

Lohnbuchhaltung

Copyright und Haftungsausschluss

TOPIX:5, TOPIX:8 Copyright © 1987 – 2009 J. Eyring, W. Grasberger, F. Kresse, W. Wolff, TOPIX Informationssysteme AG. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr. Das Handbuch und die Software sind urheberrechtlich geschützt.

Die Abbildungen in dieser Dokumentation basieren noch auf TOPIX:5, der Vorgängerversion von TOPIX:8. Die beschriebene Funktionalität gilt in den meisten Fällen unverändert auch für TOPIX:8. Die Hauptunterschiede zwischen TOPIX:5 und TOPIX:8 werden in der Dokumentation "Neu in TOPIX8" beschrieben.

Teile dieser Dokumentation entsprechen den Originaltexten aus dem Handbuch von 4D Write und wurden mit Erlaubnis der 4D GmbH © 1993 4D abgedruckt. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Das Kopieren, Vervielfältigen, Umsetzen in ein elektronisches Medium jeglicher Art — auch auszugsweise — bedarf der schriftlichen Genehmigung der Autoren. Eine Ausnahme gilt für das Anfertigen von Sicherungskopien der Software für den eigenen Gebrauch.

Ansprüche in Anlehnung an die in diesem Handbuch beschriebene Software richten sich ausschließlich nach den Bestimmungen des Softwarelizenzvertrags. Alle weitergehenden Ansprüche sind ausgeschlossen.

Änderungen der Bildschirmmasken und der Funktionalität gegenüber dieser Beschreibung aufgrund technischer Weiterentwicklung bleiben ausdrücklich — auch ohne Vorankündigung — vorbehalten.

Das Apple Symbol, der Name Apple, ImageWriter, LaserWriter und Macintosh sind eingetragene Warenzeichen der Apple Computer, Inc.

Finder, Power Macintosh, Apple Desktop Bus und QuickTime sind Warenzeichen der Apple Computer, Inc.

Microsoft, Windows, Windows NT, Windows 2000, Windows XP, das Windows-Logo und Excel sind entweder eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation.

4. Dimension, 4th Dimension, und 4D Write sind eingetragene Warenzeichen der 4D SA, Paris.

4D, 4D Server, 4D Client, 4D Runtime und 4D Tools sind Warenzeichen der 4D SA, Paris.

Weitere in dieser Dokumentation genannte Namen können Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Warenzeichen-Inhaber sein.

Auflage 7.0

Inhaltsverzeichnis

Lohnbuchhaltung.....	1
Inhaltsverzeichnis.....	3
Voraussetzungen.....	6
Konfiguration des Moduls Lohnbuchhaltung	6
Einstellungen bearbeiten	6
Zertifikatsanforderung zur Übermittlung von Sozialversicherungsmeldungen an die Krankenkassen	7
Vorwort.....	7
Minijobs und Gleitzone (400,01 € bis 800 €).....	8
Minijobs und Gleitzone.....	8
Einstellungen im Mitarbeiterstamm	8
Weitere Informationen	10
Arbeitsweisen	10
Erstmalige Installation.....	10
Erstellung von Abrechnungen	10
Referenz	11
Einstellungen	11
Register <i>Allgemein</i>	11
Register <i>Abrechnung</i>	12
Register <i>Ausdrucke</i>	13
Register <i>Anzeige</i>	13
Register <i>Internet I</i>	14
Register <i>Sozialmeldungen</i> – Anforderung des Zertifikats.....	15
Der Antrag.....	16
Die Bearbeitung des Antrags	16
Verwaltung der Stammdaten	17
Bundesländer	17
Sozialversicherung.....	17
Kirchensteuer.....	17
Pauschalsteuern	18
Feiertage	18
Krankenkassen	19
Lohnarten	20
Optionen für alle Lohnartengruppen	20
Lohnartengruppe „Gehalt“	20
Lohnartengruppe „Lohn“	23
Lohnartengruppe „Stücklohn“	24
Lohnartengruppe „Pauschale“	24
Lohnartengruppe „Nettobezug“	25
Lohnartengruppe „Nettoabzug“	26
Lohnartengruppe „Statistik“	28
Lohnartengruppe „Abrechnungsabzüge“	28
Direktversicherungen	29
Lohngruppen	30
Mitarbeiter	31
Register „Mitarbeiter“	31
Bereich „Persönliche Daten“	31
Bereich „Kommunikation“	32
Bereich „Lohn-/Gehaltszahlung“	32

Register <i>Kalender</i>	32
Register <i>Urlaubsanträge</i>	33
Register <i>Unterbrechungen</i>	34
Register <i>Zugriffe</i>	34
Register <i>Lohnarten</i>	34
Lohnabrechnung simulieren.....	36
Register <i>Zuschläge</i>	37
Register <i>Überstunden</i>	37
Register <i>Steuerkarte</i>	38
Bereich <i>Einträge auf der Steuerkarte</i>	38
Bereich „ <i>Geringfügig/Kurzfristig Beschäftigte</i> “	39
Bereich „ <i>Freibeträge</i> “	40
Bereich „ <i>Lohnsteuerjahresausgleich</i> “	40
Bereich „ <i>Sonstiges</i> “	41
Register <i>Sozialversicherung</i>	41
Bereich <i>Sozialversicherung</i>	41
Bereich <i>Meldungen</i>	42
Bereich <i>Tätigkeitsschlüssel</i>	42
Bereich <i>Personengruppe</i>	43
Register <i>Meldungen zur SV</i>	43
Register <i>Vorträge</i>	43
Unterregister <i>Vorträge aus eigener Firma</i>	43
Unterregister <i>Vorträge aus Vorfirma</i>	44
Unterregister <i>Vorträge aus dem Vorjahr</i>	44
Register <i>Lohnabrechnungen</i>	45
Lohnabrechnungen	46
Auswertungen.....	48
Lohnabrechnungen.....	49
Lohnjournal	50
Lohnkosten	51
Lohnkostenaufteilung.....	52
Statistiken	53
Lohnkonto	54
Lohnsteuer-Jahresausgleich.....	55
Lohnsteuerbescheinigung.....	56
Lohnsteueranmeldung	57
Lohnsteuerjournal.....	58
Krankenkassen – Beitragsnachweis	59
Krankenkassenliste.....	60
Krankenkassenstatistik	61
Nachweis für Versorgungswerk	62
Meldungen zur Sozialversicherung	63
Urlaubsübersicht	63
Buchungsliste	64
Zahlungsliste	65
Berufsgenossenschaftsliste	66
Sonstige Formulare	66
Anmeldung zur freiwilligen Krankenversicherung	67
Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Krankengeld (U1)	68
Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Mutterschaftsgeld (U2).....	69
Antrag auf Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen (U1/U2).....	70
Lohnsteuerbescheinigung für geringfügig Beschäftigte	71

Meldung zur Sozialversicherung.....	72
Datenimport/Datenexport	73
Datenimport aus Zeiterfassungssystemen.....	73
Datenstruktur	74
Anhang	76
Freistellung von der Arbeit	76
Erklärung zur Religionszugehörigkeit.....	76
Systemlohnarten	77
Annahmestellen von Meldungen nach der DEÜV	81
Finanzamtsnummern.....	83
Literaturverzeichnis	89
Index.....	90

Voraussetzungen

Dieses Handbuch erklärt die Funktionsweise der TOPIX:8-Zusatzmodule. Es werden Grund legende Kenntnisse von Buchführung und Kontierung sowie der Standardfunktionen des Zusatzmoduls Finanzbuchhaltung vorausgesetzt. Wichtig sind insbesondere Kenntnisse zum Thema Offene–Posten–Buchhaltung, da sich dieses Handbuch darauf stützt.

Es wird Basiswissen zur Bedienung des Computers vorausgesetzt, wie es durch die Benutzerhandbücher vermittelt wird. Eine Kurzbeschreibung der wesentlichen Aspekte der Benutzerführung und der verwendeten Begriffe findet sich darüber hinaus im Einführungshandbuch zu TOPIX:8.

Installation eines Zusatzmoduls: Die in diesem Handbuch beschriebenen Zusatzmodule sind im ausgelieferten Softwarepaket bereits integriert. Es genügt die Installation von TOPIX:8 gemäß Installationsanleitung zu befolgen. Es bedarf lediglich einiger vorbereitender Maßnahmen, damit das jeweilige Zusatzmodul einsatzbereit ist.

Nachgerüstetes Modul: Haben Sie das Zusatzmodul nachgerüstet, befolgen Sie bitte die Hinweise der TOPIX:8 Installationsanleitung.

Sie benötigen einen Internetanschluss.

Sie benötigen ein besonderes E-Mail-Konto (die sogenannte Systemadresse) für TOPIX:8.

Die Einrichtung der Systemadresse bzw. die Zertifikatsanforderung sind in den Abschnitten [Register Internet I](#) ab [Seite 14](#) bzw. Register [Sozialmeldungen – Anforderung des Zertifikats](#) ab [Seite 15](#) in diesem Handbuch erläutert.

Konfiguration des Moduls Lohnbuchhaltung

Bevor das Modul **Lohnbuchhaltung** zum ersten Mal verwendet wird, sind noch einige vorbereitende Maßnahmen erforderlich. Diese werden in den nachfolgenden Abschnitten erläutert.

Einstellungen bearbeiten

Bevor Sie mit dem Modul **Lohnbuchhaltung** arbeiten können, ist unbedingt die Bearbeitung der Einstellungen sowie das korrekte Ausfüllen der darin enthaltenen Informationen erforderlich.

Wählen Sie hierzu den Befehl **Einstellungen** des Menüs **Datei/Ablage**, und klicken Sie ggf. auf das Register **Lohnbuchhaltung**.

Es erscheint folgender Dialog:



Falls Sie sich nicht sicher sind, welche Bedeutung die einzelnen Felder dieses Dialogs haben, schlagen Sie im Abschnitt [Einstellungen](#) ab [Seite 11](#) dieses Handbuchs nach.

Nach diesen vorbereitenden Maßnahmen ist das Modul **Lohnbuchhaltung** einsatzfähig.

Zertifikatsanforderung zur Übermittlung von Sozialversicherungsmeldungen an die Krankenkassen

Vorwort

Ab dem 1.1.2006 ist es Pflicht, die Sozialversicherungsmeldungen elektronisch zu übertragen. Dies kann auf zwei Wegen geschehen:

- Mittels DEÜV. Sie fordern ein Zertifikat vom ITSG TrustCenter an, mit dem TOPIX:8 die Sozialversicherungsmeldungen automatisch direkt an die Krankenkassen versenden kann. Dieses Zertifikat kostet derzeit 45 €. Bitte entnehmen Sie die aktuellen Preise direkt von der Internetseite des ITSG TrustCenters.
- Sie benutzen „sv.net online“ unter <https://www.gkvnet-ag.de/svnet-online/>. Hier können Sie sich kostenlos anmelden und dann über einen Internet Browser (z.B. Internet Explorer oder Safari) die Meldungen von Hand ausfüllen. Hierbei müssen Sie alle Felder einzeln in der Maske übernehmen. Das Absenden der Meldungen ist ebenfalls kostenlos.

Was ist ein Zertifikat?

Ein digitales Zertifikat ist der Nachweis bzw. die Garantie, dass ein verwendeter kryptographischer Schlüssel tatsächlich auch dem Absender bzw. Empfänger einer verschlüsselten Nachricht gehört. Diese Garantie stellen vertrauenswürdige Stellen (in der Regel sogenannte TrustCenter) in Form eines digitalen Zertifikats aus.

Das Zertifikat bzw. die kryptographischen Schlüssel dienen der

- Vertraulichkeit (durch Verschlüsselung)
- Authentizität (Zugehörigkeit der Schlüssel zu einer bestimmten Person/Firma)
- Integrität (Verhinderung der Manipulation von übermittelten Daten)

einer übermittelten Nachricht.

Sicherheit bei der Übertragung

Das Zertifikat enthält den eigentlichen Schlüssel zur Verschlüsselung bei der Datenübermittlung. Die Schlüssellänge beträgt 768 Bit.

Das Zertifikat wird auf Sie persönlich ausgestellt. Daher kann eindeutig bestimmt werden, von wem die Daten gekommen sind, dies ist z.B. bei ELSTER nicht der Fall.

Wie lange gilt das Zertifikat?

Das Zertifikat gilt für die Dauer von 3 Jahren. Danach muss es verlängert werden.

Braucht man für mehrere Mandanten mehrere Zertifikate?

Nein, das Zertifikat wird nur ein mal pro Abnahmestelle erstellt und gilt dann für alle Mandanten.

Braucht man für mehrere Mandanten mehrere Systemadressen?

Ja, Sie benötigen für jeden Mandanten eine eigene System-E-Mail Adresse.

Was wird elektronisch übertragen?

- Beitragsnachweise an die Krankenkassen
- Meldungen zur Sozialversicherung

Minijobs und Gleitzone (400,01 € bis 800 €)

Von TOPIX:8 wird automatisch eine Krankenkasse mit der Anschrift der Bundesknappschaft angelegt, danach werden automatisch alle **Geringfügig/Kurzfristig Beschäftigten** (Personengruppenschlüssel 109 und 110) auf die neue Bundesknappschaft umgestellt und zusätzlich alle **Geringfügig Beschäftigten** (109) auf **Pauschale Lohnsteuer**. Sollten Sie abweichende Einstellungen wünschen (z.B. Lohnsteuerkarte), können Sie diese jederzeit umstellen.

Minijobs und Gleitzone

Mit TOPIX:8 können Sie folgende Arten von Minijobs abrechnen:

Minijobs als geringfügige Beschäftigungen

Minijobs als geringfügige Beschäftigungen	
Verdienst bis zu 400 Euro	
Arbeitnehmer: keine Steuern, keine Beiträge	Arbeitgeber: 25 % Abgaben an die Bundesknappschaft (12 % Rentenversicherung, 11 % Krankenversicherung, 2 % Steuern)

Niedriglohnjobs

Niedriglohnjobs	
Verdienst über 400 Euro bis 800 Euro (Gleitzone)	
gilt nicht für Azubis, behinderte Menschen in bestimmten Einrichtungen, bei Kurzarbeit oder Alterstellzeitarbeit	
Arbeitnehmer: mit reduzierter, aber progressiv ansteigender Belastung, Lohnsteuer- karte	Arbeitgeber: Individuelle Beiträge an die Individuelle Krankenkasse (Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung)

Mit TOPIX:8 können Sie den folgenden Minijob **nicht abrechnen**, da diese Art von Minijobs nur für Privathaushalte gedacht ist:

Sonderförderung für Minijobs im Haushalt

Sonderförderung für Minijobs im Haushalt	
Verdienst bis zu 400 Euro	
Arbeitnehmer: keine Steuern, keine Beiträge	Arbeitgeber: 12 % Abgaben an die Bundesknappschaft (5 % Rentenversicherung, 5 % Krankenversicherung, 2 % Steuern, vereinfachte Meldung über Haushaltsscheck)

Einstellungen im Mitarbeiterstamm

Um einen Mitarbeiter auf eine **Geringfügige Beschäftigung** umzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Register **Steuerkarte** aus dem Einblendmenü **Geringfügig Beschäftigte** den Eintrag «Pauschale geringfügig» aus.

Mitarbeiter bearbeiten

0000019 - Huber - - D (€) 00.00.00

Allgemein

- Mitarbeiter
- Kalender
- Urlaubsanträge
- Unterbrechungen
- Personalakte
- Zugriffe

Tarifdaten

- Lohnarten
- Zeitmodell
- Zuschläge
- Übersstunden

Lohnbuchhaltung

Steuerkarte

- Sozialversicherung
- Meldungen zur SV

Vorträge

- Eigene Firma
- Vorfirma
- Vorjahr

Abrechnungen

- Lohnabrechnungen
- Zeitabrechnungen

Einträge auf der Steuerkarte

Steuertabelle: Allgemeine Tabelle
Tabellenart: Monatlich Monate: 0
Steuerklasse: Keine
Kinderanzahl: 0,0
Familienstand: ledig

Lohnsteuerjahresausgleich

Lohnsteuerjahresausgleich durchführen
Altersentlastungsbetrag
Versorgungsfreibetrag

PERMANENTER Lohnsteuerjahresausgleich

Kirchensteuer

Konfession: keine/Sonstige
 Kappung der Kirchensteuer wurde beantragt
Konfession Ehegatte: keine/Sonstige

Berufsgenossenschaftsliste

Auf Berufsgenossenschaftsliste drucken
Gefahrenklasse: Stunden 1,00 €/Std.

Hinzurechnungsbetrag

Gültig ab: 00.00.00
Jahresfreibetrag
Monatsfreibetrag

Geringfügig Beschäftigte/Grenzgänger

Pauschale geringfügig
 Grenzgänger
Pauschale Steuer bezahlt: Arbeitgeber

TOPIX Informationssysteme AG 09.04.2003 : 03

- Wählen Sie im Register **Sozialversicherung** aus dem Einblendmenü **Beschäftigungsart** den Eintrag «geringfügig entlohnt». Wählen Sie in den Einblendmenüs **Krankenversicherung** und **Rentenversicherung** die jeweiligen Einträge «pauschal...». Wählen Sie im Einblendmenü der Krankenkasse den Eintrag «Bundesknappschaft». Wählen Sie aus dem Einblendmenü **Auswahl** im Bereich **Personengruppe** den Eintrag «Geringfügig Entlohnnte» (Schlüssel 109).

Mitarbeiter bearbeiten

0000019 - Huber - - D (€) 00.00.00

Allgemein

- Mitarbeiter
- Kalender
- Urlaubsanträge
- Unterbrechungen
- Personalakte
- Zugriffe

Tarifdaten

- Lohnarten
- Zeitmodell
- Zuschläge
- Übersstunden

Lohnbuchhaltung

Sozialversicherung

- Meldungen zur SV

Vorträge

- Eigene Firma
- Vorfirma
- Vorjahr

Abrechnungen

- Lohnabrechnungen
- Zeitabrechnungen

Sozialversicherung

Beschäftigungsart: geringfügig entlohnt
Krankenversicherung: 6 pauschaler Beitrag
Rentenversicherung: 5 pauschaler Arbeiter
Arbeitsförderung: 3 kein Beitrag
Pflegeversicherung: 0 kein Beitrag

Kammerbeiträge erheben

Bundesknappschaft
Bundesknappschaft
keine Besonderheiten
 Arbeitgeberbereitung in der AV §421k
 Gleitzonenregelung (Minijob 400-800€)
 ohne Gleitzone in der Rentenver.

Umlageversicherung

Umlage U1 (Krankheit)
 Umlage U2 (Mutterschutz)

Meldungen

Geburtsname: Huber
Sozialvers.-Nummer:
Geburtsort:
Finanzamt:
Finanzamt Nr.: Steuer Nr.:
Gemeinde:
Beschäftigungsart: Bayern

Tätigkeitschlüssel

Beruf: Angestellter
Stellung: mit Berufsausbildung
Schlüssel A: Schlüssel B: 42

Personengruppe

Gruppe: 109
Auswahl: Geringfügig Entlohnnte

TOPIX Informationssysteme AG 09.01.2003 : 03

Um einen Mitarbeiter auf einen Niedriglohnjob (Gleitzone 400,01 Euro bis 800,00 Euro) umzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie im Register **Sozialversicherung** das Ankreuzfeld **Gleitzonenregelung (Minijob 400 – 800 €)**.

Weitere Informationen

Weitere Informationen zu Minijobs bekommen Sie bei der Bundesknappschaft im Internet unter <http://www.minijob-zentrale.de/> oder per Telefon zum Ortstarif unter: 0180/12 00 50 4.

Arbeitsweisen

Erstmalige Installation

Nach der erstmaligen Installation des Moduls *Lohnbuchhaltung* empfiehlt sich folgender Ablauf zur Einrichtung:

- Erfassen Sie die *Krankenkassen*. Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt *Krankenkassen* ab Seite 19.
- Überprüfen und ändern Sie ggf. die *Einstellungen*. Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt *Einstellungen* ab Seite 11.
- Erfassen Sie die *Mitarbeiter*. Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt *Mitarbeiter* ab Seite 31.
- Ordnen Sie den Mitarbeitern die *Mitarbeiterlohnarten* zu. Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt *Register Lohnarten* ab Seite 34.
- Ordnen Sie den Mitarbeiterlohnarten ggf. Bankverbindungen zu (z. B. für vermögenswirksame Leistungen).

Erstellung von Abrechnungen

Die Erstellung von Abrechnungen mit den verbundenen Tätigkeiten laufen etwa nach folgendem Schema ab:

- Überprüfen Sie ggf. die Mitarbeiterlohnarten und/oder tragen Sie bei Stundenlöhnen die korrekten Werte in den Mitarbeiterlohnarten ein.
- Erstellen Sie die Abrechnungen.
- Überprüfen Sie die Abrechnungen.
- Drucken Sie die erstellten Abrechnungen.
- Drucken Sie die Beitragsnachweise für die Krankenkassen.
- Drucken Sie die Lohnsteueranmeldung.
- Erstellen Sie die Zahlungsvorschläge für die Mitarbeiter, die Krankenkassen und das Finanzamt. Die Zahlungsvorschläge für die Mitarbeiter werden ggf. automatisch erzeugt.
- Bezahlen Sie die Zahlungsvorschläge.
- Drucken Sie die Buchungsliste oder erstellen Sie einen Stapelbeleg, wenn das Modul *Finanzbuchhaltung* lizenziert wurde.

Darüber hinaus können weitere Arbeiten notwendig werden, wie beispielsweise Meldungen zur Sozialversicherung (An- oder Abmeldung sowie Änderung), Ausdruck von Lohnkonten und Lohnsteuerkarten (jährlich) oder auch der Druck der Berufsgenossenschaftsliste (einmal jährlich).

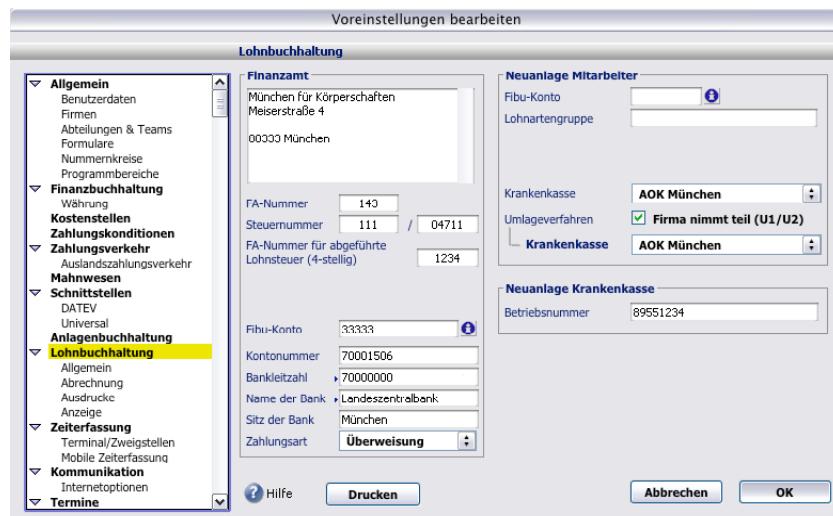
Referenz

Dieser Referenzteil ist nach Themen gegliedert und folgt nicht den Menüs, um die Lesbarkeit zu erhöhen. Bei der Suche nach der Beschreibung zu einzelnen Stichworten hilft der Index.

Einstellungen

Das Modul Lohnbuchhaltung besitzt eigene Einstellungen, die der Befehl *Einstellungen* des Menüs *Datei/Ablage* aufzeigt. Durch Klick auf die links angeordneten Register kann die gewünschte Seite der Einstellungen aufgerufen und bearbeitet werden.

Register *Allgemein*



Finanzamt

Geben Sie in dieses Feld die Adresse Ihres Betriebsstättenfinanzamts ein.

FA-Nummer

Tragen Sie in dieses Feld die FA-Nummer (Finanzamtsnummer) Ihrer Steuernummer ein.

St-Nummer

Tragen Sie in diese Felder Ihre Steuernummer ein. Die Steuernummer kann von Bundesland zu Bundesland unterschiedlich sein.

Fibu-Konto

Falls Sie die Lohnbuchhaltung in Verbindung mit dem Modul *Finanzbuchhaltung* verwenden, geben Sie in dieses Feld die Fibu-Kontonummer des Finanzamtskontos ein. Diese Eingabe ist für einen korrekten Ablauf des Zahlungsverkehrs notwendig. Falls Sie die Lohnbuchhaltung als eigenständiges Programm verwenden, ist dieses Feld nicht eingebar.

Kontonummer, Bankleitzahl, Name der Bank, Sitz der Bank, Zahlungsart

Falls Sie die Lohnbuchhaltung als eigenständiges Programm verwenden, können Sie in diese Felder die notwendigen Informationen für den Zahlungsverkehr eingeben. Falls Sie die Lohnbuchhaltung in Verbindung mit dem Modul *Finanzbuchhaltung* verwenden, sind diese Felder nicht eingebar. Die Informationen werden über den Personenstammsatz des Fibu-Kontos für das Finanzamt erfasst.

Anlage Mitarbeiter

Sie können in den Feldern *Fibu-Konto* bzw. *Lohnartengruppe* jeweils einen Wert eingeben, der als Vorschlag für die Neuerfassung von Mitarbeitern verwendet werden soll. Ebenso können Sie die am häufigsten vorkommende *Krankenkasse* auswählen.

Umlagekrankenkasse

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü die Umlagekrankenkasse aus. In der Regel wird dies Ihre örtliche AOK sein, die auch der Träger dieses Ausgleichsverfahrens ist.

Umlageverfahren

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Ihr Unternehmen am Umlageverfahren U1/U2 teilnimmt. Das Umlageverfahren ist eine Lohnfortzahlungsversicherung zum Schutz von kleinen Betrieben, die nicht regelmäßig mehr als 20 Mitarbeiter beschäftigen.

Betriebsnummer

Geben Sie in dieses Feld die Betriebsnummer Ihres Betriebes ein. Die Betriebsnummer wird Ihnen in der Regel vom Arbeitsamt oder den Sozialversicherungsträgern mitgeteilt.

Register Abrechnung



Pauschale Kirchensteuer auch bei Konfessionslosen

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn auch für konfessionslose Mitarbeiter ggf. die pauschale Kirchensteuer erhoben und abgeführt werden soll. Andernfalls wird für Mitarbeiter, die einer Konfession angehören, nicht der pauschale Kirchensteuersatz verwendet, sondern der volle Kirchensteuersatz (jedoch aber nur für die Kirchensteuerbeiträge, die pauschaliert werden können)¹.

Lohnsteuerliche Betriebsstätte

Wählen Sie aus dem Einblendmenü das Bundesland aus, in dem sich die lohnsteuerliche Betriebsstätte Ihrer Firma befindet. Diese Eingabe ist wichtig für die korrekte Entrichtung der Lohnsteuer an das zuständige Betriebsstättenfinanzamt.

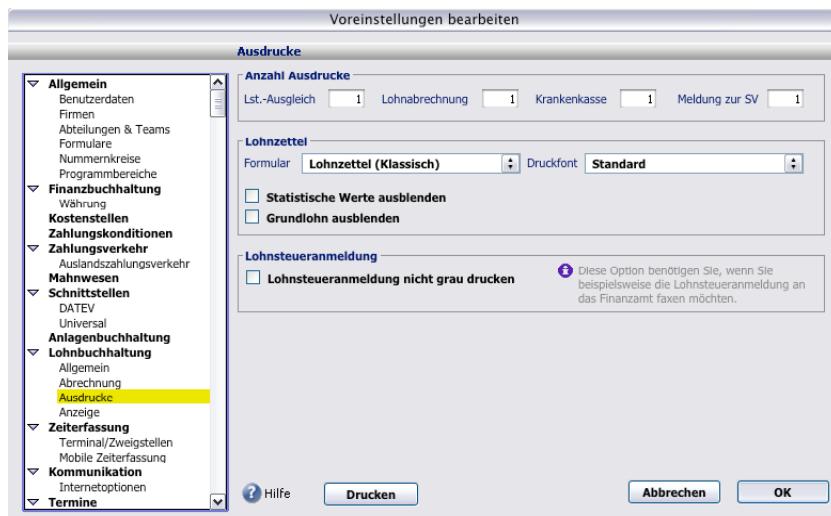
¹ Die Arbeitnehmer, die nachgewiesenermaßen keiner kirchensteuerberechtigten Konfession angehören, kann der Arbeitgeber aus der Kirchensteuerpauschalierung ausscheiden. Führt der Arbeitgeber für einen Teil der Arbeitnehmer, deren Lohnsteuer pauschaliert wird, den Nachweis, dass sie nicht kirchensteuerpflichtig sind, so ist die Kirchensteuer für die übrigen Arbeitnehmer mit dem **vollen** Kirchensteuersatz (Regelsteuersatz) und nicht mit dem für Pauschalierungsfälle vorgesehenen ermäßigten Kirchensteuersatz zu berechnen. Die Auswirkung dieser Regelung soll an folgenden Beispielen verdeutlicht werden:

Ein Arbeitnehmer in Bayern pauschaliert die Lohnsteuer für Beiträge zu einer Direktversicherung mit 20%. Der Arbeitgeber hat zwei Möglichkeiten, die Kirchensteuer zu berechnen:

- Er kann für **alle** unter die Pauschalierung der Lohnsteuer fallenden Arbeitnehmer die Kirchensteuer **mit 7%** der Lohnsteuer pauschalieren. Da sich hiernach ergebende Kirchensteuer kann im Verhältnis 1/3 zu 2/3 auf die evangelische und katholische Kirche aufgeteilt werden. Der Arbeitgeber kann aber auch die Kirchensteuer entsprechend der individuellen Religionszugehörigkeit zuordnen. Diese individuelle Zuordnung bietet sich insbesondere dann an, wenn der Arbeitgeber aus den Lohnunterlagen ohne weiteres die Religionszugehörigkeit der kirchensteuerpflichtigen Arbeitnehmer entnehmen kann.
- Er kann aber auch die nicht kirchensteuerpflichtigen Arbeitnehmer aus der Besteuerung mit pauschaler Kirchensteuer herausnehmen, muss aber dann die Kirchensteuer für die **Übrigen** Arbeitnehmer **mit 8%** der pauschalen Lohnsteuer errechnen. Die sich hiernach ergebende Kirchensteuer kann ebenfalls im Verhältnis 1/3 zu 2/3 auf die evangelische und katholische Kirche aufgeteilt werden. Der Arbeitgeber kann aber auch die Kirchensteuer entsprechend der individuellen Religionszugehörigkeit zuordnen.

Der Arbeitgeber muss **nachweisen**, dass ein Teil der Arbeitnehmer, für die die Lohnsteuer pauschaliert werden soll, keiner kirchensteuerberechtigten Konfession angehören. Dieser Nachweis ist durch eine vom Arbeitnehmer vorzulegende **Lohnsteuerkarte** zu führen. Dies gilt mit Ausnahme einer Pauschalierung der Lohnsteuer für Aushilfskräfte und Teilzeitbeschäftigte für alle anderen Pauschalierungsfälle. Nur bei einer Pauschalierung der Lohnsteuer für Aushilfskräfte und Teilzeitbeschäftigte nach § 40 a EStG wird als Nachweis, dass der Arbeitnehmer nicht kirchensteuerpflichtig ist, anstelle der Lohnsteuerkarte eine vom Arbeitnehmer unterschriebene Erklärung akzeptiert. Das Muster einer solchen Erklärung ist ab 01.01.2000 vorgeschrieben und ist im Anhang abgedruckt.

Register Ausdrucke



Rückrechnung

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn für den Vormonat eine automatische Rückrechnung erfolgen soll.

Verdeckte Lohn- und Gehaltsabrechnung

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Sie verdeckte Lohn- und Gehaltsabrechnungen bedrucken wollen. Diese Ausdrucke erfordern einen Nadel- oder Typenraddrucker, der Durchschläge erzeugen kann.

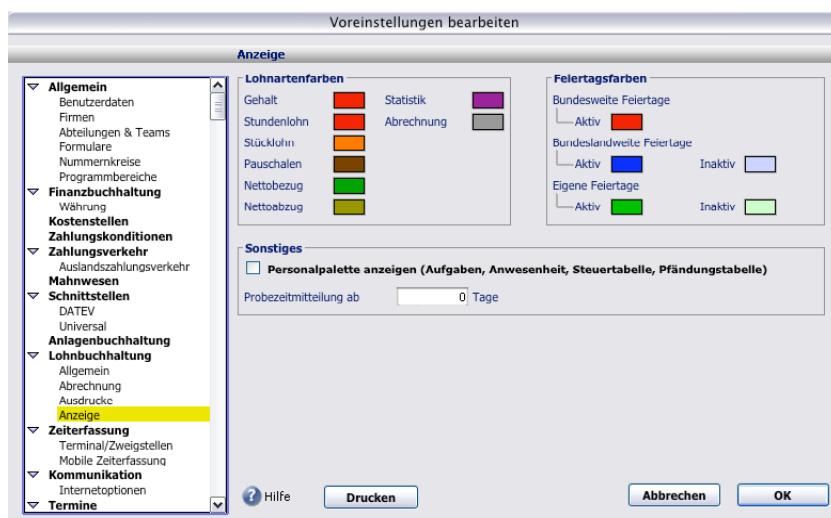
Zahlungsverkehr

In diese Felder können Sie Zahlungsfristen (in Tagen) eingeben, die zum Erstellungsdatum der Lohnabrechnung hinzugezählt werden und somit die Zahlungstermine der jeweiligen Verbindlichkeiten (Auszahlung an Mitarbeiter, Lohn-/Kirchensteuer und Solz an das Finanzamt bzw. Sozialversicherungsbeiträge an die Krankenkassen) bestimmen.

Anzahl Ausdrucke

Durch Eingabe von Zahlenwerten in die Felder können Sie festlegen, wie viele Kopien für die jeweiligen Ausdrucke erstellt werden sollen.

Register Anzeige



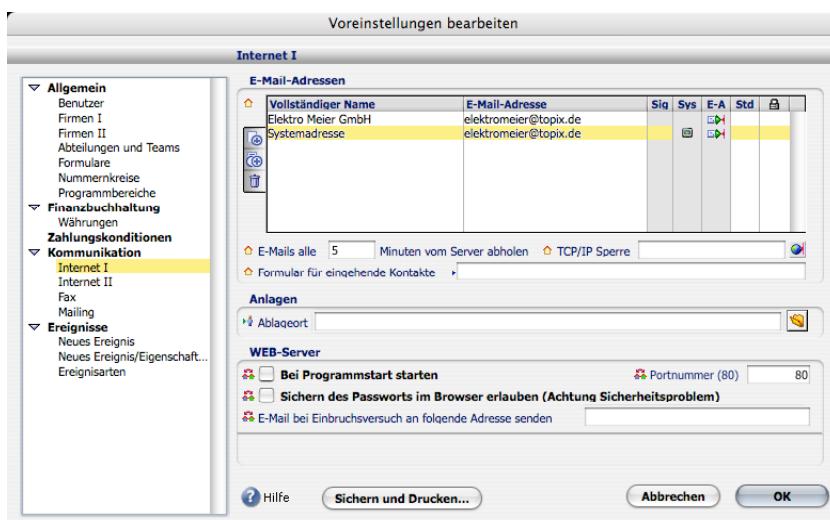
Lohnartenfarben

Durch Auswahl der Einblendmenüs können Sie die Farben der Lohnarten Ihren individuellen Wünschen anpassen.

Feiertagsfarben

Durch Auswahl der Einblendmenüs können Sie die Farben der Feiertage, wie Sie im Register *Feiertage* des Stammdatenbereichs *Bundesländer* angezeigt werden, anpassen.

Register Internet I



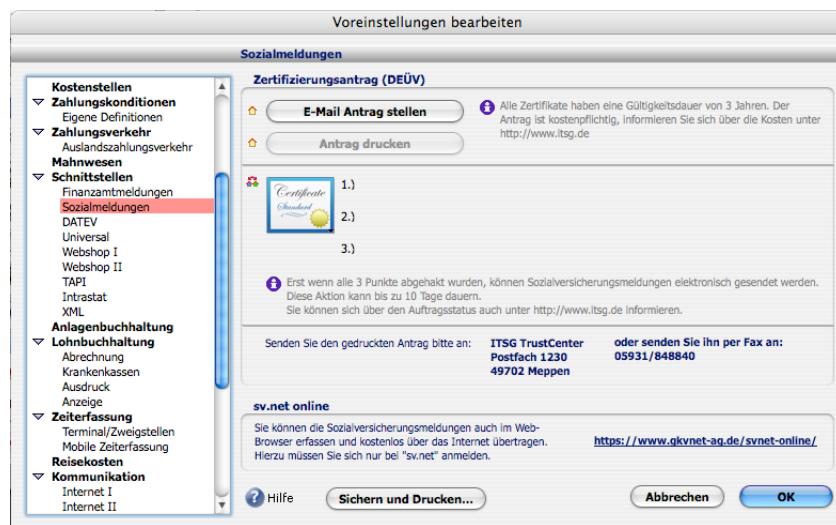
- Doppelklicken Sie rechts im Bereich **E-Mail-Adressen** auf den Eintrag <Systemadresse>. Sollten Sie keinen Eintrag namens <Systemadresse> haben, wählen Sie bitte diejenige Adresse, die in der Spalte **Sys** ein Symbol enthält. Dieses Symbol kennzeichnet die Systemadresse.
- Es öffnet sich das Fenster **E-Mail-Konto bearbeiten**.



- Tragen Sie nun die benötigten Informationen in die jeweiligen Felder ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.
- ☞ Weitere Informationen zur Einrichtung der Systemadresse können Sie der Dokumentation „TOPIX8 Grundmodul“ entnehmen.

Register *Sozialmeldungen* – Anforderung des Zertifikats

- Wechseln Sie in den TOPIX:8 Einstellungen in das Register *Schnittstellen > Sozialmeldungen* und klicken hier auf die Schaltfläche *E-Mail Antrag stellen*.



☞ Bitte beachten Sie, dass Sie für die nun folgenden Schritte eine Internetverbindung benötigen und diese ggf. aktiviert sein muss!

- Füllen Sie im erscheinenden Dialog die Betriebsnummer aus.



Falls Sie mehrere Mandanten haben, verwenden Sie einfach die Betriebsnummer des Hauptmandanten. Sind Sie Steuerberater, verwenden Sie einfach Ihre eigene Betriebsnummer.

- Geben Sie nun einen Ansprechpartner ein. Dies sollte der Hauptansprechpartner bei Rückfragen sein. Dieser Ansprechpartner muss sich auch mit einem Personalausweis, Reisepass oder Führerschein ausweisen, da das Zertifikat auf diese Person ausgestellt wird.
- Geben Sie nun abschließend noch ein Kundenkennwort an. Dieses Kennwort wird benötigt, wenn Sie Rückfragen haben oder wenn Sie Ihr Zertifikat wegen vermuteten Missbrauchs sperren lassen wollen.

Der Antrag

Die Anforderung eines Zertifikats besteht aus zwei Teilen. Zum einen wird eine E-Mail mit den soeben ausgefüllten Informationen an das ITSG TrustCenter übermittelt. Zum anderen erfolgt der Ausdruck eines schriftlichen Antrags, dem weitere Informationen beigelegt werden und der von Ihnen unterschrieben werden muss.

- Klicken Sie nun in die Schaltfläche *Senden+Drucken*

Es wird eine elektronische Zertifikatsanforderung erstellt und per E-Mail an das ITSG TrustCenter gesendet.

Anschließend erhalten Sie einen Ausdruck über 3 Seiten:

 ITSG Zertifizierungsantrag <p>Ich/Wir bitten(u) um Erteilung eines Zertifikates für den maschinellen Datenaustausch</p> <p>Kundennummer: 12345678 <input type="checkbox"/> oder Betriebnummern: <input type="text"/></p> <p>1. Antragsteller</p> <p>BUCH</p> <p>Namen des Antragstellers* (Firma / Institution) <input type="text"/> Telefon-Nr. <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Verantwortlicher Ansprechpartner* <input type="text"/> Telefon-Nr. <input type="text"/> <input type="text"/> Mülleisstraße 17 <input type="text"/> Straße <input type="text"/> 8531 Ottobrunn <input type="text"/> PLZ <input type="checkbox"/> E-Mail-Adresse <input type="checkbox"/> Zertifizierungsauswertung an diese E-Mail-Adresse <input type="checkbox"/> Zertifizierungsauswertung per Diskette <input type="checkbox"/> Zertifizierungsauswertung per FTAM <input type="checkbox"/> Zertifizierungsauswertung per AT&T <p>Achtung bitte beachten: Die Angaben der mit * gekennzeichneten Felder dienen der eindeutigen Identifizierung des Antragstellers und müssen mit dem Original aus der Datei „C“ übereinstimmen. Aus technischen Gründen verwenden Sie bitte für die elektronische Eingabe keine Umlaute (ä, ö, ü) oder Sonderzeichen („!“, „&“, „;“), Sonderzeichen können die Lesbarkeit des Dokuments beeinträchtigen. Bitte verwenden Sie nur Zeichen, die von allen maschinell verarbeitbaren Leserschriften (I, Minus, Punkt und !) gelesen (Aufführungsumfang zum Zertifizierungsantrag)</p> <p>2. Identifikation des verantwortlichen Ansprechpartners Zur Feststellung der Identität des verantwortlichen Ansprechpartners ist es notwendig, eine Kopie des Personalausweises, Reisepasss oder Führerschein des Ansprechpartners beizufügen.</p> <p>Sammel- und Verleihstellen (SV) der Arbeitsgemeinschaft Institutskonsensuren (IK) oder ein anderer zentraler Dienstleister der Gesetzlichen Krankenversicherung</p> <p>3. Angaben zur eingesetzten Software Mit welchen Softwaren arbeiten Sie zusammen? <input type="checkbox"/> TOPIX Informationssysteme AG <input type="checkbox"/> Weitere Fachwesen setzen Sie ein? <input type="checkbox"/> TOPPIX Jobbuchhaltung</p> <p>4. Schlüsselgenerierung Mehrfache Nutzung der Schlüsselgenerierung hat eine Dateneinstellung in der Art wesentlichen Angaben des Antragstellers zu erfordern. Einzelne Angaben des Antragstellers werden nicht benötigt. <input type="checkbox"/> per FTAM, Leitungsgeringer (IN) 05531/805-553; Arbeitgeber (BN) 05531/805-555 <input type="checkbox"/> per E-Mail, (TSG-CRG@ITSG-BORG.COM) <input type="checkbox"/> per Diskette (TSG TrustCenter, Postfach 12 30, 4970 Münster)</p> <p>5. Kundenerkennung Um persönliche Auskünfte am Telefon zu erhalten, muss der Kunde sein Kennwort nennen. Wählen Sie als Kundenerkennung ein beliebiges Wort bis zu 12 Zeichen. Das Kundenerkennung ist <input type="text"/></p> <p>6. Sperrung Bitte ankreuzen, wenn die telefonische Sperrung des Zertifikates wegen möglicher Einbedarfigkeit auch durch Personen erfolgen soll, die das Kundenerkennung nicht kennen. <input type="checkbox"/> Eine Sperrung des Zertifikates per Telefon soll auch ohne Angabe eines Kundenerkennungswortes möglich sein.</p> <p>7. Rechnungsabschrift Nur auszufüllen wenn von o.g. Anschrift abweichend. Der Rechnungsempfänger ist zum Empfang von an die Kunden gerichteten Mitteilungen bevoilichtigt.</p> <p>Name/Firma <input type="text"/> Straße oder Postfach <input type="text"/> PLZ <input type="text"/> Ort <input type="text"/></p> <p>8. Zahlungsweise Das Entgelt für die Zertifizierung entnehmen Sie bitte der aktuellen Preisliste des TSG Trust Centers (www.itsg.de). Sofern nicht gesondert ausgewiesen, wird jeder Zertifizierungsgegangen in Rechnung gestellt.</p> <p>9. Bemerkungen / Besonderheiten <input type="text"/></p> <p>10. Unterschrift des verantwortlichen Ansprechpartners Ich bestätige, diesen Auftrag gemäß den ausdrücklich allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) des TSG Trust Centers erfasst zu haben. Ich akzeptiere die AGB des TSG Trust Centers. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> die Notwendigkeit der Veröffentlichung des Zertifikates in elektronischen Verzeichnissen anerkenne, <input type="checkbox"/> die Verantwortung für den Schutz meines privaten Schlüssels vor Missbrauch durch Unbefugte übernehme, <input type="checkbox"/> Passwörter und PINs zum Schutz des privaten Schlüssels gehemmate, <input type="checkbox"/> bei Preisgabe oder Verlust der Prengabe von Passwort oder PIN diese unverzüglich ändern werde und bei Unbefugten Zugang zu meinem Zertifikat verhindern, <input type="checkbox"/> die Verantwortung für die Sicherheit meines Zertifikates übernehme, die Stromung des Zertifikates durch das TSG Trust Center veranlassen werde. <p>11. Wiederholung der unter Punkt 1 und 3 erfassten Daten stimme ich zu. Die TSG registriert die Teilnehmer am Zertifikatserstellungsprozess und stellt sie im Spitzenverband der gesetzlichen Krankenversicherer zur Freischaltung in den Datenbanken ein.</p> <p>Anlagen: <input type="checkbox"/> Konto für die Identitätsfeststellung <input type="checkbox"/> Unterzeichnung/Auszug des öffentlichen Schlüssels <input type="checkbox"/> Ggf. Vollmacht des Ansprechpartners für den verantwortlichen Ansprechpartner <input type="checkbox"/> Ggf. Diskette mit der Datei 12345678.org</p> <p>Datum <input type="text"/> Unterschrift <input type="text"/> <p>Datum <input type="text"/> Unterschrift <input type="text"/> <p>Datum <input type="text"/> Unterschrift <input type="text"/> <p>Datum <input type="text"/> Unterschrift <input type="text"/></p> <p>Stand: 01.09.2009 Seite: 1 von 2</p> <p>Stand: 01.09.2009 Seite: 2 von 2</p> <p>Stand: 25.12.2005 Seite: 1 von 1</p> </p></p></p></p></p>		 ITSG Komprimat des öffentlichen Schlüssells <p>F932B462E245313950BA2D0A9944362</p> <p>Vollmacht</p>	
---	--	---	--

- Lesen Sie diesen Antrag gründlich durch und unterschreiben Sie ihn.
 - Bitte unterschreiben Sie auch das Komprimat (der sog. Hash-Wert) des öffentlichen Schlüssels und füllen Sie die Vollmacht aus, falls Sie eine benötigen.
 - Vergessen Sie nicht, eine Kopie des Reisepasses, Personalausweises oder Führerscheins den Antragsunterlagen beizulegen. Danach senden Sie den Antrag per Fax oder Post weg.

Die Bearbeitung des Antrags

Die Bearbeitung der Zertifikatsanforderung dauert ca. 7 Werkstage, abhängig vom Eingang Ihrer Papierunterlagen. Den Bearbeitungsstatus können Sie jederzeit in den Einstellungen oder auf der Internetseite des ITSG TrustCenters (www.itsg.de/tc/) unter **Antragsverfolgung** beobachten.

Voreinstellungen bearbeiten

Sozialmeldungen

Zertifizierungsantrag (DEÜV)

E-Mail Antrag stellen

Antrag drucken



- 1.) Antrag gesendet am 27.12.2005 um 08:49:00 von System Manager
- 2.)
- 3.)

Erst wenn alle 3 Punkte abgehakt wurden, können Sozialversicherungsmeldungen elektronisch gesendet werden.
Diese Aktion kann bis zu 10 Tage dauern.
Sie können sich über den Auftragsstatus auch unter <http://www.itsg.de> informieren.

Senden Sie den gedruckten Antrag bitte an: **ITSG TrustCenter**
Postfach 1230
49702 Meppen

Allie Zertifikate haben eine Gültigkeitsdauer von 3 Jahren. Der Antrag ist kostenpflichtig, informieren Sie sich über die Kosten unter <http://www.itsg.de>

sv.net online

Sie können die Sozialversicherungsmeldungen auch im Web-Browser erfassen und kostenlos über das Internet übertragen. Hierzu müssen Sie sich nur bei "sv.net" anmelden.

<https://www.gkvnet-aq.de/svnet-online/>

Hilfe **Drucken...** **Abbrechen** **OK**

Verwaltung der Stammdaten

In den Stammdaten sind alle Informationen abgelegt, die die Lohnbuchhaltung für die korrekte Erstellung von Lohnabrechnungen benötigt.

Bundesländer

Im Stammdatenbereich **Bundesländer** haben Sie die Möglichkeit, die spezifischen Daten der einzelnen Bundesländer einzusehen.

Diese Werte sind im Programm fest erfasst und (bis auf eigene Feiertage) nicht vom Anwender änderbar.

Durch Doppelklick auf ein Bundesland in der Übersichtsliste erhalten Sie die folgende Eingabemaske:

Sozialversicherung

Bundesland bearbeiten										
<input checked="" type="checkbox"/> Sozialversicherung		<input type="checkbox"/> Kirchensteuer		<input type="checkbox"/> Pauschalsteuern		<input type="checkbox"/> Feiertage			<input type="checkbox"/> Drucken	
<input checked="" type="checkbox"/> Bundesland		<input type="checkbox"/> Bayern		<input type="checkbox"/> Neues Bundesland					<input type="checkbox"/> Finden	
Sozialversicherung										
Gültig ab	Bemessungsgrundlage		Beitrigssätze					Gering- verdienter	Währung	
	RV/AV	KV/PV	RV	AV	PV	PV (AG)	SoIZ			
01.01.1998	8.400,00	6.300,00	20,30%	6,50%	1,70%	0,85%	5,50%	620,00	DEM	
01.01.1999	8.500,00	6.375,00	20,30%	6,50%	1,70%	0,85%	5,50%	630,00	DEM	
01.04.1999	8.500,00	6.375,00	19,50%	6,50%	1,70%	0,85%	5,50%	630,00	DEM	
01.01.2000	8.600,00	6.450,00	19,30%	6,50%	1,70%	0,85%	5,50%	630,00	DEM	
01.01.2001	0,700,00	6.525,00	19,10%	6,50%	1,70%	0,05%	5,50%	630,00	DEM	
01.01.2002	4.500,00	3.375,00	19,10%	6,50%	1,70%	0,85%	5,50%	325,00	EUR	
01.01.2003	5.100,00	3.450,00	19,50%	6,50%	1,70%	0,85%	5,50%	325,00	EUR	
01.04.2003	5.100,00	3.450,00	19,50%	6,50%	1,70%	0,85%	5,50%	400,00	EUR	

In diesem Register werden die Bemessungsgrundlagen und Beitragssätze in der Sozialversicherung — geordnet nach Änderungen zu gewissen Stichtagen — angezeigt. Derzeit (Frühjahr 2000) sind diese Werte für alle Bundesländer einheitlich.

Kirchensteuer

Bundesland bearbeiten						
Sozialversicherung		Kirchensteuer		Pauschalsteuern		Feiertage
Bundesland	Bayern			<input checked="" type="checkbox"/> Neues Bundesland		
Kirchensteuer						
Gültig ab	Kirchensteuer	Kappung der Kirchensteuer	pauschale Kirchensteuer	Verteilung der Kirchensteuer evangelisch	Mind.-kirchensteuer/Jahr katholisch	Währung
01.01.1998	8,00%		7,00%	33,33%	66,67%	DEM
01.01.1999	8,00%		7,00%	33,33%	66,67%	DEM
01.04.1999	8,00%		7,00%	33,33%	66,67%	DEM
01.01.2000	8,00%		7,00%	33,33%	66,67%	DEM
01.01.2001	0,00%		7,00%	33,33%	66,67%	DEM
01.01.2002	8,00%		7,00%	33,33%	66,67%	EUR
01.01.2003	8,00%		7,00%	33,33%	66,67%	EUR
01.04.2003	8,00%		7,00%	33,33%	66,67%	EUR

In diesem Register sind die kirchensteuerspezifischen Sätze für die Bundesländer abgelegt. In der Regel sind diese Werte für die einzelnen Bundesländer unterschiedlich.

Pauschalsteuern

Bundesland bearbeiten								
Sozialversicherung		Kirchensteuer		Pauschalsteuern		Feiertage		
Bundesland	Bayern	<input type="checkbox"/> Neues Bundesland						
Pauschalsätze								
Gültig ab	Gering	Kurz	Landwirte	Sozialversicherung	Dienst-wagen	Währung		
				RV	KV			
01.01.1998	20,00%	25,00%	5,00%		0,70	DEM		
01.01.1999	20,00%	25,00%	5,00%		0,70	DEM		
01.04.1999	20,00%	25,00%	5,00%	12,00%	10,00%	DEM		
01.01.2000	20,00%	25,00%	5,00%	12,00%	10,00%	DEM		
01.01.2001	20,00%	25,00%	5,00%	12,00%	10,00%	DEM		
01.01.2002	20,00%	25,00%	5,00%	12,00%	10,00%	0,36		
01.01.2003	20,00%	25,00%	5,00%	12,00%	10,00%	EUR		
01.04.2003	2,00%	25,00%	5,00%	12,00%	11,00%	EUR		

In diesem Register sind die pauschalen Steuersätze ersichtlich.

Feiertage

Bundesland bearbeiten								
Sozialversicherung		Kirchensteuer		Pauschalsteuern		Feiertage		
Bundesland	Bayern	<input type="checkbox"/> Neues Bundesland						
Feiertage								
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag		
	April 1	2	3	4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13		
14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27		
Ostermont...				Karfreitag		Osterzon...		
28	29	30						

In diesem Register werden die Feiertage der Bundesländer angezeigt. Je nach eingestelltem Bundesland in den Einstellungsmenüs für Feiertage und Ferien kann hier überprüft werden.

Es werden immer alle Feiertage der Bundesrepublik Deutschland angezeigt, wobei die für das jeweilige Bundesland gültigen Feiertage angezeigt werden.

Neuanlage eines eigenen Feiertags

Neuanlage eines eigenen Feiertags
Um einen eigenen Feiertag anzulegen, führen Sie einen Doppelklick auf das gewünschte Datum aus. Es erscheint ein Dialog.

The screenshot shows a standard Windows-style dialog box. The title bar says 'Dialog'. The main area contains the text 'Bitte geben Sie den Namen des Feiertags ein:'. Below this is a text input field. The word 'Neuer Feiertag' is typed into this field and is highlighted with a yellow background, indicating it is the active or selected input.

in dem Sie den neuen Feiertag benennen können. Durch Bestätigung des Dialogs mit *OK* wird der Feiertag im Kalender angezeigt.

Donnerstag

3

- ☞ Es kann nur jeweils ein eigener Feiertag pro Datum angelegt werden. Falls ein Tag bereits einen bundesweiten oder bundeslandspezifischen Feiertag enthält, kann kein eigener Feiertag für dieses Datum angelegt werden.

Löschen von eigenen Feiertagen

Eigene Feiertage können gelöscht werden, indem Sie mit gedrückter Taste «Befehl» (Mac OS) bzw. «Strg» (Windows) auf den jeweiligen Feiertagseintrag klicken.

- ☞ Bundesweite bzw. bundeslandspezifische Feiertage können nicht gelöscht werden.

Aktivieren/Deaktivieren von Feiertagen

Feiertage (bis auf bundesweit gültige) können aktiviert oder deaktiviert werden. Führen Sie hierzu einen Doppelklick auf den jeweiligen Feiertagseintrag aus. Durch den Wechsel der Farbe (siehe auch *Einstellungen*, Register *Anzeige*) wird der jeweilige Zustand kenntlich gemacht.

Krankenkassen

Im Stammdatenbereich **Krankenkassen** werden alle Informationen für die Krankenkassen hinterlegt.

Insbesondere sind die Beitragssätze von Bedeutung, die für eine ordnungsgemäße Lohnabrechnung korrekt eingegeben werden müssen:

Gültig ab	Allgemeiner Satz	Erhöhter Satz	Ermäßigter Satz	Umlage U1	Erstattung U1	Umlage U2	Erstattung U2
01.01.1998	13,70%	16,30%	12,50%	1,80%		0,10%	
01.01.1999	13,70%	16,30%	12,50%	1,80%		0,20%	
01.02.1999	13,70%	16,30%	12,50%	1,40%		0,20%	
01.01.2000	13,70%	16,30%	12,50%	1,90%		0,20%	
01.01.2002	14,90%	17,80%	13,50%	1,90%		0,20%	

Beitragssätze erfassen

Falls sich die Beitragssätze von Krankenkassen im Laufe der Zeit ändern, können diese im rollbaren Bereich Beitragssätze erfasst werden. Durch Betätigen der Schaltfläche „+“ wird ein neuer Eintrag erzeugt, in den Sie das neue Gültigkeitsdatum sowie die geänderten Beitragssätze erfassen können. Sie können auch die Tastenkombination «Befehl–Plus» (Mac OS) bzw. «Strg–Plus» (Windows) drücken.

Beitragssätze löschen

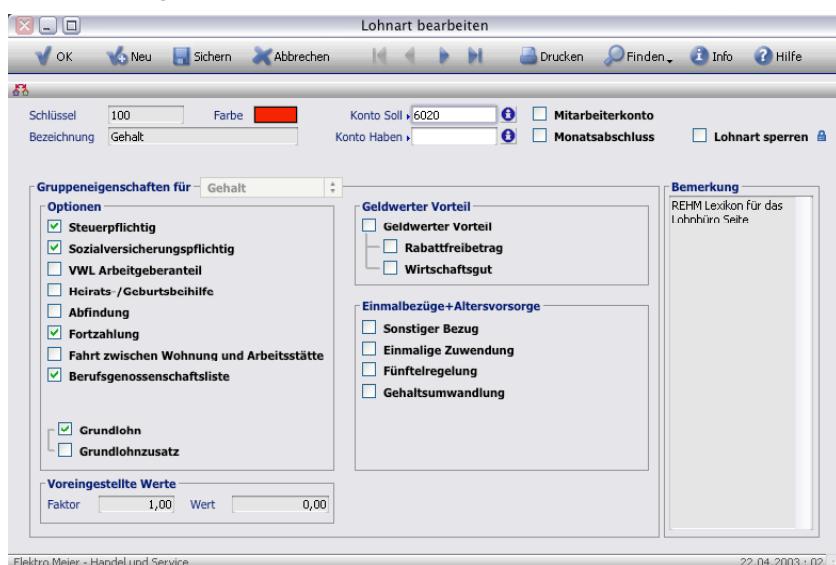
Um einen Beitragssatz eintrag zu löschen, klicken Sie auf den zu löschenen Eintrag und anschließend auf die Schaltfläche „–“. Sie können auch die Tastenkombination «Befehl–Minus» (Mac OS) bzw. «Strg–Minus» (Windows) drücken. Der Eintrag wird aus der Liste entfernt.

- ☞ Löschen Sie keine Beitragssatzeinträge mit älteren Werten, für die bereits Lohnabrechnungen erstellt worden sind, da ansonsten keine ordnungsgemäße Rückrechnung erfolgen kann. Ebenso sollten Sie keine älteren Beitragssätze durch neue Beitragssätze überschreiben.

Lohnarten

Im Stammdatenbereich **Lohnarten** sind die wesentlichen Lohnarten bereits vordefiniert². Auch besondere Lohnarten sind verfügbar und können einem Mitarbeiter in den **Mitarbeiterlohnarten** zugeordnet werden.

In den Lohnarten sind alle lohnsteuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Aspekte hinterlegt, die bei einer Lohnabrechnung beachtet werden müssen.



Lohnarten ändern

Dies hat zur Folge, dass diese Lohnarten nicht vom Anwender änderbar sind. Wollen Sie eine bereits vorhandene Lohnart weitestgehend übernehmen, aber eine oder mehrere Änderungen vornehmen, markieren Sie in der Übersichtsliste diese Lohnart und führen im Menü **Aktion** den Befehl **Duplizieren** aus. Die auf diese Weise kopierte Lohnart kann nun von Ihnen bearbeitet werden.

Die Systemlohnarten haben eine 3-stellige Schlüsselnummer, während die eigenen Lohnarten 6-stellige Schlüsselnummern aufweisen. Der Grund hierfür ist, dass die Systemlohnarten bei einem Update der Softwareversion korrekt aktualisiert werden können. Eigene Lohnarten sind vom Anwender zu prüfen und ggf. anzupassen.

Optionen für alle Lohnartengruppen

Die folgenden Optionen gelten für alle Lohnartengruppen, d.h. es kommt hier nicht auf den im Einblendmenü „Lohnartengruppe“ ausgewählten Eintrag an:

Monatsabschluss

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn nach erfolgter Lohnabrechnung in den Mitarbeiterlohnarten der Faktor dieser Lohnart auf Null gesetzt werden soll. Die Mitarbeiterlohnart selbst sowie ein eingetragener Wert (z.B. Stundenlohn) bleiben erhalten.

Dies ist beispielsweise hilfreich, um nicht versehentlich im nächsten Monat erneut Überstunden des Vormonats abzurechnen.

Lohnart sperren

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn diese Lohnart nicht mehr für zukünftige Lohnabrechnungen verwendet werden soll. Sie lässt sich dann nicht mehr als Mitarbeiterlohnart in einem Mitarbeiter einfügen.

Konto Soll, Konto Haben

Tragen Sie hier die Fibu-Kontonummern ein, auf die Lohnbuchungen mit dieser Lohnart gebucht werden sollen. Es können beide Felder leer bleiben, beide Felder oder auch nur jeweils eines mit einer Kontonummer versehen werden.

Lohnartengruppe „Gehalt“

Optionen für die Lohnartengruppe

Durch Anklicken der jeweils gültigen Lohnartenoptionen wird eine korrekte Lohnabrechnung sichergestellt.

² Eine tabellarische Übersicht der vordefinierten Lohnarten finden Sie im Anhang dieses Handbuchs.

Gruppeneigenschaften für Gehalt	
Optionen	
<input checked="" type="checkbox"/> Steuerpflichtig	
<input checked="" type="checkbox"/> Sozialversicherungspflichtig	
<input type="checkbox"/> VWL Arbeitgeberanteil	
<input type="checkbox"/> Heirats-/Geburtsbeihilfe	
<input type="checkbox"/> Abfindung	
<input type="checkbox"/> Fortzahlung	
<input type="checkbox"/> Fahrt zwischen Wohnung und Arbeitsstätte	
<input type="checkbox"/> Berufsgenossenschaftsliste	
<input checked="" type="checkbox"/> Grundlohn	
<input type="checkbox"/> Grundlohnzusatz	
Voreingestellte Werte	
Faktor	1,00
Wert	0,00

Steuerpflichtig

Wenn dieses Ankreuzfeld markiert ist, wird für diese Lohnart Lohnsteuer erhoben.

Sozialversicherungspflichtig

Wenn dieses Ankreuzfeld markiert ist, werden für diese Lohnart Sozialversicherungsbeiträge erhoben.

Grundlohn

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die Lohnart zur Grundlohnberechnung (Basisgrundlohn) nach §3b EStG herangezogen werden soll.

Hierzu gehören beispielsweise der Stundenlohn bzw. das Gehalt, aber auch VWL oder Beiträge zu einer Direktversicherung.

Grundlohnzusatz

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die Lohnart zur Grundlohnberechnung (Grundlohnzusätze) nach §3b EStG herangezogen werden soll.

Hierzu gehören beispielsweise Erschwerenzuschläge oder Fahrtkostenzuschüsse.

Das folgende Beispiel erläutert die Berechnung des Grundstundenlohns, der die Basis für eventuelle Zuschläge (bspw. für Arbeit an Sonn- und Feiertagen) bildet:

Grundlohnermittlung

Stundenlohn des Arbeitnehmers (Basisgrundlohn)	15,00 DM
Arbeitgeber-Anteil Vermögenswirksame Leistungen (Grundlohnzusatz)	52,00 DM
Steuerpflichtiges Fahrgeld (Grundlohnzusatz)	100,00 DM
Urlaubsgeld (kein Grundlohnzusatz)	600,00 DM
Wöchentliche Arbeitszeit 37,5 Stunden * 4,35 (lt. LStR) = 163,13 Stunden regelmäßige Arbeitszeit	
15,00 DM * 163,13 Stunden	2.446,95 DM
Arbeitgeber-Anteil Vermögenswirksame Leistungen	52,00 DM
Steuerpflichtiges Fahrgeld	100,00 DM
Grundlohn/monatlich	2.598,95 DM
Regelmäßige monatliche Arbeitszeit 163,13 Stunden	
Regelmäßiger monatlicher Arbeitsverdienst 2.598,95 DM	
Grundstundenlohn (2.598,95 DM / 163,13 Stunden)	15,93 DM

D.h. die steuerfreien Zuschläge sind aus einem Stundenlohn von 15,93 DM zu errechnen. Dieser Grundstundenlohn verändert sich nur dann, wenn sich der Stundenlohn oder die Höhe der Grundlohnzusätze ändert.

Abrechnung

Gesamtbrutto Normalstunden 160 * 15,00 DM	2.400,00 DM
Arbeitgeber-Anteil Vermögenswirksame Leistungen	52,00 DM
Fahrgeld (steuer- und sozialversicherungspflichtig)	100,00 DM
Urlaubsgeld	600,00 DM
Nachtstunden 80 * 15,00 DM	1.200,00 DM
Nachtzuschläge 80 * 15,00 DM * 50 % (Zuschlag lt. Vereinbarung)	600,00 DM
	4.952,00 DM
<u>Steuerbrutto/Sozialversicherungsbrutto</u>	
Gesamtbrutto	4.952,00 DM
./. steuerfreie Nachtzuschläge 80 * 15,93 DM *25% (25% Zuschlag lt. EStG)	318,60 DM
	4.633,40 DM

Berufsgenossenschaftsliste

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn diese Lohnart zur Berechnung der Beiträge für die Berufsgenossenschaft herangezogen werden soll.

Sonstiger Bezug

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn es sich bei der Lohnart um einen sonstigen Bezug (im lohnsteuerrechtlichen Sinn) handelt.

Fünftelregelung

Die Fünftelregelung tritt im Zusammenhang mit dem Arbeitslohn für mehrere Jahre auf und findet z.B. neben Jubiläumszuwendungen hauptsächlich bei Abfindungen Anwendung. Ähnlich wie bei Einmalbezügen wird vom steuerpflichtigen Anteil der Abfindung ein Fünftel angesetzt, um die Steuerbelastung zu ermitteln und anschließend die auf dieses Fünftel entfallende Lohnsteuer wieder mit fünf multipliziert. Dies bedeutet eine ermäßigte Besteuerung des auf mehrere Jahre angefallenen Arbeitslohns, obwohl dieser in einem Jahr gezahlt wird.

Einmalige Zuwendung

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn es sich bei der Lohnart um eine einmalige Zuwendung (im sozialversicherungsrechtlichen Sinn) handelt.

Zu den einmaligen Zuwendungen gehören beispielsweise Urlaubsgeld, Tantiemen, aber auch Heiratsbeihilfen.

VWL Arbeitgeberanteil

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn diese Lohnart den Arbeitgeberanteil von vermögenswirksamen Leistungen darstellt.

Heirats-/Geburtsbeihilfe

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn es sich bei der Lohnart um eine Heirats- bzw. Geburtsbeihilfe handelt.

Von diesen Beihilfen sind bis zu DM 700,00 steuerfrei, wenn sie zusätzlich zum laufenden Arbeitsentgelt bezahlt werden.

Abfindung

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn es sich bei der Lohnart um eine Abfindung handelt.

Abfindungen sind je nach Alter des Arbeitnehmers und Dauer der Betriebszugehörigkeit in unterschiedlicher Höhe steuerfrei.

Fortzahlung

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die Lohnart bei der Berechnung des Durchschnittslohns³ im Falle der Lohnfortzahlung bei Krankheit/Urlaub herangezogen werden soll.

Fahrt zwischen Wohnung und Arbeit

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn es sich bei der Lohnart um steuerfreie Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte handelt. Hierbei können nur — im Gegensatz zum entsprechenden Ankreuzfeld in der Lohnartengruppe „Pauschale“ — Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln zum Ansatz gebracht werden. Die Summe dieser Beträge wird beim Druck der Lohnsteuerkarte in der korrekten Zeile automatisch ausgewiesen.

³ Die Berechnung des Durchschnittsverdienstes kann nur korrekt durchgeführt werden, wenn mindestens 3 Monate abgerechnet wurden.

Geldwerten Vorteil, Rabattfreibetrag, Wirtschaftsgut

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn es sich bei der Lohnart um einen geldwerten Vorteil handelt.

Wählen Sie aus den Ankreuzfeldern, ob der Rabattfreibetrag von DM 50,00 monatlich oder die Freigrenze von DM 2.400,00 jährlich Anwendung finden soll.

Lohnartengruppe „Lohn“

Optionen für die Lohnartengruppe

Durch Anklicken der jeweils gültigen Lohnartenoptionen wird eine korrekte Lohnabrechnung sichergestellt.

The dialog box contains the following settings:

- Options:**
 - Steuerpflichtig
 - Sozialversicherungspflichtig
 - Nur Zuschläge bezahlen
 - Nicht nach Grundstundenlohn
 - Fortzahlung
 - Berufsgenossenschaftsliste
 - Überstunden (auf Berufsg. Liste)
 - Grundlohn
 - Grundlohnzusatz
- Zuschläge für keiner/anderer:**

Stundenzuschlag	0,00 %
Steuerfrei	0,00 %
- Einmalbeziege + Altersvorsorge:**
 - Sonstiger Bezug
 - Einmalige Zuwendung
 - FünfFielregelung
 - Gehaltsumwandlung
 - Altersvorsorge
- Voreingestellte Werte:**

Faktor	1,00	Wert	0,00
<input type="checkbox"/> Nicht Faktor * Wert rechnen (Akkordlohn)			

Steuerpflichtig

Wenn dieses Ankreuzfeld markiert ist, wird für diese Lohnart Lohnsteuer erhoben.

Sozialversicherungspflichtig

Wenn dieses Ankreuzfeld markiert ist, werden für diese Lohnart Sozialversicherungsbeiträge erhoben.

Grundlohn

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die Lohnart zur Grundlohnberechnung (Basisgrundlohn) nach §3b EStG herangezogen werden soll.

Hierzu gehören beispielsweise der Stundenlohn bzw. das Gehalt, aber auch VWL oder Beiträge zu einer Direktversicherung.

Grundlohnzusatz

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die Lohnart zur Grundlohnberechnung (Grundlohnzusätze) nach §3b EStG herangezogen werden soll.

Hierzu gehören beispielsweise Erschweriszuschläge oder Fahrtkostenzuschüsse.

Ein Beispiel zur Berechnung des Grundstundenlohns finden Sie im Abschnitt [Lohnartengruppe „Gehalt“](#) ab Seite 20 in diesem Handbuch.

Berufsgenossenschaftsliste

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn diese Lohnart zur Berechnung der Beiträge für die Berufsgenossenschaft herangezogen werden soll.

Berufsgenossenschaft Überstunden

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Sie die Überstunden der Berufsgenossenschaftsliste separat ausweisen möchten, um sie beispielsweise für interne Zwecke weiter zu verarbeiten.

Sonstiger Bezug

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn es sich bei der Lohnart um einen sonstigen Bezug (im lohnsteuerrechtlichen Sinn) handelt.

Einmalige Zuwendung

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn es sich bei der Lohnart um eine einmalige Zuwendung (im sozialversicherungsrechtlichen Sinn) handelt.

Zu den einmaligen Zuwendungen gehören beispielsweise Urlaubsgeld, Tantiemen, aber auch Heiratsbeihilfen.

Nur Zuschläge bezahlen

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn nur die Zuschläge für diese Lohnart ausbezahlt werden sollen, nicht jedoch die der Berechnung zugrunde liegenden Arbeitsstunden. Insbesondere bei geleisteten Arbeitsstunden an Sonn- und Feiertagen kann dies sinnvoll sein, da die Zuschläge selbst steuer- und sozialversicherungsfrei sind.

Nicht nach Grundstundenlohn

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn als Bemessungsgrundlage zur Berechnung des steuerfreien Anteils eines Zuschlags nicht der Grundstundenlohn, sondern der normale Stundenlohn herangezogen werden soll. Diese

Möglichkeit wurde geschaffen, um individuellen (tarif-)vertraglichen Vereinbarungen besser entsprechen zu können. Beispielsweise kann für Überstunden und den daraus resultierenden Zuschlägen ein anderer (höherer) Stundenlohn festgelegt worden sein.

Lohnartengruppe „Stücklohn“

Optionen für die Lohnartengruppe

Durch Anklicken der jeweils gültigen Lohnartenoptionen wird eine korrekte Lohnabrechnung sichergestellt.

Steuerpflichtig

Wenn dieses Ankreuzfeld markiert ist, wird für diese Lohnart Lohnsteuer erhoben.

Sozialversicherungspflichtig

Wenn dieses Ankreuzfeld markiert ist, werden für diese Lohnart Sozialversicherungsbeiträge erhoben.

Grundlohn

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die Lohnart zur Grundlohnberechnung (Basisgrundlohn) nach §3b EStG herangezogen werden soll.

Hierzu gehören beispielsweise der Stundenlohn bzw. das Gehalt, aber auch VWL oder Beiträge zu einer Direktversicherung

Grundlohnzusatz

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die Lohnart zur Grundlohnberechnung (Grundlohnzusätze) nach §3b EStG herangezogen werden soll.

Hierzu gehören beispielsweise Erschwerniszuschläge oder Fahrtkostenzuschüsse.

Ein Beispiel zur Berechnung des Grundstundenlohns finden Sie im Abschnitt [Lohnartengruppe „Gehalt“](#) ab [Seite 20](#) in diesem Handbuch.

Berufsgenossenschaftsliste

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn diese Lohnart zur Berechnung der Beiträge für die Berufsgenossenschaft herangezogen werden soll.

Sonstiger Bezug

sonstiger Bezug
Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn es sich bei der Lohnart um einen sonstigen Bezug (im lohnsteuerrechtlichen Sinn) handelt.

Lohnartengruppe „Pauschale“

Erweiterung Gruppe „Wahlweise“

Durch Anklicken der jeweils gültigen Lohnartenoptionen wird eine korrekte Lohnabrechnung sichergestellt.

Gruppeneigenschaften für		Pauschale	:
Optionen		Pauschale für	
<input type="checkbox"/> Gehaltsumwandlung <input type="checkbox"/> Fahrt zwischen Wohnung und Arbeitsstätte <input type="checkbox"/> Von Einmalbezug abziehen <input type="checkbox"/> Zahlung <input type="checkbox"/> Berufsgenossenschaftsliste <input type="checkbox"/> Grundlohnzusatz		Andere Steuersatz 0,000 % Solidaritätszuschlag 0,000 %	
		Pauschale Steuer wird vom... <input type="checkbox"/> ...Steuer-Brutto abgezogen <input type="checkbox"/> ...SV-Brutto abgezogen	
		Pauschale Steuer wird bezahlt <input type="checkbox"/>	
Voreingestellte Werte Faktor 1,00 Wert 0,00			

Pauschale Steuer wird vom Steuer-Brutto abgezogen

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die errechnete Pauschalsteuer dieser Lohnart (also Lohn-, Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag) vom Steuerbrutto abgezogen werden soll.

Diese Option kann nicht mehr für Lohnabrechnungen nach dem 1. April 1999 verwendet werden.

Pauschale Steuer wird vom SV-Brutto abgezogen

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die errechnete Pauschalsteuer dieser Lohnart (also Lohn-, Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag) vom sozialversicherungspflichtigen Brutto abgezogen werden soll.

Diese Option kann nicht mehr für Lohnabrechnungen nach dem 1. April 1999 verwendet werden.

Pauschale Steuer wird bezahlt...

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü aus, wer die Pauschalsteuern bezahlt. Es stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- Arbeitnehmer
- Arbeitgeber
- Hälftige Aufteilung zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber

Gehaltsumwandlung

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die Lohnart sich durch Gehaltsumwandlung errechnen soll. Sie wird also nicht zusätzlich zum Lohn/Gehalt gewährt, sondern ein Teil des Bruttoverdienstes wird auf diese Lohnart abgestellt und pauschal versteuert. Da dies insbesondere Direktversicherungen betrifft, finden Sie zu diesem Thema ausführliche Hinweise im Abschnitt [Direktversicherungen](#) ab Seite 29 in diesem Handbuch.

Berufsgenossenschaftsliste

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn diese Lohnart zur Berechnung der Beiträge für die Berufsgenossenschaft herangezogen werden soll.

Fahrt zwischen Wohnung und Arbeit

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn es sich bei der Lohnart um pauschalbesteuerte Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte handelt. Hierbei kann auch — im Gegensatz zum entsprechenden Ankreuzfeld in der Lohnartengruppe „Gehalt“ — ein Pkw zum Ansatz gebracht werden. Die Summe dieser Beträge wird beim Druck der Lohnsteuerkarte in der korrekten Zeile automatisch ausgewiesen.

Zahlung

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn im Zuge der Abrechnungserstellung für diese Lohnart ein Zahlungsvorschlag erstellt werden soll. Dies betrifft insbesondere die pauschal versteuerten Zuwendungen wie vermögenswirksame Leistungen oder Direktversicherungen.

In den Mitarbeiterlohnarten ist bei Auswahl einer Lohnart, bei der dieses Ankreuzfeld markiert ist, sofort ersichtlich, ob beispielsweise die Bankverbindung des Zahlungsempfängers vollständig eingegeben wurde.

Pos.	Schlüssel	Bezeichnung	Lohnart	Faktor	Wert			
10	100	Gehalt	Gehalt	1,000	2.557,00			
20	150	VWL Arbeitgeberanteil	Gehalt	1,000	39,88			
30	151	Fahrkosten mit öffentlichen Mitteln	Gehalt	1,000	43,97			
40	451	Pausch. Direktvers. zusätzlich AG	Pauschale	1,000	102,31			
50	603	VWL Arbeitnehmerabzug	Nettoabzug	1,000	39,88	✓		
60	620	Abzug Direktversicherung	Nettoabzug	1,000	102,31			
70	106	Urlaubsgeld	Gehalt	1,000	1.279,00	✓		
80	107	Weihnachtsgeld	Gehalt	1,000	1.279,00	✓		

Im Bild wird die Lohnart „603 – VWL Arbeitnehmerabzug“ farbig unterlegt, um auf eine fehlende Bankverbindung hinzuweisen.

Grundlohnzusatz

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die Lohnart zur Grundlohnberechnung (Grundlohnzusätze) nach §3b EStG herangezogen werden soll.

Hierzu gehören beispielsweise Erschwerniszuschläge oder Fahrtkostenzuschüsse.

Ein Beispiel zur Berechnung des Grundstundenlohns finden Sie im Abschnitt [Lohnartengruppe „Gehalt“](#) ab Seite 20 in diesem Handbuch.

Lohnartengruppe „Nettobezug“

Optionen für die Lohnartengruppe

Durch Anklicken der jeweils gültigen Lohnartenoptionen wird eine korrekte Lohnabrechnung sichergestellt.

Gruppeneigenschaften für – Nettobezug

Optionen	Vorläufe		
<input type="checkbox"/> Zahlung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Abschlagszahlung <input type="checkbox"/> Vorschuss <input type="checkbox"/> Verpflegungszuschuss <input type="checkbox"/> Aufstockungsbetrag <input type="checkbox"/> Krankenversicherung AG (privat/freiwillig) <input type="checkbox"/> Abfindung <input type="checkbox"/> Berufsgenossenschaftsliste <input type="checkbox"/> Zuschuss zur Mutterschaft 	<input type="checkbox"/> Aus eigener Firma <input type="checkbox"/> Aus vorheriger Firma <input type="checkbox"/> Aus dem Vorjahr		
Voreingestellte Werte			
Faktor	1,00	Wert	0,00

Abschlagszahlung

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn eine bereits zuvor geleistete Abschlagszahlung vom Auszahlungsbetrag wieder abgezogen werden soll.

Abschlagszahlungen werden in der Regel dann geleistet, wenn zum Lohnabrechnungsstichtag noch keine vollständige Lohnabrechnung erstellt werden kann. Dies kann beispielsweise bei Schichtarbeit oder ähnlichen, betriebsbedingten Verhältnissen der Fall sein.

Vorschuss

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn ein bereits geleisteter Vorschuss vom Auszahlungsbetrag wieder abgezogen werden soll.

Im Gegensatz zur Abschlagszahlung liegt beim Vorschuss in der Regel kein betriebsbedingter Grund vor.

Aufstockungsbetrag

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn es sich bei diesem Nettobezug um den Aufstockungsbetrag im Rahmen der Altersteilzeit handelt. Näheres zur Altersteilzeit finden Sie im Literaturverzeichnis unter [1].

Krankenversicherung AG (privat/freiwillig)

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die Beiträge zur privaten/freiwilligen Krankenversicherung des Arbeitnehmers häufig vom Arbeitgeber an den Arbeitnehmer ausbezahlt werden, wobei dies jedoch nur zulässig ist bis zur Hälfte des jeweils geltenden AOK–Beitrags.

Abfindung

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn es sich bei dem Nettobezug um den steuerfreien Anteil einer Abfindung handelt.

Berufsgenossenschaftsliste

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn diese Lohnart auf der Berufsgenossenschaftsliste ausgewiesen bzw. in die Beitragsberechnung zur Berufsgenossenschaft mit einbezogen werden soll.

Zuschuss zur Mutterschaft

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn es sich bei dem Bezug um einen Zuschuss des Arbeitgebers zum Mutterschaftsgeld handelt.

Aus eigener Firma

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Sie für diese Lohnart im Mitarbeiterstamm ggf. einen Vortrag vornehmen möchten. Die auf diese Weise markierte Lohnart erscheint in der Eingabemaske für Mitarbeiter im Register „Vorläufe“ und dort im Unterregister „Vorläufe aus eigener Firma“.

Aus vorheriger Firma

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Sie für diese Lohnart im Mitarbeiterstamm ggf. einen Vortrag vornehmen möchten. Die auf diese Weise markierte Lohnart erscheint in der Eingabemaske für Mitarbeiter im Register „Vorläufe“ und dort im Unterregister „Vorläufe aus vorfirma“.

Aus dem Vorjahr

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Sie für diese Lohnart im Mitarbeiterstamm ggf. einen Vortrag vornehmen möchten. Die auf diese Weise markierte Lohnart erscheint in der Eingabemaske für Mitarbeiter im Register „Vorläufe“ und dort im Unterregister „Vorläufe aus dem Vorjahr“.

Lohnartengruppe „Nettoabzug“

Optionen für die Lohnartengruppe

Durch Anklicken der jeweils gültigen Lohnartenoptionen wird eine korrekte Lohnabrechnung sichergestellt.



Private Krankenkasse

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn es sich bei dem Nettoabzug um eine Zahlung des Beitrags an die private Krankenversicherung handelt. Das Markieren des Ankreuzfeldes bewirkt den korrekten Ausweis dieser Lohnart bei einigen Auswertungen.

Freiwillige Krankenkasse

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn es sich bei dem Nettoabzug um eine Zahlung des Beitrags an die freiwillige Krankenversicherung handelt. Das Markieren des Ankreuzfeldes bewirkt den korrekten Ausweis dieser Lohnart bei einigen Auswertungen.

Freiwillige Pflegeversicherung

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn es sich bei dem Nettoabzug um eine Zahlung des Beitrags an die freiwillige Pflegeversicherung handelt. Das Markieren des Ankreuzfeldes bewirkt den korrekten Ausweis dieser Lohnart bei einigen Auswertungen.

VWL Arbeitnehmeranteil

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn es sich bei dem Nettoabzug um die Zahlung des Arbeitnehmeranteils zu den vermögenswirksamen Leistungen handelt. Das Markieren des Ankreuzfeldes bewirkt den korrekten Ausweis dieser Lohnart bei einigen Auswertungen.

Direktversicherung

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn es sich bei dem Nettoabzug um die Zahlung des Beitrags zu einer Direktversicherung handelt. Das Markieren des Ankreuzfeldes bewirkt den korrekten Ausweis dieser Lohnart bei einigen Auswertungen.

Abschlagszahlung

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn eine bereits zuvor geleistete Abschlagszahlung vom Auszahlungsbetrag wieder abgezogen werden soll.

Abschlagszahlungen werden in der Regel dann geleistet, wenn zum Lohnabrechnungsstichtag noch keine vollständige Lohnabrechnung erstellt werden kann. Dies kann beispielsweise bei Schichtarbeit oder ähnlichen, betriebsbedingten Verhältnissen der Fall sein.

Vorschuss

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn ein bereits geleisteter Vorschuss vom Auszahlungsbetrag wieder abgezogen werden soll.

Im Gegensatz zur Abschlagszahlung liegt beim Vorschuss in der Regel kein betriebsbedingter Grund vor.

Darlehen

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn es sich bei dem Nettoabzug um die Rückzahlung eines vom Arbeitgeber gewährten Darlehens handelt. Im Gegensatz zu Vorschüssen und Abschlagszahlungen sind echte Darlehen kein Zufluss von Arbeitslohn und damit auch steuerlich bzw. sozialversicherungsrechtlich unbedeutlich.

Aus eigener Firma

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Sie für diese Lohnart im Mitarbeiterstamm ggf. einen Vortrag vornehmen möchten. Die auf diese Weise markierte Lohnart erscheint in der Eingabemaske für Mitarbeiter im Register „Vorräte“ und dort im Unterregister „Vorräte aus eigener Firma“.

Aus vorheriger Firma

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Sie für diese Lohnart im Mitarbeiterstamm ggf. einen Vortrag vornehmen möchten. Die auf diese Weise markierte Lohnart erscheint in der Eingabemaske für Mitarbeiter im Register „Vorräte“ und dort im Unterregister „Vorräte aus Vorfirma“.

Aus dem Vorjahr

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Sie für diese Lohnart im Mitarbeiterstamm ggf. einen Vortrag vornehmen möchten. Die auf diese Weise markierte Lohnart erscheint in der Eingabemaske für Mitarbeiter im Register „Vorträge“ und dort im Unterregister „Vorträge aus dem Vorjahr“.

Lohnartengruppe „Statistik“

Optionen für die Lohnartengruppe

Durch Anklicken der jeweils gültigen Lohnartenoptionen wird eine korrekte Lohnabrechnung sichergestellt.



Steuertage, Sozialversicherungstage, Urlaubstag, Sonderurlaubstag, Unbezahlter Urlaub, Krankheitstag, Mutterschaftstag, Arbeitstag, Feiertag, Fehltag

Diese Statistiklohnarten werden vom Programm im Zuge der Abrechnungserstellung automatisch gesetzt, wenn in den Mitarbeiterlohnarten keine abweichenden Eintragungen für den Abrechnungszeitraum vorgenommen wurden.

Aus eigener Firma

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Sie für diese Lohnart im Mitarbeiterstamm ggf. einen Vortrag vornehmen möchten. Die auf diese Weise markierte Lohnart erscheint in der Eingabemaske für Mitarbeiter im Register „Vorträge“ und dort im Unterregister „Vorträge aus eigener Firma“.

Aus vorheriger Firma

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Sie für diese Lohnart im Mitarbeiterstamm ggf. einen Vortrag vornehmen möchten. Die auf diese Weise markierte Lohnart erscheint in der Eingabemaske für Mitarbeiter im Register „Vorträge“ und dort im Unterregister „Vorträge aus Vorfirma“.

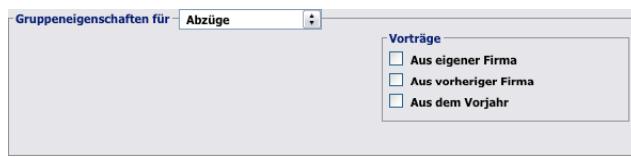
Aus dem Vorjahr

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Sie für diese Lohnart im Mitarbeiterstamm ggf. einen Vortrag vornehmen möchten. Die auf diese Weise markierte Lohnart erscheint in der Eingabemaske für Mitarbeiter im Register „Vorträge“ und dort im Unterregister „Vorträge aus dem Vorjahr“.

Lohnartengruppe „Abrechnungsabzüge“

Optionen für die Lohnartengruppe

Durch Anklicken der jeweils gültigen Lohnartenoptionen wird eine korrekte Lohnabrechnung sichergestellt.



Aus eigener Firma

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Sie für diese Lohnart im Mitarbeiterstamm ggf. einen Vortrag vornehmen möchten. Die auf diese Weise markierte Lohnart erscheint in der Eingabemaske für Mitarbeiter im Register „Vorträge“ und dort im Unterregister „Vorträge aus eigener Firma“.

Aus vorheriger Firma

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Sie für diese Lohnart im Mitarbeiterstamm ggf. einen Vortrag vornehmen möchten. Die auf diese Weise markierte Lohnart erscheint in der Eingabemaske für Mitarbeiter im Register „Vorträge“ und dort im Unterregister „Vorträge aus Vorfirma“.

Aus dem Vorjahr

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Sie für diese Lohnart im Mitarbeiterstamm ggf. einen Vortrag vornehmen möchten. Die auf diese Weise markierte Lohnart erscheint in der Eingabemaske für Mitarbeiter im Register „Vorträge“ und dort im Unterregister „Vorträge aus dem Vorjahr“.

Direktversicherungen

Pauschal versteuerte Prämien für Direktversicherungen

Der Arbeitgeber kann die Beiträge für eine Direktversicherung nach 40 b EStG⁴ pauschal versteuern. In diesem Zusammenhang bestimmt die Arbeitsentgelt-verordnung (§ 2 Abs. 1 Nr. 2) für die Sozialversicherung, dass die pauschal versteuerten Prämien dem Arbeitsentgelt nicht zuzurechnen sind. Diese Vorschrift ist jedoch nicht uneingeschränkt anzuwenden. Einzelheiten hierzu sowie zu den steuerlichen Grenzen der pauschalen Versteuerung ergeben sich aus der nachstehenden Übersicht:

Beiträge für Direktversicherungen

Diese sind grundsätzlich steuerpflichtig (§ 2 LStDV⁵). Sie können pauschal versteuert werden, wenn

- die Versicherung nicht für Erlebensfall vor dem 60. Lebensjahr abgeschlossen wurde
- vorzeitige Kündigung durch Arbeitnehmer ausgeschlossen ist
- die Versicherung vom Arbeitgeber des 1. Dienstverhältnisses abgeschlossen wird
- bis zu 3.408 DM pro Jahr
- unabhängig davon, ob Arbeitgeber oder –nehmer die Prämie letztlich tragen

Sozialversicherungsrechtliche Beurteilung

Die Prämie wird pauschal versteuert nach § 40 b EStG

- Nein
→ Entgelt nach § 14 SGB⁶ IV
- Ja
Prämie wird vom Arbeitgeber getragen (zusätzlich zum Lohn/Gehalt)
→ kein Entgelt nach § 2 Abs. 1 ArEV⁷
- Prämie wird vom Arbeitnehmer getragen (Lohnverzicht/Gehaltsumwandlung)
- aus dem laufenden Lohn/Gehalt
→ Entgelt nach § 14 SGB IV (§ 2 ArEV nicht anwendbar)
- aus einer Einmalzahlung
→ kein Entgelt nach § 2 Abs. 1 ArEV

☞ Die pauschale Versteuerung nach § 40 b EStG führt also dann nur zum Wegfall der Entgelteigenschaft der Prämie, wenn diese Prämie vom Arbeitgeber zusätzlich zu Lohn und Gehalt getragen wird oder wenn sie vom Arbeitnehmer aus einmalig gezahlten Arbeitsentgelten finanziert wird. Ein Lohnverzicht zugunsten einer Direktversicherung wirkt sich also nie entgeltmindernd aus (Ausnahme → Altfälle).

Die Einzelheiten aus der Anwendung dieser Grundsätze ergeben sich aus den nachstehenden Beispielen:

Direktversicherung, monatliche Prämie 400 DM, wird zusätzlich zum Gehalt vom Arbeitgeber getragen und — soweit möglich — nach § 40 b EStG pauschal versteuert

a) in Höhe von 400 DM (Monate Januar bis August) bzw. 208 DM (September).

- bis August ist die Prämie kein Entgelt
- im September 192 DM Arbeitsentgelt
- ab Oktober (bis Dez.) 400 DM Arbeitsentgelt monatlich

b) in Höhe von monatlich 284 DM.

- von den 400 DM sind 116 DM laufendes Arbeitsentgelt pro Monat

Direktversicherung, jährliche Prämie 3.408 DM wird pauschal versteuert (§ 40 b EStG), wird finanziert:

- aus 11 Monatsraten à 150 DM (Lohnverzicht des Arbeitnehmers)
- und einer Rate à 1.758 DM (aus dem Weihnachtsgeld/Einmalzahlung des Arbeitnehmers)
- Die Monatsraten 1 bis 11 sind Arbeitsentgelt i. S. der Sozialversicherung
- Die letzte Rate (aus der Einmalzahlung) wird dem Arbeitsentgelt nicht zugerechnet.

⁴ Einkommensteuergesetz

⁵ Lohnsteuer-Durchführungsverordnung

⁶ Sozialgesetzbuch

⁷ Arbeitsentgeltverordnung

Soweit eine Einmalzahlung zur Finanzierung von Direktversicherungsbeiträgen nicht ausreicht, kann der Arbeitgeber insoweit eine Vorschusszahlung (vorzeitige Zahlung) auf eine weitere zu erwartende Einmalzahlung leisten. Diese vorzeitige Einmalzahlung ist dann ebenfalls – soweit pauschal versteuert – beitragsfrei (Punkt 1.2. der Gemeinsamen Verlautbarung der Spitzenverbände der Sozialversicherung zum Steuerentlastungsgesetz 1999/2000/2002 vom 31.03.1999).

Laufendes Arbeitsentgelt kann auch dann nicht in einem beitragsfreien Anteil umgewandelt werden, wenn neben der Einmalzahlung, mit der die Direktversicherung zu finanzieren ist, gleichzeitig noch ein Sachbezug, für den ein geldwerter Vorteil anzusehen ist, gewährt wird (Besprechungsergebnis der Spitzenverbände der Sozialversicherung vom 06./07.05.1998, b + p 1998, Seite 515).

Altfälle

Die Beurteilung von pauschal versteuerten Direktversicherungsprämien hat sich in der Sozialversicherung Ende der 70er Jahre gewandelt. Zu der damaligen Zeit war man davon ausgegangen, dass auch bei Gehaltsverzicht zugunsten einer Prämie und bei pauschaler Versteuerung dieser Prämie die Arbeitsentgelteigenschaft wegfiele. Von dieser Auffassung sind die Spitzenverbände der Sozialversicherung jedoch in einer Besprechung am 03.05.1980 abgedrückt. Um jedoch Arbeitnehmer und Arbeitgeber, die auf frühere Aussagen der Spitzenverbände vertraut haben, nicht zu benachteiligen, wird die alte Auffassung (Wegfall der Arbeitsentgelteigenschaft auch bei Lohnverzicht) noch für die Direktversicherungsverträge toleriert, die vor dem 01.01.1981 abgeschlossen worden sind. Dies gilt jedoch nur, soweit die damaligen Verträge unverändert fortbestehen. Wurden z.B. die Erhöhungen der steuerlichen Pauschalierungsgrenze ab 01.01.1990 von 2.400 DM auf 3.000 DM bzw. ab 01.01.1996 von 3.000 DM auf 3.408 DM dazu genutzt, auch den Direktversicherungsvertrag anzupassen, so entfällt der vorgenannte Bestandsschutz in vollem Umfange (Besprechungsergebnis der Spitzenverbände der Krankenkassen des Verbandes der Rentenversicherung und der Bundesanstalt für Arbeit am 08./09.11.1989).

Übernahme der Pauschalsteuer durch den Arbeitnehmer

Wenn der Arbeitnehmer die pauschale Steuer für die für ihn entrichteten Direktversicherungsbeiträge übernimmt, führt dies ab 01.01.1999 nicht zur Kürzung des Arbeitsentgeltes. Soweit der Arbeitgeber die pauschale Lohnsteuer trägt, ist dies nicht als zusätzlicher geldwerter Vorteil und damit nicht als zusätzliches Arbeitsentgelt zu werten (§ 40 Abs. 3 EStG in Verbindung mit Punkt 1.3. der Gemeinsamen Verlautbarung der Spitzenverbände der Sozialversicherung zum Steuerentlastungsgesetz 1999/2000/2002 vom 31.03.1999).

Lohngruppen

Im Programmreich **Lohngruppen** haben Sie die Möglichkeit, mehrere unterschiedliche Lohnarten zu gruppieren. Durch diese Gruppierung können Sie bei Neuanlage eines Mitarbeiters einfach die jeweilige Lohngruppe auswählen, um die in dieser Lohngruppe vorhandenen Lohnarten dem Mitarbeiter zuzuweisen.

Beispielsweise können Sie unterschiedliche Lohngruppen für Arbeiter, Angestellte oder kurzfristig Beschäftigte definieren.

Durch Doppelklick auf eine Lohngruppe in der Übersichtsliste (in diesem Beispiel eine Lohngruppe für einen Angestellten mit Direktversicherung) erhalten Sie die folgende Eingabemaske:

Pos.	Schlüssel	Bezeichnung	Lohnart	Faktor	Wert		
10	100	Gehalt	Gehalt	1,000	5.000,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	150	VWL Arbeitgeberanteil	Gehalt	1,000		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30	151	Fahrkosten mit öffentlichen Mittel	Gehalt	1,000		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
40	451	Pausch. Direktvers. zusätzlich AG	Pauschale	1,000		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50	603	VWL Arbeitnehmerabzug	Nettoabzug	1,000		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
60	620	Abzug Direktversicherung	Nettoabzug	1,000		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
70	106	Urlaubsgeld	Gehalt	1,000	2.500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
80	107	Weihnachtsgeld	Gehalt	1,000	2.500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
90	700	Steuertage	Statistik	30,000	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
100	701	Sozialversicherungstage	Statistik	30,000	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
110	702	Urlaubstage	Statistik		1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
120	703	Sonderurlaubstage	Statistik		1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
130	704	Krankheitstage	Statistik		1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
140	705	Mutterschaftstage	Statistik		1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
150	706	Arbeitstage	Statistik	30,000	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
160	707	Feiertage	Statistik		1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
170	708	Fehltag	Statistik		1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Mitarbeiter

Im Mitarbeiterstammsatz werden alle steuer- bzw. sozialversicherungsrechtlichen Belange erfasst. Zur Durchführung einer korrekten Lohnabrechnung ist daher eine genaue Kenntnis der entsprechenden gesetzlichen Grundlagen notwendig. Hinweise finden Sie im Literaturverzeichnis unter [1], [2] oder [3].

Register „Mitarbeiter“

The screenshot shows the 'Mitarbeiter bearbeiten' (Employee Edit) window with the title bar 'Mitarbeiter bearbeiten#2'. The main area displays personal data for employee '00000003 - Johanna Huber - Ostweg 67 - D 85521 Ottobrunn (€)'. The left sidebar contains a tree view with sections like 'Allgemein', 'Tarifdaten', 'Lohnbuchhaltung', 'Vorläufe', and 'Abrechnungen'. The 'Personal Data' section includes fields for Personalnr./Abteilung (00000003, DV/VWL/Fahrk.), Ausweisnummer (0800091215000809), Fibu-Konto (3720, rot), Nachname (Huber), Vorname (Johanna), Straße (Ostweg 67), Land/PLZ/Ort (D 85521 Ottobrunn, Bayern), Geburtsdatum (23.05.1960, Alter 42), Geschlecht (Männlich), Staatsangehörigkeit (deutsch), and a note field (Bild, Bemerkung, Verbindung) containing 'DV zusätzlich zum Gehalt, VWL, Fahrkosten öffentlich'. The 'Eintritt/Austritt' section shows Ersteintrittsdatum (01.01.2001) and Austrittsdatum (00.00.00). The 'Kommunikation' section lists Telefon/Fax Geschäft and Privat, Mobiltelefon, and E-Mail Geschäft and Privat. The 'Lohn/Gehaltszahlung' section shows Zahlungsart (Überweisung (DTA)), Konto/BLZ (78713761, 70020001), Bankname (Hypobank), Sitz der Bank (München), and Kontoinhaber (Johanna Huber). The status bar at the bottom shows 'Elektro Meier - Handel und Service' and the date '22.04.2003 : 02'.

Bereich „Persönliche Daten“

Personalnummer

Geben Sie in dieses Feld die Personalnummer des Mitarbeiters ein. Die Personalnummer kann aus bis zu 20 alphanumerischen Zeichen bestehen. Das Feld ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden.

Abteilung

Geben Sie hier die Abteilung ein, in der der Mitarbeiter arbeitet.

Ausweisnummer

Fibu-Konto

Falls der Mitarbeiter im Bereich Finanzbuchhaltung ein eigenes Konto besitzt, können Sie dieses hier hinterlegen.

Kostenstelle

Geben Sie hier die Kostenstelle ein, die dem Mitarbeiter zugeordnet werden soll. Alle Buchungen auf Kostenkonten werden so auch mit der jeweiligen Kostenstelle durchgeführt.

Nachname

Geben Sie hier den Nachnamen des Mitarbeiters ein. Das Feld ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden.

Vorname

Geben Sie hier den Vornamen des Mitarbeiters ein.

Straße

Geben Sie hier die Straße der Privatadresse des Mitarbeiters ein.

Land, PLZ, Ort

Geben Sie hier das Land, die PLZ sowie den Ort der Privatadresse des Mitarbeiters ein.

Bundesland

Wählen Sie in diesem Einblendmenü das Bundesland aus, in dem sich der **Wohnsitz** des Mitarbeiters befindet.

Geburtsdatum

Geben Sie hier das Geburtsdatum des Mitarbeiters ein. Das Feld ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden.

Geschlecht

Wählen Sie aus diesen Optionen, ob der Mitarbeiter männlich oder weiblich ist.

Staatsangehörigkeit

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü die Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters aus.

Eintrittsdatum

Geben Sie hier das Datum ein, an dem der Mitarbeiter in die Firma eingetreten ist. Das Feld ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden.

Austrittsdatum

Geben Sie in dieses Feld das Datum ein an dem der Mitarbeiter die Firma verlassen hat.

Bereich „Kommunikation“

Telefon/Fax Geschäft

Geben Sie hier die Telefonnummer des Mitarbeiters ein, unter der er während der Arbeit erreichbar ist.

Telefon/Fax Privat

Geben Sie hier die Telefonnummer des Mitarbeiters ein, unter der er privat erreichbar ist.

Mobiltelefon

E-Mail Geschäft

E-Mail Privat

Hier können Sie die Email-Adresse des Mitarbeiters erfassen.

Bereich „Lohn-/Gehaltszahlung“

Zahlungsart

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü die Zahlungsart aus, mit der die Lohn- oder Gehaltszahlungen an den Mitarbeiter durchgeführt werden sollen.

Kontonummer

Falls die Zahlung bargeldlos durchgeführt werden soll, geben Sie hier die Kontonummer der Bankverbindung des Mitarbeiters ein. In diesem Fall ist das Feld auch ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden.

BLZ

Falls die Zahlung bargeldlos durchgeführt werden soll, geben Sie hier die Bankleitzahl der Bankverbindung des Mitarbeiters ein. In diesem Fall ist das Feld auch ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden.

Bankname

Falls die Zahlung bargeldlos durchgeführt werden soll, geben Sie hier den Namen der Bankverbindung des Mitarbeiters ein.

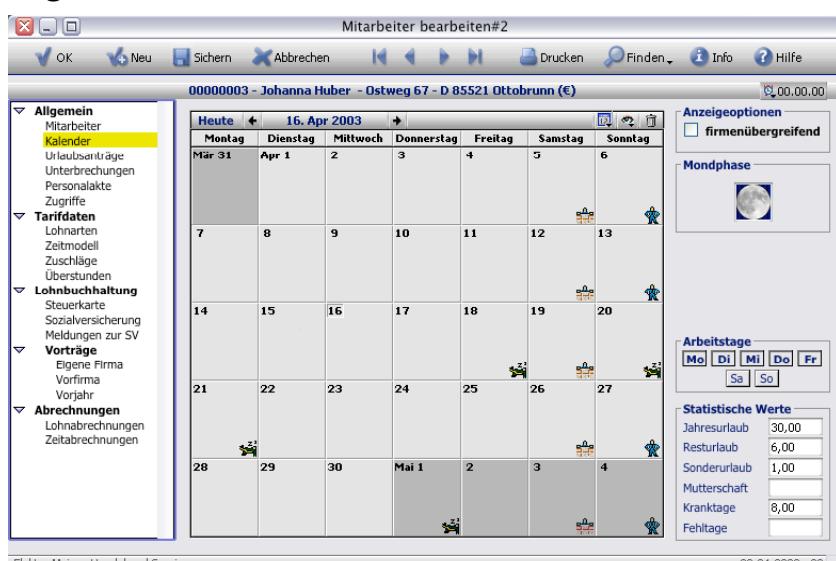
Sitz der Bank

Falls die Zahlung bargeldlos durchgeführt werden soll, geben Sie hier den Sitz der Bankverbindung des Mitarbeiters ein.

Kontoinhaber

Falls der Kontoinhaber vom Namen des Mitarbeiters abweicht, können Sie hier einen entsprechenden Eintrag vornehmen. (Nur für bargeldlose Zahlung)

Register Kalender

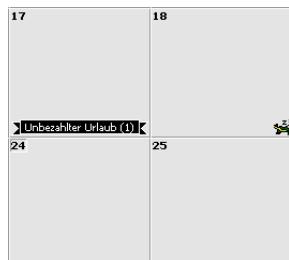


Abwesenheitsgrund erfassen

Führen Sie einen Doppelklick auf den Tag aus, für den Sie einen neuen Abwesenheitsgrund erfassen möchten. Im erscheinenden Dialog können Sie diesen Eintrag genauer festlegen:



Durch Klick in „OK“ wird der neue Eintrag im Kalender angezeigt:



Abwesenheitsgrund verändern

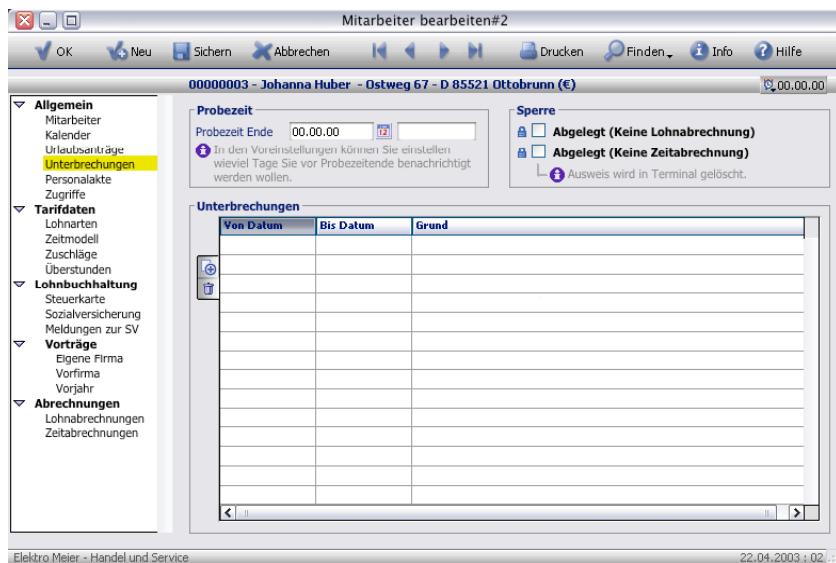
Um einen Abwesenheitsgrund zu verändern, führen Sie einen Doppelklick auf den zu verändernden Eintrag in der Kalenderübersicht aus. Der oben gezeigte Dialog zur Eingabe des Abwesenheitsgrundes erscheint und Sie können Ihre Änderungen vornehmen.

Abwesenheitsgrund löschen

Um einen Abwesenheitsgrund zu löschen, führen Sie einen Doppelklick auf den zu löschenen Eintrag in der Kalenderübersicht aus und halten Sie dabei die Taste «Befehl» (Mac OS) bzw. «Strg» (Windows) gedrückt. Der Eintrag wird gelöscht und aus der Kalenderübersicht entfernt.

Register Urlaubsanträge

Register Unterbrechungen

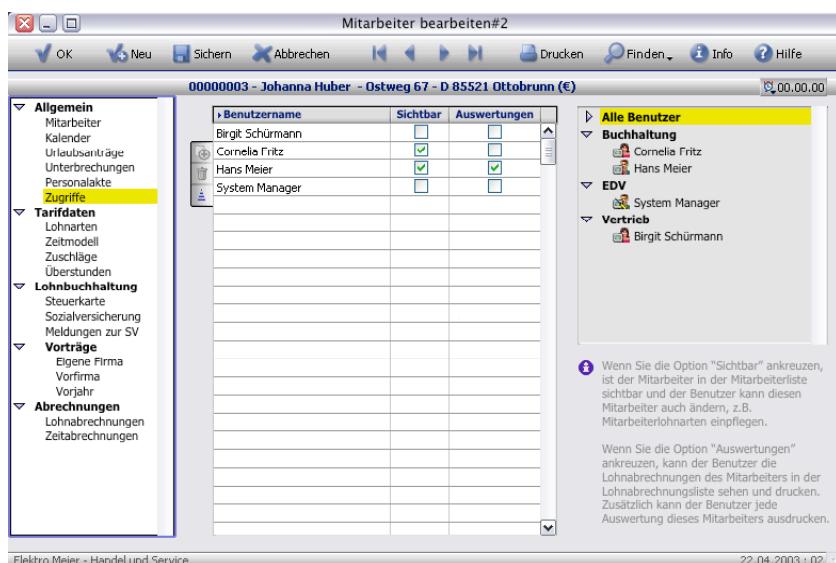


Probezeit Ende

Abgelegt (keine Lohnabrechnung)

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn für den Mitarbeiter keine Lohnabrechnung mehr durchgeführt werden soll, z.B. bei einer Unterbrechung („U“). Wenn der Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausgeschieden ist („Austritt“), ist das Datum des Austritts in das Feld „Austrittsdatum“ einzutragen.

Register Zugriffe



Zugriffe

Register Lohnarten

In diesem Register werden die Lohnarten dem Mitarbeiter zugeordnet. Sie werden hierdurch zu sog. Mitarbeiterlohnarten.

Änderungen an den Mitarbeiterlohnarten können jederzeit vorgenommen werden. Diese Änderung wirken sich nur auf den Mitarbeiter aus, in dem die Änderung vorgenommen wird. Sie haben keine Auswirkungen auf dieselbe Mitarbeiterlohnart in einem anderen Mitarbeiter oder auf die Lohnarten im Stammdatenbereich „Lohnarten“.

Mitarbeiter bearbeiten#2

OK Neu Sichern Abbrechen Drucken Finden... Info Hilfe

00000003 - Johanna Huber - Ostweg 67 - D 85521 Ottobrunn (E) 00,00,00

Allgemein

- Mitarbeiter
- Kalender
- Urlaubsanträge
- Unterbrechungen
- Personalakte
- Zugriffe
- Tarifdaten**
- Lohnarten
- Zeitmodell
- Zuschläge
- Überstunden
- Lohnbuchhaltung**
- Steuerkarte
- Sozialversicherung
- Meldungen zur SV
- Vorträge**
- Eigene Firma
- Vorfirma
- Vorjahr
- Abrechnungen**
- Lohnabrechnungen
- Zeitabrechnungen

Arbeitszeit	Währung
Mo Di Mi Do Fr Sa So Wochenstunden 40,00 Std.	Euro
Pos. > Schlüssel Bezeichnung Lohnart Faktor Wert	
10 100 Gehalt Gehalt 1,000 2.557,00	<input type="checkbox"/>
20 150 VWL Arbeitgeberanteil Gehalt 1,000 39,88	<input type="checkbox"/>
30 151 Fahrtkosten mit öffentlichen Mittel Gehalt 1,000 43,97	<input type="checkbox"/>
40 451 Pausch. Direktvers. zusätzlich AG Pauschale 1,000 102,31	<input type="checkbox"/>
50 603 VWL Arbeitnehmerabzug Nettoabzug 1,000 39,88 ✓	<input type="checkbox"/>
60 620 Abzug Direktversicherung Nettoabzug 1,000 102,31	<input type="checkbox"/>
70 106 Urlaubsgeld Gehalt 1,000 1.279,00 ✓	<input type="checkbox"/>
80 107 Weihnachtsgeld Gehalt 1,000 1.279,00 ✓	<input type="checkbox"/>
90 709 Unbezahlter Urlaub Statistik 1,00	<input type="checkbox"/>
100 708 Fehltag Statistik 1,00	<input type="checkbox"/>
100 701 Sozialversicherungstage Statistik 30,000 1,00	<input type="checkbox"/>
110 707 Feiertage Statistik 1,00	<input type="checkbox"/>
110 700 Steuertage Statistik 30,000 1,00	<input type="checkbox"/>
120 706 Arbeitstage Statistik -1,000 1,00	<input type="checkbox"/>
130 705 Mutterschaftstage Statistik 1,00	<input type="checkbox"/>
140 704 Krankheitstage Statistik 1,00	<input type="checkbox"/>
150 703 Sonderurlaubstage Statistik 1,00	<input type="checkbox"/>
160 702 Urlaubstage Statistik 1,00	<input type="checkbox"/>
510 720 Sonstige Statistik 1,00	<input type="checkbox"/>
520 711 Fahrstage Statistik 1,00	<input type="checkbox"/>
520 712 Arbeitsstunden Statistik	<input type="checkbox"/>

Elektro Meier - Handel und Service 22.04.2003 : 02

Währung für Lohnabrechnung

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü diejenige Währung aus, die für die Lohnabrechnung des Mitarbeiters verwendet werden soll.

Position

Durch Eingabe eines Zahlenwertes können Sie die Mitarbeiterlohnarten neu anordnen, wenn Sie anschließend auf die Schaltfläche „Sort“ klicken. Die Sortierung erfolgt immer numerisch aufsteigend.

Schlüssel

Um eine neue Lohnart dem Mitarbeiter hinzuzufügen, geben Sie die Schlüsselnummer der Lohnart ein. Sie können die Schlüsselnummer auch abgekürzt (oder nur ein Leerzeichen) eingeben, es erscheint dann ein Dialog, in dem Sie die gewünschte Lohnart auswählen können. Darüber hinaus können Sie im Feld „Schlüssel“ auch die Bezeichnung oder auch nur den Beginn der Bezeichnung eingeben, es erscheint dann ebenfalls ein Dialog zur Auswahl, falls mehr als eine Lohnart dem Suchkriterium entspricht.

Bezeichnung

In diese Feld erscheint die Bezeichnung der Lohnart, so wie sie im Stammdatenbereich „Lohnarten“ erfasst ist. Sie können die Bezeichnung jedoch innerhalb dieses Mitarbeiters ändern.

Lohnart

In diesem nicht eingebaren Feld erscheint die Lohnartengruppe.

Faktor, Wert

Geben Sie für die Abrechnung den Faktor ein, der mit dem Feld „Wert“ multipliziert die Abrechnungsgrundlage für diese Lohnart bildet. Im Fall von Stundenlöhnen wird im Feld „Faktor“ die Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden, im Feld „Wert“ der Stundenlohn erfasst. Im Fall von Gehältern wird im Feld „Faktor“ der Wert „1“ eingetragen, im Feld „Wert“ das vereinbarte Gehalt.

Gültig von/bis

Im Fall von einmaligen Zuwendungen (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld) kann hier ein Gültigkeitsbereich eingegeben werden. Wird eine Lohnabrechnung außerhalb dieses Datumsbereiches erstellt, wird diese Lohnart nicht berücksichtigt, auch wenn das Feld „Gesperrt“ nicht markiert sein sollte.

Jahresübergreifend

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, um bestimmte Mitarbeiterlohnarten in jährlichem Turnus automatisch zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Dieses Ankreuzfeld wirkt mit dem Gültigkeitsbereich der einzelnen Mitarbeiterlohnart zusammen.

Dieses Ankreuzfeld kann verändert werden, indem Sie einen Doppelklick auf eine Mitarbeiterlohnart durchführen.

Alternativ können Sie anstelle des Gültigkeitsbereichs auch das Feld „Deaktiviert“ markieren, wenn eine Lohnart für eine Abrechnung nicht berücksichtigt werden soll.

Durch Doppelklick auf eine Mitarbeiterlohnart können diese weiteren Änderungen vorgenommen werden. Das nachfolgende Bild zeigt beispielsweise die Eingabemaske für die vordefinierte Lohnart „603 — VWL Arbeitnehmerabzug“

Insbesondere können hier beispielsweise individuelle Stundensätze für Stundenlöhne erfasst werden oder aber auch Vertragsnummern bzw. Bankverbindungen für vermögenswirksame Leistungen.

Mitarbeiter bearbeiten#2

OK Hilfe

Bankverbindung	Lohnart
Zahlungsart Kontonummer BLZ Name der Bank Sitz der Bank Kontoinhaber	Schlüssel Bezeichnung Berechnung Berechnungsmethode
Überweisung (DTA) 62222 7000000 Landeszentralbank München Bausparkasse Giebel	603 VWL Arbeitnehmerabzug
Zeile 1 (Vertragsnr.) : VWL Arbeitnehmerabzug Zeile 2 (Bezeichnung) : 647617641	
Gültigkeit	
Von 01.01.1999 Bis 00.00.00 <input checked="" type="checkbox"/> Lohnart deaktiviert (wird nicht abgerechnet)	Jahresübergreifend
Lohnarten-Info	
<input type="checkbox"/> Steuerpflichtig <input type="checkbox"/> Sozialversicherungspflichtig <input type="checkbox"/> Berufsgenossenschaftsliste	<input type="checkbox"/> Laufender Bezug <input type="checkbox"/> Grundlohn <input type="checkbox"/> Grundlohnzusatz
Hinweis für Abrechnungsprotokoll	
Elektro Meier - Handel und Service 22.04.2003 : 02	

Lohnabrechnung simulieren

Durch Klick auf das Register „Ansicht“ kann eine Lohnabrechnung simuliert werden. Diese kann dazu dienen, eventuell fehlende Mitarbeiterlohnarten nachzutragen oder aber auch eine ausführliche Erklärung der Berechnungsgrundlagen zu erhalten.

Register „Berechnung“

In diesem Register wird die simulierte Abrechnung dargestellt. Es werden nicht nur die Ergebnisse, sondern auch die Berechnungsgrundlagen sowie evtl. Beitragssätze angezeigt, so dass eine ausführliche Überprüfung der Abrechnung möglich ist.

Lohnabrechnung

00000003 - Johanna Huber - Ostweg 67 - D 85521 Ottobrunn (€)

Berechnung Formeln

Pes.	Lohnart	Grundlage	Salz	Arbeitnehmer	Arbeitgeber
1	Fahrkosten mit öffentlichen Mitteln	43,97		43,97 €	43,97 €
2	Gehalt	2.557,00		2.557,00 €	2.557,00 €
3	VWL Arbeitgeberanteil	39,88		39,88 €	39,88 €
4	Lohnsteuer	2.596,88	18,51 %	-480,66	0,00 €
5	Solidaritätszuschlag	480,66	5,50 %	-26,43	0,00 €
6	Pausch. Direktvers. zusätzlich AG	102,31		102,31 €	102,31 €
7	Pauschale Lohnsteuer	102,31	20,00 %	-0,00	20,46 €
8	Pauschale Kirchensteuer	20,46	7,00 %	-0,00	1,43 €
9	Pauschaler Solidaritätszuschlag	20,46	5,50 %	-0,00	1,13 €
10	KV Allgemein	2.596,88	6,90 %	-179,18	179,18 €
11	PV Allgemein	2.596,88	0,85 %	-22,07	22,07 €
12	RV Voller Beitrag Angestellter	2.596,88	9,75 %	-253,20	253,20 €
13	AV voller Beitrag	2.596,88	3,25 %	-84,40	84,40 €
14	Abzug Direktversicherung	102,31		-102,31	0,00 €
15	VWL Arbeitnehmerabzug	39,88		-39,88	0,00 €
16	Umlage 2 (Mutterschutz)	2.596,88	0,20 %	-0,00	5,19 €

Nettobezug 1.555,03 € Arbeitgeberkosten 3.310,22 €

Register Formeln

In diesem Register werden die einzelnen Schritte der Abrechnung mit Erklärungen versehen. Sie können erkennen, wie sich die einzelnen Zahlen errechnen bzw. welche Werte als Berechnungsgrundlage verwendet werden.

Lohnabrechnung

00000003 - Johanna Huber - Ostweg 67 - D 85521 Ottobrunn (€)

Berechnung Formeln

Vereinfachungsformel wird für Einmalbezug benutzt.

Grundlohn Stunden im Monat	174,00 €
Stundenlohn (Basisgrundlohn)	
Monatsstunden + Stundenlohn	€
+ Grundlohn aus Gehalt	2.596,88 €
+ Grundlohnzusch.	102,31 €
=====	
= Grundlohn/montl <h>ich</h>	2.699,19 €
= Grundstundenlohn	15,51 €

Lohnart Faktor Wert Zuschlag Steuerfr.

WGL Arbeitgeberanteil	1,000	39,88	
Gehalt	1,000	2.557,40	
Fahrtkosten mit öffentlichen Mitteln	1,000	42,97	
Pausch. Direktvers. zusätzlich AG	1,000	102,31	
WGL Arbeitnehmerabzug	1,000	39,88	
Abszug Direktversicherung	1,000	102,31	
Urlaubstage	0,000	1,00	
Sonderrurlaubstage	0,000	1,00	
Krankheitstage	0,000	1,00	
Sonstige	0,000	1,00	
Überstundenausgleich	0,000	1,00	
Arbeitsstunden	0,000		
Fahrtage	0,000	1,00	
Sozialversicherungstage	30,000	1,00	

Nettobezug 1.555,03 € Arbeitgeberkosten 3.310,22 €

Register Zuschläge

Mitarbeiter bearbeiten#2

00000003 - Johanna Huber - Ostweg 67 - D 85521 Ottobrunn (€) 0,00,00

Allgemein Mitarbeiter Kalender Urlaubsanträge Unterbrechungen Personalakte Zugriffe

Tarifdaten Lohnarten Zeitmodell **Zuschläge** Überstunden

Lohnbuchhaltung Steuerkarte Sozialversicherung Meldungen zur SV

Vorträge Eigene Firma Vorfirma Vorjahr

Abrechnungen Lohnabrechnungen Zeitabrechnungen

Name	Stunden	Steuerfrei	Zulage	Lohnart
1. Weihnachtsfeiertag		250,00 %	250,00 %	0
2. Weihnachtsfeiertag		250,00 %	250,00 %	U
Alle anderen (Feiertagszulagen)		250,00 %	250,00 %	0
Maifeiertag		250,00 %	250,00 %	0
Nachtarbeit 00:00 Uhr bis 04:00 Uhr	40,00 %	40,00 %	0	
Nachtarbeit 04:00 Uhr bis 06:00 Uhr	25,00 %	25,00 %	0	
Nachtarbeit 20:00 Uhr bis 24:00 Uhr	25,00 %	25,00 %	0	
Neujahr	250,00 %	250,00 %	0	
Sonntag 00:00 Uhr bis 01:00 Uhr	90,00 %	90,00 %	0	
Sonntag 04:00 Uhr bis 06:00 Uhr	75,00 %	75,00 %	0	
Sonntag 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr	50,00 %	50,00 %	0	
Sonntag 20:00 Uhr bis 24:00 Uhr	75,00 %	75,00 %	0	

Elektro Meier - Handel und Service 22.04.2003 : 02

Register Überstunden

Mitarbeiter bearbeiten#2

00000003 - Johanna Huber - Ostweg 67 - D 85521 Ottobrunn (€) 0,00,00

Allgemein Mitarbeiter Kalender Urlaubsanträge Unterbrechungen Personalakte Zugriffe

Tarifdaten Lohnarten Zeitmodell **Überstunden**

Lohnbuchhaltung Steuerkarte Sozialversicherung Meldungen zur SV

Vorträge Eigene Firma Vorfirma Vorjahr

Abrechnungen Lohnabrechnungen Zeitabrechnungen

Von Datum	Bis Datum	Stunden	Erteilt von	Grund
01.04.03	30.04.03	3,00 Std.	System Manager	Dokumentation interner Betriebsabläufe

Elektro Meier - Handel und Service 22.04.2003 : 02

Register Steuerkarte

The screenshot shows the 'Mitarbeiter bearbeiten#2' application interface. The title bar indicates the employee number 00000003 - Johanna Huber - Ostweg 67 - D 85521 Ottobrunn (€) and a balance of 00,00,00. The left sidebar has a tree view with nodes like 'Allgemein', 'Tarifdaten', 'Lohnbuchhaltung' (which is expanded and highlighted in yellow), 'Vorträge', and 'Abrechnungen'. The main area contains several configuration panels: 'Einträge auf der Steuerkarte' (with tabs for 'Steuertabelle' showing 'Allgemeine Tabelle' set to 'Monatlich' and 'Monate' as '0'; 'Steuerklasse' as 'IV'; 'Kinderanzahl' as '0,0'; and 'Familienstand' as 'verheiratet'); 'Lohnsteuerjahresausgleich' (with a checked checkbox for 'Lohnsteuerjahresausgleich durchführen' and fields for 'Altersentlastungsbetrag' and 'Versorgungsfreibetrag'); 'Kirchensteuer' (with tabs for 'Konfession' showing 'keine/Sonstige' and a checked checkbox for 'Kappung der Kirchensteuer wurde beantragt'; 'Konfession Ehegatte' as 'ev - evangelisch'); 'Berufsgenossenschaftsliste' (with a checked checkbox for 'Auf Berufsgenossenschaftsliste drucken' and a dropdown for 'Gefahrenklasse' showing 'Stunden' and '-1,00 Std.'); 'Hinzurechnungsbetrag' (with a checked checkbox for 'Gültig ab 00.00.00' and a dropdown for 'Jahresbetrag'); and 'Geringfügig Beschäftigte/Grenzgänger' (with a dropdown for 'Keiner' and a checked checkbox for 'Grenzgänger' with 'Pauschale Steuer bezahlt' set to 'Arbeitgeber'). The status bar at the bottom shows 'Elektro Meier - Handel und Service' and the date '22.04.2003 : 02:11'.

Bereich *Einträge auf der Steuerkarte*

Steuertabelle

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü, ob die Lohnsteuer des Mitarbeiters nach der allgemeinen oder der besonderen Tabelle errechnet werden soll.

Tabellenart

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü, ob die Lohnsteuer nach der Wochentabelle, der Monatstabelle oder nach der Jahrestabelle errechnet werden soll.

Monate

In diesem Eingabefeld muss immer eine „0“ stehen. Ausnahme: Es erfolgt eine vierteljährliche („3“) oder halbjährliche („6“) Abrechnung, wofür jedoch die Genehmigung des Finanzamts erforderlich ist.

Steuerklasse

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü die Steuerklasse des Mitarbeiters aus. Diese Information können Sie der Lohnsteuerkarte des Mitarbeiters entnehmen.

Kinderanzahl

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü die Anzahl der Kinder des Mitarbeiters aus. Diese Information können Sie der Lohnsteuerkarte des Mitarbeiters entnehmen.

Familienstand

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü den Familienstand des Mitarbeiters aus.

Konfession

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü die Konfession des Mitarbeiters aus. Diese Information können Sie der Lohnsteuerkarte des Mitarbeiters entnehmen.

In diesem Einblendmenü erscheinen nur Konfessionen, die im Bundesland des Beschäftigungsortes dem Kirchensteuerabzug unterliegen.

Konfession Ehegatte

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü die Konfession des Ehegatten des Mitarbeiters aus. Diese Information können Sie der Lohnsteuerkarte des Mitarbeiters entnehmen, falls der Mitarbeiter verheiratet ist.

In diesem Einblendmenü erscheinen nur Konfessionen, die im Bundesland des Beschäftigungsortes dem Kirchensteuerabzug unterliegen.

Kappung der Kirchensteuer

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die Kappung der Kirchensteuer beantragt wurde. Die Kappung der Kirchensteuer wird nur in bestimmten Bundesländern durchgeführt und ist dort auch wiederum nur in einigen Bundesländern explizit zu beantragen. Für Bundesländer, in denen die Kirchensteuer nicht gekappt wird, ist dieses Ankreuzfeld nicht aktiv.

Permanenter Lohnsteuerjahresausgleich

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn für den Mitarbeiter ein permanenter Lohnsteuerjahresausgleich durchgeführt werden soll. Dies ist sinnvoll bei stark schwankenden Entgelten, um die monatliche Steuerbelastung nicht zu starken Ausschlägen zu unterwerfen.

- Für die Durchführung des permanenten Lohnsteuerjahresausgleichs sind einige Voraussetzungen einzuhalten. Beispielsweise muss der Mitarbeiter seit Jahresbeginn beschäftigt sei oder, es dürfen keine Unterbrechungen „U“ auf der Lohnsteuerkarte eingetragen sein. Für detaillierte Hinweise wird auf [1] verwiesen.

Bereich „Geringfügig/Kurzfristig Beschäftigte“

Einblendmenü „Beschäftigungsart“

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü die Art der geringfügigen/kurzfristigen Beschäftigung aus. Es werden die folgenden Beschäftigungsarten automatisch unterstützt:

- FA-Steuerfreistellung
- Pauschale geringfügig
- Pauschale kurzfristig
- Pauschale Forstwirtschaft

Pauschale Steuer bezahlt...

Legen Sie mit diesem Einblendmenü fest, wer die pauschalen Steuern trägt. Es sind folgende Auswahlmöglichkeiten vorgesehen:

- Arbeitgeber
- Arbeitnehmer
- Hälftige Aufteilung

Sozialversicherung bezahlt Arbeitgeber

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die Sozialversicherungsbeiträge vom Arbeitgeber getragen werden. Andernfalls werden sie durch den Arbeitnehmer bezahlt.

Urlaubsregelung von geringfügig Beschäftigten

Jeder geringfügig beschäftigte Arbeitnehmer hat wie alle anderen Arbeitnehmer Anspruch auf bezahlten Urlaub. Das ergibt sich aus § 1 des Bundesurlaubsgesetzes.

Der Urlaubsanspruch besteht in entsprechendem Umfang wie bei einem vollzeitbeschäftigen Arbeitnehmer. Ist ein geringfügig beschäftigter Arbeitnehmer regelmäßig an weniger Arbeitstagen einer Woche als ein vollzeitbeschäftiger Arbeitnehmer beschäftigt, lässt sich die Urlaubsdauer entsprechend der Zahl der für ihn maßgeblichen Arbeitstage ermitteln. Legt man also beispielsweise als Urlaubsdauer eines vollzeitbeschäftigen Arbeitnehmers 25 Arbeitstage zugrunde, und unterstellt man, der geringfügig beschäftigte Arbeitnehmer arbeitet regelmäßig an zwei Arbeitstagen pro Woche, ergibt sich für den geringfügig Beschäftigten ein anteiliger Urlaubsanspruch von 10 Arbeitstagen ($25 : 5 \times 2 = 10$).

Ist die regelmäßige Arbeitszeit eines geringfügig Beschäftigten auf einen Zeitraum verteilt, der mit einer Kalenderwoche nicht übereinstimmt, muss für die Umrechnung eines nach Arbeitstagen bemessenen Urlaubsanspruchs auf längere Zeittabschnitte, ggf. auf ein Kalenderjahr, abgestellt werden.

Für die in Heimarbeit beschäftigten Personen gelten die Regelungen des § 12 BURLG.

§ 12 BURLG – Urlaub im Bereich der Heimarbeit

Für die in Heimarbeit Beschäftigten und die ihnen nach § 1 Abs. 2 Buchstaben a bis c des Heimarbeitsgesetzes Gleichgestellten, für die die Urlaubsregelung nicht ausdrücklich von der Gleichstellung ausgenommen ist, gelten die vorstehenden Bestimmungen mit Ausnahme der §§ 4 bis 6, 7 Abs. 3 und 4 und § 11 nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen: Heimarbeiter (§ 1 Abs. 1 Buchstabe a des Heimarbeitsgesetzes) und nach § 1 Abs. 2 Buchstabe a des Heimarbeitsgesetzes Gleichgestellte erhalten von ihrem Auftraggeber oder, falls sie von einem Zwischenmeister beschäftigt werden, von diesem bei einem Anspruch auf 24 Werkstage ein Urlaubsentgelt von 9,1 vom Hundert des in der Zeit vom 1.Mai bis zum 30. April des folgenden Jahres oder bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses verdienten Arbeitsentgelts vor Abzug der Steuern und Sozialversicherungsbeiträge ohne Unkostenzuschlag und ohne die für den Lohnausfall an Feiertagen, den Arbeitsausfall infolge Krankheit und den Urlaub zu leistenden Zahlungen.

War der Anspruchsberechtigte im Berechnungszeitraum nicht ständig beschäftigt, so brauchen unbeschadet des Anspruches auf Urlaubsentgelt nach Nummer 1 nur so viele Urlaubstage gegeben zu werden, wie durchschnittliche Tagesverdienste, die er in der Regel erzielt hat, in dem Urlaubsentgelt nach Nummer 1 enthalten sind.

Das Urlaubsentgelt für die in Nummer 1 bezeichneten Personen soll erst bei der letzten Entgeltzahlung vor Antritt des Urlaubs ausgezahlt werden.

Hausgewerbetreibende (§ 1 Abs. 1 Buchstabe b des Heimarbeitsgesetzes) und nach § 1 Abs. 2 Buchstaben b und c des Heimarbeitsgesetzes Gleichgestellte erhalten von ihrem Auftraggeber oder, falls sie von einem Zwischenmeister beschäftigt werden, von diesem als eigenes Urlaubsentgelt und zur Sicherung der Urlaubsansprüche der von ihnen Beschäftigten einen Betrag von 9,1 vom Hundert des an sie ausgezahlten Arbeitsentgelts vor Abzug der Steuern und Sozialversicherungsbeiträge ohne Unkostenzuschlag und ohne die für den Lohnausfall an Feiertagen, den Arbeitsausfall infolge Krankheit und den Urlaub zu leistenden Zahlungen.

Zwischenmeister, die den in Heimarbeit Beschäftigten nach § 1 Abs. 2 Buchstabe d des Heimarbeitsgesetzes gleichgestellt sind, haben gegen ihren Auftraggeber Anspruch auf die von ihnen nach den Nummern 1 und 4 nachweislich zu zahlenden Beträge.

Die Beträge nach den Nummern 1, 4 und 5 sind gesondert im Entgeltbeleg auszuweisen.

Durch Tarifvertrag kann bestimmt werden, dass Heimarbeiter (§ 1 Abs. 1 Buchstabe a des Heimarbeitsgesetzes), die nur für einen Auftraggeber tätig sind und tariflich allgemein wie Betriebsarbeiter behandelt werden, Urlaub nach den allgemeinen Urlaubsbestimmungen erhalten.

Auf die in den Nummern 1, 4 und 5 vorgesehenen Beträge finden die §§ 23 bis 25, 27 und 28 und auf die in den Nummern 1 und 4 vorgesehenen Beträge außerdem § 21 Abs. 2 des Heimarbeitsgesetzes entsprechende Anwendung. Für die Urlaubsansprüche der fremden Hilfskräfte der in Nummer 4 genannten Personen gilt § 26 des Heimarbeitsgesetzes entsprechend.

Bereich „Freibeträge“

Gültig ab

Geben Sie in dieses Feld das Datum ein, ab dem die eingetragenen Freibeträge berücksichtigt werden sollen. Dieses Datum finden Sie auf der Lohnsteuerkarte des Arbeitnehmers.

Monatsfreibetrag, Jahresfreibetrag

Geben Sie in diese Felder den Freibetrag ein. Auf der Lohnsteuerkarte des Arbeitnehmers finden Sie den korrekten Wert, der in das entsprechende Feld einzutragen ist.

Bereich „Lohnsteuerjahresausgleich“

Lohnsteuerjahresausgleich durchführen

Markieren Sie dieses Feld, um am Jahresende für diesen Arbeitnehmer einen betrieblichen Lohnsteuerjahresausgleich durchzuführen.

Laut Gesetz sind hierzu diejenigen Arbeitgeber verpflichtet, die am 31. Dezember eines Jahres mindestens 10 Arbeitnehmer mit Lohnsteuerkarte beschäftigt haben.

- ☞ Beachten Sie jedoch die Anwendbarkeit des Lohnsteuerjahresausgleichs: Er darf beispielsweise nur für diejenigen Arbeitnehmer durchgeführt werden, die während des ganzen Kalenderjahres ununterbrochen beschäftigt waren (es dürfen also keine Fehlzeiten auf der Lohnsteuerkarte eingetragen sein). Insbesondere darf er nicht durchgeführt werden, wenn der Arbeitnehmer für einen Teil des Kalenderjahrs nach den Steuerklassen III, IV, V oder VI zu besteuern war, ebenso nicht, wenn im Lohnkonto der Buchstabe „U“ eingetragen ist (z.B. Krankengeld nach Ablauf der Lohnfortzahlung).

- ☞ Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [1] oder bei Ihrem Steuerberater.

Hinzurechnungsbetrag

Tragen Sie in dieses Feld den Hinzurechnungsbetrag ein, der bei der Errechnung der Lohnsteuer der Vergütung im ersten Dienstverhältnis zugeschlagen wird. Im gleichen Zug hat der Arbeitnehmer einen Freibetrag für die zweite oder weitere Lohnsteuerkarte (die in der Regel die Steuerklasse VI enthält) erteilt bekommen. Dieser Hinzurechnungsbetrag findet also auf Arbeitnehmer mit mehr als einem Dienstverhältnis Anwendung.

Alterentlastungsbetrag

Dieser Betrag wird unbeschränkt steuerpflichtigen Arbeitnehmern gewährt, die zu Beginn des Kalenderjahres das 64. Lebensjahr vollendet haben.

Versorgungsfreibetrag

Tragen Sie in dieses Feld den Versorgungsfreibetrag ein, der für den Mitarbeiter Anwendung finden soll. Als Arbeitgeber müssen Sie selbst eine Prüfung durchführen, ob Versorgungsbezüge begünstigt sind, die einen Abzug des Versorgungsfreibetrages vor Anwendung der Lohnsteuertabelle rechtfertigen.

Bereich „Sonstiges“ *Kammerbeiträge erheben*

In den Bundesländern Bremen und Saarland werden Beiträge zur Arbeitskammer erhoben. Dies gilt, wenn der Mitarbeiter im jeweiligen Bundesland beschäftigt ist, selbst wenn er seinen Wohnsitz außerhalb der Bundesländer Bremen oder Saarland haben sollte.

Die Kammerbeiträge werden vom Arbeitgeber im Rahmen der Lohnsteueranmeldung an das Finanzamt entrichtet.

Mehrfachbeschäftiger

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Arbeitnehmer zur gleichen Zeit in mehreren versicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnissen steht. Die Markierung hat Auswirkungen auf die Errechnung der Beitragsbemessungsgrenze in der Sozialversicherung.

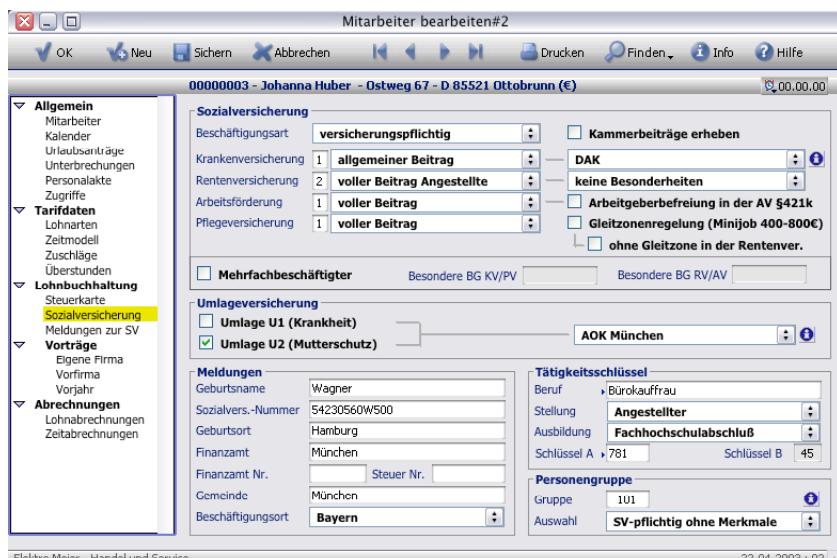
Berufsgenossenschaftsliste

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn für den Arbeitnehmer Beiträge an die Berufsgenossenschaft (Unfallversicherung) abzuführen sind.

Gefahrenklasse

Für den Fall, dass Beiträge an die Berufsgenossenschaft abzuführen sind, tragen Sie in dieses Feld die Gefahrenklasse ein, die durch die Tätigkeit des festgelegt wird.

Register *Sozialversicherung*



Bereich *Sozialversicherung* *Beschäftigungsart*

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü die Beschäftigungsart des Mitarbeiters aus.

Rentenversicherung

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü die Beitragsgruppe aus, der der Mitarbeiter in der Rentenversicherung zugeordnet ist.

Optionen zur Rentenversicherung

Wählen Sie in diesem Einblendmenü Optionen zur Rentenversicherung aus. In der Regel gibt es keine Besonderheiten zu beachten. In manchen Fällen jedoch sind individuelle Einstellungen vorzunehmen. Dabei werden folgende Optionen unterstützt:

- keine Besonderheiten
- Rente an Arbeitnehmer ausbezahlen (Apotheker/Architekten)
- Altersteilzeit, Altersblockzeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt die Hälfte der regelmäßigen tariflichen wöchentlichen Arbeitszeit. Die Verteilung der Arbeitszeit erfolgt im Regelfall so, dass zunächst in Vollzeit weitergearbeitet wird und anschließend eine Freistellung von der Arbeit erfolgt (sogenannte Altersblockzeit). Andere Regelungen können betrieblich vereinbart werden. Der Unterschied zwischen Altersteilzeit und Altersblockzeit liegt also in der unterschiedlichen Anwendung des Altersteilzeitmodells. Bei der Altersblockzeit wird – im Gegensatz zur Altersteilzeit – die Arbeitsleistung zunächst weiter in Form einer Voll- oder Teilzeittätigkeit erbracht, danach folgt eine längere Phase

ohne Arbeitsleistung. Bei der Altersblockzeit wird vorausgesetzt, dass das Arbeitsentgelt sowie der Aufstoc-kungsbetrag fortlaufend gezahlt werden, damit auch in den Phasen der Freistellung ein durchgängiger Versicherungsschutz besteht.

Arbeitsförderung

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü die Beitragsgruppe aus, der der Mitarbeiter in der Arbeitsförderung zugeordnet ist.

Krankenversicherung

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü die Beitragsgruppe aus, der der Mitarbeiter in der Krankenversicherung zugeordnet ist.

Einblendmenü Krankenkasse

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü diejenige Krankenkasse aus, an die die Sozialversicherungsbeiträge des Arbeitnehmers abgeführt werden sollen.

Pflegeversicherung

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü die Beitragsgruppe aus, der der Mitarbeiter in der Pflegeversicherung zugeordnet ist.

Umlagepflicht U1, U2

Markieren Sie die Ankreuzfelder U1 (Lohnfortzahlung) bzw. U2 (Mutterschutz), wenn für den Mitarbeiter die entsprechenden Umlagen abgeführt werden sollen und Ihre Firma am Umlageverfahren teilnimmt.

Einblendmenü Umlagekrankenkasse

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü die Krankenkasse aus, an die die Umlagebeiträge abgeführt werden sollen. In der Regel ist dies Ihre örtliche AOK, die auch mit zu den Trägern dieses Ausgleichsverfahrens gehört.

Bereich Meldungen

Geburtsname

Geben Sie hier den Geburtsnamen des Mitarbeiters ein.

Sozialversicherungsnummer

Geben Sie hier die Sozialversicherungsnummer des Mitarbeiters ein. Bei der Eingabe erfolgt eine Plausibilitätsprüfung, ob der Wert korrekt ist.

Geburtsort

Geben Sie hier den Geburtsort des Mitarbeiters ein.

Gemeinde

Geben Sie hier die Gemeinde ein, die die Lohnsteuerkarte ausgestellt hat.

Finanzamt

Geben Sie hier das Finanzamt des Mitarbeiters ein. Diese Information finden Sie ebenfalls auf der Lohnsteuerkarte des Mitarbeiters.

Beschäftigungsart

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü den Beschäftigungsart des Mitarbeiters ein. Dies hat beispielsweise Auswirkungen darauf, ob für den Mitarbeiter Kammerbeiträge abgeführt werden müssen.

Bereich Tätigkeitsschlüssel

Die folgenden Einträge erscheinen – ggf. als Schlüssel oder Kennziffern – auf den Meldungen zur Sozialversicherung. Sie sind daher korrekt und vollständig vorzunehmen.

Beruf

Geben Sie in dieses Feld die Berufsbezeichnung ein, die für die ausgeübte Tätigkeit des Arbeitnehmers am ehesten zutrifft.

Stellung

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü die Stellung des Arbeitnehmers aus.

Ausbildung

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü die Berufsausbildung des Arbeitnehmers aus. Die Auswahl spiegelt sich direkt im Feld „Schlüssel B“ wider.

Schlüssel A

Tragen Sie in dieses Feld die dreistellige Schlüsselnummer des ausgeübten Berufs ein. CONTO enthält eine Datenbank mit über 28.000 Berufsbezeichnungen, deren Schlüsselnummer in der Regel durch Eintrag in das Feld „Beruf“ in das Feld „Schlüssel A“ übernommen wird.

Schlüssel B

Dieses Feld kann nicht direkt eingegeben werden, es erhält seinen Wert durch Auswahl eines Eintrags aus dem Einblendmenü „Ausbildung“.

Bereich Personengruppe Gruppe

Diese Zahlenkombination entsteht durch Auswahl eines Eintrags im nachfolgenden Einblendmenü „Auswahl“ und legt die sozialversicherungsrechtliche Einstufung beim Träger fest.

Auswahl

Wählen Sie in diesem Einblendmenü die sozialversicherungsrechtliche Einstufung des Mitarbeiters fest. Die Auswahl ergibt die im Feld „Gruppe“ erscheinende Zahlenkombination.

Register *Meldungen zur SV*

The screenshot shows a software interface for managing employees. The title bar reads "Mitarbeiter bearbeiten#2". The menu bar includes "OK", "Neu", "Sichern", "Abbrechen", "Drucken", "Finden", "Info", and "Hilfe". A toolbar below the menu bar contains icons for OK, Neu, Sichern, Abbrechen, Drucken, Finden, Info, and Hilfe, along with a currency symbol and a value of "00.00,00".

The main area displays a list of employees under the heading "00000003 - Johanna Huber - Ostweg 67 - D 85521 Ottobrunn (€)". On the left, a sidebar lists categories: "Allgemein", "Tarifdaten", "Lohnbuchhaltung" (which is highlighted in yellow), "Vorträge", and "Abrechnungen". Under "Lohnbuchhaltung", there are sub-items: "Steuerkarte", "Sozialversicherung", and "Meldungen zur SV" (also highlighted in yellow). The "Vorträge" category has sub-items: "Eigene Firma", "Vorfirma", and "Vorjahr". The "Abrechnungen" category has sub-items: "Lohnabrechnungen" and "Zeitabrechnungen".

A large table on the right side shows a grid of data for Johanna Huber. The columns are labeled "Von Datum", "Bis Datum", "Meldegrund", "Meldezusatz", and "RV-Brutto". There are 10 rows of data, each corresponding to a different date range. The first row has a small icon in the "Von Datum" column.

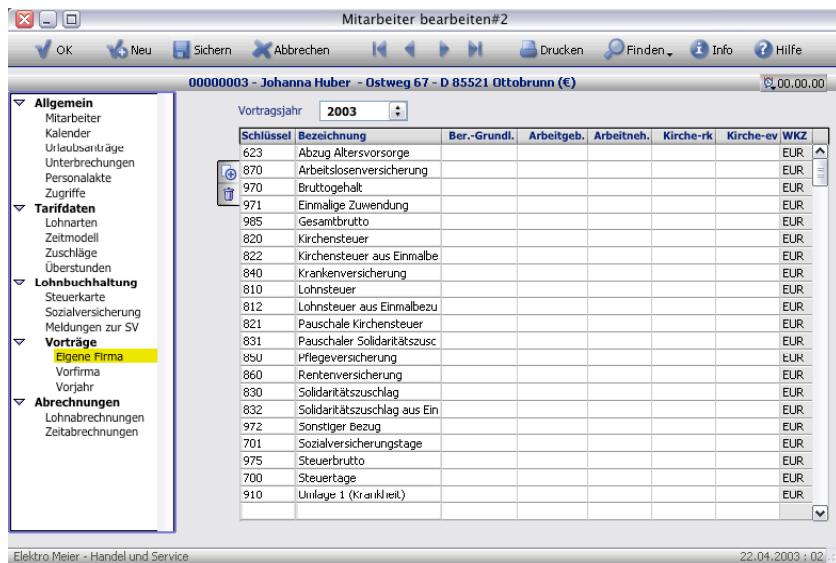
Register Vorträge

In diesem Register haben Sie umfangreiche Möglichkeiten zur Erfassung von Vorträgen, wobei die Vorträge aus der eigenen Firma, aus einer evtl. vorherigen Beschäftigung oder auch aus dem Vorjahr stammen können.

Unterregister *Vorträge aus eigener Firma*

Falls keine Lohnarten im rollbaren Bereich angezeigt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche „+“. Es werden nun alle Lohnarten angezeigt, bei denen als Option das Ankreuzfeld „Aus eigener Firma“ im Bereich der Lohnstammdaten markiert wurde.

In diesem Register tragen Sie die Vorträge ein, wenn Sie während des Jahres mit der CONTO Lohnbuchhaltung Ihre Arbeit beginnen und bisher mit einem anderen Lohnbuchhaltungssystem gearbeitet haben.



Elektro Meier - Handel und Service

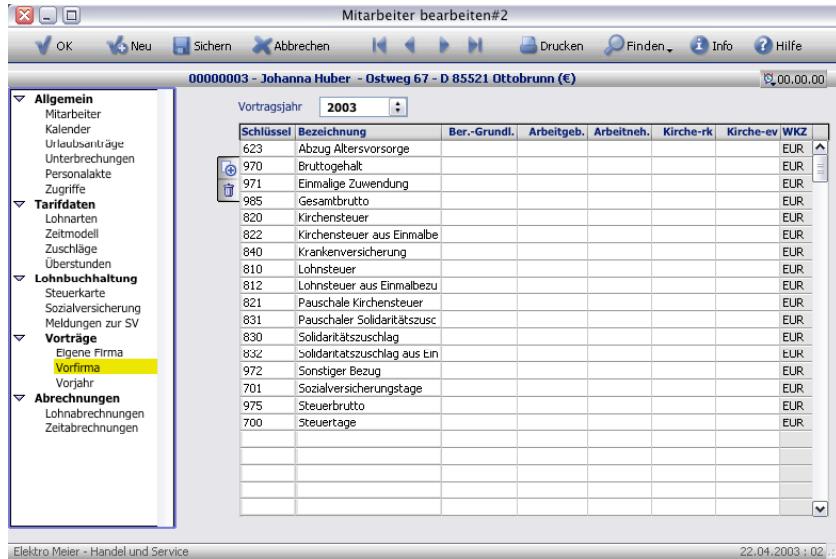
22.04.2003 : 02

Vortragsjahr

Mit diesem Einblendmenü können Sie das vorzutragende Jahr auswählen.

Unterregister *Vorträge aus Vorfirma*

In diesem Register tragen Sie die Vorträge ein, wenn Sie während des Jahres einen neuen Mitarbeiter einstellen. Die vorzutragenden Werte können Sie der Lohnsteuerkarte des neuen Mitarbeiters entnehmen.



Elektro Meier - Handel und Service

22.04.2003 : 02

- ☞ Achten Sie auf eventuelle Unterbrechungen während der Vorbeschäftigung(en), andernfalls werden künftige Einmalzahlungen nicht korrekt abgerechnet. Hierzu sind insbesondere die Eintragungen in den Lohnarten „700“ – „Steuertage“ und „701“ – „Sozialversicherungstage“ von Bedeutung. Tragen Sie den korrekten Wert in das Feld „Ber.-Grundl.“ (Berechnungsgrundlage) ein.

Unterregister *Vorträge aus dem Vorjahr*

In diesem Register tragen Sie die Vorträge ein, wenn Sie während zum Jahreswechsel neu mit der Lohnbuchhaltung Ihre Arbeit aufnehmen.

Mitarbeiter bearbeiten#2

00000003 - Johanna Huber - Ostweg 67 - D 85521 Ottobrunn (€) 00,00,00

Vortragsjahr 2002

Allgemein

- Mitarbeiter
- Kalender
- Urlaubsanträge
- Unterbrechungen
- Personalakte
- Zugriffe

Tarifdaten

- Lohnarten
- Zeitmodell
- Zuschläge
- Überstunden

Lohnbuchhaltung

- Steuerkarte
- Sozialversicherung
- Meldungen zur SV

Vorträge

- Eigene Firma
- Vorfirma
- Vorjahr**

Abrechnungen

- Lohnabrechnungen
- Zeitabrechnungen

Schlüssel	Bezeichnung	Ber.-Grundl.	Arbeitgeb.	Arbeitneh.	Kirche-rk	Kirche-ev	WKZ
623	Abzug Altersvorsorge					EUR	
870	Arbeitslosenversicherung					EUR	
970	Bruttogehalt					EUR	
971	Einmalige Zuwendung					EUR	
985	Gesamtbrutto					EUR	
820	Kirchensteuer					EUR	
822	Kirchensteuer aus Einmalbezu					EUR	
840	Krankenversicherung					EUR	
810	Lohnsteuer					EUR	
812	Lohnsteuer aus Einmalbezu					EUR	
821	Pauschale Kirchensteuer					EUR	
831	Pauschaler Solidaritätszusch					EUR	
850	Pflegeversicherung					EUR	
860	Rentenversicherung					EUR	
830	Solidaritätszuschlag					EUR	
832	Solidaritätszuschlag aus Ein					EUR	
972	Sonstiger Bezug					EUR	
701	Sozialversicherungstage					EUR	
975	Steuerbrutto					EUR	
700	Steurtage					EUR	

Elektro Meier - Handel und Service

22.04.2003 : 02

Diese Vorträge sind jedoch nur wesentlich, wenn in den ersten drei Monaten des neuen Jahres größere Einmalzahlungen zu erwarten sind. In diesen Fällen kommt die sog. Märzklause zur Anwendung, welche die Besteuerung von Einmalzahlungen in den ersten drei Monaten des Jahres unter Berücksichtigung der Einkünfte des Vorjahrs vornimmt.

Register Lohnabrechnungen

Mitarbeiter bearbeiten#2

00000003 - Johanna Huber - Ostweg 67 - D 85521 Ottobrunn (€) 00,00,00

Vortragsjahr 2002

Allgemein

- Mitarbeiter
- Kalender
- Urlaubsanträge
- Unterbrechungen
- Personalakte
- Zugriffe

Tarifdaten

- Lohnarten
- Zeitmodell
- Zuschläge
- Überstunden

Lohnbuchhaltung

- Steuerkarte
- Sozialversicherung
- Meldungen zur SV

Vorträge

- Eigene Firma
- Vorfirma
- Vorjahr**

Abrechnungen

- Lohnabrechnungen
- Zeitabrechnungen

Jahr	Monat	St. Tage	SV-Tage	Grundlohn	Steuerfrei	Nettolehn	AG-Kosten
2002	11	30	30	15,51	0,00	2.576,40	4.849,41
2002	10	30	30	15,51	0,00	1.560,23	3.305,02

Diagrammtyp Säulendiagramm

Elektro Meier - Handel und Service

22.04.2003 : 02

Lohnabrechungen

In diesem Bereich werden alle bisher erstellten Lohnabrechnungen gesammelt.

Lohnabrechnungen (0 in 8 von 8) #3						
Fertig	Neu	Löschen	Duplizieren	Auswahl	Alle	Drucken
Jahr	Monat	Personal-Nr.	Name	Vorname	Abteilung	Status
2002	10	00000001	Azubi	Hugo	Azubi	
2002	11	00000001	Azubi	Hugo	Azubi	
2002	10	00000005	Chef	Fritz	Pkw/DV/Jahresfrei	
2002	11	00000005	Chef	Fritz	Pkw/DV/Jahresfrei	
2002	10	00000003	Huber	Johanna	DW/VWL/Fahrk.	
2002	11	00000003	Huber	Johanna	DW/VWL/Fahrk.	
2002	10	00000002	Lehrling	Susi	Azubi	
2002	11	00000002	Lehrling	Susi	Azubi	

Lohnabrechnungen sortieren

Durch Klick auf die jeweiligen Spaltentitel können die Lohnabrechnungen nach dem entsprechenden Spalteninhalt sortiert werden.

Lohnabrechnungen suchen

Klicken Sie auf das Lupensymbol in der Befehlsleiste, um Lohnabrechnungen zu suchen. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die gewünschten Suchkriterien eingeben können:

Lohnabrechnung finden

Personal-Nr	<input type="text"/>	Zeitraum	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>	Abteilung	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Dokumentencode	<input type="text"/>

Durch Klick in *Finden* wird der Suchvorgang gestartet.

Lohnabrechnung einsehen

Durch Doppelklick auf einen Datensatz in der Übersichtsliste erhält man die Abrechnungsdetails.

Lohnabrechnung erstellen

Lohnabrechnungen können auf mehrere Weisen erstellt werden. Im folgenden werden drei Methoden erläutert, mit denen eine oder mehrere Lohnabrechnungen erstellt werden können. Je nach Problemstellung ist die eine oder andere Methode hilfreicher.

1. Methode: Bereich „Lohnabrechnungen“, Aktion „Neu/Erstellen“

Wählen Sie diese Methode, um einen kompletten Abrechnungslauf für alle Mitarbeiter durchzuführen. Gehen Sie wie folgt vor, um die Lohnabrechnungen zu erstellen.

- Wechseln Sie in den Bereich *Lohnabrechnungen* im Menü *Buchhaltung*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* oder wählen Sie den Befehl *Neu* aus dem Menü *Aktion*. Sie können auch die Tastenkombination «*Befehl-N*» (Mac OS) bzw. «*Strg-N*» (Windows) drücken.
- Wählen Sie die abzurechnenden Mitarbeiter sowie den Abrechnungszeitraum aus dem erscheinenden Dialog



aus und klicken Sie in **OK**.

- Die Lohnabrechnungen werden erstellt. Eine Ablaufmeldung erscheint auf dem Bildschirm und zeigt den aktuellen Status an:



- Nach Beendigung des Vorgangs erscheinen die soeben erstellten Abrechnungen in der Übersichtsliste.

2. Methode: Bereich „Mitarbeiter“, Aktion „Lohnabrechnung erstellen“

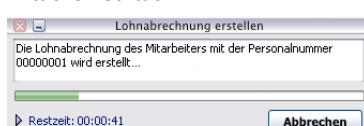
Wählen Sie diese Methode, um einen kompletten Abrechnungslauf für einige wenige Mitarbeiter durchzuführen. Gehen Sie wie folgt vor, um die Lohnabrechnungen zu erstellen.

- Wechseln Sie in den Bereich „Mitarbeiter“ im Menü „Stamm“.
- Wählen Sie in der Übersichtsliste den oder die Mitarbeiter aus, für die die Lohnabrechnung(en) erstellt werden soll(en).
- Wählen Sie den Befehl *Lohnabrechnung erstellen* aus dem Menü *Aktion* aus.
- Bestätigen Sie die Auswahl, nachdem Sie den Abrechnungszeitraum eingegeben haben, im erscheinenden Dialog



durch Klick in die Schaltfläche **OK**.

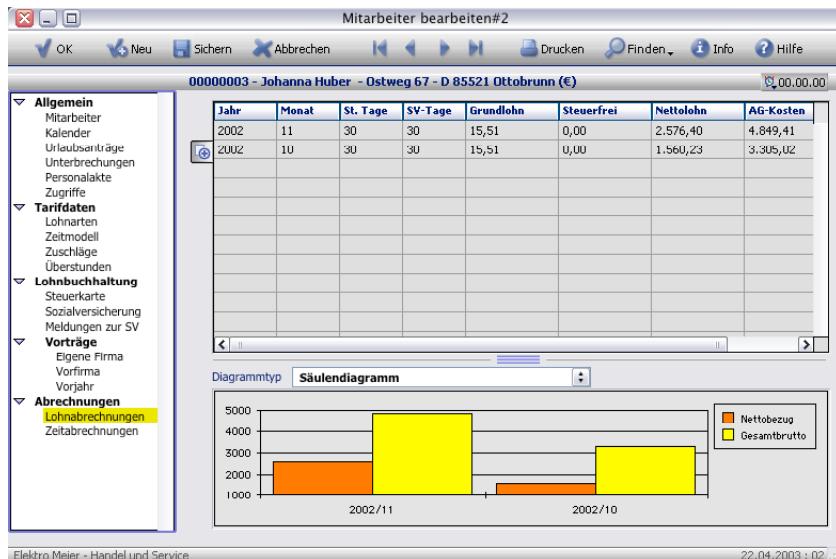
- Die Lohnabrechnungen werden erstellt. Eine Ablaufmeldung erscheint auf dem Bildschirm und zeigt den aktuellen Status an:



3. Methode: Bereich Mitarbeiter, Register „Abrechnungen“

Wählen Sie diese Methode, um eine Lohnabrechnungen für einen Mitarbeiter durchzuführen. Gehen Sie wie folgt vor, um die Lohnabrechnungen zu erstellen.

- Wechseln Sie in den Bereich „Mitarbeiter“ im Menü „Stamm“.
- Führen Sie einen Doppelklick auf den Mitarbeiter aus, für den Sie eine Lohnabrechnung erstellen wollen.
- Wechseln Sie zum Register „Abrechnungen“



- Klicken Sie auf die Schaltfläche „+“ und bestätigen Sie den erscheinenden Dialog, nachdem Sie den Abrechnungszeitraum eingegeben haben



durch Klick in die Schaltfläche „OK“.

- Die Lohnabrechnung wird erstellt. Nach Ende des Vorgangs erscheint die neu erstellte Lohnabrechnung im rollbaren Bereich.

Auswertungen

In diesem Kapitel erfahren Sie, welche unterschiedlichen Auswertungen die Lohnbuchhaltung bietet und welchen Informationsgehalt die jeweiligen Auswertungen aufweisen.

Eine grobe Unterteilung der Auswertungen erfolgt in

- Mitarbeiterbezogene Auswertungen
- Firmenbezogene Auswertungen
- Auswertungen für das Finanzamt
- Auswertungen für die Krankenkasse
- Sonstige Auswertungen

Lohnabrechnungen

Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge für 5/2000										02.08.2000		Seite 1	
Personal-Nr.	Abteilung	Kostenstelle	Geb.-Datum	Eintritt	Austritt	St.-Kl.	Kinder	Konf.	Freibetrag mtl.	Freibetrag jährl.			
00000007	Verwalt., rot		23.05.1960	01.01.2000		4	0	--					
Versicherungs-Nr.	Krankenkasse					KK %	PGrS	BGrS	KV	RV	AV	PV	St-Tage SV-Tage
54230560W500	DAK					13,8	101	78145	1	2	1	1	30 30

Elektro Meier GmbH - SKR04 - Müllerstraße 17 - 85521 Ottobrunn
Herrn/Frau

Johanna Huber
Ostweg 67

85521 Ottobrunn

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Fe		Sa																												

Statistische Werte	Tage	Stunden
Jahresurlaub	30,00	
Resturlaub	30,00	
Sonderurlaub		
Fehltage		
Krankheitstage		
Mutterschaftstage		
Grundlohn	5.078,00 DM	
Wochenarbeitsstd.	40,00 Std.	
Grundlohn/Stunde	30,33 DM	

Schl.	Bezeichnung	Lohnart	St	SV	Faktor	Wert	%=Zuschlag/St-frei	Betrag
100	Gehalt	Gehalt	•	•	1,000	5.000,00		5.000,00 DM
150	VWL Arbeitgeberanteil	Gehalt	•	•	1,000	78,00		78,00 DM
151	Fahrtkosten mit öffentlich	Gehalt	-	-	1,000	86,00		86,00 DM
451	Pausch. Direktvers. zusätz	Pauschale	•	-	1,000	200,10		200,10 DM
							Gesamt-Brutto	
							5.364,10 DM	

Steuer/Sozialversicherung					
Grundlage	Steuer-Brutto	Lohnsteuer	Kirchensteuer	Solidaritätszuschlag	Steuerrechtl. Abzüge
Gehalt/Lohn	5.078,00 DM	1.017,00 DM		55,93 DM	-1.072,93 DM
KV-/PV-Brutto	RV-/AV-Brutto	KV-Beitrag	PV-Beitrag	RV-Beitrag	AV-Beitrag
5.078,00 DM	5.078,00 DM	350,38 DM	43,16 DM	490,03 DM	165,04 DM
					SV-rechtl. Abzüge
					Netto-Verdienst
					3.242,56 DM

Verdienstbescheinigung					
Schl.	Netto-Bezüge	Bezug			
Gesamt-Brutto	Steuer-Brutto				
5.364,10 DM	5.078,00 DM				
Lohnsteuer	Kirchensteuer				
1.017,00 DM					
Solidaritätszuschlag	Steuerfreie Bezüge				
55,93 DM	86,00 DM				
KV-/PV-Brutto	RV-/AV-Brutto				
5.078,00 DM	5.078,00 DM				
KV-Beitrag	RV-Beitrag				
350,38 DM	490,03 DM				
PV-Beitrag	AV-Beitrag				
43,16 DM	165,04 DM				
VWL-Gesamt	Direktversicherung				
78,00 DM	200,10 DM				

Bank	Hypobank	Auszahlung
BLZ	70020001	
Konto	78713761	2.964,46 DM

8566733
Version 4.4.10

Lohnjournal

Lohnjournal

Seite: 1

Ablieferungster	Zielraum												
	<table border="1"> <tr> <td>Tag</td> <td>Montag</td> <td>Jam</td> </tr> <tr> <td>von</td> <td><input type="text" value="1"/></td> <td><input type="text" value="2000"/></td> </tr> <tr> <td>Tag</td> <td>Montag</td> <td>Jam</td> </tr> <tr> <td>bis</td> <td><input type="text" value="31"/></td> <td><input type="text" value="2000"/></td> </tr> </table>	Tag	Montag	Jam	von	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2000"/>	Tag	Montag	Jam	bis	<input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="2000"/>
Tag	Montag	Jam											
von	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2000"/>											
Tag	Montag	Jam											
bis	<input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="2000"/>											
	Die Beiträge sind DM												

Lohnkosten

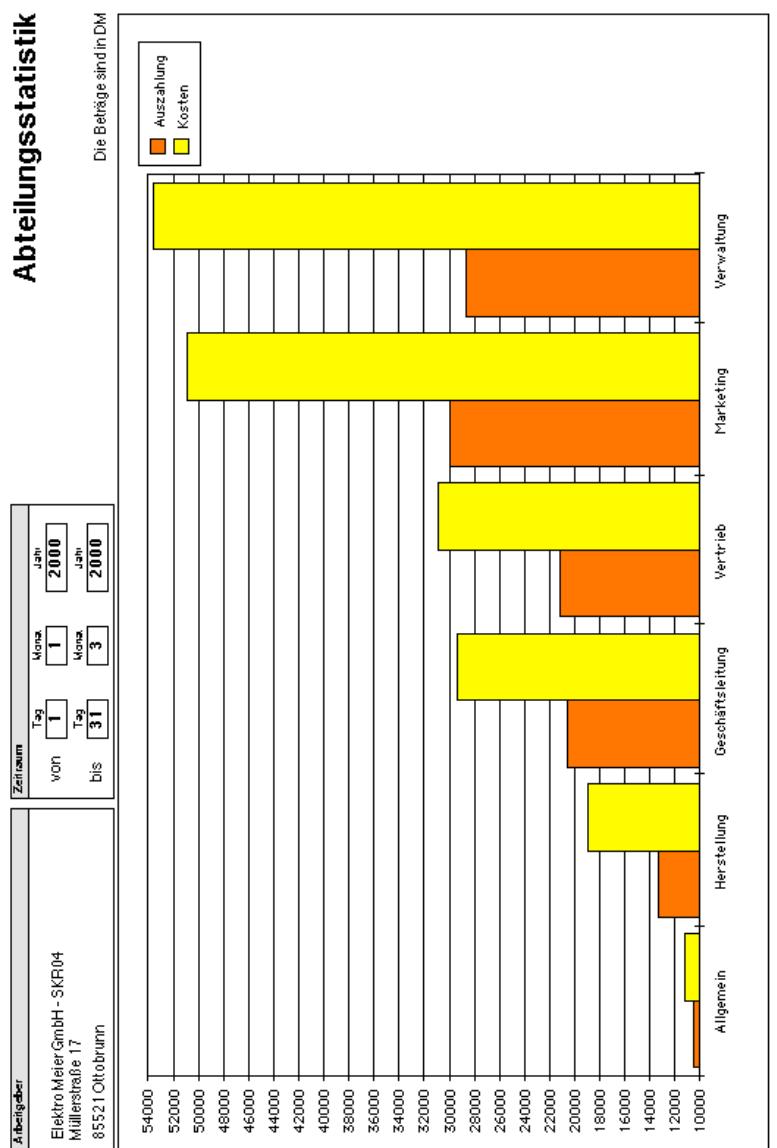
Lohnkosten

Seite: 1

e Beträge sind in DM

318

Statistiken



Lohnkonto

Lohnkonto für das Jahr 2000									
Mitarbeiterdaten		Finanzamt, Wohnort, Ausz. u. Schiffoff A. Tel. 7111		Wohnort, Gemeinde, Straßenz. 4		Jahresurlaub, Feiertage, Sonderurlaub		Abteilung Verwaltung	
Name: Huber, Johanna	Stelle: Öbeweg 67	Wohnort: 92221 Ornburn	Ausbildung: Bank	Fachhochschulabschluß: Hypothek.	Familienstand: verheiratet	Krankenvers. 0	Krankheitstage: 0	Krankenvers. 0	Krankheitstage: 0
Personalnr.: 00000007	Eintritt: 01.01.2000 (0 Jahre)	Vorname: 4	Anschrift: Schuhstraße 4	Kind: 0	Verhältnis: verheiratet	DAG: 0	AV: 0	EV: 0	AV: 0
geboren am: 23.05.1990	Alter: 0 Jahre	Bank: 70000001	Religion: -	Bank: 70000001	Religion: ev.	Berufstage: 0	Feiertage: 280	280	280
geborgen in: Hamburg	Blz: 22000001	Konto: 78710761	Rei. Ehegatt:			Umlagekasse: 0	AOK München		
Berechnungskontrolle									
Jahr	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September
Bruttogehalt	5.228,-10	5.226,-10	5.226,-10	5.226,-10	5.226,-10	5.226,-10	5.226,-10	5.226,-10	5.226,-10
- Sozialabgaben Zahlungen Wohlfahrtsbeitrag	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Vermögensabgabe Leistungen Arbeitsgeber	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00
- Gesamtbetrag	5.156,-10	5.154,-10	5.154,-10	5.154,-10	5.154,-10	5.154,-10	5.154,-10	5.154,-10	5.154,-10
- Steuerabzug Arbeitslohn	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Steuerabzug Brutto	5.079,-00	5.079,-00	5.079,-00	5.079,-00	5.079,-00	5.079,-00	5.079,-00	5.079,-00	5.079,-00
- Lohnsteuer	1.017,-00	1.017,-00	1.017,-00	1.017,-00	1.017,-00	1.017,-00	1.017,-00	1.017,-00	1.017,-00
- Sozialabgabebetrag	55,38	55,38	55,38	55,38	55,38	55,38	55,38	55,38	55,38
- Altersabgabebetrag Erwachsen	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Altersabgabebetrag Kinderloch	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Altersabgabebetrag Erwerbsrente	5.079,-00	5.079,-00	5.079,-00	5.079,-00	5.079,-00	5.079,-00	5.079,-00	5.079,-00	5.079,-00
- Kindergeldabzug Arbeitsmarktbeitrag	859,92	859,92	859,92	859,92	859,92	859,92	859,92	859,92	859,92
- Kindergeldabzug Arbeitsmarktbeitrag	43,75	43,75	43,75	43,75	43,75	43,75	43,75	43,75	43,75
- Kindergeldabzug Arbeitsmarktbeitrag	5.079,-00	5.079,-00	5.079,-00	5.079,-00	5.079,-00	5.079,-00	5.079,-00	5.079,-00	5.079,-00
- Kindergeldabzug Arbeitsmarktbeitrag	409,00	409,00	409,00	409,00	409,00	409,00	409,00	409,00	409,00
- Kindergeldabzug Arbeitsmarktbeitrag	125,34	125,34	125,34	125,34	125,34	125,34	125,34	125,34	125,34
- Kindergeldabzug Arbeitsmarktbeitrag	3.243,-25	3.243,-25	3.243,-25	3.243,-25	3.243,-25	3.243,-25	3.243,-25	3.243,-25	3.243,-25
- Abzug Kündigungsentnahmestellung Arbeitsgeber	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Kündigungsentnahmestellung Arbeitsmarktbeitrag	270,10	270,10	270,10	270,10	270,10	270,10	270,10	270,10	270,10
- Auszahlungszeitpunkt Vorschüsse Arbeitsgeber	2.961,-45	2.961,-45	2.961,-45	2.961,-45	2.961,-45	2.961,-45	2.961,-45	2.961,-45	2.961,-45
- Kurzarbeiterabgabebetrag Wurmencharakteristika	200,-10	200,-10	200,-10	200,-10	200,-10	200,-10	200,-10	200,-10	200,-10
- Kurzarbeiterabgabebetrag Arbeitsmarktbeitrag	40,02	40,02	40,02	40,02	40,02	40,02	40,02	40,02	40,02
- Pauschalabzug Steuergutschriftstellung	2,20	2,20	2,20	2,20	2,20	2,20	2,20	2,20	2,20
- Pauschalabzug Steuergutschriftstellung	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38
- Pauschalabzug Steuergutschriftstellung	1,27	1,27	1,27	1,27	1,27	1,27	1,27	1,27	1,27
- Pauschalabzug Steuergutschriftstellung	15,20,-00	15,20,-00	15,20,-00	15,20,-00	15,20,-00	15,20,-00	15,20,-00	15,20,-00	15,20,-00
Zu versteuern									
Hinzuadditionen/-abzug	0,00								
Jahresabzug (abzug)	0,00								
Sozialabgaben Jahresabzug	15,20,-00								

S. Seite 1
Die Beträge sind in DM

S. Seite 2 dem Arbeitnehmer finanziell übergeben Lohnauszahlung am _____ am _____ der Lohnabrechnung nach den bestehenden Tabelle erhoben.	
Vermerk: 2000	

Lohnsteuer-Jahresausgleich

Betrieblicher Lohnsteuerjahresausgleich 2000			
Versicherungsnummer 54230560W500	Geburtsdatum 23.05.1960	Alter 40	Personalnummer 00000007
Name, Vorsatzwort, Namenszusatz, Titel (Trennung durch Komma)			
Huber			
Vorname Johanna			
Straße und Hausnummer Ostweg 67			
(Land) D	Postleitzahl 85521	Wohnort Ottobrunn	
Steuerklasse 4	Anzahl Kinder 	Gültig ab 00.00.00	Monatsfreibetrag laut Steuerkarte
Tabellenart Monatlich	<input type="checkbox"/> Kappung der Kirchensteuer wurde beantragt		
Jahresarbeitslohn 2000:			
Jahresarbeitslohn (laufende Bezüge): 60.936,00 DM			
Einmalige Zahlungen (sonstige Bezüge): 5.000,00 DM			
Bruttoarbeitslohn vorheriger Arbeitgeber (Arbeitgeberwechsel): 			
Hinzurechnungsbetrag: 			
Gesamt 2000: 65.936,00 DM			
Abzugsbeträge 2000:			
Versorgungsfreibetrag: 			
Altersentlastungsfreibetrag: 			
Freibetrag laut Lohnsteuerkarte: 			
Gesamt 2000: 			
Berechnung für 2000:	Bereits bezahlt	Lst.-Ausgleich	Nachzahlung
Lohnsteuer: Kirchensteuer --: Solidaritätszuschlag: 	13.996,00 DM	13.996,00 DM	
Gesamt 2000: 14.765,72 DM	769,72 DM	769,78 DM	0,06 DM
Gesamt 2000: 14.765,78 DM	 	 	0,06 DM
Nachrichtlich:			
<p>Die Erstattungsbeträge <input type="checkbox"/> Lohnsteuer <input type="checkbox"/> Solidaritätszuschlag <input checked="" type="checkbox"/> Kirchensteuer sind im Lohnkonto gesondert eingetragen.</p>			
85521 Ottobrunn, der 02.08.00 Ort, Datum	System Manager Bearbeiter		

Version 4.4.10

Lohnsteuerbescheinigung

Lohnsteueranmeldung

Zeile 1	11 143 111 04711 63 0005	2000
2		
3		
4		
5	Finanzamt München für Körperschaften Meiserstraße 4 80333 München	
6	30 Eingangsstempel oder -datum	
7	Lohnsteuer-Anmeldung 2000	
8	Anmeldungszeitraum	
9	Mai 2000	
10		
11	Arbeitgeber – Anschrift der Betriebsstätte – Telefon	
12		
13	Elektro Meier GmbH – SKR04 Müllerstraße 17 85521 Ottobrunn	
14	Berichtigte Anmeldung (falls ja, bitte eine „1“ eintragen)	
15	10 <input type="checkbox"/>	
16	Zahl der beschäftigten Arbeitnehmer 86 <input type="checkbox"/> 17	
	Betragssummen in EURO 32 <input type="checkbox"/> ← EURO	
17	1) Negative Beträge sind vorzeichen- oder deutlich mit einem Minuszeichen zu versehen. 2) Nach Abzug der im Lohnsteuer-Jahresabgleich erstatteten Beträge 3) Kann auf 10 Pf zu Ihren Gunsten gerundet werden.	
18	Lohnsteuer 1) 2) 3) 42 7.086 20	
19	abzüglich an Arbeitnehmer ausgezahltes Kindergeld 43	
20	abzüglich an Arbeitnehmer ausgezahlte Bergmannsprämien 46	
21	abzüglich Kürzungsbetrag für Besatzungsmitglieder von Handelsschiffen 33	
22	Verbleiben 1) 48 7.086 20	
23	Solidaritätszuschlag 1) 2) 49 344 94	
24	Evangelische Kirchensteuer 1) 2) 3) 61 54 57	
25	Römisch-Katholische Kirchensteuer 1) 2) 3) 62 112 59	
26	Israelitische Kirchensteuer 1) 2) 3) 64 4 33	
27	Altkatholische Kirchensteuer 1) 2) 3) 63	
28		
29		
30		
31	Gesamtbetrag 1) 83 7.602 63	
32	Ein Erstattungsbetrag wird auf das dem Finanzamt benannte Konto überwiesen, soweit nicht eine Verrechnung mit Steuerschulden vorzunehmen ist.	
33	Verrechnung mit Erstattungsbetrags erwünscht (falls ja, bitte eine "1" eintragen) 29 <input type="checkbox"/>	
34	Geben Sie die Verrechnungswünsche auf einem besonderen Blatt oder auf dem beim Finanzamt erhältlichen Vordruck "Verrechnungsantrag" an.	
35	Die Einzugsermächtigung wird ausnahmsweise (z.B. wegen Verrechnungswünschen) für diesen Anmeldungszeitraum widerrufen (falls ja, bitte eine "1" eintragen) 26 <input type="checkbox"/>	
36	Ich versichere, die Angaben in dieser Steueranmeldung wahrheitsgemäß nach bestem Wissen und Gewissen gemacht zu haben.	
37	Hinweis nach den Vorschriften der Datenschutzgesetze:	
38	Die mit der Steueranmeldung angeforderten Daten werden aufgrund der §§ 149 ff. der Abgabenordnung und des § 41 a des Einkommensteuergesetzes erhoben.	
39	Die Angabe der Telefonnummer ist freiwillig.	
40	Bearbeitungshinweis	
41	1. Die aufgeführten Daten sind mit Hilfe des geprüften und genehmigten Programms sowie ggf. unter Berücksichtigung der gespeicherten Daten maschinell zu verarbeiten.	
42	2. Die weitere Bearbeitung richtet sich nach den Ergebnissen der maschinellen Verarbeitung.	
43	Vom Finanzamt auszufüllen	
	11 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>	
	Datum, Namenszeichen/Unterschrift	
	Kontrollzahl und/oder Datenerfassungsvermerk	

LSTA - Lohnsteuer-Anmeldung 2000 - TOPIX AG, OFD München, 16. Juli 1999, AZ: S 2533 - 206 St 417

Lohnsteuerjournal

Lohnsteuerjournal

Seite: 1

Abliefernder			
Elektro Meier GmbH - SKR04 Millerstraße 17	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Jah
85521 Ohrbach	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Jah
Zzeitraum	Von	Bis	
	<input type="text"/> Tag	<input type="text"/> Tag	2000
	<input type="text"/> Woch	<input type="text"/> Woch	
	<input type="text"/> Jahr	<input type="text"/> Jahr	
	<input type="text"/> 31	<input type="text"/> 3	2000
Die Beträge sind in DM			

卷之三

Krankenkassen – Beitragsnachweis

Arbeitgeber Elektro Meier GmbH – SKR04	Betriebs-/Beitragskonto-Nr. des Arbeitgebers 89551234																																																																																																		
Zeitraum: von Tag Monat Jahr bis Tag Monat Jahr <small>Elektro Meier GmbH - SKR04 - Müllerstraße 17 - 85521 Ottobrunn</small>																																																																																																			
Dauer-Beitragsnachweis *) <input checked="" type="checkbox"/> Bisheriger Dauer-Beitragsnachweis gilt erneut ab nächsten Monat *) <input type="checkbox"/> Kurzarbeiter-/Winterausfallgeld oder Arbeitsentgelt für Altersteilzeit im Entgeltabrechnungszeitraum <input type="checkbox"/> Korrektur-Beitragsnachweis für abgelaufene Kalenderjahre *) <input type="checkbox"/>																																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Beitragsnachweis</th> <th>Beitragsgruppe</th> <th>DM *)</th> <th>Pf Ct</th> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr><td>Beiträge zur Krankenversicherung - allgemeiner Beitrag -</td><td>1000</td><td>1.425</td><td>92</td></tr> <tr><td>Beiträge zur Krankenversicherung - erhöhter Beitrag -</td><td>2000</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Beiträge zur Krankenversicherung - ermäßigter Beitrag -</td><td>3000</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Beiträge zur Krankenversicherung für geringfügig Beschäftigte</td><td>6000</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter - voller Beitrag -</td><td>0100</td><td>947</td><td>28</td></tr> <tr><td>Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten - voller Beitrag -</td><td>0200</td><td>1.737</td><td>00</td></tr> <tr><td>Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter - halber Beitrag -</td><td>0300</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten - halber Beitrag -</td><td>0400</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter für geringfügig Beschäftigte</td><td>0500</td><td>57</td><td>90</td></tr> <tr><td>Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten für geringfügig Beschäftigte</td><td>0600</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Beiträge zur Arbeitsförderung - voller Beitrag -</td><td>0010</td><td>357</td><td>50</td></tr> <tr><td>Beiträge zur Arbeitsförderung - halber Beitrag -</td><td>0020</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Beiträge zur sozialen Pflegeversicherung</td><td>0001</td><td>176</td><td>94</td></tr> <tr><td>Umlage nach dem Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) für Krankheitsaufwendungen</td><td>U1</td><td>215</td><td>88</td></tr> <tr><td>Umlage nach dem Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) für Mutterschaftsaufwendungen</td><td>U2</td><td>86</td><td>56</td></tr> <tr><td>Gesamtsumme</td><td></td><td>5.024</td><td>,18</td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <small>*) Zutreffendes ankreuzen **) freiwillige Angabe des Arbeitgebers</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <small>Es wird bestätigt, daß die Angaben mit denen der Lohn- und Gehaltsunterlagen übereinstimmen und in diesen sämtliche Entgelte enthalten sind.</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <table border="1"> <tr> <td>Beiträge für freiwillig Krankenversicherung*)</td> <td>zur Krankenversicherung</td> </tr> <tr> <td>zur Pflegeversicherung</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">abzüglich Erstattung gemäß § 10 LFZG</td> </tr> <tr> <td>zu zahlender Betrag/Guthaben</td> <td>5.024,18</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <small>Datum, Unterschrift, Stempel</small> </td> </tr> </thead></table>				Beitragsnachweis	Beitragsgruppe	DM *)	Pf Ct	<table border="1"> <tr><td>Beiträge zur Krankenversicherung - allgemeiner Beitrag -</td><td>1000</td><td>1.425</td><td>92</td></tr> <tr><td>Beiträge zur Krankenversicherung - erhöhter Beitrag -</td><td>2000</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Beiträge zur Krankenversicherung - ermäßigter Beitrag -</td><td>3000</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Beiträge zur Krankenversicherung für geringfügig Beschäftigte</td><td>6000</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter - voller Beitrag -</td><td>0100</td><td>947</td><td>28</td></tr> <tr><td>Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten - voller Beitrag -</td><td>0200</td><td>1.737</td><td>00</td></tr> <tr><td>Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter - halber Beitrag -</td><td>0300</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten - halber Beitrag -</td><td>0400</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter für geringfügig Beschäftigte</td><td>0500</td><td>57</td><td>90</td></tr> <tr><td>Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten für geringfügig Beschäftigte</td><td>0600</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Beiträge zur Arbeitsförderung - voller Beitrag -</td><td>0010</td><td>357</td><td>50</td></tr> <tr><td>Beiträge zur Arbeitsförderung - halber Beitrag -</td><td>0020</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Beiträge zur sozialen Pflegeversicherung</td><td>0001</td><td>176</td><td>94</td></tr> <tr><td>Umlage nach dem Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) für Krankheitsaufwendungen</td><td>U1</td><td>215</td><td>88</td></tr> <tr><td>Umlage nach dem Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) für Mutterschaftsaufwendungen</td><td>U2</td><td>86</td><td>56</td></tr> <tr><td>Gesamtsumme</td><td></td><td>5.024</td><td>,18</td></tr> </table>				Beiträge zur Krankenversicherung - allgemeiner Beitrag -	1000	1.425	92	Beiträge zur Krankenversicherung - erhöhter Beitrag -	2000			Beiträge zur Krankenversicherung - ermäßigter Beitrag -	3000			Beiträge zur Krankenversicherung für geringfügig Beschäftigte	6000	19	20	Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter - voller Beitrag -	0100	947	28	Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten - voller Beitrag -	0200	1.737	00	Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter - halber Beitrag -	0300			Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten - halber Beitrag -	0400			Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter für geringfügig Beschäftigte	0500	57	90	Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten für geringfügig Beschäftigte	0600			Beiträge zur Arbeitsförderung - voller Beitrag -	0010	357	50	Beiträge zur Arbeitsförderung - halber Beitrag -	0020			Beiträge zur sozialen Pflegeversicherung	0001	176	94	Umlage nach dem Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) für Krankheitsaufwendungen	U1	215	88	Umlage nach dem Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) für Mutterschaftsaufwendungen	U2	86	56	Gesamtsumme		5.024	,18	<small>*) Zutreffendes ankreuzen **) freiwillige Angabe des Arbeitgebers</small>				<small>Es wird bestätigt, daß die Angaben mit denen der Lohn- und Gehaltsunterlagen übereinstimmen und in diesen sämtliche Entgelte enthalten sind.</small>				<table border="1"> <tr> <td>Beiträge für freiwillig Krankenversicherung*)</td> <td>zur Krankenversicherung</td> </tr> <tr> <td>zur Pflegeversicherung</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">abzüglich Erstattung gemäß § 10 LFZG</td> </tr> <tr> <td>zu zahlender Betrag/Guthaben</td> <td>5.024,18</td> </tr> </table>				Beiträge für freiwillig Krankenversicherung*)	zur Krankenversicherung	zur Pflegeversicherung		abzüglich Erstattung gemäß § 10 LFZG		zu zahlender Betrag/Guthaben	5.024 , 18	<small>Datum, Unterschrift, Stempel</small>			
Beitragsnachweis	Beitragsgruppe	DM *)	Pf Ct																																																																																																
<table border="1"> <tr><td>Beiträge zur Krankenversicherung - allgemeiner Beitrag -</td><td>1000</td><td>1.425</td><td>92</td></tr> <tr><td>Beiträge zur Krankenversicherung - erhöhter Beitrag -</td><td>2000</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Beiträge zur Krankenversicherung - ermäßigter Beitrag -</td><td>3000</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Beiträge zur Krankenversicherung für geringfügig Beschäftigte</td><td>6000</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter - voller Beitrag -</td><td>0100</td><td>947</td><td>28</td></tr> <tr><td>Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten - voller Beitrag -</td><td>0200</td><td>1.737</td><td>00</td></tr> <tr><td>Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter - halber Beitrag -</td><td>0300</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten - halber Beitrag -</td><td>0400</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter für geringfügig Beschäftigte</td><td>0500</td><td>57</td><td>90</td></tr> <tr><td>Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten für geringfügig Beschäftigte</td><td>0600</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Beiträge zur Arbeitsförderung - voller Beitrag -</td><td>0010</td><td>357</td><td>50</td></tr> <tr><td>Beiträge zur Arbeitsförderung - halber Beitrag -</td><td>0020</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Beiträge zur sozialen Pflegeversicherung</td><td>0001</td><td>176</td><td>94</td></tr> <tr><td>Umlage nach dem Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) für Krankheitsaufwendungen</td><td>U1</td><td>215</td><td>88</td></tr> <tr><td>Umlage nach dem Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) für Mutterschaftsaufwendungen</td><td>U2</td><td>86</td><td>56</td></tr> <tr><td>Gesamtsumme</td><td></td><td>5.024</td><td>,18</td></tr> </table>				Beiträge zur Krankenversicherung - allgemeiner Beitrag -	1000	1.425	92	Beiträge zur Krankenversicherung - erhöhter Beitrag -	2000			Beiträge zur Krankenversicherung - ermäßigter Beitrag -	3000			Beiträge zur Krankenversicherung für geringfügig Beschäftigte	6000	19	20	Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter - voller Beitrag -	0100	947	28	Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten - voller Beitrag -	0200	1.737	00	Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter - halber Beitrag -	0300			Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten - halber Beitrag -	0400			Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter für geringfügig Beschäftigte	0500	57	90	Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten für geringfügig Beschäftigte	0600			Beiträge zur Arbeitsförderung - voller Beitrag -	0010	357	50	Beiträge zur Arbeitsförderung - halber Beitrag -	0020			Beiträge zur sozialen Pflegeversicherung	0001	176	94	Umlage nach dem Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) für Krankheitsaufwendungen	U1	215	88	Umlage nach dem Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) für Mutterschaftsaufwendungen	U2	86	56	Gesamtsumme		5.024	,18																																
Beiträge zur Krankenversicherung - allgemeiner Beitrag -	1000	1.425	92																																																																																																
Beiträge zur Krankenversicherung - erhöhter Beitrag -	2000																																																																																																		
Beiträge zur Krankenversicherung - ermäßigter Beitrag -	3000																																																																																																		
Beiträge zur Krankenversicherung für geringfügig Beschäftigte	6000	19	20																																																																																																
Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter - voller Beitrag -	0100	947	28																																																																																																
Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten - voller Beitrag -	0200	1.737	00																																																																																																
Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter - halber Beitrag -	0300																																																																																																		
Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten - halber Beitrag -	0400																																																																																																		
Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter für geringfügig Beschäftigte	0500	57	90																																																																																																
Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten für geringfügig Beschäftigte	0600																																																																																																		
Beiträge zur Arbeitsförderung - voller Beitrag -	0010	357	50																																																																																																
Beiträge zur Arbeitsförderung - halber Beitrag -	0020																																																																																																		
Beiträge zur sozialen Pflegeversicherung	0001	176	94																																																																																																
Umlage nach dem Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) für Krankheitsaufwendungen	U1	215	88																																																																																																
Umlage nach dem Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) für Mutterschaftsaufwendungen	U2	86	56																																																																																																
Gesamtsumme		5.024	,18																																																																																																
<small>*) Zutreffendes ankreuzen **) freiwillige Angabe des Arbeitgebers</small>																																																																																																			
<small>Es wird bestätigt, daß die Angaben mit denen der Lohn- und Gehaltsunterlagen übereinstimmen und in diesen sämtliche Entgelte enthalten sind.</small>																																																																																																			
<table border="1"> <tr> <td>Beiträge für freiwillig Krankenversicherung*)</td> <td>zur Krankenversicherung</td> </tr> <tr> <td>zur Pflegeversicherung</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">abzüglich Erstattung gemäß § 10 LFZG</td> </tr> <tr> <td>zu zahlender Betrag/Guthaben</td> <td>5.024,18</td> </tr> </table>				Beiträge für freiwillig Krankenversicherung*)	zur Krankenversicherung	zur Pflegeversicherung		abzüglich Erstattung gemäß § 10 LFZG		zu zahlender Betrag/Guthaben	5.024 , 18																																																																																								
Beiträge für freiwillig Krankenversicherung*)	zur Krankenversicherung																																																																																																		
zur Pflegeversicherung																																																																																																			
abzüglich Erstattung gemäß § 10 LFZG																																																																																																			
zu zahlender Betrag/Guthaben	5.024 , 18																																																																																																		
<small>Datum, Unterschrift, Stempel</small>																																																																																																			

Version 4.4.10

Krankenkassenliste

Beitragsabrechnung (Krankenkassenliste) Seite: 1

二
三

Zertifikat	Tag	Worauf	Jahr
von	1	5	2010
bis	31	5	2010

Die Beträge sind im DM

Die Beilage ist abgedruckt

Krankenhaus
AOK München
Maisstraße 43-47
80337 München

卷二

Aktivierungscode:
Elektro Meier GmbH - SKR04
Millerstraße 17
85531 Ottobrunn

Subtotal: 14,250.15 **Total:** 14,250.15

137

Krankenkassenstatistik

Zahrsatz	Tag	Wert	Jahr
von	1	4	2000
Tag	30	6	2000
bis			

Die Beiträge sind in DM

Krankenkassenstatistik

Abergaber
Elektro Meier GmbH - SKR04
Müllerstraße 17
855521 Ottobrunn

CONTINUATION

Nachweis für Versorgungswerk

Nachweis für das Versorgungswerk

Seite: 1

Arbeitgeber
Elektro Meier GmbH - SKR04 Müllerstraße 17 85521 Ottobrunn

Zeitraum:		
von	Tag	Monat
	1	5
bis	Tag	Jahr
	31	5
		2000
Die Beträge sind in DM		
Dauer-Beitragsnachweis *) <input type="checkbox"/>		
*) Zutreffendes ankreuzen		

Mitarbeiter	Steuerkarte	Versicherung	Bruttobezüge						Versorgungswerk Beitrag	
			St.Kl.	Kindel.	Kont.	K.Eh.	KV	RV	AV	
00000005 Altersteilzeit	Vertrieb	3 rk ev	1	2	1	1	30,0	30,0	2.000,00	2.000,00
00000018 Aspirin	Verwaltung	4 2,0 -- ev	1	0	1	1	30,0	30,0	7.000,00	7.000,00
00000001 Azubi	Vertrieb	1 rk --	2	2	1	1	30,0	30,0	600,00	600,00
00000004 Blockzeit	Marketing	1 ev --	1	2	1	1	30,0	30,0	2.000,00	2.000,00
00000005 Chef	Geschäftsleitung	1 rk --	0	0	0	0	30,0	30,0	9.634,48	8.912,00
00000008 Free	Marketing	3 2,0 -- ev	9	2	1	1	30,0	30,0	6.366,30	6.291,00
00000007 Huber	Verwaltung	4 -- ev	1	2	1	1	30,0	30,0	5.364,10	5.078,00
00000014 Jordan	Verwaltung	2 is --	1	2	1	1	30,0	30,0	2.480,00	2.400,00
00000012 Kurzfristig	Vertrieb	-- --	0	0	0	0	30,0	30,0		
00000002 Lehning	Verwaltung	1 ev --	1	2	1	1	30,0	30,0	1.614,00	1.578,00
00000009 Maurer	Herstellung	3 1,0 rk ev	1	1	0	1	30,0	30,0	5.348,34	4.908,15
00000013 Permanent	Vertrieb	3 1,0 ev ev	1	2	1	1	30,0	30,0	3.658,00	3.658,00
00000011 Post	Vertrieb	1 -- --	6	5	0	0	30,0	30,0	440,00	440,00
00000003 Rennher	Marketing	1 rk --	3	4	2	1	30,0	30,0	1.852,00	1.852,00
00000010 Sauber	Allgemein	1 -- --	6	1	0	0	30,0	30,0	192,00	192,00
00000016 Stadlus	Marketing	1 ev --	0	2	0	0	30,0	30,0	3.500,00	3.500,00
00000022 Vorflma	Vertrieb	1 -- --	1	2	1	1	30,0	30,0	5.500,00	5.500,00
00000017 Wein	Allgemein	-- --	0	0	0	0	30,0	30,0	3.520,00	3.520,00
Summen:									61.069,22	59.429,15
										36.024,15

Es wird bestätigt, daß die Angaben mit denen der Lohn- und Gehaltsunterlagen übereinstimmen und in diesen sämtliche Entgelte enthalten sind.

Datum, Unterschrift, Stempel

Version 4.4.10

Meldungen zur Sozialversicherung

Meldung zur Sozialversicherung

10 Belegart

Version 4.4.10

Wichtiger Hinweis bei der erstmaligen Erhebung von Daten:
Die hiermit angeforderten personenbezogenen Daten werden unter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes erhoben, Ihre Kenntnis ist zur Durchführung des Meldeverfahrens nach Maßgabe des Vierten Buches Sozialgesetzbuch sowie der Datenerfassungs- und -übermittlungs-Verordnung erforderlich.

Versicherungsnummer 54230560W500	Personalnummer (freiwillige Angabe) 0000007			
Name, Vorsatzwort, Namenszusatz, Titel (Trennung durch Komma): Huber				
Vorname: Johanna				
Straße und Hausnummer (<i>Anschrift nur bei Anmeldung und Anschriftenänderung</i>) Ostweg 67				
(Land) D	Postleitzahl 85521 Wohnort Ottobrunn			
Grund der Abgabe 50	Kontrollmeldung <input type="checkbox"/> Sofortmeldung <input type="checkbox"/> Namensänderung <input type="checkbox"/> Änderung der Staatsangehörigkeit <input type="checkbox"/>			
Beschäftigungszeit von 01.01.2000	bis 31.12.00	Betriebsnummer des Arbeitgebers 89551234	Personengruppe 101	Mehrfachbeschäftigung <input type="checkbox"/> Betriebsstätte Ost <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> West
Nur bei Sozialversicherungspflicht ausfüllen: Beitragsträger KV RV ALV PV Angaben zur-Tätigkeit Schlüssel der Staatsangehörigkeit 1 2 1 1 781 45 000				
Beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt (in DM ohne Pfennige / Euro ohne Cent) DM Euro 065936				
Stormierung einer bereits abgegebenen Meldung Es wurde gemeldet: Grund der Abgabe von bis Betriebsnummer des Arbeitgebers Personengruppe Mehrfachbeschäftigung Betriebsstätte Ost West 				
Nur bei Sozialversicherungspflicht ausfüllen: Beitragsträger KV RV ALV PV Angaben zur-Tätigkeit Schlüssel der Staatsangehörigkeit 				
Beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt (in DM ohne Pfennige / Euro ohne Cent) DM Euro 				
Namensänderung (<i>bisheriger Name</i>) Name, Vorsatzwort, Namenszusatz, Titel (Trennung durch Komma) 				
Vorname 				
Änderung der Staatsangehörigkeit Schlüssel der neuen Staatsangehörigkeit 				
Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann: Geburtsname Geburtsort 				
Geburtsdatum Geschlecht Schlüssel der Staatsangehörigkeit männlich <input type="checkbox"/> weiblich 				
Nur bei erstmaliger Aufnahme einer Beschäftigung von nichtdeutschen Bürgern des Europäischen Wirtschaftsraumes: Geburtsland (Schlüssel der Staatsangehörigkeit) Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes 				
Name der Krankenkasse (Geschäftsstelle) DAK Postfach 800460	Datum, Name, Anschrift des Arbeitgebers 85521 Ottobrunn, den 02.08.00	Elektro Meier GmbH - SKR04 Müllerstraße 17		
81604 München	Ort, Datum System Manager	85521 Ottobrunn		
	Bearbeiter	Arbeitgeber		

Urlaubsübersicht

Buchungsliste

Buchungsliste

Seite: 2

Name/Ort			
Zeitraum			
von	Tag	Monat	Jahr
Elektro Meier GmbH - SkR04	1	Jan	2000
Müllerstraße 17	5		
85521 Ottobrunn	31	Jan	2000
Alle Beträge in DEM			

Vahrsatznummern	Postennummer	Buchungstext	Konto Soll	Betrag Soll	Konto Haben	Betrag Haben
	9622	Rentenversicherung Pauschalen.	6110	75,94	75,94	110,70
	970	Arbeitsförderungsentschädigung	6110	1.250,12	1.250,12	2.407,05
	990	Rentenversicherung Auszahlung				
	9110	Umlage 1 (Kfz-Hilfe)	6110	216,98	216,98	216,98
	920	Umlage 2 (Unfallversch.)	6110	96,96	96,96	
	995	Aufzuzahlungspausag				
		Summen		71.709,25	71.709,25	72.534,95

Wertkarte 2/10

Zahlungsliste

Zahlungsliste Seite: 1

26

Berufsgenossenschaftsliste

Arbeitgeber
Elektro Meier GmbH - SKR04 Müllerstraße 17 85521 Ottobrunn

Zeitraum			
von Tag 1 Monat 1 Jahr 2000			
bis Tag 31 Monat 12 Jahr 2000			
Die Beträge sind in DM			

Berufsgenossenschaftsliste

Seite: 1

Mitarbeiter	Steuerkarte				Gefahrenklasse	SV Tage	St. Tage	Arbeits-Stunden	Gesamt-brutto	Über-stunden	Überstunden-brutto	Summe Stunden	Summe Brutto		
Pers.-Nr.	Name	Abteilung	St.Kl.	Kinder	Konf.	K.Eh.									
00000010	Sauter	Allgemein		-	--	0,00	270,00	270,00	90,00	1.728,00		90,00	1.728,00		
00000017	Wen	Allgemein		-	--	0,00	360,00	360,00	2.112,00	42.240,00		2.112,00	42.240,00		
Abteilungssummen: Allgemein															
							630,00	630,00	2.202,00	43.968,00		2.202,00	43.968,00		
00000009	Maurer	Herstellung	3	1,0	rk	ev	0,00	360,00	360,00	2.004,00	58.540,68	180,00	5.639,40	2.184,00	64.180,08
Abteilungssummen: Herstellung															
							360,00	360,00	2.004,00	58.540,68	180,00	5.639,40	2.184,00	64.180,08	
00000003	Renner	Marketing	1		rk	--	0,00	360,00	360,00	1.550,00	24.724,00		1.550,00	24.724,00	
00000016	Studus	Marketing	1		ev	--	0,00	360,00	360,00	1.550,00	42.000,00		1.550,00	42.000,00	
Abteilungssummen: Marketing															
							720,00	720,00	3.100,00	66.724,00		3.100,00	66.724,00		
00000011	Post	Vertrieb	1		-	--	0,00	270,00	270,00	198,00	3.960,00		198,00	3.960,00	
00000012	Kurzfristig	Vertrieb			-	--	0,00	90,00	90,00	1.550,00	5.400,00		1.550,00	5.400,00	
00000013	Permanent	Vertrieb	3	1,0	ev	ev	0,00	360,00	360,00	1.550,00	47.296,00		1.550,00	47.296,00	
00000022	Vorfirma	Vertrieb	1		-	--	0,00	240,00	240,00	1.550,00	47.883,33		1.550,00	47.883,33	
Abteilungssummen: Vertrieb															
							960,00	960,00	4.848,00	104.538,33		4.848,00	104.538,33		
00000002	Lehning	Verwaltung	1		ev	--	0,00	240,00	240,00	1.550,00	13.124,00		1.550,00	13.124,00	
00000007	Huber	Verwaltung	4		-	ev	0,00	360,00	360,00	1.550,00	65.936,00		1.550,00	65.936,00	
00000014	Jordan	Verwaltung	2		is	--	0,00	360,00	360,00	1.550,00	33.800,00		1.550,00	33.800,00	
Abteilungssummen: Verwaltung															
							960,00	960,00	4.650,00	112.860,00		4.650,00	112.860,00		
Gesamtsummen:															
							3.630,00	3.630,00	18.804,00	386.632,01	180,00	5.639,40	16.984,00	392.271,41	

Version 4.4.10

Sonstige Formulare

Die folgenden Formulare sind als pdf-Dateien in die CONTO Lohnbuchhaltung integriert und können bei Bedarf gedruckt, manuell ausgefüllt und an den jeweiligen Empfänger geschickt werden.

Anmeldung zur freiwilligen Krankenversicherung

Anmeldung

zur freiwilligen Krankenversicherung und
zur sozialen Pflegeversicherung

Name/Vorname	Geburtsdatum	Vers.-Nr.
Strasse	Telefon-Nr.	
PLZ/Ort	Staatsangehörigkeit	
Ich war zuletzt versichert bei (Name d. Krankenkasse)	von	bis

Jetzige Beschäftigung oder Tätigkeit (Arbeitgeber/selbstständig/Schulbesuch usw.)		
Ich beantrage die Versicherung	<input type="checkbox"/> mit Anspruch auf Krankengeld ab dem der Arbeitsunfähigkeit	Tag
		Versicherungsbeginn

Ich möchte von der Geschäftsstelle _____ betreut werden.

Familienangehörige (z. B. Ehegatte, Kinder usw.)					
Vorname (Familienname)	Geburtsstag	wie verwandt	Krankenkasse	monatl. Einkommen	Schulart/Schule bis

Erklärung zur Wahl der Krankenkasse und Pflegekasse
Wahlrecht des Mitglieds, wenn Eltern von anspruchsberechtigten Kindern bei verschiedenen Krankenkassen/Pflegekassen versichert sind. Ich wähle meine Krankenkasse/Pflegekasse für die Durchführung der Familienversicherung.

<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein			
Das aktuelle Einkommen beträgt:				
<input type="checkbox"/> monatl. <input type="checkbox"/> jährl. <input type="checkbox"/> Selbst. Tätigkeit DM	Aus einer Beschäftigung DM	Miete, Pacht, Zinsen usw. DM	Pensionsbezüge, Renten usw. DM	sonst. Einnahmen Art/DM
Selbst				
Ehegatte*				

* Nur zu beantworten, wenn der Lebensunterhalt überwiegend aus diesen Einnahmen bestritten wird.

Die Beiträge sollen von folgendem Konto abgebucht werden: Kontoinhaber		Bank/Sparkasse
Bankleitzahl		
Kontonummer		

Änderungen der Angaben, insbesondere des Einkommens, werde ich mitteilen.

Ort/Datum/Unterschrift

Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Krankengeld (U1)

Entgeltbescheinigung

zur Berechnung von Krankengeld/Versorgungsleistung/Krankengeld/Verletzungsgeld/Übergangsgehalt

Arbeitsunfähigkeit/
Reha-Maßnahme

Versicherter:

Versicherungsnummer:

Die im folgenden genannten Geldbeträge sind in EURO DM angegeben.

1. Allgemeines

1.1 Beschäftigt als (z.B. Kfm. Angestellter, Schlosser)

seit

1.2 Nimmt der Arbeitnehmer derzeit oder in absehbarer Zeit an einem Arbeitszeitmodell im Sinne des Gesetzes zur sozialrechtlichen Absicherung flexibler Arbeitszeitregelungen teil? nein ja

Wenn ja, ab wann?

1.3 Kirchensteuer Lohnsteuer- Steuerfreibetrag ab
klasse monatlich

nein ja

1.4 Letzter Arbeitstag vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit/Reha-Leistung am

Hat der Arbeitnehmer die Arbeit wieder aufgenommen? ja

am

nein

1.5* Bei Bezug von Kurzarbeitergeld oder Winterausfallgeld (§§ 168 ff., §§ 214 ff. SGB III)

Kurzarbeitergeld Winterausfallgeld

im letzten Entgeltabrechnungszeitraum

Bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit/Reha-Leistung

seit

1.6* Besteht ein Anspruch auf Winterausfallgeld-Vorausleistung?

nein ja

Winterausfallgeld-Vorausleistung wird gezahlt seit

Wurde im Entgeltabrechnungszeitraum (2.1) Winterausfallgeld-Vorausleistung bezogen? nein ja

Für wieviel Stunden wurde bereits im laufenden Kalenderjahr Winterausfallgeld-Vorausleistung gezahlt? Stunden

1.7 Während der Arbeitsunfähigkeit/Reha-Leistung wird das Arbeitsentgelt weitergezahlt

Anspruch auf Fortzahlung des Arbeitsentgelts besteht für weniger als 6 Wochen nein ja

wegen Voreinkrankung aufgrund derselben Krankheit

vom bis vom bis

wegen folgender sonstiger Gründe:

Wird das weitergezahlte Arbeitsentgelt gekürzt? nein ja

gekürztes Bruttoarbeitsentgelt

gekürztes Nettoarbeitsentgelt

1.8 Wird über den 1.7 genannten Tag hinaus teilweise Arbeitsentgelt weitergezahlt?

ja nein

lebend bis zum Datum

Bruttoarbeitsentgelt

Nettoarbeitsentgelt

monatlich wöchentlich

Vermögenswirksame Leistungen des Arbeitgebers

monatlich wöchentlich

kal.-täglich

kal.-täglich

1.9* Werden über den unter 1.7 genannten Tag hinaus Sachbezüge weitergezahlt?

Art: z. B. Verpflegung, Unterkunft

1.10 Lohnausgleich im Baugewerbe wie gezahlt

am bis Grund

1.11 Wurde das Arbeitsverhältnis aufgelöst?

am bis

2. Arbeitsentgelt

2.1* Letzter abgerechneter Entgeltabrechnungszeitraum vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit/Reha-Maßnahme vom bis

2.2* Höhe des im Zeitraum 2.1 erzielten Arbeitsentgelts (entschließlich) Sachbezüge, jedoch ohne einmalig gezahltes Arbeitsentgelt, Kindergeld, Winterausfallgeld-Vorausleistung und ggf. gezahlte Urlaubsvergütung. Ist im letzten abgerechneten Entgeltabrechnungszeitraum ein gekürztes Entgelt gemäß § 4 Abs. 1 EFZG gezahlt worden, so ist hier das ungetilgte Arbeitsentgelt anzugeben

brutto

netto

2.3* Wurde das Arbeitsentgelt als Monatsgehalt/fester Monatsentgelt gezahlt? nein ja

2.4 Bitte nur ausfüllen, wenn 2.3 mit ja beantwortet wurde und das im letzten Entgeltabrechnungszeitraum (2.1) erzielte Bruttoarbeitsentgelt (2.2) vom vereinbarten Monatsgehalt oder festen Monatslohn abweicht. Höhe des vereinbarten Bruttoarbeitsentgelts

Daraus ergibt sich als Nettoarbeitsentgelt

Was für eine Entgeltart regelmäßig in den letzten abgerechneten 3 Monaten vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit/Reha-Maßnahme vom Monatsgehalt oder

Monatsentgelt ab? nein ja

Monat Bruttoarbeitsentgelt Nettoarbeitsentgelt Euro DM

Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Mutterschaftsgeld (U2)

Versicherte:
Versicherten-Nr.:
Beginn der Schutzfrist: Fall-Nr.:

Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Mutterschaftsgeld

Die im folgenden genannten Geldbeträge sind in Euro DM angegeben.

1 Arbeitsverhältnis

1.1 Beginn des Arbeitsverhältnisses	Datum
1.2* Besteht das Arbeitsverhältnis über den Beginn der Schutzfrist hinaus weiter?	
<input type="checkbox"/> Nein	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Endet das Arbeitsverhältnis durch Fristablauf?	
<input type="checkbox"/> Nein	<input checked="" type="checkbox"/> Ja am
Das Arbeitsverhältnis wurde gekündigt durch	
<input type="checkbox"/> den Arbeitgeber	<input type="checkbox"/> die Arbeitnehmerin
am	zum
Grund	
1.3 Letzter Arbeitstag vor der Entbindung	Datum

1.4 Wird über den in 1.3 genannten Tag hinaus Arbeitszeit weitergewährt?

Nein
 Ja

Datum

laufend bis zum
 monatlich wöchentlich
Nettoarbeitszeit
Vermögenswirksame Leistungen des Arbeitgebers

monatlich wöchentlich

Sachbezüge (Art: z. B. Verpflegung, Unterkunft)

1.5 Die Arbeitnehmerin hatte regelmäßig wöchentlich zu arbeiten

Tage
 Stunden

1.6 Falls Arbeitsentgelt nicht bis zum Beginn der Schutzfrist oder bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses gezahlt worden ist: Warum hat die Arbeitnehmerin nicht gearbeitet? Grund (z. B. unbezahlter Urlaub, unentschuldigtes Fehlen)

2 Arbeitsentgelt

2.1* In den letzten 3 abgerechneten Kalendermonaten vor Beginn der Schutzfrist betrug das monatliche Nettoarbeitsentgelt der Arbeitnehmerin regelmäßig mehr als 750 DM bzw. 775 DM

Nein
 Ja

2.2* In den letzten 3 abgerechneten Kalendermonaten vor Beginn der Schutzfrist hat die Arbeitnehmerin folgendes Nettoarbeitsentgelt erhalten

Monat	Arbeitsstunden				Nettoarbeitsentgelt	
	Insgesamt	bezahlte davon Mehr- arbeitsstunden	unent- schuldigte	ent- schuldigte	6	DM
1	2	3	4	5		Euro
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ist in den letzten 3 abgerechneten Kalendermonaten ein gekürztes Entgelt gemäß § 4 Abs. 1 EFZG gezahlt worden, so ist hier das ungekürzte Arbeitsentgelt anzugeben.

2.3 Wurden Sachbezüge gewährt und ist unter 2.2 der Wert der Sachbezüge nicht enthalten, bitte Art der Sachbezüge angeben:

Datum, Stempel und Unterschrift des Arbeitgebers, Telefon

2.4 Wurde das Arbeitsentgelt als Monatsgehalt oder als festes Monatsentgelt gezahlt?

Nein Ja

* Die mit einem Stern gekennzeichneten Positionen sind auf der nächsten Seite erläutert.

Die Erhebung der Daten beruht auf § 284 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 SGB V, § 98 SGB X und weiteren Vorschriften aus dem Sozialgesetzbuch.

Antrag auf Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen (U1/U2)

Antrag auf Erstattung der Arbeitgeberaufwendungen

	Betriebsnummer <input style="width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> Name und Anschrift des Arbeitgebers <input style="width: 100px; height: 30px; margin-bottom: 10px;" type="text"/>																				
Name und Anschrift des Arbeitnehmers <input style="width: 250px; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> Versicherungsnummer <input style="width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>																					
<input type="checkbox"/> AOK-Mitglied <input type="checkbox"/> Mitglied der <input style="width: 150px; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> Ersatzkasse <input type="checkbox"/> nicht krankenversichert																					
▼ bei Krankheit <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Arbeiter <input type="checkbox"/> Auszubildender</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Fortgezahltes Bruttoarbeitsentgelt (ohne Einmalzahlungen) bei Beschäftigungsverboten nach dem Mutterschutzgesetz</td> </tr> <tr> <td><small>Die Arbeitsunfähigkeit ist auf einen Unfall zurückzuführen</small></td> <td><small>vom <input type="text"/> bis <input type="text"/></small></td> </tr> <tr> <td></td> <td><small>Betrag <input type="text"/> DM</small></td> </tr> <tr> <td><small>Erstattungszeitraum vom <input type="text"/> bis <input type="text"/></small></td> <td><small>davon <input type="text"/> % = Erstattungsbetrag <input type="text"/> DM</small></td> </tr> <tr> <td></td> <td><small>Zuschuß zum Mutterschaftsgeld für die Zeit</small></td> </tr> <tr> <td><small>Fortgezahltes Bruttoarbeitsentgelt ohne Einmalzahlungen</small></td> <td><small>vom <input type="text"/> bis <input type="text"/></small></td> </tr> <tr> <td></td> <td><small>täglicher Betrag <input type="text"/> DM</small></td> </tr> <tr> <td><small>davon <input type="text"/> % = Erstattungsbetrag <input type="text"/> DM</small></td> <td><small>für <input type="text"/> Tage Summe <input type="text"/> DM</small></td> </tr> <tr> <td></td> <td><small>davon <input type="text"/> % = Erstattungsbetrag <input type="text"/> DM</small></td> </tr> <tr> <td>Zwischenabrechnung <input type="checkbox"/> Endabrechnung <input type="checkbox"/></td> <td>Zwischenabrechnung <input type="checkbox"/> Endabrechnung <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Arbeiter <input type="checkbox"/> Auszubildender	Fortgezahltes Bruttoarbeitsentgelt (ohne Einmalzahlungen) bei Beschäftigungsverboten nach dem Mutterschutzgesetz	<small>Die Arbeitsunfähigkeit ist auf einen Unfall zurückzuführen</small>	<small>vom <input type="text"/> bis <input type="text"/></small>		<small>Betrag <input type="text"/> DM</small>	<small>Erstattungszeitraum vom <input type="text"/> bis <input type="text"/></small>	<small>davon <input type="text"/> % = Erstattungsbetrag <input type="text"/> DM</small>		<small>Zuschuß zum Mutterschaftsgeld für die Zeit</small>	<small>Fortgezahltes Bruttoarbeitsentgelt ohne Einmalzahlungen</small>	<small>vom <input type="text"/> bis <input type="text"/></small>		<small>täglicher Betrag <input type="text"/> DM</small>	<small>davon <input type="text"/> % = Erstattungsbetrag <input type="text"/> DM</small>	<small>für <input type="text"/> Tage Summe <input type="text"/> DM</small>		<small>davon <input type="text"/> % = Erstattungsbetrag <input type="text"/> DM</small>	Zwischenabrechnung <input type="checkbox"/> Endabrechnung <input type="checkbox"/>	Zwischenabrechnung <input type="checkbox"/> Endabrechnung <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Arbeiter <input type="checkbox"/> Auszubildender	Fortgezahltes Bruttoarbeitsentgelt (ohne Einmalzahlungen) bei Beschäftigungsverboten nach dem Mutterschutzgesetz																				
<small>Die Arbeitsunfähigkeit ist auf einen Unfall zurückzuführen</small>	<small>vom <input type="text"/> bis <input type="text"/></small>																				
	<small>Betrag <input type="text"/> DM</small>																				
<small>Erstattungszeitraum vom <input type="text"/> bis <input type="text"/></small>	<small>davon <input type="text"/> % = Erstattungsbetrag <input type="text"/> DM</small>																				
	<small>Zuschuß zum Mutterschaftsgeld für die Zeit</small>																				
<small>Fortgezahltes Bruttoarbeitsentgelt ohne Einmalzahlungen</small>	<small>vom <input type="text"/> bis <input type="text"/></small>																				
	<small>täglicher Betrag <input type="text"/> DM</small>																				
<small>davon <input type="text"/> % = Erstattungsbetrag <input type="text"/> DM</small>	<small>für <input type="text"/> Tage Summe <input type="text"/> DM</small>																				
	<small>davon <input type="text"/> % = Erstattungsbetrag <input type="text"/> DM</small>																				
Zwischenabrechnung <input type="checkbox"/> Endabrechnung <input type="checkbox"/>	Zwischenabrechnung <input type="checkbox"/> Endabrechnung <input type="checkbox"/>																				
Der Erstattungsbetrag soll <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> auf das Konto-Nr. <input type="text"/> BLZ <input type="text"/></td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">bei der <input type="text"/> überwiesen werden.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> mit den Beiträgen verrechnet werden.</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> auf das Konto-Nr. <input type="text"/> BLZ <input type="text"/>	bei der <input type="text"/> überwiesen werden.	<input type="checkbox"/> mit den Beiträgen verrechnet werden.																	
<input type="checkbox"/> auf das Konto-Nr. <input type="text"/> BLZ <input type="text"/>	bei der <input type="text"/> überwiesen werden.																				
<input type="checkbox"/> mit den Beiträgen verrechnet werden.																					

Es wird bestätigt, daß die Zahlung für den angegebenen Zeitraum aufgrund gesetzlicher Verpflichtung erfolgte (Entgeltfortzahlungs-, Berufsbildungs- oder Mutterschutzgesetz). Im Fall eines Schadenersatzanspruchs gegen Dritte wird dieser in Höhe des Erstattungsbetrages an die Krankenkasse abgetreten.

Datum <input type="text"/>	Unterschrift des Arbeitgebers <input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/>
----------------------------	--

Lohnsteuerbescheinigung für geringfügig Beschäftigte

Lohnsteuerbescheinigung des Arbeitgebers für 1999

Familienname, Vorname <input type="text"/>	Geburtsdatum	Tag	Mon.	Jahr
Anschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)				

Dauer des Dienstverhältnisses	vom - bis		vom - bis		vom - bis	
	DM	Pf	DM	Pf	DM	Pf
Steuerfreier Arbeitslohn aus geringfügiger Beschäftigung, für den pauschale Arbeitgeberbeiträge zur Rentenversicherung von 12 % entrichtet wurden						
Steuerfreie Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte						
Pauschalbedeutende Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte						
Anschrift des Arbeitgebers (lohnsteuerliche Betriebsstätte) Firmenstempel, Unterschrift						

 Die beiden ersten Zeilen der Lohnsteuerbescheinigung des Arbeitgebers sind nur auszufüllen, wenn sie als gesonderte Bescheinigung maschinell erstellt wird. Die maschinell erstellte Lohnsteuerbescheinigung muß vom Arbeitgeber mit der Freistellungsbescheinigung so fest verbunden werden, daß die Verbindung ohne Beschädigung der Freistellungsbescheinigung oder der Lohnsteuerbescheinigung nicht wieder gelöst werden kann. Maschinell erstellte Lohnsteuerbescheinigungen brauchen nicht unterschrieben zu werden. Die Lohnsteuerbescheinigung kann auch in einem abweichenden Format erstellt werden.

Hinweis für den Arbeitnehmer: Stellt sich nach Ablauf des Kalenderjahrs heraus, daß die Summe Ihrer anderen Einkünfte positiv ist, sind Sie nach § 46 Abs. 2a EStG verpflichtet, eine Einkommensteuererklärung abzugeben.

Meldung zur Sozialversicherung

Meldung zur Sozialversicherung

<p>10 Beigart</p> <p>Beim Ausfüllen mit der Schreibmaschine können Sie fortlaufend schreiben; Sie brauchen die Kästchen dabei nicht zu beachten!</p> <p>*Hinweise siehe Rückseite</p>	<p>Wichtiger Hinweis bei der erstmaligen Erhebung von Daten: Die hiermit angeforderten personenbezogenen Daten werden unter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes erhoben, ihre Kenntnis ist zur Durchführung des Meldeverfahrens nach Maßgabe des Vierten Buches Sozialgesetzbuch sowie der Datenerfassungs- und -übermittlungs-Verordnung erforderlich.</p>
<p>Versicherungsnummer <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Name, Vorsatzwort, Namenszusatz, Titel (Trennung durch Komma) <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Vorname <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Strasse und Hausnummer (Anschrift nur bei Anmeldung und Anschriftenänderung) <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>(Land) <input type="text"/> <input type="text"/> Postleitzahl <input type="text"/> <input type="text"/> Wohort <input type="text"/> <input type="text"/></p>	
<p>Personalnummer (freiwillige Angabe) <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Grund der Abgabe* <input type="checkbox"/> Kontrollmeldung <input type="checkbox"/> Sofortmeldung <input type="checkbox"/> Namensänderung <input type="checkbox"/> Änderung der Staatsangehörigkeit <input type="checkbox"/></p>	
<p>Beschäftigungszeit von <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> bis <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Betriebsnummer des Arbeitgebers <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Personengruppe* <input type="checkbox"/> Mehrfachbeschäftigung Ost <input type="checkbox"/> Betriebsstätte West <input type="checkbox"/></p>	
<p>Nur bei Sozialversicherungspflicht ausfüllen:</p> <p>KV <input type="checkbox"/> RV <input type="checkbox"/> ALV <input type="checkbox"/> PV <input type="checkbox"/> Angaben zur Tätigkeit <input type="text"/> Schlüssel der Staatsangehörigkeit* <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Beitragsgruppen* <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> Euro <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt (in DM ohne Pfennige / Euro ohne Cent)</p>	
<p>Stormierung einer bereits abgegebenen Meldung Es wurde gemeldet: Grund der Abgabe <input type="checkbox"/></p> <p>von <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> bis <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Betriebsnummer des Arbeitgebers <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Personengruppe* <input type="checkbox"/> Mehrfachbeschäftigung Ost <input type="checkbox"/> Betriebsstätte West <input type="checkbox"/></p>	
<p>Nur bei Sozialversicherungspflicht ausfüllen:</p> <p>KV <input type="checkbox"/> RV <input type="checkbox"/> ALV <input type="checkbox"/> PV <input type="checkbox"/> Angaben zur Tätigkeit <input type="text"/> Schlüssel der Staatsangehörigkeit* <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Beitragsgruppen* <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> Euro <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt (in DM ohne Pfennige / Euro ohne Cent)</p>	
<p>Namensänderung (bisheriger Name) Name, Vorsatzwort, Namenszusatz, Titel (Trennung durch Komma) <input type="text"/> <input type="text"/> Vorname <input type="text"/> <input type="text"/></p>	
<p>Änderung der Staatsangehörigkeit Schlüssel der neuen Staatsangehörigkeit* <input type="text"/> <input type="text"/></p>	
<p>Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann:</p> <p>Geburtsname <input type="text"/> Geburtsort <input type="text"/> <input type="text"/> Geburtsdatum <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Geschlecht männlich <input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> Schlüssel der Staatsangehörigkeit* <input type="text"/> <input type="text"/></p>	
<p>Nur bei erstmaliger Aufnahme einer Beschäftigung von nichtdeutschen Bürgern des Europäischen Wirtschaftsraumes:</p> <p>Geburtsland (Schlüssel der Staatsangehörigkeit)* <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes <input type="text"/> <input type="text"/></p>	
<p>Name der Krankenkasse (Geschäftsstelle) AOK BKK IKK EK LKK See-KK BKN</p>	
<p>Datum, Name, Anschrift des Arbeitgebers (Firmenstempel)</p>	

Datenimport/Datenexport

Datenimport aus Zeiterfassungssystemen

- Wechseln Sie in den Stammdatenbereich „Mitarbeiter“ im Menü „Stamm“
- Wählen Sie aus dem Menü „Ablage“ (Mac OS) bzw. „Datei“ (Windows) den Befehl „Datenimport“ und aus dem erscheinenden hierarchischen Menü den Befehl „Zeitdaten“:



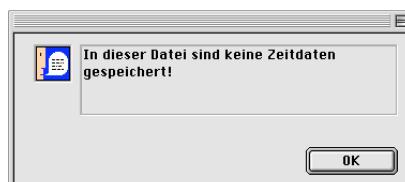
- Wählen Sie im erscheinenden Dateidialog die Datei aus, die die Daten des Zeiterfassungssystems enthält:



- Im Anschluss erscheint ein Dialog, dem Sie entnehmen können, aus welchem System die Zeitdaten stammen.



- Klicken Sie in „Import“, um die Zeitdaten zu importieren.
Falls die ausgewählte Datei keine gültigen Zeitdaten enthält, erscheint ein Hinweis und der Import wird abgebrochen.



Datenstruktur

Die zu importierenden Zeitdaten müssen nach einem definierten Schema aufgebaut sein, damit CONTO diese fehlerlos importieren kann.

Die Datenstruktur ist im folgenden beschrieben, wobei zu beachten ist, dass nur sog. „Tab-Text“-Dateien (ASCII-Format) importiert werden können, d.h. die einzelnen Spalten sind durch ein Tabulatorzeichen (HEX 09), die Zeilen durch einen Wagenrücklauf („CR“ HEX 13 bei Mac OS bzw. „CR/LF“ HEX 13 10 unter Windows) getrennt.

Kopfdaten

Die ersten 7 Zeilen sind für eine Importdatei immer Pflicht, wobei die erste Zeile immer den Inhalt „ZEITDATEN“ haben muss, ansonsten wird kein Import durchgeführt!

Zeile 1	ZEITDATEN
Zeile 2	Datenabgebendes Programm
Zeile 3	Versionsnummer des datenabgebenden Programms
Zeile 4	Firmenname, Mandant
Zeile 5	Bearbeiter
Zeile 6	Datum
Zeile 7	Uhrzeit

Zeitdaten

Spalte 1	Personalnummer, Pflichtfeld
Spalte 2	Name des Mitarbeiters
Spalte 3	Jahr des Abrechnungszeitraums
Spalte 4	Monat des Abrechnungszeitraums
Spalte 5	Lohnartenname
Spalte 6	Lohnartenschlüssel, Pflichtfeld
Spalte 7	Faktor, Pflichtfeld, wenn der Wert kleiner als Null ist, wird der entsprechende Eintrag in den Mitarbeiterlohnarten nicht verändert
Spalte 8	Wert, wenn der Wert kleiner als Null ist, wird der entsprechende Eintrag in den Mitarbeiterlohnarten nicht verändert (weil in der Zeiterfassung beispielsweise der Stundenlohn nicht bekannt ist)

Beispiel

Die folgende Tabelle zeigt beispielhaft den korrekten Aufbau einer Zeitdatendatei.

ZEITDATEN								
CONTO								
Zeiterfassung								
1.0.0								
TOPIX AG								
Administrator								
25.01.00								
15:21:45								
2	Maier Willy	2000	1	Istzeit		100	9,5	-1
2	Maier Willy	2000	1	Steuerfreie Zuschläge		150	0	-1
15	Doderer Maria	2000	1	Istzeit		100	0	-1
12	Luis Lane	2000	1	Istzeit		100	0	-1
7	Schröder Gerhard	2000	1	Istzeit		100	121,36	-1
6	Ebner Torsten	2000	1	Steuerfreie Zuschläge		150	0	-1
3	Haller Christiane	2000	1	Istzeit		100	0	-1
8	Fort Henry	2000	1	Istzeit		100	135,63	-1
8	Otto Simone	2000	1	Steuerfreie Zuschläge		150	0	-1
9	Dall Karl	2000	1	Istzeit		100	119,06	-1

Anhang

Freistellung von der Arbeit

Der Arbeitnehmer kann aus folgenden Anlässen in nachstehendem Ausmaß unter Lohnfortzahlung von der Arbeit freigestellt werden⁸:

Beim Umzug des Arbeitnehmers mit eigenem Hausstand	2 Arbeitstage
Beim Umzug des Arbeitnehmers mit eigenem Hausstand anlässlich der Versetzung oder Abordnung an einen anderen Ort aus betrieblichen Gründen	3 Arbeitstage
Beim 25., 40. und 50jährigen Arbeitsjubiläum	1 Arbeitstag
Bei der Eheschließung des Arbeitnehmers	2 Arbeitstage
Bei der Niederkunft der mit dem Arbeitnehmer in häuslicher Gemeinschaft lebenden Ehefrau	2 Arbeitstage
Beim Tod des Ehegatten	4 Arbeitstage
Beim Tod von Eltern, Großeltern, Schwiegereltern, Stiefeltern, Kindern oder Geschwistern, die mit dem Arbeitnehmer im selben Haushalt gelebt haben	2 Arbeitstage
Bei der Beisetzung einer der vorstehend genannten Personen, die nicht mit dem Arbeitnehmer im selben Haushalt gelebt haben	1 Arbeitstag
Bei der Einsegnung, bei der Erstkommunion, bei einer entsprechenden religiösen oder weltanschaulichen Feier und bei der Eheschließung eines Kindes des Arbeitnehmers	1 Arbeitstag
Bei der silbernen Hochzeit des Arbeitnehmers	1 Arbeitstag

Im Übrigen kann ein Freistellungsanspruch bestehen bei

schwerer Erkrankung eines nahen Angehörigen oder der notwendigen Pflege eines erkrankten Kindes
Tätigkeitsverbot aufgrund Bundesseuchengesetz
eine unschuldig erlittene Untersuchungshaft
eine Sterilisation oder ein rechtmäßiger Schwangerschaftsabbruch

Erklärung zur Religionszugehörigkeit

Muster:

Erklärung gegenüber dem Betriebsstättenfinanzamt zur Religionszugehörigkeit für die Erhebung der pauschalen Lohnsteuer nach § 40 a EStG

Finanzamt

Arbeitgeber:

Name der Firma

Anschrift:

Arbeitnehmer:

Name, Vorname

Anschrift:

Ich, der vorbezeichnete Arbeitnehmer erkläre, dass ich bereits zu Beginn meiner Beschäftigung bei dem oben genannten Arbeitgeber

seit dem

keiner Religionsgemeinschaft angehöre, die Kirchensteuer erhebt.

Ich versichere, die Angaben in dieser Erklärung wahrheitsgemäß nach bestem Wissen und Gewissen gemacht zu haben und werde den Eintritt in einer steuererhebende Religionsgemeinschaft dem Arbeitgeber unverzüglich anzeigen. Mir ist bekannt, dass die Erklärung als Grundlage für das Besteuerungsverfahren dient und meinen Arbeitgeber berechtigt, von der Entrichtung von Kirchensteuer auf den Arbeitslohn abzusehen.

.....
Ort, Datum Unterschrift des Arbeitnehmers

⁸ Diese Tabellen sind verschiedenen – aktuell geltenden – Tarifverträgen entnommen und dienen nur als Anhaltspunkt. Aus ihnen kann kein Rechtsanspruch abgeleitet werden

Systemlohnarten

In diesem Abschnitt werden die Systemlohnarten tabellarisch aufgezeigt. Einzelheiten über die lohnsteuerlichen bzw. sozialversicherungsrechtlichen Besonderheiten können Sie [1] entnehmen.

In der folgenden Tabelle bedeuten die Spaltentitel „03 S“ bzw. „03 H“ die Soll- bzw. Haben-Kontonummern im SKR 03, „04 S“ bzw. „04 H“ die Soll- bzw. Haben-Kontonummern im SKR 04.

Nr.	Lohnart	Gruppe	03 S	03 H	04 S	04 H
100	Gehalt	Gehalt	4120		6020	
101	Gehalt in Probezeit	Gehalt	4120		6020	
102	Tariferhöhung	Gehalt	4120		6020	
104	Provision	Gehalt	4120		6020	
105	Einmalige Zuwendungen	Gehalt	4120		6020	
106	Urlaubsgeld	Gehalt	4120		6020	
107	Weihnachtsgeld	Gehalt	4120		6020	
108	13. Monatsgehalt	Gehalt	4120		6020	
109	Tantieme	Gehalt	4126		6026	
110	Heiratsbeihilfe	Gehalt	4120		6020	
111	Geburtsbeihilfen	Gehalt	4120		6020	
112	Getränke	Gehalt	4120		6020	
115	Auszubildender 1. Lehrjahr	Gehalt	4120		6020	
116	Auszubildender 2. Lehrjahr	Gehalt	4120		6020	
117	Auszubildender 3. Lehrjahr	Gehalt	4120		6020	
118	Geschäftsführergehalt	Gehalt	4120		6020	
120	Abfindung (Fünftelregelung)	Gehalt	4120		6020	
121	Abfindung	Gehalt	4120		6020	
130	Technische Zulage	Gehalt	4120		6020	
135	Unterkunft-Mietvorteil	Gehalt	4120		6020	
140	Fahrradgeld	Gehalt	4120		6020	
150	VWL Arbeitgeberanteil	Gehalt	4170		6080	
151	Fahrtkosten mit öffentlichen Mitteln	Gehalt	4175		6090	
161	Theaterkarten regelmäßig	Gehalt	4120		6020	
162	Taucherzulage	Gehalt	4120		6020	
164	Tagesmutter	Gehalt	4120		6020	
180	Geldwerter Vorteil (Rabatt)	Gehalt	4120		6020	
181	Geldwerter Vorteil (Wirtschaftsgut)	Gehalt	4120		6020	
190	Urlaubsentgelt	Gehalt	4120		6020	
191	Entgeltfortzahlung bei Krankheit	Gehalt	4120		6020	
192	Feiertagsentgelt	Gehalt	4120		6020	
200	Stundenlohn Aushilfe	Lohn	4190		6030	
210	Stundenlohn Arbeiter	Lohn	4110		6010	
211	Stundenlohn Angestellter	Lohn	4120		6020	
215	Überstunden ohne Zuschläge	Lohn	4120		6020	
216	Überstunden 10% Zuschlag	Lohn	4120		6020	
217	Überstunden 25% Zuschlag	Lohn	4120		6020	
218	Überstunden 50% Zuschlag	Lohn	4120		6020	
219	Überstunden 75% Zuschlag	Lohn	4120		6020	
220	Überstunden 100% Zuschlag	Lohn	4120		6020	

Nr.	Lohnart	Gruppe	03 S	03 H	04 S	04 H
221	Überstunden 30% Zuschlag	Lohn				
222	Zusätzlich gel. Stunden	Lohn	4120		6020	
230	Zuschlag Nachtarbeit 20-6 Uhr	Lohn	4120		6020	
231	Zuschlag Nachtarbeit 0-4 Uhr	Lohn	4120		6020	
232	Zuschlag Sonntagsarbeit 0-24 Uhr	Lohn	4120		6020	
233	Zuschlag Montagsarbeit 0-4 Uhr	Lohn	4120		6020	
234	Zuschlag Feiertagssarbeit 0-24 Uhr	Lohn	4120		6020	
235	Zuschlag Folgefieiertagssarbeit 0-4 Uhr	Lohn	4120		6020	
236	Zuschlag Silvester 14-24 Uhr	Lohn	4120		6020	
237	Zuschlag Weihnachten 0-24 Uhr	Lohn	4120		6020	
238	Zuschlag Folgeweihnachtstag 0-4 Uhr	Lohn	4120		6020	
239	Zuschlag Heiligabend 14-24 Uhr	Lohn	4120		6020	
240	Zuschlag 1. Mai 0-24 Uhr	Lohn	4120		6020	
241	Zuschlag 1. Mai Folgetag 0-4 Uhr	Lohn	4120		6020	
250	PKW-Nutzung	Gehalt	4120		6020	
251	Firmenwagengestellung 0,03%	Gehalt	4120		6020	
270	BAT Grungehalt	Gehalt	4120		6020	
271	BAT Ortszuschlag	Gehalt	4120		6020	
272	BAT Allgemeine Zulage	Gehalt	4120		6020	
300	Stücklohn (Beispiel Normal)	Stücklohn	4110		6010	
301	Handtuchgeld	Stücklohn	4110		6010	
302	Stücklohn (Beispiel Stufentarif)	Stücklohn	4110		6010	
400	Pauschale Sachprämien	Pauschale				
401	Pauschale Aushilfe in der Landwirtschaft	Pauschale				
402	Pauschale Firmenwagengestellung	Pauschale	4120	8098	6020	4098
403	Pauschaler Fahrtkostenzuschuss	Pauschale				
404	Pauschale Zukunftsicherung	Pauschale				
405	Pauschale Gruppenunfallversicherung	Pauschale				
407	Pauschale Pensionskasse	Pauschale				
408	Pauschale Teilzeitkraft	Pauschale				
409	Pauschale Mahlzeiten	Pauschale				
410	Pauschale Veranstaltung	Pauschale				
411	Pauschale Erholungsbeihilfe	Pauschale				
412	Pauschale Reisekosten	Pauschale				
413	Pauschale Aushilfskraft	Pauschale				
420	Beschränkt steuerpflichtig (AN)	Pauschale				
421	Beschränkt steuerpflichtig (AG)	Pauschale				
425	Pauschale für Künstler (AN)	Pauschale				
426	Pauschale für Künstler (AG)	Pauschale				
450	Pausch. Direktv. Gehaltsumw. AG	Pauschale				
451	Pausch. Direktvers. zusätzlich AG	Pauschale	4165		6140	
452	Pausch. Direktv. Gehaltsumw. AN	Pauschale				
453	Pausch. Direktvers. Einmalbezug	Pauschale	4165		6140	
500	Strom	Nettobezug	4120		6020	
501	Streikgeld	Nettobezug	4120		6020	

Nr.	Lohnart	Gruppe	03 S	03 H	04 S	04 H
502	Studienreise	Nettobezug	4120		6020	
503	Beruflicher Zweitanschluss	Nettobezug	4120		6020	
504	Theaterkarten gelegentlich	Nettobezug	4140		6130	
505	Umzugskostenersatz	Nettobezug	4140		6130	
506	Beförderungsauslagen	Nettobezug	4120		6020	
507	Reisekosten	Nettobezug	4660		6650	
508	Unterricht für Kinder	Nettobezug	4120		6020	
509	Mietentschädigung	Nettobezug	4120		6020	
510	Kochherd	Nettobezug	4120		6020	
511	Fahrtkosten	Nettobezug	4120		6020	
512	Maklergebühr	Nettobezug	4140		6130	
513	Job-Ticket	Nettobezug	4120		6020	
514	Motorsägegeld	Nettobezug	4120		6020	
515	Geschenk	Nettobezug	4140		6130	
530	Krankenversicherung Arbeitgeber	Nettobezug	4130		6110	
540	Abfindung	Nettobezug	4120		6020	
550	Zuschuss zur Mutterschaft	Nettobezug	4120		6020	
551	Zuschuss zur Kurzarbeit	Nettobezug	4120		6020	
560	Aufstockungsbetrag (Altersteilzeit)	Nettobezug	4120		6020	
561	Aufstockungsbetrag (Alterblockzeit)	Nettobezug	4120		6020	
570	Nettobezug	Nettobezug	4120		6020	
601	Freiwillige Pflegeversicherung	Nettoabzug	4130	1742	6110	3740
602	Freiwillige Krankenversicherung	Nettoabzug	4130	1742	6110	3740
603	VWL Arbeitnehmerabzug	Nettoabzug		1750		3770
604	Private Krankenversicherung	Nettoabzug	4120	1742	6020	3740
605	Abschlagszahlung	Nettoabzug		1740		3720
606	VWL Arbeitnehmerabzug 2	Nettoabzug		1750		3770
609	Versorgungswerk	Nettoabzug		1750		3770
610	Vorschuss	Nettoabzug		1740		3720
611	Darlehnsrückzahlung	Nettoabzug	4130	1742	6110	3740
615	Unterkunft	Nettoabzug		1740		3720
620	Abzug Direktversicherung	Nettoabzug		1746		3760
621	Abzug Direktversicherung 2	Nettoabzug		1746		3760
625	Freiwillige Rentenversicherung	Nettoabzug	4130	1742	6110	3740
626	Private Rentenversicherung	Nettoabzug	4120	1742	6020	3740
630	PKW Nutzung Abzug	Nettoabzug		8098		4098
631	Firmenwagengestellung Abzug	Nettoabzug				
632	Firmenwagengestellung 0,03% Abzug	Nettoabzug		8098		4098
670	Nettoabzug	Nettoabzug		1740		3720
700	Steuertage	Statistik				
701	Sozialversicherungstage	Statistik				
702	Urlaubstage	Statistik				
703	Sonderurlaubstage	Statistik				
704	Krankheitstage	Statistik				
705	Mutterschaftstage	Statistik				

Nr.	Lohnart	Gruppe	03 S	03 H	04 S	04 H
706	Arbeitstage	Statistik				
707	Feiertage	Statistik				
708	Fehltage	Statistik				
709	Unbezahlter Urlaub	Statistik				
710	Überstundenausgleich	Statistik				
711	Fahrtage	Statistik				
720	Sonstige	Statistik				
810	Lohnsteuer	Abzüge		1741		3730
811	Pauschale Lohnsteuer	Abzüge	4199	1741	6040	3730
812	Lohnsteuer aus Einmalbezug	Abzüge		1741		3730
813	Lohnsteuer aus Lst.-Ausgleich	Abzüge				
820	Kirchensteuer	Abzüge		1741		3730
821	Pauschale Kirchensteuer	Abzüge	4199	1741	6040	3730
822	Kirchensteuer aus Einmalbezug	Abzüge		1741		3730
823	Kirchensteuer aus Lst.-Ausgleich	Abzüge				
830	Solidaritätszuschlag	Abzüge		1741		3730
831	Pauschaler Solidaritätszuschlag	Abzüge	4199	1741	6040	3730
832	Solidaritätszuschlag aus Einmalbezug	Abzüge		1741		3730
833	Solidaritätszuschlag aus Lst.-Ausgleich	Abzüge				
840	Krankenversicherung	Abzüge	4130	1742	6110	3740
843	Krankenversicherung Pauschaliert	Abzüge	4130	1742	6110	3740
850	Pflegeversicherung	Abzüge	4130	1742	6110	3740
860	Rentenversicherung	Abzüge	4130	1742	6110	3740
862	Rentenversicherung Pauschaliert	Abzüge	4130	1742	6110	3740
870	Arbeitslosenversicherung	Abzüge	4130	1742	6110	3740
875	Kammerbeitrag	Abzüge		1746		3760
880	Feiertage	Abzüge				
881	Eigener Feiertag	Abzüge				
890	Rentenversicherung Auszahlung	Abzüge	4130		6110	
910	Umlage 1 (Krankheit)	Abzüge	4130	1742	6110	3740
920	Umlage 2 (Mutterschutz)	Abzüge	4130	1742	6110	3740
970	Bruttogehalt	Abzüge				
971	Einmalige Zuwendung	Abzüge				
972	Sonstiger Bezug	Abzüge				
973	Laufender Bezug	Abzüge				
974	Arbeitsentgelt	Abzüge				
975	Steuerbrutto	Abzüge				
980	VWL (Arbeitgeber)	Abzüge				
981	VWL (Arbeitnehmer)	Abzüge				
985	Gesamtbrutto	Abzüge				
987	Grundlohn	Abzüge				
988	Gundstundenlohn	Abzüge				
990	Nettobezüge	Abzüge				
992	Nettogehalt	Abzüge				
993	Arbeitgeberkosten	Abzüge				

Nr.	Lohnart	Gruppe	03 S	03 H	04 S	04 H
994	Nettoabzüge	Abzüge				
995	Auszahlungsbetrag	Abzüge		1740		3720
996	Fortzahlungsbrutto	Abzüge				

Annahmestellen von Meldungen nach der DEÜV

Anschrift	Betriebsnummer
AOK Baden-Württemberg – Die Gesundheitskasse Datenannahme- und Verteilstelle (DAV) Schwarzwaldstraße 39 77933 Lahr	646 727 91
AOK Bayern – Die Gesundheitskasse Datenannahme- und Verteilstelle (DAV) Villastraße 5 93055 Regensburg	878 802 35
AOK Bremen/Bremerhaven AOK-RZ Bremen/Niedersachsen DAV AOK Bremen/Bremerhaven Bürgermeister-Smidt-Straße 95 28195 Bremen	201 581 37
ARGE AOK-Rechenzentrum Mitte Rechenzentrum Fünftenweg 34613 Schwalmstadt für AOK - Die Gesundheitskasse in Hessen AOK - Die Gesundheitskasse im Saarland AOK - Die Gesundheitskasse in Thüringen	478 606 81 554 201 62 010 002 40
ARGE AOK-Rechenzentrum Mitte – DAV – Rizzastraße 11 56068 Koblenz für AOK – Die Gesundheitskasse Rheinland-Pfalz	516 057 25
ARGE AOK-Informationsverarbeitungszentrum Nord Rechenzentrum Alfred-Lythall-Straße 2 17033 Neubrandenburg für AOK Mecklenburg-Vorpommern – Die Gesundheitskasse AOK – Die Gesundheitskasse für Hamburg AOK Schleswig-Holstein – Die Gesundheitskasse	010 002 51
AOK Niedersachsen AOK-RZ Bremen/Niedersachsen DAV AOK Niedersachsen Bürgermeister-Smidt-Straße 95 28195 Bremen	297 208 65

Anschrift	Betriebsnummer
AOK Rheinland – Die Gesundheitskasse Informationsverarbeitung Machabäerstraße 19 – 27 50668 Köln	343 642 49
AOK – Die Gesundheitskasse im Saarland EDV–Abteilung Halbergstraße 1 66121 Saarbrücken	554 201 62
AOK Sachsen – DAV – Sternplatz 7 01067 Dresden für Regionaldirektion Chemnitz Regionaldirektion Dresden Regionaldirektion Leipzig	051 747 40
AOK-ISG Teltow Potsdamer Straße 20 14513 Teltow für AOK für das Land Brandenburg AOK Halle AOK Magdeburg AOK Berlin	010 002 62
AOK Westfalen-Lippe – Die Gesundheitskasse Rechenzentrum Nortkirchenstraße 103 – 105 44263 Dortmund	317 028 78
Anmerkung: Für den Bereich der AOK's gilt jeweils nur eine der hier bezeichneten Annahmestellen.	
Bundesknappschaft Bundesknappschaft Pieperstraße 14 – 28 44789 Bochum	980 000 06
BKK BKK–Bundesverband Kronprinzenstraße 6 45128 Essen	353 821 42
IKK IKK–Bundesverband Friedrich–Ebert–Straße TechnologiePark) 51429 Bergisch–Gladbach	379 125 80
LKK Bundesverband der landwirtschaftlichen Krankenkassen Weißensteinstraße 72 34131 Kassel	470 567 89
See–KK Seekrankenkasse Reimerstwiete 2 20457 Hamburg	990 868 75
Ersatzkassen Verband der Angestellten–Krankenkassen e.V. AEV – Arbeiter–Ersatzkassen–Verband e.V. 53719 Siegburg	154 514 39

Finanzamtsnummern

Die folgende Tabelle spiegelt den Stand vom Dezember 2000 wieder.

Finanzamt	Nr.
Baden-Württemberg	
Aalen	2850
Achern	2801
Backnang	2851
Baden-Baden	2833
Bad Mergentheim	2852
Bad Säckingen	2816
Bad Urach	2889
Balingen	2853
Biberach	2854
Bietigheim Bissingen	2855
Böblingen	2856
Bruchsal	2830
Bühl	2836
Calw	2845
Crailsheim	2857
Donaueschingen	2804
Ehingen	2858
Emmendingen	2805
Esslingen	2859
Ettlingen	2831
Freiburg-Land	2807
Freiburg-Stadt	2806
Freudenstadt	2842
Friedrichshafen	2861
Geislingen	2862
Göppingen	2863
Heidelberg	2832
Heidenheim	2864
Heilbronn	2865
Karlsruhe-Durlach	2834
Karlsruhe-Stadt	2835
Kehl	2808
Kirchheim	2869
Konstanz	2809
Lahr	2810
Leonberg	2870
Lörrach	2811
Ludwigsburg	2871
Mannheim-Neckarstadt	2837
Mannheim-Stadt	2838
Mosbach	2840

Finanzamt	Nr.
Mühlacker	2848
Müllheim	2812
Neuenbürg	2849
Nürtingen	2874
Oberndorf	2815
Öhringen	2876
Offenburg	2814
Pforzheim	2841
Rastatt	2839
Ravensburg	2877
Reutlingen	2878
Riedlingen	2879
Rottweil	2819
Saulgau	2881
Schorndorf	2882
Schwäbisch Gmünd	2883
Schwäbisch Hall	2884
Schwetzingen	2843
Sigmaringen	2885
Singen	2818
Sinsheim	2844
Stuttgart I	2893
Stuttgart II	2895
Stuttgart III	2897
Stuttgart IV	2892
Stuttgart-Körperschaften	2899
Tauberbischofsheim	2880
Titisee-Neustadt	2813
Tübingen	2886
Tuttlingen	2821
Überlingen	2887
Ulm	2888
Villingen-Schwenningen	2822
Waiblingen	2890
Waldshut-Tiengen	2820
Walldürn	2846
Wangen	2891
Weinheim	2847
Wolfach	2823
Bayern	
Amberg	9201
Ansbach	9203

Finanzamt	Nr.
Außenstelle Dinkelsbühl	9213
Außenstelle Rothenburg ob der Tauber	9246
Aschaffenburg	9204
Augsburg-Land	9102
Augsburg-Stadt	9103
Arbeitnehmerbereich	9101
Bad Kissingen	9205
Bad Neustadt a.d. Saale	9206
Bamberg	9207
Bayreuth	9208
Berchtesgaden	9105
Außenstelle Laufen	9133
Burghausen	9106
Cham	9211
Außenstelle Kötzting	9260
Außenstelle Waldmünchen	9253
Coburg	9212
Dachau	9107
Deggendorf	9108
Dillingen a. d. Donau	9109
Dingolfing	9110
Ebersberg	9112
Eggenthal	9113
Eichstätt	9171
Erding	9114
Erlangen	9216
Arbeitnehmerbereich	9266
Forchheim	9217
Freising	9115
Fürstenfeldbruck	9117
Fürth	9218
Garmisch-Partenkirchen	9119
Grafenau	9157
Günzburg	9121
Gunzenhausen	9220
Hersbruck	9221
Hilpoltstein	9222
Hof	9223
Außenstelle Münchberg	9233
Außenstelle Naila	9234
Ingolstadt	9124
Kaufbeuren	9125

Finanzamt	Nr.
Außenstelle Füssen	9118
Kelheim	9126
Kempten (Allgäu)	9127
Außenstelle Immenstadt i. Allgäu	9123
Kitzingen	9227
Kronach	9228
Kulmbach	9229
Landsberg a. Lech	9131
Mühldorf a.Inn	9141
München für Grundbesitz und Verkehrsteuern	9142
künftige FA-Nr.	9180
München für Körperschaften	9143
künftige FA-Nr	9187
München I	9144
Arbeitnehmerbereich	9181
München II	9147
Arbeitnehmerbereich	9182
München III	9145
Arbeitnehmerbereich	9183
München IV	9146
Arbeitnehmerbereich	9184
München V	9148
Arbeitnehmerbereich	9185
Zentralfinanzamt München	9149
künftige FA-Nr.	9189
Neumarkt i.d. OPf.	9235
Neu-Ulm	9151
Nördlingen	9152
Außenstelle Donauwörth	9111
Nürnberg–Nord	9238
Nürnberg–Ost	9239
Arbeitnehmerbereich	9289
Nürnberg–West	9240
Arbeitnehmerbereich	9290
Zentralfinanzamt Nürnberg	9241
Obernburg a. Main	9261
Außenstelle Amorbach	9202
Passau	9153
Außenstelle Griesbach i. Rottal	9120
Außenstelle Vilshofen	9166
Pfaffenhofen a.d. Ilm	9154
Regensburg	9244
Arbeitnehmerbereich	9294

Finanzamt	Nr.
Rosenheim	9156
Außenstelle Wasserburg a. Inn	9167
Schrobenhausen	9159
Außenstelle Neuburg a.d. Donau	9150
Schwabach	9247
Schwandorf	9248
Außenstelle Neunburg vorm Wald	9236
Schweinfurt	9249
Starnberg	9161
Straubing	9162
Technisches Finanzamt mit Sitz in Nürnberg	9295
Traunstein	9163
Uffenheim	9252
Waldsassen	9254
Weiden i.d. OPf.	9255
Landshut	9132
Lichtenfels	9230
Lindau (Bodensee)	9134
Lohr a. Main	9231
Außenstelle Karlstadt	9225
Außenstelle Marktheidenfeld	9232
Memmingen	9138
Außenstelle Mindelheim	9140
Miesbach	9139
Weilheim i. OB	9168
Außenstelle Schongau	9158
Wolfratshausen	9169
Außenstelle Bad Tölz	9104
Würzburg	9257
Außenstelle Ochsenfurt	9242
Wunsiedel	9258
Außenstelle Selb	9250
Zeil a. Main	9259
Außenstelle Ebern	9214
Außenstelle Hofheim i. UFr	9224
Zwiesel	9170
Außenstelle Viechtach	9164
Berlin	
Charlottenburg	1113
Friedrichshain/Prenzlauer Berg	1131
Hellersdorf/Marzahn	1133
Kreuzberg	1114
Lichtenberg/Hohenschönhausen	1132

Finanzamt	Nr.
Mitte/Tiergarten	1134
Neukölln–Nord	1115
Neukölln–Süd	1116
Pankow/Weißensee	1135
Pankow/Weißensee (nur Kraftfahrzeugsteuer)	1128
Reinickendorf	1117
Schöneberg	1118
Spandau	1119
Steglitz	1120
Tempelhof	1121
Treptow/Köpenick	1136
Wedding	1123
Wilmersdorf	1124
Zehlendorf	1125
Finanzamt für Fahndung und Strafsachen	1138
Finanzamt für Körperschaften I	1127
Finanzamt für Körperschaften II	1137
Finanzamt für Körperschaften III	1129
Finanzamt für Körperschaften IV	1130
Brandenburg	
Angermünde	3062
Brandenburg	3048
Calau	3057
Cottbus–Mitte	3055
Cottbus–Ost	3056
Eberswalde	3065
Finsterwalde	3058
Frankfurt/Oder	3061
Fürstenwalde	3063
Königs Wusterhausen	3049
Kyritz	3052
Luckenwalde	3050
Nauen	3051
Oranienburg	3053
Potsdam Land	3047
Potsdam Stadt	3046
Pritzwalk	3054
Strausberg	3064
Bremen	
Bremen–Mitte (nur Bewertung Grundbes.)	2457
Bremen–Mitte (nur KraftSt)	2476
Bremen–Mitte (ohne KraftSt, Be-wert. Grundbes. und	2471

Finanzamt	Nr.	Finanzamt	Nr.	Finanzamt	Nr.
Arbeitnehmer)		Bremen–Mitte (nur Arbeitnehmer)	2481	Bremen–Mitte (nur Arbeitnehmer)	2481
Bremen–Mitte (nur Arbeitnehmer)	2481	Bremen–Ost (ohne Arbeitnehmer)	2472	Bremen–Ost (ohne Arbeitnehmer)	2472
Bremen–Ost (ohne Arbeitnehmer)	2472	Bremen–Ost (nur Arbeitnehmer)	2482	Bremen–Ost (nur Arbeitnehmer)	2482
Bremen–Ost Finanzamt für Großbetriebsprüfung	2478	Bremen–Ost Finanzamt für Großbetriebsprüfung	2478	Bremen–Ost Finanzamt für Großbetriebsprüfung	2478
Bremen–West (ohne Arbeitnehmer)	2473	Bremen–West (ohne Arbeitnehmer)	2473	Bremen–West (ohne Arbeitnehmer)	2473
Bremen–West (nur Arbeitnehmer)	2483	Bremen–West (nur Arbeitnehmer)	2483	Bremen–West (nur Arbeitnehmer)	2483
Bremen–Nord (ohne Arbeitnehmer)	2474	Bremen–Nord (ohne Arbeitnehmer)	2474	Bremen–Nord (ohne Arbeitnehmer)	2474
Bremen–Nord (nur Arbeitnehmer)	2484	Bremen–Nord (nur Arbeitnehmer)	2484	Bremen–Nord (nur Arbeitnehmer)	2484
Bremerhaven (nur Bewertung Grundbes. Gem. Bremerhaven)	2477	Bremerhaven (nur Bewertung Grundbes. Gem. Bremerhaven)	2477	Bremerhaven (nur Bewertung Grundbes. Gem. Bremerhaven)	2477
Bremerhaven (nur Bewertung Grundbes. Gem. Brm.)	2457	Bremerhaven (nur Bewertung Grundbes. Gem. Brm.)	2457	Bremerhaven (nur Bewertung Grundbes. Gem. Brm.)	2457
Bremerhaven (ohne Bewertung Grundbes., Arbeitnehmer)	2475	Bremerhaven (ohne Bewertung Grundbes., Arbeitnehmer)	2475	Bremerhaven (ohne Bewertung Grundbes., Arbeitnehmer)	2475
Bremerhaven (nur Arbeitnehmer)	2485	Bremerhaven (nur Arbeitnehmer)	2485	Bremerhaven (nur Arbeitnehmer)	2485
Hamburg		Hamburg		Hamburg	
Finanzamt für Großunternehmen in Hamburg	2227	Finanzamt für Großunternehmen in Hamburg	2227	Finanzamt für Großunternehmen in Hamburg	2227
Finanzamt für Steuererhebung in Hamburg	2201	Finanzamt für Steuererhebung in Hamburg	2201	Finanzamt für Steuererhebung in Hamburg	2201
Finanzamt für Verkehrsteuern und Grundbesitz in Hamburg (nur Grundsteuer und land- und forstwirtschaftliche Umlage)	2216	Finanzamt für Verkehrsteuern und Grundbesitz in Hamburg (nur Grundsteuer und land- und forstwirtschaftliche Umlage)	2216	Finanzamt für Verkehrsteuern und Grundbesitz in Hamburg (nur Grundsteuer und land- und forstwirtschaftliche Umlage)	2216
Finanzamt für Verkehrsteuern und Grundbesitz in Hamburg (ohne ErbSt, HuSt, Grundsteuer, KraftSt, und land- und forstwirtschaftliche Umlage)	2210	Finanzamt für Verkehrsteuern und Grundbesitz in Hamburg (ohne ErbSt, HuSt, Grundsteuer, KraftSt, und land- und forstwirtschaftliche Umlage)	2210	Finanzamt für Verkehrsteuern und Grundbesitz in Hamburg (ohne ErbSt, HuSt, Grundsteuer, KraftSt, und land- und forstwirtschaftliche Umlage)	2210
Finanzamt für Verkehrsteuern und Grundbesitz in Hamburg (nur Erbschaft- und Schenkungsteuer)	2220	Finanzamt für Verkehrsteuern und Grundbesitz in Hamburg (nur Erbschaft- und Schenkungsteuer)	2220	Finanzamt für Verkehrsteuern und Grundbesitz in Hamburg (nur Erbschaft- und Schenkungsteuer)	2220
Finanzamt für Verkehrsteuern und Grundbesitz in Hamburg (nur Hundesteuer)	2235	Finanzamt für Verkehrsteuern und Grundbesitz in Hamburg (nur Hundesteuer)	2235	Finanzamt für Verkehrsteuern und Grundbesitz in Hamburg (nur Hundesteuer)	2235
Finanzamt für Verkehrsteuern und Grundbesitz in Hamburg (nur KraftSt)	2230	Finanzamt für Verkehrsteuern und Grundbesitz in Hamburg (nur KraftSt)	2230	Finanzamt für Verkehrsteuern und Grundbesitz in Hamburg (nur KraftSt)	2230
Finanzamt für Verkehrsteuern und Grundbesitz in Hamburg, (Zentralstelle für HGA)	2240	Finanzamt für Verkehrsteuern und Grundbesitz in Hamburg, (Zentralstelle für HGA)	2240	Finanzamt für Verkehrsteuern und Grundbesitz in Hamburg, (Zentralstelle für HGA)	2240
Hamburg–Altona	2202	Hamburg–Altona	2202	Hamburg–Altona	2202
Hamburg–Barmbek-Uhlenhorst	2221	Hamburg–Barmbek-Uhlenhorst	2221	Hamburg–Barmbek-Uhlenhorst	2221
Hamburg–Barmbek-Uhlenhorst (passive Gewerbesteuerzerlegung)	2215	Hamburg–Barmbek-Uhlenhorst (passive Gewerbesteuerzerlegung)	2215	Hamburg–Barmbek-Uhlenhorst (passive Gewerbesteuerzerlegung)	2215
Hamburg–Bergedorf	2203	Hamburg–Bergedorf	2203	Hamburg–Bergedorf	2203
Hamburg–Eimsbüttel	2204	Hamburg–Eimsbüttel	2204	Hamburg–Eimsbüttel	2204

Finanzamt	Nr.
Hamburg–Elbufer	2205
Hamburg–Harburg	2206
Hamburg–Hansa	2222
Hamburg–Mitte–Altstadt	2224
Hamburg–Mitte–Altstadt (Vereine, Gemeinnützige Körperschaften, beschränkte Steuerpflicht)	2217
Hamburg–Neustadt–St. Pauli	2225
Hamburg–Nord	2226
Hamburg–Neustadt–St. Pauli Bußgeld-, Strafsachen- und Steuerfahndungsstelle	2228
Hamburg–Oberalster	2209
Hamburg–Schlump	2207
Hamburg–Wandsbek	2208
Hessen	
Alsfeld	2601
Bad Hersfeld	2602
Bad Homburg v.d. Höhe	2603
Bad Schwalbach	2604
Bensheim	2605
Außenstelle Fürth	2617
Biedenkopf	2606
Darmstadt	2607
Dieburg	2608
Dillenburg	2609
Eschwege	2610
Frankenberg (Eder)	2611
Frankfurt am Main I	2613
Frankfurt am Main II	2612
Frankfurt am Main III	2645
Frankfurt am Main IV	2614
Frankfurt am Main V	2647
Ffm.–Höchst	2615
Friedberg (Hessen)	2616
Fritzlar	2624
Fulda	2618
Gelnhausen	2619
Gießen	2620
Groß–Gerau	2621
Hanau	2622
Hofgeismar	2623
Hofheim am Taunus	2646
Kassel–Goethestraße	2626
Kassel–Spohrstraße	2625
Korbach	2627

Finanzamt	Nr.
Langen	2628
Lauterbach (Hessen)	2629
Limburg a.d. Lahn	2630
Marburg	2631
Melsungen	2632
Michelstadt	2633
Nidda	2634
Offenbach am Main–Stadt	2635
Offenbach am Main–Land	2644
Rotenburg a.d. Fulda	2636
Rüdesheim am Rhein	2637
Schwalmstadt	2642
Weilburg	2638
Wetzlar	2639
Wiesbaden I	2640
Wiesbaden II	2643
Witzenhausen	2641
Mecklenburg–Vorpommern	
Bergen	4083
Greifswald	4084
Güstrow	4086
Hagenow	4087
Ludwigslust	4088
Malchin	4071
Neubrandenburg	4072
Parchim	4089
Pasewalk	4074
Ribnitz-Damgarten	4081
Rostock	4079
Schwerin	4090
Stralsund	4082
Waren	4075
Wismar	4080
Wolgast	4085
Niedersachsen	
Alfeld (Leine)	2311
Aurich	2354
Bad Bentheim	2355
Bad Gandersheim	2312
Braunschweig–Altewiekring	2313
Braunschweig–Wilhelmstraße	2314
Buchholz i.d. Nordheide	2315
Burgdorf	2316
Celle	2317
Cloppenburg	2356

Finanzamt	Nr.
Cuxhaven	2318
Delmenhorst	2357
Emden	2358
Gifhorn	2319
Goslar	2321
Göttingen	2320
Hameln	2322
Hannover–Land I	2323
Außenstelle Springe	2342
Hannover–Land II	2327
Hannover–Mitte	2324
Hannover–Nord	2325
Hannover–Süd	2326
Helmstedt	2328
Herzberg am Harz	2329
Hildesheim	2330
Holzminden	2331
Leer (Ostfriesland)	2360
Lingen (Ems)	2361
Lüchow	2332
Lüneburg	2333
Nienburg/Weser	2334
Norden	2362
Nordenham	2363
Northeim	2335
Oldenburg (Oldb.)	2364
Osnabrück–Land	2365
Osnabrück–Stadt	2366
Osterholz–Scharmbeck	2336
Papenburg	2353
Peine	2338
Quakenbrück	2367
Rotenburg (Wümme)	2340
Soltau	2341
Stade	2343
Stadthagen	2344
Sulingen	2345
Syke	2346
Uelzen	2347
Vechta	2368
Verden (Aller)	2348
Wesermünde	2349
Westerstede	2369
Wilhelmshaven	2370
Winsen (Luhe)	2350

Finanzamt	Nr.	Finanzamt	Nr.	Finanzamt	Nr.
Wittmund	2371	Detmold Finanzamt für Großbetriebsprüfung	5373	Grevenbroich	5114
Wolfenbüttel	2351	Dinslaken	5101	Gummersbach	5212
Zeven	2352	Dortmund–Hörde	5315	Hagen	5321
Nordrhein–Westfalen		Dortmund–Ost	5317	Hagen Finanzamt für Großbetriebsprüfung	5375
Aachen–Außenstadt	5225	Dortmund–Unna	5316	Hagen Finanzamt für Steuerstrafsachen und Steuerfahndung	5383
Aachen–Kreis	5202	Dortmund–West	5314	Hamm	5322
Aachen–Innenstadt	5201	Dortmund Finanzamt für Konzernbetriebsprüfung	5377	Hattingen	5323
Aachen Finanzamt für Großbetriebsprüfung	5271	Dortmund Finanzamt für Großbetriebsprüfung	5374	Herford	5324
Aachen Finanzamt für Steuerstrafsachen und Steuerfahndung	5281	Düren	5207	Herne–Ost	5325
Ahaus	5301	Düsseldorf–Altstadt	5103	Herne–West	5344
Altena	5302	Düsseldorf–Mettmann	5147	Herne Finanzamt für Großbetriebsprüfung	5372
Arnsberg	5303	Düsseldorf–Mitte	5133	Hilden	5135
Beckum	5304	Düsseldorf–Nord	5105	Höxter	5326
Bergheim	5203	Düsseldorf–Süd	5106	Ibbenbüren	5327
Bergheim Finanzamt für Großbetriebsprüfung	5273	Düsseldorf Finanzamt für Konzernbetriebsprüfung I	5170	Iserlohn	5328
Bergisch–Gladbach	5204	Düsseldorf Finanzamt für Konzernbetriebsprüfung II	5178	Jülich	5213
Bergisch Gladbach Finanzamt für Großbetriebsprüfung	5274	Düsseldorf Finanzamt für Konzernbetriebsprüfung III	5175	Kempen	5115
Bielefeld–Außenstadt	5349	Düsseldorf Finanzamt für Großbetriebsprüfung	5171	Kleve	5116
Bielefeld–Innenstadt	5305	Düsseldorf Finanzamt für Steuerstrafsachen und Steuerfahndung	5181	Köln–Altstadt	5214
Bielefeld Finanzamt für Großbetriebsprüfung	5371	Duisburg–Hamborn	5107	Köln–Mitte	5215
Bielefeld Finanzamt für Steuerstrafsachen und Steuerfahndung	5381	Duisburg–Süd	5109	Köln–Nord	5217
Bochum–Mitte	5306	Duisburg–West	5134	Köln–Porz	5216
Bochum–Süd	5350	Duisburg Finanzamt für Betriebsprüfung der Land– und Forstwirtschaft	5179	Köln–Ost	5218
Bochum Finanzamt für Steuerstrafsachen und Steuerfahndung	5382	Erkelenz	5208	Köln–Süd	5219
Bonn–Außenstadt	5206	Essen–Nord	5110	Köln–West	5223
Bonn–Innenstadt	5205	Essen–Ost	5111	Köln Finanzamt für Konzernbetriebsprüfung	5270
Bonn Finanzamt für Großbetriebsprüfung	5272	Essen–Süd	5112	Köln Finanzamt für Betriebsprüfung der Land– und Forstwirtschaft	5279
Bonn Finanzamt für Steuerstrafsachen und Steuerfahndung	5282	Essen Finanzamt für Großbetriebsprüfung	5172	Köln Finanzamt für Steuerstrafsachen und Steuerfahndung	5283
Borken	5307	Essen Finanzamt für Steuerstrafsachen und Steuerfahndung	5182	Krefeld	5117
Bottrop	5308	Euskirchen	5209	Krefeld Finanzamt für Großbetriebsprüfung	5173
Brilon	5309	Geilenkirchen	5210	Lemgo	5329
Brühl	5224	Geldern	5113	Leverkusen	5230
Bünde	5310	Gelsenkirchen–Nord	5318	Lippstadt	5330
Coesfeld	5312	Gelsenkirchen–Süd	5319	Lübbecke	5331
Detmold	5313	Gladbeck	5320	Lüdenscheid	5332

Finanzamt	Nr.
Minden	5335
Mönchengladbach–Mitte	5121
Mönchengladbach–Rheydt	5127
Mönchengladbach Finanzamt für Großbetriebsprüfung	5176
Moers	5119
Mülheim an der Ruhr	5120
Münster–Außenstadt	5336
Münster–Innenstadt	5337
Münster Finanzamt für Konzernbetriebsprüfung	5370
Münster Finanzamt für Betriebsprüfung der Land- und Forstwirtschaft	5379
Münster Finanzamt für Großbetriebsprüfung	5376
Münster Finanzamt für Steuerstrafsachen und Steuerfahndung	5384
Neuss I	5125
Neuss II	5122
Oberhausen–Nord	5123
Oberhausen–Süd	5124
Olpe	5338
Paderborn	5339
Paderborn Finanzamt für Betriebsprüfung der Land- und Forstwirtschaft	5378
Recklinghausen	5340
Remscheid	5126
Sankt Augustin	5222
Schleiden	5211
Schwelm	5341
Siegburg	5220
Siegen	5342
Soest	5343
Solingen–Ost	5128
Solingen–West	5129
Solingen Finanzamt für Großbetriebsprüfung	5177
Steinfurt	5311
Velbert	5139
Viersen	5102
Warburg	5345
Warendorf	5346
Wesel	5130
Wiedenbrück	5347
Wipperfürth	5221

Finanzamt	Nr.
Witten	5348
Wuppertal–Barmen	5131
Wuppertal–Elberfeld	5132
Wuppertal Finanzamt für Großbetriebsprüfung	5174
Wuppertal Finanzamt für Steuerstrafsachen und Steuerfahndung	5183
Rheinland–Pfalz	
Altenkirchen	2702
Alzey	2703
Bad Kreuznach	2706
Bad Neuenahr-Ahrweiler	2701
Bernkastel-Kues	2707
Bingen	2708
Bitburg	2710
Daun	2713
Diez	2714
Frankenthal	2715
Germersheim	2716
Hachenburg	2718
Idar-Oberstein	2709
Kaiserslautern	2719
Kirchheimbolanden	2721
Koblenz	2722
Kusel	2723
Landau	2724
Landstuhl	2725
Ludwigshafen	2727
Mainz–Mitte	2726
Mainz–Süd	2728
Mayen	2729
Montabaur	2730
Neustadt	2731
Neuwied	2732
Pirmasens	2735
Prüm	2736
Sankt Goar	2738
Sankt Goarshausen	2739
Simmern	2740
Speyer	2741
Trier	2742
Wittlich	2743
Worms	2744
Zell	2745
Zweibrücken	2746

Finanzamt	Nr.
Saarland	
Homburg	1075
Merzig	1020
Neunkirchen	1030
Saarbrücken, Am Stadtgraben	1040
Saarbrücken, Mainzer Straße	1055
Saarlouis	1010
St. Ingbert	1085
St. Wendel	1060
Sulzbach	1070
Völklingen	1090
Sachsen	
Annaberg	3217
Auerbach	3219
Bautzen	3204
Bischofswerda	3205
Borna	3235
Chemnitz–Land	3216
Chemnitz–Mitte	3215
Chemnitz–Süd	3214
Döbeln	3236
Dresden I	3201
Dresden II	3202
Dresden III	3203
Eilenburg	3237
Freiberg	3220
Freital	3206
Görlitz	3207
Grimma	3238
Hohenstein-Ernstthal	3221
Hoyerswerda	3213
Leipzig I	3230
Leipzig II	3231
Leipzig III	3232
Leipzig IV	3233
Löbau	3208
Meißen	3209
Mittweida	3222
Oschatz (ab 01.04.2000)	3239
Pirna	3210
Plauen	3223
Riesa	3211
Schwarzenberg	3218
Stollberg	3224
Zittau	3212

Finanzamt	Nr.
Zschopau	3228
Zwickau-Land	3227
Zwickau-Stadt	3226
Sachsen-Anhalt	
Bitterfeld	3113
Dessau	3114
Eisleben	3118
Genthin	3103
Halberstadt	3104
Haldensleben	3105
Halle-Süd	3110
Halle-West	3111
Köthen	3116
Magdeburg I	3101
Magdeburg II	3102
Merseburg	3112
Naumburg	3119
Quedlinburg	3117
Salzwedel	3106
Sangerhausen	3121
Staßfurt	3107
Stendal	3108
Wernigerode	3109
Wittenberg	3115

Finanzamt	Nr.
Zeitz	3120
Schleswig-Holstein	
Bad Segeberg	2111
Eckernförde	2112
Elmshorn	2113
Eutin	2114
Flensburg	2115
Heide	2116
Husum	2117
Itzehoe	2118
Kiel-Nord	2119
Kiel-Süd	2120
Leck	2121
Lübeck	2122
Meldorf	2123
Neumünster	2124
Oldenburg	2125
Plön	2126
Ratzeburg	2127
Rendsburg	2128
Schleswig	2129
Stormarn	2130
Pinneberg (Außenstelle des Finanzamts Elmshorn)	2131

Finanzamt	Nr.
Norderstedt (Außenstelle des Finanzamts Bad Segeberg)	2132
Thüringen	
Altenburg	4166
Bad Salzungen	4168
Eisenach	4155
Erfurt	4151
Gera	4161
Gotha	4156
Greiz	4164
Ilmenau	4154
Jena	4162
Meiningen	4169
Mühlhausen	4157
Nordhausen	4158
Rudolstadt	4163
Schleiz	4165
Sömmerda	4152
Sondershausen	4159
Sonneberg	4170
Suhl	4171
Weimar	4153
Worbis	4160

Literaturverzeichnis

- [1] Lexikon für das Lohnbüro, Ausgabe 2000, Verlag Jehle/Rehm, ISBN 3-8073-1553-5.
- [2] Steuerhandbuch für das Lohnbüro, Ausgabe 2000, Verlag Jehle/Rehm, ISBN 3-8073-1547-0,
- [3] Brabender/Recht, Das DATEV-Lohnprogramm von A-Z, Verlag Dr. Otto Schmidt/Köln, 1993, ISBN 3-5046-6067-8.

Index

- A**
- Abrechnungsabzüge, Lohnartengruppe 28
 - Abschlagszahlung
 - Nettoabzug 27
 - Nettobezug 26
 - Alterentlastungsbetrag 40
 - Altersblockzeit 41
 - Altersteilzeit 26, 41
 - AOK, Umlagekrankenkasse 11, 42
 - Apotheker, Rentenversicherung ausbezahlen 41
 - Arbeitsförderung
 - Mitarbeiterstammdaten 42
 - Arbeitslosenversicherung
 - Mitarbeiterstammdaten 42
 - Architekt, Rentenversicherung ausbezahlen 41
 - Aufstockungsbetrag
 - Nettobezug 26
 - Ausgleichsverfahren U1, U2 11, 42
 - Auswertung
 - Berufsgenossenschaft 66
 - Buchungsliste 64
 - Krankenkassen – Beitragsnachweis 59
 - Krankenkassenliste 60
 - Krankenkassenstatistik 61
 - Lohnabrechnung 49
 - Lohnjournal 50
 - Lohnkonto 54
 - Lohnkosten 51
 - Lohnkostenaufteilung 52
 - Lohnsteueranmeldung 57
 - Lohnsteuerbescheinigung 56
 - Lohnsteuer–Jahresausgleich 55
 - Lohnsteuerjournal 58
 - Meldungen zur Sozialversicherung 63
 - Nachweis für Versorgungswerk 62
 - Sonstige Formulare 66
 - Statistiken 53
 - Urlaubsübersicht 63
 - Zahlungsliste 65
 - Auswertungen 48
- B**
- Berufsgenossenschaft 41
 - Berufsgenossenschaft, Auswertung 66
 - Betrieblicher Lohnsteuerjahresausgleich 40
 - Betriebsnummer 12
 - Betriebsstätte, lohnsteuerliche 12
 - Betriebsstättenfinanzamt 11
 - Buchungsliste, Auswertung 64
 - Bundesländer 17
 - Bundesurlaubsgesetz, Auszug 39
- D**
- Darlehen
 - Nettoabzug 27
 - Datenexport 73
 - Datenimport 73
 - DEÜV
 - Zertifikat zur Übermittlung von Sozialversicherungsmeldungen 7
 - Direktversicherung 29
- E**
- Nettoabzug 27
- F**
- Einstellungen 6, 11
 - Export 73
- G**
- Feiertage
 - Stammdaten
 - Bundesländer 18
 - Freibeträge, Lohnsteuerkarte 40
 - Freiwillige Krankenkasse
 - Nettoabzug 27
 - Freiwillige Pflegeversicherung
 - Nettoabzug 27
- H**
- Gefahrenklasse 41
 - Gehalt, Lohnartengruppe 20
 - Gehaltsumwandlung
 - Pauschale 25
 - Gehaltsumwandlung, Direktversicherung 29
 - Geringfügig Beschäftigte
 - Urlaubsregelung 39
 - Grundlohn 21, 23, 24
 - Grundlohnzusatz 21, 23, 24
 - Pauschale 25
 - Grundstundenlohn 21
- I**
- Import 73
 - Installation 6
- J**
- Jahresfreibetrag, Lohnsteuerkarte 40
- K**
- Kammerbeiträge 41
 - Kappung, Kirchensteuer 38
 - Kirchensteuer
 - Kappung 38
 - Stammdaten
 - Bundesländer 17
 - Konfiguration
 - Einstellungen 6
 - Krankenkassen 19
 - Krankenkassen – Beitragsnachweis, Auswertung 59
 - Krankenkassenliste, Auswertung 60
 - Krankenkassenstatistik, Auswertung 61
 - Krankenversicherung
 - Mitarbeiterstammdaten 42
- L**
- Lebensversicherung 29
 - Lohn, Lohnartengruppe 23
 - Lohnabrechnung, Auswertung 49
 - Lohnabrechnungen 46
 - Lohnarten 20
 - Lohnartengruppe
 - Abrechnungsabzüge 28
 - Gehalt 20

Lohn 23

Nettoabzug 26

Abschlagszahlung 27

Darlehn 27

Direktversicherung 27

Freiwillige Krankenkasse 27

Freiwillige Pflegeversicherung 27

Private Krankenkasse 27

Vorschuss 27

VWL Arbeitnehmeranteil 27

Nettobezug 25

Abschlagszahlung 26

Aufstockungsbetrag 26

Vorschuss 26

Pauschale 24

Gehaltsumwandlung 25

Grundlohnzusatz 25

Statistik 28

Stücklohn 24

Lohngruppen 30

Lohnjournal, Auswertung 50

Lohnkonto, Auswertung 54

Lohnkosten, Auswertung 51

Lohnkostenaufteilung, Auswertung 52

Lohnsteueranmeldung, Auswertung 57

Lohnsteuerbescheinigung, Auswertung 56

Lohnsteuerjahresausgleich

betrieblich 40

permanent 39

Lohnsteuer-Jahresausgleich, Auswertung 55

Lohnsteuerjournal, Auswertung 58

Lohnsteuerkarte

Freibeträge 40

Jahresfreibetrag 40

Monatsfreibetrag 40

Lohnsteuerliche Betriebsstätte 12

M

Märzklausel 45

Mehrfachbeschäftigung 41

Meldedaten zur Sozialversicherung 42

Meldungen zur Sozialversicherung, Auswertung 63

Mitarbeiter 31

Mitarbeiterlohnarten 34

Monatsfreibetrag, Lohnsteuerkarte 40

Mutterschaftsgeld 26

N

Nachweis für Versorgungswerk, Auswertung 62

Nettoabzug, Lohnartengruppe 26

Nettobezug, Lohnartengruppe 25

P

Pauschale, Lohnartengruppe 24

Pauschalsteuern

Stammdaten

Bundesländer 18

Permanenter Lohnsteuerjahresausgleich 39

Pflegeversicherung

Mitarbeiterstammdaten 42

Private Krankenkasse

Nettoabzug 27

R

Rentenversicherung

Apotheker 41

Architekt 41

Mitarbeiterstammdaten 41

S

Sonstige Formulare, Auswertung 66

Sozialversicherung

Meldedaten 42

Mitarbeiterstammdaten 41

Tätigkeitschlüssel 42

Sozialversicherungsmeldungen, Auswertung 63

Sozialversicherungsmeldungen, Zertifikat 7

Sozialversicherungsnummer 42

Stammdaten

Bundesländer 17

Feiertage 18

Kirchensteuer 17

Pauschalsteuern 18

Grundlohn 21, 23, 24

Grundlohnzusatz 21, 23, 24

Krankenkassen 19

Lohnarten 20

Lohnartengruppe

Abrechnungsabzüge 28

Gehalt 20

Lohn 23

Nettoabzug 26

Nettobezug 25

Pauschale 24

Statistik 28

Stücklohn 24

Lohngruppen 30

Mitarbeiter 31

Statistik, Lohnartengruppe 28

Statistiken, Auswertung 53

Stücklohn, Lohnartengruppe 24

Stundengrundlohn 21

Systemadresse 14

T

Tätigkeitschlüssel für Sozialversicherung 42

U

U1, Umlage für Lohnfortzahlung 42

U2, Umlage für Mutterschutz 42

Umlagekrankenkasse, AOK 11, 42

Umlageverfahren U1, U2 11, 42

Unfallversicherung 41

Urlaubsregelung bei geringfügig Beschäftigten 39

Urlaubsübersicht, Auswertung 63

V

Versorgungsfreibetrag 40

Vorschuss

Nettoabzug 27

Nettobezug 26

Vorträge 43

aus dem Vorjahr 44

aus eigener Firma 43

aus Vorfirma 44

Märzklausel 45

VWL Arbeitnehmeranteil

Nettoabzug 27

Z

Zahlungsliste, Auswertung 65

Zertifikat zur Übermittlung von Sozialversicherungsmeldungen

