

GDI – Lohn & Gehalt

Version 8.15

Abrechnungsjahr 2017



Seminar Grundkurs/Aufbaukurs

Inhaltsverzeichnis

Mandantenneuanlage, Mandantenstammdaten	3
1. <i>Mandantenanlage</i>	3
2. <i>Mandantenstammdaten</i>	4
Stammdaten	5
1. <i>UV-Verwaltung</i>	5
2. <i>Betriebsstätten</i>	7
3. <i>Arbeitgeberbanken</i>	7
4. <i>Krankenkassen</i>	8
5. <i>Personalgruppen</i>	10
6. <i>Lohnarten</i>	11
Personalverwaltung und Bruttolohnerfassung Januar	14
Monatsabschluss Januar.....	18
Personalverwaltung und Bruttolohnerfassung Februar	19
Monatsabschluss Februar	21
Personalverwaltung und Bruttolohnerfassung März.....	22
ELStAM	25
Korrekturabrechnungen	26
Lohnsteuerbescheinigungen	27
Fehlzeiten, Lohnfortzahlung und Erstattungsanträge.....	28
Zahlungsverkehr	30
Gleitzeitkonto manuell bebuchen	31
Pfändungen	32
KUG - Kurzarbeitergeld.....	32

Mandantenneuanlage, Mandantenstammdaten

1. Mandantenanlage



Eingaben:

Beachten Sie, folgende Einstellungen können nach der Mandantenanlage nur sehr schwer wieder rückgängig gemacht werden:

- Erste Abrechnungsperiode
- Lohnarten und Krankenkassenübernahme aus anderen Mandanten
- Mandantennummer
- Mandantenpfad

Eingabedaten:

Alle nachfolgend, einzugebenden Daten sind frei erfunden und sind nur für Testzwecke.

- 1.1 Legen Sie einen neuen Mandanten im Menüpunkt „Firma | Mandantenverwaltung“ über den Button „Neuanlage“ an. Legen Sie bei der Neuanlage den neuen Ordner „Muster01“ an und verwenden Sie diesen. Übernehmen Sie die Lohnarten des Mandanten „**Demodaten**“

Achten Sie darauf, dass der Monat „Januar“ bei der Anlage eingestellt ist!

Firmenname:	Schulungsmandant
Branche:	GDI Lohn & Gehalt
Straße und Hausnummer:	Klaus-von-Klitzing-Str. 1
PLZ und Ort:	76829 Landau
Bundesland:	Rheinland-Pfalz

Notizen:

.....

.....

.....

.....

2. Mandantenstammdaten






Archiv:

Nutzen Sie zur Erfassung des Finanzamtes und des Arbeitsamtes die Funktion „Archiv“. Anschrift und Bankverbindung werden dadurch automatisch eingetragen.

2.1 Mandantenstammdaten

Vervollständigen Sie die Mandantenstammdaten:

Allgemeine Daten - Adresse		
Mandantennamen:	Schulungsmandant	
Branche:	GDI Lohn & Gehalt	
Straße und Hausnummer:	Klaus-von-Klitzing-Str. 1	
PLZ und Ort:	76829 Landau	
Bundesland:	Rheinland-Pfalz	
Auswertungen:	Prüfung auf Endgültige Abrechnung	
Krankenkasse		
Umlagepflicht:	Umlagepflicht (U1 und U2)	
Insolvenzgeldumlage:	Umlagepflicht InsG	
Berechnung:	mit einer vorl. Abrechnung	
Stundenlöhner:	Keine Hochrechnung	
Unfallversicherung		
BG-Werte aus:	den Lohnarten	
mit AG-VWL Anteil	ja	
Finanzamt		 Verwenden Sie das Archiv!
Finanzamts Nr.:	2724	
Name:	Finanzamt Landau	Wird durch Nutzung des Archivs automatisch gefüllt.
Straße und Hausnummer:	Weißquartierstr. 13	
PLZ/Ort:	76829 Landau	
Steuernummer:	24 170 40501	 Erfassen Sie keine Leerzeichen!
Abgabezeitraum:	Monatlich	
Finanzamt – Zahlung / ELSTER		
Zahlungsart:	Diskettenclearing	
Zahlungsempfänger:	Finanzamt Landau	Wird durch Nutzung des Archivs automatisch gefüllt.
Bankverbindung:	Landesbank Mainz	
IBAN:	DE47570000000057001519	
Arbeitgeberbank:	1	
Arbeitsamt		 Verwenden Sie das Archiv!
Name:	Arbeitsamt Landau	
Straße:	Johannes-Kopp-Str. 2	Wird durch Nutzung des Archivs automatisch gefüllt.
PLZ/Ort:	76829 Landau	
Betriebsnummer:	88888888	

Stammdaten

1. UV-Verwaltung



Ab dem 01.01.2017 müssen erstmalig, rückwirkend für 2016, für die Unfallversicherung elektronische **Lohnnachweise** erstellt werden.

Zur Vorbereitung muss jährlich ein **Stammdatenabgleich** mit den Unfallversicherungsträgern erfolgen.

Für den Stammdatenabgleich und zum Versand des Lohnnachweises wird eine 5-stellige Identifizierungs-PIN benötigt.

Diese PIN stellen die Unfallversicherungsträger mit einem Schreiben an die Arbeitgeber zur Verfügung und muss einmalig, pro Mandant hinterlegt werden.

Stammdatenabgleich

Ist die PIN hinterlegt, können Sie Ihre Stammdaten (u. a. hinterlegte Gefahrentarifstellen) für einen Abgleich an die Unfallversicherungsträger versenden. Nach einer Prüfung erhalten Sie die Daten wieder zurück.

Hierfür sind folgende Schritte erforderlich:

- Stammdateneinspielung (erfolgt automatisch durch das Programm)
- Ggf. Erfassung der Absender Betriebsnummer (z. B. für Lohnbüros, Steuerberater)
- Erfassung der PIN
- Übertragung/Abfrage der Stammdaten über das MeldeCenter
- Rückmeldung der Stammdaten
- Prüfung und Korrektur der Stammdaten

Mitgliedsnummer

Diese Nummer erhalten Sie von Ihrer Berufsgenossenschaft. Nach der Eingabe wird diese auf formale Richtigkeit geprüft.

Hinweis:

Bei Mitgliedsnummern mit Trennzeichen kann es vorkommen, dass die durch die UV zurück gelieferte Mitgliedsnummer in der Formatierung von der Mitgliedsnummer abweicht, die Sie ursprünglich eingetragen haben. Die Zuordnung der Daten erfolgt aber über eine interne Laufnummer (Vorgangs-ID) und ist daher kein Problem.

Gültigkeit

In den Feldern "Gültig ab" bzw. "Gültig bis" können beim Wechsel der Betriebs- oder Mitgliedsnummer zeitliche Abgrenzungen vorgenommen werden.

Die Eingabe ist als Tages, Monats- und Jahresangabe vorzunehmen (TT.MM.JJJJ).

Bei Unfallversicherungsträgern, die nicht am Elektronischen Lohnverfahren teilnehmen, müssen Gefahrentarifstellen manuell erfasst und ggf. gelöscht werden.



Lohnnachweis

Der gesetzlich festgelegte Meldetermin für den elektronischen Lohnnachweis ist der 16. Februar des Folgejahres.

Hier ein Beispiel: Der Lohnnachweis digital für das Meldejahr 2018 muss spätestens bis zum 16.02.2019 erstattet werden.

Wichtig:

Im Übergangszeitraum für die Meldejahre 2016 und 2017 ist es wichtig, dass sowohl der schriftliche als auch der elektronische Lohnnachweis übermittelt wird, um eine richtige Beitragsberechnung in Zukunft sicher zu stellen.

Weitere Informationen

Weitere Details finden Sie in der Hilfe unter [Anwendungs-Beispiele | Berufsgenossenschaftsmeldung](#) | [Allgemeine Informationen BG](#).

Hinterlegen Sie die Stammdaten für die Unfallversicherung unter „[Stammdaten | UV-Verwaltung](#) | [Unfallversicherungsträger](#)“

Berufsgenossenschaft:	VBG (Verwaltungs-BG)
Betriebsnr.	15250094
Mitgliedsnummer:	1234567892
PIN	12345

Notizen:

.....

.....

.....

.....

2. Betriebsstätten



Ändert sich der Firmenname, die Anschrift, die Kontaktdaten oder der Ansprechpartner müssen die Daten hier aktualisiert werden


Ergänzen Sie unter „Stammdaten | Betriebsstätten“ die Angaben zur Kommunikation mit der Sozialversicherung (Anrede, Ansprechpartner, Telefon, E-Mail).

Anrede:	Frau/Herr
Ansprechpartner:	Muster
Telefon:	06341 95500
Telefax:	06341 9550-10
E-Mail:	info@gdi.de

3. Arbeitgeberbanken



Archiv:

Nutzen Sie zur Eingabe der Arbeitgeberbank die Funktion „Archiv“, die Sie mit Klick auf den Button  im Feld „Bankname“ öffnen können. Die Kontoverbindung wird automatisch geladen.

Legen Sie die Arbeitgeberbank unter „Stammdaten | Arbeitgeberbanken“ über das „+“ an.

Lfd. Nummer:	1
Bankverbindung:	Sparkasse Südliche Weinstraße
BLZ	548 500 10
BIC	SOLADES1SUW
Konto	987 654 321
IBAN:	DE72 5485 0010 0987 6543 21
Formateinstellung	2 – ZKA-Version 2.8 (pain.001.003.03)
ohne Ausführungsdatum	0 – Normal (Folgetag)

Notizen:

.....

.....

.....

.....

4. Krankenkassen



Neuanlage:

Der Assistent zur Krankenkasse Neuanlage wird über das Plus-Zeichen gestartet. Achten Sie im letzten Schritt des Assistenten auf korrekte Auswahl der Prozentsätze für das Umlageverfahren nach U1 und auf richtige Einstellung des Rechtskreises.

Abgleich:

Durch den Krankenkassenabgleich werden Beitragssätze der Krankenkassen im Programm aktualisiert. Der Abgleich sollte mindestens einmal im Monat, vor dem Versand der Beitragsnachweise, durchgeführt werden.

Legen Sie folgende **gesetzliche Krankenkassen** an:

Lfd. Nummer	
1	Knappschaft (allg. Verf. einschl. Minijobs) Betriebsnummer: 98000006 Rechtskreis: W - West Bundesknappschaft: 1 - Geringfügig Beschäftigte Kartei Bankverbindung: Zahlungsart: Lastschrift Arbeitgeber Bank: 1 – Sparkasse Südliche Weinstraße
2	AOK Rheinland-Pfalz/Saarland Betriebsnummer: 51605725 Rechtskreis: W – West Kartei Bankverbindung: Zahlungsart: Lastschrift Arbeitgeber Bank: 1 – Sparkasse Südliche Weinstraße
3	IKK Südwest Betriebsnummer: 55811201 Rechtskreis: W - West Kartei Bankverbindung: Zahlungsart: Lastschrift Arbeitgeber Bank: 1 – Sparkasse Südliche Weinstraße
Als Erstattungssatz für U1 ist der vorgeschlagene normale Satz der Kasse zu übernehmen.	

Notizen:

.....

.....

.....

.....

Fortsetzung: Krankenkassen

Legen Sie folgendes **Berufsständisches Versorgungswerk** an:

Lfd. Nummer	
10	VW Rechtsanwälte/Rheinland-Pfalz Betriebsnummer: 52084259 Rechtskreis: W - West Kartei Bankverbindung: Zahlungsart: Lastschrift Arbeitgeber Bank: 1 – Sparkasse Südliche Weinstraße

Legen Sie folgende **Private Krankenversicherung** an:

Lfd. Nummer	
11	Krankenkasse: Private Krankenversicherung Keine Betriebsnummer erforderlich! Plz/Ort: 12345 Musterstadt Kartei Bankverbindung: Zahlungsart: Lastschrift Arbeitgeber Bank: 1 – Sparkasse Südliche Weinstraße

Führen Sie über den Menüpunkt „Abgleich“ einen Krankenkassenabgleich durch.

Notizen:

.....

.....

.....

.....

5. Personalgruppen



Personalgruppen und Abteilungen:

Personalgruppen und Abteilungen können für interne, statistische Zwecke angelegt und bei jeweiligen Mitarbeitern hinterlegt werden. Dadurch können z. B. Auswertungen selektiert und so nur für bestimmte Personalgruppen gedruckt werden.

Legen Sie unter „Stammdaten | Personalgruppen/Abteilungen“ folgende Personalgruppen an:

Nr.	Name
10	Produktion I
20	Produktion II
30	Verwaltung

Notizen:

.....

.....

.....

.....

6. Lohnarten

Überprüfen und korrigieren Sie folgende Lohnarten bzw. legen Sie diese ggf. neu an:

Nr. 105		neu anlegen
Gruppe	Lfd. Entgelt	
Text	Praktikumsvergütung	
Steuer	1 - steuerpflichtig	
Lohnsteuerbescheinigung	1 - Bruttoarbeitslohn	
Sozial	1 - sozialversicherungspflichtig	
Statistik	- Keine Verarbeitung	
BG	4 - Betrag/Normalstunden	
KUG	1 - IST und SOLL-Entgelt	
Pfändung	- Alles pfändbar	

Nr. 120		überprüfen
Gruppe	Lfd. Entgelt	
Text	Aushilfsgehalt	
Steuer	1 - steuerpflichtig	
Lohnsteuerbescheinigung	1 - Bruttoarbeitslohn	
Sozial	1 - sozialversicherungspflichtig	
Statistik	- Keine Verarbeitung	
BG	4 - Betrag/Normalstunden	
KUG	1 - IST und SOLL-Entgelt	
Pfändung	- Alles pfändbar	

Nr. 150		überprüfen
Gruppe	Lfd. Entgelt	
Text	Stundenlohn	
Steuer	1 - steuerpflichtig	
Lohnsteuerbescheinigung	1 - Bruttoarbeitslohn	
Sozial	1 - sozialversicherungspflichtig	
Statusvorgabe	- Standardlohnart	
Funktion	S - Einheit beim Monatsabschluss löschen	
Statistik	1 - Normalstunden	
BG	1 - Betrag und Einheit	
KUG	1 - IST und SOLL-Entgelt	
Pfändung	- Alles pfändbar	

Notizen:

.....

.....

.....

.....

Fortsetzung: Lohnarten

Nr. 155		neu anlegen
Gruppe	Lfd. Entgelt	
Text	Stundenlohn Tarif	
Steuer	1 - steuerpflichtig	
Lohnsteuerbescheinigung	1 - Bruttoarbeitslohn	
Sozial	1 - sozialversicherungspflichtig	
Statusvorgabe	S1 - Stundenlohn 1 aus Tariftabelle	
Funktion	S - Einheit beim Monatsabschluss löschen	
Statistik	1 - Normalstunden	
BG	1 - Betrag und Einheit	
KUG	1 - IST und SOLL-Entgelt	
Pfändung	- Alles pfändbar	

Nr. 160		überprüfen
Gruppe	Lfd. Entgelt	
Text	Lohnfortzahlung Stunden	
Steuer	1 - steuerpflichtig	
Lohnsteuerbescheinigung	1 - Bruttoarbeitslohn	
Sozial	1 - sozialversicherungspflichtig	
Statusvorgabe	S1 - Stundenlohn 1 aus Tariftabelle	
Funktion	B - Lohnart beim Monatsabschluss löschen	
Statistik	5 - Lohnfortzahlung/LfStd. o. MonStd	
BG	2 - Betrag	
KUG	1 - IST und SOLL-Entgelt	
Pfändung	- Alles pfändbar	

Nr. 165		neu anlegen
Gruppe	Lfd. Entgelt	
Text	Lohnfortzahlung Gehalt	
Steuer	2 - steuerfrei	
Lohnsteuerbescheinigung	- Kein Eintrag	
Sozial	7 - nur Ausgleichsbeträge/Fiktiv	
Statusvorgabe	- Standardlohnart	
Funktion	B - Lohnart beim Monatsabschluss löschen	
Lohnart drucken	N - Nein	
Statistik	21 - Lohnfortzahlung/Tage	
BG	- Keine Verarbeitung	
KUG	- Keine Verarbeitung	
Pfändung	- Alles pfändbar	

Notizen:

.....

Fortsetzung: Lohnarten

Nr. 1000		neu anlegen
Gruppe	Lfd. Entgelt	
Text	Gleitzeitkonten Zugang	
Steuer	1 - steuerpflichtig	
Lohnsteuerbescheinigung	1 - Bruttoarbeitslohn	
Sozial	1 - sozialversicherungspflichtig	
Statusvorgabe	- Standardlohnart	
Funktion	B - Lohnart beim Monatsabschluss löschen	
Statistik	74 – Zugang Gleitzeitkonto	
BG	- Keine Verarbeitung	
KUG	- Keine Verarbeitung	
Pfändung	- Alles pfändbar	

Nr. 1001		neu anlegen
Gruppe	Lfd. Entgelt	
Text	Gleitzeitkonten Abgang	
Steuer	1 - steuerpflichtig	
Lohnsteuerbescheinigung	1 - Bruttoarbeitslohn	
Sozial	1 - sozialversicherungspflichtig	
Statusvorgabe	- Standardlohnart	
Funktion	B - Lohnart beim Monatsabschluss löschen	
Statistik	75 – Abgang Gleitzeitkonto	
BG	- Keine Verarbeitung	
KUG	- Keine Verarbeitung	
Pfändung	- Alles pfändbar	

Notizen:

.....

.....

.....

.....

Personalverwaltung und Bruttolohnerfassung Januar

1. Neuanlage Januar



Neuanlage:

Es ist **unbedingt erforderlich, vor** dem Beginn der Erfassung eine neue Nummer (Akte) anzulegen. Wird dies versäumt, kann dies nicht nachgeholt werden, die erfassten Daten gehen verloren!

Zur Anlage erfassen Sie zunächst die neue Personalnummer im dafür vorgesehenen Feld und bestätigen dies mit der Taste <ENTER>. Die Abfrage „... neue Personalnr. anlegen...“ bestätigen Sie mit „ja“ – erst dann beginnen Sie mit der Erfassung der Stammdaten.

Der **Suchname** kann frei gewählt werden. Er dient lediglich der Suche in der Personaltabelle oder der Selektion beim Ausdruck.

Das **Selektionsfeld** ist freizulassen. Es dient ebenfalls zur Selektierung einzelner Datensätze

Die Daten im Personalbogen sind frei erfunden. Sie dienen lediglich der Übung und müssen nicht zwingend plausibel sein.






Legen Sie die Mitarbeiter laut den Personalakten 1 und 2 an.

Achten Sie auch auf den beigefügten VWL-Vertrag von Personalnummer 1.

Notizen:

.....
.....
.....
.....

Personalakte Nr. 1

Personalnr.	1
Kartei Person	
Name	Baumeister
Vorname	Hans-Werner
Straße	Hauptstr. 1
Wohnort	76829 Landau
Staatsangehörigkeit	000 - Deutschland
Geburtsdatum	18.09.1972
Familienstand	1 – männlich ledig
Kartei Firma	
Eintritt	01.01.JJJJ (aktuelles Jahr)
Personalgruppe	30 - Verwaltung
Zahlungsart	Datenträgeraustausch (Clearing)
Bankname	VR Bank Südpfalz  Nutzen Sie das Archiv
Bankleitzahl	548 625 00
Kontonummer	123 456 789
BIC	GENODE61SUW
IBAN	DE91 5486 2500 0123 4567 89
Arbeitgeberbank	1
Kartei Sozial	
Versicherungs.-Nr.	16 180972 B 024  keine Leerzeichen bei der Eingabe!
Kartei Kassen	
Beitragsgruppen	1 1 1 1
Krankenkasse	Nr. 2 - AOK Rheinland-Pfalz/Saarland
Kartei Meldewesen	
Merkmal 1-5	43224  Nutzen Sie das Archiv
Merkmal (Text)	EDV Berater
Merk. Stelle 6	4 - Abitur/Fachabitur
Merk. Stelle 7	2 - Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung
Merk. Stelle 8	1 - kein Zeitarbeiter
Merk. Stelle 9	1 - Vollzeit unbefristet
Personengruppe	101 – SV-pflichtig Beschäftigte ohne besondere Merkmale
Kartei Steuer	
Steuerberechnung nach	Steuerklasse/ELStAM
Lohnsteuerklasse	1 - I
Kinder	0
Konfession	2 - evangelisch
Konfession Eheg.	- keine
Freibetrag mtl.	-
Finanzamt	Landau  Nutzen Sie das Archiv
AGS (amtlicher Gemeindeschlüssel)	Landau  Wird nach dem Speichern automatisch befüllt
ELStAM	Hauptarbeitgeber

Kartei Urlaub/AZkonto	
Urlaub	30 Tage

 **Beachten Sie die Unterlagen zur VWL!**



BSK Südwest-Nordost, Ringstr. 88, 12345 Musterstadt


Hans-Werner Baumeister
Hauptstr. 1
76829 Landau

Ihr Bausparvertrag Nr. 4711

Zuschuss AG: 20,00 €
monatl. Betrag: 40,00 €

Vertragsbeginn: 01.01.2016
Vertragsende: 31.12.2020

Bankverbindung - Diskettenclearing:

 **Verwenden Sie zur Anlage das Archiv**




DekaBank Frankfurt

BLZ: 500 509 99

Konto: 123 456 789

IBAN: DE32 5005 0999 0123 4567 89

Personalakte Nr. 2

Personalnr.	2	
Kartei Person		
Name	Holle	
Vorname	Elvira	
Straße	Himmelspforte 1	
Wohnort	76829 Landau	
Staatsangehörigkeit	000 - Deutschland	
Geburtsdatum	28.02.1970	
Familienstand	3 – weiblich ledig	
Kartei Firma		
Eintritt	01.01.JJJJ (Vorjahr)	
Personalgruppe	20 – Produktion II	
Zahlungsart	Datenträgeraustausch(Clearing)	
Bankname	VR Bank Südpfalz	 Nutzen Sie das Archiv
BLZ + Konto	548 625 00 , 456 456 456	
IBAN	DE95 5486 2500 0456 4564 56	
Arbeitgeberbank	1	
Kartei Sozial		
Versicherungs.-Nr.	16 280270 H 001	 keine Leerzeichen bei der Eingabe!
Beitragsgruppen	6 1 0 0	
Krankenkasse	Nr. 1 - Knappschaft (Minijobzentrale)	
Kartei Meldewesen		
Merkmal 1-5	71402	 Nutzen Sie das Archiv
Merkmal (Text)	Bürokauffrau	
Merk. Stelle 6	3 – Mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss	
Merk. Stelle 7	2 - Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung	
Merk. Stelle 8	1 - kein Zeitarbeiter	
Merk. Stelle 9	1 - Vollzeit unbefristet	
Personengruppe	109 – Geringfügig Beschäftigte	
Kartei Steuer		
Steuerberechnung nach	Steuerfrei/Pauschsteuer (2%)	
2 % Pauschsteuer übernimmt	1 - Arbeitgeber	
ELStAM	Gesperrt	
Kartei Urlaub/AZkonto		
Urlaub	18 Tage	

Notizen:

.....

.....

.....

.....

2. Bruttolohnerfassung Januar

Erfassen Sie die monatlichen Bezüge unter „Personalverwaltung | Bruttolohnerfassung | Erfassung“

PN	Lart	Einheit	Satz	Faktor	Zuschlag
1	100	1	2.900,00 €		
2	120	1	430,00 €		

Schauen Sie sich den Lohnausdruck am Bildschirm an.

Monatsabschluss Januar

1. Endgültige Abrechnung

Führen Sie unter „Bearbeiten | Endgültige Abrechnung“ die Abrechnung endgültig durch.

2. Beitragsnachweise erstellen

Übergeben Sie die Beitragsnachweise unter „Zusatz | MeldeCenter Daten erstellen/importieren“ an das MeldeCenter.

Überprüfen Sie unter „Listen | Beitragsnachweise – BWNAC-Dateien“ die Übergabe.

3. Endgültige Abrechnung zurücksetzen, Abrechnung ändern

Setzen Sie die Endgültige Abrechnung wieder zurück und ändern Sie bei Personalnummer 1 das Gehalt auf 3.000,00 € ab. Führen Sie schließlich die Abrechnung wieder durch.

Schauen Sie sich den Unterschied zwischen „Listen | Beitragsnachweis – Bildschirm“ und „Listen | Beitragsnachweis – BWNAC-Dateien“ an.



Beitragsnachweise Differenz:

Die Differenz zwischen endgültiger Abrechnung und Abrechnung während der Erstellung der Beitragsnachweise wird im Folgemonat ausgeglichen.

4. Monat abschließen

Schließen Sie den Januar unter „Firma | Monatsabschluss Assistent“ ab.

Notizen:

.....

.....

.....




.....

Personalverwaltung und Bruttolohnerfassung Februar


1. Neuanlage Februar

Legen Sie den neuen Mitarbeiter mit Personalakte 10 an.

Personalakte Nr. 10

Personalnr.	10
Kartei Person	
Name	Stahlmann
Vorname	Hugo
Straße	Erzgasse 8
Wohnort	76829 Landau
Staatsangehörigkeit	000 - Deutschland
Geburtsdatum	25.09.1962
Familienstand	1 - männlich ledig
Kartei Firma	
Eintritt	01.02.JJJJ (aktuelles Jahr)
Personalgruppe	20 – Produktion II
Zahlungsart	Datenträgeraustausch(Clearing)
Bankname	Sparda-Bank Südwest  Nutzen Sie das Archiv
BLZ + Konto	550 905 00, 65 39 365
IBAN	DE21 5509 0500 0006 5393 65
Arbeitgeberbank	1
Kartei Sozial	
Versicherungs.-Nr.	16 250962 S 037  keine Leerzeichen bei der Eingabe!
Kartei Kassen	
Beitragsgruppen	0 0 0 0
Krankenkasse	Nr. 1 - Knappschaft, Minijobzentrale
Kartei Meldewesen	
Merkmal 1-5	43102  Nutzen Sie das Archiv
Merkmal (Text)	EDV-Assistent
Merk. Stelle 6	3 – Mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss
Merk. Stelle 7	2 - Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung
Merk. Stelle 8	1 - kein Zeitarbeiter
Merk. Stelle 9	3 - Vollzeit befristet
Personengruppe	110 – Kurzfristig Beschäftigter

Fortsetzung: Personalakte Nr. 10

Kartei Steuer	
Steuerberechnung nach	Steuerklasse/ELStAM
Lohnsteuerklasse	1
Kinder	0
Konfession	- keine
Konfession des Eheg.	- keine
Finanzamt	Landau
AGS (amtlicher Gemeindeschlüssel)	Landau  Wird nach dem Speichern automatisch befüllt
Steuer-ID	546 732 189 68
ELStAM	Hauptarbeitgeber
Kartei Urlaub/AZkonto	
Urlaub	0 Tage

Stammdaten Tariftabelle – Personalnummer 10	
Periode ab	01.02.JJJJ (aktuelles Jahr)
Stundensatz 1	12,50 €

Notizen:

.....

.....

.....

.....

2. Bruttolohnerfassung Februar

Erfassen Sie die monatlichen Bezüge unter „Personalverwaltung | Bruttolohnerfassung | Erfassung“

PN	Lart	Einheit	Satz	Faktor	Zuschlag
1	100	1	3.000,00 €		
2	120	1	430,00 €		
10	155	120	Tarif		

Monatsabschluss Februar

1. Beitragsnachweise erstellen

Übergeben Sie die Beitragsnachweise unter „Zusatz | MeldeCenter Daten erstellen/importieren“ an das MeldeCenter.

2. Auswertungen

Drucken Sie die Auswertungen „Beitragsnachweis“, „Beitragsabrechnung“ und „Buchungsbeleg – Abstimmung“ auf dem Bildschirm aus.

3. DEÜV-Meldungen

Schauen Sie sich die bereits erstellten DEÜV-Meldungen unter „Bescheinigungen | Meldeübersicht“ an.

Übergeben Sie diese über „Zusatz | MeldeCenter Daten erstellen/importieren“ an das MeldeCenter.



DEÜV-Meldungen:

Zu erstellende DEÜV-Meldungen werden vom Programm erkannt, automatisch erstellt und anschließend zur Übergabe bereitgestellt.

Ausnahme: 57er Meldungen müssen manuell „per Knopfdruck“ erzeugt werden.

4. Endgültige Abrechnung

Führen Sie unter „Bearbeiten | Endgültige Abrechnung“ die Abrechnung für alle Mitarbeiter endgültig durch.

5. Monat abschließen

Schließen Sie den Februar unter „Firma | Monatsabschluss Assistent“ ab.

Notizen:

.....

.....

.....

.....





Personalverwaltung und Bruttolohnerfassung März

1. Neuanlage März


Legen Sie den neuen Mitarbeiter mit Personalakte 3 an.

Achten Sie auch auf den beigefügten Vertrag zur Direktversicherung.

Personalakte Nr. 3

Personalnr.	3
Kartei Person	
Name	Steinmesser
Vorname	Eberhardt
Straße	Kiesweg 13
Wohnort	76829 Landau
Staatsangehörigkeit	000 - Deutschland
Geburtsdatum	05.10.1955
Familienstand	2 – männlich verheiratet
Kartei Firma	
Eintritt	01.03.JJJJ (des aktuellen Jahres)
Personalgruppe	10 – Produktion I
Zahlungsart	Datenträgeraustausch(Clearing)
Bankname	VR Bank Südpfalz  Nutzen Sie das Archiv
BLZ + Konto	548 625 00, 123 0815
IBAN	DE78 5486 2500 0001 2308 15
Arbeitgeberbank	1
Kartei Sozial	
Versicherungs-Nr.	16 051055 S 009  keine Leerzeichen bei der Eingabe!
Kartei Kassen	
Beitragsgruppen	1 1 1 1
Krankenkasse	Nr. 3 - IKK Südwest
Kartei Meldewesen	
Merkmal 1-5	43113  Nutzen Sie das Archiv
Merkmal (Text)	EDV-Fachwirt
Merk. Stelle 6	3 – Mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss
Merk. Stelle 7	2 - Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung
Merk. Stelle 8	1 - kein Zeitarbeiter
Merk. Stelle 9	1 - Vollzeit unbefristet
Personengruppe	101 – SV-pflichtig Beschäftigte ohne besondere Merkmale
Kartei Steuer	
Steuerberechnung nach	Steuerklasse/ELStAM
Lohnsteuerklasse	3 - III
Kinder	1
Konfession	-
Konfession des Eheg.	-
Finanzamt	Landau
AGS (amtlicher Gemeindeschlüssel)	Landau  Wird nach dem Speichern automatisch befüllt

Fortsetzung: Personalakte 3

Ident-Nr.	605 931 427 44	 keine Leerzeichen bei der Eingabe!
ELStAM	Hauptarbeitgeber	
Kartei Urlaub/AZkonto		
Urlaub	25 Tage	

Stammdaten Tariftabelle – Personalnummer 10	
Periode ab	01.03.JJJJ (des aktuellen Jahres)
Stundensatz 1	15,00 €

ALV AG, Postfach 1010, 12345 Musterstadt

Eberhard Steinmesser
Kiesweg 13
76829 Landau



Allgemeine
Lebensversicherung
Vermögen - Vorsorge - Versicherung

Direktversicherung aus Entgeltumwandlung Vertragsnummer: 987654321-1

monatl. Betrag: 248,00 €
Vertragsbeginn: 01.12.2015

Bankverbindung - Diskettenclearing:

 **Verwenden Sie zur Anlage das Archiv !**

DekaBank Frankfurt
BLZ 500 509 99
Konto 123 456 789
IBAN DE32 5005 0999 0123 4567 89

Hinweis zur Direktversicherung

Die DV ist nach §3 Nr. 63 EStG steuer- und damit auch sv-frei. Dies ist im Programm mit Kennziffer 5 zu schlüsseln.

Notizen:

.....
.....
.....
.....

2. Bruttolohnerfassung März

Erfassen Sie die monatlichen Bezüge unter „Personalverwaltung | Bruttolohnerfassung | Erfassung“

PN	Lart	Einheit	Satz	Faktor	Zuschlag
1	100	1	3.000,00 €		
2	120	1	430,00 €		
3	155	184	Tarif		
10	155	120	Tarif		

Lohnausdruck

Rufen Sie den Lohnausdruck für Personalnummer 1 über „Personalverwaltung | Lohnausdruck“ auf.

Notizen:

.....

.....

.....

.....

ELStAM



Die Lohnsteuerkarte wurde durch das elektronische Verfahren ELStAM ersetzt.

Voraussetzung zum Abruf der ELStAM (Elektronische SteuerAbzugsMerkmale):

- Ident.-Nr. und Geburtsdatum in der Personalverwaltung eingetragen.
- Aktuelles ELStER Zertifikat hinterlegt.

Es muss **monatlich** eine Monatsliste abgerufen und eingelesen werden!

Beachten Sie die Besonderheiten beim **Zertifikatswechsel**:

- ➔ Hilfe zu Lohn & Gehalt – Zusatz – MeldeCenter – ELStAM – Neues ELStER Zertifikat

1. Starten Sie den ELStAM-Assistenten über:
 - a. Zusatz | MeldeCenter Daten erstellen/importieren | ELStAM-Assistent ODER
 - b. Klick auf die Offene Aufgabe auf dem Hauptbildschirm
„ELStAM abrufen (ELStAM müssen mind. 1 mal pro Monat abgerufen werden.“
2. Bearbeiten Sie die Hinweise und Warnungen auf der ersten Seite des Assistenten und übergeben Sie erstellte Meldungen an das MeldeCenter.

Ident.-Nr. für Personalnummer 1: 55462893737

Notizen:

.....
.....
.....
.....

Korrekturabrechnungen



Korrekturen:

Eine Korrektur verändert die Originalabrechnung nicht. Es wird ein neuer Korrektursatz angelegt.

1. Legen Sie aus dem Abrechnungsmonat März folgende Korrekturen an:

Personalnummer 1 – Hans-Werner Baumeister

1. Fehlendes Urlaubsgeld nachtragen – Korrektur für einen Monat

Monat	Lohnart	Einheit	Satz	Bemerkung
02	300	1	400,00 €	Urlaubsgeld

2. Stammdatenkorrektur

Der Mitarbeiter hat bereits im Januar geheiratet und die Steuerklasse von 1 auf 3 ändern lassen.

Korrektur für mehrere Monate auf Monate Januar und Februar:

Kartei Person

Familienstand 2 - männlich verheiratet

Kartei Steuer:

Neue Steuerklasse: 3 – III

Konfession des Eheg.: 2 - Evangelisch

Notizen:

.....

.....

.....

.....

Fortsetzung: Korrekturabrechnungen

Personalnummer 10 – Hugo Stahlmann

1. Austritt bereits im Vormonat

Austritt bereits zum 19.02.JJJJ	
Korrektur im Monat Februar	Nachtragen im aktuellen Monat:
Austritt: 19.02.JJJJ	Austritt: 19.02.JJJJ
Grund: N – normaler Austritt	Grund: N – normaler Austritt

2. Auswertungen:

Schauen Sie sich den „Lohnausdruck“, das „Lohnkonto“, die „Beitragsabrechnung“ und den „Buchungsbeleg“ für beide Personalnummern an.

Lohnsteuerbescheinigungen

1. Erstellen Sie über „Zusatz | MeldeCenter Daten erstellen/importieren“ für Personalnummer 10 eine Lohnsteuerbescheinigung.
2. Schauen Sie sich unter „Listen | Lohnsteuerbescheinigung“ die „Übersicht LStB“ an.

Notizen:

.....

.....

.....

.....

Fehlzeiten, Lohnfortzahlung und Erstattungsanträge



AAG-Anträge:

Ein AAG-Antrag für Erstattung nach U1 wird vom Programm automatisch erstellt, sofern sowohl die Fehlzeit als auch das ausgefallene Entgelt hinterlegt wurde.

EEL-Meldungen (Entgeltersatzleistungen)

Die Meldungen können, nachdem eine Fehlzeit hinterlegt wurde, über einen Assistenten erstellt werden. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe unter „Hilfe zu Lohn & Gehalt | Anwendungsbeispiele | Entgeltersatzleistung“

1. Lohnfortzahlung für Stundenlohnempfänger

Erfassen Sie die Fehlzeiten und die Erstattungsbeträge im Monat März für:

PN 3 – Eberhardt Steinmesser - **Stundenlohnempfänger**

„Personalverwaltung | Bruttolohnerfassung - Fehlzeiten/Urlaub“

Fehlzeit anlegen: 8 - Lohnfortzahlung mit AU Bescheinigung (mit AAG)
 Beginn: 30.03.JJJJ
 Ende: 04.04.JJJJ

„Personalverwaltung | Bruttolohnerfassung - Erfassung“

Ändern Sie die Bruttolohnerfassung der PN 3 wie folgt ab:

PN	Lart	Einheit	Satz	Faktor	Zuschlag	Bemerkung
3	155	168	Tarif			
3	160	16	Tarif			

Notizen:

.....

Fortsetzung: Fehlzeiten, Lohnfortzahlung und Erstattungsanträge

2. Lohnfortzahlung für Gehaltsempfänger

Erfassen Sie die Fehlzeiten und die Erstattungsbeträge im März für:

PN 1 – Hans-Werner-Baumeister - **Gehaltsempfänger**

„Personalverwaltung | Bruttolohnerfassung - Fehlzeiten/Urlaub“

Fehlzeit anlegen: 8 - Lohnfortzahlung mit AU Bescheinigung (mit AAG)

Beginn: 07.03.JJJJ

Ende: 11.03.JJJJ

„Personalverwaltung | Bruttolohnerfassung - Erfassung“

Ändern Sie die Bruttolohnerfassung der **PN 1** wie folgt ab:

PN	Lart	Einheit	Satz	Faktor	Zuschlag	Bemerkung
1	100	1	3.000,00			
1	165	5	100,00			

Die Berechnung der Lohnfortzahlung kann entweder manuell wie in diesem Beispiel erfolgen, oder aber Sie können eine Formel dafür verwenden. In der unten genannten Formel wird nun das Gehalt durch 30 dividiert und mit der Einheit (also den Tagen) multipliziert. Eine solche Formel würde dann lauten:

BETRAG:=SA/30*EH

Eine Formel können Sie unter „Stammdaten | Formelerfassung“ anlegen und unter „Stammdaten | Lohnarten | Lohndefinition“ der entsprechenden Lohnart zuordnen.

Notizen:

.....

.....

.....

.....

Zahlungsverkehr



Die **Zahlungsliste** gibt vorab aus welche Zahlungen über welche Zahlungsart getätigt werden sollen.

Über den Zahlungsverkehr Assistent kann eine **Zahlungsdatei** (Sepa.xml) erzeugt werden die im Anschluss in ein externes Banking Programm gelesen werden kann.

Mit dem Zusatzmodul **GDI Directbanking**, können Zahlungen direkt aus dem Lohnprogramm getätigt werden.

Sollen mehrere Zahlungen vorgenommen und jeweils nur die Differenz gezahlt werden, nutzen Sie ab der ersten Zahlung die Option „**1 - automatischer Zahllauf...**“

1. Rufen Sie den Zahlungsverkehr Assistenten auf (Zusatz | Zahlungsverkehr Assistent) und erstellen Sie eine Zahlungsdatei mit dem Bereich „Lohn & Gehalt“.

Notizen:

.....
.....
.....
.....

Gleitzeitkonto manuell bebuchen



Voraussetzungen:

- Stammdaten | Mandantendaten | Einstellungen „Stundenerfassung“ = Vorhanden
- Personalverwaltung | Stammdaten | Urlaub/AZKonto „Arbeitszeitmodell“ = 999

Einen **Zugang** zum Gleitzeitkonto ist mit einer negativen Einheit zu buchen.

Einen **Abgang** vom Gleitzeitkonto ist mit einer positiven Einheit zu buchen.

1. Hinterlegen Sie bei Personalnummer 1 – Hans-Werner Baumeister 10 Überstunden mit der Lohnart „Überstunden“
2. Buchen Sie 10 Überstunden auf das Gleitzeitkonto mit der Lohnart „Zugang Gleitzeitkonto“.
3. Holen Sie 2 Überstunden vom Gleitzeitkonto mit der Lohnart „Abgang Gleitzeitkonto“.
4. Schauen Sie das Gleitzeitkonto in der „Personalverwaltung | Arbeitszeitkonto | Gleitzeitkonto“ an

Beispiel Bruttolohnerfassung:

Lart	Einheit	Satz	Faktor	Zuschlag	Betrag
100	1	3.000,00 €			3.000,00 €
156	10	10,00 €			100,00 €
1000	-10	10,00 €			-100,00 €
1001	2	10,00 €			20,00 €

Notizen:

.....

.....

.....

.....

Pfändungen



Arten:

- Gewöhnliche Pfändung
- Unterhaltspfändung
-

Über die Reihenfolge entscheidet das **Eingangsdatum** der Pfändung.

1. Hinterlegen Sie eine „gewöhnliche Pfändung“ mit einem Gesamtbetrag von 10.000,00 € bei Personalnummer 1 – Hans-Werner Baumeister.
2. Schauen Sie sich das Abrechnungsprotokoll und den Lohnausdruck an.

KUG - Kurzarbeitergeld



Lohnart:

Die Lohnart für „ausgefallenes, fiktives Entgelt“ muss Steuerfrei und ohne Eintrag auf der Lohnsteuerbescheinigung geschlüsselt sein.

Als Sozialgrundlage ist die „3 – nur fiktives Entgelt für KUG/WAG“ zu verwenden.

In den Einstellungen – KUG/WAG muss „3 – Soll-Entgelt“ angegeben sein.

1. Kürzen Sie bei Personalnummer 3 – Eberhardt Steinmesser den Stundenlohn auf 144 Stunden.
2. Hinterlegen Sie mit der Lohnart „KUG ausgefallenes, fiktives Entgelt“ 40 KUG-Stunden.
3. Schauen Sie sich das Abrechnungsprotokoll und den Lohnausdruck an.

Notizen:

.....
.....
.....
.....