.7.1.6 Schlüsselung geringfügig Beschäftigte

Die Höchstgrenze für geringfügig Beschäftigte beträgt seit Januar 2024 538,00 EUR. Dieser Wert ist in den Bemessungsgrenzen hinterlegt. Bei Neueinstellungen ist seit 2013 darauf zu achten, dass die RV-Aufstockung im Personalstamm zu aktivieren ist. Die Beitragsgruppe ist in solchen Fällen die 6100 (statt 6500). Sollte der Arbeitnehmer keine RV-Aufstockung wünschen, muss er das schriftlich beantragen.

Ab 01.2022 muss auch geringfügig Beschäftigte eine Lohnsteuerbescheinigung erstellt werden. Dazu ist es nötig, dass die steuerliche Identifikationsnummer unter dem Reiter Zusatzangaben vorhanden ist. Als Steuerklasse wird aber weiterhin „keine“ gewählt, wenn eine pauschale Versteuerung erfolgen soll.

Zusätzlich ist es nötig die persönliche Krankenkasse der geringfügig Beschäftigten zu erfassen. Wird eine Person mit dem Personengruppenschlüssel „109 geringfügig entlohnte Beschäftigter“, so erscheint ein zusätzliches Feld, in dem die persönliche Krankenkasse ausgewählt werden muss. Die persönliche Krankenkasse wird für den Abruf eAU benötigt.

Personengruppe	109 Geringf. entlohnte Beschäftigte(r)
TS-2010/ Berufsbez.	54101 Raum- u. Hausratreiniger/in
höchster Schulabschluss	9 Abschluss unbekannt
höchste Berufsausbildung	9 Abschluss unbekannt
Arbeitnehmerüberlassung	1 Beschäftigte(r) wird nicht anderen AG gewerb. überl. (A
Vertragsform	1 Vollzeit - unbefristet
KV-Beitragsgruppe	6 Pauschalbeitrag für geringfügig Beschäftigte
RV-Beitragsgruppe	1 voller Beitrag
AV-Beitragsgruppe	0 kein Beitrag
PV-Beitragsgruppe	0 kein Beitrag
KV-Krankenkasse	3 Knappschaft (allg. Verf. einschl. Minijobs)
RV-Krankenkasse	3 Knappschaft (allg. Verf. einschl. Minijobs)
AV-Krankenkasse	0
PV-Krankenkasse	0
Persönliche Kasse	1 AOK NordWest

4.7.1.7 Schlüsselung Übergangsbereich

Seit dem 01. Juli 2019 heißt die ehemalige Gleitzone nun ÜBERGANGSBEREICH. Die Entgeltgrenze wurde auf den Bereich zwischen 538,01 € bis 2000,00 € brutto (Stand 01.10.2024) erweitert.

Im Programm stellt sich das folgendermaßen dar:

Steuerdaten	SY-Daten	VWL-Daten	Bemerkung / Bild
<input type="checkbox"/>	GKV-Selbstzahler		
<input type="checkbox"/>	Beitragszuschuss nach Entgelt		
	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"/>	
berl. (A)	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	71	Techniker Krankenkasse
	regelmäß. Jahresentgelt	0,00	
	Gleitzone / Übergangsbereich	<input checked="" type="checkbox"/>	

4.7.1.8 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.

Personal	
Personal-Nr.	2084
Bezeichnung	Industriefachwirt, Sandra Meier
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Grunddaten Zusatzangaben Beschäftigungsda </div>	
VWL-Berechnungsart	VWL-Festbetrag
VWL-AG-Höchstbetrag	0,00

4.7.1.9 Bemerkung / Bild

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

4.7.1.10 Versorgungskassen (Baulohn)



Personal-Nr.	1
Bezeichnung	Huber, Max
Vorsorgungskasse	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbeitnehmer-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 Berufsgenossenschafts-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 Arbeitnehmer-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 Soka Bau 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.

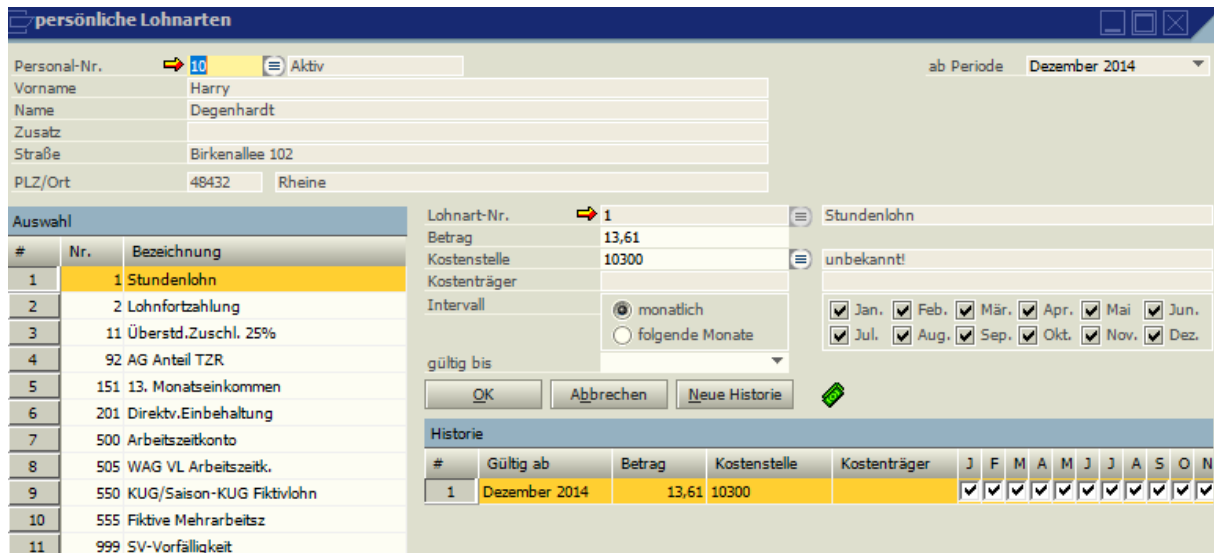
4.7.1.11 Personal-Nummern löschen

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 (Standartvorgabe ist die Lohnart 999).



persönliche Lohnarten

Personal-Nr. Aktiv ab Periode Dezember 2014

Vorname Harry
 Name Degenhardt
 Zusatz
 Straße Birkenallee 102
 PLZ/Ort 48432 Rheine




Auswahl

#	Nr.	Bezeichnung
1	1	Stundenlohn
2	2	Lohnfortzahlung
3	11	Überstd.Zuschl. 25%
4	92	AG Anteil TZR
5	151	13. Monateinkommen
6	201	Direktiv.Einbehaltung
7	500	Arbeitszeitkonto
8	505	WAG VL Arbeitszeitk.
9	550	KUG/Saison-KUG Fiktivlohn
10	555	Fiktive Mehrarbeitsz
11	999	SV-Vorfälligkeit

Lohnart-Nr. Stundenlohn
 Betrag
 Kostenstelle unbekannt!
 Kostenträger
 Intervall monatlich folgende Monate
 gültig bis
 Jan. Feb. Mär. Apr. Mai Jun.
 Jul. Aug. Sep. Okt. Nov. Dez.


Historie

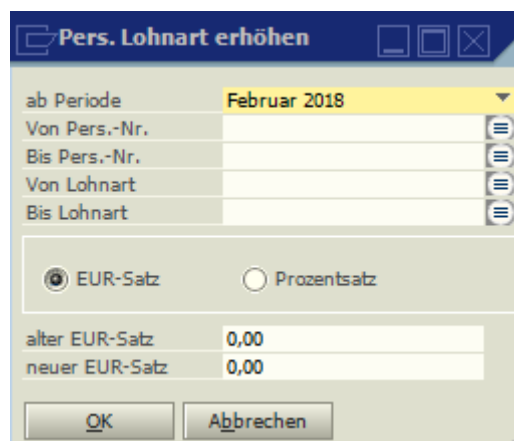
#	Gültig ab	Betrag	Kostenstelle	Kostenträger	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N
1	Dezember 2014	13,61	10300		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

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.

Lohnart-Nr.  201  Direktv.Einbehaltung

Betrag -200,00

Kostenstelle

Kostenträger 

Intervall monatlich folgende Monate

gültig bis

Jan. Feb. Mär. Apr. Mai Jun.
 Jul. Aug. Sep. Okt. Nov. Dez.





Historie																	
#	Gültig ab	Betrag	Kostenstelle	Kostenträger	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	gültig bis
▶ 1	Oktober 2007	-200,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 werden die Änderungen für den letzten Historiensatz angelegt und eine Rückrechnung erzeugt.



4.7.3 Zahlungsdaten

In den Zahlungsdaten werden die Überweisungsdaten für Auszahlung, Abschläge, persönliche Zahlungen (z.B. Miet- oder Darlehns-überweisungen, 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.

Zahlungsdaten

Personal-Nr.  2  Krüger, Steffen

Zahlungsart **Auszahlung**

Zahlungsempfänger  Steffen 

Bezeichnung 2 Krüger

Bezeichnung 3

Straße MMM-Str

PLZ/Ort 49811 Lingen

Bankverbindung 0560123456 40350005 Stadtparkasse Rheine

Verwendungszweck-1

Verwendungszweck-2

Monatsbetrag 0,00

Intervall monatlich folgende Monate

Jan. Feb. Mär. Apr. Mai Jun.
 Jul. Aug. Sep. Okt. Nov. Dez.

Gültig von


Gültig bis

Berücks. bei SL-Bezug

Auswahl

#	Zahlungsart	Betrag	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Gültig von	Gültig bis
▶ 1	Auszahlung	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Abschlag	250,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Oktober 2007	

Soll die Vermögensbildung oder eine persönliche Zahlung auch während des Bezugs von Sozialleistungen (Krankengeld, Mutterschaftsgeld) weitergezahlt 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.

Intervall

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

4.7.4 Unterbrechungen


Unterbrechungszeiträume wie z.B. Krankengeld sind für eine korrekte Abrechnung und SV-Meldung hier zu erfassen. Es wird der Zeitraum eingetragen (das Feld „bis Datum“ nur dann, wenn es schon bekannt ist) und der Unterbrechungsgrund.



Unterbrechungen			
Personal-Nr.	90	Aktiv	
Vorname	Manfred		
Name	Kayseri		
Zusatz			
Straße	Victoriastr. 17		
PLZ/Ort	20457	Hamburg	
Unterbrechung von	30.04.2017	mntl. Vergleichsnetto	0,00
Unterbrechung bis	15.01.2018	mntl. Ersatzleistung	0,00
Unterbrechungsgrund	Bezug von Krankengeld		
OK		Abbrechen	

Soll ein Antrag auf Erstattung Lohnfortzahlung (U1) erstellt werden, ist eine Unterbrechung mit dem Grund „Entgeltfortzahlung“ anzulegen.



Bei einer neuen Unterbrechung darf nicht die alte Unterbrechung geändert werden, sondern es ist eine neue Unterbrechung über den Button  hinzuzufügen.

4.7.4.1 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 €
VWL AG	-39,00 €
Kontoführungsgebühr	-1,50 €
Dienst-PKW	-500,00 €
Nettoentgelt	1973,48 €

Sachverhalt während des Bezugs von Sozialleistungen, Vollmonat

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

Vorermittlung mit Vollmonatswerten

Nettoentgelt vor SL-Anlass	1973,48 €
- Netto-Sozialleistung	-1 530,30 €
SV Freibetrag während SL-Bezug	443,18 €

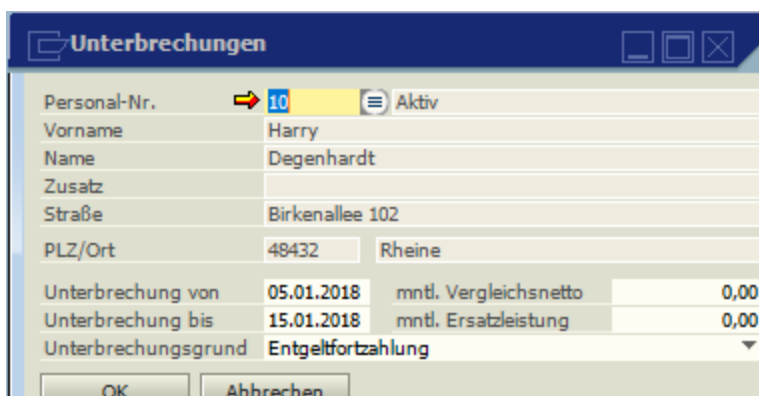
AG-Leistungen während SL-Bezug	501,50 EUR
- <u>SV-Freibetrag während SL-Bezug</u>	<u>443,18 EUR</u>
Beitragspflichtige Einnahme	58,32 EUR

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 mtl.

Vergleichs-Netto und der mtl. 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.

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

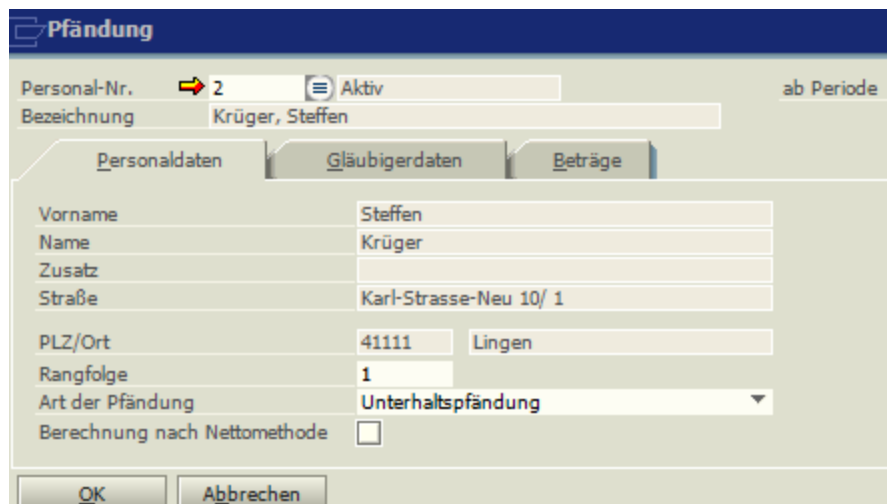
Personal-Nr.	<input style="width: 40px;" type="text" value="20"/>	Aktiv			
Bezeichnung 1	<input type="text" value="Heike"/>				
Bezeichnung 2	<input type="text" value="Hummel"/>				
Bezeichnung 3	<input type="text"/>				
Straße	<input type="text" value="Bienenweg 2"/>				
PLZ/Ort	<input style="width: 40px;" type="text" value="48432"/>	<input style="width: 100%; border: none;" type="text" value="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

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. Bei Unterhaltspfändungen können 2 Pfändungen mit dem Rang 1 abgespeichert werden. Die Pfändung wird dann zu gleichen Teilen auf diese 2 Gläubiger aufgeteilt.



Pfändung

Personal-Nr. → 2 Aktiv ab Periode

Bezeichnung Krüger, Steffen

Personaldaten Gläubigerdaten Beträge

Vorname Steffen
 Name Krüger
 Zusatz
 Straße Karl-Strasse-Neu 10/ 1
 PLZ/Ort 41111 Lingen
 Rangfolge 1
 Art der Pfändung Unterhaltspfändung
 Berechnung nach Nettomethode

OK Abbrechen

Es besteht die Möglichkeit die Pfändungen nach der Netto-Methode zu berechnen. Bei der Bruttomethode wurden nicht nur die unpfändbaren Bezüge, sondern auch Sozialversicherungsbeiträge und Steuern vom Bruttolohn abgezogen. Bei der Nettomethode werden dagegen zunächst nur die unpfändbaren Bezüge vom Bruttolohn abgezogen und dieser neue Wert als Grundlage für den Abzug von Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeträgen herangezogen. Die daraus resultierende Restsumme ist das pfändbare Einkommen. Aus diesem wird der Pfändungsbetrag mithilfe der Pfändungstabelle festgestellt.

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



Pfändung

Personal-Nr. → 1012 Aktiv

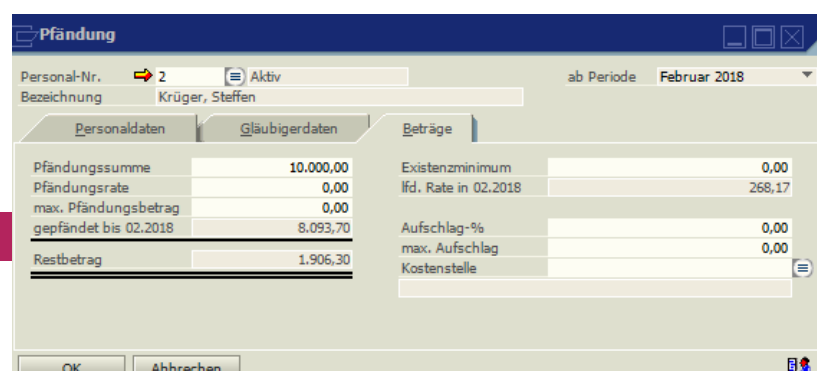
Bezeichnung Heiner Adams

Personaldaten Gläubigerdaten Beträge

Bezeichnung 1 → R.Ae Knuse
 Bezeichnung 2
 Bezeichnung 3
 Straße Karlstr.
 PLZ/Ort 48000 Bielefeld
 Aktenzeichen XY / U.X1
 Beschluss vom
 Bankverbindung 0000006544 40350005 Stadtparkasse Rheine

OK Abbrechen

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



Pfändung

Personal-Nr. → 2 Aktiv ab Periode Februar 2018

Bezeichnung Krüger, Steffen

Personaldaten Gläubigerdaten Beträge

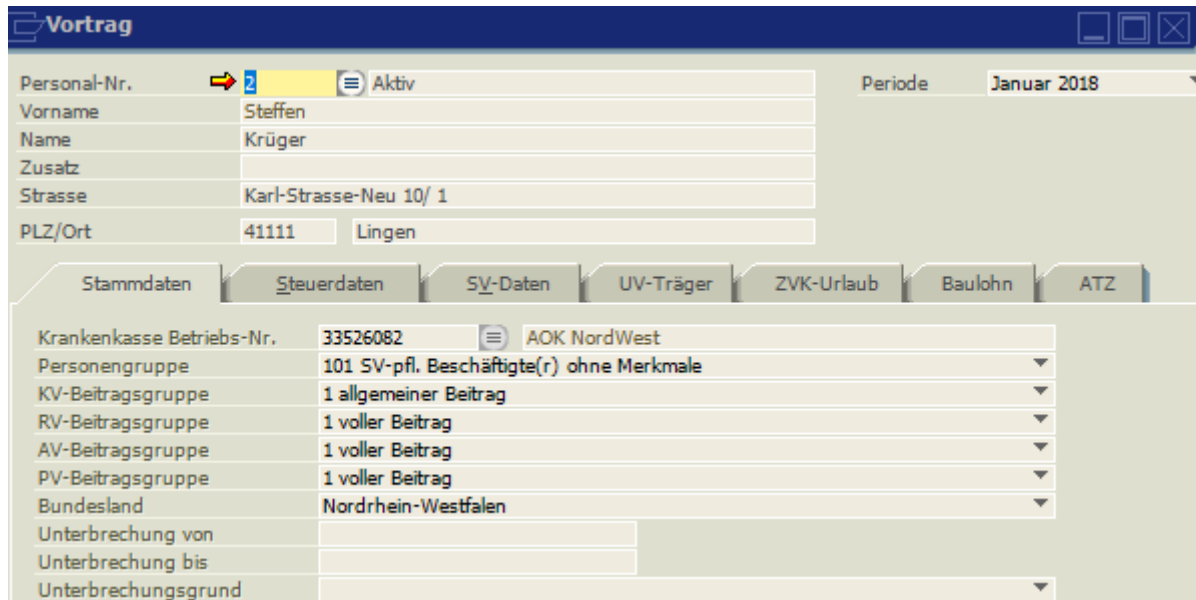
Pfändungssumme	10.000,00	Existenzminimum	0,00
Pfändungsrate	0,00	lfd. Rate in 02.2018	268,17
max. Pfändungsbetrag	0,00	Aufschlag-%	0,00
gefändet bis 02.2018	8.093,70	max. Aufschlag	0,00
Restbetrag	1.906,30	Kostenstelle	

OK Abbrechen

ausgezahlt werden soll. Alles über dieser Grenze wird gepfändet, unabhängig von der errechneten Höhe.

Soll eine Bearbeitungsgebühr berechnet werden, kann ein %Satz unter „Aufschlag-%“ erfasst werden und unter „max Aufschlag“ begrenzt werden.

4.7.7 Vortrag



Vortrag	
Personal-Nr.	→ 2 Aktiv
Vorname	Steffen
Name	Krüger
Zusatz	
Strasse	Karl-Strasse-Neu 10/ 1
PLZ/Ort	41111 Lingen
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Stammdaten Steuerdaten SV-Daten UV-Träger ZVK-Urlaub Baulohn ATZ </div>	
Krankenkasse Betriebs-Nr.	33526082 AOK NordWest
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	

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 Bruttlohns.

4.7.7.1 ZVK-Urlaub (Baulohn)

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



Vortrag

Personal-Nr. Periode

Vorname
 Name
 Zusatz
 Strasse
 PLZ/Ort

Stammdaten | Steuerdaten | SV-Daten | UV-Träger | **ZVK-Urlaub** | Baulohn | ATZ

Resturlaubstage Vorjahr	26,00	Urlaubsvergütung Vorjahr	5.302,00
davon genommen Vorjahr	0,00	davon erhalten Vorjahr	0,00
		Mindestvergütg. Krank Vorjahr	0,00

vorheriger Arbeitgeber

	nicht behind.	behindert		Tage/Std.	Betrag
Beschäftigungstage	0	0	genommen Urlaubstage	0,00	0,00
Bruttolohn	0,00	0,00	Anspruch Urlaubstage	0,00	0,00
Urlaubs-%-Satz	0,00	0,00	Ausgleich Krank	0,00	0,00
Urlaubsvergütung	0,00	0,00	Ausgleich S-Kug Dez.	0,00	0,00
			Ausgleich S-Kug Jan.-März	0,00	0,00

4.7.7.2 Baulohn

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

Ebenfalls kann hier der Stundenlohn für die Berechnung der Mindesturlaubsvergütung bei Krankheit eingetragen werden. Dieses kann notwendig sein, wenn der Arbeitnehmer längere Zeit Krankengeld bekommen hat und deswegen im Programm keine automatische Berechnung der Mindesturlaubsvergütung möglich ist.



Vortrag

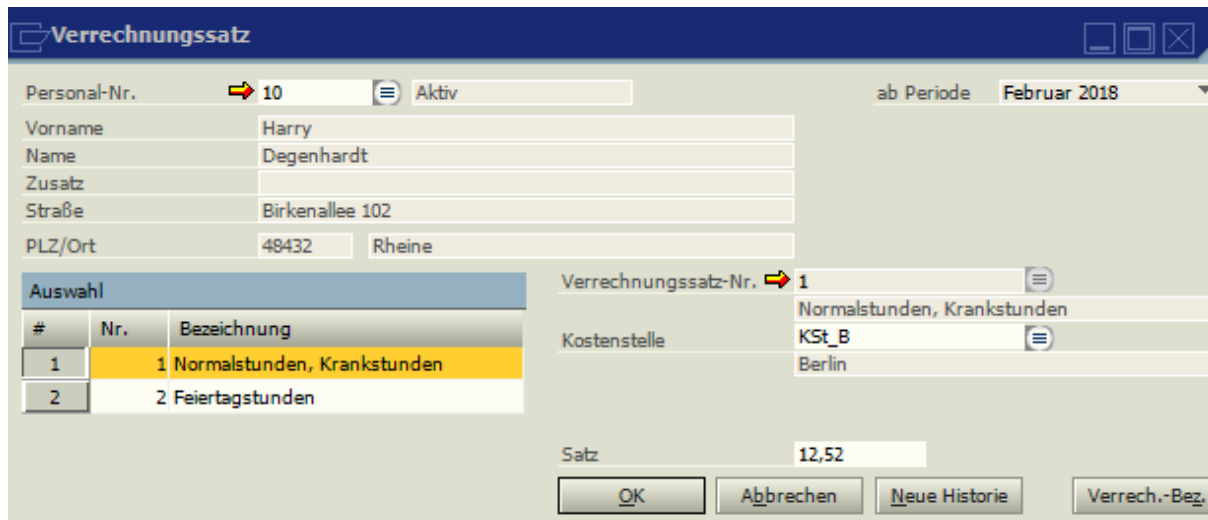
Personal-Nr. Periode

Vorname
 Name
 Zusatz
 Strasse
 PLZ/Ort

Stammdaten | Steuerdaten | SV-Daten | UV-Träger | **ZVK-Urlaub** | **Baulohn**

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

4.7.8 Persönliche Verrechnungssätze



Personal-Nr. 10 Aktiv ab Periode Februar 2018

Vorname Harry
 Name Degenhardt
 Zusatz
 Straße Birkenallee 102
 PLZ/Ort 48432 Rheine

Auswahl		
#	Nr.	Bezeichnung
1	1	Normalstunden, Krankstunden
2	2	Feiertagstunden

Verrechnungssatz-Nr. 1
 Kostenstelle KSt_B Berlin


Satz 12,52

OK Abbrechen Neue Historie Verrech.-Bez.

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

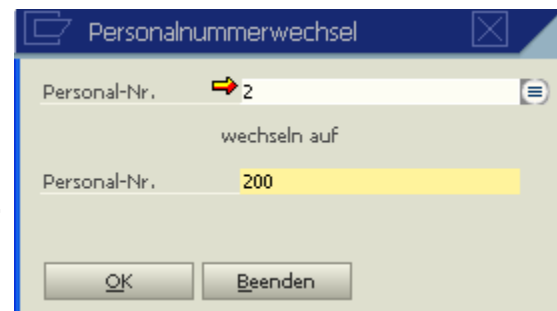
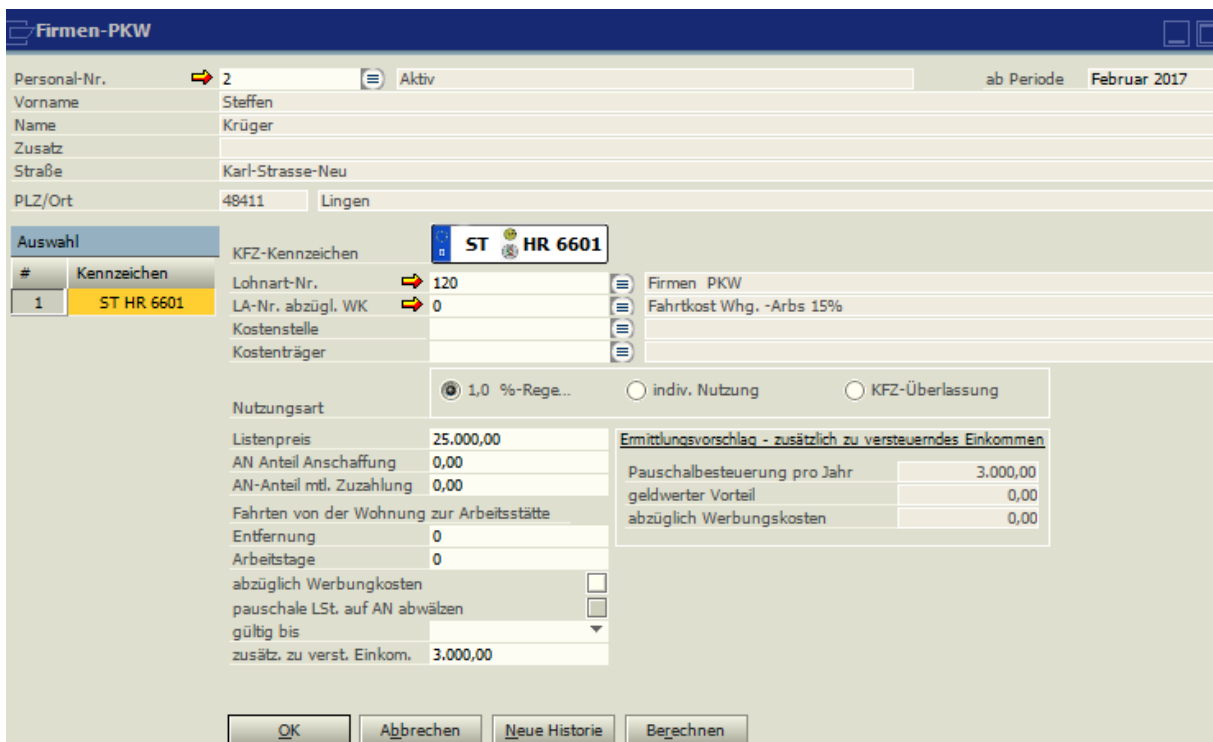
Hier kann einem Arbeitnehmer eine neue P.-Nr. zugeordnet werden. Es werden sämtliche Daten der alten P.-Nr. übernommen. Die alte P.-Nr. kann allerdings nicht wieder belegt werden.



Der Wechsel der Personal-Nummer ist nicht zu verwechseln mit der Personal-Folge-Nr. die benötigt wird, wenn sich abrechnungsrelevante Angaben einer Person mitten im Monat ändern. Nutzen Sie

PKW

4.7.10 Firmen-

Auswahl	
#	Kennzeichen
1	ST HR 6601

Ermittlungsvorschlag - zusätzlich zu versteuertem Einkommen	
Pauschalbesteuerung pro Jahr	3.000,00
geldwerter Vorteil	0,00
abzüglich Werbungskosten	0,00

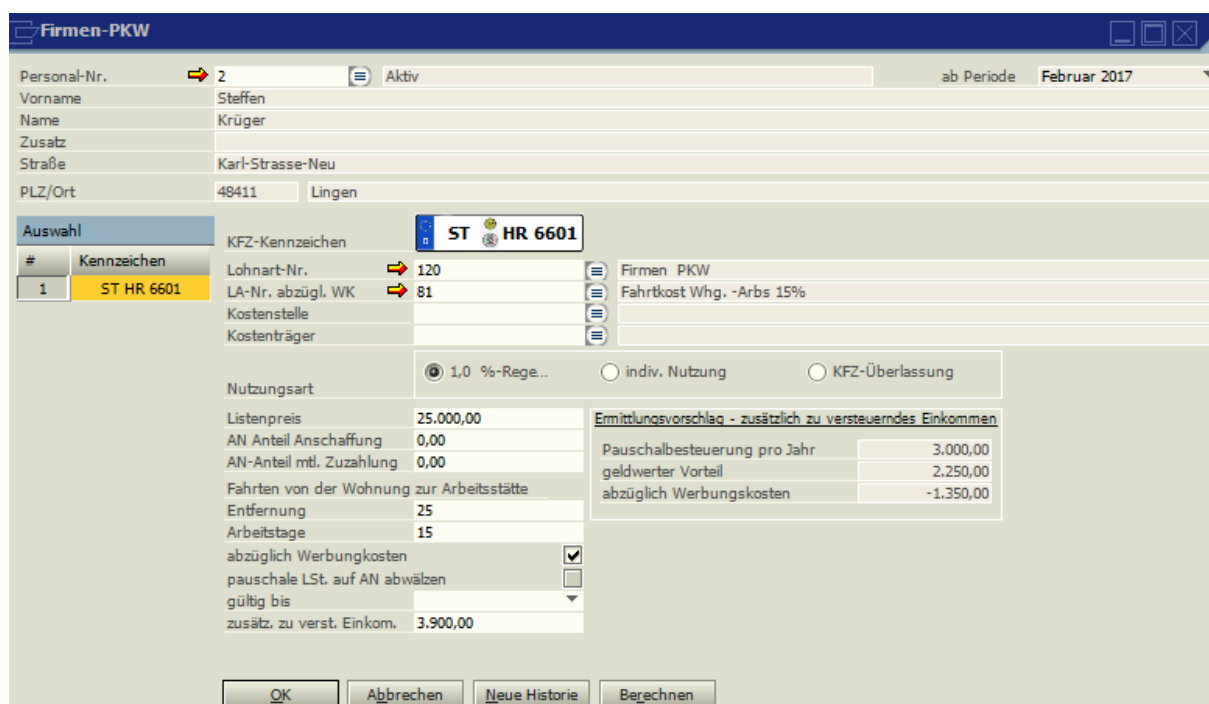
Im Feld Lohnarten-Nummer wird die Lohnart hinterlegt, mit der die PKW Kosten abgerechnet werden. Der errechnete Jahreswert wird dann mit dieser Lohnart als Monatswert auf der Abrechnung ausgewiesen.

1% Regelung

Die Abrechnung eines Firmen – PKW kann über die 1% Regelung oder über individuelle Nutzung (Fahrtenbuch) erfolgen. Zusätzlich zum Listenpreis abzüglich einer evtl. vom Arbeitnehmer geleisteten Zuzahlung können die Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte erfasst werden. Diese werden mit monatlich 0,03% des Listenpreises für jeden Kilometer errechnet.

$(30000 \times 0,0003 \times 25 \times 12)$

Der Betrag, den der Arbeitnehmer in seiner Einkommensteuererklärung als Werbungskosten für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte ansetzen kann, darf abgezogen und pauschal versteuert werden ($0,30\text{€} \times \text{Anzahl der Kilometer} \times \text{monatlicher Arbeitstage}$). Er wird aber nicht automatisch mit 15% pauschal versteuert, da dieses nur über eine separate Lohnart erfolgen kann.



Ermittlungsvorschlag - zusätzlich zu versteuerndes Einkommen	
Pauschalbesteuerung pro Jahr	3.000,00
geldwerter Vorteil	2.250,00
abzüglich Werbungskosten	-1.350,00

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 erster Tätigkeitsstätte multipliziert und ergibt den Privatnutzungsanteil

Im obigen Beispiel:

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

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

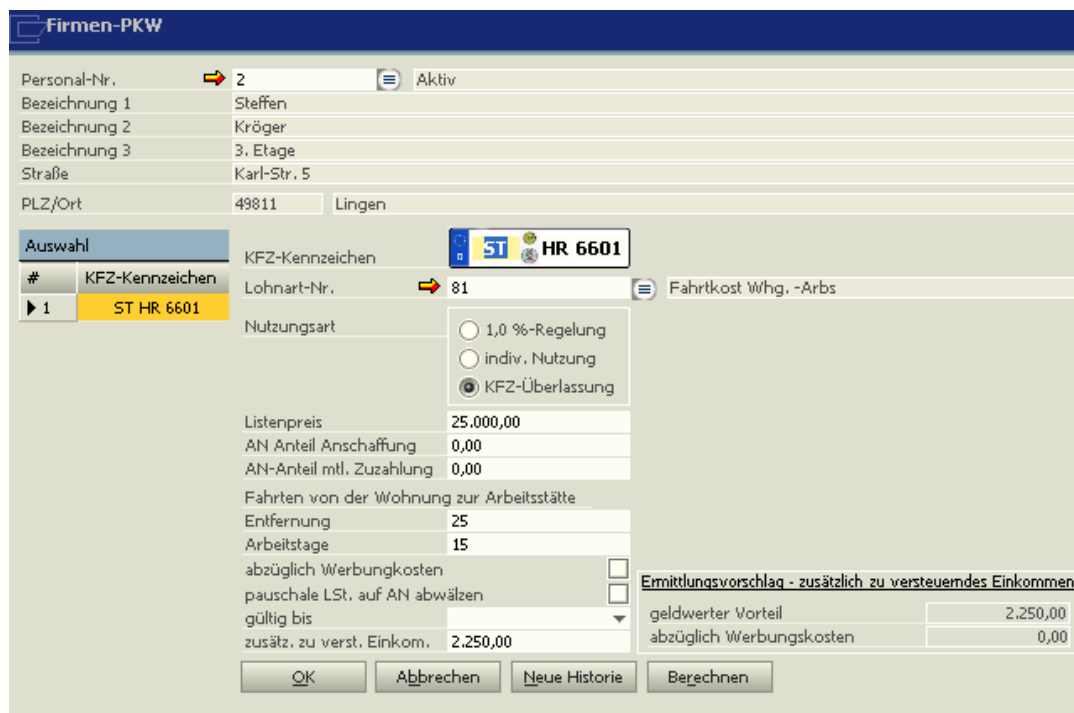
$$\text{addiert} = 3420,00\text{€}$$

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

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

KFZ-Überlassung

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



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

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

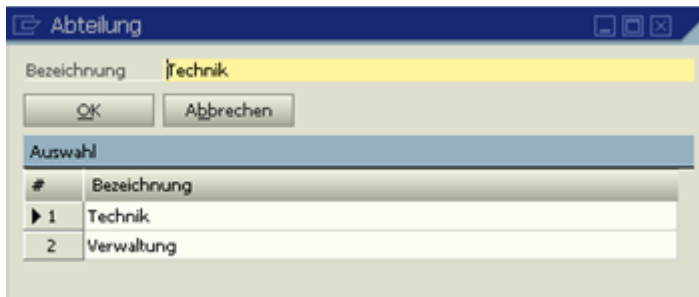
Zum obigen Beispiel:

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


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


4.8 Abteilung

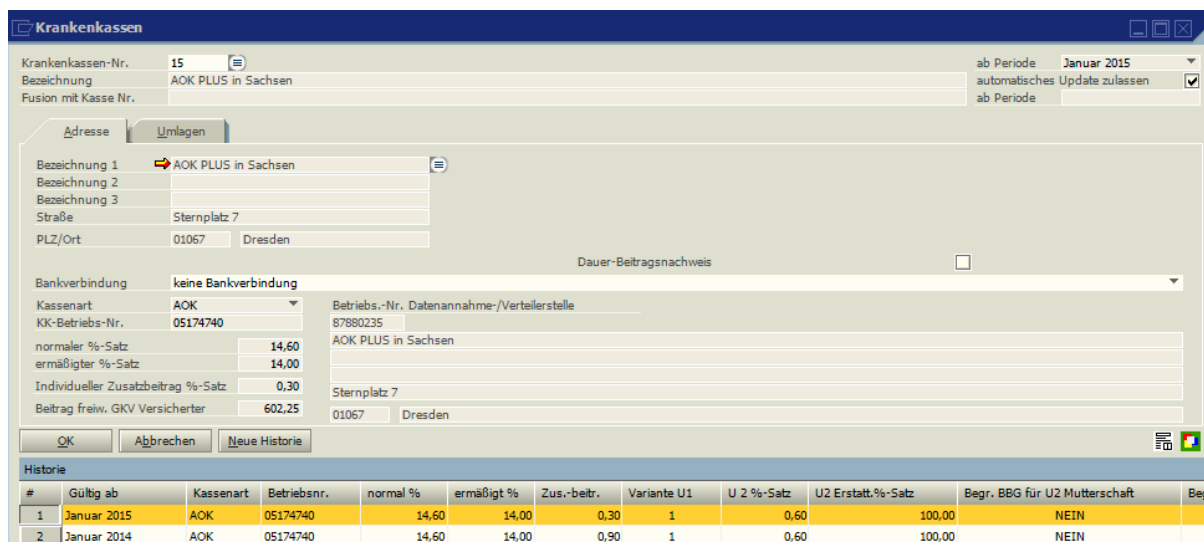
In einigen Auswertungen (z.B. Krankenstatistik) können die Daten nach Abteilungen
selektiert werden. In den Personal-Stammdaten werden die Arbeitnehmer den Abteilungen
zugeordnet.



4.9 Krankenkassen


 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. Bei Änderungen ohne neue Historie wird der letzte Monat in der Historie geändert und eine Rückrechnung durchgeführt. Dies ist nur dann korrekt, wenn die Vormonate auch korrigiert werden sollen.

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. Sind die Beitragssatzdatei und die Betriebsnummerdatei eingelesen worden (Administration, SV-Dateien aktualisieren)), werden im Krankenkassenstamm bei der Funktion „Hinzufügen“ und anschließend dem Betätigten des Auswahlbuttons  sämtliche Krankenkassen angezeigt und brauchen nicht mehr manuell aufgenommen werden.



The screenshot shows the 'Krankenkassen' (Health Insurance) management interface. The 'Umlagen' (Contributions) tab is active, displaying fields for 'Bezeichnung 1' (AOK PLUS in Sachsen), 'Straße' (Sternplatz 7), and 'PLZ/Ort' (01067 Dresden). Below this, there are fields for 'Kassenart' (AOK), 'KK-Betriebs-Nr.' (05174740), and various contribution rates (normaler %-Satz: 14,60, ermäßigter %-Satz: 14,00, Individueller Zusatzbeitrag %-Satz: 0,30, Beitrag freiw. GKV Versicherter: 602,25). A 'Historie' (History) table is visible at the bottom, showing two entries for January 2015 and January 2014.

#	Gültig ab	Kassenart	Betriebsnr.	normal %	ermäßig %	Zus.-beitr.	Variante U1	U 2 %-Satz	U2 Erstatt. %-Satz	Begr. BBG für U2 Mutterschaft	Be
1	Januar 2015	AOK	05174740	14,60	14,00	0,30	1	0,60	100,00	NEIN	
2	Januar 2014	AOK	05174740	14,60	14,00	0,30	1	0,60	100,00	NEIN	


Über Hinzufügen wird eine neue Krankenkasse aufgenommen. Über das Symbol  wird auf die Beitragssatzdatei zugegriffen. Eine neue Krankenkasse kann erst gespeichert werden, wenn die gewünschte Art der Umlagen Erstattung festgelegt wird.

Besteht seitens der Krankenkassen kein Einzugsverfahren, kann die Beitragsentrichtung auch per Datenträgeraustausch 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-Meldungen und Beitragsnachweise abgegeben wird.

Die KK-Betriebsnummer ist die Betriebsnummer der Krankenkasse, nicht die des Arbeitgebers. Diese Nummern können je Kassenart angezeigt werden.

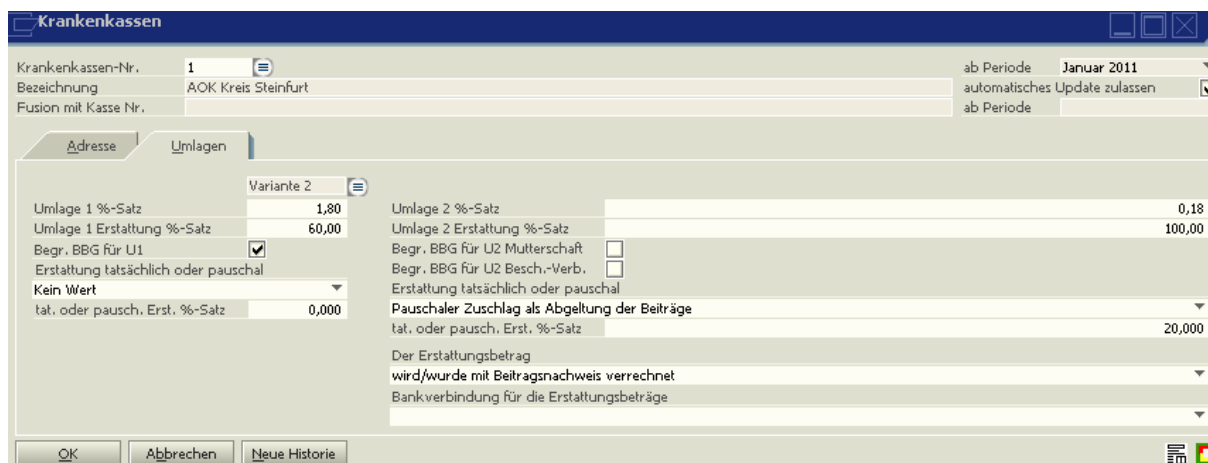
Mit der Kassenart „**RVK**“ werden Rentenversicherungskammern gekennzeichnet, zu denen einige Berufsgruppen die Rentenversicherungsbeiträge abführen. (z.B. Architektenkammer, Anwaltskammer). Bei dieser Kassenart werden keine Beitragssätze angezeigt. Die RV-Kammern werden über Administration, Beitragssatzdatei / BV-Datei über den Reiter BV-Datei eingelesen. Dann kann hier über die Auswahl  bei KK-Betriebs-Nr. die entsprechende Kammer ausgewählt werden.

Die Beitragsprozentsätze zur Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung sind im Bereich „Berechnungsgrundlagen“ hinterlegt.

Unter „Betrag freiw. GKV-Versicherter“ wird der Gesamtbeitrag (AN ohne den individuellen Zusatzbeitrag + AG-Anteil) bei freiwillig krankenversicherten angezeigt.

Wird das Feld Dauerbeitragsnachweis markiert, werden in den Folgemonaten keine Beitragsnachweise an die Krankenkasse gesandt, wenn sich die Beiträge nicht ändern. Sobald sich die Beträge ändern, wird wieder ein neuer Beitragsnachweis versandt.

Die Teilnahme am Ausgleichsverfahren wird in den Firmenstammdaten unter SV-Daten hinterlegt.



Krankenkassen

Krankenkassen-Nr. 1
 Bezeichnung AOK Kreis Steinfurt
 Fusion mit Kasse Nr.

ab Periode Januar 2011
 automatisches Update zulassen
 ab Periode

Adresse Umlagen

Variante 2

Umlage 1 %-Satz	1,80	Umlage 2 %-Satz	0,18
Umlage 1 Erstattung %-Satz	60,00	Umlage 2 Erstattung %-Satz	100,00
Begr. BBG für U1	<input checked="" type="checkbox"/>	Begr. BBG für U2 Mutterschaft	<input type="checkbox"/>
Erstattung tatsächlich oder pauschal	Kein Wert	Begr. BBG für U2 Besch.-Verb.	<input type="checkbox"/>
tat. oder pausch. Erst. %-Satz	0,000	Erstattung tatsächlich oder pauschal	Pauschaler Zuschlag als Abgeltung der Beiträge
		tat. oder pausch. Erst. %-Satz	20,000

Der Erstattungsbetrag wird/wurde mit Beitragsnachweis verrechnet
 Bankverbindung für die Erstattungsbeträge

OK Abbrechen Neue Historie

U1 -> Erstattungssatz für Aufwendungen der LFZ bei Krankheit


U2 -> Erstattungssatz für Aufwendungen bei Mutterschaft

Die gewünschte Variante für die U1 kann hier ausgewählt werden.

Die Felder für die Begr. BBG und Erstattungssätze auf tatsächliche Beträge werden mit der Beitragssatzdatei übertragen und sollten nicht geändert werden.

Es kann je Krankenkasse hinterlegt werden, ob die Beträge für die Umlagen U1 und U2 verrechnet oder erstattet werden sollen. Wenn die Beiträge erstattet werden sollen, kann die Bankverbindung der Firmenadresse aus dem Mandantenstamm hinterlegt werden.

Auch hier können im Bereich „Historie“ sämtliche Beitragssätze, mit dem im Programm abgerechnet wurde, eingesehen werden.

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

Beitragsnachweis

Krankenkasse-Nr. AOK Kreis Steinfurt Januar 2018

Betriebsstätte-Nr. Mandant 888



Beitr.-Zahlung

		Vorfällig	Abrechnung	Differenz
Beiträge zur Krankenversicherung -allgemeiner Beitrag-	1000	379,60	0,00	-379,60
Beiträge zur Krankenversicherung -ermäßigter Beitrag-	3000	0,00	0,00	0,00
Individueller Zusatzbeitrag		23,40	0,00	-23,40
Beiträge zur Rentenversicherung -voller Beitrag-	0100	483,60	0,00	-483,60
Beiträge zur Rentenversicherung -halber Beitrag-	0300	0,00	0,00	0,00
Beiträge für das Insolvenzgeld	0050	1,56	0,00	-1,56
Beiträge zur Arbeitsförderung -voller Beitrag-	0010	78,00	0,00	-78,00
Beiträge zur Arbeitsförderung -halber Beitrag-	0020	0,00	0,00	0,00
Beiträge zur sozialen Pflegeversicherung	0001	66,30	0,00	-66,30
Umlage nach dem LFZG für Krankheitsaufwendungen	U 1	101,40	0,00	-101,40
Umlage nach dem LFZG für Mutterschaftsaufwendungen	U 2	11,96	0,00	-11,96
Gesamtsumme		1.145,82	0,00	-1.145,82
Beiträge zur Krankenversicherung für freiwillig Krankenversicherte		0,00	0,00	0,00
Beiträge zur Pflegeversicherung für freiwillig Krankenversicherte		0,00	0,00	0,00
abzüglich Erstattung gemäß §10 LFZG		0,00	0,00	0,00
zu zahlender Beitrag/Guthaben		1.145,82	0,00	-1.145,82

Ein Hinzufügen bzw. Ändern ist nur im Monat 01.2018 möglich !

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. Legen Sie zuerst die neue Krankenkasse an. Wählen Sie dann die Krankenkasse die es in Zukunft nicht mehr geben wird und gehen auf das Symbol zur Kassenfusion.  Wählen Sie die Periode, ab wann die Kassenfusion stattfinden soll. Alle Personalnummern die bei der alten Krankenkasse angelegt waren, werden automatisch umgemeldet auf die neue Krankenkasse, es wird ein entsprechendes Protokoll ausgedruckt und mit dem nächsten Meldelauf entsprechende Meldungen erzeugt.

Kassenfusion

Fusion mit Kasse Nr.

Fusion ab Periode Februar 2018

Krankenkasse für abweichenden Rechtskreis anlegen

Mitarbeiter, deren Arbeitsplatz in einem anderen Rechtskreis als der Arbeitgeber liegen, benötigen unter Umständen eine abweichende Berechnung der Krankenkasse entsprechend dem abweichenden Rechtskreis Ost oder West.

Das Vorgehen ist, so, dass eine weitere Krankenkasse mit dem entsprechenden Rechtskreis angelegt wird und dem Mitarbeiter diese Krankenkasse zugeordnet wird. Es kann also sein, dass dann im Mandantenstamm die IKK Classic zweimal vorhanden ist. Einmal mit dem Rechtskreis Ost und einmal mit dem Rechtskreis West.

Bei dem Mitarbeiter muss nun unter **Stammdaten > Personalstamm > Personal** auf dem Reiter **Grunddaten** das abweichende Bundesland ausgewählt werden.

The screenshot shows a software interface for managing employee data. At the top, there are tabs for 'Beschäftigungsdaten', 'Steuerdaten', 'SV-Daten', 'VWL-Daten', and 'Bemerkung'. The 'Grunddaten' tab is active. The form contains the following fields:

Geburtsname	
Geb.-Vorsatzwort	kein
Geb.-Namenszusatz	kein
Geburtsort	Münster
Geburtsland	000 Deutschland
EU-Versicherungs-Nr.	
abweich. Bundesland	Sachsen
Namensänderung	<input type="checkbox"/>
Adressenänderung	<input type="checkbox"/>

At the bottom right of the form, there is a button labeled '123 Erfasst'.

Auf dem Reiter SV-Daten wird die entsprechende Krankenkasse ausgewählt

sicherungs-Nr.		GK
weis vorgelegt	<input type="checkbox"/>	Be
ehinderung	<input type="checkbox"/> seit	KV
ogruppe	101 SV-pfl. Beschäftigte(r) ohne Merkmale	KV
Berufsbez.	01104 Offizier - Geoinformationsdienst	PV
Schulabschluss	1 ohne Schulabschluss	PV
Berufsausbildung	1 Ohne beruflichen Ausbildungsabschluss	RV
Überlassung	1 Beschäftigte(r) wird nicht anderen AG gewerb. überl. (A	RV
form	1 Vollzeit - unbefristet	RV
ogruppe	1 allgemeiner Beitrag	RV
ogruppe	1 voller Beitrag	RV
ogruppe	1 voller Beitrag	St
ogruppe	1 voller Beitrag	U1
enkasse	6 DAK-Gesundheit Ost	U2
enkasse	6 DAK-Gesundheit Ost	Un
enkasse	6 DAK-Gesundheit Ost	re
enkasse	6 DAK-Gesundheit Ost	Üb
enkasse	6 DAK-Gesundheit Ost	Be
		bis
		nik
		Be
		AV

Nun kann für diese Krankenkasse eine Abrechnung und Meldung mit einem anderen Rechtskreis erzeugt werden, wie für den Rest des Mandanten.

Mandant-Nr.: 1 Novaline GmbH & Co. KG	Betriebs-Nr. des Arbeitgebers 99999011
--	---

Zeitraum von: 01.04.2023
bis: 30.04.2023

Rechtskreis *) Ost West

Fälligkeit am 25. des lfd. Monats *)

Dauer-Beitragsnachweis *)

bisheriger Dauer-Beitragsnachweis
gilt erneut ab nächsten Monat *)

Beitragsnachweis enthält Beiträge
aus Wertguthaben, das abgelaufenen
Kalenderjahren zuzuordnen ist *)

Novaline GmbH & Co. KG Birkenalle 177 48432 Rheine

DAK-Gesundheit
Nagelsweg 27-31

20097 Hamburg

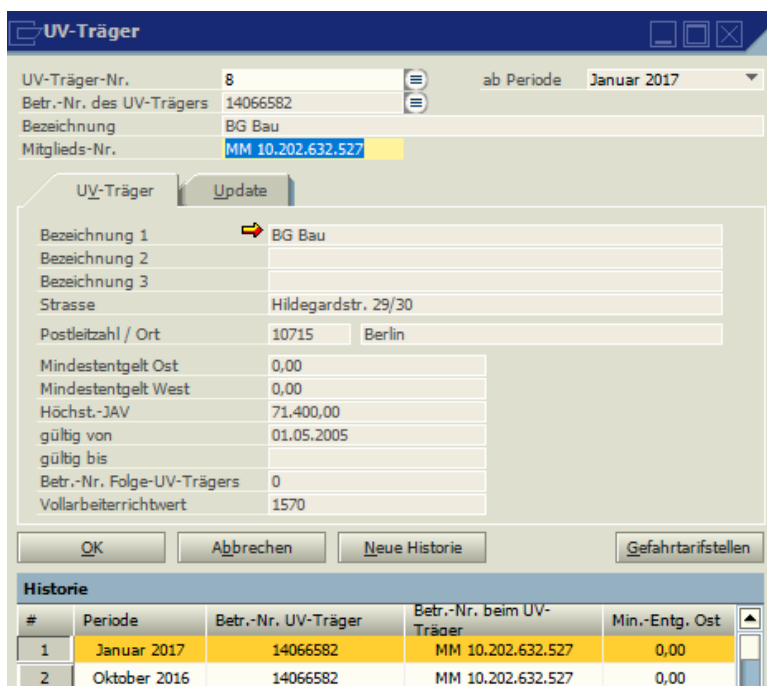
Beitragsnachweis

	Beitrags- gruppe	Euro Cent
Beiträge zur Krankenversicherung -allgemeiner Beitrag-	1000	292,00
Beiträge zur Krankenversicherung -ermäßigter Beitrag-	3000	0,00
Individueller Zusatzbeitrag		34,00
Beiträge zur Krankenversicherung für geringfügig Beschäftigte	6000	0,00
Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter - voller Beitrag -	0100	372,00
Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten - voller Beitrag -	0200	0,00

4.10 UV – Träger

In diesem Programmpunkt wird der Unfallversicherungs-Träger hinterlegt. Es können auch mehrere 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 Gefahrtarifstellen eingelesen. Manuell können keine UV-Träger aufgenommen werden.



The screenshot shows the 'UV-Träger' window with the following data:

- UV-Träger-Nr.: 8
- Betr.-Nr. des UV-Trägers: 14066582
- Bezeichnung: BG Bau
- Mitglieds-Nr.: MM 10.202.632.527
- ab Periode: Januar 2017

The 'Update' tab is active, showing the following details:

- Bezeichnung 1: BG Bau
- Strasse: Hildegardstr. 29/30
- Postleitzahl / Ort: 10715 Berlin
- Mindestentgelt Ost: 0,00
- Mindestentgelt West: 0,00
- Höchst.-JAV: 71.400,00
- gültig von: 01.05.2005
- gültig bis: (empty)
- Betr.-Nr. Folge-UV-Trägers: 0
- Vollarbeiterrichtwert: 1570

Buttons at the bottom include: OK, Abbrechen, Neue Historie, and Gefahrtarifstellen.


The 'Historie' table below shows the following records:

#	Periode	Betr.-Nr. UV-Träger	Betr.-Nr. beim UV-Träger	Min.-Entg. Ost
1	Januar 2017	14066582	MM 10.202.632.527	0,00
2	Oktober 2016	14066582	MM 10.202.632.527	0,00


4.11 Kostenstellen UV – Träger


Dieser Punkt darf nicht mehr verwendet werden, und wird in einem zukünftigen Update entfernt. Sollten Sie hier noch Daten eingefügt haben und am UV-Meldeverfahren teilnehmen, so setzen Sie sich mit unserer Hotline in Verbindung.

4.12 Lohnarten

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

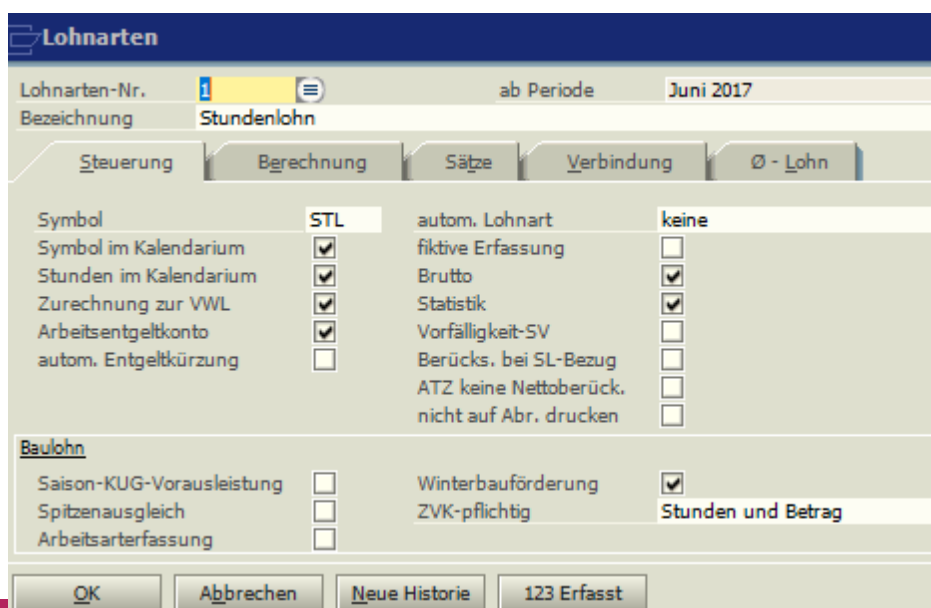
Unter **Historie** kann jede Änderung nachvollzogen werden.

 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.

 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 „Administration, Allgemeine Einstellungen“ aktiviert, dass die Lohnarten mandantenabhängig angelegt werden sollen, können diese Lohnarten bei jedem neuen

4.12.1 Lohnarten-Steuerung

Das Symbol ist frei wählbar. Möglich sind max. 3 Buchstaben. Dieses Symbol kann wahlweise im Kalendarium angezeigt werden. Hat die Lohnart als



www.novaline.de

Berechnungsgrundlage den Eintrag „Stunden“, können auch die Stunden im Kalendarium angezeigt werden. Diese Stunden werden dann auch im Kalendarium auf der Lohnabrechnung ausgedruckt.

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.

Vorfälligkeit – SV. Nur Lohnarten mit dieser Kennung können für die SV-Vorfälligkeit (Schätzung bzw. geschätzter Beitragsnachweis) verwendet werden. Siehe dazu ausführlich unter [Vorläufigkeitslauf - SV](#)

Lohnarten

Lohnarten-Nr. ab Periode

Bezeichnung

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

Symbol	<input type="text"/>	autom. Lohnart	<input type="text" value="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 checked="" 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"/>

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. bei Krankengeldbezug) automatisch gekürzt werden, so muss bei den entsprechenden Lohnarten das Feld „*autom. Entgeltkürzung*“ markiert werden. Die Kürzung erfolgt anhand der SV-Tage.

Soll eine Lohnart auch bei Bezug von Sozialleistungen (Krankengeld, Mutterschaftsgeld) weitergezahlt 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.

4.12.2 Baulohn (Zusatzmodul)

Die Art der Arbeit ist für die Abrechnung Saison-KUG anzugeben. 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.

Lohnarten

Lohnarten-Nr. **1** ab Periode **Januar 2021**

Bezeichnung **Stundenlohn**

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

Symbol **STD** autom. Lohnart **keine**

Symbol im Kalendarium fiktive Erfassung

Stunden im Kalendarium Brutto

Zurechnung zur VWL Statistik

Arbeitsentgeltkonto Vorfalligkeit-SV

autom. Entgeltkürzung Berücks. bei SL-Bezug

ATZ keine Nettoberück.

nicht auf Abr. drucken

Baulohn

Saison-KUG-Vorausleistung Winterbauförderung

Spitzenausgleich Wegezeit-Entschädigung

Arbeitsarterfassung ZVK-pflichtig **Stunden und Betrag**

Aktualisieren Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Historie

#	Gültig ab	autom.Lohnart	Symbol	Brutto	VWL	Fiktiv	Statistik
1	Januar 2021	keine	N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 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.
- Die Kennzeichnung Spitzenausgleich
- Die Kennzeichnung Wegezeit-Entschädigung gibt an, dass zu dieser Lohnart die [pauschale Wegezeitentschädigung](#) hinzugerechnet wird.
- 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.
- Die Kennzeichnung Arbeitsarterfassung aktiviert das Feld für die Erfassung der Arbeits-Art laut S-KuG. Wählbar sind:
 - F – besonders frostempfindliche Arbeiten

- GL – garten- und Landschaftsbauarbeiten
- HA Hochbau (Außen- oder Dachdeckerarbeiten)
- HI – Hochbau (Innenarbeiten)
- T – Tiefbauarbeiten
- ZG – Zimmer- / Gerüstbauarbeiten

4.12.3 Automatische Lohnarten



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

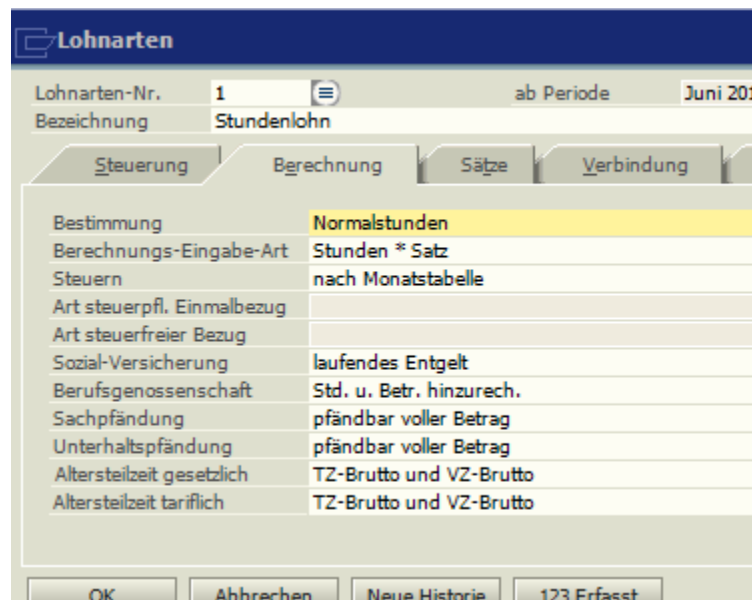
Abschlag	Eine Lohnart mit dieser Steuerung wird für den automatischen Abschlagslauf benötigt. (Musterlohnart 70)
Arbeitsentgelt-konto	Diese Lohnart wird für die Übernahme von Stunden in das Arbeitszeitkonto benötigt. (Musterlohnart 500)
Arbeitsentgeltkonto Auszahlung	Soll das Arbeitszeitkonto in einer 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)
Nur mit 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 Mehrarbeitszuschläge	Diese Lohnart dient zur Erfassung von Mehrarbeitszuschlägen in Betrieben mit abweichender Arbeitszeit. Diese Zuschläge dienen der korrekten Ermittlung des Ist-Entgeltes. 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 ohne den Arbeitsausfall hätte. Die Lohnart ist in den persönlichen 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 bei Nutzung der Automatik zur Berechnung des 13. Monateinkommen im Baugewerbe verwendet. 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 MWG	Bei Kennzeichnung Winterförderung in einer Lohnart werden dann automatisch mit so gekennzeichneten Lohnarten 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 selber 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)
Zuschuss-Wintergeld ZWG	Diese Lohnart ist nicht zu erfassen, sondern wird automatisch errechnet, wenn mit der Lohnart „Arbeitsentgeltkonto 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.
Nur mit KUG (Zusatzmodul)	
Fiktivlohn	Die Lohnart Fiktivlohn dient der korrekten Ermittlung des Sollentgeltes. Der Fiktivlohn ist der Stundensatz, den der Arbeitnehmer ohne den Arbeitsausfall erzielt hätte. 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)
Nur mit Altersteilzeit (Zusatzmodul)	
ATZ Aufstockungsbetrag	Besondere Lohnarten in Verbindung Altersteilzeit und VBL.
Wegezeit-Entschädigung (Baulohn)	Soll die Wegezeitentschädigung automatisch zur Hauptlohnart hinzugefügt werden, muss diese Lohnart verwendet werden.

4.12.4 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.
Erstattbarer AG-Zuschuss Altersvorsorge	Zahlt der Arbeitgeber Arbeitnehmern, die bis zu 2200,00 EUR im Monat verdienen, einen Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge von mindestens 240,00 EUR bis maximal 480,00 EUR jährlich, so kann er 30% von diesem Zuschuss in der monatlichen Lohnsteueranmeldung abziehen. Der Betrag muss zusätzlich zum normalen Entgelt gezahlt werden. Ansonsten braucht bei der Lohnart nur das Feld „Brutto“ markiert werden und für die Übergabe in die Finanzbuchhaltung unter „Verbindung“ das gewünschte Sachkonto angegeben werden.
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 von Kurzarbeitergeld (Musterlohnarten 520 und 521)
Kurzarbeitergeld Krank BfA	Kennzeichnung der Lohnart für Erfassung von Krankstunden bei Bezug von Kurzarbeitergeld, das 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, das durch die Krankenkasse bezahlt wird (Musterlohnarten 540, 541).
Lohnausgleich	Lohnart für die Erfassung von Lohnausgleichsstunden im Baugewerbe (bis 2006).
Mehraufwands- Wintergeld MWG	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 der 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, das 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, das durch die Krankenkasse bezahlt wird (Musterlohnarten 630, 633).
Sonderurlaub	Bestimmung einer 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 Überstundenzuschlägen benötigt.
Überstunden Abgeltung	Vergütungen für Überstunden, welche über mehrere Monate hinweg erarbeitet worden sind, werden häufig erst zu einem späteren Zeitpunkt kumuliert ausgezahlt. Diese angesammelten Arbeitsentgelte können aus Vereinfachungsgründen beitragsrechtlich wie einmalig gezahltes Arbeitsentgelt behandelt werden. Bei Überstundenabrechnung als Einmalzahlung wird trotzdem Umlage U1 und U2 fällig.
Übg-Stunden	Lohnart für die Erfassung von Überbrückungsgeld-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 „Arbeitsentgeltkonto 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	<p>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), indem 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.</p> <p>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".</p> <p>Diese zurückgestellten Urlaubstage müssen in der Datei DASKWI gesondert ausgewiesen werden. Dazu muss neue Lohnart angelegt werden mit der Schlüsselung „Brutto=ja“, „Bestimmung = ZVK-</p>

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

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

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

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 Märzklausele

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

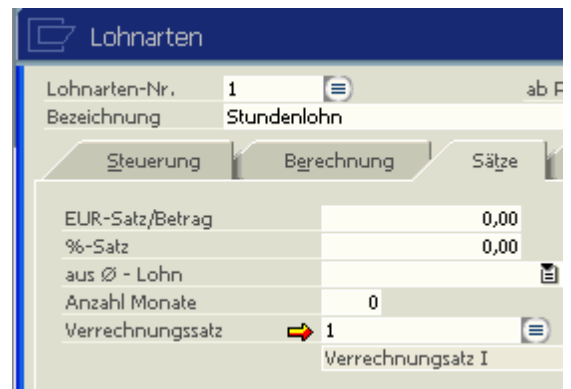
keine
 Stunden hinzurechnen
 Betrag hinzurechnen
 Std. u. Betr. hinzurech.

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

nicht pfändbar
 pfändbar voller Betrag
 halbpfändbar
 1/4 unpfändbar
 bis 500,00 EUR unpfändbar

4.12.5 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 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“)

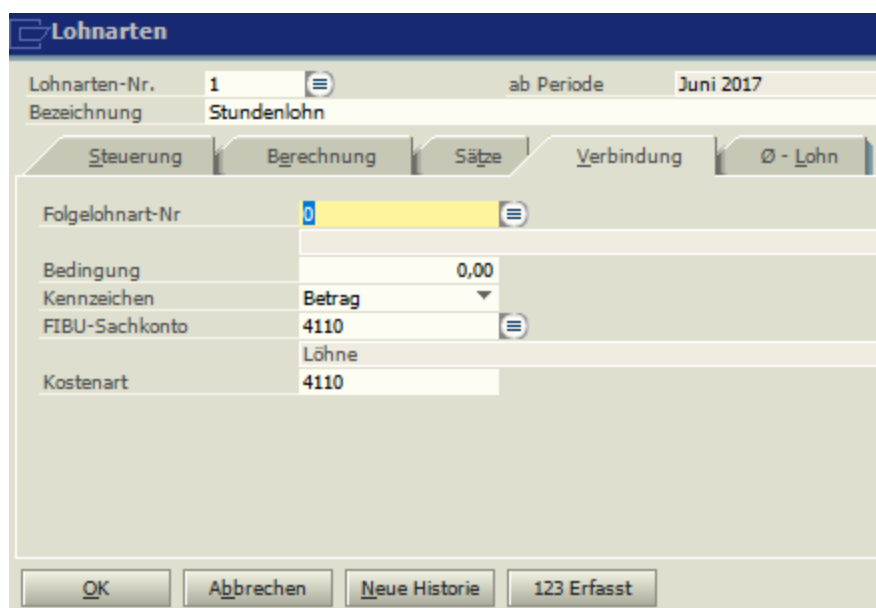


Es gibt eine Prioritätenliste bei der Berücksichtigung der hinterlegten Sätze, mit denen eine Lohnart rechnet.

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

4.12.6 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.



Lohnarten	
Lohnarten-Nr.	1
Bezeichnung	Stundenlohn
ab Periode Juni 2017	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn </div>	
Folgelohnart-Nr.	0
Bedingung	0,00
Kennzeichen	Betrag
FIBU-Sachkonto	4110
Kostenart	Löhne 4110
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> OK Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst </div>	

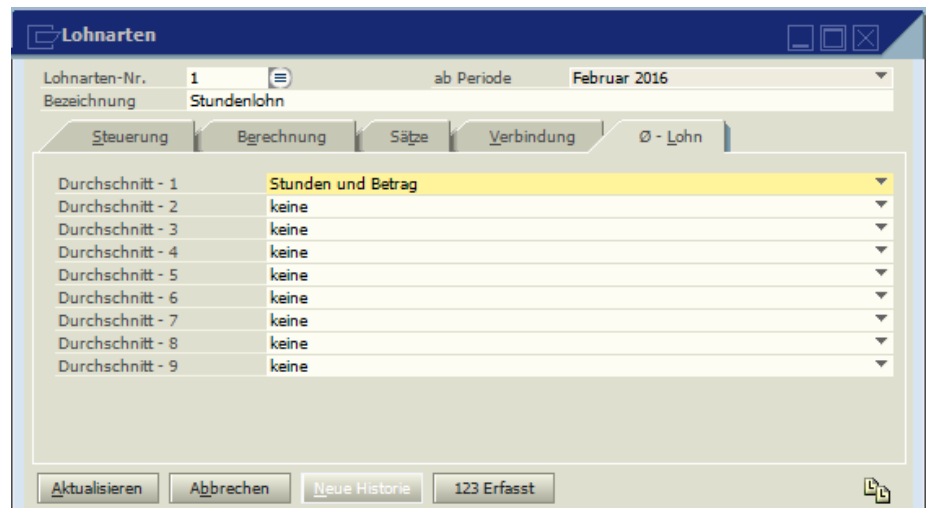
Die Fibu-Sachkonten, die im Bereich Stammdaten, Finanzbuchhaltung erfasst wurden, werden hier den einzelnen Lohnarten zugeordnet.

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.

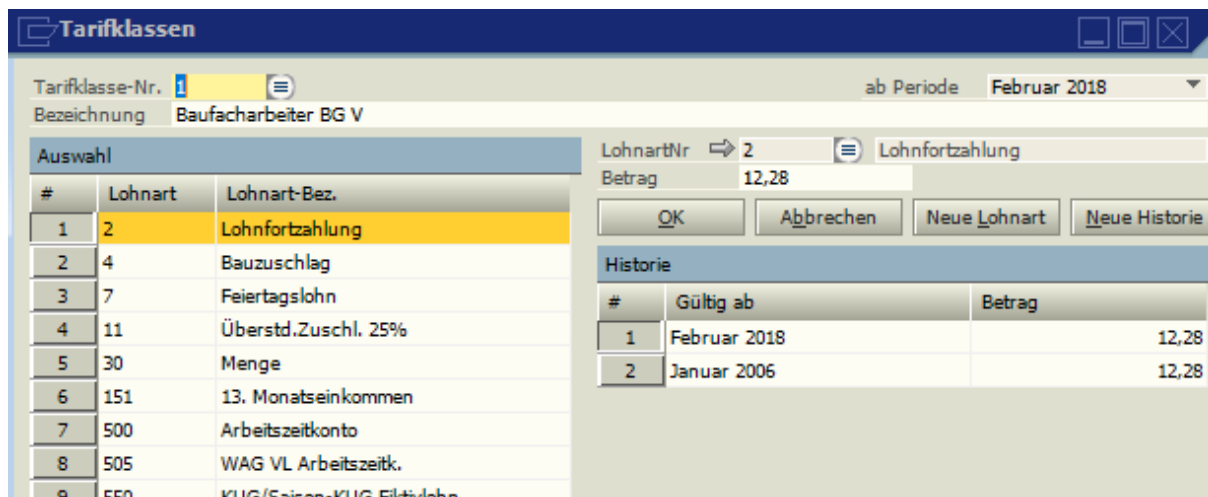
4.12.7 Lohnarten-Durchschnitt

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.

4.13 Tarifklassen



Tarifklasse-Nr. 1 ab Periode Februar 2018

Bezeichnung Baufacharbeiter BG V

Auswahl

#	Lohnart	Lohnart-Bez.
1	2	Lohnfortzahlung
2	4	Bauzuschlag
3	7	Feiertagslohn
4	11	Überstd.Zuschl. 25%
5	30	Menge
6	151	13. Monatseinkommen
7	500	Arbeitszeitkonto
8	505	WAG VL Arbeitszeitk.
9	550	KUG/Saison-KUG Fiktivlohn

LohnartNr 2 Lohnfortzahlung

Betrag 12,28

OK Abbrechen Neue Lohnart Neue Historie

Historie

#	Gültig ab	Betrag
1	Februar 2018	12,28
2	Januar 2006	12,28

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.

4.14 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 immer 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 betrieblich vereinbarte Arbeitszeit.

Arbeitszeittabellen

Tabellennummer: 1 Periode: Februar 2018
 Bezeichnung: Tarifarbeitszeit

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	
5				1 8,00	2 6,00	3	4	
6	5 8,00	6 8,00	7 8,00	8 8,00	9 6,00	10	11	
7	12 8,00	13 8,00	14 8,00	15 8,00	16 6,00	17	18	
8	19 8,00	20 8,00	21 8,00	22 8,00	23 6,00	24	25	
9	26 8,00	27 8,00	28 8,00					
Monatssollstunden							152,00	

OK Abbrechen Stunden

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

Stundenvorgabe

Tarifarbeitszeit

Gültigkeitszeitraum

von Periode: September 2016
 bis Periode: Dezember 2016

nur für Woche: 0
 Sollstunden: 0,00

Stunden

Tag/Woche	gerade	ungerade
Montag	8,00	8,00
Dienstag	8,00	8,00
Mittwoch	8,00	8,00
Donnerstag	8,00	8,00
Freitag	6,00	6,00
Samstag	0,00	0,00
Sonntag	0,00	0,00

OK Abbrechen

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).

Wenn im Feld „Sollstunden“ ein Wert hinterlegt wird (z.B. 173) wird das Kalendarium automatisch so aufgefüllt, dass jeden Monat diese Stundenanzahl erreicht wird.

4.15 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.

Grunddaten

Hinterlegung der Adresse und der Bank der zuständigen Versorgungskasse.

Versorgungskassen
☐ ☐ ☒

Versorgungskasse ab Periode

Versorgungskassentyp

Bezeichnung 1

Bezeichnung 2

Bezeichnung 3

Straße

PLZ/Ort

Bankverbindung ZVK

Bankverbindung WBU

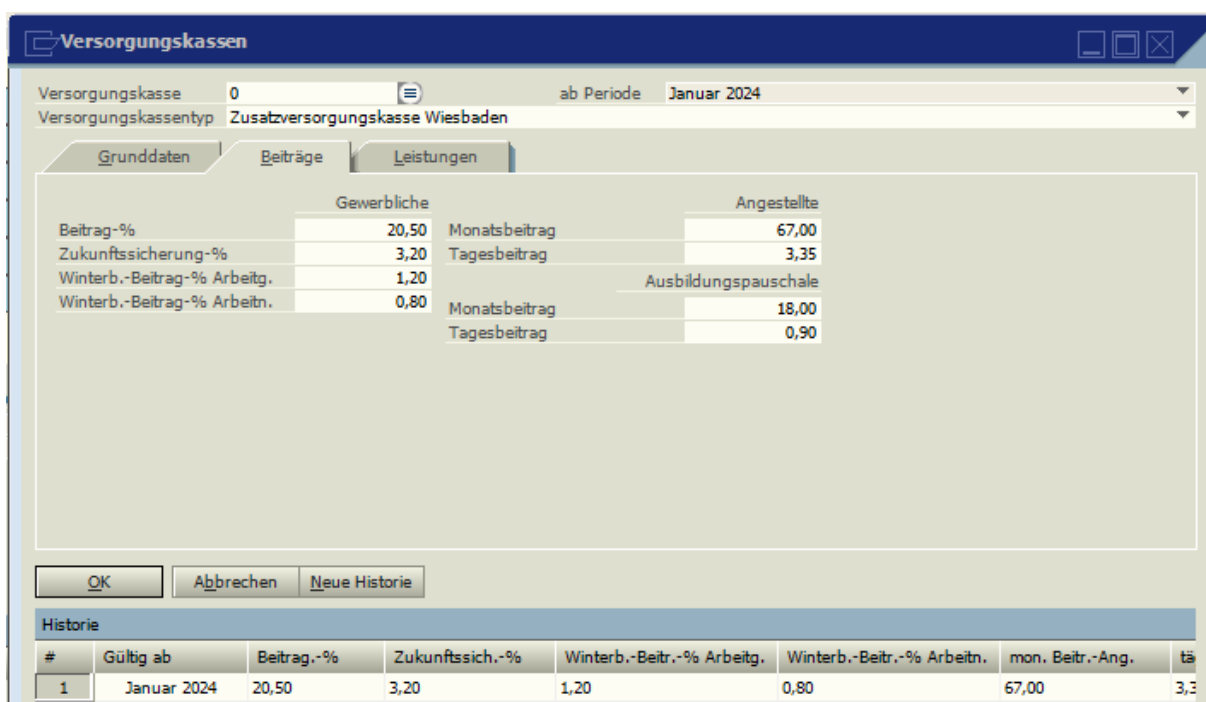
Historie

#	Gültig ab	Beitrag.-%	Zukunftssich.-%	Winterb.-Beitr.-% Arbeitg.	Winterb.-Beitr.-% Arbeitn.	mon. Beitr.-
1	Januar 2021	20,80	3,00	1,20	0,80	63,00
2	Januar 2020	20,80	3,00	1,20	0,80	63,00

Beiträge

Der ZVK-Beitragssatz, 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.



The screenshot shows the 'Versorgungskassen' (Contribution Funds) interface. The 'Beiträge' (Contributions) tab is active. The 'ab Periode' (from period) is set to 'Januar 2024'. The 'Versorgungskassentyp' (contribution fund type) is 'Zusatzversorgungskasse Wiesbaden'. The interface displays contribution rates for 'Gewerbliche' (Self-employed) and 'Angestellte' (Employees).

	Gewerbliche	Angestellte
Beitrag-%	20,50	Monatsbeitrag 67,00
Zukunftssicherung-%	3,20	Tagesbeitrag 3,35
Winterb.-Beitrag-% Arbeitg.	1,20	Ausbildungspauschale
Winterb.-Beitrag-% Arbeitn.	0,80	Monatsbeitrag 18,00
		Tagesbeitrag 0,90

Buttons: OK, Abbrechen, Neue Historie

Historie							
#	Gültig ab	Beitrag,-%	Zukunftssich,-%	Winterb.-Beitr,-% Arbeitg.	Winterb.-Beitr,-% Arbeitn.	mon. Beitr.-Ang.	tä
1	Januar 2024	20,50	3,20	1,20	0,80	67,00	3,3

Soka Bau Beiträge West Stand 2024 (Angaben ohne Gewähr!)

Versorgungskassen

Versorgungskasse: 0 ab Periode: Januar 2024
 Versorgungskassentyp: Zusatzversorgungskasse Wiesbaden

Grunddaten | Beiträge | Leistungen

	Gewerbliche	Angestellte
Beitrag-%	18,70	Monatsbeitrag 35,00
Zukunftssicherung-%	1,40	Tagesbeitrag 1,75
Winterb.-Beitrag-% Arbeitg.	1,20	Ausbildungspauschale
Winterb.-Beitrag-% Arbeitn.	0,80	Monatsbeitrag 18,00
		Tagesbeitrag 0,90

OK | Abbrechen | Neue Historie

Historie

#	Gültig ab	Beitrag,-%	Zukunftssich,-%	Winterb.-Beitr,-% Arbeitg.	Winterb.-Beitr,-% Arbeitn.	mon. Beitr.-Ang.	tä
1	Januar 2024	18,70	1,40	1,20	0,80	35,00	1,7

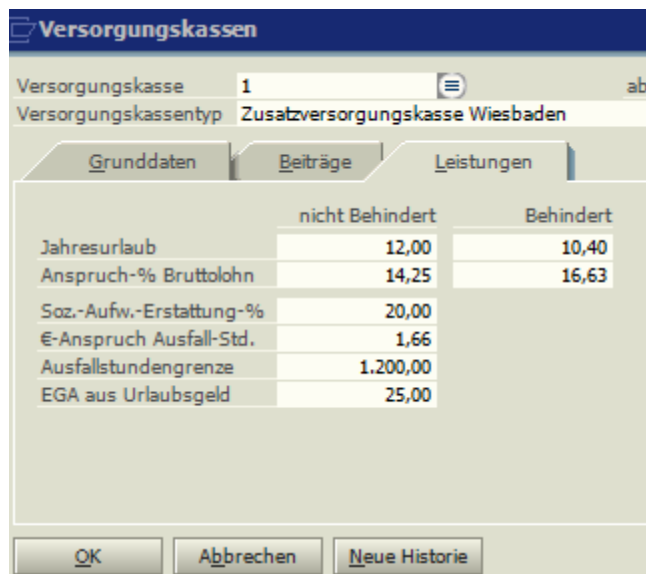
Soka Bau Beiträge Ost Stand 2024 (Angaben ohne Gewähr!)

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 Beitragssatzes ermittelt, weiterhin wird pro monatlicher Lohnabrechnung ein Urlaubsanspruch in EUR und Tagen errechnet und in die Urlaubskasse des Arbeitnehmers abgestellt. Bei den „kaufmännischen oder technischen Angestellten“ und „Auszubildenden“ 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.-Auf.-Erst.%“ 20% zu hinterlegen).



	nicht Behindert	Behindert
Jahresurlaub	12,00	10,40
Anspruch-% Bruttolohn	14,25	16,63
Soz.-Aufw.-Erstattung-%	20,00	
€-Anspruch Ausfall-Std.	1,66	
Ausfallstundengrenze	1.200,00	
EGA aus Urlaubsgeld	25,00	

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 28 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 <https://www.malerkasse.de/arbeitnehmer/urlaub/urlaubsdauer.html>.

Versorgungskassen

Versorgungskasse 1 ab Periode Januar 2021
 Versorgungskassentyp Zusatzversorgungskasse des Maler- und Lackiererhandwerks

Grunddaten Beiträge Leistungen

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 %	50,00				

Aktualisieren Abbrechen Neue Historie

Historie

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.

Vortrag

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

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

4.16 Finanzbuchhaltung

4.16.1 Sachkonten

Hier können die Sachkonten für den FIBU-Buchungsbeleg erfasst werden. Wurde über die Punkte Datenquellendefini-

Sachkonto

Sachkontonummer 1741

Sachkontobezeichnung Verbindlichkeiten Lst/KiSt.

OK Abbrechen

Auswahl		
#	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

tionen 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.

4.17 Kostenrechnung

4.17.1 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.

4.17.2 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.

4.17.3 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
MWG, WAG/KUG-Kürz.		7000	4130
ZVK/WBL-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 einer Kostenart bzw. Kostenstelle zugeordnet werden können, 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.

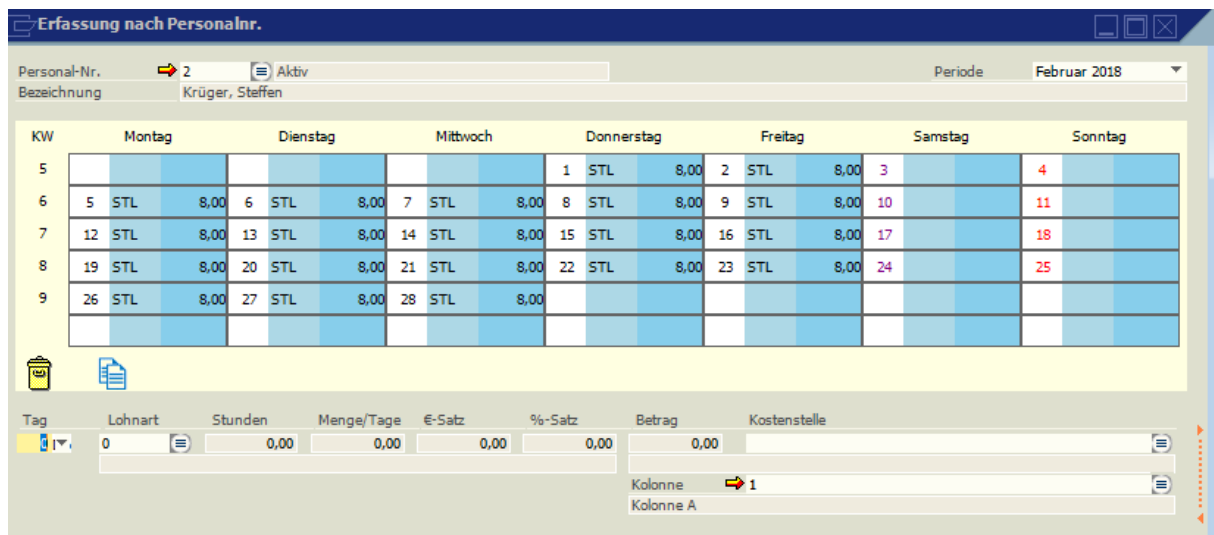
Auch ohne eine Verknüpfung zu einem Kostenrechnungsprogramm werden diese Werte auf der Liste Kostenstellenauswertungen ausgewiesen.

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 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.



Personal-Nr. Periode

Bezeichnung

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

Tag	Lohnart	Stunden	Menge/Tag	€-Satz	%-Satz	Betrag	Kostenstelle
0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Kolonnen:

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.

Erfassung nach PersonalNr.

Personal-Nr. Aktiv Periode

Bezeichnung

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

Tag: Lohnart: Stunden: Menge/Tage: €-Satz: %-Satz: Betrag: Kostenstelle:

Kostenträger:

Kolonne: Kolonne A


Hinzufügen Abbrechen



#	Tag	Lohnart	Stunden	Menge/Tage	€-Satz	%-Satz	Gesamtbetrag	Kostenstelle	Kostenträger	Kolonne
1	31		1	8,00	0,00	16,07	0,00	128,56 4711		1
2	30		1	8,00	0,00	16,07	0,00	128,56 4711		1
3	27		1	8,00	0,00	16,07	0,00	128,56 4711		1
4	26		1	8,00	0,00	16,07	0,00	128,56 4711		1
5	25		1	8,00	0,00	16,07	0,00	128,56 4711		1

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

Werden Tage oder eine KW in das Symbol  gezogen, können die entsprechenden Erfassungen in andere Personal-Nummern oder ganze Kolonnen kopiert werden. Die der gleichen Kolonne zugeordneten Arbeitnehmer sind vormarkiert. Es kann auch der Zeitraum eingegeben werden, der kopiert werden soll.

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. Beim Anklicken des Symbols mit der rechten Maustaste werden auch eventuelle Korrekturabrechnungen mit angezeigt.

Anzeige des Arbeitszeitkontos

Es werden die bereits erfassten Summen der Lohnarten angezeigt, 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



Erfasste Stunden			Überstunden-Vorschlag	
#	Symbol	Stunden		
1	STL	160,00	Kum. Stunden im Zeitkonto	-39,40
			Erfasste Monatsstunden	160,00
			Stunden lt. Arbeitszeittabelle	152,00
			Bereits erfasste Überstunden	0,00
			Offene Überstunden	0,00
			Davon Überstunden	0,00
			Davon Zeitkonto	0,00

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. Ist im Personalstamm unter Baulohn die Flexibilisierung markiert, werden die zu viel oder zu wenig 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.

 **Anzeige der Pfändungswerte**

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

Pfändung				
Personal-Nr.: 888 Einstein, Alberta		Periode: Januar 2014		
Nettolohn-Ermittlung				
[30 Steuertage]				
	Sachpfändung		Unterhaltspfändung	
	Bruttomethode	Nettomethode	Bruttomethode	Nettomethode
pfändbare Beträge	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
abzüglich Steuern	-123,52	-49,08	-123,52	-49,08
abzüglich Sozialversicherung	-510,63	-408,50	-510,63	-408,50
abzüglich Vermögensbildung	0,00	0,00	0,00	0,00
Netto Arbeitseinkommen	1.365,85	1.542,42	1.365,85	1.542,42
Pfändbarer Betrag				
1 unterhaltspflichtige Personen	0,00	50,83	0,00	50,83

OK

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 Februar 2018		
Personal-Nr. 2 Krüger, Steffen		
	Tage	Betrag
<u>Urlaubsvergütungen</u>		
aus Resturlaub Vorjahr	1,00	203,92
aus lfd. Kalenderjahr	0,00	429,97
Summe:	1,00	633,89
<u>Resturlaub aus Vorjahr</u>		
Vortrag	26,00	5.302,00
bisher genommen	0,00	0,00
Rest Vortrag	26,00	5.302,00
Tagessatz		203,92
<u>Resturlaub lfd. Kalenderjahr</u>		
vorheriger Arbeitgeber	0,00	0,00
aus lfd. Beschäftigung	0,00	429,97
Rest lfd. Kalenderjahr	0,00	429,97
bisher genommen	0,00	0,00
Rest lfd. Kalenderjahr	0,00	429,97
Tagessatz		0,00



Saison-KUG Vorausleistungsübersicht

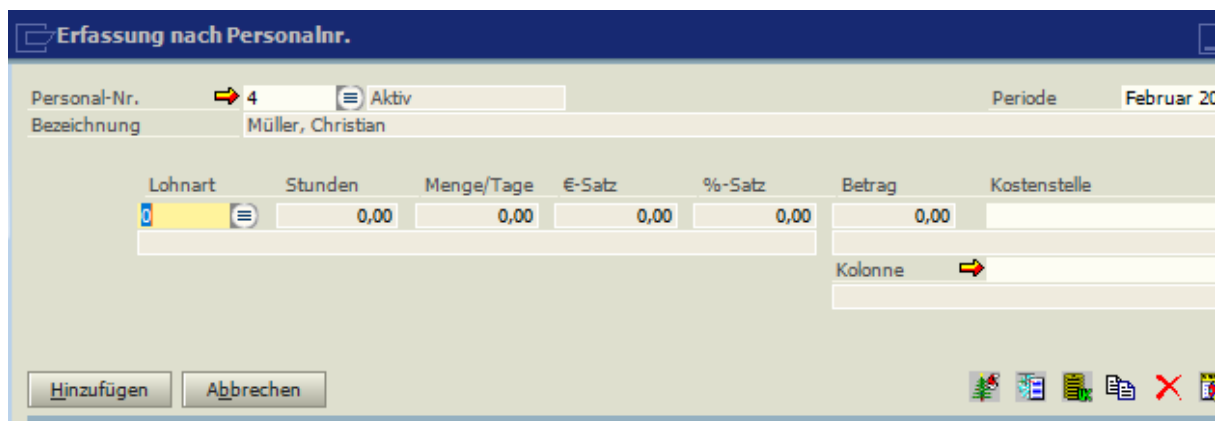
Diese Darstellung lässt sich auch im Menüpunkt Erfassungen *Saison-KUG Vorausleistungsliste* als Liste ausdrucken.



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 Fehltage 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	€-Satz	%-Satz	Betrag	Kostenstelle
0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

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.

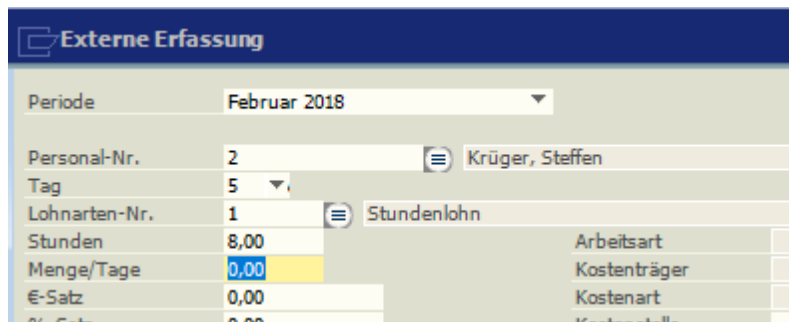
5.7 BDE Übernahme

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



Personal-Nr.	2	Arbeitsart
Tag	5	
Lohnarten-Nr.	1	Stundenlohn
Stunden	8,00	
Menge/Tage	0,00	Kostenträger
€-Satz	0,00	Kostenart
€-Satz	0,00	Kostenstelle

den Stunden und den Lohnarten eingegeben werden können, ohne dass 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.

Kapitel 6 ABRECHNUNG



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

6.1 Vorfälligkeitslauf-SV

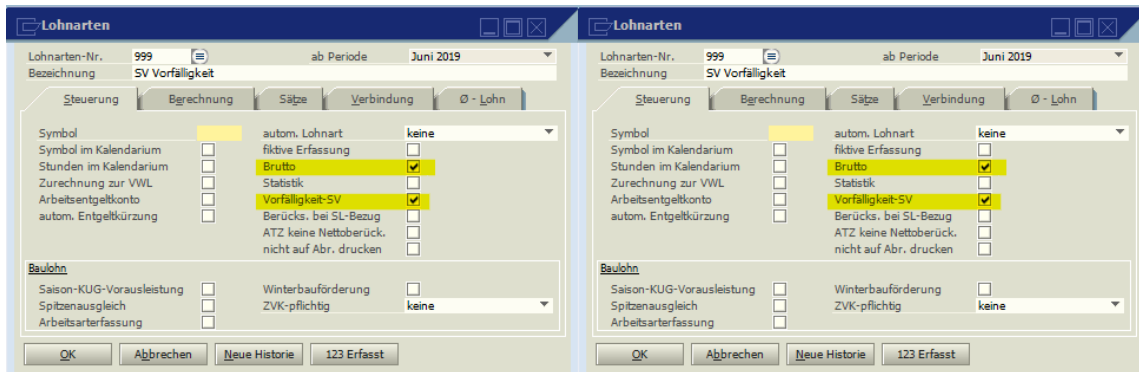
Die Vorfälligkeitsregelung sagt aus, dass Beiträge zur Sozialversicherung spätestens am drittletzten Bankarbeitstag bei den Annahmestellen der Krankenkassen eingegangen sein müssen.

Wenn keine „echte“ Abrechnung bis zu diesem Datum erfolgen kann, muss eine fiktive Abrechnung (Schätzung bzw. geschätzter Beitragsnachweis) erfolgen.

Zu diesem Zweck wird eine Lohnart eingerichtet, bzw. bei Import der Vorgegebenen Lohnarten mit der Lohnartnummer „999“ vorgegeben.

Folgende Einstellungen müssen dabei berücksichtigt werden.

1. Der Haken Brutto muss gesetzt sein.
2. Der Haken Vorfälligkeit-SV muss gesetzt sein, damit diese Lohnart als Vorfälligkeitslohnart erkannt wird.
3. Auf dem Reiter Berechnung muss unter Steuern „nach Monatstabelle“ gewählt sein.
4. Sozial-Versicherung muss mit „laufendes Entgelt“ geschlüsselt sein.
5. Berufsgenossenschaft muss mit Beitrag hinzurechnen 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).

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 / Krankenkassenlisten**
3. **Zahlungslauf = Beitragsnachweis für die Krankenkasse**
4. **DEÜV – Beitragsnachweis - bis spätestens zum 5.-letzten Bankarbeitstag des Monats**
5. **Zahlungen an die Krankenkassen - bis spätestens zum 3. letzten Bankarbeitstag des Monats**
6. **Erfassungen**
7. **Abrechnungen**
8. **Einzelauswertung/ Standard / Krankenkassenlisten**
9. **Gesamt-Abrechnung = tatsächliche Monatswerte**

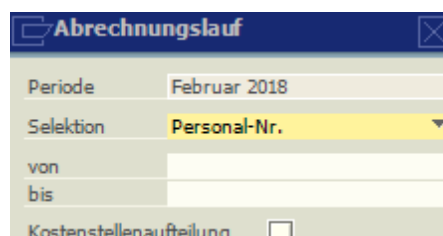
Durch den Vorfälligkeitslauf-SV werden die Dateien für die elektronische Beitragsmeldung erzeugt. Die Dateien stehen unter „Abschluss, DEÜV, DEÜV-Beitragsnachweis“ und können per DAKOTA versandt werden.



Besonderheit: War nur ein Arbeitnehmer in einer Krankenkasse gemeldet und scheidet aus, so erfassen Sie im Folgemonat einmal eine Erfassungszeile mit der Lohnart „Fehlstunden“, damit eventuelle Differenzen berücksichtigt werden.

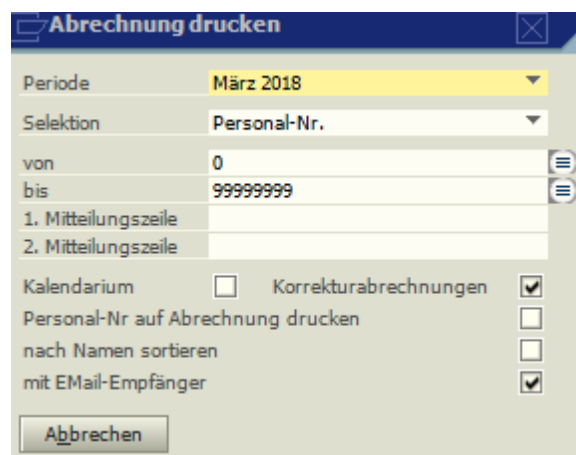
6.2 Abrechnungslauf

Vor dem Ausdruck der Abrechnungen muss ein Abrechnungslauf (Taste F6) 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.





6.3 Abrechnung drucken

Beim Drucken der Abrechnung (Taste F8) kann nach Betriebsstätten, Personal-Nr. und Abteilungen 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.



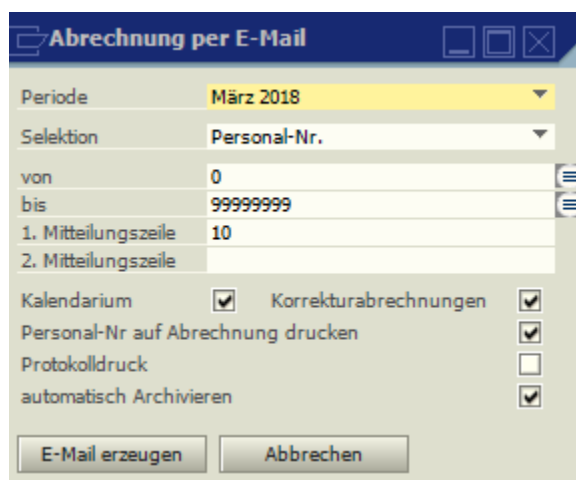
Ist eine Rückrechnung durchgeführt worden, wird über die Markierung bei „Korrekturabrechnungen“ die geänderte Abrechnung des Vormonats/der Vormonate ausgedruckt. Soll im Anschriftenfeld die Personal-Nr. mit ausgedruckt werden, ist die entsprechende Markierung zu setzen.

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 . Es kann markiert werden, dass auch die per Mail versandten Abrechnungen gedruckt werden sollen.

6.4 Abrechnung per E-Mail (Zusatzmodul)

Unter Abrechnung, Abrechnung per E-Mail werden für die markierten Mitarbeiter die Dateien erzeugt und in dem in der Mandantensteuerung hinterlegten Ordner gespeichert. Das Versandprogramm (z.B. FTAPI) muss dann ebenfalls auf diesen Ordner zugreifen.




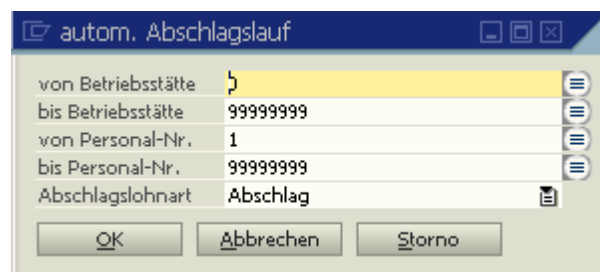
6.5 Abschlagslauf

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.


Wenn dieses nur als Bildschirmanzeige erzeugt werden soll, nehmen Sie das Symbol  aus der oberen Toolbar.

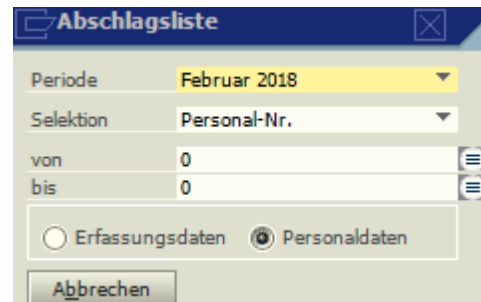


6.6 Abschlagsliste

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.



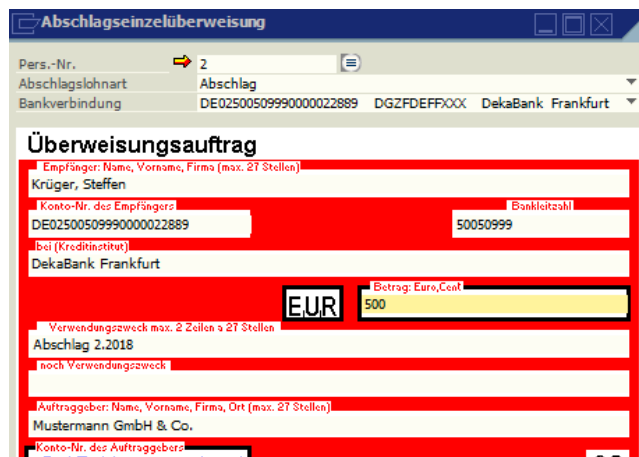
6.7 Abschlagseinzelsüberweisungen

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.

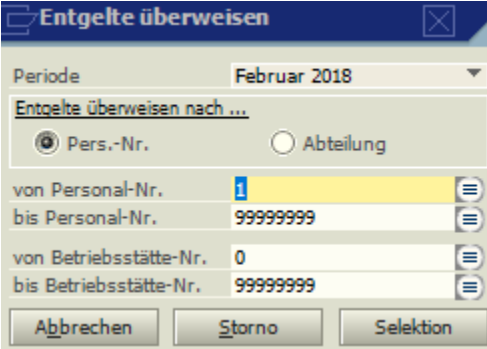


Kapitel 7 EINZELAUSWERTUNGEN

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

7.1 Entgelte überweisen

Mit diesem Programm werden die Zahlungen erstellt und im Bereich „Administration“ unter „Zahlungsverkehr“ bereitgestellt. Die dort erzeugte (→) SEPA-Datei kann per Diskette oder per Online-Banking zur Bank weitergeleitet werden. Die Zahlungen können nach Personal-Nr., Betriebsstätten oder Abteilungen selektiert werden.




Periode	Februar 2018
Entgelte überweisen nach ...	
<input checked="" type="radio"/> Pers.-Nr.	<input type="radio"/> Abteilung
von Personal-Nr.	1
bis Personal-Nr.	99999999
von Betriebsstätte-Nr.	0
bis Betriebsstätte-Nr.	99999999
Abbrechen Storno Selektion	

Über den Button Selektion können einzelne

Arbeitnehmer ausgewählt werden, für die eine Überweisung vorgenommen werden soll.

Mit dem Button „Storno“ können bereits erzeugte Überweisungen gelöscht werden.


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

7.2 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 Erstellen der Überweisungen 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 Programm werden die Zahlungen erstellt und im Bereich „Administration“ unter „Zahlungsverkehr“ bereitgestellt. Die dort erzeugte (→) SEPA-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.

7.3 Standardauswertungen

7.3.1 Krankenkassen

Krankenkassenlisten

Listenart

Beitragsnachweis Beitragsabrechnung freiwillig Krankenversichert

Beitragsnachweis für geringfügig Beschäftigte Umlagenachweis

Beitragsabrechnung Antrag auf Erstattung aus der Lohnfortzahlungsversicherung

Alle Keine Umkehren

Ausgabe der

Anzeige der SV-Vorfälligkeitsbeträge Ermittlung der Gesamtbeträge Anzeige der Zahlungsbeträge

Auswahl

Periode

von Krankenkasse-Nr.

bis Krankenkasse-Nr.

Abbrechen

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

7.3.2 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.

7.3.3 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.

7.3.4 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.

7.3.5 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. SoIz	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.

7.3.6 Lohnsummenblatt

In dieser Auswertung befindet 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.

7.3.7 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.

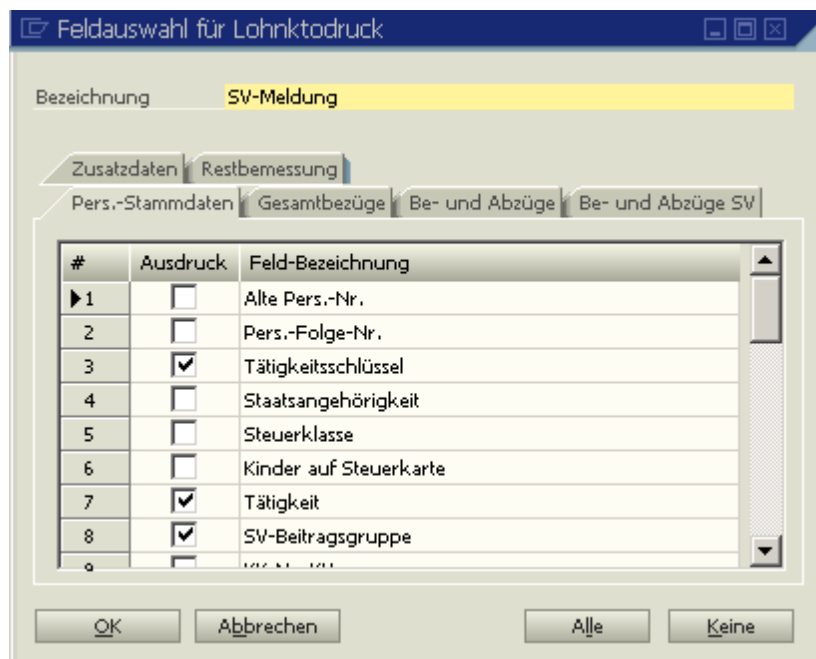
Seit dem Jahr 2005 wird die Lohnsteueranmeldung elektronisch als XML-Datei erzeugt und kann z.B. mit dem Programm „Novaline-XML-Transfer“ übermittelt werden. Der Pfad, in der diese Datei gespeichert wird, kann unter „Administration, Mandanten-Steuerung“ eingetragen werden.

7.3.8 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.



7.3.9 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. Der Ausdruck „UV-Beitragsabrechnung“ dient als Grundlage für die Meldung an die Unfallversicherungsträger. Vor dem Druck der Auswertungen sollte ein Abrechnungslauf erfolgt sein, damit die Liste auch die aktuellsten Zahlen ausweist.

7.3.10 Gemeldete UV-Entgelte

Liste über die per DEÜV gemeldeten Werte der Unfallversicherung.

7.3.11 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
....				

7.3.12 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.

888 Mustermann GmbH & Co.				08.03.2018 14:44:27					
Administrator		Krankenstatistik		Seite : 1					
Personal-Nr. von 0 bis 999999999				Periode: Februar 2018					
Betriebsstätte von 0 bis 99999999									
Abteilung von bis zzzzzzzzzz									
Pers.-Nr.	Name	Geburts-Datum	Eintritts-Datum	Arbeit	Kum. Stunden 01.2018 - 02.2018 Krank	%-Satz	Arbeit	Stunden im Monat 02.2018 Krank	%-Satz
Betriebsstätte 0 Mustermann GmbH & Co.									
Abteilung keine									
4	Müller, Christian	04.06.1960	01.05.2005	40,00	0,00	0,00	15,00	0,00	0,00
10	Degenhardt, Hany	30.11.1945	05.11.1993	370,00	20,00	5,41	150,00	0,00	0,00

7.3.13 Arbeitszeitkonto

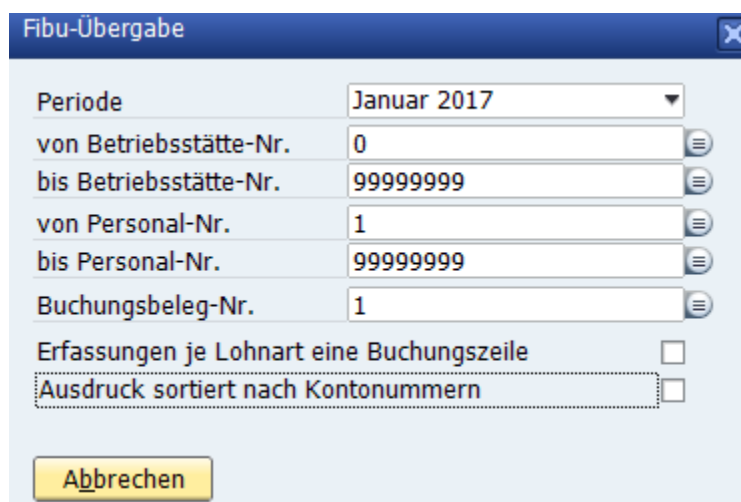
Übersicht über die Arbeitszeitkonten der Arbeitnehmer. Es kann eine Liste je Monat (entspricht der Anzeige im Bildschirm) und eine Jahresübersicht gedruckt werden.

7.3.14 Urlaubstageübersicht

Anzeige der Urlaubsbestände der Arbeitnehmer (ohne Baulohnempfänger) 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.

7.3.15 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.

Der Ausdruck kann nach Kontonummern sortiert werden und es kann je Erfassung je Lohnart eine separate Buchungszeile erzeugt werden.

Bei der Übergabe an die Finanzbuchhaltung kann der Ausdruck über den Button „Details“ eine Anzeige bzw. ein Ausdruck je Erfassungszeile erzeugt werden.



Die Anzeige ist nur nach Erstellung der Übergabedatei möglich. Im Detailbuchungsbeleg werden immer die Werte des zuletzt erstellten Buchungsbeleges angezeigt

Wird in der Anzeige auf der linken Seite eine Spalte angeklickt, werden auf der rechten Seite die einzelnen Buchungen dieses Kontos angezeigt. Die Anzeige bzw. Grösse der linken und rechten Bildschirmhälfte kann durch Verschieben der roten, gepunkteten Linie eingestellt werden. Durch Anklicken dieser Linie mit der rechten Maustaste wird die Einzelanzeige nach unten gesetzt.

Detail-Buchungsbeleg

Buchungsbeleg-Nr. 1 Übergabe vom Januar 2017

#	Drucken	Konto	Vorgang	Soll	Haben
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1590	Be-/Abzüge lt. Erfassung	2487,01	0,00
2	<input checked="" type="checkbox"/>	4175	Be-/Abzüge lt. Erfassung	112,50	0,00
3	<input checked="" type="checkbox"/>	4120	Be-/Abzüge lt. Erfassung	12750,00	0,00
4	<input checked="" type="checkbox"/>	4110	Be-/Abzüge lt. Erfassung	5173,88	0,00
5	<input checked="" type="checkbox"/>	4190	Be-/Abzüge lt. Erfassung	200,00	0,00
6	<input checked="" type="checkbox"/>	4170	Be-/Abzüge lt. Erfassung	77,01	0,00
7	<input checked="" type="checkbox"/>	8400	Be-/Abzüge lt. Erfassung	0,00	1030,00
8	<input checked="" type="checkbox"/>	4130	AG-Anteile SV	3089,10	0,00
9	<input checked="" type="checkbox"/>	4130	ausbezahle AG-Anteile SV	627,25	0,00
10	<input checked="" type="checkbox"/>	4199	Pauschsteuer geringfügig Besch.	8,43	0,00
11	<input checked="" type="checkbox"/>	4130	KK-Umlage 1	217,93	0,00
12	<input checked="" type="checkbox"/>	4130	KK-Umlage 2	60,58	0,00
13	<input checked="" type="checkbox"/>	4130	Insolvenzgeld-Umlage	14,15	0,00
14	<input checked="" type="checkbox"/>	4130	Erstattung LFZ	0,00	317,08
15	<input checked="" type="checkbox"/>	4130	Forderung Erstattung LFZ	317,08	0,00
16	<input checked="" type="checkbox"/>	1742	Verbindlichkeit KV	0,00	1885,13
17	<input checked="" type="checkbox"/>	1742	Verbindlichkeit RV	0,00	2862,37
18	<input checked="" type="checkbox"/>	1742	Verbindlichkeit AV	0,00	326,20
19	<input checked="" type="checkbox"/>	1742	Verbindlichkeit PV	0,00	337,51
20	<input checked="" type="checkbox"/>	1742	Verbindlichkeit KK-Umlage	0,00	376,51
21	<input checked="" type="checkbox"/>	1742	Verbindlichkeit Ins.-Geld-Umlage	0,00	14,15
22	<input checked="" type="checkbox"/>	1742	Verbindlichkeit Pauschsteuer	0,00	8,43
23	<input checked="" type="checkbox"/>	1750	Verbindlichkeit VWL	0,00	39,88
24	<input checked="" type="checkbox"/>	1741	Verbindlichkeit Lohnsteuer	0,00	2230,31
25	<input checked="" type="checkbox"/>	1741	Verbindlichkeit SoLz	0,00	107,52
26	<input checked="" type="checkbox"/>	1741	Verbindlichkeit Kirchensteuer	0,00	97,52
27	<input checked="" type="checkbox"/>	1740	Netto Be- und Abzüge	0,00	478,00
28	<input checked="" type="checkbox"/>	1590	Korrektur Erfassung Vormonate	-688,35	0,00
29	<input checked="" type="checkbox"/>	4160	ZVK-Betrag	670,25	0,00
30	<input checked="" type="checkbox"/>	1743	Verbindlichkeit ZVK-Betrag	0,00	692,12
31	<input checked="" type="checkbox"/>	1740	Verbindlichkeit Auszahlung	0,00	14212,09
32	<input checked="" type="checkbox"/>	1590	Fehler-Konto	200,00	0,00

Konto-Nr. 4110 - Vorgang: Be-/Abzüge lt. Erfassung

#	Pers.-Nr.	Suchwort	Lohnart	Tag	Stunden	Menge/Tage	Satz	%-Satz
1	2	Krüger, Steffen	1	12	8,00	0,00	16,07	16,07
2	2	Krüger, Steffen	1	13	8,00	0,00	16,07	16,07
3	2	Krüger, Steffen	1	23	8,00	0,00	16,07	16,07
4	2	Krüger, Steffen	1	24	8,00	0,00	16,07	16,07
5	2	Krüger, Steffen	1	25	8,00	0,00	16,07	16,07
6	2	Krüger, Steffen	1	26	8,00	0,00	16,07	16,07
7	2	Krüger, Steffen	1	27	8,00	0,00	16,07	16,07
8	2	Krüger, Steffen	1	30	8,00	0,00	16,07	16,07
9	2	Krüger, Steffen	1	31	8,00	0,00	16,07	16,07
10	2	Krüger, Steffen	2	9	8,00	0,00	15,91	15,91
11	2	Krüger, Steffen	2	10	8,00	0,00	15,91	15,91
12	2	Krüger, Steffen	2	11	8,00	0,00	15,91	15,91
13	2	Krüger, Steffen	8	1	0,00	0,00	15,91	15,91
14	4	Müller, Christian	1	1	20,00	0,00	11,08	11,08
15	10	Degenhardt, Harry	1	1	120,00	0,00	13,61	13,61
16	10	Degenhardt, Harry	40	1	8,00	1,00	0,00	0,00
17	33	Barletta, Guiseppa	1	1	62,00	0,00	12,80	12,80
18	100	Schlau, Alexander	104	1	0,00	0,00	0,00	0,00
19	111	Huber, Max	1	1	35,00	0,00	17,38	17,38

Buttons: OK, Abbrechen, Alle, Keine, Drucken

Mit dem Button Drucken können die Einzelzeilen ausgedruckt werden.

Durch Anklicken der Spaltenbezeichnung kann die Einzelanzeige sortiert werden.

Konto-Nr. 4110 - Vorgang: Be-/Abzüge lt. Erfassung

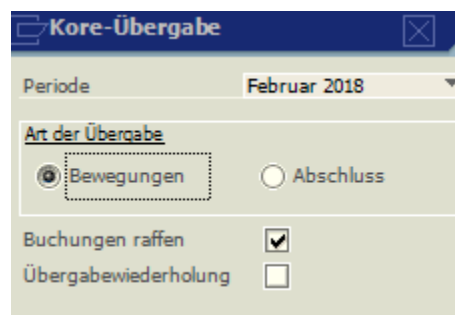
#	Pers.-Nr.	Suchwort	Lohnart	Tag	Stunden	Menge/Tage	Satz	%-Satz	Betrag	Kostenstelle	Kostenträger	Kolonnen
1	2	Krüger, Steffen	1	12	8,00	0,00	16,07	16,07	0,00	128,56	KSt_B	
2	2	Krüger, Steffen	1	13	8,00	0,00	16,07	16,07	0,00	128,56	KSt_B	
3	2	Krüger, Steffen	1	23	8,00	0,00	16,07	16,07	0,00	128,56	KSt_B	
4	2	Krüger, Steffen	1	24	8,00	0,00	16,07	16,07	0,00	128,56	KSt_B	
5	2	Krüger, Steffen	1	25	8,00	0,00	16,07	16,07	0,00	128,56	KSt_B	
6	2	Krüger, Steffen	1	26	8,00	0,00	16,07	16,07	0,00	128,56	KSt_B	
7	2	Krüger, Steffen	1	27	8,00	0,00	16,07	16,07	0,00	128,56	KSt_B	
8	2	Krüger, Steffen	1	30	8,00	0,00	16,07	16,07	0,00	128,56	KSt_B	
9	2	Krüger, Steffen	1	31	8,00	0,00	16,07	16,07	0,00	128,56	KSt_B	
10	2	Krüger, Steffen	2	9	8,00	0,00	15,91	15,91	0,00	127,28	KSt_B	
11	2	Krüger, Steffen	2	10	8,00	0,00	15,91	15,91	0,00	127,28	KSt_B	
12	2	Krüger, Steffen	2	11	8,00	0,00	15,91	15,91	0,00	127,28	KSt_B	
13	2	Krüger, Steffen	8	1	0,00	0,00	15,91	15,91	75,00	11,93	KSt_B	
14	4	Müller, Christian	1	1	20,00	0,00	11,08	11,08	0,00	221,60		
15	10	Degenhardt, Harry	1	1	120,00	0,00	13,61	13,61	0,00	1633,20	10300	
16	10	Degenhardt, Harry	40	1	8,00	1,00	0,00	0,00	0,00	101,14		
17	33	Barletta, Guiseppa	1	1	62,00	0,00	12,80	12,80	0,00	793,60	10100	111
18	100	Schlau, Alexander	104	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	265,23	10200	
19	111	Huber, Max	1	1	35,00	0,00	17,38	17,38	0,00	608,30		

Durch Anklicken eines Feldes mit der rechten Maustaste ist eine Selektion möglich (z. B. Alle Buchungen der P.-Nr. 2 anzeigen).

- Filter Pers.-Nr. = 2
- Filter Pers.-Nr. <> 2
- Filter Pers.-Nr. >= 2
- Filter Pers.-Nr. <= 2
- Alle Filter aufheben
- Filterliste

7.3.16 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 zu dem Zeitpunkt 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 nachträgliche Abgabe an die Kostenrechnung. Die Erfassungen sind neu zu tätigen.

Wenn Erfassungen nachträglich hinzugefügt 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.

7.4 Kostenstellen

7.4.1 Kostenstellen nach Lohnarten (Lohnarten-Sammelliste)

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

The screenshot shows a dialog box titled "Kostenstellen nach Lohnarten". It contains the following fields and options:

- Periode: März 2017
- Selektion: Personal-Nr.
- von: 1
- bis: 99999999
- Kostenstelle: (empty)
- Jahresliste:
- Liste ...:
 - Lohnarten-Sammelliste (alle Kostenstellen)
 - sortiert nach Kostenstellen
- Abbrechen button

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.

Die Listen lassen sich je Monat oder auch als Jahresliste ausdrucken.

7.4.2 Kostenstellen-Personalnachweis

Der Kostenstellen-Personalnachweis ist eine Zusammenstellung der abgerechneten

Konto-Nr. 4110 - Vorgang: Be-/Abzüge lt. Erfassung													
#	Pers.-Nr.	Suchwort	Lohnart	Tag	Stunden	Menge/Tage	Satz	%-Satz	Betrag	Kostenstelle	Kostenträger	Kolonne	
1	2	Krüger, Steffen	1	12	8,00	0,00	16,07	0,00	128,56	KSt_B			
2	2	Krüger, Steffen	1	13	8,00	0,00	16,07	0,00	128,56	KSt_B			
3	2	Krüger, Steffen	1	23	8,00	0,00	16,07	0,00	128,56	KSt_B			
4	2	Krüger, Steffen	1	24	8,00	0,00	16,07	0,00	128,56	KSt_B			
5	2	Krüger, Steffen	1	25	8,00	0,00	16,07	0,00	128,56	KSt_B			
6	2	Krüger, Steffen	1	26	8,00	0,00	16,07	0,00	128,56	KSt_B			
7	2	Krüger, Steffen	1	27	8,00	0,00	16,07	0,00	128,56	KSt_B			
8	2	Krüger, Steffen	1	30	8,00	0,00	16,07	0,00	128,56	KSt_B			
9	2	Krüger, Steffen	1	31	8,00	0,00	16,07	0,00	128,56	KSt_B			
10	2	Krüger, Steffen	2	9	8,00	0,00	15,91	0,00	127,28	KSt_B			
11	2	Krüger, Steffen	2	10	8,00	0,00	15,91	0,00	127,28	KSt_B			
12	2	Krüger, Steffen	2	11	8,00	0,00	15,91	0,00	127,28	KSt_B			
13	2	Krüger, Steffen	8	1	0,00	0,00	15,91	75,00	11,93	KSt_B			
14	4	Müller, Christian	1	1	20,00	0,00	11,08	0,00	221,60				
15	10	Degenhardt, Harry	1	1	120,00	0,00	13,61	0,00	1633,20	10300			
16	10	Degenhardt, Harry	40	1	8,00	1,00	0,00	0,00	101,14				
17	33	Barletta, Guiseppa	1	1	62,00	0,00	12,80	0,00	793,60	10100	111		
18	100	Schlau, Alexander	104	1	0,00	0,00	0,00	0,00	265,23	10200			
19	111	Huber, Max	1	1	35,00	0,00	17,38	0,00	608,30				

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“.

7.5 Baulohn

7.5.1 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.

7.5.2 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.

7.5.3 ZVK-Urlaubsgeld-Erstattung

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

7.5.4 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 Urlaubgeldbeträgen) ausgedruckt werden.

7.5.5 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.

7.5.6 ZVK-Meldung

Die Beiträge werden getrennt nach gewerblichen Arbeitnehmern 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.

7.5.7 ZVK-Meldeschein

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

7.5.8 ZVK-Spitzenausgleich

Nach Ablauf eines Spitzenausgleichsintervalls, also jeweils nach Ablauf von vier aufeinanderfolgenden Abrechnungsmonaten, werden die Beitragsansprüche der Sozialkassen und die 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.

7.5.9 Bescheinigung über Beschäftigungszeiten (Betonsteingewerbe)

Bescheinigung für Beschäftigte des Betonsteingewerbes Nordwestdeutschland.

7.5.10 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.

7.5.11 ZVK-Datenträgeraustausch

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

ZVK-Datenträgeraustausch

Periode: Januar 2015
 Datenträger-Nr.: 1
 Zielverzeichnis: C:\Soka_Dateien

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

Abbrechen

7.5.12 Weitere Optionen Baulohn:

7.5.12.1 Erfassung der pauschalen Wegezeitentschädigung

Durch die Aktivierung der Option Baulohn in der Hauptlohnart kann zu dieser Lohnart die Wegezeit-Entschädigung hinzugebucht werden,

Lohnarten

Lohnarten-Nr.: 1 ab Periode: Januar 2021
 Bezeichnung: Stundenlohn

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

Symbol: N autom. Lohnart: keine

Symbol im Kalendarium
 Stunden im Kalendarium
 Zurechnung zur VWL
 Arbeitsentgeltkonto
 autom. Entgeltkürzung

fiktive Erfassung
 Brutto
 Statistik
 Vorfalligkeit-SV
 Berücks. bei SL-Bezug
 ATZ keine Nettoberück.
 nicht auf Abr. drucken

Baulohn

Saison-KUG-Vorausleistung
 Spitzenausgleich
 Arbeitsarterfassung

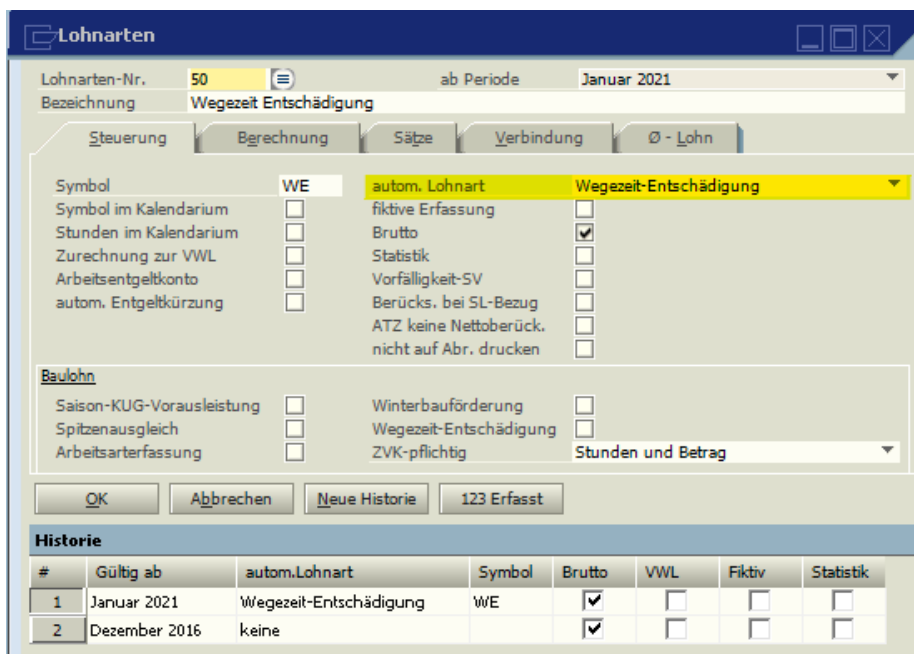
Winterbauförderung
 Wegezeit-Entschädigung
 ZVK-pflichtig

ZVK-pflichtig: Stunden und Betrag

OK Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Historie							
#	Gültig ab	autom.Lohnart	Symbol	Brutto	VWL	Fiktiv	Statistik
1	Januar 2021	keine	N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Dezember 2016	keine	N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Für die eigentliche Berechnung muss eine Lohnart „Wegezeit – Entschädigung“ angelegt werden, welche als automatische Lohnart „Wegezeit – Entschädigung“, auf dem Reiter Berechnung mit Betrag *% Satz und auf dem Reiter Satz mit 0,5% geschlüsselt ist. Siehe Beispiel:



Lohnarten

Lohnarten-Nr. 50 ab Periode Januar 2021

Bezeichnung Wegezeit Entschädigung

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

Symbol WE autom. Lohnart Wegezeit-Entschädigung

Symbol im Kalendarium fiktive Erfassung

Stunden im Kalendarium Brutto

Zurechnung zur VWL Statistik

Arbeitsentgeltkonto Vorfälligkeit-SV

autom. Entgeltkürzung Berücks. bei SL-Bezug

ATZ keine Nettoberück.

nicht auf Abr. drucken

Baulohn

Saison-KUG-Vorausleistung Winterbauförderung

Spitzenausgleich Wegezeit-Entschädigung

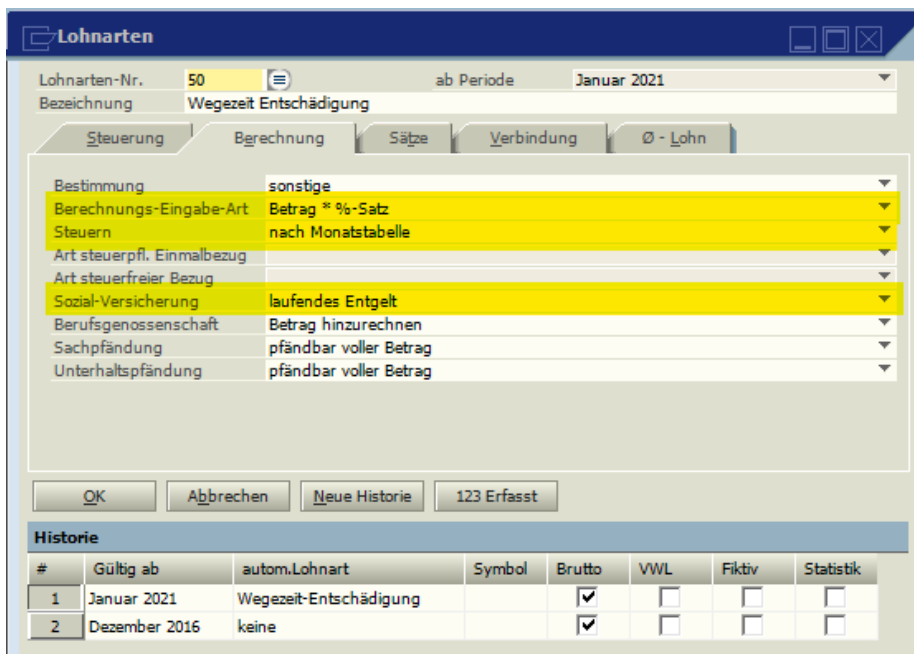
Arbeitsarterfassung ZVK-pflichtig

Stunden und Betrag

OK Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Historie

#	Gültig ab	autom.Lohnart	Symbol	Brutto	VWL	Fiktiv	Statistik
1	Januar 2021	Wegezeit-Entschädigung	WE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Dezember 2016	keine		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Lohnarten

Lohnarten-Nr. 50 ab Periode Januar 2021

Bezeichnung Wegezeit Entschädigung

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung Ø - Lohn

Bestimmung sonstige

Berechnungs-Eingabe-Art Betrag * %-Satz

Steuern nach Monatstabelle

Art steuerpfl. Einmalbezug

Art steuerfreier Bezug

Sozial-Versicherung laufendes Entgelt

Berufsgenossenschaft Betrag hinzurechnen

Sachpfändung pfändbar voller Betrag

Unterhaltspfändung pfändbar voller Betrag

OK Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Historie

#	Gültig ab	autom.Lohnart	Symbol	Brutto	VWL	Fiktiv	Statistik
1	Januar 2021	Wegezeit-Entschädigung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Dezember 2016	keine		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lohnarten

Lohnarten-Nr. 50 ab Periode Januar 2021

Bezeichnung **Wegezeit Entschädigung**

Steuerung Berechnung **Sätze** Verbindung Ø - Lohn

EUR-Satz/Betrag 0,00

%-Satz 0,50

aus Ø - Lohn

Anzahl Monate 0

Verrechnungssatz 0

Aktualisieren Abbrechen Neue Historie 123 Erfasst

Historie

#	Gültig ab	autom.Lohnart	Symbol	Brutto	VWL	Fiktiv	Statistik
1	Januar 2021	Wegezeit-Entschädigung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Dezember 2016	keine		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die Abrechnung sieht dann wie folgt aus:

Stundenlohn:

Art	Text	Kostenstelle	Menge	EUR-Satz	%-Satz	SV-pflichtig	St.-pflichtig	Betrag
1	Stundenlohn		160,00	17,20		2.752,00 L	2.752,00 L	2.752,00
50	Wegezeit Entschädigung			2.752,00	0,50	13,76 L	13,76 L	13,76

Gehalt:

Art	Text	Kostenstelle	Menge	EUR-Satz	%-Satz	SV-pflichtig	St.-pflichtig	Betrag
50	Wegezeit Entschädigung			2.752,00	0,50	13,76 L	13,76 L	13,76
100	Gehalt					2.752,00 L	2.752,00 L	2.752,00

7.5.13 Saison Kurzarbeitergeld (S-Kug)

7.5.13.1 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 Arbeitgeberanteile an den SV-Beiträgen komplett erstattet. Eine Erstattung von 100% der Arbeitgeberanteile 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.

7.5.13.2 Saison-KUG-Krankenkassenliste

Die Abrechnungsliste für die Krankenkasse wird erstellt für Arbeitnehmer, die vor Beginn des Saison-KUG krank waren und die Krankheit in den Saison-KUG-Zeitraum hineinragt. Diese Krankstunden sind mit einer gesonderten Lohnart, welche die Bestimmung „Saison-KUG krank KK“ trägt, zu erfassen (Musterlohnart 630).

7.5.13.3 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 Gesamttarifstundenlöhnen nach § 3 Nr. 1.42 BRTV zahlen, ist in den Beschäftigungsdaten ein festes Sollentgelt zu hinterlegen. Bei Akkordlohnempfängern, 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.

7.5.13.4 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.

7.5.14 Kurzarbeit (KUG)

7.5.14.1 Anpassung der Kurzarbeit (KUG) im Zuge der Coronapandemie

Die wegen der Coronapandemie im Jahr 2020 eingeführten Regelungen im Bereich Kurzarbeit gelten bis zum 30.06.2022 weiter. Das gilt auch für die Erhöhung des Kurzarbeitergeldes ab dem 4. Monat Kurzarbeitergeldbezugs auf 70/77% und ab dem 7. Monat auf 80/87.

Die diesbezügliche Erstattung der Sozialversicherungsbeiträge, die auf das Kurzarbeitergeld entfällt und ist auf 50% beschränkt. Bei Saisonkurzarbeitergeld werden die Sozialversicherungsbeiträge zu 100% erstattet, dabei werden 50% aus der Verordnung und 50% aus der Umlage gewährt.

Die Anrechnung der Bezugsmonate Kurzarbeitergeld gilt auch für den Bezug von Saison-Kurzarbeitergeld.

Im Antragsformular KUG/SKUG wurde im Kopf der Text „Abgleichs-Nr.“ in „Arbeitsausfall-Nr.“ geändert.

Die Arbeitsausfallnummer muss per Hand eintragen werden, wenn die Nummer bekannt ist.

7.5.14.2 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.

7.5.14.3 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).

7.5.14.4 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 Akkordlohnempfängern, 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.

7.5.14.5 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 8 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 9 ABSCHLUSS

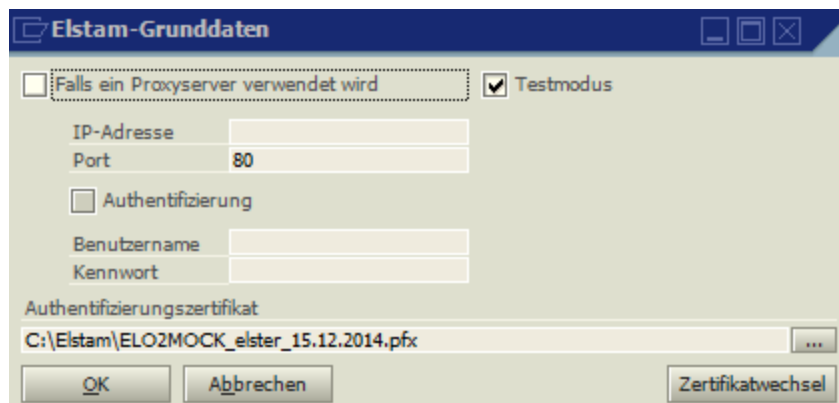
9.1 ELSTER

9.1.1 Lohnsteuerbescheinigung

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.

9.1.2 Elstam – Grunddaten

In den ELSTAM-Grunddaten wird der Pfad für die Authentifizierungsdatei der Finanzbehörden hinterlegt. Dieser steht auch im Programm Novaline-XML-Transfer unter „Einstellungen“.

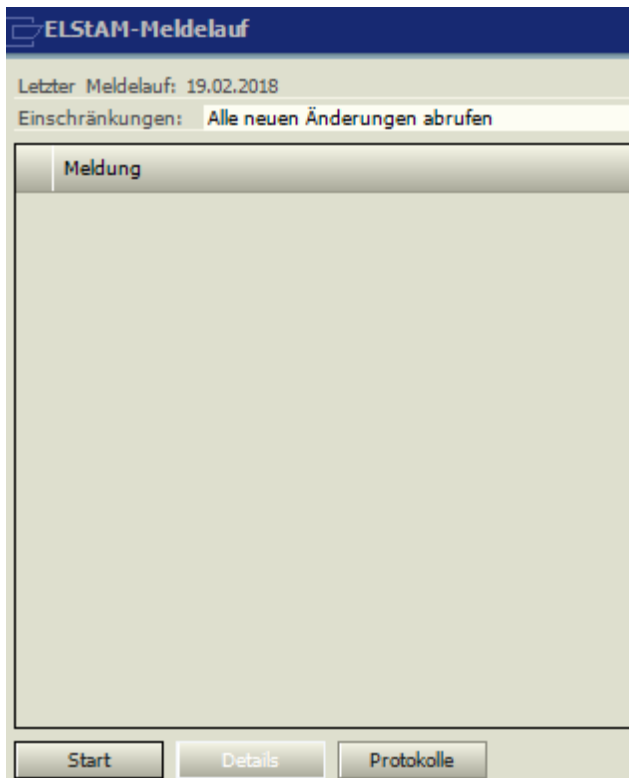


Wird für die Übermittlungen ein Proxy- Server verwendet, erfragen Sie die entsprechenden Einstellungen bitte bei Ihrem System-Administrator. Auch diese Einstellungen entsprechen denen im Programm Novaline XML-Transfer.

Ist ein komplett neues Zertifikat bei den Finanzbehörden angefordert worden, können über den Punkt „Zertifikatswechsel“ sämtliche Arbeitnehmer bei dem alten Zertifikat abgemeldet und bei dem neuen angemeldet werden.

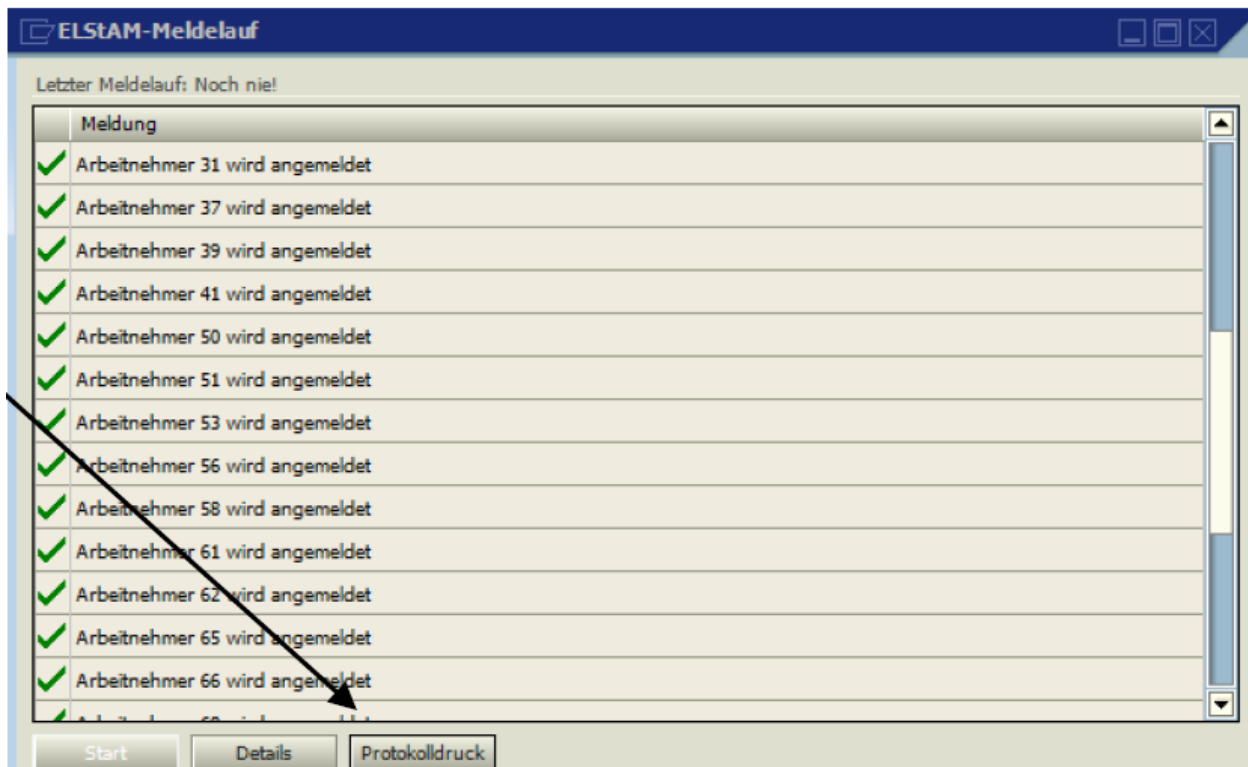
8.1.3 ELSTAM-Meldelauf

Im ELSTAM-Meldelauf werden die noch nicht gemeldeten Arbeitnehmer anhand der Identifikations-Nummer bei den Finanzbehörden angemeldet. Nach einigen Tagen erhalten Sie die Bestätigung der Anmeldung. Dazu starten Sie wiederum den Meldelauf. Der Meldelauf ist immer firmenübergreifend.



Nach dem Klick auf den Button „Start“ muss die PIN (wie bei XML-Transfer) eingegeben werden.

Nach der Beendigung des Meldelaufes kann ein Protokoll ausgedruckt werden. Nach einigen Tagen erhalten Sie die Bestätigung der Anmeldung.



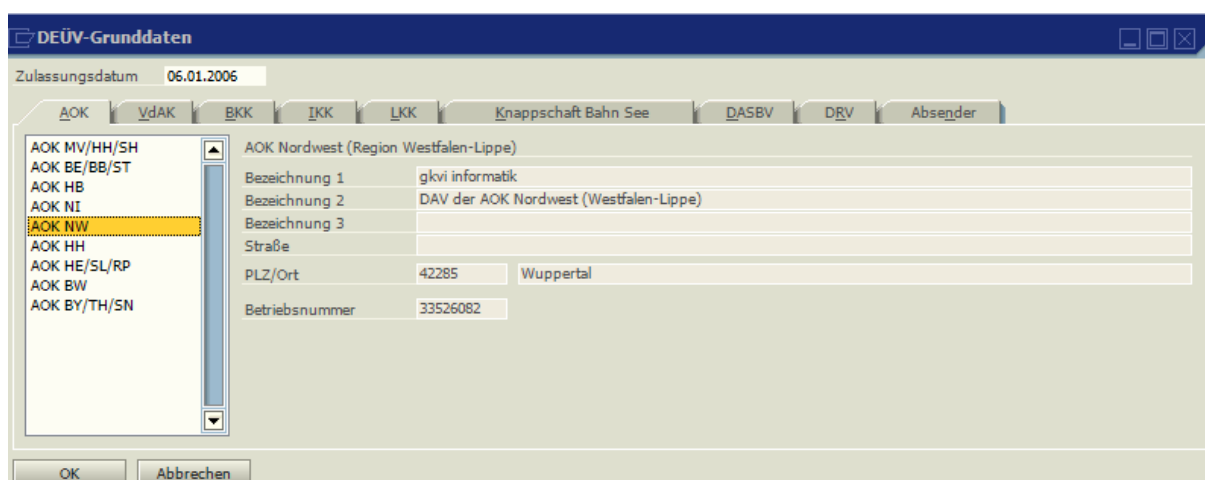
Das Abrufen der Änderungen sollte monatlich erfolgen. Dazu wird wieder der ELSTAM-Meldelauf gestartet. Über die Änderungen kann wieder ein Protokoll gedruckt werden. Die Änderungen werden einzeln angezeigt und es kann gewählt werden, ob diese in den Personalstamm übernommen werden sollen.

9.2 DEÜV

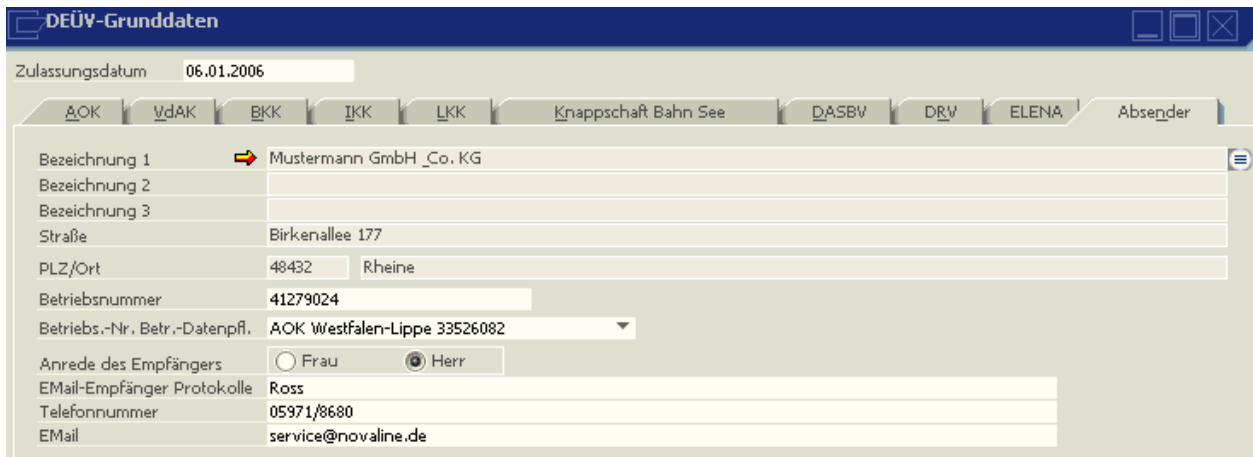
Hier werden die SV-Monats- und Jahresmeldungen je Arbeitnehmer erstellt, per DAKOTA versandt und ausgedruckt. Ebenfalls werden hier die Krankenkassen-Beitragsnachweise per DAKOTA an die Annahmestellen übermittelt. Voraussetzung ist die abgeschlossene DAKOTA-Zertifizierung durch die ITSG.

9.2.1 DEÜV-Grunddaten

In den DEÜV-Grunddaten können die Adressen der DEÜV-Annahmestellen hinterlegt werden. Die Adressangabe ist jedoch nicht zwingend erforderlich, da die Daten elektronisch versandt werden.




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.



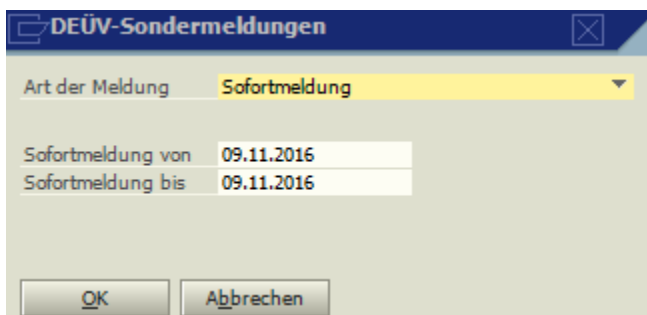
The screenshot shows a software window titled "DEÜV-Grunddaten". At the top, there is a "Zulassungsdatum" field with the value "06.01.2006". Below this is a navigation bar with tabs for "AOK", "VdAK", "BKK", "IKK", "LKK", "Knappschaft Bahn See", "DASBV", "DRV", "ELENA", and "Absender". The main form contains the following fields:

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

9.2.2 DEÜV-Sondermeldungen

Unter diesem neuen Menüpunkt werden die Sofortmeldungen, An- und Abmeldungen wegen Systemwechsel, Insolvenzmeldungen für die Unfallversicherung und die Versicherungsnummerervorabfrage bei der Rentenversicherung erstellt. Es wird ein Protokoll gedruckt. Der Versand erfolgt dann wie gewohnt unter dem Punkt DEÜV-Datenträger.



The screenshot shows a dialog box titled "DEÜV-Sondermeldungen". It contains a dropdown menu for "Art der Meldung" with "Sofortmeldung" selected. Below this are two input fields: "Sofortmeldung von" with the date "09.11.2016" and "Sofortmeldung bis" with the date "09.11.2016". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

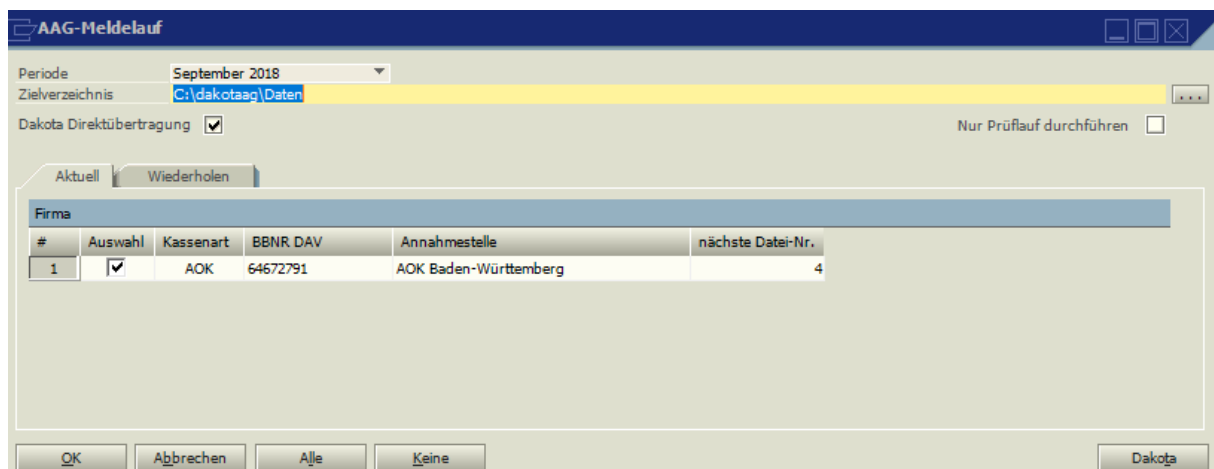
9.2.3 DEÜV-Meldelauf

Hier werden die Daten für die DEÜV-Monats- und Jahresmeldungen erzeugt. Der DEÜV-Meldelauf wird mit „OK“ gestartet. Es wird automatisch ein Protokoll erzeugt. 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.

9.2.4 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.



Periode: September 2018

Zielverzeichnis: C:\dakotaag\Daten

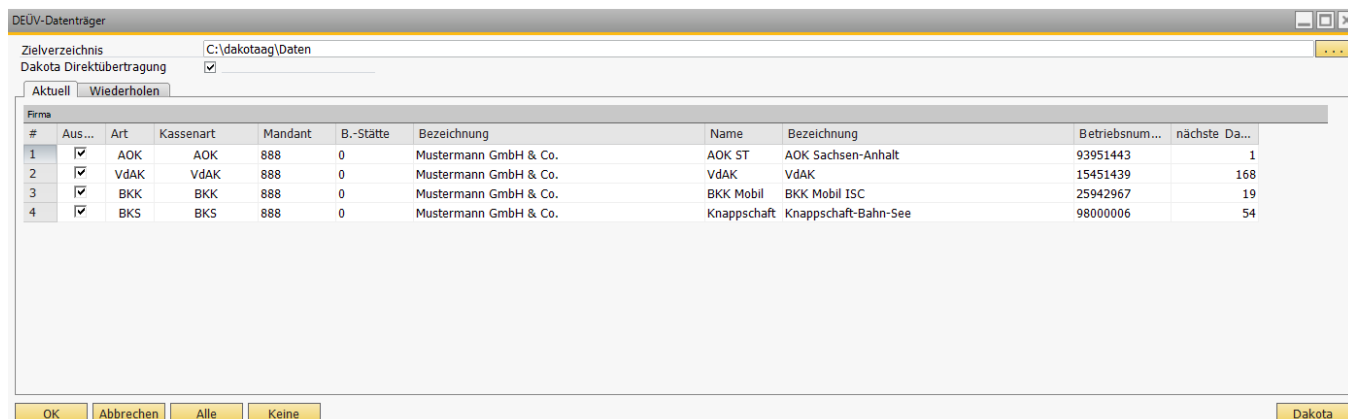
Dakota Direktübertragung:

Nur Prüflauf durchführen:

#	Auswahl	Kassenart	BBNR DAV	Annahmestelle	nächste Datei-Nr.
1	<input checked="" type="checkbox"/>	AOK	64672791	AOK Baden-Württemberg	4

Buttons: OK, Abbrechen, Alle, Keine, Dakota

9.2.5 DEÜV - Datenträger



#	Aus...	Art	Kassenart	Mandant	B.-Stätte	Bezeichnung	Name	Bezeichnung	Betriebsnum...	nächste Da...
1	<input checked="" type="checkbox"/>	AOK	AOK	888	0	Mustermann GmbH & Co.	AOK ST	AOK Sachsen-Anhalt	93951443	1
2	<input checked="" type="checkbox"/>	VdAK	VdAK	888	0	Mustermann GmbH & Co.	VdAK	VdAK	15451439	168
3	<input checked="" type="checkbox"/>	BKK	BKK	888	0	Mustermann GmbH & Co.	BKK Mobil	BKK Mobil ISC	25942967	19
4	<input checked="" type="checkbox"/>	BKS	BKS	888	0	Mustermann GmbH & Co.	Knappschaft	Knappschaft-Bahn-See	98000006	54

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.

 Alle

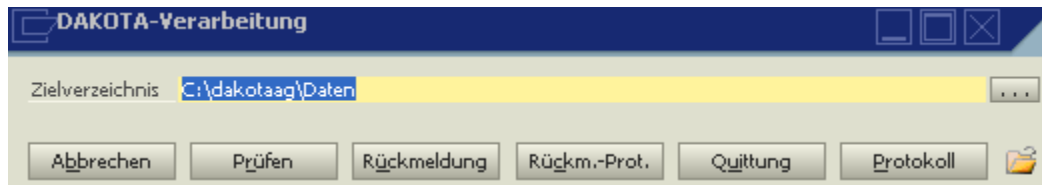
Mit diesem Button werden sämtliche Dateien sämtlicher Annahmestellen markiert und müssen dann nicht zum Versand einzeln markiert werden.

 OK

Versand der Daten

Unter dem Reiter „Wiederholen“ kann eine Datei nochmals erstellt werden. Nach dem Auswählen der Annahmestelle werden im Feld „Datei-Nummer“ die erstellten Dateien mit Datei-Nummer und Datum angezeigt und können dann nochmals versandt werden.

9.2.6 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.

Hier wird auf das Kurzprotokoll des Programms „DAKOTA“ zugegriffen. 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

Quittung

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

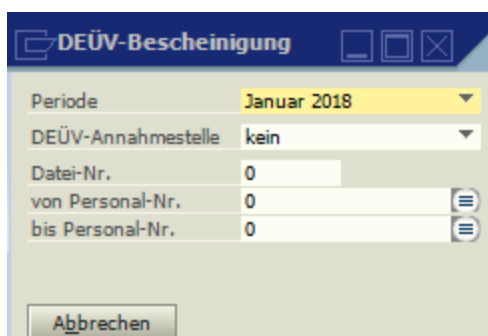


Es wird der Inhalt des Ordners Dakotaag\Daten angezeigt.

9.2.7 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.

9.2.8 DEÜV- Bescheinigung



Das Screenshot zeigt ein Fenster mit dem Titel 'DEÜV-Bescheinigung'. Es enthält folgende Felder:

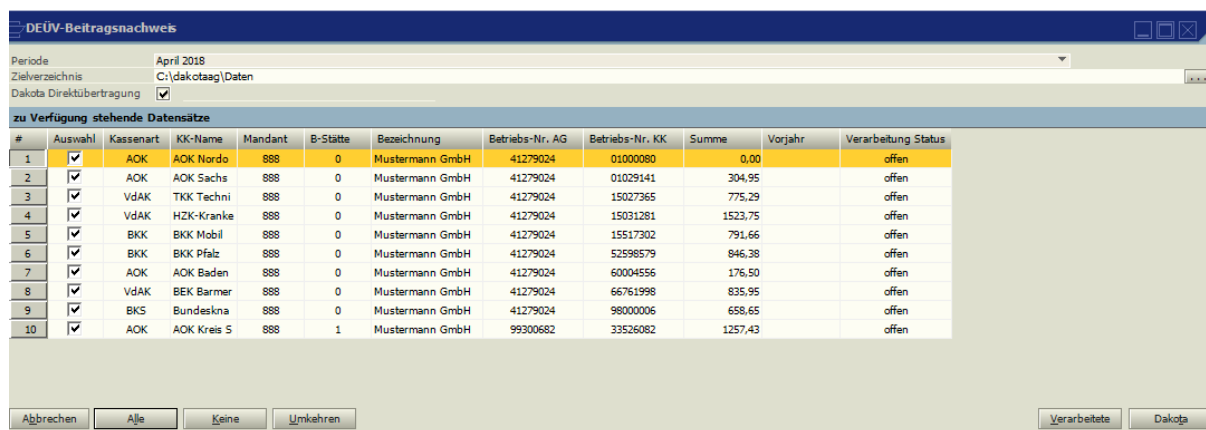
Periode	Januar 2018	▼
DEÜV-Annahmestelle	kein	▼
Datei-Nr.	0	
von Personal-Nr.	0	☰
bis Personal-Nr.	0	☰

Unten befindet sich ein 'Abbrechen' Button.

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.

9.2.9 DEÜV- Beitragsnachweis



#	Auswahl	Kassenart	KK-Name	Mandant	B-Stätte	Bezeichnung	Betriebs-Nr. AG	Betriebs-Nr. KK	Summe	Vorjahr	Verarbeitung Status
1	<input checked="" type="checkbox"/>	AOK	AOK Nordo	888	0	Mustermann GmbH	41279024	01000080	0,00		offen
2	<input checked="" type="checkbox"/>	AOK	AOK Sachs	888	0	Mustermann GmbH	41279024	01029141	304,95		offen
3	<input checked="" type="checkbox"/>	VdAK	TKK Techni	888	0	Mustermann GmbH	41279024	15027365	775,29		offen
4	<input checked="" type="checkbox"/>	VdAK	HZK-Kranke	888	0	Mustermann GmbH	41279024	15031281	1523,75		offen
5	<input checked="" type="checkbox"/>	BKK	BKK Mobil	888	0	Mustermann GmbH	41279024	15517302	791,66		offen
6	<input checked="" type="checkbox"/>	BKK	BKK Pfalz	888	0	Mustermann GmbH	41279024	52598579	846,38		offen
7	<input checked="" type="checkbox"/>	AOK	AOK Baden	888	0	Mustermann GmbH	41279024	60004556	176,50		offen
8	<input checked="" type="checkbox"/>	VdAK	BEK Barmer	888	0	Mustermann GmbH	41279024	66761998	835,95		offen
9	<input checked="" type="checkbox"/>	BKS	Bundeskna	888	0	Mustermann GmbH	41279024	98000006	658,65		offen
10	<input checked="" type="checkbox"/>	AOK	AOK Kreis 5	888	1	Mustermann GmbH	99300682	33526082	1257,43		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 unter dem Punkt „Dakota-Verarbeitung“ mit dem Button „Prüfen“ versandt werden.

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

9.2.10 DEÜV – Rückmeldung

Anzeige der Dateien aus dem Rückmeldeverzeichnis DAKOTA.

Es werden zurückgesandte DEÜV Dateien (z.B. für Arbeitnehmer mit Mehrfachbeschäftigung), Rückmeldedateien der Unfallversicherung, A1 Bescheinigungen und Rückmeldungen der Krankenkassen zu den AAG-Meldungen angezeigt.

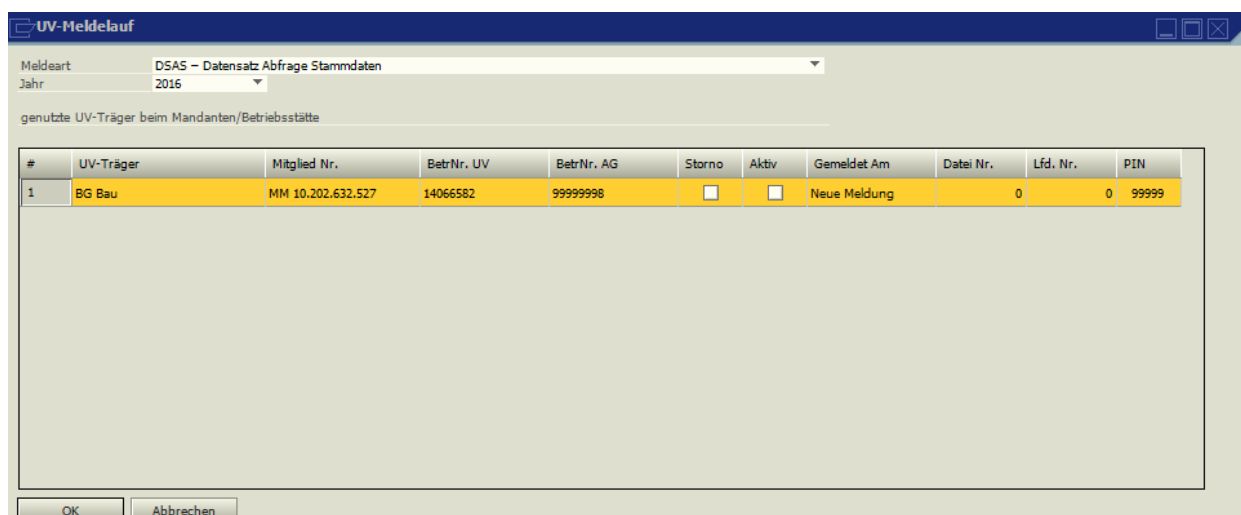
Die Daten werden mit dem Punkt „DEÜV, DAKOTA-Verarbeitung, Rückmeldung“ abgeholt und dann hier angezeigt.

9.2.11 UV-Meldelauf

In diesem Menüpunkt kann die Stammdatenabfrage bei den Unfallversicherungsträgern gestartet und der Lohnnachweis erzeugt werden. Es wird der UV-Träger angezeigt, der im Firmenstamm hinterlegt ist. Durch Anklicken mit der rechten Maustaste kann die PIN hinterlegt bzw. geändert werden, eine noch nicht versandte Meldung gelöscht und eine

888 Mustermann GmbH & Co. KG			29.11.2010 09:50:23
Administrator	DEÜV – Rückmeldung		Seite : 1
<u>Vorlaufsatz (VOSZ)</u>			
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			
<u>Datensatz-Kommunikation (DSKO)</u>			
Erst.-Datum	von Betr.-Nr.	an Betr.-Nr.	Fehler-Nr. / Fehlermeldung
		Name-Empfänger	
19.11.2010	41279024	35382142	
		Mustermann GmbH & Co. KG	
<u>Nachlaufsatz (NCSZ)</u>			
Datei-Nr.	von Betr.-Nr.	an Betr.-Nr.	Fehler-Nr. / Fehlermeldung
Erst.-Datum			
14	41279024	35382142	H10D / ateiwurde fehlerfreiverarbeitet
19.11.2010			
1	35382142	41279024	
19.11.2010			
[Deüv-Rückmeldung 05.04.2010]			Novaline Personal 008.002.009

bereits versandte Meldung storniert werden.



#	UV-Träger	Mitglied Nr.	BetrNr. UV	BetrNr. AG	Storno	Aktiv	Gemeldet Am	Datei Nr.	Lfd. Nr.	PIN
1	BG Bau	MM 10.202.632.527	14066582	99999998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Neue Meldung	0	0	99999

Der Versand der Meldung erfolgt über den Punkt DEÜV-Datenträger. Unter dem Reiter DGUV kann zwischen Stammdatenabfrage und Elektronischer Lohnnachweis gewählt werden.


Nach der Stammdatenabfrage meldet der UV-Träger die Gefahrentarifstellen zurück, die für die gemeldete Betriebs-Nummer zulässig sind. Die Daten werden mit dem Punkt „DEÜV, DAKOTA-Verarbeitung, Rückmeldung“ abgeholt und dann hier angezeigt.

Das Programm trägt diese dann in den UV-Träger Stammdaten automatisch ein. Dort werden dann nur noch die zulässigen GTS angezeigt und nur noch diese können den Arbeitnehmern zugeordnet werden.


Nach der Rückmeldung der Stammdaten kann der Elektronische Lohnnachweis für das Jahr erstellt und versandt werden (über DEÜV-Datenträger). Dazu wird im UV-Meldelauf „DSLN- elektronischer Lohnnachweis“ ausgewählt. Nach dem Versand kann über die Druckvorschau bzw. Druck ein Protokoll des Lohnnachweises gedruckt werden.

9.3 Monatswechsel

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

Durch den Monatswechsel erfolgt eine Umsetzung des Abrechnungsmonats auf den nächstfolgenden Monat. Gegebenenfalls wird eine Liste der nicht abgerechneten Personalnummern 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. Monatseinkommen, 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 10 SONSTIGES

10.1 Brutto-Vorschlag

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



The screenshot shows the 'Brutto-Vorschlag' window with the following data:

Personal-Nr.	2	ab Periode	Februar 2018
Krüger, Steffen			
LSt. Klasse/Kinder	3 / 2,00	Lohnsteuer	440,83
Konfession	keine	Solidaritätszuschlag	0,00
Beitragsgruppe-KV	1	Kirchensteuer	0,00
Beitragsgruppe-RV	1	Krankenversicherung	353,90
Beitragsgruppe-AV	1	Rentenversicherung	401,38
Beitragsgruppe-PV	1	Arbeitslosenversicherung	64,74
ermitteltes Brutto	4.315,88	Pflegeversicherung	55,03
Nettolohn	3.000,00	ermitteltes Netto	3.000,00

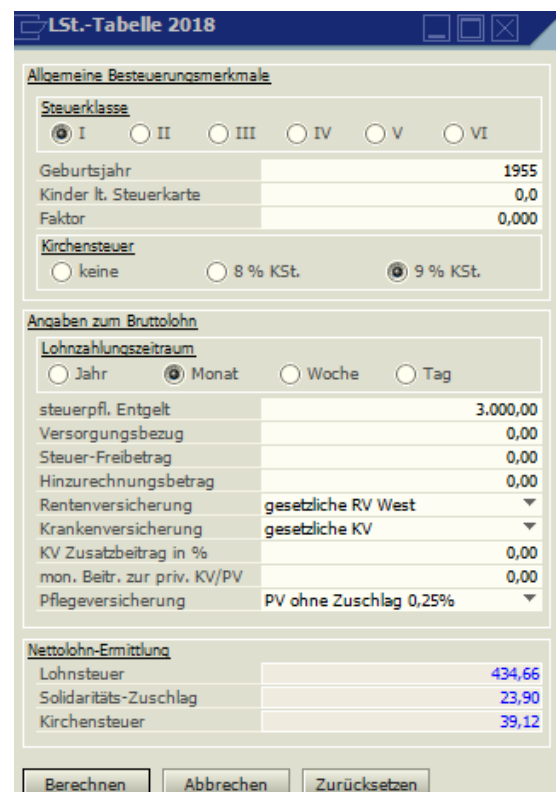
Buttons: Berechnen, Abbrechen

10.2 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".



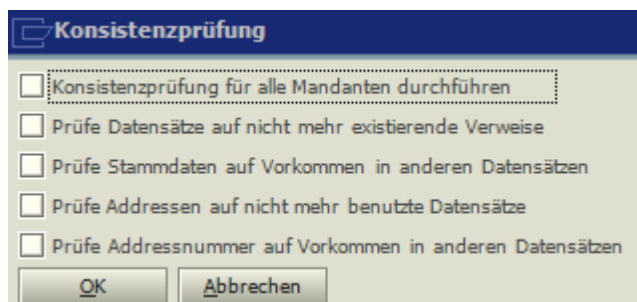
The screenshot shows the 'LSt.-Tabelle 2018' window with the following data:

Allgemeine Besteuerungsmerkmale	
Steuerklasse	<input checked="" type="radio"/> I <input type="radio"/> II <input type="radio"/> III <input type="radio"/> IV <input type="radio"/> V <input type="radio"/> VI
Geburtsjahr	1955
Kinder lt. Steuerkarte	0,0
Faktor	0,000
Kirchensteuer	<input type="radio"/> keine <input type="radio"/> 8 % KSt. <input checked="" type="radio"/> 9 % KSt.
Angaben zum Bruttolohn	
Lohnzahlungszeitraum	
<input type="radio"/> Jahr <input checked="" type="radio"/> Monat <input type="radio"/> Woche <input type="radio"/> Tag	
steuerpfl. Entgelt	3.000,00
Versorgungsbezug	0,00
Steuer-Freibetrag	0,00
Hinzurechnungsbetrag	0,00
Rentenversicherung	gesetzliche RV West
Krankenversicherung	gesetzliche KV
KV Zusatzbeitrag in %	0,00
mon. Beitr. zur priv. KV/PV	0,00
Pflegeversicherung	PV ohne Zuschlag 0,25%
Nettolohn-Ermittlung	
Lohnsteuer	434,66
Solidaritäts-Zuschlag	23,90
Kirchensteuer	39,12

Buttons: Berechnen, Abbrechen, Zurücksetzen

10.3 Konsistenzprüfung

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



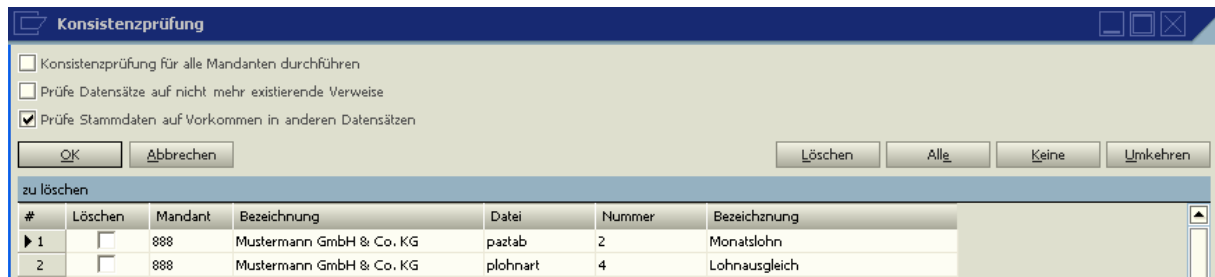
Bei der Markierung „Konsistenzprüfung für alle Mandanten durchführen“ werden alle Mandanten geprüft, ansonsten nur der im Zugriff befindliche.

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.)

Bei „Prüfe Adressen auf nicht mehr benutzte Datensätze“ werden die Adressen geprüft. Nicht mehr benutzte Adressen können anschließend 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
- Netto-Sozialleistung	<u>1530,30 EUR</u>
SV Freibetrag während SL-Bezug	443,18 EUR

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

Seit dem 1.1.2008 gibt es eine Bagatellgrenze von 50,00 EUR, d.h. dass eine beitragspflichtige Einnahme von bis zu 50,00 EUR weiterhin SV-frei ist.

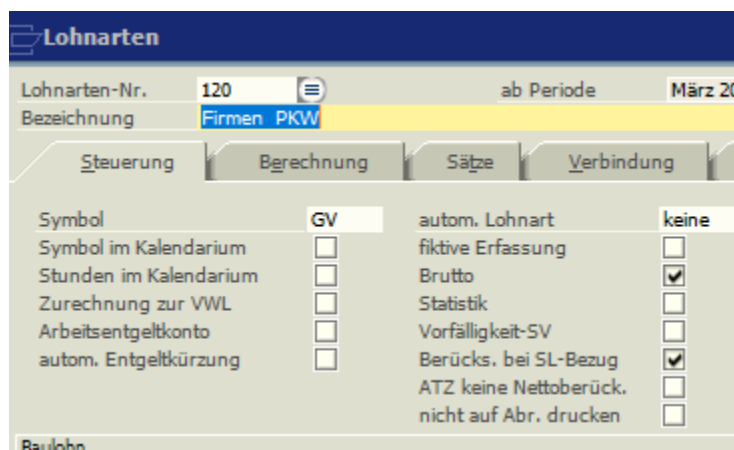
Abrechnung im Programm Novaline-Personal

Erfassung der Unterbrechung mit Eingabe des mtl. Vergleichs-Netto und der mtl. 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 weitergezahlt werden sollen, müssen eine entsprechende Markierung haben.



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

Zahlungsdaten

Personal-Nr.	➔ 20	☰ Hummel, Heike
Zahlungsart	Vermögensbildung	
Zahlungsempfänger	➔ Landesbausparkasse Münster	☰
Bezeichnung 2		
Bezeichnung 3		
Straße	Himmelreichallee 40	
PLZ/Ort	48123	Münster
Bankverbindung	1234567890 40050000 WestLB Münster	
Verwendungszweck-1	12444698	
Verwendungszweck-2		
Monatsbetrag	40,00	
Gültig von	März 2007	Gültig bis
Bezugsart	<input checked="" type="checkbox"/>	

Druck der Abrechnung:

Mustermann GmbH & Co. KG, Birkenallee 177, 48432 Rheine								
Frau Frauke Hummel Bienenweg 2 48432 Rheine								
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		501,50
30	501,50	0,00	0,00	0,00	0,00			
SV.-Tage	SV.-pfl. Bezüge	Krankenversicherung	Rentenvers.	Arbeitslosenvers.	Pflegevers.	Gesetzl. Abzüge		12,12
30	58,32	4,46	5,80	1,22	0,64			
Ø-Lohn	aus 3 Monaten	aus 6 Monaten						
0,00	26,95	18,80						
						Netto-Verdienst		489,38
						persönl. Be-/Abzüge		-500,00
Urlaubskonto	Zusatz-Tg.	Jahres-Tg.	Bankverbindung					
Vortrag:	0,00	20,00	Stadtsparkasse Rheine					
Zugang:	0,00	30,00	BLZ			Konto-Nr.		
Abgang:	0,00	10,00	40350005			23331		
Rest:	0,00	40,00						
						Auszahlung		-10,62

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

Kapitel 11 ALTERSTEILZEIT

11.1 Administration, Berechnungsgrundlagen



Berechnungsgrundlagen	
gültig ab Periode: Januar 2018	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Lohnsteuer Sozialversicherung KUG / Saison-KUG Altersteilzeit </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.

11.2 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 - Regeln

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

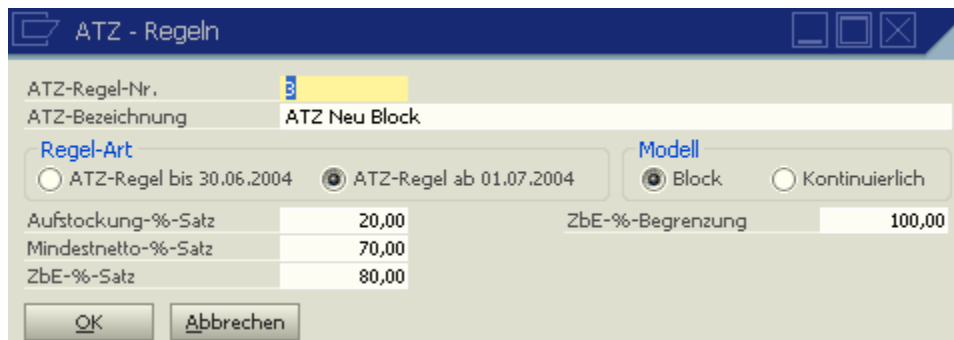
OK Abbrechen

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) Abzüglich ATZ-Brutto = Unterschiedsbetrag (im nachfolgenden Beispiel $4100,00 * 90 \% \text{ ./. } 2050$)

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	Rentervers.	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)

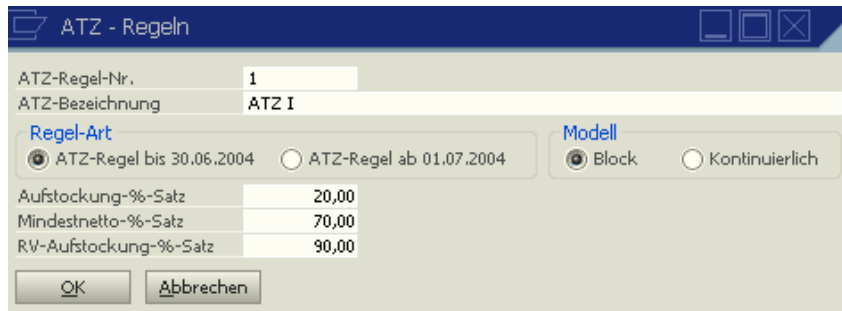
ZbE-%-Begrenzung

100% bedeutet keine Begrenzung der zusätzl. Beitragspfl.
Einnahme (bis 100% BBG)

Beispiel:

Bruttoabrech

Art	Text
900	Alt
----	----
Sor	
AT.	
----	----
Hin	
AT.	



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

Nettoabrech

St.-Tage	St.-p
30	2.50
SV.-Tage	SV.-f
30	2.50
Ø-Lohn	aus
0,00	0.00


Kontinuierliches ATZ Modell



ATZ-Regel-Nr. 2
 ATZ-Bezeichnung ATZ Neu kont.
 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
 ZbE-%-Satz 90,00
 ZbE-%-Begrenzung 100,00
 OK Abbrechen

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

11.3 Personalstamm, Altersteilzeit

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



Personal-Nr.	2	Aktiv
Bezeichnung 1	Steffen	
Bezeichnung 2	Krüger	
Bezeichnung 3		
Straße	Tempelstr. 22	
PLZ/Ort	49811	Lingen
ATZ-Regel-Nr.	3	ATZ Neu Block
Beginn der Altersteilzeit	Dezember 2006	
Beginn der Freistellung		
Vollzeit-Bruttoentgelt	0,00	
Personal-Nr. des Wiederbesetzers	0	

Buttons:

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.

11.4 Personalstamm, SV-Daten

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

11.5 Musterlohnarten Altersteilzeit

Lohnart für Altersteilzeit

Lohnarten

Lohnarten-Nr. **300** ab Periode **Deze**

Bezeichnung **Altersteilzeit Gehalt**

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. **900** ab Periode **Deze**

Bezeichnung **Altersteilzeit Gehalt**

Steuerung Berechnung Sätze Verbindung

Bestimmung **sonstige**

Berechnungs-Eingabe-Art **Betrag**

Steuern **nach Monatstabelle**

Sozial-Versicherung **laufendes Entgelt**

Berufsgenossenschaft **Std. u. Betr. hinzurech.**

Sachpfändung **nicht pfändbar**

Unterhaltspfändung **nicht pfändbar**

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

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

Lohnart für Einmalentgelt bei Altersteilzeit

Lohnarten			
Lohnarten-Nr.	901	ab Periode	Deze
Bezeichnung	Altersteilzeit Einmalentgelt		
Steuerung		Berechnung	
Symbol		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"/>		
Baulohn			
Saison-KUG-Vorausleistung	<input type="checkbox"/>	Winterbauförderung	<input type="checkbox"/>
Spitzenausgleich	<input type="checkbox"/>	ZVK-pflichtig	keine
Arbeitsarterfassung	<input type="checkbox"/>		
Steuerung		Berechnung	
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		

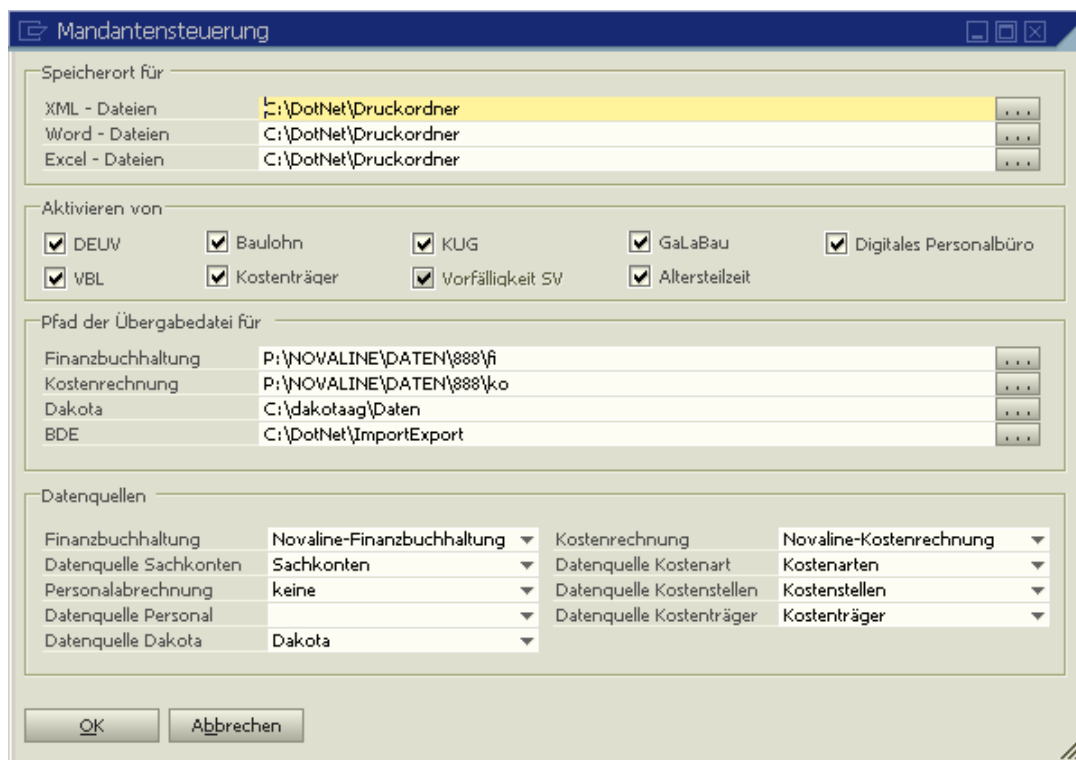
Lohnart für verstetigte Zuwendung, d. h. diese Zuwendung wird durchgehend seit mindestens 3 Monaten gezahlt.

Lohnarten			
Lohnarten-Nr.	950	ab Periode	Deze
Bezeichnung	Altersteilzeit /verstetigte Zuwendung		
Steuerung		Berechnung	
Symbol		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"/>		
Baulohn			
Saison-KUG-Vorausleistung	<input type="checkbox"/>	Winterbauförderung	<input type="checkbox"/>
Spitzenausgleich	<input type="checkbox"/>	ZVK-pflichtig	Betrag
Arbeitsarterfassung	<input type="checkbox"/>		
Steuerung		Berechnung	
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		

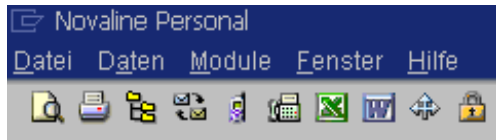
Kapitel 12 DIGITALES PERSONALBÜRO

12.1 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.

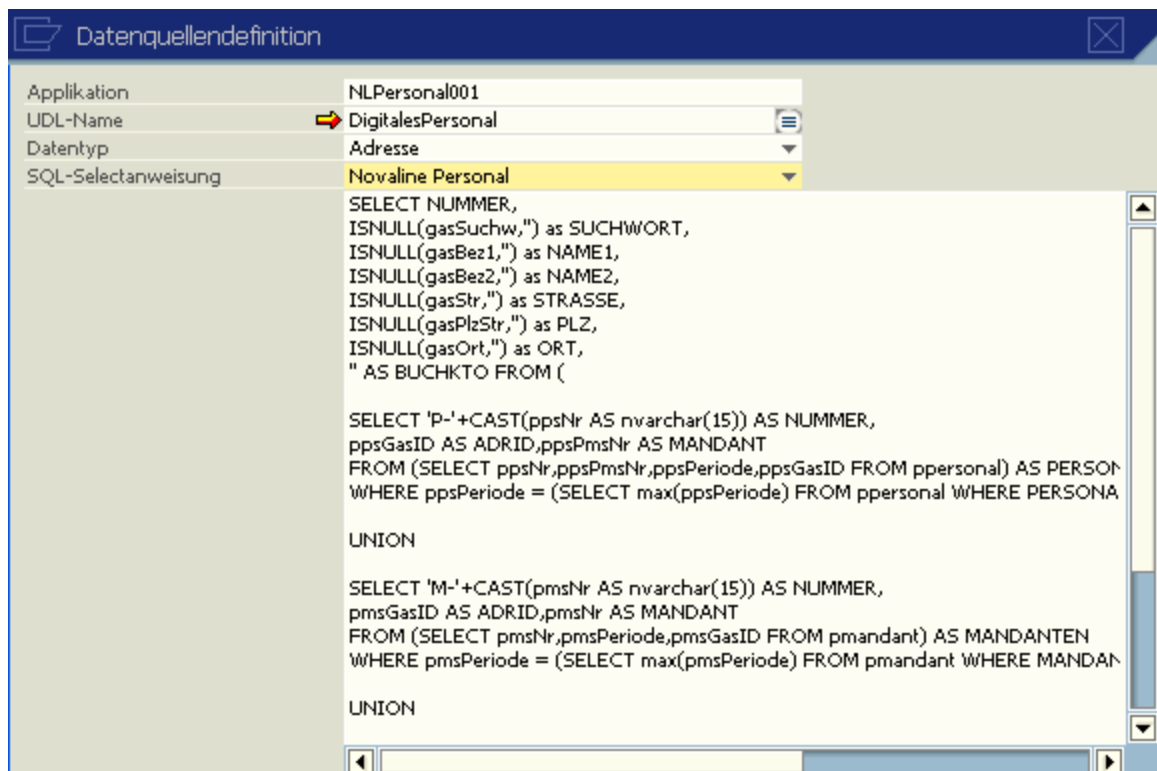


4. Ist das Digitale – Personalbüro geschlüsselt und in der Mandantensteuerung aktiviert sowie die Novaline Archivierung auf dem Rechner installiert, erscheint in der Toolbar ein neues Symbol.



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 + Mandantenummer zusammen, für Mandant 001 also NLPersonal001.

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

```

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

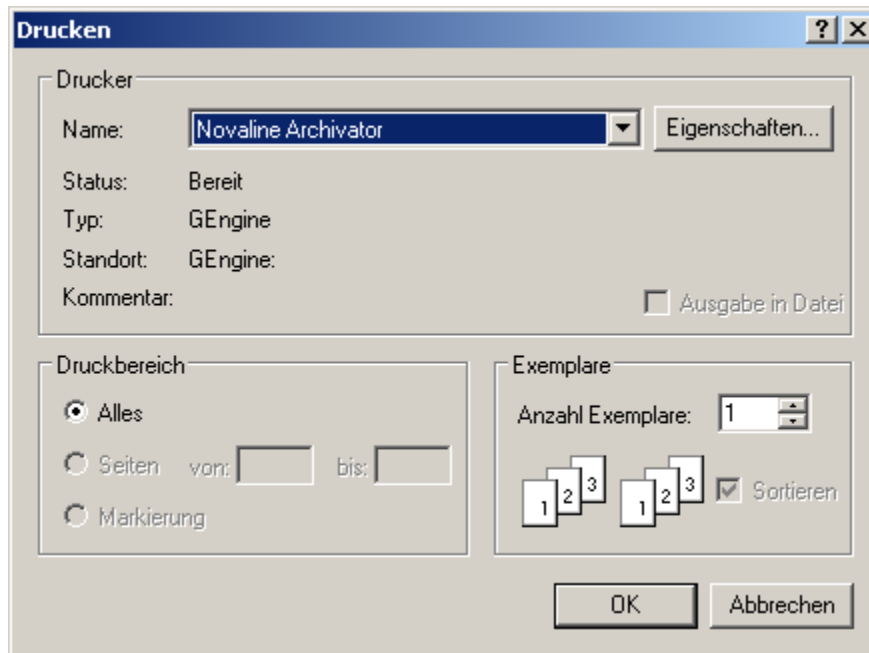
```

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.

12.2 Archivierungsvorgang

Es kann nur über die Druckoption „Direktdruck“ archiviert werden.

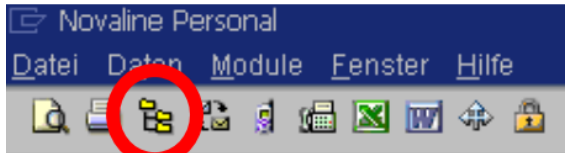
In dem Druckerauswahldialog wird dann der „Novaline Archivator“ als Drucker gewählt.



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.



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.

Dokumentenansicht
Einstellungen

Krüger, Steffen
Digitales-Personalbüro
Abrechnungen
Belegnr.: 200706 Belegdatum : 12.07.2007 Archivdatum :
Belegnr.: 200610 Belegdatum : 03.11.2006 Archivdatum :
DEÜV-Bescheinigung
ZVK-Urlaubsnachweis
LSt.-Bescheinigung
Lohnkonto
Personalstamm
Hummel, Heike
Huber, Max
Schlau, Alexander
Weidemann, Simon
Barletta, Guiseppa
Degenhardt, Harry
Müller, Christian
Hucknall, Mick
Liebergessell, Verena

Adobe Reader 7.0
Auswählen
53%
Suche im Web

Arbeitsgeber: Mustermann GmbH & Co. KG, Birkenallee 177, 48432 Rheine

Per.-Nr.	Stamm	Arbeitspl.	Stk	Wkst	Koeff.	Freibetrag net	Freibetrag jährl.	Gehaltsdatum	Abt.-Monat	Seite
2	10.03.2005	3	2.0	aktf		100,00	1.200,00	25.10.1967	03.2007	1

Bruttoabrechnung

Art	Text	Kostenstelle	Menge	EUR-Gesamt	%-Gesamt	Stk-Erfolgs	Stk-Erfolgs	Beitrag
889	DA-Vorfällig			2.000,00		2.000,00		2.000,00
	Hinweis:							
	monat. Debitabrechnung			204,00				-204,00
	bei Abrechn. Alts-Perioden			100,00				-100,00
	Zugang Urlaubskasse	1.000,00		281,58	14,82			
	Widerruf-Umlage-AH			15,20	0,80			
	ZVK-Zukunftsberechnung			38,00				

Nettoabrechnung

St.-Type	Stk-geft. Beiträge	Lohnsteuer	ERS-AH	ERS-Überg.	SdC	Gesamt-Brutto
30	1.836,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
37-Tag	99-geft. Beiträge	Krankenversicherung	Restlohnent.	Arbeitslosenvers.	Pflichtentz.	Gesamt-Abzüge
30	1.836,00	150,10	100,05	39,90	15,15	1.590,00
0.00	aus 3 Monaten	aus 8 Monaten				Netto-Verdienst
						1.590,00
0.00						persönl. Be-Abzüge
						0,00
Vortrag	24,00	2.054,39				Auszahlung
Zugang	15,00	2.137,72				1.590,00
Abgang	10,00	1.762,41				

1 von 1

Kapitel 13 ABLAUFPLAN/ NOVALINE-PERSONAL

Vorfälligkeit Abrechnen	
<input type="checkbox"/>	1. Administration/ SV-Dateien aktualisieren
<input type="checkbox"/>	2. Abrechnung/Vorfälligkeitslauf-SV
<input type="checkbox"/>	3. Einzelauswertungen/Standard/KK-Listen – Anzeige der Zahlungsbeträge
<input type="checkbox"/>	4. Abschluss/DEÜV/DEÜV-Beitragsnachweis – Versand automatisch über DAKOTA
<input type="checkbox"/>	5. Einzelauswertungen/Institutionen überweisen + Administration/Zahlungsverkehr (nur wenn Überweisungen an KK über das Programm gemacht werden soll)
Original Abrechnung erstellen	
<input type="checkbox"/>	6. Administration/ SV-Dateien aktualisieren
<input type="checkbox"/>	7. Abschluss/ELSTER/Elstam-Meldelauf
<input type="checkbox"/>	8. Erfassung (je nach Bedarf mit oder ohne Kalendarium)
<input type="checkbox"/>	9. Abrechnungslauf /Abrechnung drucken
<input type="checkbox"/>	10. Einzelauswertungen/Entgelte überweisen + Administration/Zahlungsverkehr
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	11. Einzelauswertungen/Standard/KK-Listen – (bei Vorfälligkeit Ermittlung der Gesamtbeträge)
	12. Abschluss/DEÜV/DEÜV-Beitragsnachweis – Versand automatisch über DAKOTA

- (entfällt bei Vorfälligkeit, da bereits mit Punkt 4 erledigt)
- 13. Einzelauswertungen/Standard/Auswertungen nach Bedarf (für Monatswechsel Pflicht sind Lohnjournal und Lohnsummenblatt)
- 14. Einzelauswertungen/Standard/Antrag auf Erstattung krank bzw. Mutterschaft (wenn U1 pflichtig bzw. Mutterschaft angefallen) anschliessend Abschluss/DEÜV/AAG-Meldelauf
- 15. Nur BAULOHN: Einzelauswertungen/Baulohn – Listen nach Bedarf (Pflicht für Monatswechsel ist ZVK-Meldung)
- 16. Abschluss/DEÜV/DEÜV Meldelauf
- 17. Abschluss/DEÜV/DEÜV-Datenträger – Meldedaten übertragen (Button ALLE und OK), DEÜV-Bescheinigungen drucken – wenn Meldetatbestände vorhanden sind.
- 18. Abschluss/ELSTER/Lst.-Bescheinigung (wenn Arbeitnehmer ausgetreten sind) und per XML-Transfer versenden
- 19. Datensicherung
- 20. Monatswechsel

ACHTUNG:

Bei Firmen, die ohne Vorfälligkeit arbeiten, **entfallen die Punkte 1 bis 5.**

Kapitel 14 ZUSATZMODUL 123ERFASST

123Erfasst ist ein komfortabler Weg Arbeitszeiten zu erfassen und zu dokumentieren.

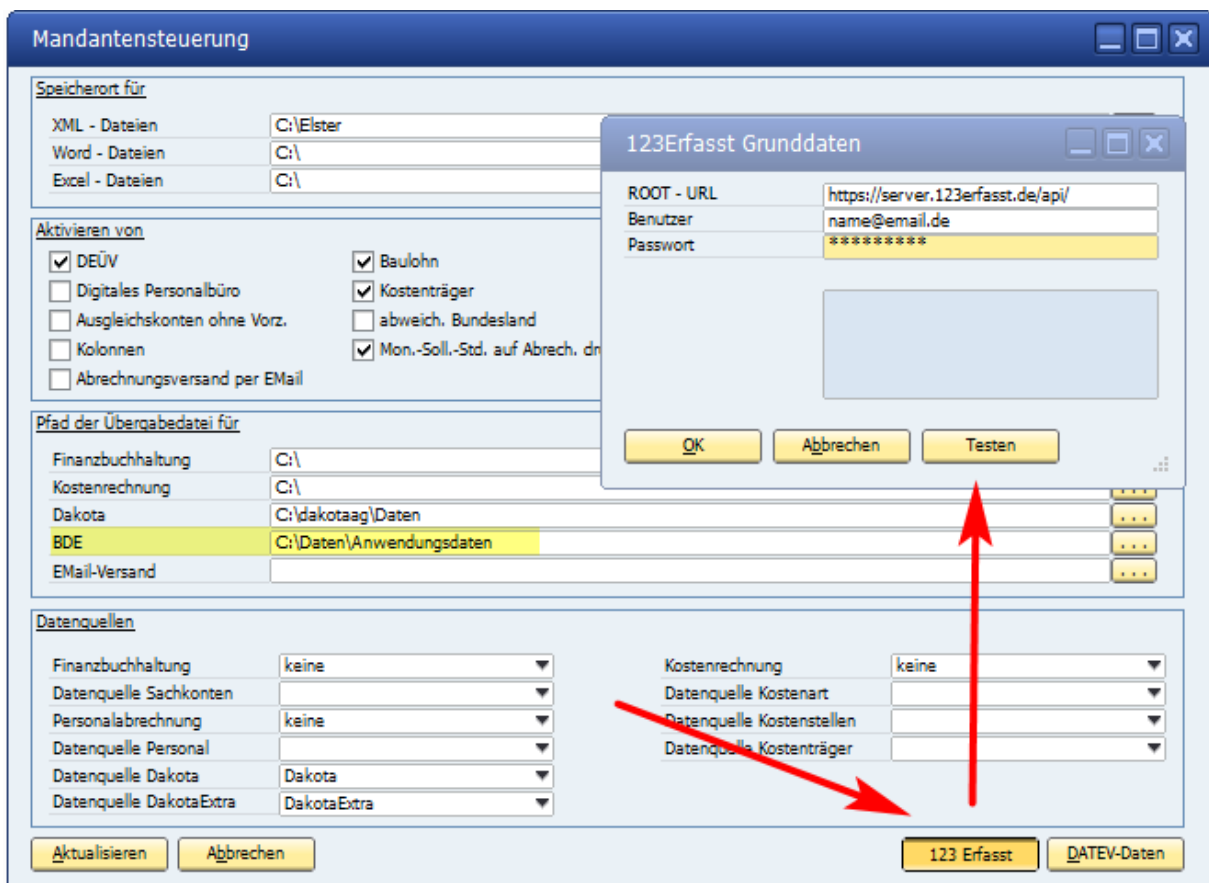
Personal.One bietet die Möglichkeit, mit 123Erfasst zu kommunizieren.

Mit dem Zusatzmodul 123Erfasst für Personal.One können die Lohnarten und Personaldaten nach 123Erfasst übertragen werden und Bewegdaten in Personal.One als Stundenbuchungen erfasst werden.

Folgende Einstellungen müssen in Personal vorgenommen werden.

Unter Administration > Mandantensteuerung muss der Datenaustauschpfad zu den Anwendungsdaten von 123Erfasst hinterlegt werden.

Durch Aufrufen der Schaltfläche 123Erfasst öffnet sich ein Menü in dem die Servereinstellungen eingegeben werden können, die Sie von 123Erfasst bekommen haben.



Nach einem Klick auf „Testen“, kann der Dialog, nach erfolgreichem Test mit „OK“ geschlossen werden.

Unter Personalstamm > Personal erscheint nun ein neuer Button mit „123 Erfasst“. Durch Klick auf diesen werden die Stammdaten dieser Personalnummer an das 123Erfasst Onlineportal übertragen.

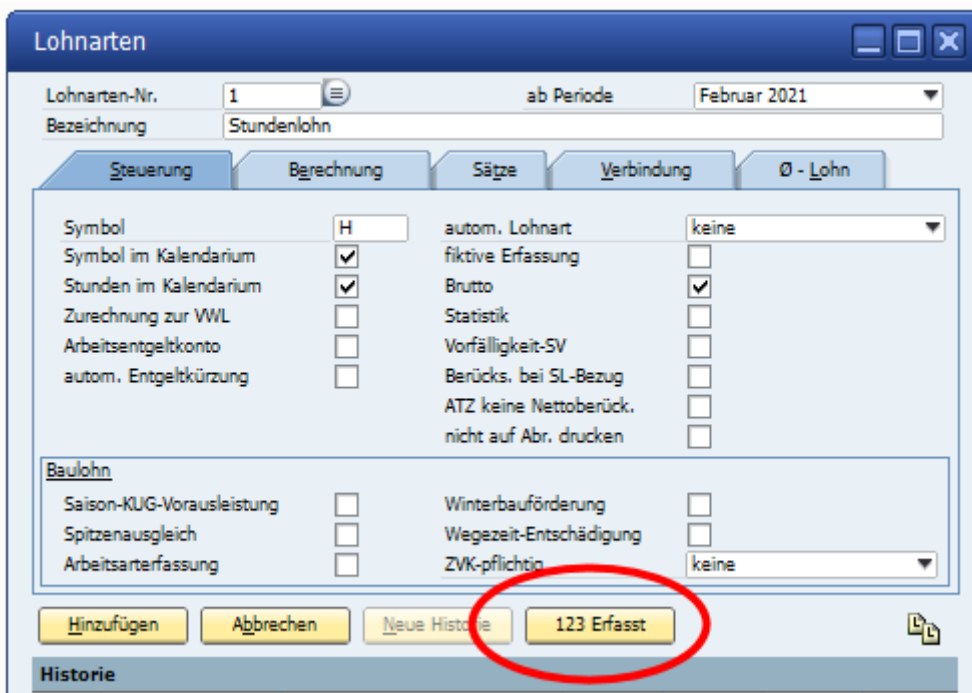


The screenshot shows the 'Personal' form with the following details:

- Personal-Nr.: 1000 (status: Unterbrochen)
- Bezeichnung: Bauer, Thomas
- Grunddaten: Vorname: Thomas, Name: Bauer, Zusatz: , Straße: Unter den Eichen 10, PLZ/Ort: 38871 Ilseburg, Vorsatzwort: kein, Namenszusatz: kein, Akademischer Titel: .
- Beschäftigungsdaten: Geburtsname: , Geb.-Vorsatzwort: kein, Geb.-Namenszusatz: kein, Geburtsort: Elbingerode, Geburtsland: 000 Deutschland, EU-Versicherungs-Nr.: 08050967B017.
- Buttons: Namensänderung, Adressenänderung, and a circled '123 Erfasst' button.

Ähnlich verfährt man mit der Lohnart, die nach 123Erfasst übertragen werden soll.

Unter Stammdaten > Lohnarten ruft man die entsprechende Lohnart auf und mit einem Klick auf „123 Erfasst“ wird diese Lohnart auf das 123Erfasst Onlineportal übertragen.

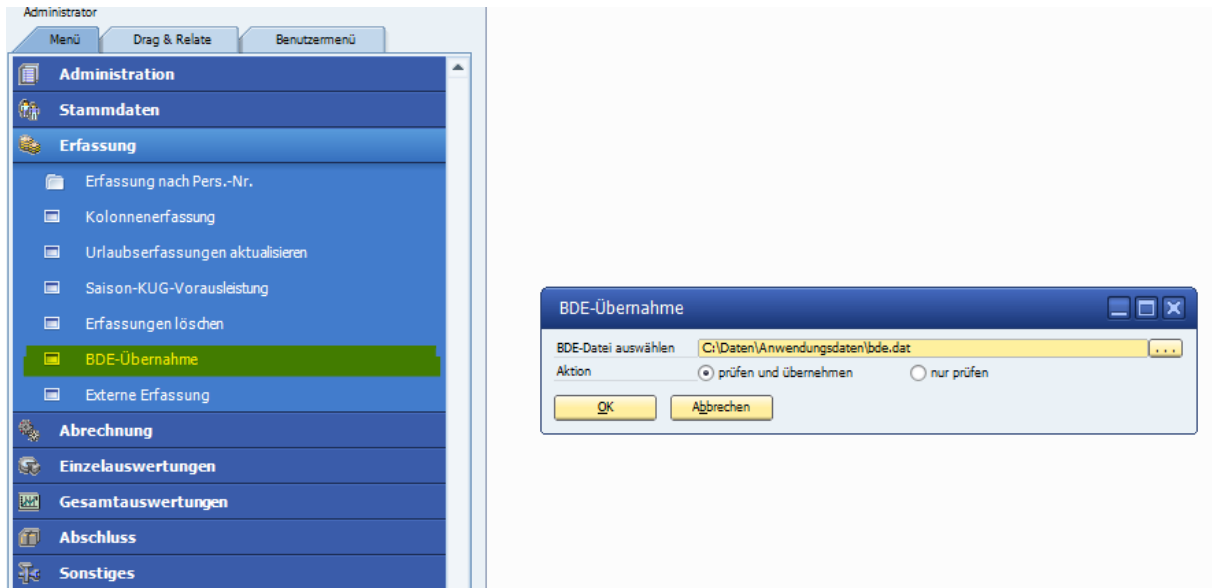


The screenshot shows the 'Lohnarten' form with the following details:

- Lohnarten-Nr.: 1 (ab Periode: Februar 2021)
- Bezeichnung: Stundenlohn
- Steuerung: Symbol: H, Symbol im Kalendarium: , Stunden im Kalendarium: , Zurechnung zur WWL: , Arbeitsentgeltkonto: , autom. Entgeltkürzung:
- Berechnung: autom. Lohnart: keine, fiktive Erfassung: , Brutto: , Statistik: , Vorfälligkeit-SV: , Berücks. bei SL-Bezug: , ATZ keine Nettoberück.: , nicht auf Abr. drucken:
- Baulohn: Saison-KUG-Vorausleistung: , Spitzenausgleich: , Arbeitsarterfassung: , Winterbauförderung: , Wegezeit-Entschädigung: , ZVK-pflichtig: keine
- Buttons: Hinzufügen, Abbrechen, Neue Historie, and a circled '123 Erfasst' button.

Die Daten, die nun mit 123Erfasst erfasst wurden können auf dem PC gespeichert werden und dann über Erfassung BDE Übernahme in das Programm übertragen werden. Dazu muss

einmalig die BDE-Datei ausgewählt werden, die in einem immer gleichbleibenden Verzeichnis auf dem PC abgelegt werden sollte. Dann kann einfach auf „OK“ geklickt werden und die Daten überprüft und übernommen werden, bzw., können die Daten auch direkt übernommen werden.

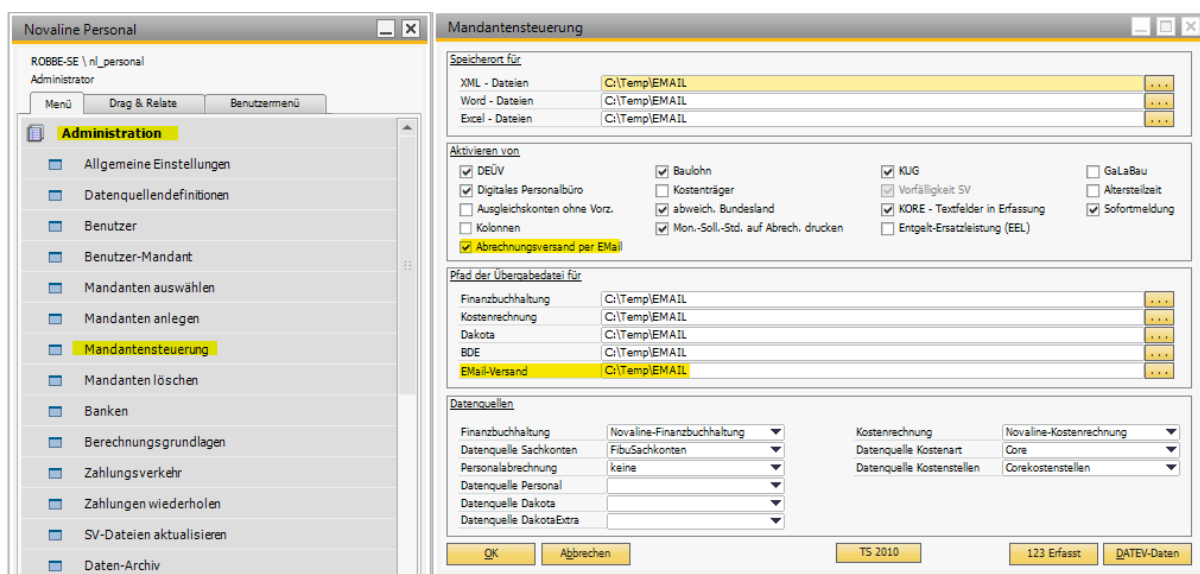


Kapitel 15 ZUSATZMODUL ABRECHNUNGSVERSAND PER E-MAIL

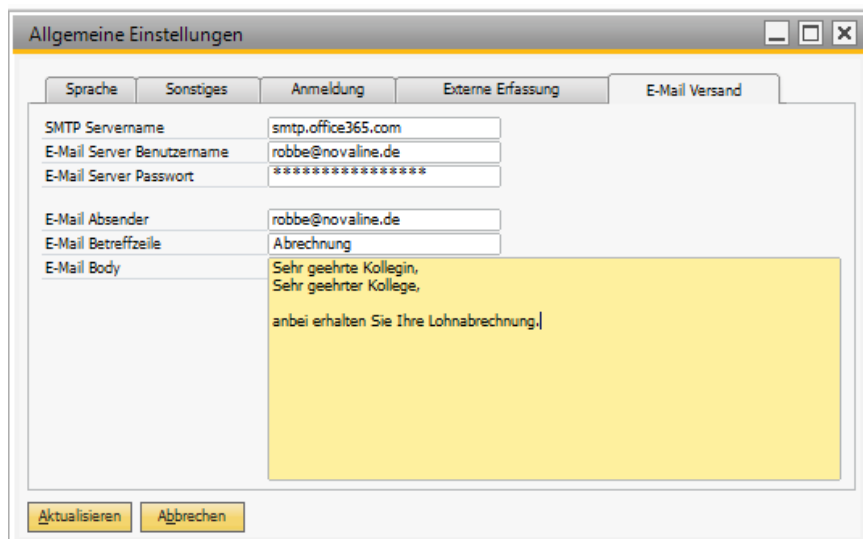
Einstellungen:

Nach dem Einlesen der Lizenz für das Zusatzmodul „Abrechnungsversand per EMail“. Muss das Modul unter *Administration > Mandantensteuerung* aktiviert werden.

Zusätzlich muss ein Pfad angelegt werden, in dem die E-Mails zwischengespeichert werden können. Dieser Pfad darf auch nur für diesen Zweck verwendet werden. Da alle darin liegenden Dateien anschließend per Mail versendet werden.



Unter *Administration > Allgemeine Einstellungen > Reiter E-Mail Versand* müssen die Login Informationen für Ihren E-Mail - Provider hinterlegt werden.



SMTP Servername:
der Email

Ausgangsserver des
Mail Providers

E-Mail Server

Benutzername: Die E-
Mailadresse die für den
Login verwendet
werden soll.

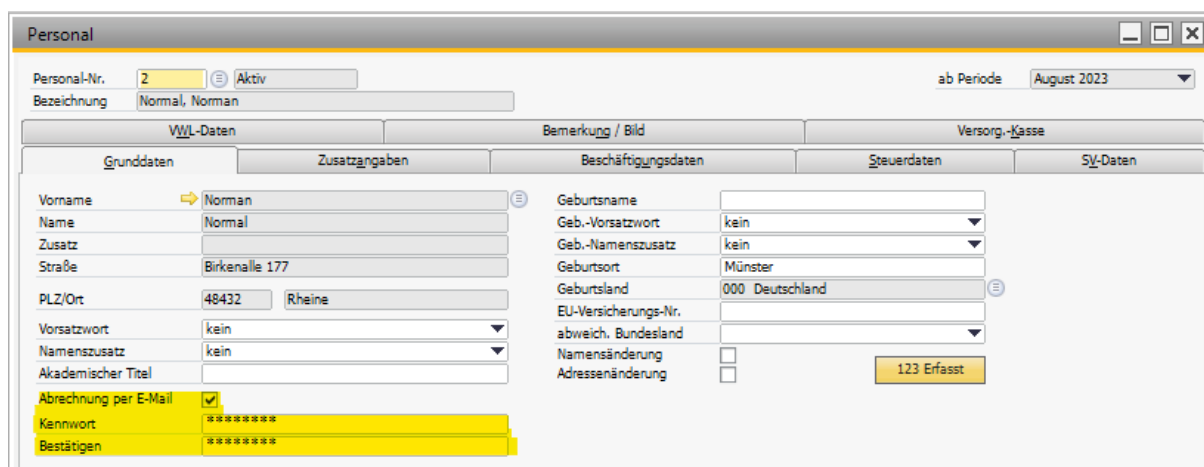
E-Mail Server Passwort: Das zur E-Mailadresse dazugehörige Passwort oder Token

E-Mail Absender: Die E-Mailadresse, die zum Versenden der Abrechnung genommen
werden soll.

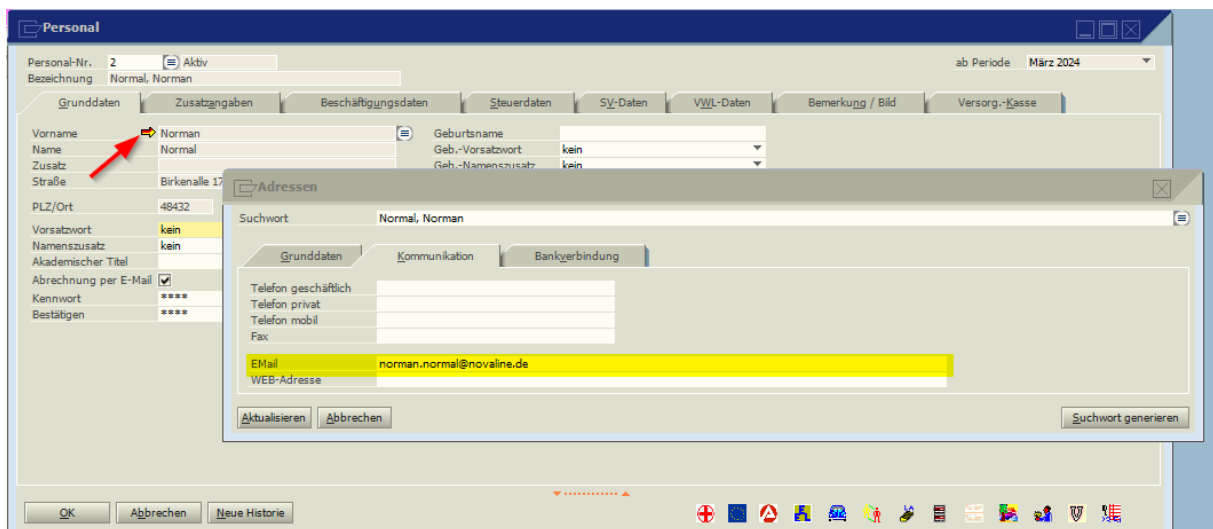
E-Mail Betreffzeile: Der Text, welcher in der Mail in den Bereich „Betreff“ geschrieben
werden soll

E-Mail Body: Hier können Sie, die E-Mail Nachricht eintragen.

In den Personaldaten muss nun bei allen Mitarbeitern, die die Abrechnung per Mail erhalten
wollen, dies auf dem Reiter *Stammdaten > Personaldaten > Reiter Grunddaten*, aktiviert
werden. Hier wird auch ein Passwort hinterlegt, damit wird die erzeugte PDF verschlüsselt
und kann nur von dem designierten Empfänger geöffnet werden.

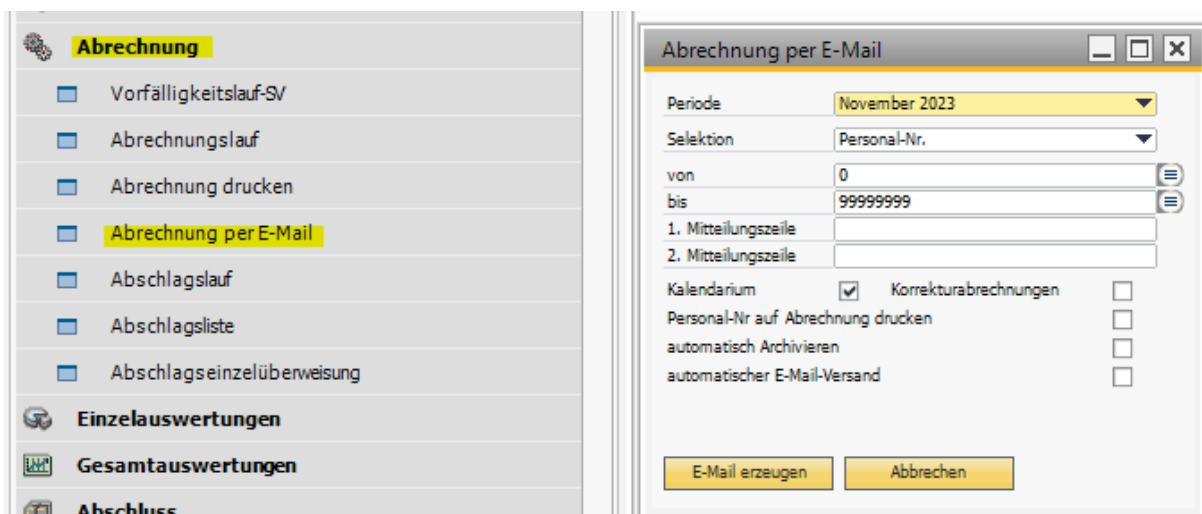


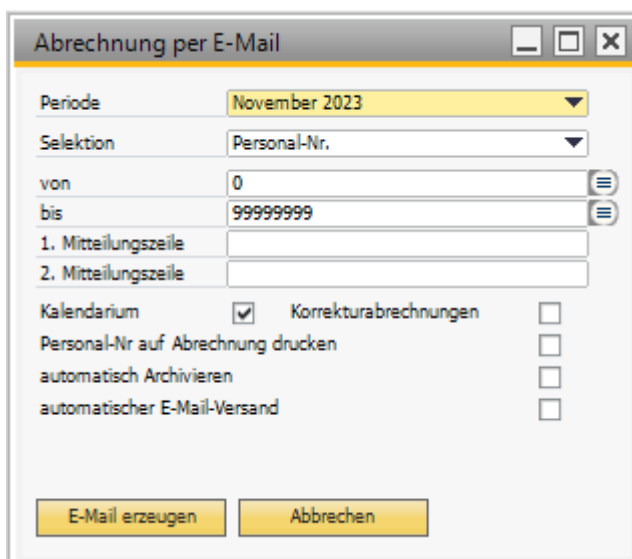
Die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters wird in den Adresdaten des Mitarbeiters unter dem Reiter „Kommunikation“ eingetragen.



Versand der Abrechnung per E-Mail

Nach dem Abrechnungslauf kann die Abrechnung über den Menüpunkt Abrechnung > Abrechnung per E-Mail versendet werden.





Periode: Abrechnungsperiode welche verschickt werden soll.

Selektion: Hier kann selektiert werden für welche Personal-Nr., Betriebsstätte und Abteilung die Abrechnung erstellt werden soll.

Mitteilungszeile 1 & 2: Hier können Sie auf der Abrechnung 2 Infotexte erfassen.

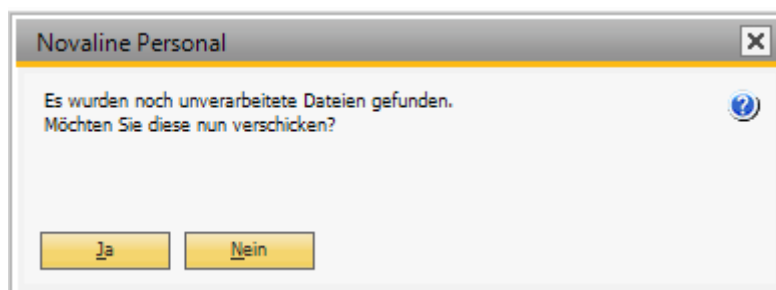
Kalendarium: Ist der Haken gesetzt, wird auf der Abrechnung das Kalendarium mitgedruckt

Korrekturabrechnung: Ist eine Rückrechnung durchgeführt worden, wird über die Markierung bei „Korrekturabrechnungen“ die geänderte Abrechnung des Vormonats/der Vormonate mitgedruckt.

Personal-NR auf Abrechnung drucken: Ist der Haken gesetzt, wird auf der Abrechnung die Personalnummer mitgedruckt.

Automatisch Archivieren: Ist der Haken gesetzt, werden die Abrechnungen automatisch im digitalen Personalbüro archiviert.

Automatischer E-Mail-Versand: Ist der Haken gesetzt, werden die Abrechnungen direkt per Mail an die entsprechenden Mitarbeiter versendet. Ist diese Option nicht aktiviert, werden die Abrechnungen erzeugt und in dem in der „Mandantensteuerung“ hinterlegten Ordner gespeichert. Nach erneutem Aufruf wird dann folgender Dialog gezeigt.



Wird diese Abfrage mit „Ja“ bestätigt, werden die gespeicherten Abrechnungen versendet. Bei dem Klick auf „Nein“ werden die vorhandenen Daten überschrieben.

WICHTIG: WENN SIE DIE ABFRAGE MIT JA BESTÄTIGEN, WERDEN ALLE DOKUMENTE IM ORDNER VERSENDET. SOLLTEN SIE VERALTETE DATEIEN IN DEM ORDNER HABEN, WERDEN DIESE EBENFALLS VERSENDET

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