

Handbuch



HANSALOG GmbH & Co. KG

Am Lordsee 1
49577 Ankum

Tel.: 05462 765 0
Hotline: 05462 765 110
Telefax: 05462 765 443

E-Mail: support@hansalog.de

Inhaltsverzeichnis

1 Abrechnungskreise	6
1.1. Abrechnungskreise	6
1.1.1. Reiter: Anschrift	7
1.1.2. Reiter: Lohnsteuerdaten	9
1.1.3. Reiter: Elster Lohnsteuerdaten	14
1.1.4. Reiter: Sozialversicherung	16
1.1.5. Reiter: Clearing	19
1.1.6. Reiter: Betriebl. Schlüssel	21
1.1.7. Reiter: Drucksteuerung	26
1.1.8. Reiter: Lohnarten	30
1.1.9. Reiter: Arbeitszeiten	33
1.1.10. Reiter: Indiv. Schlüssel	34
1.2. Banken pro Abrechnungskreis verwalten	36
1.3. Zahlungsfälligkeiten pro Abrechnungskreis verwalten	37
1.4. Personalstamm Speicherfelder pro Abrechnungskreis verwalten	41
1.5. Parameter pro Abrechnungskreis verwalten	42
1.5.1. Reiter: Allgemein	42
1.5.2. Reiter: Abläufe	46
1.6. Durchschnitt pro Abrechnungskreis verwalten	47
1.7. Lohnkonten Speicherfelder pro Abr. Kreis verwalten	48
1.8. Lohnsteuerdaten Kammer pro Abrechnungskreis verwalten	49
1.9. Speicherdauer pro Abrechnungskreis verwalten	51
1.10. Felder pro Abrechnungskreis verwalten	52
2 Lohnarten	54
2.1. Lohnarten	54
2.1.1. Reiter: Steuer und SV	55
2.1.2. Reiter: Betriebliche Berechnung	74
2.1.3. Reiter Betriebl. Daten:	81
2.1.4. Reiter: Branchen BAT/Bau	87
2.2. Verkettete Lohnarten pro Lohnart verwalten	89
2.3. Durchschnitte pro Lohnart verwalten	90
2.4. Speicherfelder Personalstamm pro Lohnart verwalten	92
2.5. Speicherfelder Lohnkonto pro Lohnart verwalten	93

2.6.	Speicherfelder Statistik pro Lohnart verwalten	94
2.7.	Rückstellungen pro Lohnart verwalten	96
2.8.	Kontierungen pro Lohnart verwalten	98
3	Krankenkasse	100
3.1.	Krankenkassen	100
3.1.1.	Reiter: Kontierung	102
3.2.	Prozente/Umlagen pro Krankenkassen verwalten	104
3.3.	Umlage 1 und Umlage 2 pro Krankenkasse verwalten	106
4	Kostenstellen	108
4.1.	Kostenstellen	108
5	Konten - Kostenarten	110
5.1.	Kostenarten verwalten	110
6	Buchungskonten	111
6.1.	Buchungskonten	111
7	Personalstamm	113
7.1.	Mitarbeiter Lohndaten	113
7.1.1.	Reiter: Lohnsteuermerkmale	114
7.1.2.	Reiter: Sozialversicherung	118
7.1.3.	Reiter: Arbeitsplatzinfo 1:	120
7.1.4.	Reiter: Tarifl. Daten	123
7.1.5.	Reiter: Arbeitsplatzinfo II	124
7.1.6.	Reiter: Individuelle Felder	126
7.2.	Sozialversicherung	127
7.2.1.	Reiter: Sozialversicherung	127
7.2.2.	Reiter: Allgemein	136
7.3.	Lohnsteuermerkmale	143
7.4.	Lohnarten pro Personalnummer	148
7.5.	Tabelle pro Personalnummer	149
7.6.	Pfändungen und Darlehen pro Personalnummer verwalten	150
7.7.	Zusätzl. Überweisungen pro Personalnummer	154
7.8.	Wiedervorlagedaten pro Personalnummer verwalten	157
7.9.	Summen pro Personalnr. und Speicherfeld verwalten	158

7.10.	Kindergeld pro Personalnummer verwalten	159
8	Variable Daten	162
8.1.	Variable Abrechnungsdaten	162
8.2.	Nachberechnung / Korrekturen	164
8.3.	Zeitlich begrenzte Dauerlohnarten	166
8.4.	Zeitliche Ereignisse verwalten	168
8.5.	Freie Texte auf der Abrechnung verwalten	172
8.6.	Vortragswerte Steuer und SV verwalten	175
8.6.1.	Reiter: Vortrag Steuer I	175
8.6.2.	Reiter: Vortrag Steuer II	176
8.6.3.	Reiter: Vortrag SV I.....	177
8.6.4.	Reiter: Vortrag SV II.....	177
8.7.	Zeitliche Ereignisse AAG-Erstattungen verwalten	178
9	Einzelabrechnung	180
9.1.	Personalnummern für Einzelabrechnungen verwalten	180
9.2.	Einzelabr. aufgelaufene Werte anzeigen	182
9.3.	Einzelabr. Zeilen drucken	182
9.4.	SV-rechtliche Beurteilung ermitteln	183
10	Berufsgenossenschaft	185
10.1.	Berufsgenossenschaft Stammdaten	185
10.2.	Berufsgenossenschaft Bestand Gefahrentarifstellen (GTS)	185
10.3.	Berufsgenossenschaft Mitgliedsnummer Arbeitgeber	186
10.4.	Berufsgenossenschaft Gefahrentarifstellen-Tabellen	187
10.5.	Berufsgenossenschaft Gefahrentarifstellen pro Tabelle	189
10.6.	Beitragsnachweis Unfallversicherung	190
11	Abrechnung	192
11.1.	Steuerungssätze für Abrechnungen verwalten	192
11.2.	Abschläge	194
11.3.	Lohnsteueranmeldung: externe Angaben	195
12	Zusatzmodule	199
12.1.	Beitragsnachweis / BV Absendestelle verwalten	199
12.2.	Annahmest. elektr. Datenaustausch	200

12.3.	Altersteilzeit pro Abrechnungskreis verwalten	201
12.4.	Altersteilzeit pro Personalnummer verwalten	203
12.5.	Berechnungsvorgaben Altersteilzeit verwalten	205
13	DEÜV	215
13.1.	DEÜV-Meldebestand drucken	215
13.2.	DEÜV-Liststeuerung verwalten	216
13.3.	Liststeuerung BG-Bestand verwalten	218
14	Parameter	222
14.1.	Bemessungsgrenzen verwalten	222
14.2.	Abwesenheitstabellen verwalten	224
14.3.	Sachbearbeiter verwalten	224
14.4.	Sachbearbeiter pro Tabelle zuordnen	226
15	Zusatzmodule	227
15.1.	Abrechnungskreise kopieren	227
15.2.	Umbuchen Personalstämme	230
15.3.	Krk.- Nummer pro Persnr. umschlüsseln	231
15.4.	Lohnarten kopieren	232
15.5.	Krankenkassen kopieren	233
16	KUG	235
16.1.	KUG-Listen Parameter pro Abrkr. verwalten	235
16.2.	KUG-Listen Parameter pro Abrkr. verwalten	237
16.3.	KUG-Listen Parameter pro Abrkr. verwalten	239
16.4.	KUG-Listen Parameter pro Abrkr. verwalten	241
17	Systemsteuerung	245
17.1.	Altersteilzeit (Altes Recht mit Beginn der ATZ bis zum 30.06.2004)	245
17.2.	Altersteilzeit (Neues Recht mit Beginn der ATZ ab dem 01.07.2004)	246
17.3.	Pfändungen ohne Pfändungsmodul	249

1 Abrechnungskreise

1.1. Abrechnungskreise

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Abrechnungskreise

Dashboard:

Wählen Sie hier aus, mit welchem Abrechnungskreis Sie arbeiten möchten.

Die im Dashboard aufgezeigten Menüpunkte werden im Anschluss ab Seite 43 erläutert.

Startseite

Abrechnungskreise [User: hansalog][Company: 100]

Banken pro Abrechnungskreis verwalten

Zahlungsfälligkeiten pro Abrechnungskreis verwalten

Personalstamm Speicherfelder pro Abrechnungskreis verwalten

Zusatzfelder Lohnsteuerkarten pro Abr.-Kreis verwalten

Parameter pro Abrechnungskreis verwalten

Entgeltthistorie-Lohnarten pro Abrechnungskreis verwalten

Kontierung / Kostenrechnung pro Abrechnungskreis verwalten

Durchschnitt pro Abrechnungskreis verwalten

Lohnkonten Speicherfeld pro Abrechnungskreis verwalten

Lohnsteuerdaten Kammer pro Abr.-Kreis verwalten

Speicherdauer pro Abrechnungskreis verwalten

Texte individ. Pers.-Felder pro Abrechnungskreis verwalten

Abrechnungskreis

Abrechnungskreis Name 1

Abrechnungskreis Name 2

Firmenkurzbezeichnung

☐	400	Hansalog	GmbH & Co. KG	/Präs.
☒	500	HANSALOG	GmbH & Co. KG	
☐	710	HANSALOG BAT/TVöD/AVR		BAT/TVöD
☐	714	Hansalog WfB	WfbM	WfbM-Abr.

Igabr0501m000

100

1.1.1. Reiter: Anschrift

Abrechnungskreis: HANSALOG

Anschrift Lohnsteuerdaten Elster Lohnsteuerdaten Sozialversicherung Clearing Betriebl. Schlüssel

Abrechnungskreis Name 1:

Abrechnungskreis Name 2:

Firmenkurzbezeichnung:

Straße:

Plz / Ort: /:

Plz / Postfach: /:

Ortsteilbezeichnung:

Telefon:

Branche:

Berechtigungs-Schl.:

Betriebsnr. Arbeitsamt:

Statistik - Ident-Nr.:

Abrechnungskreis Name 1:

Geben Sie den Abrechnungskreisnamen ein.

Abrechnungskreis Name 2:

Hier können Zusätze zum Abrechnungskreisnamen eingegeben werden, wie z.B. Gesellschaftsformen.

Firmenkurzbezeichnung:

Für den Eintrag der Firmenkurzbezeichnung reicht eine Abkürzung, wie z.B. HANSALOG.

Straße:

Hier sind der Straßenname und die Hausnummer des Firmensitzes anzugeben.

Plz / Ort:

Hier sind die Postleitzahl und Ort des Firmensitzes anzugeben.

Plz / Postfach:

Hier sind die Postleitzahl und Ort für die Postfachadresse einzutragen.

Ortsteilbezeichnung:

Hier kann die Ortsteilbezeichnung angegeben werden.

Telefon:

An dieser Stelle kann die Telefonnummer des Abrechnungskreises angegeben. Die Eingabe ist wahlfrei und kann in beliebigem Format erfolgen.

Branche:

Branchenspezifische Auswertungen und Kontrollen werden in Abhängigkeit des Branchenschlüssels durchgeführt.

Gültige Branchenschlüssel sind:

000 = Keine Besonderheiten, z.B. Industrie und Dienstleistungen.

001 = Akkord/Prämienl. firm.

100 = BAT

102 = BAT Ost

110 = Behindertenabrechnung

140 = ZVK Wiesb. o. Nachweis

141 = ZVK Wiesb. m. Nachweis

142 = ZVK Bayern o. Nachweis

143 = ZVK Bayern m. Nachweis

150 = Bergbau

160 = Baul. O. Kal., o. ZVK

202 = Hafen/Aushilfen

220 = Hafentarif

Berechtigungs-Schl.:

Der Berechtigungsschlüssel ist im Hansalog-Dialog nicht aktiviert. Berechtigungen werden über den Hansalog-Standard bzw. über die Datenbankberechtigungen vergeben.

Betriebsnr. Arbeitsamt:

Hier ist die vom Arbeitsamt zugeteilte Betriebsnummer anzugeben. Die Betriebsnummer wird auf ihre Richtigkeit im Modulo-10-Verfahren geprüft und darf nicht mit der Krankenkassenbetriebsnummer identisch sein.

Grundsätzlich ist der Firmensitz für die Betriebsnummer erforderlich. Leitet der Mitarbeiter eine Außenstelle und ist überwiegend in dieser tätig, gilt eine abweichende Betriebsnummer für diese Außenstelle. Auch wenn nur ein Mitarbeiter vorhanden ist (Homeoffice).

Statistik - Ident-Nr.:

Bei Teilnahme an der Verdienststrukturerhebung oder der vierteljährlichen Verdiensterhebung geben Sie hier bitte die von Ihrem zuständigen Statistikamt vergebene 9-stellige numerische Identifikationsnummer ein.

1.1.2. Reiter: Lohnsteuerdaten

Abrechnungskreis: 500 Q# HANSALOG

Anschritt: **Lohnsteuerdaten** Elster Lohnsteuerdaten Sozialversicherung Clearing Betriebl. Schlüssel Drucksteuerung Lohnarten Arbeitszeiten Indiv. Schlüssel

Nr. / Finanzamt: 2324 Q# Hannover-Mitte

FA: Zusatz:

Straße: Lavesallee 10

Plz / Ort: 30169 Q# Hannover Q#

Plz / Postfach: 30001 / 143

Telefon-Nr.: 0511 1675-0

Fax-Nr.: 0511 1675-277

Steuer-Nummer: 24/815/08151

Elster-Steuer-Nummer: 2324081508151

Bank-Nummer: 0 Q#

Überweisung: 0

Merkmal Ausgabe: 0 keine Ausgabe

Sammelabrechnungskreis: 0 Q#

Lohnsteuerbescheinigung: Q#

Finanzamt-IBAN:

Finanzamt-Blz./Kto.: 25000000 Q# / 25001516 BBK Hannover

Kammerbeitrag: 0 keine Kammerbeiträge

Jahresausgleich: 0 nur pos. Lohnst.ausgl.

Bundesland: 05 Niedersachsen

Kennz. Hochre.: 0 vorauss. Jahresarb.lohn

Betrag Hochre.: 0

Monat Weih.Geld: 11 November

Steuerprozent: 0,00

Proz. Kirchst. kath.: 50,00

Proz. Kirchst. ev.: 50,00

Pausch. Kirchst.: 00 ja, konfessionsunabh.

Land Lohnst.-An.: 00

Inhalt Lohnsteueranmeld.: 4 Abrechnungsdatum

Meldung auslösen: 0 Lohnst.Anm. nicht erst.

VJ-Verst.methode: S Systemautomatik

Ändern | Igabr0101s000 | 100

Nr. / Finanzamt:

Aufgrund der automatischen Meldung der Rückseite der Steuerkarte (Elster) ist die vierstellige Finanzamt Nr. ein Pflichtfeld. Alle nachfolgenden Felder zu dem Finanzamt werden automatisiert gefüllt.

Finanzamt (Name):

Hier wird der Name des zuständigen Finanzamtes eingetragen, an das die Lohnsteuer abgeführt wird.

Kammerbeitrag:

Durch diese Eingabe wird festgelegt, ob für diesen Abrechnungskreis die Errechnung von Kammerbeiträgen durchgeführt werden soll.

Folgende Möglichkeiten der Eingabe bestehen:

- 0 = Kammerbeiträge werden nicht errechnet.
- 1 = Kammerbeiträge für die Bundesländer Bremen und Saarland werden errechnet.

Zusatz:

Namenszusatz des zuständigen Finanzamtes (siehe Feld Finanzamt-Nummer).

Jahresausgleich:

Hier wird festgelegt, in welcher Art und Weise der Lohnsteuerjahresausgleich durchgeführt wird.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- 0 = Es wird nur ein positiver Lohnsteuerjahresausgleich durchgeführt.
- 1 = Es wird auch ein negativer (minus) Lohnsteuerjahresausgleich durchgeführt.

Hinweis:

Die im EStG vorgeschriebenen Ausschlussregeln für den Lohnsteuerjahresausgleich werden automatisch berücksichtigt.

Straße:

Straßenangabe und Hausnummer des Finanzamtes. Diese Angabe wird z.B. für die automatische Erstellung der Lohnsteuervoranmeldung genutzt.

Bundesland:

Hier ist das Bundesland des Firmensitzes einzutragen. Dieses ist wichtig, um eine korrekte Berechnung und Rundung der Kirchensteuer sowie der Kammerbeiträge vornehmen zu können.

Die Bundesländer sind wie folgt verschlüsselt:

- 01 = Bayern
- 02 = Bremen
- 03 = Hamburg
- 04 = Hessen
- 05 = Niedersachsen
- 06 = Nordrhein-Westfalen
- 07 = Rheinland-Pfalz
- 08 = Saarland
- 09 = Schleswig-Holstein
- 10 = Baden-Württemberg
- 11 = Bremerhaven
- 12 = Berlin
- 13 = Berlin Ost
- 14 = Brandenburg
- 15 = Mecklenburg-Vorpommern
- 16 = Sachsen
- 17 = Sachsen-Anhalt
- 18 = Thüringen

Plz / Ort:

Postleitzahl und Ort des zuständigen Finanzamtes. Diese Angaben werden z.B. für die automatische Erstellung der Lohnsteuervoranmeldung genutzt.

Kennz. Hochre.:

Mit diesem Feld wird festgelegt, nach welchem Verfahren die Ermittlung des voraussichtlichen steuerpflichtigen Jahresarbeitslohnes erfolgen soll.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- 0 = Normal, d.h. der voraussichtliche Jahresarbeitslohn wird durch das Programm ermittelt. Ein im Personalstamm (Maske Lohnsteuermerkmale unter ‚geschätztes Jahreseinkommen‘ eingegebene Wert wird berücksichtigt, wenn der Wert höher ist als der durch das Programm ermittelte.
- 1 = Der Jahresverdienst wird manuell vorgegeben.
- 2 = Sonstige Bezüge werden manuell vorgegeben, der Rest wird durch das Programm errechnet.

Plz / Postfach:

Hier sollte die Postleitzahl und die Postfachadresse eingetragen werden. Diese PLZ kann innerhalb von Deutschland nur 5-stellig sein.

Beitrag Hochrechre.:

Ohne Kommastellen. Bei der Ermittlung der Lohnsteuer für einen sonstigen Bezug wird für alle abgerechneten Monate ein Durchschnittsentgelt ermittelt. Sollen in diese Durchschnittsermittlung Monate mit zu geringem Entgelt nicht einfließen, so ist hier der Mindestbetrag einzutragen.

Beispiel: 1.000 €. Monate mit weniger als 1.000 € werden ausgeklammert.

Telefon-Nr.:

An dieser Stelle kann die Telefonnummer des Finanzamtes angegeben werden. Die Eingabe ist wahlfrei und kann in beliebigem Format erfolgen.

Monat Weih. Geld:

Hier ist der Monat einzutragen, in dem das Weihnachtsgeld bezahlt wird. Für die automatische Pfändung wird der Mindestbetrag pfändungsfrei gelassen.

Fax-Nr.:

An dieser Stelle kann die Faxnummer des Finanzamtes angegeben werden. Die Eingabe ist wahlfrei und kann in beliebigem Format erfolgen.

Steuerprozent:

Der mit dem Finanzamt nach Paragraph 40 EStG ausgehandelte bzw. ermittelte Lohnsteuersatz für eine bestimmte Personengruppe wird hier eingetragen (für Steuermerkmal 030).

Steuer-Nummer:

Die Steuernummer muss im bundeseinheitlichen Elsterformat geliefert werden. Diese setzt sich aus der 4stelligen Bundesfinanzamtsnummer + 0 + Steuerbezirksnummer + Unterscheidungsnummer + Prüfziffer zusammen (13stellige Nummer).

Kirchst. Kath.:

Es wird der Prozentsatz eingegeben, wie die Kirchensteuer bei der Pauschalierung auf die Konfessionen verteilt wird. Diese Aufteilung ist beim zuständigen Finanzamt zu erfahren. Ohne Eintrag erfolgt die automatische Vergabe der kath. und ev. Kirchensteuer nach Bundesgesetzblatt und Bundesland.

Elster-Steuernr.:

Aus der Finanzamtsnummer, der Steuernummer und dem (abweichendem) Bundesland wird automatisch die Elster-Steuernummer ermittelt.

Kirchenst. Ev.:

Es wird der Prozentsatz eingegeben, wie die Kirchensteuer bei der Pauschalierung auf die Konfessionen verteilt wird. Diese Aufteilung ist beim zuständigen Finanzamt zu erfahren. Ohne Eintrag erfolgt die automatische Vergabe der kath. und ev. Kirchensteuer nach Bundesgesetzblatt und Bundesland.

Bank-Nummer:

Diese Banknummer wird bei der Sortierung der Zahlungssätze als Kriterium benutzt.

Überweisung:

Dieses Feld ist für die maschinelle Überweisung an das Finanzamt zuständig. Folgende Schlüssel sind zulässig:

0 = Es wird keine maschinelle Überweisung durchgeführt.

1 = Für das Finanzamt wird ein separater Datenträger (DTAUSF-Datei) erstellt.

2 = Die Überweisung an das Finanzamt erfolgt auf dem Datenträger (DTAUSK) der Krankenkassen.

Pausch. Kirchst.:

In diesem Feld wird die Verarbeitung der pauschalen Kirchensteuer gesteuert.

Folgende Möglichkeiten sind erlaubt:

- 00 = Für alle Arbeitnehmer wird unabhängig von der Konfessionszugehörigkeit pauschale Kirchensteuer erhoben.
- 98 = Für alle Arbeitnehmer wird keine pauschale Kirchensteuer erhoben, wenn im Personalstamm in der 1. Stelle beim Kirchensteuerschlüssel eine 0 steht. Für alle anderen Arbeitnehmer werden normale Kirchensteuern erhoben.
- 99 = Für alle Arbeitnehmer mit Steuermerkmal 020 bzw. 030 wird pauschale Kirchensteuer erhoben, wenn sie einer Konfession angehören (Kirchensteuerschlüssel darf nicht 00 sein). (Aushilfen Par. 40). Für alle anderen Arbeitnehmer wird keine pauschale Kirchensteuer erhoben, wenn sie keiner Konfession angehören. Die übrigen Arbeitnehmer, die einer Konfession angehören, werden jedoch mit dem vollen Kirchensteuersatz und nicht mit dem pauschalen Satz abgerechnet. (Direktversicherungen Par. 40b).

Hinweis:

Bundessteuerblatt vom 10.09.1990 und BFH Urteil vom 07.12.1994.

<i>Steuermerkmal</i>	<i>Ki.steuerschl.</i>	<i>Ki.steuer</i>
020	00	nein
020	10	ja, pauschal
090	00	nein
090	20	ja, Normalsatz

Auch für Direktversicherung

Merkmal Ausgabe:

Dieses Feld steuert, ob die Finanzamt Überweisung während der Abrechnung oder in einem separaten Programmlauferstellt werden soll.

Folgende Eingaben sind möglich:

- 0 = Keine Ausgabe. Wenn die Finanzamt Überweisung z.B. von der Buchhaltung ausgelöst wird.
- 1 = Ausgabe der Finanzamt Überweisung während des Abrechnungslaufes.
- 2 = Ausgabe der Finanzamt Überweisung durch einen separaten Menüpunkt.

Sammelabrkr.:

Über dieses Feld können Sie eine Sammelfirma angeben, mit der die Zahlung ausgegeben wird. Voraussetzung ist, dass die Sammelfirma die gleiche Steuernummer und das gleiche Bundesland ist. Hierbei ist zu beachten, dass ein Bundesland, welches eventuell im Feld „Land Lohnst.-An“ eingegeben ist, Vorrang vor dem Feld Bundesland hat.

Land-Lohnsteuervoranmeldung:

Sollen die Lohnsteuervoranmeldungen für ein anderes Bundesland gelten, so ist dieses abweichende Bundesland einzugeben. Bei ,00' gilt das Bundesland. (Länderschlüssel siehe Seite 8)

Beispiel:

<i>Fa.</i>	<i>Länderschl.</i>	<i>Land</i>	<i>LSt.-Anm. Steuernummer</i>
------------	--------------------	-------------	-------------------------------

001 05 00 12345678

002 06 05 12345678

Die Kirchensteuerberechnung richtet sich dann ebenfalls nach dem eingetragenen Bundesland.

Finanzamt-BIC:

BIC-Nummer des Finanzamtes. Diese Angabe wird z.B. für die automatische Erstellung der Lohnsteuervoranmeldung mit den darauf befindlichen Zahlungsträgern genutzt.

Inhalt Lohnst. A.:

In diesem Feld kann vorgegeben werden, ob die Lohnsteueranmeldung nach Laufdatum oder nach Abrechnungsdatum zusammengefasst wird.

3 = **Laufdatum.** Für alle abgerechneten Firmen, die ebenfalls die Steuernummer dieser Firma haben, wird automatisch die Lohnsteueranmeldung erstellt. Als Anmeldezeitraum gilt das Laufdatum (Tag der Verarbeitung)

Beispiel:

<i>Firma</i>	<i>A.-Monat</i>	<i>Laufdatum</i>	<i>Anmeldung</i>
001 Angestellte	01	25.01.	Januar
010 Gewerblich	01	05.02	Februar
090 Rentner	02	29.01.	Januar

Unter Laufdatum Januar sind die Firmen 001 und 090 gelaufen. Diese werden in der Lohnsteueranmeldung Januar gemeldet. Die Firma 010 im Februar. Eine Zusammenfassung nach Laufdatum ist nur mit einer monatlichen Lohnsteueranmeldung möglich.

4 = **Abrechnungsdatum.** Für alle abgerechneten Firmen, die ebenfalls die Steuernummer dieser Firma haben, wird automatisch die Lohnsteueranmeldung erstellt. Als Anmeldezeitraum gilt der Verarbeitungsmonat.

Beispiel:

<i>Firma</i>	<i>A.-Monat</i>	<i>Laufdatum</i>	<i>Anmeldung</i>
001 Angest.	01	25.01.	Januar
010 Gewerb.	01	05.02.	Januar
090 Rentner	02	29.01.	Februar

Unter Abrechnungsmonat Januar sind die Firmen 001 und 010 gelaufen. Diese werden in der Lohnsteueranmeldung Januar gemeldet.

Finanzamt-IBAN:

IBAN-Nummer des Finanzamtes. Diese Angabe wird z.B. für die automatische Erstellung der Lohnsteuervoranmeldung genutzt.

Meldung auslösen:

Hier kann gesteuert werden, wann die Lohnsteueranmeldung erstellt werden soll. Die letzte abzurechnende Firma wird hier gekennzeichnet.

0 = Lohnsteueranmeldung nicht erstellen

1 = Lohnsteueranmeldung erstellen

Bei einer Rücksicherung nach der Erstellung einer Lohnsteueranmeldung sind alle Werte zu prüfen.

Finanzamt-Blz./Kto.:

Bankleitzahl und Kontonummer des Finanzamtes. Diese Angabe wird z.B. für die automatische Erstellung der Lohnsteuervoranmeldung genutzt.

1.1.3. Reiter: Elster Lohnsteuerdaten

Die Elster-Steuer-Nummer wird automatisch ermittelt.

Lohnsteuerbescheinigung

Erst.Term.Versand:

Erstellungstermin Versand. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

monatlich:

- N = Versand aller Meldungen nicht monatlich bei Austritten
- J = Versand aller Austritte
- V = Versand aller Austritte monatlich bei einem Monat Zeitverzögerung
- W = Versand aller Austritte monatlich mit zwei Monaten Zeitverzögerung

jährlich:

- 01 = Januar
- 02 = Februar

Elster-Teiln. LSTB:

Test- und Hochrechnungsfirmen müssen vom Meldewesen ausgeschlossen werden!

- J = Ja
- N = Nein
- S = Sofort. Dies ist der absolute Ausnahmefall. In Verbindung mit dem Beginn- und Enddatum soll es für Firmen eingesetzt werden, die unterjährig aufhören und die die Lohnsteuerbescheinigung sofort übermittelt und gedruckt haben wollen (z.B. bei Insolvenz).
- Z = Zurücksetzen / Stornierung. Es wird automatisch für alle Mitarbeiter einer Firma eine Lohnsteuerbescheinigung vom 01.01. bis 31.12 des angegebenen Jahres mit Nuller-Werten erstellt.

Beginn:

Ab diesem eingetragenen Beginn Datum wird elektronisch gemeldet.

Ende:

Wenn eine Firma nicht mehr am elektronischen Versand der Lohnsteueranmeldung teilnimmt, ist hier das Ende Datum einzutragen.

Lohnsteueranmeldungen**Erst.-Termin Versand:**

An dieser Stelle tragen Sie den Erstellungstermin ein.

Folgende Eingaben sind möglich:

- 0 = monatlich
- 1 = zum Quartalsende
- 3 = zum Jahresende
- 9 = keine Erstellung

Elster-Teiln. LstA:

Test- und Hochrechnungsfirmen müssen vom Meldewesen ausgeschlossen werden. In diesem Feld legen Sie fest, ob die Firma am elektronischen Lohnsteueranmeldeverfahren beteiligt ist.

Folgende Eingaben sind möglich:

- J = Teilnahme am elektronischen LstA.- Meldeverfahren
- N = Keine Teilnahme am elektronischen LStA.- Meldeverfahren

Beginn:

Ab diesem eingetragenen Beginn Datum wird elektronisch gemeldet.

Ende:

Wenn eine Firma aufgelöst wird und die Lohnsteuerbescheinigung unterjährig erstellt und versandt werden soll, muss hier das Ende Datum gefüllt werden.

Elektronische Lohnsteuermerkmale**Meldeart ELStAM Beginn:**

Dieses Kennzeichen steuert, wie die Kommunikation mit dem Finanzamt (ELStAM) durchgeführt wurde, bzw. werden soll.

Folgende Eingaben sind möglich:

- J = Normale Teilnahme
- N = Keine Teilnahme
- U = Ummeldung wegen Wechsel des Datenübermittlers

Meldungen:

Ab diesem eingetragenen Beginn Datum wird ein Datenaustausch mit dem Finanzamt (ELStAM) vorgenommen

Verwend. Ab:

Ab diesem eingetragenen „Verwend. Ab“ – Datum werden die vom Finanzamt (ElStAM) gelieferten Daten für die Abrechnung berücksichtigt.

Ende:

Mit diesem eingetragenen Ende Datum wird, in Verbindung mit dem Ende-Grund, die Art des Datenaustausches mit dem Finanzamt (ElStAM) gesteuert.

Ansprechpartner

Name:

Hier ist für Rückfragen der Name des Ansprechpartners einzugeben.

Telefon:

Hier ist für Rückfragen die Telefonnummer des Ansprechpartners einzugeben.

Fax:

Hier ist für Rückfragen die Faxnummer des Ansprechpartners einzugeben.

E-Mail :

Hier ist für Rückfragen die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners einzugeben.

1.1.4. Reiter: Sozialversicherung

Abrechnungskreis: 500 HANSALOG

Anschritt Lohnsteuerdaten Elster Lohnsteuerdaten **Sozialversicherung** Clearing Betriebl. Schlüssel Drucksteuerung Lohnarten Arbeitszeiten Indiv. Schlüssel

LA Arbeitgeberzuschuß KV: 406 Q LA Überweisung Freiw. KV: 606 Q
 LA Arbeitgeberzuschuß RV: 408 Q LA Überweisung Freiw. RV: 608 Q
 LA Arbeitgeberzuschuß PV: 407 Q LA Überweisung Freiw. PV: 607 Q
 LA Bewertung Wertguthaben: Q

DEÜV-Teilnahme: 03 Mon.DEÜV Meld. nach 03 AAG-Erstattung (Art): 0 Überweisung
 Schlüssel Heuer: 0 keine Heuerabrechnung Umlage nach U1 von / bis: 01.01.2015 f.
 Standard GTS Tabelle: Q Umlage nach U2 von / bis: 01.01.2015 f.
 Insolvenzzgeld von / bis: 01.01.2015 f.

SV-Tageermittlung ab: 01.01.2008
 SV-Tageermittlung-Monate: 24 Beitr.Nachw.-Fälligk. / ab: 99 f. 01.01.2015
 SV-Tageermittlung-Umfang: 0 volle Rueckrechnung

Ändern | lgabr0101s000 | 100

LA Arbeitgeberzuschuss KV:

Über die hier eingeebene Lohnart wird der Arbeitgeberanteil zur freiwilligen Krankenversicherung ausbezahlt.

LA Überweisung Freiw. KV:

Über die hier eingeebene Lohnart wird der Überweisungsbetrag zur freiwilligen Krankenversicherung automatisch an die Krankenkasse abgeführt.

Anmerkung:

Diese Lohnart ist nur einzutragen, wenn der Arbeitgeber die Abführung der Versicherungsbeiträge für freiwillig Krankenversicherte übernimmt.

Arbeitgeberzuschuss RV:

Über die hier eingegebene Lohnart wird der Arbeitgeberanteil zur freiwilligen Rentenversicherung ausgezahlt. Überwiegend Versicherte in berufsständischer Versorgungseinrichtung, z.B. Ärzte, Rechtsanwälte, Architekten, etc.

LA Überweisung Freiw. RV:

Über die hier eingegebene Lohnart wird der Überweisungsbetrag zur freiwilligen Rentenversicherung automatisch an die meist berufsständische RV abgeführt.

Anmerkung:

Diese Lohnart ist nur einzutragen, wenn der Arbeitgeber die Abführung der Versicherungsbeiträge für freiwillige Rentenversicherte übernimmt.

LA Arbeitgeberzuschuss PV:

Über die hier eingegebene Lohnart wird der Überweisungsbetrag zur Pflegeversicherung ausgezahlt.

LA Überweisung Freiw. PV:

Über die hier eingegebene Lohnart wird der Überweisungsbetrag zur Pflegeversicherung automatisch an die Krankenkasse abgeführt.

Anmerkung:

Diese Lohnart ist nur einzutragen, wenn der Arbeitgeber die Abführung der Versicherungsbeiträge für freiwillig Krankenversicherte übernimmt.

LA Bewertung Wertguthaben:

Über die hier eingegebene Lohnart wird ein Wertguthaben, das in Form von angesammelten Zeiten besteht, am Jahresende bewertet und mit der gleichzeitig gespeicherten SV-Luft abgeglichen. Ist dabei die SV-Luft höher, wird sie auf das Wertguthaben begrenzt.

DEÜV Teilnahme:

Hier wird festgelegt, ob am DEÜV-Verfahren teilgenommen wird.

Folgende Eingaben sind möglich:

- 00 = keine DEÜV-Teilnahme
- 01 = Nur Jahresmeldungen werden maschinell erstellt. Alle anderen Meldungen sind manuell zu erstellen.
- 02 = Teilnahme an der Monatsdeüv. Alle anfallenden Meldungen werden maschinell erstellt nach der Februarabrechnung.
- 03 = Teilnahme an der Monatsdeüv. Alle anfallenden Meldungen werden maschinell erstellt nach der Märzabrechnung.
- 04 = Teilnahme an der Monatsdeüv. Alle anfallenden Meldungen werden maschinell erstellt nach der Aprilabrechnung.

AAG-Erstattung (Art):

In diesem Feld wird die Art der AAG-Erstattung festgelegt.

Folgende Eingaben sind möglich:

- 0 = Überweisung
- 1 = Verrechnung über Beitragsnachweis
- 2 = Gutschrift

9 = keine Verarbeitung

Schlüssel Heuer:

Soll eine Heuerabrechnung mit diesem Programm erfolgen, so ist hier eine 1 einzutragen. Bei Eingabe einer 2 erfolgt eine automatische Heuerabrechnung über Kennziffern.

Umlage nach U1 von / bis:

Zu Beginn eines Jahres wird formlos entschieden, ob ein Betrieb bis zu 30 Arbeitnehmer beschäftigt und somit umlagepflichtig nach U1 ist. Wird ein Betrieb beispielsweise ab Januar 2017 umlagepflichtig wird im Feld von 01/17 eingegeben. Endet die Umlagepflicht Ende 2016, wird im Feld bis 12/16 eingegeben.

von 00/00 = keine Umlage

01/17 = Beginn der Umlageberechnung ab Januar 2017

bis 00/00 = offenes Ende

12/16 = Ende der Umlageberechnung ab Januar 2017

Umlage nach U2 von / bis:

Umlagepflicht nach U2 Mutterschutzumlage.

Beispieleingabe für 2016:

von 00/00 = keine Umlage

01/16 = Umlage wird nach U2 berechnet

bis 00/00 = offenes Ende

12/15 = Umlage nach U2 wird ab Januar 2016 nicht berechnet, z.B. Öffentlicher Dienst

Insolvenzgeld von / bis:

Die Insolvenzgeldumlage ist monatlich an die gesetzlichen Krankenkassen abzuführen. Arbeitgeber der öffentlichen Hand, private Haushalte und Botschaften/Konsulate ausländischer Staaten sind von der Insolvenzgeldumlage ausgenommen.

Beispiel:

von 00.00 = keine Insolvenzgeldumlage

01.17 = Beginn der Insolvenzgeldumlage ab Januar 2017

bis 00.00 = offenes Ende

12.16 = Ende der Insolvenzgeldumlage bis Dezember 2016

SV-Tageermittlung ab:

Für die automatische SV-Tageermittlung wird in diesem Feld die Anzahl der rückwirkend zu überwachenden Monate eingegeben (00 – 21 Monate).

00 = 21 Monate werden überwacht und automatisch rückgerechnet.

01 = Der Vormonat wird überwacht und automatisch rückgerechnet.

03 = Die 3 abgerechneten Vormonate werden überwacht und automatisch rückgerechnet.

Die Datumseingabe im Feld ‚SV-Ermittlung ab‘ hat Vorrang. Ohne Datumseingabe wird nur das laufende Jahr überwacht und automatisch zurückgerechnet.

SV-Tageermittlung-Monate:

Für die automatische SV-Tageermittlung wird in diesem Feld die Anzahl der rückwirkend zu überwachenden Monate eingegeben (00 – 21 Monate).

Beispiel:

Die Eingabe 03 bedeutet, dass die letzten 3 abgerechneten Monate automatisch überwacht werden. Alle vorherigen Monate bleiben unbeachtet.

Der Eintrag 00 bedeutet, dass 21 Monate automatisch überwacht werden, längstens jedoch bis zum Datum SV-Tageermittlung ab.

Ist dieses Datum nicht gefüllt, wird nur das laufende Jahr automatisch überwacht und zurückgerechnet.

Beitr. Nachw.-Fälligk. / ab:

In dieses Feld tragen Sie ein, aus welchen Daten die SV-Beiträge entnommen werden sollen.

00 = SV-Beiträge vorläufig ermitteln und Differenzen mit der nächsten Fälligkeit verrechnen.

01 = SV-Beiträge vorläufig aus dem laufendem Entgelt des Vormonats ermitteln und Differenzen mit der nächsten Fälligkeit verrechnen.

98 = SV-Beiträge vorläufig aufgrund einer Fiktivabrechnung ermitteln und Differenzen mit der nächsten Fälligkeit verrechnen.

99 = Beiträge werden aufgrund der frühzeitigen Abrechnung echt übermittelt und abgeführt. Eine Differenzenbildung zwischen vorläufiger Beitragsermittlung und Echtabrechnung findet nicht statt.

Hinweis: In der Maske Krankenkassenstamm Kontierung können einzelne Krankenkassen von der Beitragsschätzung ausgenommen werden.

Datum ab:

Mit diesem Datum wird eingegeben, ab wann der neue Schlüssel gültig sein soll mit Monat und Jahr, z.B. 01/2016 (ab Januar 2015). Bei einem Wechsel von 99 auf 00 müssen die Daten des Vormonates vorgegeben werden.

SV-Tageermittlung-Umfang:

Über dieses Feld wird der Rückrechnungsumfang gesteuert.

Folgende Eingaben sind möglich:

0 = Voller Rückrechnungsumfang mit SV-Tageermittlung, Anzahl 'U'-Ermittlung und automatischer Korrektur bei rückwirkenden Krankenkassenänderungen z.B. Beitragsprozente, freiw. Beiträge.

1 = Es werden nur die SV-Tage automatisch ermittelt.

2 = Es werden die SV-Tage und Anzahl 'U' automatisch ermittelt.

9 = Es erfolgt keine automatische Rückrechnung.

1.1.5. Reiter: Clearing

Hier legen Sie fest, ob Sie am Datenträgeraustausch mit den Banken teilnehmen.

Abrechnungskreis: 500 Q₂ HANSALOG

Anschrift Lohnsteuerdaten Elster Lohnsteuerdaten Sozialversicherung **Clearing** Betriebl. Schlüssel Drucksteuerung Lohnarten Arbeitszeiten Indiv. Schlüssel

Überweisung / Clearing: 4 Diskette firmenüberg.

Überweisung Krankenkasse: 0 keine Überw. drucken

Nr. bei LZB: 0

Frei: 0 Q₂

Format DTA-Name: 0 DTAMK_BK_JHJMMITT_ABRKI

Ändern | Igabr0101s000 | 100

Überweisung / Clearing

Hier legen sie fest, ob sie am Datenträgeraustausch mit den Banken teilnehmen.

Folgende Eingaben sind möglich:

- 0 = Alle Zahlungen erfolgen mit Überweisungsträgern. Es wird weder Magnetband noch Diskette erstellt.
- 2 = Es werden Disketten erstellt.
- 4 = Es wird firmenübergreifend eine Diskette erstellt, sofern Bankleitzahl und Konto-Nr. des Absenders gleich sind.

Überweisung Krankenkasse

Hier wird festgelegt, wie die Überweisung der Krankenkassenbeiträge erfolgen soll.

Folgende Eingaben sind möglich:

- 0 = Es werden keine Überweisungen für die einzelnen Krankenkassen gedruckt.
- 1 = Es werden Überweisungen für jede Krankenkasse gesondert gedruckt.
- 2 = Es wird ein Datenträger für jeden Abrechnungskreis erstellt (Clearing).
- 4 = Krankenkassenüberweisungen werden firmenübergreifend auf Datenträger erstellt, sofern BLZ und Konto-Nr. des Absenders gleich sind.

Nr. bei LZB:

Nummer, unter der die Firma bei der Landeszentralbank geführt wird (Firma 5 Stellen, Branche 3 Stellen). Muss evtl. bei der LZB erfragt werden.

Frei:

Wird in diesem Feld eine 3-stellige Firmennummer eingegeben, werden die Informationen der Absenderbanken für die Verarbeitung aus dieser Firma geholt. Die Firma braucht nicht während des entsprechenden Zahlungslaufes verarbeitet werden. Eine Zusammenfassung der Daten auf diese Firma erfolgt nicht.

Vorteil: Die Absenderbanken brauchen nur einmalig in der Sammelfirma hinterlegt werden und nicht in jeder Firma.

Format DTA-Name:

Der Dateiname für die Überweisungsdatei beginnt mit DTA- oder SCT.

Soll dieser Name noch mit dem Namen der Bankgruppe aus der Maske 036 erweitert werden, ist dies möglich.

Folgende Eingaben sind möglich:

0 = ohne Bankgruppe im DTA- oder SCT-Namen z.B. SCT01_00_20130527_350

1 = mit Bankgruppe im DTA- oder SCT-Namen z.B. LZO_SCT01_00_20130527_350

1.1.6. Reiter: Betriebl. Schlüssel

Abrechnung erlaubt:

In diesem Feld kann bestimmt werden, ob für den aktuellen Abrechnungskreis eine Abrechnung zulässig ist.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

0 = erlaubt

9 = keine Abrechnung und kein Listendruck erlaubt

Beginn Wirtschaftsjahr:

Dieses Feld wird nur für die interne Kostenrechnung benötigt. Dieser Monat gibt an, wann die aufgelaufenen Kosten des laufenden Jahres als Vorjahreswerte übernommen werden sollen.

Elektronischer Datenaustausch

Mit der Eingabe in diesem Feld wird festgelegt, ob die Firma am elektronischen Datenaustausch teilnimmt oder nicht.

Folgende Eingaben sind möglich:

[x] = Teilnahme am elektronischen Datenaustausch

[] = Keine Teilnahme am elektronischen Datenaustausch (Testfirma)

Formular Verdienstabrechnung

Hier legen Sie fest, mit welcher Art von Formularen die Verdienstabrechnung erstellt wird.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

0 = Druckausgabe 1 (z.B. offene Verdienstabrechnung) für Standarddrucker

- 1 = Druckausgabe 1 für Laserdrucker
- 2 = wie 0, jedoch Einzelabrechnung auf Laserdrucker
- 5 = Druckausgabe 2 (z.B. verdeckte Verdienstabrechnung) für Standarddrucker
- 6 = Druckausgabe 2 für Laserdrucker
- 7 = wie 5, jedoch Einzelabrechnung auf Laserdrucker

Sortieren Historie:

Der Ausdruck der Entgelthistorie kann nach folgenden Sortiermerkmalen erfolgen:

- 0 = Sortierung nach Personalnummer
- 1 = Sortierung nach Alphabet
- 2 = Sortierung nach Kostenstelle
- 3 = Sortierung nach Abteilung
- 4 = Sortierung nach Arbeitnehmerart

Sortierung Verdienstabr.:

Hier wird festgelegt, in welcher Art und Weise die Sortierung der Verdienstabrechnung erfolgen soll.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Sortierung nach Personalnummer
- 1 = Sortierung nach Abteilung
- 2 = Sortierung nach Kostenstelle 1
- 3 = Sortierung nach Name
- 4 = Sortierung nach Abteilung/Name

Eingabe mit Komma:

Hier wird festgelegt, wie in den 'Variablen Abrechnungsdaten' die Werte eingegeben werden.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Die Eingabe in den variablen Abrechnungsdaten erfolgt ohne Komma. Die letzten 2 Stellen werden grundsätzlich als Nachkommastellen angesehen.

Beispiel: Eingabe 1500 ergibt unter Zeit 15,00 Std. und unter Betrag 15,00 EUR.

- 1 = Die Eingabe kann mit Komma oder Punkt erfolgen.

Beispiel: Eingabe Ergebnis

15,00 15,00

15 15,00

15.5 15,50

,50 0,50

Eintr. auf Verdienstabr.:

Hier wird festgelegt, ob das Eintrittsdatum auf der Verdienstabrechnung gedruckt werden soll.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Es wird das Eintrittsdatum auf der Abrechnung gedruckt.
- 1 = Das Eintrittsdatum erscheint nicht.

Prüfziffer:

Mit diesem Feld wird bestimmt, welches Verfahren zur Kontrolle der Prüfziffern angewandt wird.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Es wird nach 10-er Modulo geprüft.
- 1 = Es wird nach 11-er Modulo geprüft.
- 9 = Keine Prüfung

Hinweis:

Bei Installation automatischer Personalnummern Vergabe sind folgende weitere Schlüssel zulässig:

- 2 = Es wird nach 10-er Modulo geprüft mit automatischer Vergabe der Personalnummer je Buchstabe.
- 3 = Wie 2, jedoch ohne Prüfziffernkontrolle.
- 4 = Wie 2, jedoch wird die nächste freie Personalnummer genommen und nicht nach Buchstaben getrennt.
- 5 = Wie 4, jedoch ohne Prüfziffernkontrolle.

Druck Verdienstabr.:

Dieses Feld kann für den individuellen Andruck der Verdienstabrechnung herangezogen werden. In diesem gewünschten Fall setzen Sie sich bitte mit HANSALOG in Verbindung.

VWL November doppelt:

Hier kann bestimmt werden, ob die Vermögenswirksamen Leistungen im Monat November doppelt überwiesen werden sollen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Im November werden keine Überweisungen für VWL doppelt abgerechnet.
- 1 = Im November werden VWL-Verträge doppelt abgerechnet, im Dezember bleiben diese Verträge unberücksichtigt. Der AG-Zuschuss bleibt hiervon unberührt.

KZ 1 ist zu empfehlen bei Verarbeitung der Dezember-Abrechnung nach dem 6. Januar, da die VWL-Überweisungen sonst nicht mehr bis zum 15.1. bei allen Banken sind und somit nicht mehr ins alte Jahr gebucht werden können.

Achtung:

Schließt der Mitarbeiter im November einen Vertrag neu ab und möchte die Summe von EUR 480,-- überweisen, so ist bei KZ 1 EUR 240,- einzutragen, da ja eine doppelte Ausführung im Nov. erfolgt. Verträge, die auf Terminalschlüssel 12 gesetzt sind, werden im Dezember trotz KZ 1 noch ausgeführt.

Kennzeichen Statistik:

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Es werden alle wichtigen Aktivitäten aus der monatlichen Abrechnung gezählt und auf der letzten Seite ausgedruckt. Z.B. Anzahl der variablen Daten, Anzahl der Abrechnungen, Anzahl der gedruckten Seiten, Anzahl der Überweisungen, etc..
- 1 = nur in Abstimmung mit HANSALOG zu verwenden.
- 2 = nur in Abstimmung mit HANSALOG zu verwenden
- 5 = nur in Abstimmung mit HANSALOG zu verwenden.

9 = es wird nichts gezählt und angedruckt. Dieses Feld ist für die Anzeige der noch für die Märzklause zur Verfügung stehenden freien Beträge.

0 = Anzeige wird gewünscht.

Tariftabelle:

Hier wird festgelegt, ob mit einer Tariftabelle gearbeitet wird.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

00 = keine Tariftabellenverarbeitung

01 = Tariftabellen werden verarbeitet

02 = Tariftabellen werden protokolliert, jedoch nicht verarbeitet. Die Tarifstufe wird umgesetzt.

Variablen Vormonat:

HANSALOG intern für Grundlohn Vormonat.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

0 = laufender Monat

1 = Vormonat

Datum letzte Abrechnung:

Via Programm wird hier das letzte Abrechnungsdatum gesetzt. Dieses Datum darf nicht verändert werden.

Arbeitsstunden monatlich:

Die hier eingetragenen monatlichen Arbeitsstunden können für verschiedene Berechnungsformeln genutzt werden.

Arbeitstage monatlich:

Die hier eingetragenen monatlichen Arbeitstage können für verschiedene Berechnungsformeln genutzt werden.

Zeilenzähler:

In diesem Feld wird die Höhe des Papiers für den Ausdruck festgelegt. Als Eingabe ist die Anzahl der Druckzeilen möglich, z.B. 48 für 8 Zollpapiere. Die Eingabe 00 ist für 12 Zollpapiere gesetzt.

Modul Altersteilzeit ab:

Wenn das automatische Altersteilzeitmodul eingesetzt wird, ist das Beginn Datum mit Monat und Jahr einzugeben, z.B. 01.2016. Ohne Beginn Datum werden alte Abrechnungen des laufenden Jahres und des Vorjahres evtl. korrigiert.

Freifeld 2:

Darf nur in Abstimmung mit HANSALOG genutzt werden.

Freifeld 3:

Darf nur in Abstimmung mit HANSALOG genutzt werden.

Zuschuss KV:

Mit dem Kennzeichen KV / PV Zuschussermittlung wird die Berechnung des AG-Beitragszuschusses zur freiwilligen bzw. privaten Kranken- und Pflegeversicherung festgelegt.

Folgende Berechnungsmethoden sind möglich:

- 0 = Der Arbeitgeberzuschuss beträgt die Hälfte des Höchstbetrages vom allgemeinen Beitragssatz der gesetzlichen Krankenkassen. Die maschinelle Errechnung des Beitragszuschusses auf SV-Tagebasis erfolgt dann, wenn die Lohnarten für den Beitragszuschuss für KV bzw. PV in der Maske 54 im Feld, Kürzen` mit einer ,5` angelegt sind.

Hinweis: Der AG Zuschuss für PKV-Versicherte wird, wie im Personalstamm eingegeben, ohne weitere Berechnung berücksichtigt.

- 1 = Die Berechnung des AG-Zuschusses zur Kranken- und Pflegeversicherung erfolgt grundsätzlich nach SV-Tagen. Die Berechnung des Gesamtbeitrages erfolgt ebenfalls nach SV-Tagen.

Hinweis: Für PKV-Versicherte wird der AG-Zuschuss ebenfalls nach SV-Tagen berechnet.

- 2 = Basis für die Berechnung des AG-Zuschusses zur Kranken- und Pflegeversicherung ist grundsätzlich das beitragspflichtige Entgelt. Die Berechnung des Gesamtbeitrages erfolgt nach SV-Tagen.

Hinweis: Für PKV-Versicherte wird der AG-Zuschuss nach dem beitragspflichtigen Entgelt ermittelt. Maximal jedoch die Hälfte des durchschnittlichen Krankenkassenbeitragssatzes.

Druckschalter:

Die Druckschalter sind für bestimmte Ausdrücke vorgesehen.

Stelle 1:

- 0 = Das Grundlohnprotokoll wird gedruckt.
9 = Das Grundlohnprotokoll wird nicht gedruckt.

Stelle 2:

- 0 = Die Kostenstellensaldenliste wird gedruckt.
9 = Die Kostenstellensaldenliste wird nicht gedruckt.

Stelle 3:

- 0 = Es wird das Kennzeichen Ost/West bei den DEÜV-Entgeltnachweisen nicht entsprechend des Endlosformulars angedruckt.
1 = Es wird das Kennzeichen Ost/West bei den DEÜV-Entgeltnachweisen entsprechend des Endlosformulars angedruckt.

Stelle 4:

- 0 = Es wird sowohl die alte wie auch die neue Buchungsanweisung gedruckt.
1 = Es wird nur die alte Buchungsanweisung gedruckt.
2 = Es wird nur die neue Buchungsanweisung gedruckt (saldiert).
9 = Es wird keine Buchungsanweisung gedruckt.

1.1.7. Reiter: Drucksteuerung

Abrechnungskreis: HANSALOG

Anschrift Lohnsteuerdaten Elster Lohnsteuerdaten Sozialversicherung Clearing Betriebl. Schlüssel **Drucksteuerung** Lohnarten Arbeitszeiten Indiv. Schlüssel

Protokolldatei: Lohnkonto:
 Comband Verdienstabr.: Verdichten Lohnart:
 Geburtstage: Beitragsliste:
 Jubilare: Beitragsnachweis:

Lst-Beschein. (Sortierung):
 Lst-Beschein. (Format):
 Lst-Beschein. (Anschrift):

Druckschalter 1: ☒ 2: 3: ☐

Durchschnittskonstante 1: Durchschnittsliste:
 Durchschnittskonstante 2: Altern.-DS Grdl. 57-59:
 Durchschnittskonstante 3:

Ändern | lgabr0101s000 | 100

Protokolldatei:

Hier wird festgelegt, ob die Veränderungen der Stammdaten erfasst werden sollen.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- 0 = Keine Protokolldatei erstellen
- 1 = Es wird eine Protokolldatei erstellt mit Bildschirmnummer, Datum, Uhrzeit und Daten vor und nach der Veränderung.
- 2 = Es wird zusätzlich zu Punkt 1 auch eine Protokollierung nach dem Ansehen bestimmter Daten veranlasst.

Lohnkonto:

Hier wird festgelegt, wie die Ausgabe der Lohnkonten erfolgen soll.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- 0 = Der Lohnkontendruck erfolgt in Listform.
- 1 = Der Lohnkontendruck erfolgt auf einem Datenträger.

Comband Verdienstabr.:

Hier kann festgelegt werden, ob die Verdienstabrechnung auch auf Comband ausgegeben werden soll.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- 0 = Ohne Comband.
- 1 = Es wird analog zur Verdienstabrechnung hier ein Datenträger erstellt, welcher für die Micro Verfilmung genommen werden kann.
- 3 = Alle Abrechnungskreise werden auf einen Datenträger geschrieben.

Verdichten Lohnarten:

Hier wird festgelegt, ob generell alle Lohnarten bei der Abrechnung verdichtet werden sollen. Es wird jedoch empfohlen, die Verdichtung lohnartenbezogen durchzuführen.

Folgende Eingaben sind möglich:

0 = Nicht verdichten.

1 = Verdichten.

9 = Zuerst verdichten und dann runden (darf nur in Absprache mit HANSALOG genutzt werden).

Bei KZ 1 oder 9 wird jede Lohnart auf der Verdienstabrechnung mit gleichem Faktor zusammengefasst.

Geburtstage:

Hier kann angegeben werden, ob mit dem Abrechnungslauf eine Geburtstagsübersicht gedruckt werden soll.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

0 = Alle Geburtstage des übernächsten Monats werden gedruckt.

1 = Alle 5-jährigen Geburtstage des übernächsten Monats werden gedruckt.

2 = Alle 10-jährigen Geburtstage.

3 = Alle Geburtstage ab Lebensalter 35.

4 = Alle Geburtstage ab Lebensalter 58 werden gedruckt.

9 = Es wird nichts gedruckt.

Beitragsliste:

Diese Eingabe steuert die Anzahl der Ausdrücke der Beitragsliste.

Mit 0 und 2 wird die Liste zweifach gedruckt, mit 1 einfach, mit 3 dreifach usw.

Jubilare:

Hier wird angegeben, welche Arbeitnehmer-Jubiläen während des Abrechnungslaufes gedruckt werden sollen.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

0 = Alle Jubiläen des übernächsten Monats werden gedruckt.

1 = Alle 5-jährigen Jubiläen des übern. Monats.

2 = Alle 10-jährigen Jubiläen des übern. Monats.

3 = Alle 5-jährigen Jubiläen, jedoch erst ab dem 25. Jubiläum werden gedruckt.

9 = Es wird nichts gedruckt.

Beitragsnachweis:

Diese Eingabe steuert die Anzahl der Ausdrücke beim Beitragsnachweis.

Mit 0 und 2 wird der Nachweis zweifach gedruckt, mit 1 einfach, mit 3 dreifach usw.

LSt.-Beschein. (Sortierung):

In diesem Feld wird gesteuert, in welcher Sortierfolge die Lohnsteuerkarten-Aufkleber erzeugt werden sollen.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

00 = Abrechnungskreis, Personalnummer

01 = Abrechnungskreis, Name, Personalnummer

02 = Abrechnungskreis, Kostenstelle, Personalnummer

03 = Abrechnungskreis, Kostenstelle, Name

04 = Abrechnungskreis, Abteilung, Personalnummer

05 = Abrechnungskreis, Abteilung, Name

LSt.-Beschein. (Format):

Mit diesem Feldinhalt steuert der Anwender, für welches Druckformular der Lohnsteuerkartenaufkleber erzeugt werden soll.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

00 = wie bisher (Endlosformular).

01 = 2-bahniges Laser-Blanko-Formular.

LSt.-Beschein. (Anschrift):

Dieses Feld hat nur Bedeutung für den Ausdruck auf Laser-Formular (Druckformat = 01). Durch Eingaben in dieses Feld haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Informationen in das Adressenfeld unterhalb der Lohnsteuerkarte ausgeben zu lassen.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

00 = Abrechnungskreis ausgeben

01 = Abrechnungskreis, Personalnummer ausgeben

02 = Abrechnungskreis, Kostenstelle ausgeben

03 = Abrechnungskreis, Abteilung ausgeben

Druckschalter 1 (Jahresabschluss):

Sollen zu dieser Firma beim Jahresabschluss vorläufige Lohnsteuerbescheinigungen erstellt werden, so ist dieser Druckschalter zu setzen.

[x] = Erstellung von vorläufigen Lohnsteuerbescheinigungen.

[] = Keine Erstellung von vorläufigen Lohnsteuerbescheinigungen.

Druckschalter 2 (Austritt):

Sollen zu dieser Firma bei Austritten von Personen im Abrechnungsmonat oder im Vormonat vorläufige

Lohnsteuerbescheinigungen erstellt werden, so ist dieser Druckschalter zu setzen.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

J = Erstellung von vorläufigen Lohnsteuerbescheinigungen.

N = Keine Erstellung von vorläufigen Lohnsteuerbescheinigungen.

V = Erstellung von vorläufigen Lohnsteuerbescheinigungen einen Monat nach dem Austritt.

W = Erstellen von vorläufigen Lohnsteuerbescheinigungen zwei Monate nach dem Austritt

Druckschalter 3 (Wechsel Steuerklasse/Faktor/Steuermerkmal):

Sollen zu dieser Firma bei bescheinigungsrelevanten Wechsel der Steuerklasse, des Faktors im Faktorverfahren bzw. des Steuermerkmals zu Personen im Abrechnungsmonat vorläufige Lohnsteuerbescheinigungen erstellt werden, so ist dieser Druckschalter zu setzen.

[x] = Erstellung von vorläufigen Lohnsteuerbescheinigungen.

[] = Keine Erstellung von vorläufigen Lohnsteuerbescheinigungen.

Durchschnittskonstante 1:

Die hier eingegebene Durchschnittskonstante füllt den Durchschnitt, wenn im Feld Zeit eine 3 (siehe Maske Durchschnitte pro Abrechnungskreis verwalten) eingegeben wurde

Durchschnittsliste:

In diesem Feld wird bestimmt, ob monatlich Durchschnittslisten gedruckt werden sollen.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- 0 = Es wird keine mtl. Durchschnittsliste gedruckt.
- 1 = Es wird eine Durchschnittsliste für jeden Mitarbeiter gedruckt.
- 2 = Es wird eine Durchschnittsliste mit Tagen und Stunden gedruckt.
- 3 = Wie 1, jedoch werden Arbeitnehmer ohne Durchschnitt weggelassen.

Durchschnittskonstante 2:

Wie Durchschnittskonstante 1 (jedoch 4 statt 3)

Altern. DS Grdl. 57-59:

Dieses Feld braucht nur beachtet zu werden, wenn Sie mit dem Berechnungsschlüssel 157, 158 od. 159 arbeiten. Findet das Programm für den laufenden Monat keinen gültigen Durchschnitt (Zeit oder Betrag), so kann ersatzweise auf die hier definierten Durchschnittsfelder zurückgegriffen werden.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- 1 = 1. Durchschnitt wird herangezogen.
- 2 = 2. Durchschnitt wird herangezogen.
- 3 = 3. Durchschnitt wird herangezogen.

Es wird jeweils der letzte gültige Durchschnitt genommen. Es wird jedoch maximal nur um drei Monate zurückgegangen.

Durchschnittskonstante 3:

Wie Durchschnittskonstante 1 (jedoch 5 statt 3).

1.1.8. Reiter: Lohnarten

Abrechnungskreis: 500 HANSALOG

Anschrift Lohnsteuerdaten Elster Lohnsteuerdaten Sozialversicherung Clearing Betriebl. Schlüssel Drucksteuerung **Lohnarten** Arbeitszeiten Indiv. Schlüssel

Abschlag:	0 nicht automatisch verr.	Lohnart:	
Überzahlung:	2 Vormonate automatisch	Lohnart:	699
Pfändungsmethode:	0 Bruttomethode	Lohnart:	798
Pfändungskorrektur:	0 Korr. mit abger. Meth.	Lohnart:	
Monatslohn:	0 keine Besonderheit	Lohnart:	
Merkmal UK:	0 keine Berechnung	Lohnart:	
Kindergeld		Lohnart:	
Zuzahlung KUG		Lohnart:	
Zusch. Muttersch.-geld		Lohnart:	

Rueckrechnung Vorjahr 1: 2: 3: 4: 5:

Ändern |gabr0101s000 | 100

Abschlag:

Dieses Feld ist für den monatlichen Abschlag bestimmt. Ebenso können mit der hier vorgenommenen Verschlüsselung auch einmalige Abschläge durchgeführt und verrechnet werden.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- 0 = Abschlag wird nicht automatisch verrechnet.
- 1 = Es kann jederzeit ein Abschlag gefahren werden. Dieser Abschlag wird gespeichert und mit dem nächsten Verarbeitungslauf automatisch verrechnet.
- 2 = Die gespeicherte Lohnart Abschlag wird bei der Abrechnung ausbezahlt und gleichzeitig im Feld Abschlag gespeichert und bei der nächsten Abrechnung abgezogen (LA 400-599), d.h. der Vorschuss im 1. Monat wird im 2. M. einbehalten. Gesonderte Abschlagsprogramme sind nicht erforderlich, weil diese Verarbeitung während des Abrechnungslaufes geschieht.

Hinweis:

Bei KZ 1 müssen Sie unter feste Be- und Abzüge bei den Mitarbeitern die Lohnart und den Abschlagsbetrag speichern und diese Lohnart (über Nr. 600) im Feld Lohnart Abschlag eintragen. Das Abschlagsprogramm kann jederzeit laufen und erstellt nur Überweisungen bzw. ein Clearing-Datenträger und entsprechende Bankbegleitlisten.

Lohnart (Abschlag):

Wenn unter Abschlag eine '1' eingetragen ist, so ist hier die Lohnartennummer anzugeben, unter der sich das Programm die entsprechenden Beträge im Personalstamm sucht. Die Lohnartennummer kann zwischen 600 und 799 liegen. Ebenso muss in der Lohnart die Bezugsart '05' gesetzt sein.

Überzahlung:

Mit dieser Kennziffer wird gesteuert, wie die Verrechnung von evtl. aufgetretenen Überzahlungen durchgeführt wird.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- 0 = Überzahlungen aus Vormonat werden nicht automatisch verrechnet.
- 1 = Überzahlung aus Vormonat werden automatisch verrechnet.

- 2 = Überzahlung aus Vormonat werden automatisch verrechnet, zusätzlich wird so lange eine Verdienstabrechnung erstellt, bis sie ausgeglichen ist. Es muss unbedingt die Überzahlungs-Lohnart, unter der verrechnet werden soll, eingerichtet und in das Feld Lohnart Überzahlung eingegeben werden (Lohnart 600 - 799, Bez. Art 05).

Beispiel:

Nettoauszahlung –	Januar	EUR 1000,-
Vorschuss –	Januar	EUR 1100,--
Nettoauszahlung –	Februar	EUR 1000,--
Vorschuss –	Februar	EUR 1100,-
März	krank	
April	krank	
Nettoauszahlung -	Mai	EUR 1000,00-
Vorschuss -	Mai	EUR 500,00

Bei KZ 0 erfolgt keine Verrechnung.

Bei KZ 1 erhält der Mitarbeiter im Januar eine Abrechnung mit minus EUR 100,-, im Februar eine Abrechnung mit minus EUR 200,-, im März keine, im April keine und im Mai eine Abrechnung mit Restauszahlung EUR 300,-.

Bei KZ 2 würde der Mitarbeiter im März und April auch eine Abrechnung mit jeweils minus EUR 200,- erhalten. Sollen im März diese EUR 200,- aus dem Speicherfeld heraus, so kann der Betrag im Personalstamm (Feld Überzahlung) auf null geändert werden, oder man gibt den Betrag unter der Lohnart Überzahlung mit Minus in den variablen Abrechnungsdaten ein.

Lohnart (Überzahlung):

Wenn im Feld Überzahlung eine '1' eingetragen wurde, so ist hier die Lohnart anzugeben, unter der die Überzahlung verrechnet werden soll. Es sind nur Lohnarten mit den Nummern 600 bis 799 zulässig. Diese müssen zusätzlich auch die Bezugsart '05' besitzen.

Pfändungsmethode:

Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Bruttomethode
- 1 = Nettomethode

Lohnart (Pfändung):

Hier wird die Lohnartennummer für die automatische Verrechnung der Pfändung eingetragen.

Pfändungskorrektur:

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Korrekturen mit der abgerechneten Methode durchführen.
- 1 = Korrekturen mit der aktuellen Methode durchführen.

Monatslohn:

In diesem Feld wird verschlüsselt, wie die Behandlung des Monatslohnes erfolgen soll.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- 0 = keine Besonderheit

2 = Monatslohn wird als Abschlag gezahlt.

Der Betrag wird gespeichert und automatisch mit der Echtabrechnung verrechnet, jedoch erst mit der nächsten Abschlagzahlung ausbezahlt. Übersteigt bei der Echtabrechnung der Auszahlungsbetrag das Feld Höchstgrenze Betrag aus der Lohnart Monatslohn, so wird der Nettobetrag sofort überwiesen. Sonst wird er gespeichert und mit der nächsten Zahlung ausbezahlt.

Lohnart (Monatslohn):

Hier wird die Lohnartennummer für den Monatslohn eingetragen.

Merkmal UK:

Wenn für eine Unterstützungskasse errechnete Beträge einbehalten werden sollen, sind nachfolgende Eingaben möglich:

1 = Die im nachfolgenden Feld unter UK angegebene Lohnart muss im Feld Zuschlag 1 (LA verwalten, Steuer und SV) den Promillesatz enthalten und im Speicherfeld Betrag die Speicherfeldnummer (LA verwalten, Betriebliche Berechnung). Formel: Betrag aus Speicherfeld aus Lohnart UK * Zuschlag 1 aus Lohnart UK durch 10.000

z.B. Speicherfeld 5.500,-

Zuschlag 2,0

$5.500 * 2 / 10.000 = 1,10$

2 = Rest Cent vom Auszahlungsbetrag einbehalten.

Lohnart Merkmal UK:

Wird für die Unterstützungskasse ein Promillesatz oder ein Rest-Cent-Betrag einbehalten, so ist hier die entsprechende Lohnart einzugeben (600 - 799). Diese Lohnart muss bei allen teilnehmenden Arbeitnehmern im Personalstamm (Maske ‚Feste Be- und Abzüge‘) stehen.

Lohnart Kindergeld

Für die Auszahlung des Kindergeldes ist hier die Eingabe der Kindergeldauszahlungslohnart erforderlich.

Lohnart von 400 - 599.

Lohnart Zuzahlung KUG

Falls in diesem Feld eine Bruttobezugs-Lohnart eingetragen wird (Anwendung bei bestimmten Tarifverträgen), rechnet das Programm einen etwaigen Zuschuss auf 80 %. Die Prozentzahl wird in dieser Lohnart im Feld Zuschlag 1 eingegeben. KV- und PV-Beiträge bei freiwillig bzw. privat Versicherten rechnet das Programm automatisch. Die Rückrechnung ins Vorjahr darf nur SV-seitig erfolgen (Entstehungsprinzip), während die Steuer im laufenden Jahr abgerechnet werden muss (Zufluss Prinzip).

Achtung:

Keine dieser vier Lohnarten darf eine Folgelohnart nachladen, weil sich dann Buchungsdifferenzen ergeben.

Hierfür sind folgende vier Lohnarten einzurichten:

Lohnart 1 = Anwendung als Einmalbezug.

Lohnart 2 = Anwendung als geldwerter Vorteil, Einmalbezug.

Lohnart 3 = Anwendung als Fünftel Versteuerung.

Lohnart 4 = Anwendung als BG-Korrektur (Bezugsart 20)

Lohnart 5 = frei

1.1.9. Reiter: Arbeitszeiten

Tägliche tarifliche Arbeitszeiten

Tägl. tarifliche Arbeitszeit Montag

In diesem Feld wird die tariflich vereinbarte tägliche Arbeitszeit angegeben. Die Eingabe erfolgt mit 2 Vor- und 2 Nachkommastellen.

Tägl. tarifliche Arbeitszeit Dienstag

In diesem Feld wird die tariflich vereinbarte tägliche Arbeitszeit angegeben. Die Eingabe erfolgt mit 2 Vor- und 2 Nachkommastellen.

Tägl. tarifliche Arbeitszeit Mittwoch

In diesem Feld wird die tariflich vereinbarte tägliche Arbeitszeit angegeben. Die Eingabe erfolgt mit 2 Vor- und 2 Nachkommastellen.

Tägl. tarifliche Arbeitszeit Donnerstag

In diesem Feld wird die tariflich vereinbarte tägliche Arbeitszeit angegeben. Die Eingabe erfolgt mit 2 Vor- und 2 Nachkommastellen.

Tägl. tarifliche Arbeitszeit Freitag

In diesem Feld wird die tariflich vereinbarte tägliche Arbeitszeit angegeben. Die Eingabe erfolgt mit 2 Vor- und 2 Nachkommastellen.

Tägl. tarifliche Arbeitszeit Samstag

In diesem Feld wird die tariflich vereinbarte tägliche Arbeitszeit angegeben. Die Eingabe erfolgt mit 2 Vor- und 2 Nachkommastellen.

Tägl. tarifliche Arbeitszeit Sonntag

In diesem Feld wird die tariflich vereinbarte tägliche Arbeitszeit angegeben. Die Eingabe erfolgt mit 2 Vor- und 2 Nachkommastellen.

1.1.10. Reiter: Indiv. Schlüssel

Abrechnungskreis: HANSALOG

Anschrift Lohnsteuerdaten Elster Lohnsteuerdaten Sozialversicherung Clearing Betriebl. Schlüssel Drucksteuerung Lohnarten Arbeitszeiten **Indiv. Schlüssel**

Individuelles Feld 1: 0	Lohnart Brutto bis: Q
Individuelles Feld 2: 0	Lohnart Nettobezüge bis: Q
Individuelles Feld 3: 0	Lohnart Nettoabzüge bis: Q
Individuelles Feld 4: 0	Lohnart 850: ☒
Individuelles Feld 5: 17	Lohnart 852: ☒
Baan-Kundenkennung: 0	Lohnart 854: ☒
LA Heuerabrechnung: Q	LA Abwält. 2 Prz. P-St.: Q
Umsetzen Druck: Anschrift: 1 Titel Zsw Vor Vsw Nach	LA Abwält. restl. Proz.: Q
Freifeld 4: 0	Freifeld 10: 0
Var. Daten aus Fehlzeiten: 9	Freifeld 11: 0
Frei: 0	Freifeld 12: 0
Frei: 0	Freifeld 13: 0

Ändern | Igabr0101s000 | 100

Individuelles Feld 1:

Wird nur von HANSALOG vergeben.

Lohnart Brutto bis:

Als Standard werden die Lohnarten bis 399 als Bruttolohnarten, von 400 bis 599 als Nettobezüge und von 600 bis 799 als Nettoabzüge ausgeliefert. Wenn hiervon abgewichen werden soll, ist unter diesem Feld z.B. 499 einzugeben, damit die Bruttolohnarten bis einschließlich Lohnartennummer 499 laufen.

Individuelles Feld 2

Wird nur von HANSALOG vergeben.

Lohnart Nettobezüge bis:

z.Zt. nur bis 599 möglich.

Individuelles Feld 3 :

Wird nur von HANSALOG vergeben.

Lohnart Nettoabzüge bis:

z.Zt. nur bis 799 möglich.

Individuelles Feld 4 :

Wird nur von HANSALOG vergeben.

Lohnart 850:

Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie mit der Lohnart 850 arbeiten wollen (Stundensatzermittlung).

Individuelles Feld 5 :

Wird nur von HANSALOG vergeben.

Lohnart 852

Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie mit der Lohnart 852 arbeiten wollen (Ermittlung Gesamtentgelt).

Baan-Kundenkennung

Dieses Feld wird verwendet um kundenspezifische Anpassungen in HANSALOG unter Baan auswählen zu können. Bitte nur in Abstimmung mit HANSALOG verwenden!

Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie mit der Lohnart 854 arbeiten wollen (Errechnung Leistungspunkte).

LA Heuerabrechnung:

Wählen Sie hier die Lohnart für die Heuerabrechnung aus. Die Lohnart darf nicht größer als 799 sein.

Lohnart für Abwälzung 2 Prz. Pauschsteuer

Soll die Pauschsteuer auf den Arbeitnehmer abgewälzt werden, ist in diesem Feld die Abzugslohnart einzutragen. Die Lohnart sollte im Bereich von 600 – 799 (z.B. wie Vorschuss) liegen. Als Sollkonto ist in dieser Lohnart das Sachkonto aus der Lohnart 957 einzugeben. Siehe auch Maske ‚Parameter pro Abrechnungskreis‘, Pauschsteuerabwälzung und Merkblatt zur Pauschsteuer.

Umsetzen Druck Anschrift

In diesem Feld können Sie die Reihenfolge der Namensbestandteile beim Ausdruck angeben.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- 0 = Nachname, Vorname, Vorsatzwort, Namenszusatz, Titel
- 1 = Titel, Namenszusatz, Vorname, Vorsatzwort, Nachname
- 2 = wie unter 0, jedoch nur einzeilig,
- 3 = wie unter 1, jedoch nur einzeilig,

Wenn bei einzeiligen Druck (Kennzeichen 2 oder 3) der Platz im Anschriftenfeld nicht ausreicht, werden nur die wesentlichen Bestandteile des Namens, wie Vorname und Nachname und Vorsatzwort, ausgegeben.

Lohnart für die Abwälzung restliche %:

Soll die Pauschsteuer auf den Arbeitnehmer abgewälzt werden ist in diesem Feld die Abzugslohnart einzutragen. Die Lohnart sollte im Bereich von 600 – 799 (z.B. wie Vorschuss) liegen. Als Sollkonto ist in dieser Lohnart das Sachkonto aus der Lohnart 957 einzugeben. Siehe auch Maske ‚Parameter pro Abrechnungskreis‘, Pauschalsteuerabwälzung und Merkblatt zur Pauschsteuer.

Freifeld 4:

Freifeld 10:

Variable Daten aus Fehlzeiten:

In diesem Feld kann gesteuert werden, ob automatisch mit jeder Eingabe von Fehlzeiten ein variabler Ausgabesatz für variable Abrechnungsdaten erzeugt werden soll.

- 0 = Die Eingabe und Abrechnung erfolgt im jeweils angegebenen Monat.
- 1 = Die Ausgabe erfolgt zeitversetzt einen Monat später.
- 9 = Es werden grundsätzlich keine variablen Daten ausgegeben (in HANSALOG-Version z. Zt. noch nicht aktiv).

Freifeld 11

Frei

Freifeld 12

Frei

Freifeld 13

1.2. Banken pro Abrechnungskreis verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Abrechnungskreise – Banken pro Abrechnungskreis verwalten

Abrechnungskreis: 400 Hansalog											
....											
< < > >											
	Nr.	BIC (Bank.Id.Code)	Bankbezeichnung	IBAN-Nummer	Blz	Kontonummer	B-Nr.	Zuordnungsnr.	Bankgruppe	abw. Fä.	
	=	→a	→a	→a	=	→a	=	=	→a	→a	
☒	0		KR SPK Bersenbrueck		26551540	19973423	0	21654488			
☐	1		BBK Stuttgart		60000000	1234567890	0	15875211			
☐	2		Oldb Landesbank Quakenbru		26522319	19973423	0	24875695			
☐	4		KR SPK Bersenbrueck		26551540	19973423	0	15796357			
☐	5		Sparkasse Minden-Luebbeck		49050101	19973423	0				
lgabr0102m000 100											

Nr.:

Hier können laufende Nummern von 0 - 9 für die Banken vergeben werden.

BIC:

Geben Sie hier die BIC-Nr. (Bank Identifier Code) der Bank ein.

Bankbezeichnung:

Geben Sie hier die Bezeichnung ihrer Bank ein.

IBAN (International Bank Account Number) – Nummer:

Geben Sie hier die IBAN-Nr. der Bank ein. Diese kann dem offiziellen Bankleitzahlenverzeichnis der Banken und Sparkassen entnommen werden.

Bankleitzahl:

Hier geben Sie bitte die Bankleitzahl der entsprechenden Bank ein.

Kontonummer:

Hier geben Sie bitte die Kontonummer des Abrechnungskreises bei der Bank ein. Die Eingabe erfolgt linksbündig ohne führende Nullen.

B-Nr. (lfd. Banknummer):

Diese Banknummer wird bei der Sortierung der Zahlungssätze als Kriterium benutzt.

Zuordnung:

Ordnungsnummer bei der eigenen Bank; Referenznummer; Kontonummer der Absenderbank.

Bankgruppe:

Hierbei handelt es sich um internes Feld von HANSALOG für den Sammelzahlungsverkehr. Dieses Feld bitte nur in Abstimmung mit HANSALOG verwenden.

abw. Fälligkeit:

In diesem Feld kann eine abweichende Fälligkeit für diese Bank eingegeben werden.

Stelle 1 und 2:

00 = keine Fälligkeitsvorgabe.

01 bis 31 Kalendertag.

z.B. 10 bedeutet Fälligkeit am 10. eines Monats.

In Stelle 3 wird festgelegt, ob es sich um den laufenden oder den Folgemonat handelt:

L = laufender Monat.

F = Folgemonat.

1.3. Zahlungsfälligkeiten pro Abrechnungskreis verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Abrechnungskreise – Zahlungsfälligkeiten
pro Abrechnungskreis verwalten

Abrechnungskreis: 400 Hansalog

....

<

Zahlungsauftrag:

Der Zahlungsauftrag zur lfd. Nr. 01 bis 16 ist von uns vorgegeben und von der lfd. Nr. 17 bis 32 zu ihrer freien Verfügung. Die lfd. Nr. des Zahlungsauftrages bildet die Stelle 4-5 des Namens der Zahlungsdatei. Datei: DTAUS SEPA

Beispiel: Entgeltüberweisung DTA01 SCT01
 Finanzamtsüberweisung DTA03 SCT03
 Krankenkassenüberweisung DTA04 SCT04

Die Zahlungsaufträge von 01 bis 16 haben folgende Bedeutung:

Auftrag:

- 01 Entgelt- und Vertragsclearing
- 02 Abschlagszahlung
- 03 Finanzamtszahlung
- 04 Krankenkassenzahlung
- 05 VBL-Umlagebeiträge
- 06 VBL-Sanierungsgeld
- 07 Krankenkassenzahlung (Rentner)
- 08 Krankenkassenzahlung (frw. Versicherte)
- 09 Auslandszahlung
- 10 VBL-Kapitaldeckung
- 11 Berufsständische Versorgungseinrichtungen
- 12 AAG-Erstattung (Nur Feld Banknr. ist relevant)
- 13 Frei
- 14 Frei
- 15 Frei
- 16 Frei

Die Clearing-Dateinamen mit den frei zu vergebenen Zahlungsaufträgen von 17 bis 32 werden über die Eingabe im Feld „abweichendes Zahlungsmerkmal“ im Lohnartenstamm angesteuert. Wird z. B. in der Lohnart ‘Pfändung’ das abweichende Zahlungsmerkmal ‘17’ hinterlegt, ist in dieser Maske unter dem Zahlungsauftrag zur lfd. Nr. 17 die Fälligkeit, das Clearing-Kennzeichen und die Nummer der Zahlbank einzugeben. Bei dem entsprechenden Zahlungslauf werden dann die Zahlungen zu dieser Lohnart in einer extra DTAUS- Datei abgelegt. Der Zahlungsauftrag 17 erscheint im Namen der DTAUS-Datei an der Stelle 4-5: DTA17 bzw. SCT17

Fälligkeit:

In diesem Feld kann für jeden einzelnen Zahlungsauftrag (Entgelt, Finanzamt, Krankenkassen etc.) eine eigene Fälligkeit eingegeben werden. In den ersten beiden Stellen wird ein Tagesdatum und in der dritten Stelle der laufende Monat oder der Folgemonat eingegeben.

z.B. Stelle 1 und 2:

- 00 = ohne konkretes Fälligkeitsdatum.
- 01 bis 31 = Tag der Überweisung z.B.
- 08 = Überweisung am 08. eines jeden Monats.

Alternativ ist auch die Eingabe von 1 bis 9 der letzten Arbeitstage möglich:

z.B. Stelle 1 und 2:

- 0A = wird automatisch in 1A geändert.
- 1A = letzter Arbeitstag.
- 2A = zweitletzter Arbeitstag.
- 9A = neuntletzter Arbeitstag.

Heiligabend und Silvester sind keine Arbeitstage.

Stelle 3

- L = laufender Monat.
- F = Folgemonat.

Hinweis:

Sollte ein eingegebener Tag auf ein Wochenende oder Feiertag fallen, wird automatisch der davorliegende Tag genommen. Unterschiedliche Feiertage in den einzelnen Bundesländern werden

berücksichtigt. Der Rosenmontag allerdings nicht. Krankenkassenüberweisungen werden nach Sitz der Krankenkassen (Postleitzahlen) ausgeführt.

Beispiele:

- 000 = Ohne konkretes Fälligkeitsdatum. Mit Übermittlung der Daten an die Bank wird der Zahlungsvorgang ausgeführt.
- 25L = Am 25. des laufenden Monats wird der Zahlungsvorgang ausgeführt.
- 08F = Am 8. des Folgemonats wird der Zahlungsvorgang ausgeführt.
- 5AL = Am fünftletzten Arbeitstag des laufenden Monats wird der Zahlungsvorgang ausgeführt.

Weitere Hinweise:

Ist das Fälligkeitsdatum kleiner als das Erstelldatum, wird das Erstelldatum automatisch zum Fälligkeitsdatum.

Beispiel:

Fälligkeitsdatum 25 L (25. des laufenden Monats) und die Verarbeitung wird erst am 26. ausgeführt.

Bei einer Differenz des Fälligkeitsdatums zum Erstellungsdatum von mehr als 15 Kalendertagen wird das Fälligkeitsdatum automatisch auf den nachfolgenden 15ten Kalendertag geändert. Ein Erstelldatum, das in der Zukunft liegt, wird von etlichen Prüfprogrammen der Banken nicht akzeptiert. Somit sollte eine Abrechnung am ca. 20. des Monats mit der Fälligkeit 00 für die Finanzamt Überweisung laufen. Sonst würde das Programm den Fälligkeitstag automatisch auf den 5. ändern.

Clearing Kennzeichen:

Wenn mehrere Zahlungsaufträge eingegeben werden (Entgelt, Finanzamt, Krankenkassen etc.), kann in diesem Feld bestimmt werden, wie viele unterschiedliche logische Dateien auf einem Datenträger gespeichert werden sollen. Hierfür gibt es jeweils einen Datenträger, jedoch getrennte Bankbegleitlisten.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- 00 = kein Clearing, z. B. Finanzamt oder Barzahlung.
- 01 = Druck von Überweisungsträgern bei SEPA und Auslandszahlungsverkehr nicht erlaubt.

Von 02 bis 05: Erstellung einer Clearingdatei je Absenderbank, Kontonummer und Firma.

- 02 = pro Fälligkeit und pro Zahlungsauftrag.
- 03 = pro Fälligkeit über alle Zahlungsaufträge.
- 04 = alle Fälligkeiten und pro Zahlungsauftrag.
- 05 = alle Fälligkeiten über alle Zahlungsaufträge.

Von 12 bis 15: Erstellung einer Clearingdatei je Absenderbank, Kontonummer, jedoch firmenübergreifend

- 12 = pro Fälligkeit und pro Zahlungsauftrag.
- 13 = pro Fälligkeit über alle Zahlungsaufträge.
- 14 = alle Fälligkeiten und pro Zahlungsauftrag.
- 15 = alle Fälligkeiten über alle Zahlungsaufträge.

Die firmenübergreifende Erstellung bedeutet, dass mehrere Firmen hintereinander auf einem Clearing-Datenträger gespeichert werden.

Hinweis: Mit der Eingabe von 12 wird jeder Zahlungsauftrag, Fälligkeit und Firma getrennt, jedoch auf einem einzigen Datenträger ausgegeben bzw. übermittelt. Es werden getrennte Bankbegleitlisten erstellt, so dass der Vorgang jederzeit nachvollziehbar ist. In allen anderen Fällen wird kumuliert.

Achtung: Handelt es sich um eine Auslandsüberweisung, ist nur die Eingabe 00 oder 02 erlaubt.

Banknr. der Zahlbank

In diesem Feld wird aus den gespeicherten Banken, von welcher Hausbank diese Zahlungsdatei den Zahlungsverkehr abwickeln soll.

0 = Zahlung über die an Nummer 0 eingetragene Bank.

1 = Zahlung über die an Nummer 1 eingetragene Bank.

9 = Zahlung über die an Nummer 9 eingetragene Bank.

Hinweis:

Ein eingegebenes Bankkennzeichen im Personalstamm hat Vorrang. Ab dem Zahlungsauftrag 13 bis zur Nummer 32 können wahlfrei Datenträger für separate Zahlungen erstellt werden. Bei Lohnarten sind wegen der benötigten Bankverbindung nur Zahlungsaufträge aus den Sonstigen Überweisungen möglich. Z.B. können Vermögenswirksame Leistungen, Darlehen, Pfändungen etc. damit separat überwiesen werden.

Eine Eingabe könnte wie folgt aussehen:

13 LA 602 30L 02 0 = Für den Zahlungsauftrag 13 wird für die Lohnart 602 (Vermögenswirksame Leistungen) mit dem Fälligkeitsdatum 30. des laufenden Monats eine Datei erstellt.

Verwendungszweck 1 und 2:

Hier können für die Verwendungszwecke 1 und 2 abweichende Texte für jeden Zahlungsauftrag eingegeben werden.

1.4. Personalstamm Speicherfelder pro Abrechnungskreis verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Abrechnungskreise – Personalstamm

Speicherfelder pro Abrechnungskreis verwalten

	Speicher	Bezeichnung	Löschen
☐	1	Grundgehalt	00 jährlich
☐	2	Stundenlohn	00 jährlich
☐	5	Umsatz	99 monatlich
☐	6	ÜST Std.	98 nie
☐	7	ÜST EUR	98 nie
☐	8	Zielprämie	00 jährlich

lgabr0104m000 | 100

Speicherfeld:

Hier wird die Nummer für die Speicherfelder im Personalstamm angegeben.

Bezeichnung:

Hier wird die Textbezeichnung für die 25 Speicherfelder im Personalstamm angegeben.

Löschen:

Hier bestimmen Sie den Zeitpunkt, zu dem die Speicherfelder im Personalstamm gelöscht werden sollen. Beachten Sie bei Ihrer Wahl, dass der Zeitpunkt des Löschsens vor der Abrechnung liegt. Gefüllt werden diese Speicherfelder, wenn Sie in der Maske ‚Speicherfelder Personalstamm pro Lohnart verwalten‘ die Lohnart entsprechend verschlüsselt haben.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- 97 = neuen Wert übernehmen. Werte werden überschrieben, sobald ein neuer Wert kommt.
- 98 = nie. keine Löschung.
- 99 = Löschung monatlich.
- 00 = jährlich.
- 01 = Löschung nur im Januar.
- 02 = Löschung nur im Februar.
- 03 = Löschung nur im März.
- 04 = Löschung nur im April.
- 05 = Löschung nur im Mai.
- 06 = Löschung nur im Juni.
- 07 = Löschung nur im Juli.
- 08 = Löschung nur im August.
- 09 = Löschung nur im September.
- 10 = Löschung nur im Oktober.
- 11 = Löschung nur im November.
- 12 = Löschung nur im Dezember.

1.5. Parameter pro Abrechnungskreis verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Abrechnungskreise – Parameter pro Abrechnungskreis verwalten

1.5.1. Reiter: Allgemein

Abrechnungskreis:
Hansalog

Allgemein
Abläufe

Hinweis auf Dauerlohnarten:

ATG und EMZ:

Beginn Datum Variable:

Individuell BG:

Speicherfelder Plus oder Minus:

Pauschsteuerabwälzung 2 proz.:

Pauschalsteuerabwälzung restliche:

Pers.-Stamm (ZE-Baan) Integrat.: ☒

Verteilung Zusatzbeitrag KV:

Verteilung Zusatzbeitrag PV:

Sortierung Personalstamm:

Blz/Kontonr. drucken bis:

indiv. Feld Anschrift (Verdienstabr.):

Hansalog-Nr.:

Prozentsätze auf Verd.abr.:

Beitragsschätzung (Ein-/Austr.):

Kappung Kirchensteuer:

Berufsbez. aus TS2010 füllen:

Entgeltbesch.-Verordnung:

Version Verd.abr.-Formular:

Datum letzte BSD-Aktual.:

Zeit letzte BSD-Aktual.:

BSD-Aktualisierung prüfen:

Ändern
Igabr0115m000
100

Hinweis auf Dauerlohnarten:

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- 00 = In der Maske Lohnarten pro Personalnummer verwalten erfolgt ein Hinweis, wenn in der Maske ‚Zeitlich begrenzte Dauerlohnarten‘ Eintragungen vorhanden sind.
- 01 = Es erfolgt kein Hinweis.

Prozentsätze auf Verd. Abr.:

Über den Inhalt dieses Feldes wird festgelegt, ob zu dieser Firma ein Andruck der Prozentsätze zu den einzelnen SV-Zweigen auf der Verdienstabrechnung erfolgen soll.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- 00 = Andruck erfolgt.
- 99 = Andruck erfolgt nicht.

ATG und EMZ:

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- 00 = Der Aufstockungsbetrag von mindestens 20 % nach dem Altersteilzeitgesetz wird bei Einmalzahlungen ohne Beachtung der Beitragsbemessungsgrenze errechnet.
- 01 = Es wird nur bis zur Beitragsbemessungsgrenze bei Einmalzahlungen gerechnet.

Beitr. Schätz. (Ein-Austritte):

Für die Ermittlung der vorgezogenen Beitragsfähigkeit sind folgende Schlüssel möglich:

- 00 = Ein- und Austritte werden berücksichtigt.
- 97 = Austritte werden nicht berücksichtigt.
- 98 = Eintritte werden nicht berücksichtigt, Austritte wohl.
- 99 = Ein- und Austritte werden nicht berücksichtigt.

Hinweis:

Als Entgelt wird die Bezugsgröße genommen. Es sei denn im Feld EUR-Schätzung wird ein anderer Betrag eingetragen. Wird im Feld Beitragsnachweis Fälligkeit mit Schlüssel 01 gearbeitet (immer den Vormonat nehmen), bleibt dieses Feld unberücksichtigt.

Beginn Datum Variable:

Soll in den variablen Eingabemasken (Var. Abrechnungsdaten, Zeitlich begrenzte Dauerlohnarten) ein Datum mitgegeben werden, so ist die Beginn Stelle des zweistelligen Tages im Feld Fehler/Auftrag hier einzugeben.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- 00 = Es wird ohne Tagesdatum gearbeitet.
- 01 = Der Tag beginnt ab Stelle 1.
- 02 = Der Tag beginnt ab Stelle 2. Die erste Stelle ist somit leer oder anderweitig belegt.
- 17 = Der Tag beginnt ab Stelle 17

Kappung Kirchensteuer:

Ab einer bestimmten Entgeltsumme kann die Kirchensteuer gekappt werden, z. B. 3 % vom Brutto. Die Kappung wird in der Fachliteratur nicht empfohlen, weil das Finanzamt immer von einem

Jahreseinkommen ausgeht und die monatliche Kappung im entsprechenden Monat zwar richtig, aber auf das ganze Jahr gesehen falsch wäre.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

00 = Die Kappung wird durchgeführt.

99 = Die Kappung wird nicht durchgeführt.

Berufsbezeichnung aus TS2010 füllen:

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

00 = Übernahme der Bezeichnung zur Tätigkeit aus dem ersten TS2010-Favoriten, falls das Feld Berufsbezeichnung" noch ohne Inhalt ist.

01 = Generelle Übernahme der Bezeichnung zur Tätigkeit aus dem ersten TS2010-Favoriten in das Feld "Berufsbezeichnung".

99 = keine Übernahme. eine Übernahme der Bezeichnung der Tätigkeit aus den TS2010-Favoriten in das Feld "Berufsbezeichnung".

Speicherfelder Plus oder Minus:

Für das Speichern von Lohnarten kann aus einem Nettoabzug ein positiver Wert gespeichert werden.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

00 = Nettobezüge werden in Plus gespeichert Nettoabzüge werden in Minus gespeichert

01 = Nettobezüge werden in Plus gespeichert Nettoabzüge werden in Plus gespeichert

Entgeltbesch.- Verordnung:

Mit dem Inhalt dieses Feldes wird festgelegt, ob der Andruck der Verdienstabrechnung gemäß der Entgeltbescheinigungsverordnung (EBV) erfolgen soll.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

00 = Andruck erfolgt nach der EBV.

99 = Andruck erfolgt nicht nach der EBV.

Pauschsteuerabwälzung 2 proz.:

Soll die Pauschsteuer auf den Arbeitnehmer abgewälzt werden, sind folgende Eingaben möglich: (Siehe Maske Individuelle Schlüssel, Feld ‚Lohnart für Abwälzung Pauschsteuer‘ und Merkblatt zur Pauschsteuer)

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

01 = Die Pauschsteuer wird nur auf Mitarbeiter abgewälzt, die im Personalstamm unter ‚Feste Be- und Abzüge‘ die Lohnart aus der Maske gespeichert haben. Der Berechnungsschlüssel in der Lohnart muss, ‚001‘ sein. Zusätzlich muss diese Lohnart bei den entsprechenden Mitarbeitern im Personalstamm (Maske ‚Feste Be- und Abzüge‘) eingetragen werden.

02 = Die Pauschsteuer wird auf alle Mitarbeiter abgewälzt. Der Berechnungsschlüssel in der Lohnart muss ‚000‘ sein

Version Verd. abr.-Formular

Über dieses Feld wird gesteuert, zu welchem Formular die Ausgabe der Verdienstabrechnung erfolgen soll.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

00 = Formular mit BLZ/Kto im Kopf

01 = Formular mit BIC/IBAN, Identifikationsnummer und Geburtsdatum im Kopf

Pauschalsteuerabwälzung restl.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

00 = Keine Pauschalsteuerabwälzung

01 = Die Pauschalsteuer wird nur auf Mitarbeiter abgewälzt, die im Personalstamm unter 'Feste Be- und Abzüge' die angegebene Pauschalsteuerabwälzungslohnart gespeichert haben. Der Berechnungsschlüssel in der Lohnart muss ,001' sein. Zusätzlich muss diese Lohnart bei den entsprechenden Mitarbeitern im Personalstamm (Feste Be- und Abzüge) eingetragen werden.

02 = Die Pauschalsteuer wird auf alle Mitarbeiter abgewälzt. Der Berechnungsschlüssel in der Lohnart muss ,000' sein.

Pers.-Stamm Integrat.:

Steuert die Schnittstellenintegration für Zeiterfassungen, z.B. PZE unter Baan.

Verteilung Zusatzbeitrag KV/PV:

Dieses Feld gilt nur für Betriebsnummern mit 98 in den ersten 2 Stellen (Abrechnungen für behinderte Menschen). Die erste Stelle betrifft die KV-Verteilung, die zweite Stelle die PV-Verteilung.

0 = Der Zusatzbeitrag wird bis zu 20% der monatlichen Bezugsgröße vom Arbeitgeber getragen.

1 = Der Zusatzbeitrag wird nur vom Arbeitnehmergetragen.

2 = Der Zusatzbeitrag wird vom Arbeitnehmer getragen, wenn sein Entgelt größer EUR 0, ist. Ist dies nicht der Fall, wird wie bei Kennzeichen 0 verfahren.

3 = Der Arbeitnehmer trägt den Zusatzbeitrag von seinem Entgelt selbst und der Arbeitgeber den Rest bis zur Höchstsumme von 20% der Bezugsgröße.

9 = Es wird kein Zusatzbeitrag gerechnet.

Sortierung Personalstamm:

Hier kann entschieden werden, ob die Default Sortierung im Personalstamm nach Personalnummer oder Nachname erfolgen soll.

Blz / Kontonr. drucken bis:

Dieses Datum gibt an, bis wann BLZ und Kontonummer auf der Verdienstabrechnung angedruckt werden sollen. Danach wird die Bankverbindung über BIC und IBAN angedruckt. Bei einer Datumseingabe nach 02.2014 (SEPA-Umstellung) erscheint eine Warnung.

indiv. Feld Anschrift (Verd.-abr.):

Hier kann ein individueller Text auf der Verdienstabrechnung pro Abrechnungskreis hinterlegt werden, z.B. streng vertraulich.

Hansalog-Nr.:

Dieses Feld darf nur in Absprache mit HANSALOG genutzt werden.

1.5.2. Reiter: Abläufe

Abrechnungskreis: 400 Hansalog

Allgemein **Abläufe**

- ☐ Prüfung Kostenstelle
- ☐ Prüfung Kostenträger
- ☐ Prüfung Finanz.-kennz.
- ☐ Neue Persnr. mit Kostenstellen
- ☒ Neue Pnr. mit Lohnarten
- ☒ Neue Pnr. mit zus. Überweisungen
- ☒ Neue Pnr. mit Gefahrrentarifestelle
- ☐ Neue Pnr. mit ext. Kostträgern
- ☐ Neue Pnr. mit Finanz-Knz.
- ☒ Neue Pnr. mit Schwerbehinderung

Ändern | Ilgabr0115m000

Prüfung Kostenstelle, Kostenträger und Finanz.-kennz.:

Hier kann man sich entscheiden, ob das Vorhandensein einer Kostenstelle, eines Kostenträgers oder Finanzierungskennzeichens innerhalb des Prüflaufes vor der Abrechnung kontrolliert werden soll.

Standardmäßig ist kein Haken gesetzt. Bitte ändern Sie dies, wenn Sie die Prüfung aktivieren möchten, so dass fehlende Einträge im Fehlerprotokoll des Prüflaufes erscheinen.

In den allgemeinen Parametern je Company (Menüpunkt 'Parameter verwalten' innerhalb des Menüs Tabellen/Parameter bzw. Parameter/Steuerung) finden Sie unter 'Diverses' das neue Kennzeichen 'Fehlerprotokoll direkt drucken' (mit 'Ja' vorbelegt). Dieses steuert, dass die Liste aus dem Prüflauf vor der Abrechnung bei vorliegenden Fehlern und Hinweisen sofort zum Druck bereit steht. Durch ein das Entfernen des Hakens können Sie sich von diesem Service auch wieder trennen.

Neue Persnr. mit Kostenstellen:

Bei Aktivierung dieses Kennzeichens werden bei der Neuanlage eines Personalstammes die Masken zur Erfassung der Kostenstellen automatisch nachgezogen.

Neue Persnr. mit Lohnarten:

Bei Aktivierung dieses Kennzeichens werden bei der Neuanlage eines Personalstammes die Masken zur Erfassung der Lohnarten pro Personalnummer automatisch nachgezogen.

Neue Persnr. mit Überweisungen:

Bei Aktivierung dieses Kennzeichens werden bei der Neuanlage eines Personalstammes die Masken zur Erfassung der zusätzlichen Überweisungen automatisch nachgezogen.

Neue Persnr. mit Gefahrrentarifestellen:

Bei Aktivierung dieses Kennzeichens werden bei der Neuanlage eines Personalstammes die Masken zur Erfassung der Gefahrrentarifestellen automatisch nachgezogen.

Neue Persnr. mit ext. Kostenträgern:

Bei Aktivierung dieses Kennzeichens werden bei der Neuanlage eines Personalstammes die Masken zur Erfassung der externen Kostenträger automatisch nachgezogen.

Neue Persnr. mit Finanz.-knz:

Bei Aktivierung dieses Kennzeichens werden bei der Neuanlage eines Personalstammes die Masken zur Erfassung der Finanzierungskennzeichen automatisch nachgezogen.

Neue Persnr. mit Schwerbehinderung:

Bei Aktivierung dieses Kennzeichens werden bei der Neuanlage eines Personalstammes die Masken zur Erfassung einer Schwerbehinderung automatisch nachgezogen.

1.6. Durchschnitt pro Abrechnungskreis verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Abrechnungskreise – Durchschnitt pro Abrechnungskreis verwalten

Abrechnungskreis: 400 Hansalog

....

	Durchsch	Laufzeit	Berechnen	Tage	Zeit	Auf Abrec	DS-Mind	Text
☐ 01	=	=	=	=	=	=	=	
☐ 02			2 + DS lfd. Monat	0 keine Tage füllen	0 Std. aus LA-Definition	0		
☐ 03			0 alle Monate	1 aut. mit Arb.tag. fül.	0 Std. aus LA-Definition	0		
☐ 04			0 alle Monate	0 keine Tage füllen	0 Std. aus LA-Definition	0		

Igabr0108m000 100

Durchschnitt:

lfd. Nummer des Durchschnitts.

Laufzeit:

In dieses Feld wird der Referenzzeitraum eingegeben, über den der Durchschnitt ermittelt werden soll (z.B. 06 für einen Durchschnitt über 6 Monate).

Berechnen:

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- 0 = Alle Monate, auch Null-Monate, werden in die Berechnung mit einbezogen.
- 1 = Null-Monate werden für die Berechnung ausgeklammert. Dafür wird der nächstältere gefüllte Monat genommen.
- 2 = Der Durchschnitt aus dem laufenden Monat, der gerade abgerechnet wird, wird in die Berechnung einbezogen.

Tage:

Dieses Feld gilt nur für den Aufbau von durchschnittlichen Stunden je Tag.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- 0 = Keine Tage füllen.
- 1 = Mit Arbeitstagen lt. Kalender autom. füllen.
- 2 = Mit Kalendertagen lt. Kalender autom. füllen.

- 3 = Mit dem eingegebenen Wert aus dem Feld Durchschnittskonstante 1 füllen.
- 4 = Mit dem eingegebenen Wert aus dem Feld Durchschnittskonstante 2 füllen.
- 5 = Mit dem eingegebenen Wert aus dem Feld Durchschnittskonstante 3 füllen.
- 6 = Tage aus dem Vorlaufsatz ‚Steuerungssätze für Abrechnungen‘ verwerten.

Zeit:

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- 0 = Zeiten (Stunden) werden aufgrund der Lohnartendefinitionen übernommen.
- 1 = Zeiten werden übernommen nach der Formel:
*Arbeitstage des Monats * tägliche Arbeitszeit des Arbeitnehmers*
- 2 = Zeiten werden übernommen nach der Formel:
*Kalendertage des Monats * tägliche Arbeitszeit des Arbeitnehmers*
- 3 = Zeiten werden übernommen aus dem Feld Durchschnittskonstante 1.
- 4 = Zeiten werden übernommen aus dem Feld Durchschnittskonstante 2.
- 5 = Zeiten werden übernommen aus dem Feld Durchschnittskonstante 3.
- 6 = Tage aus dem Vorlaufsatz ‚Steuerungssätze für Abrechnungen‘ verwerten.
- 7 = Monatliche Arbeitszeit aus dem Personalstammsatz übernehmen.

Auf Abrechnung:

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

- 0 = Dieser Durchschnitt wird auf der Abrechnung gedruckt.
- 1 = Durchschnittsfaktor wird im Mittelteil unter der Zeile Überweisung auf der Abrechnung gedruckt.
- 2 = Durchschnittsfaktor wird sowohl im Mittelteil unter der Zeile Überweisung als auch im Fußteil auf der Überweisung gedruckt.
- 3 = wie 1, zusätzlich wird die Durchschnittszeit mit angedruckt.
- 4 = Durchschnittsfaktor und Durchschnittszeit des Vormonats werden im Mittelteil unter der Zeile Überweisung auf der Abrechnung gedruckt.
- 9 = Dieser Durchschnitt wird nicht auf der Abrechnung gedruckt.

1.7. Lohnkonten Speicherfelder pro Abr. Kreis verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Abrechnungskreise – Lohnkonten
Speicherfelder pro Abr. Kreis verwalten

Abrechnungskreis: 400 Hansalog

....

◀ ▶

	Speicher	Texte Lohnkonto
	=	→a
☐	1	Gehalt
☐	2	Stundenlohn
☐	3	VWL
☐	4	SWV
☐	5	Umsatz

|| |lgabr0105m000| || |100| |

Speicherfeld:

Hier wird die Nummer für die wahlfreien Felder im Lohnkonto angegeben.

Texte Lohnkonto:

Hier wird die Textbezeichnung für die wahlfreien Felder im Lohnkonto angegeben. Diese Angaben werden beim Ausdruck des Lohnkontos übernommen.

Achtung:

Ein bereits mit Daten gefülltes Speicherfeld kann erst nach Löschung neu vergeben werden.

1.8. Lohnsteuerdaten Kammer pro Abrechnungskreis verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Abrechnungskreise – Lohnsteuerdaten

Kammer pro Abrechnungskreis verwalten

Finanzamt Kammer Bremen / Finanzamt Kammer Saarland

Abrechnungskreis: 400 Hansalog

Finanzamt Nr.: 0

BIC:

IBAN-Nummer:

Blz / Kontonr.: 00000000 Konto: Bank:

Steuer-Nummer: Elster-Steuer-Nr.: 00000000000000

Finanzamt Nr.: 0

BIC:

IBAN-Nummer:

Blz / Kontonr.: 00000000 Konto: Bank:

Steuer-Nummer: Elster-Steuer-Nr.: 00000000000000

Ändern |lgabr0110m010| |100|

Nachfolgende Angaben der Lohnsteuerdaten sind erforderlich, wenn bei der Lohnsteueranmeldung Kammerbeiträge zur Kammer Bremen anfallen und die Firma ihren Sitz nicht im Bundesland Bremen hat.

Finanzamt Nr. (Bremen):

Hier ist die Finanzamt-Nummer des zuständigen Finanzamtes für die Lohnsteueranmeldung bezüglich der Kammer Bremen einzugeben.

Bank Identifier Code (BIC):

Internationale Bankleitzahl. Geben Sie hier bei Auslandsüberweisungen die BIC-Nr. ein.

International Bank Account Number (IBAN):

Internationale Kontonummer. Geben Sie hier bei Auslandsüberweisungen die IBAN-Nr. ein.

Blz / Kto.:

Hier sind die Kontonummer und die Bankleitzahl des zuständigen Finanzamtes zur Lohnsteueranmeldung bezüglich der Kammer Bremen einzutragen.

Bank:

Hier wird der Bankname des zuständigen Finanzamtes zur Lohnsteueranmeldung bezüglich der Kammer angezeigt. Der Bankname wird automatisch aus den allgemeinen Bankdaten gefüllt.

Steuernummer:

Hier ist die Steuer-Nummer des zuständigen Finanzamtes zur Lohnsteueranmeldung bezüglich der Kammer einzutragen. Die Eingabe ist wahlfrei oder mit dem Finanzamt abzustimmen. Leerstellen sind ebenfalls einzugeben. Diese Angabe wird auch für die automatische Erstellung der Lohnsteueranmeldung mit den darauf befindlichen Zahlungsträgern genutzt.

Finanzamt Nr. (Saarland):

Hier ist die Finanzamt-Nummer des zuständigen Finanzamtes für die Lohnsteueranmeldung bezüglich der Kammer Bremen einzugeben.

Bank Identifier Code (BIC):

Internationale Bankleitzahl. Geben Sie hier bei Auslandsüberweisungen die BIC-Nr. ein.

International Bank Account Number (IBAN):

Internationale Kontonummer. Geben Sie hier bei Auslandsüberweisungen die IBAN-Nr. ein.

Blz / Kto.:

Hier sind die Kontonummer und die Bankleitzahl des zuständigen Finanzamtes zur Lohnsteueranmeldung bezüglich der Kammer Bremen einzutragen.

Bank:

Hier wird der Bankname des zuständigen Finanzamtes zur Lohnsteueranmeldung bezüglich der Kammer angezeigt. Der Bankname wird automatisch aus den allgemeinen Bankdaten gefüllt.

Steuernummer:

Hier ist die Steuer-Nummer des zuständigen Finanzamtes zur Lohnsteueranmeldung bezüglich der Kammer einzutragen. Die Eingabe ist wahlfrei oder mit dem Finanzamt abzustimmen. Leerstellen sind ebenfalls einzugeben. Diese Angabe wird auch für die automatische Erstellung der Lohnsteueranmeldung mit den darauf befindlichen Zahlungsträgern genutzt.

1.9. Speicherdauer pro Abrechnungskreis verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Abrechnungskreise – Speicherdauer pro Abrechnungskreis verwalten

Speicherdauer Lohnkonten:

Durch dieses Feld bestimmen Sie, wie lange Sie die Lohnkonten auf Ihrem Rechner belassen möchten. Beachten Sie dabei unbedingt die Speicherkapazität Ihres Rechners. Es ist nicht möglich, den Personalstamm vor den Lohnkonten zu löschen.

Beispiel: Zeitpunkt: Jahreswechsel 2016 → 2017

Speicherdauer : 02 Jahre

Es werden alle Lohnkonten bis einschließlich 2015 gelöscht.

Speicherdauer Personalstamm:

Die Speicherdauer beträgt die gesetzlich vorgeschriebene Spanne von 2 Jahren. Es kann jedoch jede weitere beliebige Zahl von 03 bis 99 eingegeben werden, z.B. bedeutet 10, dass nach 10 Jahren die Personalstämme ausgeschiedener Mitarbeiter jeweils zum Jahreswechsel gelöscht werden, z.B. bedeutet 10, dass nach 10 Jahren die Personalstämme ausgeschiedener Mitarbeiter jeweils zum Jahreswechsel gelöscht werden. Geprüft wird das Kündigungsdatum und das aktuelle Datum. Der Personalstamm wird frühestens nach 24 Monaten gelöscht, während für das Lohnkonto das aktuelle und das Vorjahr immer gespeichert bleiben.

Beispiel: Speicherdauer 00 bzw. 02

a) aktuelles Datum Januar 2005 (Jahreswechsel)

Austrittsdatum zwischen 01.01 – 31.12.2004.

Lohnkonten werden gelöscht bis einschl. 2003, der Personalstamm bleibt erhalten.

b) aktuelles Datum Januar 2005 (Jahreswechsel)

Austrittsdatum zwischen 01.01. – 31.12.2003.

Lohnkonten werden gelöscht bis einschl. 2003, der Personalstamm bleibt erhalten.

c) aktuelles Datum Januar 2005 (Jahreswechsel)

Austrittsdatum zwischen 01.01. – 31.12.2002.

In diesem Fall werden der Personalstamm und damit alle gespeicherten Werte des Mitarbeiters gelöscht.

Speicherdauer Speicherfelder:

Durch dieses Feld bestimmen Sie, wie lange Sie die Inhalte der Speicherfelder auf Ihrem Rechner belassen möchten. Beachten Sie dabei unbedingt die Speicherkapazität Ihres Rechners.

Es ist nicht möglich, den Personalstamm vor den Speicherfeldern zu löschen.

Beispiel: Zeitpunkt: Jahreswechsel 2004 → 2005

Speicherdauer : 02 Jahre

Es werden alle Lohnkonten bis einschließlich 2003 gelöscht.

Speicherdauer Lohnartenbestand:

Wie Speicherfelder. Es ist jedoch nicht möglich, den Personalstamm vor den Daten zum Lohnartenbestand zu löschen.

Frei 1:

Frei 2:

Frei 3:

Frei 4:

1.10. Felder pro Abrechnungskreis verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Abrechnungskreise – Texte individ. Pers.-
Felder pro Abrechnungskreis verwalten

Abrechnungskreis: 400 Hansalog

....

|◀ ▶▶▶▶|

		Nr.	Text individuelles Feld
	=		→a
☐		1	Pkw Nr.
☐		2	Parkplatznr.
☐		3	Schuhgrösse
☐		4	Ausbildung
☐		5	Note
☐		6	Punkte
☐		7	Schicht
☐		8	Ausland
☐		9	Reisen
☐		10	Führerschein
☐		11	Beurteilung
☐		12	Gleitzeit
☐		13	Pc

|| Igabr0109m000 ||

Nr.:

lfd. Nummer der Lohnart.

Text individuelles Feld :

Für individuelle Felder im Personalstamm können die dazugehörenden Texte in dieser Maske hinterlegt werden (siehe Personalstämme Verwalten, Reiter ‚Individuelle Felder‘).

2 Lohnarten

2.1. Lohnarten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Lohnarten – Lohnarten

Im Dashboard: Wählen Sie hier aus, mit welchem Abrechnungskreis Sie arbeiten möchten.

Startseite
Lohnarten [User: hansalog][Company: 100]

Abrechnungskreis: 400 Hansalog

Optionen

- ☐ Verkettete Lohnarten pro Lohnart verwalten
- ☐ Speicherfelder Personalstamm pro Lohnart verwalten
- ☐ Speicherfelder Statistik pro Lohnart verwalten
- ☐ Kontierungen pro Lohnart verwalten
- ☐ Durchschnitte pro Lohnart verwalten
- ☐ Speicherfelder Lohnkonto pro Lohnart verwalten
- ☐ Rückstellungen pro Lohnart verwalten

		Lohnart	Bezeichnung	
		=	→a	
☐	☐	1	Entgelt	
☐	☐	2	Leistungsentgelt 1	
☐	☐	3	AT Entgelt	
☐	☐	4	Leistungsentgelt 2	
☐	☐	5	Zulage	
☐	☐	6	Tarif Stundenlohn	
☐	☐	8	Hilfslohnart	

| | | IgIst0501m000 | | | 100 | |

2.1.1. Reiter: Steuer und SV

Abrechnungskreis: 400 Hansalog
Lohnart: 1 Entgelt

Steuer und SV Betriebl. Berechn. Betriebl. Daten Branchen BAT/Bau

Kurztext:

Steuerpflicht: 1 steuerpflichtig SV-Pflicht: 1 sv-pflichtig

Zuschlag 1: 0,00
Zuschlag 2: 0,00

Berufsgenossensch. VJ: 0 Brutto ges. ohne add.
Berufsgenossensch. LJ: 0 Brutto ges. ohne add.

Bezugsart: 1 Regelm. Arbeitsentgelt: 0
Entgelt-Art: 00 keine Besonderheiten Berechnungseinheit/Text: 9 Std. aus mtl. Arb. /:

EGA-Art: 00 Kein EGA Netto-Art: 00 nicht steuerfrei

Berechnungsschlüssel: 100 Pfändung: 00 voll pfändbar

Aus Durchschnitt: 00 DS. rückwirk. Monate: 0 kein rückw. Durchschn.

Zeitarbeit: 0 Grundlohn: 05 Grdl. Std. und Betrag

Steuerprozent: 0,00 Divisor: 0,00

Text für Fibu: Mehrarbeit: nein

KUG / WAG berechnen: 3 Soll- u. Istentgelt

Ändern Iglst0101s000 100

Lohnart:

In diesem Feld ist die Nummer der zu bearbeitenden Lohnart einzugeben.

Bei der Nummerierung der Lohnarten sind folgende Gruppen zu empfehlen:

1. Lohnarten Nr. 001 bis 399 sind Brutto - Be-/Abzüge.
2. Lohnarten Nr. 400 bis 599 sind Netto - Bezüge.
3. Lohnarten Nr. 600 bis 799 sind Netto - Abzüge.

Sind die empfohlenen Gruppen nicht ausreichend, so kann im Abrechnungskreis eine Abweichung eingegeben werden, bis zu welcher Lohnart Bruttogesamt laufen soll, z.B. 500, bis zu welcher Lohnart Nettogesamt laufen soll, z.B. 600 und bis zu welcher Lohnart Nettoabzüge laufen sollen, z.B. 799.

*Die Lohnarten ab 800 sind vom System festgelegt und dürfen vom Anwender **nicht** verwendet werden. Sie dienen nur der Steuerung von HANSALOG.*

860 = Erstjahr Versorgung

861 = Jahresversorgungsbetrag lfd. Entgelt

862 = Jahresversorgungsbetrag Einmalzahlung

863 = Versorgungsfreibetrag in %

864 = Versorgungsfreibetrag EUR

865 = Zuschlag Versorg. EUR

866 = Altersentlastung in %

- 867 = Altersentlastung EUR
- 890 = Arbeitgeberleistungen SV/Steuern bei Netto/Brutto-Hochrechnung. als lfd. Entgelt
- 891 = wie 890 als Einmalentgelt
- 895 = Grundlohn nach Par. 3b
- 900 = Brutto Gesamt dt. EURO
- 906 = Lohnsteuer pauschal Arbeitnehmer
- 907 = Kirchensteuer pauschal Arbeitnehmer
- 908 = Solidaritätszuschlag pauschal Arbeitnehmer
- 909 = Österreichische Lohnsteuer
- 910 = Lohnsteuer
- 911 = Kirchensteuer
- 912 = Lohnsteuerjahresausgleich
- 913 = Kirchensteuerjahresausgleich
- 914 = Lohnsteuer pauschal AG
- 915 = Kirchensteuer pauschal AG
- 916 = Solidaritätszuschlag pauschal AG
- 917 = Solidaritätszuschlag
- 918 = Davon KV Zusatzbeitrag
- 920 = Krankenversicherung AN
- 921 = Rentenversicherung AN
- 922 = Arbeitslosenversicherung AN
- 923 = Krankenversicherung Arbeitgeber
- 924 = Rentenversicherung AG
- 925 = Arbeitslosenversicherung AG
- 926 = Pflege AN
- 927 = Pflege AG
- 928 = VBL-Umlage Normalprozent
- 929 = VBL-Umlage Erhöhter Prozentsatz
- 930 = Krankenkassenversicherung Arbeitgeber (siehe Firmenstammsatz, Kennz. Arbeitgeberaufwand)
- 931 = Rentenversicherung
- 932 = Arbeitslosenversicherung
- 933 = Umlage Krankenkasse
- 934 = Pflege AG
- 935 = VBL- Beitrag AN
- 936 = Kammerbeitrag Bremen
- 937 = Kammerbeitrag Saarland

938 = Zusatzbeitrag PV (Kinderlose)
939 = Solidaritätszuschlag Jahresausgleich
940 = Lohnsteuer mehrjährig.
941 = Lohnsteuer mehrjährig.
942 = Lohnsteuer mehrjährig
943 = Solidaritätszuschlag mehrjährig
945 = Kirchensteuer mehrjährig
946 = Kirchensteuer mehrjährig
947 = Kirchensteuer mehrjährig
949 = Seemannskasse AN
950 = Netto Gesamt
951 = ZVK gewerblich Bau
952 = Winterbauumlage AG
953 = Bau-ZVK Angestellter Monat
954 = Bau-ZVK Angestellter Tag
955 = Frei vorher Bau
956 = Insolvenzgeld-Umlage
957 = Pauschsteuer 2 %
958 = ZVK Zusatzumlage BAT
959 = Sanierungsgeld BAT
961 = KUG/WAG Netto
962 = KUG/WAG Netto Krankheit Arbeitsamt
963 = KUG/WAG Netto Krankheit (nur von Brutto auf Netto rechnen) Krankenkasse
964 = WAG - Netto
965 = WAG - Netto Arbeitsamt
966 = WAG - Netto Krankenkasse
970 = Nettobezüge
980 = Nettoabzüge
981 = Unfallversicherung AG See
983 = Seemannskasse AG
990 = Überweisung
991 = Auszahlung
992 = Überzahlung
995 = Kirchensteuer nach Konfessionen (wird bei Bedarf automatisch erzeugt)
996 = Krankenkasse nach Krankenkassen (wird bei Bedarf automatisch erzeugt)
997 = Krankenkasse Umlagen (wird bei Bedarf automatisch erzeugt)

998 = Beteiligung/Darlehen (wird bei Bedarf automatisch erzeugt)

Hinweis:

Mit Lohnart 850 kann bei Gehalts- und Monatslohnempfängern der Stundenlohn automatisch ermittelt werden.

Dazu erledigen Sie bitte folgende Eingaben:

1. Lohnart 850 einrichten mit Text, z.B. automatisch Std.-lohn-ermittlg., Rest bleibt leer.
2. In der Verkettung (Maske 'Verkettete Lohnarten pro Lohnart verwalten (ehem. 054) geben Sie bitte alle Lohnarten ein, von denen gerechnet werden soll.
3. Im vorletzten Verkettungsfeld (ehem. 054) geben Sie bitte die Lohnartennummer an, unter welcher das Programm den ermittelten Stundenlohn im Personalstamm unter Sonderlohnarten 850, 852 u. 854 (Zusatzoptionen in der Maske 'Lohnarten pro Personalnummer verwalten') abspeichern soll.

Mit Lohnart 852 kann sofort ein Gesamtentgelt ermittelt und in der Maske 'Lohnarten pro Personalnummer verwalten' gespeichert werden.

Folgende Schritte sind erforderlich:

Lohnart 852 einrichten mit Text z.B. Gesamtentgelt. Unter Verkettung alle Lohnarten angeben, die zum Gesamtentgelt addiert werden sollen (Tarifentgelt, freiwillige Zulage, Leistungsbetrag etc.). Im zweitletzten Feld unter Verkettung die Lohnart angeben, die für die Speicherung des Gesamtentgeltes definiert wurde.

Hinweis:

Bei Teilzeitkräften wird aufgrund des Arbeitszeitfaktors umgerechnet. Mit Lohnart 854 kann aufgrund von eingegebenen Leistungspunkten in der Maske 'Lohnarten pro Personalnummer' sofort ein Leistungsbetrag ermittelt und gespeichert werden.

Folgende Schritte sind erforderlich:

Lohnart 854 einrichten mit Text Leistungsentgelt. Eine oder mehrere Lohnarten einrichten für Leistungspunkte z. B. 309, 310, 311. In den eingegebenen Lohnarten für die Leistungspunkte unter Zuschlag1 den Punktwert eingeben. In Lohnart 854 unter Verkettung diese Lohnarten angeben und im zweitletzten Feld unter Verkettung die Lohnart angeben, die für die Speicherung des Ergebnisses definiert wurde. In der Maske 'Lohnarten pro Personalnummer' werden die Leistungspunkte je Arbeitnehmer eingegeben.

Beispiel:

Lohnart Punkte in Punktwert in Maske 'Lohnarten Maske 'Steuer-pro Personalnummer' und SV-Daten' (Personalstamm) (Lohnarten)

309 10 Punkte 1,4

310 11 Punkte 10,0

311 12 Punkte 20,0

Ergebnis:

10 x 1,4 = EUR 14,-

11 x 10,0 = EUR 110,-

12 x 20,0 = EUR 240,-

Gesamt: EUR 364,-

Wird bei den Lohnarten für die Leistungspunkte zusätzlich unter Verkettung eine Lohnart, z.B. Entgelt, eingegeben, erfolgt eine weitere Berechnung wie folgt:

Ergebnis bisher x Lohnart laut Verkettung durch 100.

Z. B. LA 309:

$10 \times 1,4 = \text{EUR } 14,- \times 4.000,- : 100 = \text{EUR } 560,-$

Ist in den Verkettungslohnarten (309, 310, 311) das Feld Zuschlag1 leer, so werden die Lohnarten unter Verkettung gelesen und prozentual gerechnet.

Beispiel:

Maske 'Lohnarten pro Persnr.' Lohnart 300 4,00

Maske 'Lohnarten pro Persnr.' Lohnart 001 4000,00

Maske 'Steuer- und SV-Daten' Lohnart 300 Zuschlag1 0

Rechnung: $4 \% \times 4.000,- = \text{EUR } 160,-$ Ergebnis

Hinweis:

Lohnartenbezeichnung Definition von Text- und Strichlohnarten. Einzugeben ist die Lohnartennummer (erscheint unter dieser Nummer auf der Abrechnung) und im Lohnartentext in den ersten 4 Stellen entweder

- a) ##T= Kennzeichen einer Text-Lohnart oder
- b) ##S= Kennzeichen einer Strich-Lohnart

Durch die Eingabe dieser Lohnarten können auf der Abrechnung in der Alternativen Auswahl (nicht im Baan-Report Verdienstabrechnungen) Blöcke gebildet werden.

Beispiel 1: ##T= ENDE BRUTTOLOHN

Diese Lohnart wird nur als Text angedruckt, alle restlichen Felder in dieser Zeile sind leer.

Beispiel 2: ##S=-

Durch diese Lohnart wird ein Strich - über die gesamte Zeile der Abrechnung gedruckt. Generell muss für beide Lohnarten die Bezugsart 20 angegeben werden.

Kurztext:

Hier kann ein wahlfreier Kurztext für die Lohnart hinterlegt werden.

Steuerpflicht

Dieses Kennzeichen bestimmt, ob diese Lohnart steuerpflichtig oder steuerfrei ist.

Folgende Eingabemöglichkeiten sind vorhanden:

- 0 = steuerfrei
- 1 = steuerpflichtig

SV-Pflicht:

Dieses Kennzeichen bestimmt, ob diese Lohnart sozialversicherungspflichtig oder -frei ist.

Folgende Eingabemöglichkeiten sind vorhanden:

- 0 = sozialversicherungsfrei

1 = sozialversicherungspflichtig lt. SV-Schlüssel

Zuschlag 1:

5,2 Stellen. Dieser Zuschlag ist für solche Lohnarten bestimmt, die immer denselben Betrag erhalten sollen (z.B. 100,00 Sonderprämien). Je nach Berechnungsschlüssel können jedoch auch Prozente oder Faktoren eingegeben werden.

Zuschlag 2:

5,2 Stellen (z.B. Überstunden %-Satz). Hier kann ein %-Satz oder ein Betrag eingegeben werden. Die Errechnung wird durch den Berechnungsschlüssel gesteuert.

Berufsgenossenschaft VJ.:

Dieses Feld dient der Zuordnung zur Berufsgenossenschaftsliste am Jahresende bezogen auf das Vorjahr.

Folgende Kennziffern sind möglich:

- 0 = Brutto gesamt ohne Stunden addieren
- 1 = steuerpflichtig ohne Stunden addieren
- 2 = Brutto gesamt mit Stunden addieren
- 3 = steuerpflichtig mit Stunden addieren
- 4 = Stunden und Brutto gesamt als Berufsunfall addieren
- 5 = nur Stunden addieren
- 6 = sozipflichtiges Brutto addieren
- 9 = nichts addieren

Hinweis:

Erfolgt zwischen der Änderung dieses Feldes und der nächsten Abrechnung ein DEÜV-Lauf, ist das Abgleichprogramm über das DEÜV-Menü zu starten.

Es werden nur die Lohnarten 001 bis 399 und die Lohnarten 890, 891 berücksichtigt.

Berufsgenossenschaft LJ.:

Dieses Feld dient der Zuordnung zur Berufsgenossenschaftsliste am Jahresende bezogen auf das laufende Jahr.

Folgende Kennziffern sind möglich:

- 0 = Brutto gesamt ohne Stunden addieren
- 1 = steuerpflichtig ohne Stunden addieren
- 2 = Brutto gesamt mit Stunden addieren
- 3 = steuerpflichtig mit Stunden addieren
- 4 = Stunden und Brutto gesamt als Berufsunfall addieren
- 5 = nur Stunden addieren
- 6 = SV-pflichtiges Brutto addieren
- 9 = nichts addieren

Hinweis:

Erfolgt zwischen der Änderung dieses Feldes und der nächsten Abrechnung ein DEÜV-Lauf, ist das Abgleichprogramm über das DEÜV-Menü zu starten.

Es werden nur die Lohnarten 001 bis 399 und Lohnarten 890, 891 berücksichtigt.

Regelm. Arbeitsentgelt:

Dieses Feld wird für die versicherungsrechtliche Beurteilung am Jahresende genutzt, ob ein Mitarbeiter freiwillig oder pflichtig im Folgejahr sein könnte.

- 0 = Regelmäßiges Arbeitsentgelt
- 9 = kein regelmäßiges Arbeitsentgelt

Bezugsart:

Hier wird angegeben, um was es sich bei dieser Lohnart grundsätzlich handelt.

- 01 = Brutto-Bezug (Loa 001 – 399).
- 02 = Brutto-Abzug (Loa 001 – 399).
- 03 = Brutto-Einmalbezug (sonstiger Bezug lt. Paragraph 39b EStG.) (Loa 001 – 399).
- 04 = Bruttobezug Einmalzahlung als Versorgungsbezug z.B. Sterbegeld (Loa 001 – 399).
- 05 = Netto-Abzug (Loa 600 – 799).
- 06 = Netto-Bezug (Loa 400 – 599 - außer Zuschuss zur Krankenvers.).
- 07 = frei.
- 08 = AG-Zulage zur VWL Brutto (Loa 001 – 399).
- 11 = Brutto-Bezug, für den der Arbeitgeber den AN-Anteil zur Sozialversicherung trägt. (Loa 001–399).
- 12 = Pauschalverst. durch Arbeitnehmer z.B. Direktversicherung. (Loa 001 – 399).
- 13 = Pauschalverst. durch Arbeitgeber z.B. Direktversicherung (Loa 001 – 399).
- 14 = Versorgungsbezug (Loa 001 – 399).
- 15 = Weihnachtsgeld (sonstiger Bezug), Einmalbezug (Loa 001 – 399).
- 16 = AG-Zuschuss zur freiw. Krankenversicherung (Netto-Bezug) (Loa 400 – 599).
- 17 = AG-Zuschuss zur freiw. Rentenversicherung (Netto-Bezug) (Loa 400 – 599).
- 18 = nur Sozialversicherungspflichtig, der Betrag wird sonst in der Lohnabrechnung nicht abgerechnet, z.B. Auslandsbeschäftigung. (Loa 001 – 399).
- 19 = Steuerpfl. Deputate, geldwerte Vorteile (nur steuerpflichtig und sv- pflichtig, z.B. KFZ-Nutzung - Loa 001 – 399).
- 20 = Fiktivbezüge. Diese Daten laufen durch die gesamte Abrechnung, werden beim Mitarbeiter jedoch nicht abgerechnet. Loa 001 – 399.
- 21 = Durchschnittsheuer.
- 22 = Deputate, nur Steuer- und/oder Soz. vers. pflichtig, (z.B. KFZ-Nutzung), in die Kostenrechnung geht nur die Mehrwertsteuer ein. (Loa 001 – 399).
- 23 = Fahrgelderstattung durch den Arbeitgeber (Netto-Bezug) Pauschalversteuerung mit 15 % für den Arbeitgeber. Erscheint auf der Lohnsteuerbescheinigung. (Loa 001 – 399).
- 24 = Mehraufwand Verpflegung (Netto-Bezug) Loa 400 – 599.
- 25 = Kapitalisierung Versorgungsbezug La 001 – 399.

- 26 = Fünftel-Versteuerung mit Vergleichsberechnung EMZ (Brutto-Bezug) Loa 001 – 399.
- 27 = Einmalzahlungsberechnung, jedoch separate Speicherung unter Entschädigung / mehrjährig für die Lohnsteuerbescheinigung (Loa 001 – 399).
- 28 = Kurzarbeitergeld (Differenz zwischen Soll- Entgelt und Ist- Entgelt) Loa 001 – 399.
- 29 = Gehaltsumwandlung – max. 4 % der BBG. Gilt z.B. für Pensionskasse und Pensionsfond. Verrechnung erfolgt aus laufendem Entgelt. (Loa 001 – 399).
- 30 = Überw. freiw. RV (AN- und AG-Anteil) Loa 600 – 799.
- 31 = Überw. freiw. KV (AN- und AG-Beitrag), erscheint in den SV- Listen. Loa 600 – 799.
- 32 = Nettokrallengeld der Krankenkasse (Loa 400 – 599).
- 33 = Kurzarbeitergeld Krank Arbeitsamt (La 001 – 399).
- 34 = Kurzarbeitergeld Krank (nur Netto errechnen) Krankenkasse (Loa 001 – 399).
- 35 = EMZ Minus (Loa 001 – 399).
- 36 = Prüfung auf 4 % der BBG West. Gilt nur für Direktzusage und Unterstützungskasse. Wird nicht auf der Lst. Bescheinigung gedruckt. Verrechnung erfolgt aus dem laufenden Entgelt (Loa 001 – 399)
- 37 = Netto-Brutto-Hochrechnung, d.h. es wird der Netto-Betrag angegeben. Die Steuern und/oder Soz. vers. werden vom Programm hinzugerechnet. (Loa 001 – 399).
- 38 = Lohnfortzahlungs-Erstattung U1 (Loa 001 – 399).
- 39 = Doppelbesteuerungsabkommen (Loa 001 – 399).
- 40 = Überweisung Kapitalsparen (Loa 600 – 799).
- 41 = 'F' für Sammelbeförderung. Unter „Variable“ mit Anz. 1 im Feld Zeit (Loa 400 – 599).
- 42 = frei
- 43 = Überweisung Vermögensbildung Bank/Lebensversicherung. (Loa 600 – 799).
- 44 = Überweisung Vermögensbildung Bausparen. (Loa 600 – 799).
- 45 = Gehaltsumwandlung max. 4% der BBG gilt z.B. für Pensionskasse und Pensionsfond. Verrechnung erfolgt aus Einmalzahlungen. (Loa 001 – 399).
- 46 = Prüfung auf 4% der BBG West. Gilt nur für Direktzusagen und Unterstützungskassen. Wird nicht auf der Lst. Bescheinigung gedruckt. Verrechnung erfolgt aus Einmalzahlungen. (Loa 001 – 399).
- 47 = Auslandstätigkeitserlass (Loa 001 – 399).
- 48 = Winterausfallgeld (Loa 001 – 399).
- 49 = Winterausfallgeld Krank Arbeitsamt (Loa 001 – 399).
- 50 = Winterausfallgeld Krank Krankenkasse (Loa 001 – 399).
- 51 = Netto-Brutto-Hochrechnung als EMZ.
- 52 = geldwerte Vorteile als EMZ (Loa 001 – 399).
- 53 = geldwerte Vorteile als Einmalzahl. Fünftel Versteuerung (Loa 001 – 399).
- 54 = frei
- 55 = Urlaubsabgeltung für Baulohn. (Loa 001 – 399).
- 56 = Mutterschutzgeld (Loa 400 – 599).

- 57 = Zahlungen nach Infektionsschutzgesetz. (Loa 400 – 599).
- 58 = Altersteilzeitaufstockungsbetrag (Loa 001 – 399).
- 59 = Doppelte Haushaltsführung (Loa 400 – 599).
- 60 = Versorgungsbezüge Fünftelverst. (Loa 001 – 399).
- 61 = Verkaufspreis Brutto (Loa 400 – 599).
- 62 = Anzahl "U" (Loa 400 – 599).
- 63 = VWL Altverträge bis Abschluss 31.12.88 Bank/LV. (Loa 600 – 799).
- 64 = VWL Neuverträge ab Abschluss 1.1.89 Bank/LV. (Loa 600 – 799).
- 65 = RV-Berechnung während Krankengeldbezug innerhalb der Altersteilzeit (Loa 001 – 399).
- 66 = Zuschuss zum KUG, Brutto laufendes Entgelt.
- 67 = Steuerfreie Arbeitgeberleistungen Wohnung/Arbeit (Loa 400 – 599).
- 68 = AG Zuschuss zur Pflege. (Loa 400 – 599).
- 69 = Überweisung Pflege AN und AG Beitrag. (Loa 600 – 799).
- 70 = Erstattung U1 (Loa 600 – 799).
- 71 = Erstattung U2 (Loa 600 – 799).
- 72 = Auszahlung Kindergeld (Loa 400 – 599).
- 73 = Versorgungsbezug max. (Loa 001 – 399).
- 74 = Fiktivbezug Minus (Loa 001 – 399).
- 75 = Nur Rentenversicherungspflichtig AG zahlt 100 % Altersteilzeit (Loa 001 – 399).
- 76 = Pauschalversteuerung AG 25 % (Loa 001 – 399).
- 77 = Pauschalversteuerung AG in Prozent Höchstgrenze Zeit (Loa 001 – 399).
- 78 = Bergmannsprämie ab 01.01.2008 steuerpfl. (Loa 001 – 399).
- 79 = Darf nur in Abstimmung mit HDS genutzt werden.
- 80 = Fiktiver Gesamtbeitrag eines Arbeitnehmers zur privaten Krankenversicherung. Wird für die automatische Zuschussermittlung herangezogen. (Loa 001 – 399).
- 81 = Fiktiver Gesamtbeitrag eines Arbeitnehmers zur privaten Pflegeversicherung. Wird für die automatische Zuschussermittlung herangezogen. (Loa 001 – 399).
- 82 = Fiktive laufende Brutto-Entgelte von anderen Arbeitgebern auch für die Gleitzoneberechnung. (Loa 001 – 399).
- 83 = Mindestverbleib bei Pfändungen (Loa 600 – 799).
- 84 = Direktversicherung ab 1.1.2005 La 001 – 399 Steuerfrei, SV-Pflicht, max. EUR 1800 im Jahr.
- 85 = Zusatzbeitrag PV für Kinderlose freiw. (Loa 600 – 799).
- 86 = Davon KV Zusatzbeitrag (Loa 600 – 799).
- 87 = Fiktive Einmalzahlungen von anderen Arbeitgebern auch für die Gleitzoneberechnung (Loa 011 – 399).
- 88 = Pauschale Versteuerung nach §37b EStG.
- 89 = Großbuchstabe M auf der LStB. ab 2014: Vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung zur Verfügung gestellte Mahlzeit nach Paragraph 8 Absatz 2 Satz 8 EStG. Diese Mahlzeit wird

während einer beruflichen Auswärtstätigkeit oder im Rahmen einer beruflichen doppelten Haushaltsführung bereitgestellt. La 400 – 599.

- 90 = Dem Arbeitgeber mitgeteilte monatliche Zahlungen zur privaten KV im Sinne des Paragraphen 10 Abs. 1 Nr. 3 EStG. gilt nur für die Lohnsteuerermittlung und ist in Maske 212 anzugeben (Loa 400 – 599).
- 91 = Dem Arbeitgeber mitgeteilte monatliche Zahlungen zur privaten Pflegeversicherung im Sinne des Paragraphen 10 Abs. 1 Nr. 3 EStG. Gilt nur für die Lohnsteuerermittlung und ist in Maske 212 anzugeben (Loa. 400 – 599).
- 92 = wie 90, gilt für alle Personen die, keinen AG-Zuschuss KV erhalten, z.B. Beamte, Selbstständige (Loa 400 – 599).
- 93 = wie 91, gilt für alle Personen die, keinen AG-Zuschuss PV erhalten, z.B. Beamte, Selbstständige (Loa 400 – 599).

Berechnungseinheit

Hier wird die (Mengen-)Einheit zur Berechnung der Lohnart festgelegt.

Die in der folgenden Tabelle aufgeführten Einheiten sind zulässig:

- 0 = Ohne Hinweis auf der Entgeltabrechnung.
- 1 = Stunden mit Kumulierung ins Lohnkonto.
- 2 = Tage
- 3 = Der unter Betrag in Maske ‚Lohnarten pro Personalnummer‘ (ehem. 114) hinterlegte Wert wird als Zeit abgerechnet.
- 4 = Kilometer (km)
- 5 = Stunden ohne Kumulierung ins Lohnkonto, z.B. Zuschläge bei Überstunden, da die Grundstunden bereits über eine andere Lohnart abgerechnet und im Lohnkonto addiert wurden.
- 6 = Stück
- 7 = Minuten (pro 60 min = 1 Stunde)
- 8 = Durchschnittsstunden werden errechnet, z.B. Arbeitstage 20, Stunden 162, ergibt 8,10 Stunden täglich im Durchschnitt.
- 9 = Stunden aus der monatlichen Arbeitszeit werden ins Lohnkonto und wahlweise in die Kostenrechnung übernommen, z.B. Gehaltsempfänger. Bei 3, 4, 6 und 7 wird das Komma ignoriert!

Beispiel:

Eingabe zu KZ 1 = 176,00 Stunden

Eingabe zu KZ 3 = 27 Minuten

Eingabe zu KZ 4 = 180 Kilometer

Eingabe zu KZ 5 = 22,00 Überstunden

Eingabe zu KZ 6 = 1 Stück

Eingabe zu KZ 7 = 180 Minuten

Wenn die Berechnungseinheit 2 (Tage) und die Bezugsart 20 / 74 (fiktiv) ist, werden diese Eingaben unter dem Feld Tage für Durchschnitt in Maske ‘Werte pro Personalnummer und Durchschnitt verwalten’ (unter Personalinformationen - ehem. Maske 156) addiert/subtrahiert.

Hinweis:

Wenn die Berechnungseinheit 1 oder 5 ist und mit Berechnungsschlüssel 46, 47, 56, 71, 72 und 73 gearbeitet wird, werden die eingegebenen Tage in Stunden umgerechnet. Bei 0 bzw. 2 bleiben die Tage erhalten.

Text:

Der hier eingegebene Text erscheint auf der Verdienstabrechnung im Feld Zeit, z.B. KM, ST., MIN etc.

Entgelt-Art:

Über die Entgelt-Art wird festgelegt, um welche Art von Entgelte es sich in Abhängigkeit zur Bezugsart bei dieser Lohnart handelt.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

00 = Keine Besonderheiten

01 = geldwerte Vorteile lt. Entgeltbescheinigungsverordnung (Zufluss im Brutto, mit 2. Lohnart Abzug im Netto)

EGA-Art:

Mit dem Inhalt dieses Feldes wird festgelegt, um welche Art von Einmalzahlung es sich bei dieser Lohnart handelt. Die Eingabe in diesem Feld ist nur bei den Lohnarten gestattet, die aufgrund der Bezugsart auch als Einmalzahlungen verschlüsselt sind.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

00 = Keine Einmalzahlung.

01 = Weihnachtsgeld.

02 = 13. und 14. Monatsgehälter.

03 = zusätzliches Urlaubsgeld.

04 = Gratifikationen und Tantiemen.

05 = Urlaubsabgeltungen.

06 = Jubiläumsgeld.

07 = Abfindungsbrutto.

08 = Störfall-Wertguthaben.

09 = Entgeltumwandlung.

10 = Nachzahlungen und Vorauszahlungen.

98 = Überstundenabgeltung als Einmalbezug (umlagepflichtig).

99 = Sonstige Einmalzahlung.

Netto-Art:

Mit dem Inhalt dieses Feldes wird festgelegt, um welche Art des steuerfreien Bezuges es sich bei dieser Lohnart handelt.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 00 = Kein steuerfreier Bezug oder steuerfreier nicht ELENA meldepflichtiger Bezug.
- 01 = Der Betrag wird automatisch von Hansalog ermittelt: Steuerfreier Anteil der Sonn-/Feiertags- und Nachtzuschläge (Paragraph 3b EStG).
- 02 = Beiträge des Arbeitgebers an einen Pensionsfonds, eine Pensionskasse oder eine Direktversicherung (Paragraph 3 Nr. 63 EStG).
- 04 = Entgeltumwandlung zum Zwecke der Einzahlung in eine Altersvorsorgeeinrichtung (steuerfreie Beiträge des Arbeitnehmers nach § 3 Nr. 63 EStG).
- 06 = Der Betrag wird automatisch von Hansalog ermittelt: Kurzarbeitergeld.
- 07 = Der Betrag wird automatisch von Hansalog ermittelt: Kurzarbeiterkrankengeld.
- 08 = Der Betrag wird automatisch von Hansalog ermittelt: Zuschuss-Wintergeld.
- 09 = Der Betrag wird automatisch von Hansalog ermittelt: Aufstockungsbeträge für Rentenbeiträge in Altersteilzeit oder Zuschläge (Paragraph 3 Nr. 28 EStG).
- 10 = Der Betrag wird automatisch von Hansalog ermittelt: Aufstockungsbeträge für Bruttoentgelt in Altersteilzeit oder Zuschläge
- 11 = Der Betrag wird automatisch von Hansalog ermittelt: Zuschuss bei Mutterschaft (Paragraph 14 Abs. 1 MuSchG).
- 12 = Zuschuss bei Beschäftigungsverboten für die Zeit vor oder nach einer Entbindung sowie für den Entbindungstag während einer Elternzeit nach beamtenrechtlichen Vorschriften (z. B. Paragraph 3 Nr. 1 d EStG).
- 13 = zusätzlich zum Arbeitslohn erbrachte Leistungen des Arbeitgebers zur Unterbringung und Betreuung von nicht schulpflichtigen Kindern der Arbeitnehmer in Kindergärten oder vergleichbaren Einrichtungen (Paragraph 3 Nr. 33 EStG).
- 14 = steuerfreie Fahrtkostenzuschüsse bei doppelter Haushaltsführung, als Trennungsgeld oder Reisekosten, auch bei Einsatzwechseltätigkeit und Fahrtätigkeit.
- 15 = unentgeltliche oder verbilligte Überlassung von Berufskleidung (Paragraph 3 Nr. 31 EStG und Nr. 4 und 4 b).
- 16 = Werkzeuggeld (Paragraph 3 Nr. 30 EStG).
- 17 = Der Betrag wird automatisch von Hansalog ermittelt: Mehraufwandswintergeld.
- 18 = Störfall-Wertguthaben.
- 99 = Sonstiger steuerfreier Bezug, z.B. im Rahmen eines Abkommens zur Vermeidung der Doppelbesteuerung oder des Auslandstätigkeitserlasses.

Berechnungsschlüssel:

Hier wird angegeben, wie sich die Beträge für diese Lohnart errechnen. Es gibt zurzeit 23 verschiedene Faktoren für die Berechnung der Beträge in den Lohnarten. Daraus können beliebig viele Arten der Berechnung abgeleitet werden.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 01 = Zeit aus variablen Daten Reiter 'Variable Abrechnungsdaten'.

- 02 = Faktor aus variablen Daten Reiter 'Variable Abrechnungsdaten'.
- 03 = Faktor aus Personalstamm Reiter 'Feste Be- und Abzüge'.
- 04 = Betrag aus variablen Daten Reiter 'Variable Abrechnungsdaten'.
- 05 = Betrag aus Personalstamm Reiter 'Feste Be- und Abzüge'.
- 06 = Betrag aus Lohnarten (Zuschl. 1) Reiter 'Steuer- und SV-Daten'.
- 07 = Faktor Lohnart (Zuschl. 1) Reiter 'Steuer- und SV-Daten'.
- 08 = Lohnart Betrag (Zuschl. 2) Reiter 'Steuer- und SV-Daten'.
- 09 = Zuschlag2 Lohnart Faktor (%) Reiter 'Steuer- und SV-Daten'.
- 10 = Betrag aus Durchschnitt Reiter 'Werte pro Personalnummer und Durchschnitt verwalten'.
- 11 = Zeit aus Durchschnitt Reiter 'Werte pro Personalnummer und Durchschnitt verwalten'.
- 12 = Faktor aus Durchschnitt
- 13 = Zeitfaktor aus dem Durchschnitt (Std./Tage)
- 14 = Faktor aus verketteten Lohnarten Reiter 'Variable Abrechnungsdaten'.
- 15 = Faktor Stunden aus Lohnartenstamm Reiter 'Werte pro Personalnummer und Durchschnitt verwalten'.
- 18 = Tage aus Firmenstamm Maske 'Durchschnitte pro Abrechnungsbereich verwalten'.
- 19 = tägliche Arbeitszeit aus Personalstamm Reiter 'Arbeitsplatzinformationen I'.
- 20 = monatliche Arbeitszeit aus Personalstamm Reiter 'Arbeitsplatzinformationen I'.
- 21 = Stunden aus Firmenstamm Maske 'Durchschnitte pro Abrechnungsbereich verwalten'.
- 22 = Summe Stunden aus variablen Daten bzw. Personalstamm Reiter 'Variable Abrechnungsdaten'.

Nach folgenden Berechnungsschlüsseln arbeitet das Programm (ausgenommen es ist bereits ein Betrag über variable Daten eingegeben):

Schl.	Entweder	oder
100	4	5
101	1 x 2	1 x 3
102	1 x 2 + 9	1 x 3 + 9
103	1 x 2 x 9 (Erg.)	1 x 3 x 9 (Erg.)
104	1 x 7 + 8	
105	4 + 8	5 + 8
108	1 x 10	
110	1 x 10 + 8	
111	1 x 12 + 8	
112	1 x (10 : 7)	
113	1 x (12 : 7)	
116	4 x 7	5 x 7
117	1 x 14 x (10:11)	1 x (14 x 2)
119	6	

122	7×14	
123	4×14	5×14
124	$(1 \times 14) : 6$	
125	$6 \times (14 : 9)$	$1 \times (14 : 9)$
126	$(5 : 1) + 9$	$(14 : 1) + 9$
127	$(5 : 1) \times 9$ (Erg)	$(14 : 1) \times 9$ (Erg)
128	$1 \times 2 + (7 + 9)$	$1 \times 3 + (7 + 9)$
129	$1 \times 2 \times (7 + 9)$ (Erg)	$1 \times 3 \times (7 + 9)$ (Erg)
130	$1 \times (2 + 10 : 11)$	$1 \times (3 + 10 : 11)$
132	$1 \times (2 + 10 : 11) \times 9$	$1 \times (3 + 10 : 11) \times 9$
133	$1 \times (2 + 10 : 11)$	$1 \times (3 + 10 : 11) \times 9$ (Erg.) $\times 9$ (Erg.)
134	$(1 \times 100) / (9 \times 2) \quad (1 \times 100) / (9 \times 2)$	
135	$1 \times (14 : 15)$	
136	$1 \times (14 : 15) + 9$	
137	$1 \times (14 : 15) \times 9$ (Ergebnis)	
140	$1 \times (10 : 11) + 9 + 7$	
141	$1 \times (10 : 11) \times 9 \times 7$ (Ergebnis)	
142	$1 \times 6 \times 9$ (Ergebnis)	
143	6×20	6×1
146	$1 \times 19 \times 2$	$1 \times 19 \times 3$
Schl.	Entweder	oder
147	$1 \times 19 \times 2 \times 9$ (Erg)	$1 \times 19 \times 3 \times 9$ (Erg)
150	1×6	
151	$1 \times 6 + 8$	$1 \times 2 + 8$
152	$1 \times 6 + 9$	$1 \times 2 + 9$
153	$1 \times 6 \times 9$ (Erg.)	$1 \times 2 \times 9$ (Erg.)
154	$1 \times 6 + 1 \times 8$	$1 \times 2 + 1 \times 8$
155	20×3	
156	$18 \times 19 \times 3$	
157	$1 \times (14 : 22)$	
158	$1 \times (14 : 22) + 9$	
159	$1 \times (14 : 22) * 9$ (Erg.)	
160	$1 \times (16 : 17) * 08$ nach Prozent (Leistungsgrad, Monatslohn)	
161	$1 \times (16 : 17) : 19$	
162	1×14 : Monatssollstd. lt. Arbeitszeittabelle	
163	1×14 : Monatssollstd. lt. * 9 (Erg.)	

164	$1 \times 14 : \text{Wochenstunden} * (6 : 100)$
166	$1 \times (16:17) \times 9$
168	Zeit x Durchschnitt
169	Zeit x Durchschnitt plus Zuschlag
171	Zeit x Durchschnittszeit x Durchschnitt
172	Zeit x Durchschnittszeit x Durchschnitt plus Zuschlag2
173	Zeit x Durchschnittszeit x Durchschnitt x Zuschlag2 (Erg)
174	$1 \times 5 : \text{Arbeitstage Montag - Freitag}$
175	$1 \times 5 : \text{Arbeitstage Montag - Freitag} \times 7$
176	$1 \times 5 : \text{Arbeitstage Montag - Samstag}$
177	$1 \times 5 : \text{Arbeitstage Montag - Samstag} \times$

Beispiel:

1. Gehalt
2. Errechnen Stunden mal Stundenlohn
3. Errechnen Stunden mal Stundenlohn plus Überstundenaufschlag mit Grundlohn und Aufschlag.
4. Errechnen Stunden mal Stundenlohn plus Überstundenaufschlag, jedoch nur den Aufschlag abrechnen.
5. Errechnen Stunden mal Stundenlohn plus Aufschlag inklusive Grundvergütung.
6. Wie 5, jedoch exklusive Grundvergütung.
7. Stunden mal Durchschnitt 1
8. Stunden mal Durchschnitt 2
9. Gesamtbetrag mal Prozent, z.B. 50% vom Gehalt als Urlaubsgeld.
10. z.B. 2,4% je Urlaubstag vom Gehalt rechnen. Eingabe in Maske 202 z.B.1 Urlaubstag. In der Lohnart unter Zuschlag 2 = 2,4% und unter Divisor 30,00 für 30 Tage Urlaub.

Berechnungsschlüssel:

zu 1 =	100
zu 2 =	101
zu 3 =	102
zu 4 =	103
zu 5 =	128
zu 6 =	129
zu 7 =	168 plus Durchschnittsnummer
zu 8 =	168 plus Durchschnittsnummer
zu 9 =	116
zu 10 =	137

Pfändung:

Dieser Schlüssel gilt nur für Bruttolohnarten.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 00 = voll pfändbar.
- 01 = Weihnachtsgeld z.B. EUR 500,-- nicht pfändbar.
- 02 = 25% der Summe ist pfändbar.
- 03 = 50% der Summe ist pfändbar.
- 04 = 75% der Summe ist pfändbar.
- 97 = Nettolohnarten bei der Pfändung berücksichtigen Netto Bezug: pfändungspflichtiges Netto wird erhöht. Nettoabzug: pfändungspflichtiges Netto wird vermindert.
- 98 = Nicht pfändbar im Nettobereich, also Bruttolohnarten, die nicht steuer- und sv-pflichtig sind, z.B. Riester-Verträge.
- 99 = Nicht pfändbar im Bruttobereich.

Hinweis:

Siehe hierzu auch in Abrechnungskreise verwalten, Reiter ‚Lohnarten‘, Feld Pfändung.

Aus Durchschnitt:

Soll mit einem Durchschnitt gerechnet werden, so ist dieser hier anzugeben, z.B. 03 für den dritten Durchschnitt.

Hinweis:

Ist bei einer Lohnart, die mit dem Durchschnitt arbeiten soll, im Feld Verkettung eine Lohnart eingegeben worden, so wird mit dieser Lohnart gerechnet, wenn kein Durchschnitt vorhanden ist.

DS. rückwirk. Monate:

Wird in dieses Feld eine 1 eingegeben, geht das Programm bei der Durchschnittsermittlung einen Monat weiter zurück, z. B. wird im Oktober nicht ab September der Durchschnitt ermittelt, sondern ab August.

Mit Eingabe 2 geht das Programm 2 Monate zurück, im Beispiel bis Juli. Mit Eingabe 3 geht das Programm 3 Monate zurück, usw.

Zeitart:

Dieses Feld wird ab 1990 für die Berechnung der max. Steuerfreiheit in den unterschiedlichsten Zeiten benötigt. Dies steht in engem Zusammenhang mit der Ermittlung des steuerlichen Grundlohnes gemäß Einkommenssteuergesetz 1990. In der Lohnart unter Zuschlag wird der Prozentsatz eingetragen, den die Firma tatsächlich zahlt.

Steuerfrei sind jedoch nachfolgende Prozentsätze.

- 00 = normal ohne steuerliche Berücksichtigung.
- 01 = 25 % Nacht 20 - 24 Uhr und 4-6 Uhr.
- 02 = 25 % Nacht 0 - 4 Uhr (nach 0 Uhr begonnen).
- 03 = 40 % Nacht 0 - 4 Uhr (vor 0 Uhr begonnen).
- 04 = 50 % Sonntag 6 - 20 Uhr.
- 05 = 75 % Sonntag 0 - 6 Uhr (nach 0 Uhr begonnen).
- 06 = 75 % Sonntag 20 - 24 Uhr und 4 - 6 Uhr.
- 07 = 90 % Sonntag 0 -4 Uhr (vor 0 Uhr begonnen).

- 08 = 90 % Folgetag nach Sonntag 0 - 4 Uhr (vor 0 Uhr begonnen).
 09 = 125 % Feiertag 6 - 20 Uhr.
 10 = 150 % Feiertag 0 - 6 Uhr (nach 0 Uhr begonnen).
 11 = 150 % Feiertag 20 - 24 Uhr und 4 - 6 Uhr.
 12 = 165 % Feiertag 0 - 4 Uhr (vor 0 Uhr begonnen).
 13 = 165 % Folgetag nach Feiertag 0 - 4 Uhr (vor 0 Uhr begonnen).
 14 = 125 % Silvester 14 - 20 Uhr.
 15 = 150 % Silvester 20 - 24 Uhr.
 16 = 150 % Heiligabend 14 - 20 Uhr.
 17 = 175 % Heiligabend 20 - 24 Uhr.
 18 = 150 % Weihnachten und 1. Mai (von 6 - 20 Uhr).
 19 = 175 % Weihnachten und 1. Mai (von 20 - 24 oder 4 - 6 Uhr).
 20 = 190 % Weihnachten und 1. Mai (von 0 - 4 Uhr, vor 0 Uhr begonnen).
 21 = 175 % Weihnachten und 1. Mai (von 0 - 4 Uhr, nach 0 Uhr begonnen).
 22 = 190 % Folgetag nach Weihnachten und 1. Mai (von 0 - 4 Uhr, vor 0 Uhr begonnen).

Hinweis:

Bei den Zuschlägen handelt es sich um die maximalen steuerfreien Zuschläge vom Grundlohn. Der Betrieb kann zahlen was er will. Darüber hinausgehende Zuschläge sind dann steuerpflichtig.

Max. steuerfrei bleiben dürfen folgende Prozentsätze vom Grundlohn:

Nachtarbeit	25 %
Kernnachts. von 0-4 Uhr und vor 0 Uhr begonnen	40 %
Sonntagsarbeit	50 %
Feiertagsarbeit	125 %
hohe Feiertage wie Weihnachten und 1. Mai	150 %
Silvester ab 14 Uhr	125 %
Heiligabend ab 14 Uhr	150 %

Der Steuertag beginnt um 0 Uhr und endet am Folgetag um 4 Uhr, die Nacht beginnt um 20 Uhr und endet um 6 Uhr. Fallen Zuschläge zusammen, werden sie addiert, z.B. Sonntag und Nacht. Feiertagszuschläge und Sonntagszuschläge werden nicht addiert. Hier gilt der höhere Zuschlag. Der Grundlohn wird errechnet aus dem regelmäßigen laufenden Entgelten für die vereinbarte Arbeitszeit, max. jedoch ab dem 1.1.2004 EUR 50,-. Siehe auch im Feld Grundlohn.

Somit ist dieser Grundlohn fast immer höher als der tatsächliche Stundenlohn.

Beispiel:

Entgelt	3000,-
Vermögensbildung	40,-
Kontoführungsgebühr	2,-
Fahrgeld pauschal	100,-
Urlaubsgeld	1000,-

Arbeitszeit 165 Stunden monatlich

Tarifstundenlohn bzw. Firmenstundenlohn ergibt

$$3000 / 165 = 18,18$$

Grundlohn $3042 / 165 = 18,44$

Würde der Arbeitnehmer 10 Stunden in der Nacht von 20-24 Uhr arbeiten und 30 % Zuschlag erhalten, ergibt sich folgende Berechnung:

$$10 \text{ Stunden} \times 18,18 \times 30 \% = 54,54$$

steuerfrei sind

$$10 \text{ Stunden} \times 18,44 \times 25 \% = \underline{46,10}$$

$$\text{somit verbleibt steuerpflichtig} = 8,44$$

Grundlohn:

Hier wird bestimmt, wie diese Lohnart bei der Ermittlung des steuerlichen Grundlohnes zu berücksichtigen ist.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

00 = wird nicht berücksichtigt.

01 = Grundlohn Gesamtbetrag.

02 = Grundlohn Betrag steuerpflichtig.

03 = Grundlohn Betrag sv-pflichtig.

04 = Grundlohn Stunden.

05 = Grundlohn Stunden und Betrag.

06 = Grundlohn Stunden und Betrag steuerpflichtig.

07 = Grundlohn Stunden und Betrag sv-pflichtig.

08 = Monatslohn Betrag sowie $4,35 \times$ wöchtl. Arbeitszeit als Zeit.

09 = $4,35 \text{ Mal wöchtl. Arbeitszeit} \times \text{Stundenlohn}$

Hinweis:

Bei Schlüssel ,08' und ,09' wird die Zeit nur einmalig genommen. Bei Korrekturen gar nicht.

Steuerprozent:

Diese Angabe wird für die Kostenrechnung (Netto-Buchung) und Buchungsanweisung benötigt. Es kann eine beliebige Prozentzahl angegeben werden.

Beispiel:

19.00 = 19 % werden herausgerechnet.

7.00 = 7 % werden herausgerechnet.

Divisor:

Alle Beträge der in der Verkettung liegenden Lohnarten werden addiert und durch diesen Wert dividiert, um so einen Stundensatz zu bekommen.

Z.B. LA 001 Gehalt 3000,--

LA 002 Zulage 460,--

3460,-

EUR 3460,- durch Faktor 173,- ergibt einen Stundenlohn von EUR 20,-. Dieser muss unter Berechnungsschlüssel 35, 36 oder 37 angegeben werden.

Text für Fibu:

Ein hier eingegebener wahlfreier Text wird in dieser Lohnart mit in den Ausgabesatz für die Finanzbuchhaltung übergeben.

Mehrarbeit:

Dieses Feld enthält ein Merkmal für Mehrarbeit. (Entgeltersatzleistungen EEL)

0 = Lohnart ist Mehrarbeit

9 = Lohnart ist keine Mehrarbeit

KUG/WAG berechnen:

Dieses Feld ist für die Soll-und Ist Entgelte bei KUG- und WAG- Abrechnung:

0 = Lohnart wird nicht berücksichtigt.

1 = Soll Entgelt.

2 = Ist Entgelt.

3 = Soll -und Istentgelt.

4 = Sollentgelt nur SV-pflichtiger Beitrag.

5 = Istentgelt nur SV-pflichtiger Beitrag.

6 = Soll -und Istentgelt SV pflichtiger Beitrag.

7 = Qualifizierungsmaßnahme als extra Lohnart. Gilt für alle KUG Stunden, die für berücksichtigungsfähige Qualifizierungsmaßnahmen abgerechnet werden. Die Bezugsart ist 28.

8 = Ausdruck Soll Entgelt bei der Lohnart 961.

9 = Ausdruck Ist Entgelt bei der Lohnart 964.

2.1.2. Reiter: Betriebliche Berechnung

Abrechnungskreis: 400 Hansalog
Lohnart: 1 Entgelt

Steuer und SV **Betriebl. Berechn.** Betriebl. Daten Branchen BAT/Bau

Folgelohnart: 8 Folgeschlüssel: 5 Faktor + Betr. löschen
Zugriff LOA Pers.-Nr.: 0 Zugr. über 114 und 212 Folgefaktor ein/aus: 0,00
Zugriffsdatum: Kürzen: 0 nicht kürzen
Umrechnen Teilzeit: 1 Umr. lt. Arb.zeitfaktor Monat Abrechnung: 00 mtl. Durchführung
Rundungsmerkmal: A Aufrundung Rundungsfaktor: 0,010
Ber. Entgeltersatzl.: 1 Verdiensterhebung: 1 geht als Betrag ein
Betrag nicht prüfen: 0 Betrag prüfen Tarifierhöhung: 1 0,00
Aus Speicherf. Betrag: 0
Aus Speicherf. Zeit: 0
Aus Speicherf. Faktor: 0
Gleitender Durchschn.: 0 Keine Ermittlung
Loa 1 gleitender DS:
Loa 2 gleitender DS:
Loa 3 gleitender DS:
Loa 4 gleitender DS:
Loa 5 gleitender DS:

Ändern Iglst0101s000

Lohnart:

In diesem Feld ist die Nummer der zu bearbeitenden Lohnart einzugeben.

Bei der Nummerierung der Lohnarten sind folgende Vorschriften einzuhalten:

1. Lohnarten Nr. 001 bis 399 sind Brutto - Be-/Abzüge.
2. Lohnarten Nr. 400 bis 599 sind Netto - Bezüge.
3. Lohnarten Nr. 600 bis 799 sind Netto - Abzüge.

*Die Lohnarten ab 800 sind vom System festgelegt und dürfen vom Anwender **nicht** verwendet werden. Sie dienen nur der Steuerung von Hansalog.*

Folgelohnart:

Ist in diesem Feld eine Lohnart eingetragen, so wird diese Lohnart bei den variablen Daten automatisch nachgeladen. Weiterhin muss das Feld 'Kennzeichen Folgeschlüssel' entsprechend gesetzt sein.

Folgeschlüssel:

Es werden grundsätzlich nur die eingegebenen Daten übernommen inkl. Kostenstelle.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Satz belassen, nur Lohnart tauschen.
- 1 = Zeit löschen.
- 2 = Faktor löschen.
- 3 = Betrag löschen.

- 4 = Zeit und Faktor werden gelöscht.
- 5 = Faktor und Betrag werden gelöscht Zeit wird weitergereicht.
- 6 = Errechneten Betrag übernehmen.
- 7 = Satz belassen, nur Lohnart tauschen, Kostenstelle löschen.
- 8 = Betrag und Kostenstelle löschen.
- 9 = Faktor, Betrag und Kostenstelle löschen.

Beispiel:

Bei allen Überstundenzuschlägen soll automatisch die gleiche Stundenzahl mit dem Grundlohn abgerechnet werden. Somit ist bei allen Überstundenzuschlags- Lohnarten die Grundstundenlohnart und das Folgekennzeichen 5 einzutragen.

Zugriff LOA Pers.-Nr.:

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Zugriff erfolgt wie bisher über die Masken ‚Lohnarten pro Personalnummer‘ (ehem. 114) und ‚Zeitlich begrenzte Dauerlohnarten‘ (ehem. 212).
- 1 = Zugriff erfolgt über die Maske ‚Zeitlich begrenzte Dauerlohnarten‘. Es ist immer zusätzlich das Zugriffsdatum einzugeben z.B. 05.1994.
- 2 = Zugriff auf die Maske ‚Lohnarten pro Personalnummer‘ zum Abrechnen über % Faktor (z.B. Metall Basis Mai).

Hinweis:

Kennzeichen 1 wird nur aktiv, wenn unter Verkettung mindestens eine Lohnart angegeben wurde.

Folgefaktor ein/aus:

Es kann hier ein Ein- und Ausgabefaktor eingetragen werden, mit dem die Anzahl der Stunden weiterverarbeitet werden in der Folgelohnart.

Beispiel:

Arbeitszeit von 23 Uhr bis 7 Uhr.

- Loa z. B.
- 100 1 Stunde (23-24 Uhr)
 - 101 4 Stunden (0 - 4 Uhr)
 - 102 2 Stunden (4 - 6 Uhr)
 - 103 1 Stunde (6 - 7 Uhr)

Es ist nun möglich, mit nur einer Eingabe die 3 nachfolgenden Lohnarten mit unterschiedlichen Stunden nachzuladen. Hierzu muss bei der Lohnart 100 die Folgelohnart 101 mit dem Folgekennzeichen 3 und Folgefaktor Ein-Ausgabe 01/04 eingegeben werden. Somit wird die Lohnart 101 automatisch nachgeladen und aus einer Eingabestunde werden 4 Ausgabestunden erstellt. (Formel : Eingabe variable Daten aus der Maske ‚Variable Abrechnungsdaten‘ (ehem. 202) durch Einmal Ausgabe). In Lohnart 101 wird die Folgelohnart 102 mit dem Folgekennzeichen 3 und Folgefaktor Ein- Ausgabe 01/02, in LA 102 wird LA 103 mit Folgekennzeichen 3 und Ein- Ausgabe 01/01 eingetragen.

Kürzen:

Von Schlüssel 1 – 6 erfolgt die Kürzung automatisch bei Ein- und Austritt. Ab Schlüssel 7 wird die Lohnart immer anteilig gekürzt.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Lohnart (feste Be- und Abzüge) nicht kürzen.
- 1 = Kürzung nach BAT (öffentlicher Dienst).
- 2 = Kürzung nach Kalendertagen, z.B. Eintritt 01.09.15 Austritt 17.09.15. Dann werden 4/30tel des Betrages abgerechnet. Im Oktober werden 4/31tel abgerechnet.
- 3 = Kürzung nach Arbeitstagen. Es werden zum Beispiel 2/21tel des Betrages abgerechnet. Die Arbeitstage werden über ein Unterprogramm für alle Bundesländer automatisch ermittelt.
- 4 = Die Kürzung erfolgt immer nach 30tel.
- 5 = Die Kürzung erfolgt nach anteiligen SV-Tagen für Zuschuss freiw. KV und Überweisung freiw. KV sowie Pflege. Es werden die Tage für Anzahl 'U' gleichzeitig ermittelt und im Lohnkonto gespeichert. Ohne Bezugskrankenkasse erfolgt keine Berechnung.
- 6 = 11er Regelung laut Tarifvertrag
- 7 = Kürzung nach SV-Tagen für alle Lohnarten in EUR. Gilt nicht für Korrekturen.
- 8 = Kürzung erfolgt nach Kalendertagen für alle Lohnarten in EUR. Gilt nicht für Korrekturen.

Umrechnen Teilzeit:

- 1 = Falls bei dieser Lohnart eine '1' eingegeben wurde, so wird der Betrag aus dem Personalstamm laut Arbeitszeitfaktor umgerechnet.

Beispiel: Gehalt = 1.000,-- EUR
 Arbeitszeitfaktor = 60 %
 Ergebnis = 600,-- EUR bei Abrechnung

Siehe auch im Personalstamm, Feld 'Arbeitszeitfaktor' (Personalstamm verwalten - ,Tarifliche Daten').

- 2 = Beträge werden aus der Maske 'Lohnarten pro Personalnummer' (ehem. 114) während der Abrechnung umgerechnet nach der Formel Betrag durch Folgefaktor mal wöchentliche Arbeitszeit.
- 3 = Wie 1, es werden auch die Stunden umgerechnet. In der Maske 'Lohnarten pro Personalnummer' erscheint das volle Entgelt.
- 4 = In der Maske 'Lohnarten pro Personalnummer' erscheint das umgerechnete Teilentgelt. Nur anzuwenden, wenn mit Tariftabellen gearbeitet wird.

Monat Abrechnung:

Dieses Kriterium bestimmt, wann diese Lohnart bei einer Abrechnung auszuführen ist. Dieses Feld wird jedoch nur ausgewertet, wenn diese Lohnart als fester Betrag aus dem Personalstamm kommt. Bei variablen Daten ist diese Prüfung nicht aktiv.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 00 = Monatliche Durchführung.
- 01 = Es ist derjenige Monat bis anzugeben, in dem die Abrechnung 12 ausgeführt werden soll.
- 21 = Ausführung alle 3 Monate ab Januar (somit 01, 04, 07 und 10).
- 22 = Ausführung alle 3 Monate ab Februar.
- 23 = Ausführung alle 3 Monate ab März.
- 31 = Ausführung alle 6 Monate ab Januar (01 u. 07).
- 32 = Ausführung alle 6 Monate ab Februar.
- 33 = Ausführung alle 6 Monate ab März.

34 = Ausführung alle 6 Monate ab April.

35 = Ausführung alle 6 Monate ab Mai.

36 = Ausführung alle 6 Monate ab Juni.

99 = keine Ausführung.

Rundungsmerkmal:

Kennzeichen, um festzulegen, wie die Beträge zu dieser Lohnart gerundet werden sollen. Dieses Feld ist im Zusammenhang mit dem Feld "Rundungsfaktor" zu sehen, in welches die Wertschritte zu einer Rundung hinterlegt werden können.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

leer= Es wird keine Rundung durchgeführt.

A= Immer aufrunden auf das nächste Vielfache des im Rundungsfaktor hinterlegten Wertes.

Beispiel:

Errechneter Betrag:	120,01
Rundungsfaktor aus dieser Maske:	0,500
gerundeter Betrag:	120,50

K = Kaufmännisch runden in Verbindung zu dem im Rundungsfaktor hinterlegten Wert.

Beispiele:

Errechneter Betrag:	120,24
Rundungsfaktor aus dieser Maske:	0,500
gerundeter Betrag:	120,00

Errechneter Betrag:	120,25
Rundungsfaktor aus dieser Maske:	0,500
gerundeter Betrag:	120,50

Errechneter Betrag:	120,50
Rundungsfaktor aus dieser Maske:	0,500
gerundeter Betrag:	120,50

Z = Wie A (immer aufrunden), nur mit der Besonderheit, dass, wenn bei Erreichen genau eines Vielfaches des Rundungsfaktors und dem Vorhandensein von Nachkommastellen im errechneten Betrag, trotzdem auf das nächste Vielfache aufgerundet wird (siehe 2. Beispiel).

Beispiele:

Errechneter Betrag:	120,01
Rundungsfaktor aus dieser Maske:	0,500
gerundeter Betrag:	120,50

Errechneter Betrag:	120,50
Rundungsfaktor aus dieser Maske:	0,500
gerundeter Betrag:	121,00

Errechneter Betrag:	121,00
Rundungsfaktor aus dieser Maske:	0,500
gerundeter Betrag:	121,00

Rundungsfaktor:

In dieses Feld ist die Wertspannbreite, die einer Rundung zugrunde liegen soll, einzutragen. Dieses Feld ist in Verbindung mit dem Feld "Rundungsmerkmal" zu sehen. Wenn z. B. immer auf einen vollen Betrag gerundet werden soll, ist hier der Wert "1,000" einzutragen.

Ber. Entgeltersatzleistung:

Für die Berechnung des SV-Freibetrages sind folgende Eingaben möglich:

- 0 = keine Berücksichtigung dieser Lohnart
- 1 = Umrechnen in anteilige SV-Tage, wenn diese Lohnart während des Krankengeldbezuges voll weitergezahlt wird.
- 2 = Krankengeldzuschuss etc. ohne Umrechnung in anteilige SV-Tage
- 3 = manuelle Eingabe des zu berücksichtigenden Nettoentgeltes.
(Vergleichsnetto nach Paragraph 23c)

Verdiensterhebung:

In diesem Feld wird die Zuordnung der Lohnart zur Verdiensterhebung für das statistische Landesamt bestimmt. Diese Erhebung wird nach den Abrechnungen für die Monate Januar, April, Juli und Oktober erstellt.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Es geht nichts in die Verdiensterhebung ein.
- 1 = Geht als Betrag ein.
- 2 = Geht als Stunden ein.
- 3 = Geht als Überstunden ein.
- 4 = Geht als Normal- und Überstunden ein.
- 5 = Geht als Normalstunden und Betrag ein.
- 6 = Geht als Überstunden und Betrag ein.
- 7 = Geht als Normalstunden, Überstunden und Betrag ein.

Betrag nicht prüfen:

Hier wird festgelegt, ob das Feld Betrag in den variablen Daten größer als Null sein muss.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Prüfung, ob Betrag vorhanden
- 1 = keine Prüfung

Erläuterung:

Ist ein Stundenlohn z.B. nicht zu errechnen, so wird der Satz als Fehler protokolliert. Wenn eine 1 in der Lohnart verschlüsselt ist, so wird dieser Satz akzeptiert. Es fließen dann evtl. nur die Stunden in die Kostenrechnung und/oder ins Lohnkonto. Dies gilt auch, wenn eine fest definierte Lohnart im Personalstamm 11 Monate nicht genutzt werden soll und der Fehlerhinweis "Betrag Null" nicht ständig im Fehlerprotokoll gewünscht wird.

Tariferhöhung:

Mit diesem Feld werden alle Lohnarten gekennzeichnet, die bei einer nachträglichen Tarifierhöhung automatisch nachgezahlt werden sollen. Voraussetzung ist die Speicherung aller Lohnarten mit dem Programm 'XLOAB470' (läuft automatisch mit und füllt die Tabelle lgpst500).

- 1 = Vergleiche den bereits in der Maske ‚Lohnarten pro Personalnummer‘ veränderten Betrag mit dem alten Betrag und zahle die Differenz automatisch unter der gleichen Lohnart nach.
- 2 = Vergleiche den bereits in Maske ‚Lohnarten pro Personalnummer‘ veränderten Stundenlohn mit dem alten Stundenlohn. Bei einer Differenz werden die gesamten Stunden mit dem alten Stundenlohn in Minus und mit dem neuen Stundenlohn im Plus ausgegeben.
- 3 = Erhöhe prozentual laut Eingabe Tarifierhöhung.
- 4 = Rechne Par. 3 B für SFN Zuschläge neu nach der Erhöhung. Es sind hierfür 2 separate Lohnarten einzurichten. Eine Lohnart ist für die Korrektur der Steuer und SV mit Bezugsart 19 und eine Lohnart für Brutto Gesamt mit Steuer und SV gleich null und Bezugsart 01. Diese Lohnarten sind in der Maske Tarifierhöhung anzugeben.

z.B.	LA	Bezugsart	Steuerpflicht	SV-Pflicht	Gesamt
alt	390	19	150,-	150,-	0,-
alt	391	01	0,-	0,-	180,-
neu	100	01	153,-	153,-	183,60,-

- 5 = Es wird der abgerechnete Durchschnitt korrigiert. Dabei wird der alte Durchschnittswert inkl. Zeit als Minus ausgegeben und der neue Wert inkl. Zeit als plus.

Hierzu dient das Programm Tarifierhöhung durchführen, welches sich im Menübaum unter >Personalstämme -> Verschiedenes -> Tarifierhöhung durchführen befindet.

Aus Speicherfeld Betrag:

Nachdem die Speicherfeldnummer (01 - 25) hier eingetragen wurde, wird dieser Speicherfeldinhalt als Betrag gerechnet.

Hinweis:

Die bestehenden Berechnungsgrundlagen können mit jedem Speicherfeld rechnen. Eingetragen wird jeweils die entsprechende Speicherfeldnummer.

Aus Speicherfeld Zeit:

Nachdem die Speicherfeldnummer (01 - 25) hier eingetragen wurde, wird dieser Speicherfeldinhalt als Zeit gerechnet.

Hinweis:

Die bestehenden Berechnungsgrundlagen können mit jedem Speicherfeld rechnen. Eingetragen wird jeweils die entsprechende Speicherfeldnummer.

Aus Speicherfeld Faktor:

Nachdem die Speicherfeldnummer (01 - 25) hier eingetragen wurde, wird dieser Speicherfeldinhalt als Faktor gerechnet.

Hinweis:

Die bestehenden Berechnungsgrundlagen können mit jedem Speicherfeld rechnen. Eingetragen wird jeweils die entsprechende Speicherfeldnummer.

Kennzeichen gleitender Durchschnitt:

Dieser Inhalt entscheidet darüber, ob diese Lohnart den Faktor oder Betrag über den gleitenden Durchschnitt ermitteln soll oder nicht.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Keine Ermittlung über gleitenden Durchschnitt.
- 1 = Ermittlung des Faktors über den gleitenden Durchschnitt.
- 2 = Ermittlung des Betrages über den gleitenden Durchschnitt.

Lohnart gleitender Durchschnitt:

Bis zu maximal 5 Lohnarten können für die Kontrolle des gleitenden Durchschnitts eingegeben werden. Im Gegensatz zum Normaldurchschnitt berechnet der gleitende Durchschnitt mit jeder Abrechnung die gesamte Laufzeit des Durchschnittes neu.

Beispiel:	Normaldurchschnitt	gleitender Durchschnitt
Januar Stunden	168*15,00=2520,-	168*15,00=2520,-
Zuschläge	100,-	100,-
Februar Stunden	160*15,00=2400,-	160*15,00=2400,-
Zuschläge	100,-	100,-
März Stunden	176*15,00=2640,-	176*15,00=2640,-
Zuschläge	100,-	100,-
Gesamt: <u>504</u>	<u>7860,-</u>	
Durchschnitt 3 Monate:	7860:504= <u>15,60</u>	

Wenn bei dieser Lohnart gleitender Durchschnitt mit Kennzeichen 1 und unter Lohnart die Lohnart mit dem Stundenlohn (zuletzt 15,20) eingegeben wird, ermittelt sich der Durchschnitt immer gleitend neu.

In diesem Fall wie folgt:

Januar, Februar und März mit Stunden	504
* 15,20	= 7660,80
+ 3 * 100,-	= 300
	<u>7960,80</u>
/ durch 504	= 15,80

Somit ergibt sich ein gleitender Durchschnitt in Höhe von 15,80.

2.1.3. Reiter Betriegl. Daten:

Abrechnungskreis: 400 Hansalog
Lohnart: 1 Entgelt

Steuer und SV Betriegl. Berechn. **Betriegl. Daten** Branchen BAT/Bau

Eingang Kostenrechnung: 3 Std. + Btr. fließen ein	Warngrenze Faktor: 0,00
Druck Lohnartenliste: 0 jeder Mitarb. einzeln	Warngrenze Zeit: 0,00
Druck Lohnartenliste 2: 1 je LOA 1 Zwischensur	Warngrenze Betrag: 5061,79
Std addieren in Verdienstabr.: 0 N.Std., -Abr., -var., +EUR	Buchungsfaktor Urlaub: 0,00
Urlaub buchen: 0 k. Berücksichtigung	Buchungsfaktor Krankheit: 0,00
Krank buchen: 0 keine Berücksichtigung	Lohnart auf der Verdienstabr.: 0 auf Vabr. drucken
Fehlzeit buchen: 99	Format Faktor (Verdienstabr.): 2 - zwei Nachkommast.
Finanzbuchhaltung buchen: 0 normal buchen	Lohnart verdichten: 0 nein
Zeit übergeben (Finanzbuchh.): ☐	Altersteilzeit individ.: 00
alt!! Altersteilzeit berechnen: 0 normale Lohnart	Abw. Zahlungstermin dieser LA: 0
Wertguthaben speichern: 3 SV-pf G-Btr + SV-fr Btr	
Wertguthaben entnehmen: 0 nichts entnehmen	
Trennlinie: Keine Trennlinie	
Feld ausbl. auf V.: normale Anzeige	

Ändern Iglst0101s000 100

Lohnart:

In diesem Feld ist die Nummer der zu bearbeitenden Lohnart einzugeben. Bei der Nummerierung der Lohnarten sind folgende Gruppen zu empfehlen (Abweichungen sind im Firmenstamm einzugeben):

1. Lohnarten Nr. 001 bis 399 sind Brutto - Be-/Abzüge.
2. Lohnarten Nr. 400 bis 599 sind Netto - Bezüge.
3. Lohnarten Nr. 600 bis 799 sind Netto - Abzüge.

Die Lohnarten ab 800 sind vom System festgelegt und dürfen vom Anwender **nicht** verwendet werden. Sie dienen nur der Steuerung von Hansalog.

Eingang Kostenrechnung:

Über dieses Feld kann gesteuert werden, welche Lohnarten mit Beträgen und/oder Stunden in die Kostenrechnung fließen sollen.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Geht nicht in die Kostenrechnung.
- 1 = Betrag fließt in die Kostenrechnung ein.
- 2 = Stunden fließen in die Kostenrechnung.
- 3 = Stunden und Beträge fließen ein.

Hinweis:

Die vom AG zu tragende pauschale Lohnsteuer LA 914, 915, 916 und die AG-Beiträge zur SV gehören mit in die Kostenrechnung.

Warngrenze Faktor:

Wird hier ein Faktor eingetragen, so wird beim Lesen der Lohndaten geprüft, ob der eingegebene Faktor kleiner oder gleich diesem Wert ist. Wenn dies nicht der Fall ist, wird eine Warnung angezeigt. Ohne weitere Änderung wird dieser Datensatz dann normal abgerechnet. Die Eingabe kann höchstens 3 Vor- und 2 Nachkommastellen umfassen.

Druck Lohnartenliste:

Während der Abrechnung können 2 verschiedene Lohnartenlisten gedruckt werden. Der Inhalt der beiden Lohnartenlisten kann hier in diesem Feld festgelegt werden. Es gilt die erste Stelle für die erste Lohnartenliste.

Jede der beiden Stellen kann einen der folgenden Schlüssel annehmen:

- 0 = Jeder Mitarbeiter wird einzeln gedruckt.
- 1 = Es erfolgt nur eine Zwischensumme je Lohnart.
- 9 = nicht andrucken

Warngrenze Zeit:

Ist hier eine Zeit eingetragen, so wird beim Einlesen der Lohndaten geprüft, ob die eingegebene Zeit kleiner oder gleich diesem Wert ist. Wenn dies nicht der Fall ist, wird eine Warnung angezeigt. Ohne weitere Änderung wird dieser Datensatz ganz normal abgerechnet. Eingabe mit 4 Vor- und 2 Nachkommastellen.

Druck Lohnartenliste 2:

Die zweite Stelle ist für den Druck der zweiten Lohnartenliste vorgesehen.

Jede der beiden Stellen kann einen der folgenden Schlüssel annehmen:

- 0 = Jeder Mitarbeiter wird einzeln gedruckt.
- 1 = Es erfolgt nur eine Zwischensumme je Lohnart.
- 9 = nicht andrucken

Warngrenze Betrag:

Wird hier ein Betrag eingetragen, so wird beim Lesen der Lohndaten geprüft, ob der eingegebene Betrag kleiner oder gleich diesem Wert ist. Wenn dies nicht der Fall ist, wird eine Warnung angezeigt. Ohne weitere Änderung wird dieser Datensatz dann normal abgerechnet. Die Eingabe kann höchstens 6 Vor- und 2 Nachkommastellen umfassen.

Std. addieren in Verdienstabrechnung:

Dieses Kriterium bestimmt, wie die Stunden in der Verdienstabrechnung ausgegeben werden.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

0 =	Normalzeit	nein	nein	ja
1 =	Normalzeit	ja	ja	ja
2 =	Normalzeit	ja	ja	nein
3 =	Überstunden	ja	ja	ja
4 =	Überstunden	ja	ja	nein
9 =	Überstunden	nein	nein	nein

Urlaub buchen:

Hier wird festgelegt, nach welchem Kriterium die Urlaubstage errechnet werden sollen.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Feld wird nicht berücksichtigt.
- 1 = Umrechnen lt. Faktor Urlaub.
- 2 = Umrechnen lt. täglicher Arbeitszeit aus Personal-stamm soweit vorhanden.
- 3 = Eingegebene Stunden werden in Tage geändert (tägliche Arbeitszeit).
- 4 = Unabhängig von der Eingabe wird immer ein Tag Urlaub gebucht.
- 5 = Zeit wird ohne Umrechnung gebucht.

Buchungsfaktor Urlaub:

Hier wird der Divisionsfaktor (1,2 Stellen) angegeben, um die Urlaubstage errechnen zu können.

Beispiel:

Eingabe aus variablen Daten	=	44 Stunden
Faktor	=	4
Ergebnis	=	11 Urlaubstage

Hinweis:

Bei einer Folgelohnart wird die Umrechnung nur in der letzten Lohnart vorgenommen! Die beiden Felder Kennzeichen und Faktor Urlaub müssen jedoch in allen Lohnarten eingetragen werden!!

Krank buchen:

Hier wird festgelegt, nach welchem Kriterium die Krankheitstage errechnet werden sollen.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Feld wird nicht berücksichtigt.
- 1 = Umrechnen lt. Faktor Krankheit.
- 2 = Umrechnen lt. täglicher Arbeitszeit aus Personalstamm, soweit vorhanden.
- 3 = Eingegebene Stunden werden in Tage geändert (tägl. Arbeitszeit).
- 4 = Unabhängig von der Eingabe wird immer ein Tag krank gebucht.
- 5 = Zeit wird ohne Umrechnung gebucht

Buchungsfaktor Krankheit:

Hier wird der Divisionsfaktor (1,2 Stellen) angegeben, um die Krankheitstage errechnen zu können.

Beispiel:

Eingabe aus var. Daten	=	44 Stunden
Faktor	=	4
Ergebnis	=	11 Kranktage

Hinweis:

Bei einer Lohnartenverkettung wird die Umrechnung nur in der letzten Lohnart vorgenommen.

Fehlzeit buchen:

Bei Eingabe von 99 rechnet diese Lohnart immer eingetragene Tage mal tägliche Arbeitszeit.

Lohnart auf der Verdienstabrechnung:

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = andrucken.
- 3 = mit 3 Nachkommastellen drucken.
- 4 = mit 4 Nachkommastellen drucken.
- 5 = Wenn im Feld Zeit Inhalt = 0, dann nicht drucken.
- 6 = Wenn im Feld Faktor Inhalt = 0, dann nicht drucken.
- 7 = Wenn im Feld Betrag Inhalt = 0, dann nicht drucken.
- 8 = Wenn in den Feldern Zeit und Betrag Inhalt = 0, dann nicht drucken.
- 9 = Nicht auf der Abrechnung drucken. Kennzeichen 9 ist bei internen Umbuchungen zu empfehlen.

Finanzbuchhaltung buchen:

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = normal buchen.
- 1 = buchen mit Pseudogegenbuchung, wenn ein Steuerschlüssel eingegeben wurde. Gilt nur für Bezugsarten 19,22,52 und 53.
- 9 = nichts buchen.

Format Faktor (Verdienstabr.):

Mit der Eingabe in diesem Feld wird bestimmt, mit wie vielen Nachkommastellen der Faktor auf der Verdienstabrechnung ausgegeben werden soll.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Vor der Ausgabe des Faktors erfolgt keine Umrechnung; Ausgabe als Ganzzahl ohne Nachkommastellen.
- 1 = Vor der Ausgabe des Faktors erfolgt keine Umrechnung; Ausgabe mit einer Nachkommastelle.
- 2 = Vor der Ausgabe des Faktors erfolgt keine Umrechnung; Ausgabe mit zwei Nachkommastellen.
- 3 = Vor der Ausgabe des Faktors erfolgt eine Division des Faktors durch den Wert 10; Ausgabe mit drei Nachkommastellen.
- 4 = Vor der Ausgabe des Faktors erfolgt eine Division des Faktors durch den Wert 100; Ausgabe mit vier Nachkommastellen.
- 5 = Vor der Ausgabe des Faktors erfolgt eine Division des Faktors durch den Wert 1000; mit fünf Nachkommastellen.

Lohnart verdichten:

Dieses Kriterium bestimmt, wie die Lohnart auf der Abrechnung ausgedruckt wird.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Nicht verdichten auf der Verdienstabrechnung. Jede Eingabe erscheint auf der Verdienstabrechnung.

- 1 = Verdichten, wenn im Abrechnungskreis im Feld Lohnart verdichten der Wert '0' eingetragen ist
- 2 = Kein zusätzlicher Andruck von Steuern und Beiträgen nach lfd. Entgelt, Einmalzahlungen und Märzklause bei der Sozialversicherung.
Dies gilt nur für folgende Lohnarten: 910 Lohnsteuer, 911 Kirchensteuer, 917 Solz, 920 Krankenversicherung, 921 Rentenversicherung, 922 Arbeitslosenversicherung, 926 Pflegeversicherung.
- 9 = Zuerst verdichten und dann runden. (Darf nur in Absprache mit HANSALOG genutzt werden.)
- Bei KZ 1 oder 9 werden alle Eingaben zu einer Ausgabe bei gleicher Lohnart und gleichem Stundenfaktor zusammengefasst.

Beispiel:

Eingabe	Ursprungs Ergebnis Verdienstabrechnung	Zwischen Summe	Lohnart verdichten	Ergebnis auf
a.) 1,5 Std. x 11,03	16,545		0	16,55
1,5 Std. x 11,03	16,545		0	16,55
1,5 Std. x 11,03	16,545		0	16,55
				<u>49,65</u>
b.) 1,5 Std. x 11,03	16,545	16,55	1	
1,5 Std. x 11,03	16,545	16,55	1	
1,5 Std. x 11,03	16,545	16,55	1	
				<u>49,65</u>
c.) 1,5 Std. x 11,03	16,545	16,545	9	
1,5 Std. x 11,03	16,545	16,545	9	
1,5 Std. x 11,03	16,545	16,545	9	
				<u>49,64</u>

Altersteilzeit berechnen (alt):

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = normale Lohnart
- 1 = Altersteilzeitbasis für die mind. 20%-ige Aufstockung ist das sv-pflichtige Brutto, z.B. Lohnart 480.
- 2 = Altersteilzeitbasis für eine weitere Aufstockung, z.B. 5% oder nach Altrecht auf mind. 70% oder höher.
- 3 = Regelarbeitsentgelt. Altersteilzeit Neuvertrag mit Beginn der Altersteilzeit ab 1.7.2004.
- 4 = RV-Regelarbeitsentgelt. Altersteilzeit Neuvertrag mit Beginn der Altersteilzeit ab 1.7.2004.
 Achtung (siehe auch Hinweise ATZ, Seite 3ff): Das Regelarbeitsentgelt für die 20 %-ige Aufstockung mit Kennzeichen 3 kann ein anderes Regelarbeitsentgelt sein als für die 80 %-ige RV-Aufstockung mit Kennzeichen 4.

Altersteilzeit individ.:

Es sind hier die Lohnarten zu kennzeichnen, die zwar für die gesetzliche Nettoermittlung berücksichtigt werden müssen, jedoch für das tarifliche oder individuelle Netto nicht. Zusätzlich sind alle Lohnarten der Mehrarbeit wegen der abweichenden Berechnung zu kennzeichnen.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 00 = normale Lohnart.

- 90 = Bei dieser Lohnart handelt es sich um Mehr-arbeit, die bei einer Altersteilzeitabrechnung nachrangig in der SV gerechnet wird. Bei evtl. Mischzuschlägen ist eine separate Lohnart mit der Anteilsberechnung der Mehrarbeit zu bilden (siehe auch Hinweise ATZ, Seite 3ff).
- 97 = SV-freier Betrag wird voll subtrahiert.
- 98 = Gesamtbetrag wird voll subtrahiert.
- 99 = Diese Lohnart wird für das tarifliche oder individuelle Netto nicht berücksichtigt, z.B. Jubiläumsgeld, Garagenmiete, Weihnachtsgeld, Rufbereitschaft, etc.

Wertguthaben speichern:

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = nichts speichern.
- 1 = Zeit speichern.
- 2 = SV-pflichtigen Gesamtbetrag speichern.
- 3 = SV-pflichtigen Gesamtbetrag und SV-freien Betrag speichern.
- 4 = SV-pflichtigen Gesamtbetrag zu 50 % speichern.
- 5 = SV-pflichtigen Gesamtbetrag und SV-freien Betrag jeweils zu 50 % speichern
- 6 = SV-pflichtigen Gesamtbetrag zu 50 % speichern und sv-freien Betrag voll auszahlen. Diese Lohnart wird während der Abrechnung auf den veränderten Betrag korrigiert.

Hinweis:

Auch die Bezugsart 20 (fiktiv) wird in das Wertguthaben übernommen, wenn das Feld sv-pflicht mit 1 gekennzeichnet ist.

Abw. Zahlungstermin dieser LA:

Sollen einzelne Lohnarten abweichend zum Entgelt Zahlungstermin überwiesen werden. Hierfür ist die Maske Clearing / Fälligkeiten einzurichten. Termin (welche Lohnart, wann mit welcher Firma), Zahlungsart, Zahlungsweise, Übermittlung und Unterschriftsausdrucke müssen hinterlegt werden.

Wertguthaben entnehmen:

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = nichts entnehmen
- 1 = Zeit entnehmen
- 2 = SV-Gesamtbetrag entnehmen
- 3 = SV-freien Gesamtbetrag entnehmen
- 4 = Störfall: Zeit entnehmen
- 5 = Störfall: Betrag entnehmen

Trennlinie:

Hier kann man bestimmen, ob man zwischen den Lohnarten auf der Abrechnung eine Trennlinie haben möchte. Mögliche Trennlinien können vor oder hinter der Lohnart gedruckt werden.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Keine Trennlinie
- Vor der Lohnart
- Nach der Lohnart

Achtung:

Diese Trennlinie erscheint nur im Baan-Report Verdienstabrechnungen, nicht beim Druck der Verdienstabrechnungen über die Alternative Auswahl.

Feld ausbl. Auf Verdienstabr.:

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Stunden
- Faktor
- Stunden / Faktor
- Summen
- Summen / Faktor
- Std. pro Tag
- normale Anzeige

2.1.4. Reiter: Branchen BAT/Bau

Abrechnungskreis: Hansalog
Lohnart:

Steuer und SV Betriebl. Berechn. Betriebl. Daten Branchen BAT/Bau

BAT Baulohn

ZVK / VBL berechnen: ZVK-Pflicht:

Frei 1: Winterbau AN-Anteil:

Frei 2: Wintergeld (MWG/ZWG):

Frei 4: WAG-Art (WAG1/WAG2):

Frei 6: SOKA-Bezahlte-Std:

Frei 8:

Individuell

Gruppe:

Lohnart:

In diesem Feld ist die Nummer der zu bearbeitenden Lohnart einzugeben. Bei der Nummerierung der Lohnarten sind folgende Gruppen zu empfehlen (Abweichungen sind im Firmenstamm einzugeben):

1. Lohnarten Nr. 001 bis 399 sind Brutto - Be-/Abzüge.
2. Lohnarten Nr. 400 bis 599 sind Netto - Bezüge.
3. Lohnarten Nr. 600 bis 799 sind Netto - Abzüge.

*Die Lohnarten ab 800 sind vom System festgelegt und dürfen vom Anwender **nicht** verwendet werden. Sie dienen nur der Steuerung von Hansalog.*

ZVK / VBL berechnen:

Von Branche 100 - 110 (BAT, VBL) hat dieses Feld folgende Bedeutung:

- 0 = VBL frei
- 1 = Gesamtbetrag als Regelentgelt

- 2 = steuerpflichtiger Betrag als Regelentgelt
- 3 = sozialversicherungspflichtiger Betrag als Regelentgelt
- 4 = Bundeswehr, Steuer- und SV/ frei
- 5 = Krankheit Steuerpflicht und SV/frei

ZVK- Pflicht:

Von Branche 140 - 160 (Baulohn) hat dieses Feld folgende Bedeutung:

- 0 = pflichtig.
- 1 = Bruttobetrag ZVK- frei.
- 2 = stpfl.- Beträge ZVK- frei (z.B. Weihnachtsgeld)
 Z. B. pro 73 gearbeitete Kalendertage = 1 Tag Zusatzurlaub. Daher 365 : 73 = 5 Zusatztage.

Winterbau AN-Anteil:

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Keine Lohnart Winterbau AN-Anteil
- 1 = Lohnart Winterbau AN-Anteil

Wintergeld(MWG/ZWG):

Gilt für das Baugewerbe:

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = kein Wintergeld
- 1 = Mehraufwandswintergeld (MWG).

Zur Berechnung muss in der Lohnart der Zuschlag1 auf 1,00 EUR gesetzt werden.

- 2 = Zusätzliches Wintergeld (ZWG)

Zur Berechnung muss in der Lohnart der Zuschlag1 auf 2,50 EUR gesetzt werden.

Wag-Art(WAG1/WAG2):

- 0 = Kein Saison-KUG
- 1 = Saison-KUG Frei1

SOKA-Bezahlte-Std:

Die monatlich gezahlten Stunden sind ab Januar 2008 der SOKA-Bau zu melden.

- 0 = Keine SOKA Meldepflichtigen-Stunden.
- 1 = SOKA Meldepflichtige gezahlte Stunden.

Achtung bei Korrekturen, da Differenzeingaben zu Fehlern führen können.

Zum Beispiel: LA 010 160 Stunden à 0,50 = EUR 80,00

Besser ist folgende Korrektur:

LA 010	/ 160 Stunden à 15,00	= EUR 2.400,00
LA 010	160 Stunden à 15,50	= EUR 2.480,00

2.2. Verkettete Lohnarten pro Lohnart verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Lohnarten – Verkettete Lohnarten pro Lohnart verwalten

Oder alternativ über das Dashboard: Lohnarten – Verkettete Lohnarten pro Lohnart verwalten

Abrechnungskreis: 400 Hansalog

Optionen

- ☒ Verkettete Lohnarten pro Lohnart verwalten
- ☒ Durchschnittse pro Lohnart verwalten
- ☐ Speicherfelder Personalstamm pro Lohnart verwalten
- ☒ Speicherfelder Lohnkonto pro Lohnart verwalten
- ☐ Speicherfelder Statistik pro Lohnart verwalten
- ☐ Rückstellungen pro Lohnart verwalten
- ☒ Kontierungen pro Lohnart verwalten

....

	Lohnart	Bezeichnung
☒	1	Entgelt
☐	2	Leistungsentgelt 1
☐	3	AT Entgelt
☐	4	Leistungsentgelt 2
☐	5	Zulage
☐	6	Tarif Stundenlohn
☐	8	Hilfslohnart

Iglst0501m000 100

Verkettete Lohnarten pro Lohnart verwalten:

Abrechnungskreis: 400 Hansalog

Lohnart: 1 Entgelt

....

	Nr.	verkettete Lohnart	Bezeichnung
☐	1	8	Hilfslohnart

Iglst0102m000 100

Lohnart:

In diesem Feld ist die Nummer der zu bearbeitenden Lohnart einzugeben.

Bei der Nummerierung der Lohnarten sind folgende Vorschriften einzuhalten:

1. Lohnarten Nr. 001 bis 399 sind Brutto - Be-/Abzüge.
2. Lohnarten Nr. 400 bis 599 sind Netto - Bezüge.
3. Lohnarten Nr. 600 bis 799 sind Netto - Abzüge.

Die Lohnarten ab 800 sind vom System festgelegt und dürfen vom Anwender **nicht** verwendet werden. Sie dienen nur der Steuerung von Hansalog.

Nr. Lohnart:

Lfd. Nummer der Lohnart, die verkettet werden soll.

Verketteten:

Hier können max. 20 Lohnarten angegeben werden, auf welche diese Lohnart zugreifen soll (z.B. für Durchschnittsermittlung oder Faktor bei Überstunden). Reichen 20 Lohnarten nicht aus, so ist als letzte Lohnart eine Lohnart mit einer Nummer zwischen '800' und '899' anzugeben. Dann sucht das Programm unter der Lohnart nach weiteren Nummern. Ausgenommen hiervon sind die Lohnarten Nr. 850, 852 und 854.

2.3. Durchschnitte pro Lohnart verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Lohnarten – Durchschnitte pro Lohnart verwalten

Oder alternativ über das Dashboard: Lohnarten – Durchschnitte pro Lohnart verwalten

Abrechnungskreis: 400 Hansalog

Optionen

- ☒ Verkettete Lohnarten pro Lohnart verwalten
- ☒ Durchschnitt pro Lohnart verwalten
- ☐ Speicherfelder Personalstamm pro Lohnart verwalten
- ☒ Speicherfelder Lohnkonto pro Lohnart verwalten
- ☐ Speicherfelder Statistik pro Lohnart verwalten
- ☐ Rückstellungen pro Lohnart verwalten
- ☒ Kontierungen pro Lohnart verwalten

....

	Lohnart	Bezeichnung
☒	1	Entgelt
☐	2	Leistungsentgelt 1
☐	3	AT Entgelt
☐	4	Leistungsentgelt 2
☐	5	Zulage
☐	6	Tarif Stundenlohn
☐	8	Hilfslohnart

Iglst0501m000 100

Durchschnitte pro Lohnart verwalten:

Abrechnungskreis: 400 Hansalog
Lohnart: 1 Entgelt

....

||< < > >||

	Durchschnitt	Eingang in Durchschnitt
	=	=
☐ 06		2 Stunden fließen ein
☐ 09		2 Stunden fließen ein

|| Iglst0103m000 ||

Lohnart:

In diesem Feld ist die Nummer der zu bearbeitenden Lohnart einzugeben.

Bei der Nummerierung der Lohnarten sind folgende Vorschriften einzuhalten:

1. Lohnarten Nr. 001 bis 399 sind Brutto - Be-/Abzüge.
2. Lohnarten Nr. 400 bis 599 sind Netto - Bezüge.
3. Lohnarten Nr. 600 bis 799 sind Netto - Abzüge.

Die Lohnarten ab 800 sind vom System festgelegt und dürfen vom Anwender **nicht** verwendet werden. Sie dienen nur der Steuerung von Hansalog.

Durchschnitt:

Lfd. Nummer der Lohnart, die in den Durchschnitt eingehen soll.

Eingang in Durchschnitt:

Die Lohnart soll mit dem angegebenen Kennzeichen in diesen Durchschnitt eingehen.

Folgende Eingaben sind zulässig:

- 0 = Es geht nichts in die Durchschnittsermittlung ein.
- 1 = Es fließt nur der Betrag ein.
- 2 = Es fließen nur die Stunden ein.
- 3 = Es fließen Stunden und Beträge ein.
- 4 = Betrag fließt ein, Zeit wird subtrahiert.
- 5 = Betrag wird addiert, (Zeit * tägl. Arbeitszeit aus Personalstamm) wird subtrahiert.
- 6 = Betrag wird subtrahiert, (Zeit * tägl. Arbeitszeit aus Personalstamm) wird subtrahiert.
- 7 = Zeit * tägl. Arbeitszeit aus Personalstamm wird addiert.
- 8 = Betrag wird addiert, (Zeit * tägl. Arbeitszeit aus Personalstamm) wird addiert.
- 9 = Zeit * tägl. Arbeitszeit aus Personalstamm wird subtrahiert.

Wenn in der Lohnart 950 in diesem Feld eine Zahl größer 0 enthalten ist, wird in diesem Durchschnitt das Nettoentgelt und die SV-Tage gespeichert. Dieser Durchschnitt kann für die Zuzahlung beim Mutterschutzgeld herangezogen werden.

2.4. Speicherfelder Personalstamm pro Lohnart verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Lohnarten – Speicherfelder Personalstamm pro Lohnart verwalten

Oder alternativ über das Dashboard: Lohnarten – Speicherfelder Personalstamm pro Lohnart verwalten

Abrechnungskreis: 400 Hansalog

Optionen

- ☒ Verkettete Lohnarten pro Lohnart verwalten
- ☒ Durchschnitt pro Lohnart verwalten
- ☒ Speicherfelder Personalstamm pro Lohnart verwalten
- ☒ Speicherfelder Lohnkonto pro Lohnart verwalten
- ☐ Speicherfelder Statistik pro Lohnart verwalten
- ☐ Rückstellungen pro Lohnart verwalten
- ☒ Kontierungen pro Lohnart verwalten

....

	Lohnart	Bezeichnung
☒	1	Entgelt
☐	2	Leistungsentgelt 1
☐	3	AT Entgelt
☐	4	Leistungsentgelt 2
☐	5	Zulage
☐	6	Tarif Stundenlohn
☐	8	Hilfslohnart

Iglst0501m000 100

Speicherfelder Personalstamm pro Lohnart verwalten:

Abrechnungskreis: 400 Hansalog

Lohnart: 5 Zulage

....

Nr.	Speicherfeld Stunden	Speicherfeld Betrag
1	0	8 Zielprämie

Iglst0107m000 100

Lohnart:

In diesem Feld ist die Nummer der zu bearbeitenden Lohnart einzugeben. Bei der Nummerierung der Lohnarten sind folgende Gruppen zu empfehlen (Abweichungen sind im Firmenstamm einzugeben):

1. Lohnarten Nr. 001 bis 399 sind Brutto - Be-/Abzüge.
2. Lohnarten Nr. 400 bis 599 sind Netto - Bezüge.
3. Lohnarten Nr. 600 bis 799 sind Netto - Abzüge.

Die Lohnarten ab 800 sind vom System festgelegt und dürfen vom Anwender **nicht** verwendet werden. Sie dienen nur der Steuerung von Hansalog.

Nr.:

Lfd. Nummer der Lohnart, die in ein Speicherfeld im Personalstamm addiert werden soll.

Speicherfeld Stunden:

Wenn die Stunden dieser Lohnart in ein Speicherfeld im Personalstamm addiert werden sollen, so ist hier die Nummer des Speicherfeldes anzugeben. Die Eingabe einer '0' bedeutet keine Addition in ein Speicherfeld. Ansonsten sind die Eingaben '01' bis '25' zugelassen.

ACHTUNG: Ein einmal vergebenes und mit Daten bereits gefülltes Speicherfeld darf nur nach vorheriger Löschung neu vergeben werden.

Speicherfeld Betrag:

Wenn die Beträge dieser Lohnart in ein Speicherfeld im Personalstamm addiert werden sollen, so ist hier die Nummer des Speicherfeldes anzugeben. Die Eingabe einer '0' bedeutet keine Addition in ein Speicherfeld. Ansonsten sind die Eingaben '01' bis '25' zugelassen.

ACHTUNG: Ein einmal vergebenes und mit Daten gefülltes Speicherfeld darf nur nach vorheriger Löschung neu vergeben werden.

2.5. Speicherfelder Lohnkonto pro Lohnart verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Lohnarten – Speicherfelder Lohnkonto pro Lohnart verwalten

Oder alternativ über das Dashboard: Lohnarten – Speicherfelder Lohnkonto pro Lohnart verwalten

Abrechnungskreis: Hansalog

Optionen

- ☒ Verkettete Lohnarten pro Lohnart verwalten
- ☒ Durchschnitt pro Lohnart verwalten
- ☐ Speicherfelder Personalstamm pro Lohnart verwalten
- ☒ Speicherfelder Lohnkonto pro Lohnart verwalten
- ☐ Speicherfelder Statistik pro Lohnart verwalten
- ☐ Rückstellungen pro Lohnart verwalten
- ☒ Kontierungen pro Lohnart verwalten

....

	Lohnart	Bezeichnung
☒	1	Entgelt
☐	2	Leistungsentgelt 1
☐	3	AT Entgelt
☐	4	Leistungsentgelt 2
☐	5	Zulage
☐	6	Tarif Stundenlohn
☐	8	Hilfslohnart

Iglst0501m000 | 100

Speicherfelder Lohnkonto pro Lohnart verwalten:

Iglst0105m000

Lohnart:

In diesem Feld ist die Nummer der zu bearbeitenden Lohnart einzugeben. Bei der Nummerierung der Lohnarten sind folgende Gruppen zu empfehlen(Abweichungen sind im Firmenstamm einzugeben):

1. Lohnarten Nr. 001 bis 399 sind Brutto - Be-/Abzüge.
2. Lohnarten Nr. 400 bis 599 sind Netto - Bezüge.
3. Lohnarten Nr. 600 bis 799 sind Netto - Abzüge.

Die Lohnarten ab 800 sind vom System festgelegt und dürfen vom Anwender **nicht** verwendet werden. Sie dienen nur der Steuerung von Hansalog.

Nr:

Lfd. Nummer der Lohnart, die in ein Speicherfeld im Lohnkonto addiert werden soll.

Speicherfelder Stunden:

Wenn die Stunden dieser Lohnart in ein Speicherfeld im Lohnkonto addiert werden sollen, so ist hier die Nummer des Speicherfeldes anzugeben. Die Eingabe '0' bedeutet keine Addition in ein Speicherfeld. Ansonsten sind die Eingaben '01' bis '10' zugelassen.

ACHTUNG: Ein einmal vergebenes und mit Daten bereits gefülltes Speicherfeld darf nur nach vorheriger Löschung neu vergeben werden.

Speicherfeld Betrag:

Wenn die Beträge dieser Lohnart in ein Speicherfeld im Lohnkonto addiert werden sollen, so ist hier die Nummer des Speicherfeldes anzugeben. Die Eingabe '0' bedeutet keine Addition in ein Speicherfeld. Ansonsten sind die Eingaben '01' bis '10' zugelassen.

ACHTUNG: Ein einmal vergebenes und mit Daten gefülltes Speicherfeld darf nur nach vorheriger Löschung neu vergeben werden.

2.6. Speicherfelder Statistik pro Lohnart verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Lohnarten – Speicherfelder Statistik pro Lohnart verwalten

Oder alternativ über das Dashboard: Lohnarten – Speicherfelder Statistik pro Lohnart verwalten

Abrechnungskreis: 400 Hansalog

Optionen

- ☒ Verkettete Lohnarten pro Lohnart verwalten
- ☒ Durchschnitt pro Lohnart verwalten
- ☐ Speicherfelder Personalstamm pro Lohnart verwalten
- ☒ Speicherfelder Lohnkonto pro Lohnart verwalten
- ☐ Speicherfelder Statistik pro Lohnart verwalten
- ☐ Rückstellungen pro Lohnart verwalten
- ☒ Kontierungen pro Lohnart verwalten

....

	Lohnart	Bezeichnung
☒	1	Entgelt
☐	2	Leistungsentgelt 1
☐	3	AT Entgelt
☐	4	Leistungsentgelt 2
☐	5	Zulage
☐	6	Tarif Stundenlohn
☐	8	Hilfslohnart

Iglst0501m000 100

Speicherfelder Statistik pro Lohnart verwalten:

Abrechnungskreis: 400 Hansalog

Lohnart: 1 Entgelt

....

Nr.	Speicherfeld - Zeit	Speicherfeld - Betrag	Gesamt

Lohnart:

In diesem Feld ist die Nummer der zu bearbeitenden Lohnart einzugeben. Bei der Nummerierung der Lohnarten sind folgende Gruppen zu empfehlen (Abweichungen sind im Firmenstamm einzugeben):

1. Lohnarten Nr. 001 bis 399 sind Brutto - Be-/Abzüge.
2. Lohnarten Nr. 400 bis 599 sind Netto - Bezüge.
3. Lohnarten Nr. 600 bis 799 sind Netto - Abzüge.

Die Lohnarten ab 800 sind vom System festgelegt und dürfen vom Anwender **nicht** verwendet werden. Sie dienen nur der Steuerung von Hansalog.

Nr.:

Lfd. Nummer für Stunden oder Beträge, die in das eingetragene Speicherfeld addiert werden sollen.

Speicherfeld – Zeit:

Hier kann die Zahl '001' bis '999' eingetragen werden. Dies bewirkt, dass die Stunden in das eingetragene Speicherfeld addiert werden. Es kann in 5 Speicherfelder gleichzeitig addiert werden.

Speicherfeld – Betrag:

Die Eintragung einer Zahl zwischen '001' und '999' bewirkt, dass die Beträge in das eingetragene Speicherfeld addiert werden. Es können bis zu 5 Speicherfelder gleichzeitig addiert werden.

Gesamt:

Diese Eintragung gibt an, welcher Betrag addiert werden soll.

Es sind folgende Möglichkeiten vorhanden:

- 0 = Gesamtbetrag wird addiert
- 1 = Steuerpflichtiger Betrag wird addiert
- 2 = Sozialversicherungspfl. Betrag wird addiert
- 3 = Gesamtbetrag minus steuerpfl. Betrag wird gespeichert
- 4 = Gesamtbetrag minus steuerpfl. Betrag wird zu 50 % gespeichert (ATG).
- 5 = Gesamtbetrag minus sozialversicherungspfl. Betrag wird zu 50 % gespeichert (ATG).I
- 6 = Gesamtbetrag minus sozialversicherungspfl. Betrag wird gespeichert.

2.7. Rückstellungen pro Lohnart verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Lohnarten – Rückstellungen pro Lohnart verwalten

Oder alternativ über das Dashboard: Lohnarten – Rückstellungen pro Lohnart verwalten

Abrechnungskreis: 400 Hansalog

Optionen

- ☒ Verkettete Lohnarten pro Lohnart verwalten
- ☒ Durchschnitt pro Lohnart verwalten
- ☐ Speicherfelder Personalstamm pro Lohnart verwalten
- ☒ Speicherfelder Lohnkonto pro Lohnart verwalten
- ☐ Speicherfelder Statistik pro Lohnart verwalten
- ☐ Rückstellungen pro Lohnart verwalten
- ☒ Kontierungen pro Lohnart verwalten

	Lohnart	Bezeichnung
☒	1	Entgelt
☐	2	Leistungsentgelt 1
☐	3	AT Entgelt
☐	4	Leistungsentgelt 2
☐	5	Zulage
☐	6	Tarif Stundenlohn
☐	8	Hilfslohnart

|| |lglist0501m000| | |100| |

Rückstellungen pro Lohnart verwalten:

Ende Iglst0109m000

Lohnart:

In diesem Feld ist die Nummer der zu bearbeitenden Lohnart einzugeben. Bei der Nummerierung der Lohnarten sind folgende Gruppen zu empfehlen(Abweichungen sind im Firmenstamm einzugeben):

1. Lohnarten Nr. 001 bis 399 sind Brutto - Be-/Abzüge.
2. Lohnarten Nr. 400 bis 599 sind Netto - Bezüge.
3. Lohnarten Nr. 600 bis 799 sind Netto - Abzüge.

Die Lohnarten ab 800 sind vom System festgelegt und dürfen vom Anwender **nicht** verwendet werden. Sie dienen nur der Steuerung von Hansalog.

BM ab:

Sollen Arbeitnehmer auf unterschiedliche Konten gebucht werden, z.B. Angestellte auf ein anderes Konto als Gewerbliche, so kann im Feld BM ab das entsprechende Kennzeichen (Feld ‚Buchungsmerkmal‘) aus dem Personalstamm kontiert werden, z.B.

ab 00 auf Konto 4711 und

ab 04 auf Konto 4811

Nr.:

Hier gibt der Anwender die laufende Nummer der Rückstellung ein.

Kostenstelle Soll / Haben:

Über dieses Kennzeichen wird festgelegt, aus welchem Konto (Soll oder Haben) die Kostenstelle belastet werden soll.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

S oder leer = Belastung aus Soll-Konto

H = Belastung aus Haben-Konto

Eine Habenkostenbelastung ergibt sich normalerweise nur aus einem Warenverkauf an den Arbeitnehmer (Nettoabzug mit Kostenrechnung).

Vorzeichen drehen:

Mit diesem Feld steuert der Anwender, ob für die Verbuchung und Kostenrechnung das Vorzeichen des jeweiligen Betrages gedreht werden soll.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

N = Nein, Vorzeichen nicht drehen

Hier können Sie Prozentsätze für Rückstellungen wie z.B. Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Berufsgenossenschaft usw. angeben. Wenn eine Kostenart angegeben wird, so läuft das Ergebnis in die Kostenrechnung. Bei Angabe von Kontonummern läuft das Ergebnis in die Buchungsanweisung.

Hier hinterlegt der Benutzer das für die Verbuchung heranzuziehende Soll-Konto.

Hier hinterlegt der Benutzer das für die Verbuchung heranzuziehende Haben-Konto.

Hier hinterlegt der Benutzer die für die Kostenrechnung maßgebende Kostenart.

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Lohnarten – Kontierungen pro Lohnart
verwalten

Abrechnungskreis: Hansalog

Optionen

☒ [Verkettete Lohnarten pro Lohnart verwalten](#)

☐ [Speicherfelder Personalstamm pro Lohnart verwalten](#)

☐ [Speicherfelder Statistik pro Lohnart verwalten](#)

☒ [Kontierungen pro Lohnart verwalten](#)

☒ [Durchschnitte pro Lohnart verwalten](#)

☒ [Speicherfelder Lohnkonto pro Lohnart verwalten](#)

☐ [Rückstellungen pro Lohnart verwalten](#)

....

		Lohnart	Bezeichnung	
		=	→ a	
☒	☒	1	Entgelt	
☐	☒	2	Leistungsentgelt 1	
☐	☒	3	AT Entgelt	
☐	☒	4	Leistungsentgelt 2	
☐	☒	5	Zulage	
☐	☒	6	Tarif Stundenlohn	
☐	☒	8	Hilfslohnart	

Abrechnungskreis: 400 QE Hansalog
Lohnart: 1 QE Entgelt

	Kl.	Verb.-Ar vo	Kst SH	Vorz dreh	E B	Soll-Konto	Haben-Konto	Kostenart	Kostenstelle
☐	=	->	->	=	->	->	->	->	->
☐ 0		00 S		☐	N	4100 Löhne & Gehä	1755 Verr. L&G	4100 Löhne & Gehä	

|inst|108m000 | | | 100

Lohnart:

In diesem Feld ist die Nummer der zu bearbeitenden Lohnart einzugeben. Bei der Nummerierung der Lohnarten sind folgende Gruppen zu empfehlen (Abweichungen sind im Firmenstamm einzugeben):

1. Lohnarten Nr. 001 bis 399 sind Brutto - Be-/Abzüge.
2. Lohnarten Nr. 400 bis 599 sind Netto - Bezüge.
3. Lohnarten Nr. 600 bis 799 sind Netto - Abzüge.

Die Lohnarten ab 800 sind vom System festgelegt und dürfen vom Anwender **nicht** verwendet werden. Sie dienen nur der Steuerung von Hansalog.

Kontierung (Kt.):

Durch dieses Feld bietet sich dem Anwender die Möglichkeit, innerhalb einer Lohnart auch zwei Kontierungen bzw. Buchungen vorzunehmen.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = eine Kontierung.
1 = zwei Kontierungen.

Bei 2 Kontierungen sind Soll- und Habenkonten sowie die Kostenart direkt untereinander einzugeben.

Erlaubt sind 2 Kontierungen bei den Lohnarten 914, 915, 916 und 957.

Beispiel: 01 S N 1 4711 Entgelt 1350 Verrechnung 1350 Verrechnung 1360 Heim

Kostenstelle S / H:

Über dieses Kennzeichen wird festgelegt, aus welchem Konto (Soll oder Haben) die Kostenstelle belastet werden soll.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- S oder leer = Belastung aus Soll-Konto.
H = Belastung aus Haben-Konto.

Eine Habenkostenbelastung ergibt sich normalerweise nur aus einem Warenverkauf an den Arbeitnehmer (Nettoabzug mit Kostenrechnung).

Vorzeichen drehen:

Mit diesem Feld steuert der Anwender, ob für die Verbuchung und Kostenrechnung das Vorzeichen des jeweiligen Betrages gedreht werden soll (z.B. vom Minus ins Plus).

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- J = Ja, das Vorzeichen wird gedreht.
N oder leer = Nein, das Vorzeichen bleibt unverändert.

Einzelbuchung E/B:

- J = Ja, Einzelbuchung erstellen.
N oder leer = Nein, keine Einzelbuchung erstellen.

Soll-Konto:

Hier hinterlegt der Anwender das für die Verbuchung heranzuziehende Soll-Konto. Steht im Feld Verbuchung ein ‚S‘ für Steuerbuchung, ist in diesem Feld das Mehrwert- bzw. Vorsteuerkonto

einzugeben. Dadurch kann in Verbindung mit dem Feld ‚Steuerprozent‘ die Steuer automatisch herausgerechnet und verbucht werden.

Haben-Konto:

Hier hinterlegt der Anwender das für die Verbuchung heranzuziehende Haben-Konto. Steht im Feld Verbuchung ein ‚S‘ für Steuerbuchung, ist in diesem Feld das Mehrwert- bzw. Vorsteuerkonto einzugeben. Dadurch kann in Verbindung mit dem Feld ‚Steuerprozent‘ die Steuer automatisch herausgerechnet und verbucht werden.

Kostenart:

Hier hinterlegt der Anwender die für die Kostenrechnung maßgebende Kostenart.

3 Krankenkasse

3.1. Krankenkassen

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Krankenkassen - Krankenkassen

Startseite		Krankenkassen [User: hansalog][Company: 100]			ANSICHTEN		REFERENZEN	AKTIONEN
		Krankenkasse	Bezeichnung	Ort				
		=	→a	→a				
☒		1	Barmer Ersatzkasse	Osnabrueck				
☐		2	DAK	Osnabrück				
☐		3	DAK Hamburg	Hamburg				
☐		4	Dak	Hamburg				
☐		5	GEK Schwaebisch Gmuender	Schwaebisch Gmuend				
☐		6	HZK Hamburg	Hamburg				
☐		7	HMU Hamburg Muenchner EK	Hamburg				
☐		8	HKK Handelkrankenk.Bremen	Bremen				
☐		9	HEK Hamburg	Hamburg				
☐		10	KKH	Hamburg				
☐		11	KEH ENDE 12/07	Heusenstamm				
☐		12	Neptun Krankenkasse	Rostock				
☐		13	GEK Schwaeb.Gemuender EK	Schwaebisch Gmuend				
☐		14	Techniker Krankenkasse	Osnabrueck				
☐		15	Hzk Ost	Ankum				
☐		16	Gk Ost	Ankum				
☐		17	Hamue Ost	Ankum				
☐		20	Bek	Wuppertal				
☐		21	Dak	Hamburg				

pibas8550m000

Wählen Sie hier die zu verwaltende Krankenkasse.

Dashboard Krankenkassen: Krankenkasse verwalten

Krankenkasse: 1

Bezeichnung: Barmer Ersatzkasse

Adresse 1 Adresse 2 Kontierung

Adresse: Grosse Strasse 1

PLZ/Ort: 45850 Osnabrueck

PLZ/Postfach: 45081 / 1147

Telefon:

Faxnummer: 05462-765443210

gesetzliche Krankenkasse: ☐

Letzte Änderung

08.10.2008 16:08:41 Bernd Sachbearbeiter

Ändern | pibas8150s100 | 100

Krk.-Nr.:

Hier ist die Nummer der Krankenkasse einzutragen. Dieser Name wird bei allen Sozialversicherungslisten verwendet.

Bezeichnung:

Hier ist der Name der Krankenkasse einzutragen. Dieser Name wird bei allen Sozialversicherungslisten verwendet.

Straße:

Geben Sie hier den Straßennamen ein.

Plz / Ort:

Hier sind die PLZ sowie der Ort einzutragen.

Plz / Postfach:

Hier kann das Postfach eingetragen werden.

Telefon:

Geben Sie hier die Telefonnummer ein.

Faxnummer:

Geben Sie hier die Faxnummer ein.

Gesetzliche Krankenkasse:

Handelt es sich nicht um eine gesetzliche Krankenkasse oder nicht um eine berufsständische Versorgungseinrichtung, kann dieses Feld auf 9 gesetzt werden. Ergibt die Prüfung aus der Abrechnung keinerlei Beträge und ist der Inhalt in diesem Feld gleich 9, wird auch kein Meldewesen erzeugt.

3.1.1. Reiter: Kontierung

Krankenkasse:	1		
Bezeichnung:	Barmer Ersatzkasse		
Adresse 1	Adresse 2	Kontierung	
Überweisung-Stop:	J : kein Clearing für Krk		
BIC (Bank.Id.Code):			
IBAN - Nummer:			
Bankleitzahl:	00000000		
Kontonummer:			
	☐ Rentnerkasse		
Kassenart lfd.Jahr:	Ersatzkrankenkasse	Betriebsnr. lfd.Jahr:	42938966
Kassenart Vorjahr:	Ersatzkrankenkasse	Betriebsnr. Vorjahr:	42938966
Teilnahme E-mail:	0		
Beitragsumbuchungskonto			
	Soll/Verrechnung	Haben/Krankenkasse	
	1742	1742	
	Q	Q	
	Ändern	pibas8150s100	100

Abrechnungskreis:

An dieser Stelle geben Sie den Abrechnungskreis an, zu welchem Sie die Daten bearbeiten möchten.

Krankenkasse:

In diesem Feld ist die Krankenkassen-Nr. einzutragen.

BIC (Bank Identifier Code):

Geben Sie in dieses Feld den BIC (Bank Identifier Code) ein.

Überweisung-STOP:

Soll eine Krankenkasse vom Clearingverfahren ausgeschlossen werden, ist hier ein ‚J‘ auszuwählen. Bei der Auswahl ‚N‘ wird Clearing durchgeführt.

IBAN-Nummer:

Geben Sie in dieses Feld die IBAN-Nr. (International Bank Account Number) ein.

Beitragskonto-Nr. AG:

Hier ist die entsprechende Nummer einzutragen, unter der der Betrieb bei der Krankenkasse geführt wird. Anmerkung: Ab Krankenkasse Nr. 030 nur numerisch erlaubt. Ohne Eintrag wird automatisch die Betriebsnummer der Firma genommen.

Betriebsnr. lfd. J.:

Alle Firmen die am DEÜV-Verfahren teilnehmen wollen, müssen hier die gültige Betriebsnummer der Krankenkasse eintragen. Bei Ersatzkassen ist diese Nummer bundeseinheitlich gleich.

Betriebsnummer Vorjahr:

Fehlt die Betriebsnummer Vorjahr oder ist eine falsche Betriebsnummer eingegeben worden, kann über dieses Feld ein Änderungseintrag erfolgen.

getrennte Beitragsfälligkeit:

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Standard lt. Abr.-Kreis
- 1 = im Echtabrechnungslauf

Rentnerkasse:

Wenn über diese Krankenkasse Rentner abgerechnet werden, muss in diesem Feld eine 1 eingetragen werden. Ansonsten muss hier der Wert 0 vorgegeben werden. Dabei dürfen bei einer Eintragung der Ziffer 1 nur Rentner abgerechnet werden.

Abw. Fälligkeit Krankenkasse:

In diesem Feld kann eine abweichende Fälligkeit für diese Krankenkasse eingegeben werden. Hierfür wird dann ein separater Zahlungsdatenträger erstellt. Voraussetzung ist jedoch der Zahlungsverkehr (Abweichende Zahlungsfälligkeiten pro Abrechnungskreis). Die ersten beiden Stellen bedeuten den Tag der Fälligkeit. Die dritte Stelle steuert, ob es sich um den laufenden Monat handelt = L oder um den Folgemonat = F.

Abw. Fälligkeit freiwillig Versicherte:

Dieses Feld hat die gleichen Funktionen wie das Feld "Abweichende Fälligkeit Krankenkasse", jedoch für freiwillig Versicherte dieser Krankenkasse.

Kassenart lfd. Jahr:

Aufgrund der eingegebenen Kassenart erfolgt die Steuerung der DEÜV-Datenträger.

Folgende Auswahlmöglichkeiten bestehen:

- A = AOK
- B = BKK
- E = Ersatzkrankenkasse
- I = IKK
- K = Knappschaft
- L = Landwirtschaftliche Krankenkasse
- S = Seekrankenkasse
- V = berufsständische Versorgungseinrichtung

Kassenart Vorjahr:

Fehlt die Kassenart Vorjahr oder ist eine falsche Bezeichnung eingegeben worden, kann über dieses Feld ein Änderungseintrag erfolgen.

El. Datenaustausch:

- 0 = Teilnahme am maschinellen Beitragsnachweis-Meldeverfahren per E-Mail.
- 9 = Keine Teilnahme am maschinellen Beitragsnachweis-Meldeverfahren per E-Mail, z.B. Privatkassen. Die Beitragserhebung für die berufsständische Versorgungseinrichtung wird per E-Mail versandt.

AAG-Erstattung:

In diesem Feld kann eine abweichende Erstattungs-Art eingetragen werden.

- 0 = Überweisung.
- 1 = Verrechnung über Beitragsnachweis.

2 = Gutschrift.

9 = die Erstattungs-Art aus dem Firmenstamm ist gültig.

Abw. Bank-Nr. AAG:

In diesem Feld kann eine abweichende Bank-Nr. (0-9) eingetragen werden.

Wählen Sie Ja oder Nein aus.

Beispiel:

0 = erste Bank im Firmenstamm usw.

Bestandsmeldung ZMV:

Falls eine Krankenkasse zu einem bestimmten Stichtagsmonat eine Bestandsmeldung innerhalb des Zahlstellen-Meldeverfahrens wünscht, tragen Sie bitte in diesem Feld den entsprechenden Monat ein.

Beitragsumb.-konto Soll / Verrechnung:

Hier sind die entsprechenden Soll-Konten aus der Finanzbuchhaltung einzutragen. Das Konto wird für die automatische Verbuchung benötigt.

Beispiel:

Kontierung der Lohnarten 923, 924, 925, 927 und 933 Kosten an Verrechnungskonto Kontierung in dieser Maske: Verrechnungskonto an z.B. BEK bzw. Techniker-KK

Beitragsumb.-konto Haben / Krankenkasse:

Hier sind die entsprechenden Haben-Konten aus der Finanzbuchhaltung einzutragen. Das Konto wird für die automatische Verbuchung benötigt.

Beispiel:

Kontierung der Lohnarten 923, 924, 925, 927 und 933 Kosten an Verrechnungskonto. Kontierung in dieser Maske: Verrechnungskonto an z.B. BEK bzw. Techniker-KK.

3.2. Prozente/Umlagen pro Krankenkassen verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Krankenkassen – Prozente/Umlagen pro Krankenkasse verwalten

Abrechnungskreis: 400 Hansalog
Krankenkasse: 001 Barmer Ersatzkasse

....

◀ ▶ ▶ ▶

	Ab-Datum	Allgemein %	Ermässigt %	Zusatz %	AG-Zuschuss	AN-Beitrag	AN-Zusatzb.	AN-Abzug
☐	01.01.2010	14,90	14,30	0,00	262,50	558,75	0,00	558,75
☐	01.01.2011	15,50	14,90	0,00	271,01	575,44	0,00	575,44
☐	01.01.2012	15,50	14,90	0,00	279,23	592,88	0,00	592,88
☐	01.01.2013	15,50	14,90	0,00	287,44	610,31	0,00	610,31
☐	01.01.2014	15,50	14,90	0,00	287,44	610,31	0,00	610,31
	Ende	Igkrk0102m000				100		

Ab-Datum:

Hier ist der Monat und das Jahr (MMJJJJ) anzugeben, ab dem dieser Prozentsatz gültig ist. Dies ist für Nach-Berechnungen und Einmalzahlungen besonders wichtig.

Es dürfen auch Zukunfts-Daten eingegeben werden. **Allgemeiner %:**

Hier ist der allgemeine Beitragssatz der Krankenkasse in Prozent anzugeben. Dieser Satz darf 19 % nicht über- und 8 % nicht unterschreiten. Diese Angabe ist für alle Krankenkassen verpflichtend.

Ermäßigt %:

Hier kann der ermäßigte Beitragssatz der Krankenkasse in Prozent angegeben werden. Diese Angabe ist für alle Krankenkassen wahlfrei. Der ermäßigte Beitragssatz kommt bei den Mitarbeitern in Frage, die bei Arbeitsunfähigkeit keinen Anspruch auf Krankengeld haben.

Zusatz %:

Ab dem Jahr 2015 können die Krankenkassen für ihre Mitglieder einen individuellen Zusatzbeitrag erheben. Dieser Zusatzbeitrag ist in diesem Fall in Prozent hier einzutragen. Der Zusatzbeitrag wird neben dem allgemeinen bzw. ermäßigten Beitrag separat gerechnet.

Bei den Rentnerkassen (KBdR) kann es eine zeitliche Verschiebung der Gültigkeit eines geänderten Zusatzbeitrages geben. Diese zeitliche Verschiebung gilt aber nicht in der freiwilligen Krankenversicherung.

AG-Zuschuss:

Der vom Arbeitgeber zu tragende Zuschuss zur freiwilligen KV wird hier eingegeben.

AN-Beitrag:

Hier wird der monatliche Höchstbeitrag (allg. Beitragssatz % * BBG) eingetragen.

Die Summe aus dem AN-Beitrag (allgemein) und dem AN-Zusatzbeitrag ergibt den AN-Abzug.

AN-Zusatzb.:

Hier wird der monatliche Höchstbeitrag (Zusatz-Beitragssatz % * BBG) der Krankenkasse eingetragen. Die Summe aus dem AN-Beitrag (allgemein) und dem AN-Zusatzbeitrag ergibt den AN-Abzug.

Bei den Rentnerkassen (KVdR) kann es eine zeitliche Verschiebung der Gültigkeit eines geänderten Zusatzbeitrages geben. Diese zeitliche Verschiebung gilt aber nicht in der freiwilligen Krankenversicherung für dieses Feld.

AN-Abzug:

Es wird hier der an die Krankenkasse zu überweisende Betrag eingetragen. Dieser Betrag wird für den Arbeitnehmer an die Krankenkasse überwiesen.

3.3. Umlage 1 und Umlage 2 pro Krankenkasse verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Krankenkassen – Umlage 1 und Umlage 2 pro Krankenkasse verwalten

Umlage 1 und 2 pro Krankenkasse verwalten – Suchen

Abrechnungskreis:	400	Hansalog
Krankenkasse:	001	Barmer Ersatzkasse

	Ab-Datum	Allgemein %	Ermässigt %	Zusatz %	AG-Zuschuss	AN-Beitrag	AN-Zusatzb.	AN-Abzug
☐	01.01.2010	14,90	14,30	0,00	262,50	558,75	0,00	558,75
☐	01.01.2011	15,50	14,90	0,00	271,01	575,44	0,00	575,44
☐	01.01.2012	15,50	14,90	0,00	279,23	592,88	0,00	592,88
☐	01.01.2013	15,50	14,90	0,00	287,44	610,31	0,00	610,31
☐	01.01.2014	15,50	14,90	0,00	287,44	610,31	0,00	610,31

Ende | Igkrk0102m000 | 100

Umlageart:

Hier können Sie die Umlageart eintragen:

U1 = Umlage Art 1

U2 = Umlage Art 2

Erstattung Prozent

Erstattungssatz in Prozent

Hinweis:

Feld kann bei maschinellem Beitragssatzabgleich nicht verändert werden.

BBG:

Begrenzung Arbeitsentgelt auf Beitragsbemessungsgrenze. Setzen Sie einen Haken für ‚Ja‘.

Hinweis:

Feld kann bei maschinellem Beitragssatzabgleich nicht verändert werden.

Umlage Prozent:

Bei Umlage Art U1: Prozentsatz U1 zur Berechnung der Umlagen nach §7 Absatz 2 des Aufwendungsausgleichsgesetzes.

Bei Umlage Art U2: Der Prozentsatz gilt für das Ausgleichsverfahren der Arbeitgeberaufwendungen bezüglich des Mutterschutzes. Der Höchstsatz darf 1,50 % nicht überschreiten.

Hinweis:

Feld kann bei maschinellem Beitragssatzabgleich nicht verändert werden.

BBG – BV:

Begrenzung Arbeitsentgelt auf Beitragsbemessungsgrenze für U2-Beschäftigungsverbot. Setzen Sie einen Haken für ‚Ja‘.

tatsächlich Schlüssel:

Merkmal Erstattung "tatsächlich":

- 0 = Erstattungssatz auf tatsächliche Beiträge
- 1 = pauschaler Zuschlag des fortgezahlten Arbeitsentgelts als Abgeltung der Beiträge
- 2 = pauschaler Zuschlag des fortgezahlten Arbeitsentgelts begrenzt auf die Beitragsbemessungsgrenze
- 9 = kein Wert

Hinweis:

Feld kann bei maschinellem Beitragssatzabgleich nicht verändert werden.

Prozent:

Erstattungssatz auf tatsächliche Beiträge in Prozent oder alternativ pauschaler Zuschlag des fortgezahlten Arbeitsentgelts als Abgeltung der Beiträge in Prozent.

Hinweis:

Feld kann bei maschinellem Beitragssatzabgleich nicht verändert werden.

Schlüssel aktiv:

Merkmal bzw. Anzeige des aktiven U1-Erstattungs- und Beitragssatzes.

4 Kostenstellen

4.1. Kostenstellen

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Konten/Kostenarten – Kostenstellen

Kostenstellen [User: hansalog][Company: 100]				
Kostenstelle		inaktiv		
→a		=		
☒	ADMIN0001000	Admin	☐	
☐	AUS000001000	Ausbildung	☐	
☐	BER000001000	Beratung	☐	
☐	FINANCE01000	Finance	☐	
☐	GES000001000	Geschäftsführung	☐	
☐	HRMANAGE1000	Human Resources Management	☐	
☐	INPROVE01000	In Prove	☐	
☐	IT-000001000	IT-Services	☐	

pibas0530m000 100

Wählen Sie die zu verwaltende Kostenstelle im Dashboard aus.

Kostenstellen [User: hansalog][Company: 100]		Kostenstellen verwalten [User: hansalog][Company: 100]
Kostenstelle: ADMIN0001000 ☐ inaktiv Bezeichnung: Admin Soll Wirtschaftsjahr Betrag: 0,00 Soll Wirtschaftsjahr Stunden: 0,00 Schlüssel Akkord: 0 Faktor: 0,00 Schlüssel Zeitkontrolle: 0 Kostenstellenerweiterung: Letzte Änderung Rudi Reise		ANSICHTEN REFERENZEN

Ändern | pilas0130s000 | 100

Bezeichnung:

Hier müssen Sie die Bezeichnung der Kostenstelle angeben. Diese Bezeichnung erscheint als Text im Kostenstellenjournal und in der Saldenliste.

Soll Wirtschaftsjahr Betrag:

Hier können die Sollkosten für das Wirtschaftsjahr angegeben werden. Dieser Betrag wird für den Soll/Ist-Vergleich herangezogen. Die Eingabe hat max. 9 Vor- und 2 Nachkommastellen.

Soll Wirtschaftsjahr Stunden:

Hier können die Sollstunden für das Wirtschaftsjahr eingetragen werden. Dieser Wert wird für den

Soll/Ist-Vergleich herangezogen. Die Eingabe hat max. 9 Vor- und 2 Nachkommastellen.

Weiterlaufen über Wirtschaftsjahr

Wenn die Kosten über das Wirtschaftsjahr hinaus weiterlaufen sollen, z.B. wenn eine Baustelle über mehrere Jahre laufen, so ist in diesem Feld ein Haken zu setzen. Andernfalls werden die Kosten beim Wechsel des Wirtschaftsjahres gelöscht.

Schlüssel Akkord:

Dieses Feld darf nur auf Anweisung von HANSALOG genutzt werden.

Faktor

Dieses Feld darf nur auf Anweisung von HANSALOG genutzt werden.

Schlüssel Zeitkontrolle:

Dieses Feld darf nur auf Anweisung von HANSALOG genutzt werden.

Kostenstellenerweiterungstabelle:

In dieses Feld kann eine alphanummerische Kostenstelle für die Umsetzung in weiterverarbeitende Software eingetragen werden.

5.1. Kostenarten verwalten

verwalten

Kostenarten verwalten [User: hansalog][Company: ...]

Abrechnungskreis: Hansalog

	* Kostenarten-Nr.	* Bezeichnung
☒	→a	→a
☐	4100	Löhne & Gehälter
☐	4130	Ges. Sozialaufwendungen
☐	4145	Frw. Sozialaufwendungen

Abrechnungskreis:

Wählen Sie den Abrechnungskreis aus, mit dem Sie arbeiten möchten.

Kostenarten-Nr:

In diesem Feld ist die zu bearbeitende Nummer der Kostenart anzugeben (maximal 6 Stellen).

Bezeichnung:

Hier geben Sie die Bezeichnung der Kostenart an. Diese erscheint als Text im Kostenstellenjournal sowie in der Saldenliste.

6.1. Buchungskonten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Konten/Kostenarten - Buchungskonten

Buchungskonten [User: hansalog][Company: 100]

		Buchungsbetrag	Gegenkonto	Bezeichnung
☐		→ a	→ a	
☐		1730		Verb. AN
☐		1740		Verb. L&G
☐		1741		Verb. FA
☐		1742		Verb. SV
☐		1746		Verb. DV
☐		1750		Verb. VL
☐		1755		Verr. L&G
☐		4100		Löhne & Gehälter
☐		4130		Ges. Sozialaufwendungen
☐		4145		Frw. Sozialaufwendungen
☐		4160		Überzahlung
☐		4711		Reisekosten

100

Wählen Sie den Abrechnungskreis aus, mit dem Sie arbeiten möchten.

Wählen Sie „Neu“ um ein neues Buchungskonto anzulegen.

Startseite

Buchungskonten [User: hansalog][Company: 100]

x

ANSICHTEN ▾

REFERENZEN ▾

⋮

? ▾

⚙️

Buchungskonto: *

🔍

Bezeichnung:

Kontoart: Bilanzkonto ▾

Steuerart:

Schlüssel Kostenstelle: ☐

Aktuell: ☐

hinzufügen

pibas0131s000

100

Buchungskonto:

In diesem Feld geben Sie die max. 6-stellige Kontonummer an, die Sie bearbeiten möchten. Diese Kontonummer muss mit einer der Eingaben in der Maske 'Lohnarten / Kontierung' übereinstimmen.

Bezeichnung:

Hier geben Sie die Bezeichnung des Kontos an. Diese Bezeichnung erscheint als Text in der Buchungsanweisung die während des Abrechnungslaufes erstellt wird und dient als Grundlage zum Buchen der Kosten in der Finanzbuchhaltung.

Kontoart:

An dieser Stelle wird die Art des Buchungskontos festgelegt.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung.

Bilanzkonto

G+V Konto

Verrechnungskonto

Kreditorenkonto

Debitorenkonto

Steuerart:

Über dieses Feld kann gesteuert werden, ob der Steuerschlüssel an die Fibu übergeben wird.

Schlüssel Kostenstelle:

Wird aktuell nicht genutzt.

Aktuell:

Wird aktuell nicht genutzt.

7 Personalstamm

7.1. Mitarbeiter Lohndaten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Personalstämme – Mitarbeiter Lohndaten

Mitarbeiter Lohndaten [User: hansalog][Company: 100]

Abrechnungskreis: 500 HANSALOG

Optionen

- ☒ Sozialversicherungsdaten
- ☒ Lohnsteuermerkmale
- ☒ Gefahrentariftellen-Tabelle pro Personalnummer
- ☐ Finanzierungskennzeichen pro Personalnummer
- ☐ externe Kostenträger pro Personalnummer verwalten
- ☒ Lohnarten pro Personalnummer verwalten
- ☒ Zeitlich begrenzte Dauerlohnarten
- ☒ Sonderlohnarten 850, 852, 854
- ☒ Zeitliche Ereignisse verwalten
- ☐ Kindergeld pro Personalnummer verwalten
- ☒ Zusätzl. Überweisungen pro Personalnummer
- ☐ Pfändungen u. Darlehen pro Pnr. verwalten
- ☒ Variable Abrechnungsdaten
- ☐ Nachberechnungen / Korrekturen
- ☒ Einzelabrechnung

	Personaln	Nachname	Vorname	Abrechnungsschlüssel	Austritt
☐	7	Terrestre	Theo		
☐	8	Duck	Gleitzone		
☒	9	Dirkow	Dieter		
☐	10	Pfaendung	Paulchen		
☐	11	Steuerbescheinigung	Vorläufig		
☐	12	Mindest	Kirchensteuer		

Igpst9501m000 100

Wählen Sie den zu verwaltenden Personalstamm aus.

7.1.1. Reiter: Lohnsteuermerkmale

Abrechnungskreis: 500 HANSALOG
Personalnummer: 9 Dirkow, Dieter

Lohnsteuermerkmale Sozialversicherung Arbeitsplatzinfo I Tariff. Daten Arbeitsplatzinfo II Individuelle Felder

eTIN: DRKWDTRE71C29C
Lst.-Jahresausgl.: 3 Lohn und Kirchenst.
Gemeinde: München
Geschät. Jahresverd.: 0
Identifik.-Nr.:
Abw. Bundesland:
Finanzamt: FA München II
VJ-Versteuermethode: A lt. Vorgabe im Abrkr.
ELStAM Geburtsdatum:
Elster Wahlrecht LJ: N elektr. Überm.
Elster Wahlrecht VJ: N elektr. Überm.
Einzelandr.ELStAM: nein
Einzelvers.ELStAM: N keine Einzelverarb.
ELStAM Versandstatus: 0 keine offenen Meldungen
Stat.ELStAM Rück.: 0 keine Rückmeldung
Einzelandruck Lstb.: N kein Einzelandruck
Einzelversand Lstb.: N kein Einzelversand
ELStAM-Fehlerbehandlung:
Meldungsart:
ELStAM abw.Melddatum:
ELStAM abw.AG-Ref.Datum:
Status Elster-Versand LJ: 00
Status Elster-Versand VJ: 00
umgebucht von: 100 6
Ändern Igpst9101s000 100

eTIN:

Die eTIN wird mittels Nachname, Vorname und Geburtsdatum ermittelt und angezeigt. Eine Neuermittlung der eTIN erfolgt nur bei Zugang oder solange für eine Person noch keine Lohnsteuerbescheinigung gemeldet wurde.

Identifik.-Nr.:

An dieser Stelle ist die 11-stellige Identifikationsnummer des Mitarbeiters einzugeben. Sie wird in 3-stelligen Zahlenkolonnen von hinten beginnend dargestellt.

Lst.-Jahresausgleich:

Mit der Dezemberabrechnung wird ein automatischer Lohnsteuerjahresausgleich durchgeführt, unter

Beachtung nachfolgender Schlüssel:

- 0 = Lohnsteuerjahresausgleich wird nicht ausgeführt.
- 1 = nur Lohnsteuer.
- 3 = Lohn- und Kirchensteuer werden ermittelt und zu viel einbehaltene Lohn- und Kirchensteuer erstattet.
- 4 = Es wird auf jeden Fall ein Lohnsteuerjahresausgleich durchgeführt, obwohl automatisch keiner erfolgen würde, z.B. bei Schülern und Studenten mit nicht durchgehender Beschäftigung.
- 5 = Bei einem Austritt wird das laufende Entgelt für die mehrjährige Versteuerung lediglich bis zum Austrittsmonat berücksichtigt und nicht auf 12 Monate hochgerechnet.

Empfehlung: Alle Mitarbeiter auf Schlüssel 3 setzen, damit ein Lohnsteuerjahresausgleich durchgeführt wird. Gesetzliche Vorschriften werden automatisch beachtet.

Trotz Schlüssel '3' wird in folgenden Fällen kein Lohnsteuerjahresausgleich ausgeführt:

1. Steuerklasse 5 und 6
2. Steuerklassenwechsel
3. Nicht durchgehende Beschäftigung innerhalb des Jahres.
4. Bei Bezug von Zahlungen aufgrund von KUG, WAG, Mutterschutzgeld, Bundesseuchengesetz, Altersteilzeit.
5. In Verbindung mit Zahlungen von Abfindungen und mehrjährigen Versteuerungen
6. Bei Wechsel der Besteuerung von der allg. Lohnsteuertabelle zur besonderen Lohnsteuertabelle (B) und umgekehrt.
7. Bei Einkünften aus dem Doppelbesteuerungsabkommen und dem Auslandstätigkeitserlass.
8. Bei Eintrag von mindestens einem U.
9. Bei Berücksichtigung eines Freibetrages bzw. Hinzurechnungsbetrages.
10. Bei Anwendung des Faktorverfahrens

Schlüssel 0 sollte nur eingegeben werden, wenn der Mitarbeiter aus rein privaten Gründen auf den Lohnsteuerjahresausgleich verzichtet.

Schlüssel 4 sollte eingegeben werden, wenn das Programm automatisch keinen Lst.-Jahresausgleich durchführt, es aber im Verantwortungsbereich des Sachbearbeiters liegt, doch einen Lst.-Jahresausgleich durchzuführen, z.B. Schüler, Studenten, Azubis mit Einstellungsdatum per 1.8. und ohne vorherige Beschäftigung bzw. Einkommen

Achtung: Dieser Schlüssel wird im Folgejahr automatisch auf 3 geändert!

Abw. Bundesland:

Dieses Feld darf nur in Abstimmung mit HANSLOG verwendet werden.

Gemeinde:

laut Lohnsteuerdaten.

Finanzamt:

laut Lohnsteuerdaten.

Geschätzter Jahresverdienst:

In diesem Feld muss der geschätzte Jahresverdienst eingetragen werden, wenn mit Ziffer 1, 2 oder 3 unter Kennzeichen Hochrechnung im Abrechnungskreis gearbeitet wird. In diesem Fall wird die Lohnsteuer bei sonstigen Bezügen nicht nach dem effektiven Entgelt, sondern nach dem geschätzten Entgelt ermittelt. Bei Kennziffer 0 ist eine Eingabe erlaubt, jedoch wird die gesetzliche Hochrechnung genommen, sobald dieser höher ist.

ELStAM Geburtsdatum:

Dieses Datum ist nur zu füllen, wenn das Geburtsdatum zur Anforderung der ELStAM abweichend vom eigentlichen Geburtsdatum ist. Ein hier vorgenommener Eintrag muss mit der melderechtlichen Angabe (Personalausweis/Reisepass) übereinstimmen.

Einzelandruck Lstb.:

Hier kann gewählt werden, ob ein Einzelandruck der Lohnsteuerbescheinigung erfolgen soll.

N = Kein Einzelandruck, sondern Druck lt. Firmenstamm.

V = Vorläufiger Andruck der Lstb. (kein Versand), wenn zwischendurch privat erwünscht.

E = Erneuter Andruck einer schon gemeldeten Lstb. aus bereits gemeldeten Bestand.

Elster Wahlrecht LJ:

Für Mitarbeiter mit beschränkter Steuerpflicht im laufenden Jahr (z.B. Wohnsitz im Ausland).

J = Wahlrecht wird in Anspruch genommen, d.h. keine elektronische Übermittlung der LSTB

N = Alle Daten werden elektronisch übermittelt.

S = DEUEV-Ersteintrittsdatum wird ignoriert; dies ist z.B. erforderlich, wenn Vorarbeitgeberwerte im Lohnkonto erfasst wurden und mit Elster gemeldet werden.

Einzelversand Lstb.:

Hier kann gewählt werden, ob ein Einzelversand der Lohnsteuerbescheinigung erfolgen soll.

N = kein Einzelversand.

J = Gezieltes Anstoßen eines Lstb.-Versandes, z.B. Nachsenden einer Lstb. bei einem fehlerhaften Nutzdatenblock, wenn dies aus EDV-technischen Gründen nicht automatisch erfolgen kann oder aus persönlichen Gründen gewünscht wird. Im Normalfall läuft alles automatisch.

S = Sperre. Personalnummer wird vom Versand der Lstb. ausgeschlossen.

Z = Zurücksetzen, Stornierung. Es wird automatisch eine Lohnsteuerbescheinigung vom 01.01. bis 31.12. des angegebenen Jahres mit Null-Werten erstellt.

Elster Wahlrecht VJ

Für Mitarbeiter mit beschränkter Steuerpflicht im Vorjahr (z.B. Wohnsitz im Ausland).

J = Wahlrecht wird in Anspruch genommen, d.h. keine elektronische Übermittlung der Lstb.

N = Alle Daten werden elektronisch übermittelt.

S = DEUEV-Ersteintrittsdatum wird ignoriert; dies ist z.B. erforderlich, wenn Vorarbeitgeberwerte im Lohnkonto erfasst wurden und mit Elster gemeldet werden.

Einzelandr. ELStAM:

Hier kann ausgewählt werden, ob ein Einzelandruck der ELStAM-Meldung erfolgen soll.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = Einzelandruck vornehmen.

nein = Keinen Einzelandruck vornehmen.

Einzelvers. ELStAM:

Hier kann gewählt werden, ob eine gezielte Aktion im ELStAM-Verfahren (Einzelverarbeitung) für diesen Mitarbeiter durchgeführt werden soll.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

N = Keine Einzelverarbeitung.

J = Gezieltes Anstoßen eines ELStAM-Versandes

U = Gezielte Ummeldung wegen Wechsel des Datenübersmitters

Z = Zurücksetzen/Stornierung einer Anmeldung

S = Sperre: Personalnummer wird vom Datenaustausch mit dem Finanzamt (ELStAM) ausgeschlossen. Dieses Kennzeichen gilt bei allen Verarbeitungsarten im ELStAM-Verfahren.

ELStAM-Fehlerbehandlung

Meldungsart:

Um eine Meldung im ELStAM-Meldeverfahren korrekt absetzen zu können, kann es nötig sein, bestimmte Datumsfelder in der Fehlerbehandlung zu beeinflussen. Mit der Eingabe in diesem Feld geben Sie vor, um welche Meldungsart es sich handelt.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

AB = Abmeldung.

AN = Anmeldung.

UM = Ummeldung.

ELStAM abw. Meldedatum:

Um eine Meldung im ELStAM-Meldeverfahren korrekt absetzen zu können, kann es nötig sein, bestimmte Datumsfelder in der Fehlerbehebung zu beeinflussen.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Meldungsart AB (Abmeldung): Beschäftigungsende

Meldungsart AN (Anmeldung): Beschäftigungsbeginn

ELStAM abw. AG-Ref. Datum:

Um eine Meldung im ELStAM-Meldeverfahren korrekt absetzen zu können, kann es nötig sein, bestimmte Datumsfelder in der Fehlerbehandlung zu beeinflussen. Wenn dieses Feld vorgegeben wird, handelt es sich um das Identifizierungsmerkmal bei Elster für den Beschäftigungszeitraum (ELStAM-Abrufzeitpunkt).

7.1.2. Reiter: Sozialversicherung

Abrechnungskreis: 500 HANSALOG
Personalnummer: 9 Dirkow, Dieter

Lohnsteuermerkmale **Sozialversicherung** Arbeitsplatzinfo I Tariff. Daten Arbeitsplatzinfo II Individuelle Felder

Versicherungsnummer: 20290371D124 ☐ DSV-Abfrage
Abw. Betriebsnummer: 0
Beitr.-Schätzung: 0,00
DEÜV-Schlüssel: 0
DEÜV-Ersteintritt:
Anm.Syst./verzögerte M: 0 / 0
Sofortmeldung: nein
Zusatzinfo Tätigkeit: Teamleitung Vertrieb
SV-rechtl. Beurteilg.: 0 - Normalbeschäft.

Überschreiten JAEG: 2015: ☐ 2014: ☐ 2013: ☐ 2012: ☐ 2011: ☐

umgebucht von: 100 6

Ändern lgpst9101s000 100

Versicherungsnummer:

An dieser Stelle ist die Versicherungsnummer einzugeben. Die einzelnen Stellen der Versicherungsnummer haben folgende Bedeutung:

Stelle/n:

- 1 - 2 = Bereichsnummer.
- 3 - 8 = Geburtsdatum.
- 9 = Buchstabe des Geburtsnamens des Arbeitnehmers.
- 10 - 11 = Seriennummer (00 - 49 männliche, 50 - 99 weibliche Versicherte).

Achtung:

Eine fehlerhafte Versicherungsnummer wird vom Programm nicht übernommen. Die Krankenkasse ist wegen einer evtl. Neuvergabe bzw. Berichtigung der Versicherungsnummer einzuschalten. Das Geburtsdatum in der Versicherungsnummer muss mit dem echten Geburtsdatum identisch sein. Bei Personen ohne bestimmbar Geburtsdaten sind Tages- und Monatsangabe mit 00 zulässig. Bei ausgeschöpfter Seriennummer wird auf die Tagesangabe 32 addiert. Ungültig sind Tagesangaben mit 96, 98 und 99 sowie Monatsangaben ungleich 00 bis 12. Die letzte Stelle wird nach Modulo 10 – Verfahren auf Gültigkeit geprüft.

Abweichende Betriebsnummer:

Diese Betriebsnummer ist nur einzutragen, wenn Sie von der im Abrechnungsbereich eingegebenen Nummer abweicht. Prüfziffernkontrolle nach Modulo 10 - Verfahren.

DEÜV-Schlüssel:

Grundsätzlich werden Änderungen beim Namen, Staatsangehörigkeit und Anschrift automatisch gemeldet. Erfolgt eine Personalumbuchung ohne Löschung der alten Personalnummer, wird automatisch eine 9 in dieses Feld übergeben. Somit werden keine DEÜV-Abmeldung mit der alten Personalnummer und eine Anmeldung mit der neuen Personalnummer durchgeführt.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

9 = Personalumbuchung, Meldung nur über die neue Personalnummer

DEÜV-Ersteintritt:

Für Monats DEÜV-Anwender wird dieses Feld als Ersteintrittsfeld genutzt, damit bereits abgesetzte Meldungen bei einem erneuten Eintritt nach einem Austritt nicht storniert werden.

Anm. Syst.:

Dieses Feld darf nur in Absprache mit HANSALOG genutzt werden.

1 = Anmeldung wegen Systemwechsel

Verzögerte Meldung:

Eine verzögerte Meldung von bis zu maximal 3 Monaten ist möglich, wenn z.B. bei Aushilfskräften immer erst 1 oder 2 Monate später abgerechnet wird und Fehlermeldungen vermieden werden sollen.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

0 = Es wird monatsgenau geprüft und gemeldet.

1 = Es wird erst einen Monat später geprüft und gemeldet, z.B. nach der Oktoberabrechnung wird bis September gemeldet.

2 = wie 1, jedoch 2 Monate später.

3 = wie 1, jedoch 3 Monate später.

SV-rechtl. Beurteilg.:

In dieses Feld ist der Status für die versicherungsrechtliche Beurteilung einzutragen.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

0 = Normalbeschäftigter.

1 = Privatversichert am 31.12.2002.

5 = Von der Versicherung befreit.

8 = Vorher nicht versichert nach § 5 Abs. 1 Nr.13 SGB V. Im SV-Schlüssel darf die Beitragsgruppe zur KV nur mit 0, die Beitragsgruppe zur PV nur mit 0 oder 1 verschlüsselt werden. Der AG-Zuschuss zur KV und PV richtet sich nach dem beitragspflichtigen Entgelt.

9 = Nicht zu berücksichtigen.

Überschreiten JAEG:

In diesem Feld wird zu dem jeweiligen Jahr angezeigt, ob eine Überschreitung der JAEG stattgefunden hat. Eine manuelle Änderung des vom Programm zum Jahreswechsel ermittelten Wertes ist jederzeit möglich.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

leer = Keine Angabe zum Überschreiten der JAEG.

J = In diesem Jahr wurde die JAEG überschritten aufgrund maschineller Ermittlung.

N = In diesem Jahr wurde die JAEG nicht überschritten aufgrund maschineller Ermittlung.

1 = In diesem Jahr wurde die JAEG aufgrund manueller Vorgaben überschritten.

9 = In diesem Jahr wurde die JAEG aufgrund manueller Vorgaben nicht überschritten.

7.1.3. Reiter: Arbeitsplatzinfo 1:

Abrechnungskreis: 500 HANSALOG
Personalnummer: 9 Dirkow, Dieter

Lohnsteuermerkmale Sozialversicherung **Arbeitsplatzinfo I** Tariff. Daten Arbeitsplatzinfo II Individuelle Felder

Abrechnungsschlüssel: 0 normale Abrechnung
Beginn der Abrechnung: 01.03.2002
Enddatum der Abrechnung:
Abteilung: 3001
Statistikschlüssel: 03 Leistungsgruppe 03
Sort-/ Druck Verd.-Abr.: 0 / 0
Tab. Sachbearbeiter:
Buchungsmerkmal: 0
Bereich: 0
Einstufung:
Pfändungsmethode: 9 lt. Kennz im Abrkr.
Pfändungskorrektur: 9 lt. Kennz. im Abrkr.
Resturl. aus Vorjahr: 2,00
Url.-Anspruch lfd. Jahr: 28,00
Zusatzurlaub: 0,0
Genommener Urlaub: 0,00
Zahlungsart: 0 Entgeltüberweisung
Banknummer: 0
Alterssicherung: nein
Alterssicherungsgruppe: 0
umgebucht von: 100 6

Ändern | Igpst9101s000 | 100

Abrechnungsschlüssel:

Mit diesem Schlüssel wird festgelegt, wie der Mitarbeiter abgerechnet wird.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = normale Abrechnung.
- 5 = Es wird eine Abrechnung durchgeführt wie bei Schlüssel '0', jedoch ohne die festen Be- und Abzüge aus dem Personalstamm; Überweisungen werden in Abhängigkeit vom Terminalschlüssel noch ausgeführt, z.B. Vermögensbildung. Das Kindergeld wird weiterhin ausgezahlt.
- 6 = Es wird keine Abrechnung mehr durchgeführt. Es sei denn, es werden noch Daten über Nachberechnungen, oder variable Daten eingegeben. Das Kindergeld wird weiterhin ausgezahlt.
- 7 = Es ist keine Abrechnung mehr möglich.

Hinweis: Eine evtl. vorhandene Überzahlung aus vorherigen Abrechnungen wird noch abgerechnet. Ist nach spätestens 3 Monaten kein Ausgleich erfolgt (Löschung in ‚Lohnarten pro Personalnummer‘ oder Korrekturabrechnung), wird keine Abrechnung mehr erstellt.

- 8 = Bis zum Erreichen des Ausscheidungsdatums wird dieser Mitarbeiter normal mit allen festen Be- und Abzügen abgerechnet und dann automatisch auf Abrechnungsschlüssel 7 gesetzt. Ein Hinweis erfolgt. Mit Abrechnungsschlüssel 6 und ohne Ausscheidungsdatum werden die Daten dieses Mitarbeiters auf unbestimmte Zeit stillgelegt, jedoch nicht gelöscht z.B. Bundeswehr, Aushilfskräfte, Mutterschutz etc. Es kann jederzeit eine Abrechnung für diesen Mitarbeiter erfolgen. Abgerechnet werden nur die variablen Eingabedaten, nichts aus dem Personalstammsatz. Der Mitarbeiter erhält eine Nullabrechnung und erscheint in den SV-Listen, weil kein Austrittsdatum vorhanden ist.

Abrechnungsschlüssel 6 mit Ausscheidungsdatum wird ebenso behandelt, jedoch wird dieser Mitarbeiter nach 2 Jahren gelöscht. Eine Löschung erfolgt nicht, wenn das Austrittsdatum auf den 31.12.2099 lautet. Abrechnungsschlüssel 7 wird wie Abrechnungsschlüssel 6 mit Ausscheidungsdatum behandelt, es ist jedoch keine Abrechnung mehr möglich (z.B. bei Kündigung); Eine Änderung von 7 auf 6 kann jederzeit wieder vorgenommen werden.

Resturlaub aus Vorjahr:

3,2 Stellen, restlicher Vorjahresurlaub. Bei der Jahresfortschreibung wird in dieses Feld der Resturlaub des lfd. Jahres und evtl. Vorjahresurlaub übertragen.

Url.-Anspruch lfd. Jahr:

3,2 Stellen. Hier ist der gesamte Urlaubsanspruch des laufenden Jahres einzutragen. Er kann am Jahresanfang bei Veränderungen zum Vorjahr geändert werden. Normalerweise wird der Urlaubsanspruch beim Jahreswechsel übernommen.

Beispiel:

Der zustehende Urlaub beträgt für 2016 30 Tage, genommen werden 2015 jedoch nur 27 Tage. Das Jahresabschlussprogramm speichert somit per 1.1.2016 unter Resturlaub Vorjahr 3 Tage, unter Urlaub laufendes Jahr 30 Tage.

Zusatzurlaub:

3,2 Stellen, z.B. Schwerbehindertenzusatzurlaub. Dieser Urlaub kann am Jahresende automatisch übernommen werden und monatlich dem zustehenden Jahresurlaub hinzugerechnet werden.

Abteilung:

Dieses Feld kann individuell benutzt werden. Diese Eingabe hat keinen Einfluss auf die Abrechnung oder Kostenstelle. Sie kann aber als Sortiermerkmal für den Ausdruck der Abrechnung und aller Zusatzlisten genommen werden. Ebenso wird sie auf der Abrechnung angedruckt.

Statistikschlüssel:

Dieses Schlüsselfeld steuert die Zugehörigkeit zu einer der in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten statistischen Erhebungsgruppen. Firmen, die im Jan., April, Juli und Oktober die Verdiensterhebung für das Statistische Landesamt zu erstellen haben, müssen diesen zweistelligen Schlüssel für alle Mitarbeiter angeben.

Folgende Schlüssel sind vorhanden:

00 = Arbeitnehmer wird nicht berücksichtigt

01 = kaufm. Gruppe 2

02 = " " 3

03 = " " 4

04 = " " 5

11 = techn. Gruppe 2

12 = " " 3

13 = " " 4

14 = " " 5

51 = Arbeiter Gruppe 1

52 = " " 2

53 = " " 3

Sortierung/Druck Verdienstabrechnung:

Nach diesem Feld wird die Verdienstabrechnung vorrangig sortiert. Hiermit sind abweichende Sortierungen der Abrechnungen möglich, z.B. nach Sachbearbeiter. Druck Verdienstabrechnung
Dieses Feld ist nur in Absprache mit HANSALOG zu verwenden und ist für die Unterdrückung von Zeit und Faktor.

Zahlungsart:

Hier ist eine Auswahl zu treffen wie die Zahlung erfolgen soll.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

0 = Entgeltüberweisung

1 = Barzahlung

2 = Lohnüberweisung

3 = Rente/Versorgungsbezug

4 = Pension/Versorgungsbezug

5 = Aufsichtsratsvergütung

Tab. Sachbearbeiter:

Hier ist die Tabelle der Sachbearbeiter für diese Person einzugeben. Unter dieser Tabelle finden sich die für die einzelnen Sachgebiete zuständigen Sachbearbeiter.

Buchungsmerkmal:

Dieses Feld kann für statistische Zwecke genutzt werden und für die getrennte Buchung auf unterschiedliche Konten je Arbeitnehmergruppe.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung (von 00 – 98):

00 = Verbuchung auf das erste Konto in Maske ‚Kontierung pro Lohnart‘

01 = Verbuchung auf das zweite Konto in Maske ‚Kontierung pro Lohnart‘ usw.

Bereich:

Dieses Feld kann individuell genutzt werden. Zurzeit ist es nicht durch eine Funktion in HANSALOG belegt.

Einstufung:

Gilt für die Ersteinstufung laut BAT, als Kennziffer für die Heuerabrechnung und Akkordabrechnung.

Alterssicherungsgruppe:

Hier wird festgelegt, zu welcher Alterssicherungsgruppe der Mitarbeiter gehört.

Pfändungsmethode:

Hier wird festgelegt, mit welcher Methode gepfändet werden soll.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Bruttomethode
- 1 = Nettomethode
- 9 = lt. Kennzeichen im Abrechnungskreis

Pfändungskorrektur:

Hier wird festgelegt, wie die Pfändungskorrektur erfolgen soll.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Korr. Mit abger. Methode
- 1 = Korr. Mit akt. Methode
- 9 = lt. Kennzeichen im Abrechnungskreis

7.1.4. Reiter: Tarifl. Daten

Vorletztes Erh. -Datum:

Monat und Jahr der vorletzten Tarifierhöhung werden hier gespeichert (TTMMJJ).

Letztes Erh. -Datum:

Monat und Jahr der letzten Tarifierhöhung werden hier gespeichert (TTMMJJ).

Nächstes Erh. Datum:

Monat und Jahr der nächsten Tarifierhöhung werden hier gespeichert (TTMMJJ).

Tariftabelle:

An dieser Stelle kann die Nummer der Tariftabelle angegeben werden, in die der Mitarbeiter eingruppiert ist.

Tarifgruppe:

Eingabe der Tarifgruppe des Mitarbeiters.

Tarifstufe:

In diesem Feld kann die aktuelle Tarifstufe des Mitarbeiters eingetragen werden.

Rhythmus:

Hier kann der zeitliche Rhythmus der tariflichen Veränderungen angegeben werden. Die Angabe erfolgt in Monaten.

Überzahlung:

Falls bei einer Abrechnung eine Überzahlung aufgetreten ist, die nicht gleich ausgeglichen werden kann konnte, wird der restliche Betrag in diesem Feld im Minus angezeigt.

Abschläge:

In diesem Feld werden die gezahlten und noch nicht mit einer Echtabrechnung verrechneten Abschläge angegeben.

7.1.5. Reiter: Arbeitsplatzinfo II

Abrechnungskreis: 500 Q		HANSALOG													
Personalnummer: 9 Q		Dirkow, Dieter													
Lohnsteuermerkmale		Sozialversicherung													
Arbeitsplatzinfo I		Tarifl. Daten													
Arbeitsplatzinfo II		Individuelle Felder													
Individueller Schlüssel: 0 Arbeitszeitschlüssel: 0 Stunden Lohnkonto: 0,00 Akkordschlüssel: 0 Mind. Leistungsgrad: 0,00 Fahrzeugart: 9 Firmenfahrzeug Gewerbesteuer: 0 Ausweisnummer: 0 Default-Personalnummer: VBL-Nummer: VBL-Berechnung ab: Abwesenheitstabelle: 0 Q		ATG Abr.-Kr.: 0 Q Pnr.: 0 Q Name, Vorname: Auslandssteuer ab: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Text</th> <th>Proz</th> <th>MK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> VBL-Berechnung ab: Freier Text: Profit Center: PKH-Personalstamm:		Text	Proz	MK		0,00			0,00			0,00	
Text	Proz	MK													
	0,00														
	0,00														
	0,00														
umgebucht von:		100 6													

Individueller Schlüssel:

Falls Sie eine individuelle Berechnung für diesen Mitarbeiter erworben haben, wird in diesem Feld die Schlüsselnummer für die Berechnung eingetragen. Ansonsten muss dieses Feld mit dem Wert ,0' gefüllt sein.

Arbeitszeitschlüssel:

Dem Mitarbeiter kann ein Arbeitszeitschlüssel von Nr. 001 bis 999 zugeordnet werden.

000 = Für den Arbeitnehmer gilt die Regelarbeitszeit des Firmenstamms.

001 – 999 = Für den Arbeitnehmer gilt der Arbeitszeitschlüssel, der in der Maske ‚KUG /Arbeitszeitmodelle‘ angelegt sein muss.

ATG

Abr. -Kr. PS-Nr.:

Wird im Rahmen der Altersteilzeit ein neuer Arbeitnehmer eingestellt, sind der Abrechnungskreis und die Personalnummer einzugeben. Dieser neue Arbeitnehmer steht dann mit dem Namen und dem Eintrittsdatum auf der Arbeitsamt Liste.

Stunden Lohnkonto:

Standardmäßig wird der Inhalt dieses Feldes als Stunden in das Lohnkonto addiert und protokolliert.

Achtung: Über die Lohnart unter Berechnungseinheiten gekennzeichnete Stunden mit 1 oder 9 werden ebenfalls hinzu addiert!

Akkordschlüssel:

Hier wird bestimmt, ob der Mitarbeiter als Akkordmitarbeiter geführt wird.

Folgende Verschlüsselungen sind zulässig:

0 = Kein Akkordmitarbeiter

1 = Akkordmitarbeiter

Mind. Leistungsgrad:

In diesem Feld wird im Falle der Akkordabrechnung der Leistungsgrad in Prozent eingetragen.

Fahrzeugart:

Dieses Feld gilt für die Module ‚Baulohn‘ und ‚Spesenabrechnung‘. Es dient zur automatisierten Ermittlung und zur steuerlichen Behandlung der Lohnnebenkosten, wie z.B. Auslösung, Fahrtgeld, etc.

Folgende Eingaben sind zulässig:

0 = Kein eigenes Fahrzeug/öffentliches Verkehrsmittel

1 = PKW

2 = Motorrad

3 = Moped

4 = Fahrrad

9 = Firmenfahrzeug

Gewerbesteuer:

Je Arbeitnehmer kann eine laufende Nummer eingegeben werden. Die Auswertung der Gewerbesteuererlegung erfolgt nach dieser Nummer getrennt.

Ausweisnummer:

Wahlfreie Eingabe z.B. für eine Mitgliedsnummer bei der Gewerkschaft oder für eine Zutrittsnummer aus der Zeiterfassung

Default – Personalnummer:

Dieses Feld hat nur Bedeutung, falls diese Personalnummer bei der Übergabe von Daten aus HANSALOG an ein Fremdsystem (z.B. Zeitwirtschaft) als Vorgabewert (Default) bereitgestellt werden soll.

VBL – Nummer:

Hier ist die individuelle VBL – Nummer einzugeben.

VBL – Berechnung ab:

In diesem Feld kann ein vom Eintritt abweichendes Datum eingetragen werden, ab dem die VBL-Berechnung beginnen soll. Dieses Datum wird dann auch für die VBL-Meldung herangezogen. Ist hier der Wert als 00.00.0000 hinterlegt, beginnt die über das Kennzeichen VBL gesteuerte VBL-Berechnung und die VBL-Meldung mit dem Eintrittsdatum zu dieser Person.

Profit Center:

Erfolgt in diesem Feld ein Eintrag, wird die Kostenrechnung nach Kostenstelle, Kostenart und Profitcenter aufgeteilt. Bei HANSALOG wird in die entsprechenden analytischen Unterkonten aufgeteilt.

7.1.6. Reiter: Individuelle Felder

Abrechnungskreis: 500 HANSALOG	
Personalnummer: 9 Dirkow, Dieter	
Lohnsteuermerkmale	Sozialversicherung Arbeitsplatzinfo I Tariff. Daten Arbeitsplatzinfo II Individuelle Felder
Frei 1: 0 Frei 2: 0 Frei 3: 0 Frei 4: 0 Frei 5: 0 Frei 6: 0 Frei 7: 0 Frei 8: Frei 9: Frei 10: Frei 11: Frei 12:	1.: Pkw Nr. 2.: Parkplatznr. 12 3.: Schuhgrös 44 4.: Ausbildung 5.: Note 6.: Punkte 7.: Schicht 8.: Ausland 9.: Reisen 10.: Führersch 11.: Beurteilung 12.: Gleitzeit D 13.: Pc Hillmann
umgebucht von: 100 6 Letzte Änderung: 15.06.2017 12:07:19 hansalog	
Ändern Igpst9101s000 100	

Abrechnungskreis:

Geben Sie hier ein mit welchem Abrechnungskreis Sie arbeiten möchten.

Personalnummer:

In diesem Feld ist die Personalnummer einzutragen, die bearbeitet werden soll.

Frei 1- 12:

Die Felder 1 – 12 sind frei und können in Abstimmung mit HANSALOG hinterlegt werden.

1. – 13:

Die Texte für diese Felder werden im Abrechnungskreis eingetragen. (Maske ,individuelle Pers. – Felder pro Abrechnungskreis verwalten). Der Eintrag ist wahlfrei, beispielsweise: KFZ-Kennzeichen, Schuhgröße, Führerscheinklasse, Helmgröße, etc.

7.2. Sozialversicherung

Personalstamm Sozialversicherungsdaten – Variable Personalstammdaten -Sozialversicherung

7.2.1. Reiter: Sozialversicherung

Abrechnungskreis:	500	HANSALOG
Personalnummer:	9	Dirkow, Dieter
gültig ab:	01.06.2017	

Sozialversicherung		Allgemein
SV-Schlüssel KV:	1 allgemeiner Beitrag	
SV-Schlüssel RV:	1 voller Beitrag ARV	
SV-Schlüssel BA:	1 Beitrag (BA)	
SV-Schlüssel PV:	1 voller Beitrag	
Personengruppenschlüssel:	101	
Krankenk:	014	Techniker Krankenkasse
Einzugsstelle:	014	Techniker Krankenkasse
Bezugskrankenkasse:	000	
SV-Schlüssel Zusatz:	0 keine Zusatzberechnung	
Anz. Kinder (PV-Zu.):	2,00	
Art der Beschäft:	0 normal	
Tätigkeitsschl. alt:	75244	
Tätigkeitsschl. 2010:	92133	Account-Manager/in
	4 Abitur/Fachabitur	5 Dipl./Magist./Master
	1 nein	1 unbefr./Vollzeit

Ändern	Igpst2100s000			100
--------	---------------	--	--	-----

Abrechnungskreis:

Geben Sie hier ein, mit welchem Abrechnungskreis Sie arbeiten möchten.

Personalnummer:

In diesem Feld wird die Personalnummer eingetragen, für die eine Eingabe oder Änderung der Sozialversicherungsdaten erfolgen soll.

gültig ab:

Sollen für den Arbeitnehmer Sozialversicherungsdaten verwaltet werden, so ist in diesem Feld der Beginn der Gültigkeit im Format ,TTMMJJ' einzutragen (*Gültigkeit für den gesamten Satz!*).

Hinweis: Werden Datensätze in der Vergangenheit korrigiert oder hinzugefügt, so erzeugt das Programm automatisch Korrektursätze zur Abrechnung. Es werden Korrektursätze pro Monat bis zum Datum des nächsten Satzes bzw. bis zum Datum der letzten Abrechnung erzeugt.

SV – Schlüssel KV:

Geben Sie hier den offiziellen DEÜV-Schlüssel für die Krankenversicherung ein.

Folgende Eingaben sind möglich:

- 0 = kein Beitrag
- 1 = allgemeiner Beitrag
- 3 = ermäßigter Beitrag
- 4 = Beitrag zur landwirtschaftlichen Krankenversicherung
- 5 = AG Beitrag zur landwirtschaftlichen Krankenversicherung
- 9 = Firmenzahler bei freiwillig Versicherten

SV – Schlüssel RV:

Geben Sie hier den offiziellen DEÜV-Schlüssel für die Rentenversicherung ein.

Folgende Eingaben sind möglich:

- 0 = kein Beitrag
- 1 = voller Beitrag zur Rentenversicherung
- 3 = halber Beitrag zur Rentenversicherung
- 5 = Pauschal Rentenversicherung

SV – Schlüssel BA:

Geben Sie hier den offiziellen DEÜV-Schlüssel für die Bundesanstalt für Arbeit ein.

Folgende Eingaben sind möglich:

- 0 = kein Beitrag
- 1 = voller Beitrag
- 2 = halber Beitrag

SV – Schlüssel PV:

Geben Sie hier den offiziellen DEÜV-Schlüssel für die Pflegeversicherung ein.

Folgende Eingaben sind möglich:

- 0 = kein Beitrag
- 1 = voller Beitrag
- 2 = halber Beitrag

Zur Veranschaulichung einige Beispiele, die für alle vier Schlüssel gelten:

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. Pflichtversicherter Arbeiter | Schlüssel = 1111 |
| 2. Pflichtversicherter Angestellter | Schlüssel = 1111 |
| 3. Freiwillig KV-versicherter Angestellter | Schlüssel = 0111 bzw. |
| 9111 | |
| 4. Pflichtversich. in der RV | Schlüssel = 1121 |
| über 65 Jahre ohne Arbeitslosenversicherung | |
| 5. Geringverdiener mit Monatsentgelt | Schlüssel = 1111 |
| bis 450 € als Angestellter/als Arbeiter | |

Zusätzlich ist in dem Feld ‚Art der Beschäftigung‘ eine 1 einzutragen.

6. Weiterbeschäftigte Rentner
als Angestellter/als Arbeiter Schlüssel = 3321

7. Vorruhestandsempfänger
als Angestellter/als Arbeiter: Schlüssel = 3101

8. Werksrentner, der nur KV-pflichtig ist:
Zusätzlich ist in dem Feld ‚Art der Beschäftigung‘ eine 6 einzutragen. Schlüssel = 1001

9. Geringfügig Beschäftigter
Bis 450 € als Arbeiter/Angestellte: Schlüssel = 6500

10. Geringfügig Beschäftigter Angestellter
mit Gesamtentgelt bis 400 €, jedoch privat versichert: Schlüssel = 0500

11. Geringfügig Beschäftigter Arbeiter
GKV mit Eigenanteil: Schlüssel = 6100

Personengruppenschlüssel:

Für das DEÜV- Meldewesen ist hier der offizielle Personengruppenschlüssel einzugeben. Eine Änderung der Personengruppenschlüssel erzeugt automatisch einen neuen DEÜV- Meldesatz bei Anwendung der Monats- DEÜV.

Folgende Eingaben sind möglich:

Personengruppe	Schlüssel
Sozialversicherungspflichtige Beschäftigte	101
Auszubildende	102
Altersteilzeit	103
Hausgewerbetreibende	104
Praktikanten	105
Werkstudent	106
Jugendhilfe/Behinderte	107
Vorruhestandsgeld	108
Geringfügig Beschäftigte	109
Kurzfristig Beschäftigte	110
Berufsfördernde Maßnahmen	111
Familienangehörige Landwirtschaft	112

Personengruppe	Schlüssel
Nebenerwerbs- Landwirte	113
Nebenerwerbs- Landwirte, Saison	114
FELEG	116
Unständig Beschäftigte	118
Altersrentner/Pensionäre	119
Auszubildende, deren Arbeitsentgelt die Geringverdiener Grenze nicht übersteigt	121

Auszubildende in einer außerbetrieblichen Einrichtung	122
Personen, die ein freiwillig soziales, freiwillig ökologisches oder einen Bundesfreiwilligen Dienst leisten	123
Behinderte Personen in Integrationsprojekten Die Berechnung der RV-Beiträge erfolgt bis zum Bruttoverdienst zwischen AG und AN anteilig. Liegt der Bruttoverdienst unter der 80 %-igen Bezugsgröße, trägt der AG darüber hinaus den RV-Anteil für den Differenzbetrag bis zur 80 %-igen Bezugsgröße allein.	127
Personen, die ausschließlich in der gesetzlichen UV pflichtversichert sind (z.B. Gesellschafter/Geschäftsführer)	190
Beschäftigte mit Personengruppe 101, aber mit Verzicht auf die RV-Ermäßigung im Gleitzonebereich (wird bei der DEÜV-Meldung von HANSALOG auf 101 automatisch geändert).	901
Behinderte im Trainingsbereich (wird bei der DEÜV-Meldung von HANSALOG auf 102 automatisch geändert).	902
Beschäftigte mit Personengruppe 103 – 106, aber mit Verzicht auf die RV-Ermäßigung im Gleitzonebereich (werden bei der DEÜV- 905 in 105 Meldung von HANSALOG automatisch geändert)	903 in 103 904 in 104 906 in 106
Behinderten gleichgestellte ohne Behindertenabrechnung (wird bei der DEÜV-Meldung von HANSALOG automatisch geändert in 107)	907
Geringfügig Beschäftigter mit Eigenanteil (wird bei der DEÜV-Meldung von HANSALOG automatisch geändert in 109)	909
Berufsfördernde Maßnahme (Sonderfall) (wird bei DEÜV-Meldung von HANSALOG auf 111 automatisch geändert)	911
Altersteilzeit Freistellungsphase ermäßigter Weiterbeschäftigter Rentner mit ermäßigtem, freiwilligem Beitragssatz	913
Beitragssatz für freiwillig Versicherte. Behinderte Personen in Integrationsprojekten. Die Berechnung der RV-Beiträge erfolgt bis zum Bruttoverdienst zwischen AG und AN anteilig. Liegt der Bruttoverdienst unter der 80 %-igen Bezugsgröße, so trägt der AG darüber hinaus den RV-Anteil für den Differenzbetrag bis zur 80 %-igen Bezugsgröße allein (Wird bei DEÜV-Meldung von HANSALOG auf 101 automatisch geändert) Diese Personengruppe ist nur bis 2007 erlaubt.	919
Danach ist die Personengruppe 127 zu nehmen.	951

Achtung:

1. Wird ein Mitarbeiter, der älter als 65 Jahre ist, abgerechnet, ändert das Programm automatisch während der Verarbeitung den SV-Schlüssel auf Arbeitslosenbefreiung für den Mitarbeiter wenn das 65. Lebensjahr im Vormonat oder genau am 1. des Monats überschritten wurde. Ein entsprechender Hinweis wird gedruckt. Danach hat unbedingt eine Stammsatzänderung auf den korrekten SV-Schlüssel zu erfolgen. War das Geburtsdatum falsch, muss eine Korrektur auf den dann falsch abgerechneten Monat mit dem korrekten SV-Schlüssel erfolgen.

2. Überschreitet ein als Geringverdiener gekennzeichneteter Mitarbeiter EUR 400,- ab 1.4.03 mit laufendem Entgelt, wird der SV-Schlüssel automatisch vom Programm während der Verarbeitung geändert. War die Überschreitung aufgrund von Urlaubsgeld oder Weihnachtsgeld eine Ausnahme,

braucht nichts geändert zu werden. Kam die Überschreitung aufgrund einer Gehaltserhöhung zustande, muss unbedingt im Personalstamm eine 0 in das Feld 'Art der Beschäftigung' eingetragen werden. Unterschreitet ein als nicht Geringverdiener gekennzeichnete Mitarbeiter EUR 450,- aufgrund von eventuellen unbezahlten Zeiten, so wird dieser nicht automatisch Geringverdiener.

3. Ein vorher freiwillig versicherter Vorruheständler erhält den SV-Schlüssel 0100 bzw. 0320 und den Personengruppenschlüssel 119.

4. Arbeitnehmer, die ab dem 01.08.1998 nach dem Altersteilzeitgesetz abgerechnet werden, erhalten den Personengruppenschlüssel 103.

Entscheidungstabelle Plausibilitäten

P-Gr	Beitragsgr. KV (1. Stelle SV)	BG RV (2.St.)	BG ALV (3.St.)	BG PV (4.St.)	Tätigk.schl. (4. Stelle T.)
101	0 1 2 3 - 6 9	0 1 - 3 -	0 1 2	0 1 2	- 1 2 3 4 7 8 9
102	0 1 - 3 4 - 9	0 1 - - -	0 1 -	0 1 2	0 - - - - - sowie ges. Sonder- schlüssel 55505
103	0 1 2 3 4 - 9	0 1 - - -	0 1 2	0 1 2	- 1 2 3 4 - 8 9
104	0 - - - - -	- 1 - 3 -	0 - -	0 - -	- - - - - 7 - -
105	0 1 2 3 - - -	0 1 - - -	0 1 -	0 1 2	0 - - - - - 8 9
106	0 - - - - 6 -	0 1 3 -	0 - -	0 - -	- 1 2 3 4 - 8 9
107	0 1 2 3 - - -	0 1 - - -	0 1 -	0 1 2	nur gesamter Schlüssel 55555
108	0 - - 3 4 - 9	0 1 - - -	0 1 -	0 1 2	- 1 2 3 4 - 8 9 ersten 3 Stellen nur 995 zulässig
109	0 1 - 3 - - 6 -	0 1 - 5 -	0 1 2	0 1 2	- - - - 7 8 9 -
110	0 - - - - -	0 - - - -	0 - -	0 - -	- 1 2 3 4 - 8 9
111	0 1 2 3 - - -	1 - - -	0 1 -	0 1 2	nur gesamter Schl. 66666
112	0 - - - 4 - -	0 1 3 -	0 1 2	0 1 2	- 1 2 3 4 - 8 9
113	0 1 - 3 - - 9	0 1 3	0 1 2	0 1 2	- 1 2 3 4 - - 9
114	- - - - - 5 -	0 1 3 -	0 1 2	0 - -	- 1 2 3 4 - - 9
116	0 - - 3 - - -	0 - - -	0 - -	0 1 2	- 1 2 3 4 - - - ersten 3 Stellen nur 997 zulässig
118	0 1 2 3 - - 9	- 1 3 -	0 - -	0 1 2	- 1 2 3 4 - - -

119	0 - - 3 - - 9	- - - 3	0 1 2	0 1 2	- 1 2 3 4 7 8 9
121	- 1 - 3 - - -	0 1 - -	0 1 -	0 1 2	keine Prüfung
122	0 1 - 3 - - 9	0 1 - -	0 1 -	0 1 2	keine Prüfung
123	0 1 - 3 - - 9	0 1 - -	0 1 -	0 1 2	keine Prüfung
127	0 1 2 3 - - -	- 1 - 3 -	0 1 -	0 1 2	- 1 2 3 4 7 8 9
190	0 - - - - - -	0 - - - -	0 - -	0 - -	0 1 2 3 4 7 8 9
901	0 1 2 3 - 6 9	0 1 3 -	0 1 2	0 1 2	- 1 2 3 4 7 8 9
902	0 1 - 3 4 - 9	0 1 - - -	0 1 -	0 1 2	nur gesamter Schl.: 55505
903	0 1 2 3 4 - 9	0 1 - -	0 1 2	0 1 2	- 1 2 3 4 - 8 9
904	0 - - - - - -	- 1 - 3 -	0 - -	0 - -	- - - - - 7 - -
905	0 1 2 - - - -	0 1 - - -	0 1 -	0 1 2	0 - - - - - 8 9
906	0 - - - - 6 -	- 1 3 -	0 - -	0 - -	- 1 2 3 4 - 8 9
907	0 1 2 3 - - -	0 1 - 3 -	0 1 -	0 1 2	nur gesamter Schl.: 55555
909	0 1 - 3 - - 6	0 1 - - 5	0 1 2	0 1 2	- - - - 7 8 9 -
909	0 1 - 3 - - 6	0 1 - - 5	0 1 2	0 1 2	- - - - 7 8 9 -
911	0 1 2 3 - - -	- 1 - - -	0 1 -	0 1 2	nur gesamter Schl. 66666
913	- - - - - 9	0 1 - -	0 1 -	0 1 2	- 1 2 3 4 - 8 9
919	0 - - 3 - - 9	- - - 3	0 1 2	0 1 2	- 1 2 3 4 7 8 9

Erläuterung zum Tätigkeitsschlüssel B1:

0 = Auszubildender (Lehrling, Anlernling, Praktikant, Volontär).

1 = Arbeiter, der nicht als Facharbeiter tätig ist.

2 = Arbeiter, der als Facharbeiter tätig ist.

3 = Meister, Poliere (gleichgültig, ob Arbeiter oder Angestellter).

4 = Angestellter (aber nicht Meister im Angestelltenverhältnis).

7 = Heimarbeiter, Hausgewerbetreibender.

8 = weniger als 18 Wochenstunden beschäftigt.

9 = 18 Stunden oder mehr, jedoch nicht vollbeschäftigt.

Sozialversicherungsschlüssel:

Beitragsgruppe	Krankenversicherung			Rentenversicherung		Bundesanstalt für Arbeit
	erm.	erhöht	allg.	Arb.-RV	Ang.-RV	

211	H,K,M.....	x		x		x ...
111	G,K,M.....		x	x		x ...
210	H,K	x		x		
110	G,K		x	x		
200	H	x				
100	G		x			
211	H,L,M.....	x			x	x ...
111	G,L,M.....	x		x	x	
210	H,L	x			x	
110	G,L		x		x	
201	H,M	x				x ...
101	G,M		x			x ...
010	K			x		
010	L				x	
001	M					x ...
011	K,M			x		x ...
011	L,M				x	x ...
300	F	x				
310	F,K	x		x		
310	F,L	x			x	
332	F,K,M.....	x		x		x .1/2+1/2M
332	F,L,M.....	x			x	x .1/2+1/2M
331	F,K,M.....	x		x		x .1/2+1/1M
331	F,L,M.....	x			x	x .1/2+1/1M

In der 4. Stelle sind für die Verbeitragung der Pflegeversicherung nur folgende Eingaben möglich:

- 0 = kein Beitrag
- 1 = voller Beitrag
- 2 = halber Beitrag

Erläuterung Beitragsgruppen:

- G = Krankenversicherung allgemein
- H = Krankenversicherung erhöht
- K = Rentenversicherung, Beschäftigte früher Arbeiter
- L = Rentenversicherung, Beschäftigte früher Angestellte
- M = Arbeitslosenversicherung
- F = Krankversicherung ermäßigt (Vorruhestand)
- P = Pflegeversicherung

Krankenk.:

Hier wird die Nummer der Krankenkasse eingetragen. Siehe Krankenkasse verwalten, Maske ‚Anschrift verwalten‘.

Einzugsstelle:

Hier ist die Nummer der Krankenkasse anzugeben, bei der der Arbeitnehmer durch den Arbeitgeber angemeldet wurde. An diese Kasse werden auch die Beiträge zur Sozialversicherung abgeführt. Es muss hier eine gültige Krankenkassennummer abgegeben werden. Der Krankenkassenstamm muss in

Maske ‚Anschrift verwalten‘ im Menü Krankenkassen verwalten angelegt sein. Bei Privatversicherten muss hier eine Pflichtkrankenkasse eingetragen werden.

Bezugskrankenkasse:

Ist ein Arbeitnehmer freiwillig krankenversichert, so kann hier die Krankenkasse eingetragen werden, bei der der Arbeitgeberzuschuss freiwillige KV und PV sowie der Betrag Überweisung geholt und automatisch abgerechnet wird.

SV-Schlüssel Zusatz:

Folgende Eingaben sind möglich:

0 = keine Zusatzberechnung

2 = allgemeiner Beitrag Sachsen pflichtversichert AN zahlt 1,475 %, AG zahlt 0,475 %

3 = freiwillig versichert in Sachsen, hierbei wird der Zuschuss zur PV mit 0,475 % automatisch ermittelt.

5 = freiwillig versichert bei einer freiwilligen KK/PV

7 = freiwillig versichert bei einer gesetzlichen KK/PV

9 = Pensionäre, Werksrentner AN zahlt 100 %

Anz. Kinder (PV-Zu.):

Folgende Eingaben sind möglich:

0,00 = Der Arbeitnehmer ist kinderlos und bezahlt den zusätzlichen Pflegebeitrag.

ab 0,50 = Der Arbeitnehmer ist nicht kinderlos und bezahlt nicht den zusätzlichen Pflegebeitrag.

Art der Beschäftigung:

Folgende Eingaben sind möglich:

0 = normal

1 = Geringverdiener als Auszubildender (bis 325 € zahlt der AG zu 100 % die SV)

2 = kurzzeitig Beschäftigter (25 % pauschal)

3 = geringfügig Beschäftigter (450 € , 20 % pauschal)

4 = Teilzeitbeschäftigter

5 = befristet Beschäftigter

6 = Rentnerabrechnung für die SV (nur AN-Anteil). Gilt nur für Werkspensionäre die nicht mehr arbeiten. In der PV übernimmt der AN auch den AG-Anteil.

7 = Heimarbeiter

8 = geringfügig Beschäftigter (450 €, Pauschalbeitrag SV und 2 % Pauschalsteuer)

9 = Gleitzonefall (über 450 € Ø Monatsentgelt pro Jahr und unter 850 € Ø Monatsentgelt pro Jahr)

Bei Verzicht auf die Rentenversicherungsmäßigung siehe Personengruppenschlüssel Maske ‚Sozialversicherungsdaten‘ und Maske ‚Fehlzeiten‘.

Tätigkeitsschl. (alt):

In jeder Meldung nach der DEÜV, sind unter anderem auch verschlüsselte Angaben zur Tätigkeit des Beschäftigten abzugeben. Durch verschiedene Plausibilitäten wird die logische Korrektheit überprüft. In den ersten 3 Stellen (Schlüssel A) stehen die Angaben zur Tätigkeit. Hier ist ein gültiger Schlüssel

aus dem entsprechenden Verzeichnis der Bundesagentur für Arbeit zu verwenden. **Die 4. Stelle (Schlüssel B1) beinhaltet die Stellung im Beruf.**

Gültig sind hier:

Vollzeitbeschäftigte

0 = Auszubildende (Lehrlinge, Anlernlinge, Praktikant/innen, Volontär/innen)

1 = Arbeiter, die nicht als Facharbeiter/innen tätig sind

2 = Arbeiter, die als Facharbeiter/innen tätig sind

3 = Meister/innen, Polier/innen

4 = Angestellte (keine Meister)

7 = Heimarbeiter/innen, Hausgewerbetreibende

Teilzeitbeschäftigte

mit einer Wochenarbeitszeit von

8 = weniger als 18 Stunden, einschließlich geringfügig Beschäftigte

9 = 18 Stunden und mehr, jedoch nicht vollbeschäftigt

Die 5. Stelle (Schlüssel B2) beinhaltet Angaben zur Ausbildung.

Gültig sind hier:

Volks-/Hauptschule, mittlere Reife oder gleichwertige Schulbildung

1 = ohne abgeschlossene Berufsausbildung

2 = mit abgeschlossener Berufsausbildung oder Berufsfachschule

Abitur (Hochschulreife allgemein oder fachgebunden)

3 = ohne abgeschlossene Berufsausbildung

4 = mit abgeschlossener Berufsausbildung oder Berufsfachschule

5 = Abitur oder Hochschulreife

6 = Hochschul-/Universitätsabschluss

7 = Ausbildung unbekannt, keine Angabe möglich

Tätigkeitsschl. 2010:

Mit diesem Schlüssel wird der ausgeübte Beruf gekennzeichnet (Stelle 1-5).

Höchster allgemeinbildender Schulabschluss (Stelle 6)

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

1 = ohne Schulabschluss

2 = Haupt-/Volksschulabschluss

3 = Mittlere Reife oder gleichwertig

4 = Abitur/Fachabitur

9 = Abschluss unbekannt

Höchster beruflicher Ausbildungsabschluss (Stelle 7)

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

1 = ohne beruflichen Ausbildungsabschluss

2 = Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung

3 = Meister-/Techniker oder gleichwertig

4 = Bachelor

5 = Diplom/Magister/Master/Staatsexamen

6 = Promotion

Arbeitnehmerüberlassung/Leiharbeiter (Stelle 8)

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

1 = nein

2 = ja

Vertragsform (Stelle 9)

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

1 = unbefristet/Vollzeit

2 = unbefristet/Teilzeit

3 = befristet/Vollzeit

4 = befristet/Teilzeit

7.2.2. Reiter: Allgemein

Abrechnungskreis: 500 HANSALOG
Personalnummer: 9 Dirkow, Dieter
gültig ab: 01.06.2017

Sozialversicherung **Allgemein**

Staatsangehörigkeit: 0
Mehrfachbeschäftigung: 0 nein
Rentner: 0 kein Rentenanspruch
Umlage Krankenkasse: 0 Umlage nach U2 / 000
Knappschaft: 0 nein
Kennzeichen Heuer: 9 keine Heuer
Kennzeichen VBL: 9 keine VBL-Berechnung
BV-Merkmal / BV-Kasse: 0 RV normal abgerechnet / 000
BV-Mitgliedsnummer:
KUG-Kinder: 0
Insolvenzgeldumlage: 0 Insolvenzgeldumlage
RV-Beitragsfiktion: 0 Keine RV-Beitr.fiktion
Gleitzone / -JEG: 0 - keine Gleitzone / 0,00
Letzte Änderung: 15.06.2017 11:46:18 hansalog

Ändern Igpst2100s000

Abrechnungskreis:

Geben Sie hier ein, mit welchem Abrechnungskreis Sie arbeiten möchten.

Personalnummer:

In diesem Feld wird die Personalnummer eingetragen, für die eine Eingabe oder Änderung der Sozialversicherungsdaten erfolgen soll.

gültig ab:

Sollen für den Arbeitnehmer Sozialversicherungsdaten verwaltet werden, so ist in diesem Feld der Beginn der Gültigkeit im Format ‚TTMMJJ‘ einzutragen (Gültigkeit für den gesamten Satz).

Staatsangehörigkeit:

Staatsangehörigkeitsschlüssel für den Mitarbeiter. Der Schlüssel ist dem offiziellen Schlüsselverzeichnis für die DEÜV Meldungen zu entnehmen.

Schlüssel	Staat/Gebiet
423	AFGHANISTAN
287	ÄGYPTEN
121	ALBANIEN
221	ALGERIEN
123	ANDORRA
223	ANGOLA
320	ANTIGUA UND BARBUDA
274	ÄQUATORIALGUINEA
323	ARGENTINIEN
422	ARMENIEN
425	ASERBAIDSCHAN
Schlüssel	Staat/Gebiet
225	ÄTHIOPIEN
523	AUSTRALIEN
324	BAHAMAS
424	BAHRAIN
460	BANGLADESCH
322	BARBADOS
124	BELGIEN
330	BELIZE
229	BENIN
395	BERMUDA/FALKLANDINSELN
426	BHUTAN
326	BOLIVIEN
122	BOSNIEN-HERZEGOVINA
227	BOTSUANA
327	BRASILIEN
429	BRUNEIDARUSSALAM
125	BULGARIEN
258	BURKINAFASO
291	BURUNDI
332	CHILE
479	CHINA, EINSCHL. TIBET
527	COOKINSELN
334	COSTARICA
231	COTED'IVOIRE
126	DÄNEMARK/FRÄRÖER
000	DEUTSCHLAND
333	DOMINICA
335	DOMINIKANISCHE REPUBLIK

230	DSCHIBUTI
336	ECUADOR
337	ELSALVADOR
224	ERITREA
127	ESTLAND
526	FIDSCHI
128	FINNLAND
129	FRANKREICH
236	GABUN
237	GAMBIA
430	GEORGIEN
238	GHANA
340	GRENADA
134	GRIECHENLAND
168	GROSSBRITANIEN UND NORDIRLAND
345	GUATEMALA
261	GUINEA
259	GUINEA-BISSAU
328	GUYANA
346	HAITI
347	HONDURAS
495	HONGKONG

Schlüssel
Staat/Gebiet

436	INDIEN
437	INDONESIEN
438	IRAK
439	IRAN
135	IRLAND
136	ISLAND
441	ISRÄL
137	ITALIEN
355	JAMAICA
442	JAPAN
421	JEMEN
445	JORDANIEN
446	KAMBODSCHA
262	KAMERUN
348	KANADA
195	KANALINSELN/INSELMAN/GIBRALTAR
242	KAPVERDE
444	KASACHSTAN
447	KATAR
243	KENIA
450	KIRGISTAN
530	KIRIBATI
349	KOLUMBIEN
244	KOMOREN
245	KONGO
246	KONGO, DEM. REPUBLIK
434	KOREA, DEM. VOLKSREP.
467	KOREA, REPUBLIK

150	KOSOVO
130	KROATIEN
351	KUBA
448	KUWAIT
449	LAOS, DEM. VOLKSREPUBLIK
226	LESOTHO
139	LETTLAND
451	LIBANON
247	LIBERIA
248	LIBYSCH-ARABISCHE DSCHAMAHIRIJA
141	LIECHTENSTEIN
142	LITAÜN
143	LUXEMBURG
249	MADAGASKAR
144	MAKEDONIEN
256	MALAWI
482	MALAYSIA
454	MALEDIVEN
251	MALI
145	MALTA
252	MAROKKO
544	MARSHALLINSELN

Schlüssel
Staat/Gebiet

239	MAURETANIEN
253	MAURITIUS
299	MAYOTTE/REUNION
353	MEXIKO
545	MIKRONESIEN
146	MOLDAU
147	MONACO
140	MONTENEGRO
457	MONGOLEI
254	MOSAMBIK
427	MYANMAR
267	NAMIBIA
531	NAURU
458	NEPAL
536	NEUSEELAND
354	NICARAGUA
148	NIEDERLANDE
255	NIGER
232	NIGERIA
533	NIÜ
525	NÖRDLICHE MARIANEN
149	NORWEGEN
456	OMAN
151	ÖSTERREICH
461	PAKISTAN
459	PALÄSTINENSISCHE GEBIETE
537	PALAU
357	PANAMA

538	PAPUA-NEUGUINEA
359	PARAGUAY
361	PERU
462	PHILIPPINEN
595	PITCAIRN-INSEL
152	POLEN
153	PORTUGAL
399	PÜRTO RICO/GRÖNLAND
265	RUANDA
154	RUMÄNIEN
160	RUSS. FÖRDERATION
524	SALOMONEN
257	SAMBIA
543	SAMOA
156	SANMARINO
268	SAO TOME UND PRINCIPE
472	SAUDI-ARABIEN
157	SCHWEDEN
158	SCHWEIZ
269	SENEGAL
170	SERBIEN
271	SEYCHELLEN
Schlüssel	Staat/Gebiet
272	SIERRALEONE
233	SIMBABWE
474	SINGAPUR
155	SLOWAKEI
131	SLOWENIEN
273	SOMALIA
161	SPANIEN
431	SRILANKA
295	ST.HELENA
370	ST.KITTSUNDNEVIS
366	ST.LUCIA
369	ST.VINCENT UND GRENADINEN
263	SÜDAFRIKA
276	SUDAN
277	SUDAN (REPUBLIK)
278	SÜDSUDAN (REPUBLIK)
364	SURINAME
281	SWASILAND
475	SYRIEN
470	TADSCHIKISTAN
465	TAIWAN
282	TANSANIA
476	THAILAND
283	TOGO
541	TONGA
371	TRINIDAD UND TOBAGO
284	TSCHAD
164	TSCHECHISCHE REPUBLIK

285	TUNESIEN
163	TÜRKEI
471	TURKMENISTAN
540	TUVALU
299	ÜBRIGES AFRIKA
499	ÜBRIGES ASIEN/MACAU
199	ÜBRIGES EUROPA
599	ÜBRIGES OZEANIEN/PAZIFISCHE INSELN
286	UGANDA
166	UKRAINE
165	UNGARN
365	URUGUAY
477	USBEKISTAN
532	VANUATU
167	VATIKANSTADT
367	VENEZUELA
469	VEREINIGTE ARABISCHE EMIRATE
368	VEREINIGTE STAATEN
432	VIETNAM
169	WEISSRUSSLAND
289	ZENTRALAFRIKANISCHE REPUBLIK
181	ZYPERN

Schlüssel	Staat/Gebiet
------------------	---------------------

996	UNBEKANNTES AUSLAND
997	STAATENLOS
998	UNGEKLÄRT
999	OHNE ANGABEN

Seltener vorkommende Schlüssel sind bei der zuständigen Krankenkasse zu erfragen. Dieses Feld ist für die ordnungsgemäße DEÜV unbedingt zu pflegen. Fehlerhafte Schlüssel werden vom Programm nicht akzeptiert.

Mehrfachbeschäftigung:

Wenn der Mitarbeiter noch eine bzw. mehrere weitere Beschäftigungen ausübt, ist hier eine '1' einzutragen. Dies gilt auch für Pensionen mit weniger als EUR 1/20-tel der Bezugsgröße SV-pflichtiges Entgelt.

Rentner:

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

0 oder leer =	kein Rentenanspruch/Renten.
1 =	Rentenbezug ja, genaue Angaben fehlen.
2 =	Bezieher von Rente wegen Berufsunfähigkeit.
3 =	Bezieher von Rente wegen Erwerbsunfähigkeit.
4 =	Bezieher von Altersvollrente.
5 =	Bezieher von Altersteilrente.
6 =	Bezieher von Hinterbliebenenrente.
8 =	Beschäftigte im Alter von 55 bis 65 Jahren mit AV-Schlüssel 2 (halber Betrag) befristet bis 31.12.2007. Die Beitragslast zur AV trägt der Arbeitnehmer alleine.

9 = Antragsteller zu einer der vorgenannten Rentenarten.

Umlage Krankenkasse:

Dieses Kennzeichen dient lediglich der Errechnung des Umlagebeitrages für die Krankenkasse.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

0 = Umlage nach U2 (Mutterschutz).

1 = Umlage nach U1 und U2.

7 = Umlage nur nach U1.

9 = keine Umlage nach U1 und U2.

Hinweis: Bei neuen Mitarbeitern wird dieses Feld mit 9 vorbelegt.

Die Umlagekasse ist ausschließlich dann zu pflegen, wenn als Einzugsstelle eine LKK (Landwirtschaftliche Krankenkasse) hinterlegt ist.

Knappschaft:

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

0 = Mitarbeiter wird nicht über die Knappschaft abgerechnet.

1 = Mitarbeiter wird über die Knappschaft abgerechnet.

Kennzeichen Heuer:

Hier kann gesteuert werden, ob das Kennzeichen Heuer gesetzt wird.

1 = Kennzeichen Heuer gesetzt (Firma muss mit Heuer rechnen).

2 = Mitarbeiter wird nach Heuer als Landbeschäftigter abgerechnet.

9 = Kennzeichen Heuer nicht gesetzt.

Dieses Feld wird mit Kennzeichen 9 vorbelegt. Ein Wechsel des Kennzeichens von 1 zu 2 oder umgekehrt ist nach einer Abrechnung nicht mehr erlaubt, weil dies zu falschen Ergebnissen führt.

Kennzeichen VBL:

Hier kann gesteuert werden, ob das Kennzeichen VBL gesetzt wird.

1 = Kennzeichen VBL gesetzt, wenn VBL-Version in Maske 'Steuerungen Monatsdaten' (BAT) größer > 0.

9 = Kennzeichen VBL nicht gesetzt.

Dieses Feld wird mit Kennzeichen 9 vorbelegt.

BV-Merkmal/BV-Kasse:

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

0 = Arbeitnehmer wird normal abgerechnet.

1 = Der Arbeitnehmer wird in der Rentenversicherung nach einer Standesorganisation z.B. Ärzte Rentenversicherung als Firmenzahler abgerechnet. Die maschinelle Bezahlung erfolgt über die in dem Feld Standesorganisation hinterlegte berufsständische Versorgungseinrichtung, die im Krankenkassenstamm mit der Kassenart „V“ eingegeben wurde. Der RV-Schlüssel ist null, eine Lohnart mit Bezugsart 17 (Nr. 400 bis 599) muss vorhanden sein

2 = Der Arbeitnehmer wird in der Rentenversicherung nach einer berufsständischen Versorgungseinrichtung z.B. Ärzte-Rentenversicherung, als Selbstzahler abgerechnet. In dem

Feld Standesorganisation ist die zugehörige Berufsständische Versorgungseinrichtung, die im Krankenkassenstamm mit der Kassenart „V“ erfasst wurde, einzutragen

BV-Mitgliedsnummer:

Rückwirkende Korrekturen der BV-Mitgliedsnummer werden über dieses Feld gesteuert.

KUG-Kinder:

Sind für KUG bzw. WAG abweichende Kinder zu berücksichtigen, werden diese hier eingegeben.

Insolvenzgeldumlage:

Rückwirkende Korrekturen des Umlageschlüssels werden über dieses Feld gesteuert.

7.3. Lohnsteuermerkmale

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Personalstämme – Lohnsteuermerkmale

Abrechnungskreis:

Geben Sie hier ein, mit welchem Abrechnungskreis Sie arbeiten möchten.

Personalnummer:

In diesem Feld wird die Personalnummer eingetragen, für die eine Eingabe oder Änderung der Lohnsteuermerkmale erfolgen soll.

gültig ab:

Sollten für den Arbeitnehmer Lohnsteuerdaten eingetragen werden, so ist in diesem Feld der Beginn der Gültigkeit im Format 'TTMMJJ' einzutragen.(Gültigkeit für den gesamten Satz)

Hinweis:

Werden Datensätze in der Vergangenheit korrigiert oder hinzugefügt, so erzeugt das Programm automatisch Korrektursätze zur Abrechnung. Es werden Korrektursätze pro Monat bis zum Datum des nächsten Satzes bzw. bis zum Datum der letzten Abrechnung erzeugt.

Freibetrag Monat:

Hier kann der monatliche Freibetrag/Hinzurechnungsbetrag eingegeben werden. Es muss immer ein voller EUR-Betrag sein.

Hinweis:

Ab einem Freibetrag von 5.000,00 € erfolgt eine Warnung. Soll der Freibetrag trotzdem akzeptiert werden, ist dies mit 'OK' zu betätigen. Ein Hinzurechnungsbetrag ist im Minus einzutragen.

Hinzurechnungsbetrag Monat:

Hier wird der aufgerechnete Jahresfreibetrag angegeben.

Kinderfreibetrag:

Hier tragen Sie die angegebenen Kinderfreibeträge ein. Diese Kinder werden für die Berechnung der Kirchensteuer sowie des Solidaritätszuschlags benötigt und können bei 0,5 Kindern beginnen.

Steuerklasse:

Numerisch (1 – 6), arabische Ziffern. Hier ist die Steuerklasse einzutragen, die bescheinigt ist. Die Steuerklasse 7 ist für die Pauschalsteuer zulässig.

Faktorverfahren:

Hier wird ggf. der Faktor im Faktorverfahren für die Steuerberechnung im Folgejahr eingetragen.

Kirchensteuer:

Hier geben Sie die Konfession des Arbeitnehmers ein.

- 0 = ohne Konfession
- 1 = römisch katholisch (r.k.)
- 2 = evangelisch luth. (lt.) bzw. (ev.)
- 3 = evangelisch reform. (f.)
- 4 = altkatholisch (a.k.)
- 5 = israelitisch (is.)
- 6 = fr. reformiert (fr.)
- 7 = freireligiös (fb.)
- 9 = Sonstige

Hinweis: Schlüssel '7' gilt nur für Baden.

Kirchenst. Eheg.:

Hier können Sie, falls vorhanden, die Konfession des Ehegatten eingeben. Die entsprechenden Schlüssel entnehmen Sie bitte dem Feld „Kirchensteuer“.

Hauptbeschäftigung:

Rückwirkende Korrekturen der Hauptbeschäftigung werden über dieses Feld gesteuert.

gewünschter Freibetrag:

Rückwirkende Korrekturen des gewünschten Freibetrags werden über dieses Feld gesteuert.

Status ELStAM-Daten:

Mit dem Eintrag in diesem Feld wird festgelegt, weshalb die Daten zu den Lohnsteuerabzugsmerkmalen erfasst wurden.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 00 = manuelle Erfassung, noch keine ELStAM-Daten vorhanden
- 01 = ELStAM-Werte
- 02 = ELStAM-Werte vom Anwender geändert, da die ELStAM-Werte fehlerhaft sind
- 03 = ELStAM-Werte vom Anwender in Absprache mit dem Finanzamt geändert
- 04 = ELStAM-Werte vom Anwender aus sonstigen Gründen geändert

Arbeitnehmerart 1:

Dieses Feld beschreibt die Art des Arbeitnehmers für statistische Zwecke.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = technischer Angestellter
- 1 = kaufm. Angestellter
- 2 = Poliere
- 3 = gewerbl. Arbeitnehmer
- 4 = kfm./techn. Auszubildende
- 5 = gewerbl. Auszubildende
- 6 = Aushilfen
- 7 = Praktikanten
- 8 = Vorruheständler
- 9 = Rentner

Arbeitnehmerart 2:

Dieses Feld beschreibt die Art des Arbeitnehmers für statistische Zwecke.

Für das Modul BAT/BMTG/BSO:

- 0 = keine ZWK/VBL
- 1 = Ehepartner im öffentlichen Dienst
- 2 = nur ZWK berechnen
- 3 = Ehepartner im öffentlichen Dienst
- 4 = Beamter und ZWK/VBL berechnen

Für das Modul Baulohn:

2. Stelle:

- 0 = ZVK-frei / Winterbauumlagefrei mit Überstundenberechnung
- 1 = ZVK-pflichtig / Winterbauumlagepflichtig mit Überstundenberechnung
- 2 = ZVK-frei / Winterbauumlagefrei ohne Überstundenberechnung
- 3 = ZVK-pflichtig / Winterbauumlagepflichtig ohne Überstundenberechnung

- 4 = ZVK-pflichtig / Winterbauumlagefrei mit Überstundenberechnung
- 5 = ZVK-pflichtig / Winterbauumlagefrei ohne Überstundenberechnung

Achtung: Die Schlüssel 2, 3, 5 = OHNE Überstunden haben Vorrang vor Maske 112 ,Individuelle Schlüssel'.

Für das Modul Heuerabrechnung:

- 0 = keine VBL
- 1 = mit VBL
- 5 = keine VBL-Ost

Arbeitnehmerart 3:

Dieses Feld beschreibt die Art des Arbeitnehmers für statistische Zwecke.

Für das Modul Baulohn:

- 0 = S-KUG / KUG berechtigt mit Wintergeld
- 3 = S-KUG / KUG und ohne Wintergeld
- 4 = kein S-KUG, kein KUG aber Wintergeld berechtigt für Altersrentner
- 9 = kein Anspruch auf Saison-KUG, KUG, Wintergeld

Für das Modul BAT/BMTG/BSO:

- 0 = Beamter ledig ohne Anspruch auf Familienzuschlag.
- 1 = Beamter verwitwet.
- 2 = Beamter geschieden.
- 3 = Beamter ledig mit Anspruch auf Familienzuschlag.
- 4 = Beamter und Ehepartner im Öffentlichen Dienst.

Für das Modul Heuerabrechnung:

- 0 = West-Recht
- 1 = Ost-Recht
- 2 = Ausländische Flagge

Steuermerkmal:

- 1. Stelle:
 - 0 = normal berechnen
 - 1 = Altersentlastungsbetrag wird berücksichtigt
 - 2 = Versorgungsbezug wird berücksichtigt
 - 3 = Altersentlastungsbetrag und Versorgungsbezug
 - 4 = Altersentlastung Sondertabelle B
 - 5 = Versorgungsbezug Sondertabelle B
 - 6 = Altersentlastung und Versorgungsbezug Sondertabelle B

9 = normal versteuern, nach Sondertabelle B

2. Stelle:
- 1 = keine Lohn- und Kirchensteuer
 - 2 = Pauschalversteuerung, 25 % Lohnsteuer + Kirchensteuer und SolZ bei ‚Art der Beschäftigung‘ = 2 und 20 % Lohnsteuer + Kirchensteuer und SolZ bei ‚Art der Beschäftigung‘ = 3, sowie 2 % Lohnsteuer bei ‚Art der Beschäftigung‘ = 8.
 - 3 = Pauschalversteuerung nach § 40 (mit dem Finanzamt ausgehandelten Steuersatz, z.B. 28,2 %).
 - 4 = Doppelbesteuerungsabkommen
 - 5 = Auslandstätigkeitserlass
 - 6 = Pauschalversteuerung (Land und Forstwirtschaft) 5 % Lohnsteuer, 0 % Kirchensteuer
 - 8 = Lohnsteuer für österreichische Grenzgänger
 - 9 = normal berechnen

3. Stelle:
- 0 = normal berechnen
 - 2 = Belgische Grenzgänger mit 8 % Kürzung von Lohnsteuer und SolZ
 - 3 = Grenzgänger mit Steueranrechnung aus der Maske ‚Arbeitsplatzinfo II‘

Beispiele:

- 1. Normaler Steuerzahler = 090
- 2. Beamter = 990
- 3. Pausch. 450,00 € = 020
- 4. Normaler Steuerzahler über 64 Jahre = 190
- 5. Versorgungsbezüge (Werkspensionen) = 590

Information:

Berechnung der Lohnsteuer bei sonstigen Bezügen. Sonstige Bezüge werden für die Berechnung der Lohnsteuer dem laufenden Arbeitslohn nicht hinzugerechnet, sondern richten sich nach der Jahreslohnsteuertabelle. Hierzu muss zunächst das voraussichtliche Jahreseinkommen ermittelt werden, um nach Abzug eines eventuellen Freibetrages die Lohnsteuer 1 zu bekommen. Anschließend wird der sonstige Bezug hinzuaddiert und die Lohnsteuer 2 ermittelt. Die Differenz zwischen Lohnsteuer 1 und 2 ist die Lohnsteuer für den sonstigen Bezug. Bei der Fünftel Versteuerung wird der sonstige Bezug mit 1/5 in Ansatz gebracht. Die sich daraus ergebene Lohnsteuer wird anschließend mit fünf multipliziert.

Kammerschlüssel:

- 0 = Kammerbeitrag nur in den Bundesländern Bremen (02) und Bremerhaven (11). In den anderen Bundesländern wird bei null kein Kammerbeitrag errechnet.
- 1 = Kammerbeitrag Bremen AN bezahlt.
- 8 = Kammerbeitrag Saarland
- 9 = Keinen Kammerbeitrag errechnen

Eine Trennung von Angestellten und Gewerblichen kann über das Kennzeichen Ang./Gew. im Personalstamm Maske „Arbeitsplatzinfo I“ erreicht werden.

Unterhaltsber. Personen:

Wenn für den Mitarbeiter eine Pfändung durchzuführen ist, so ist in diesem Feld die Anzahl der unterhaltsberechtigten Personen einzutragen. Diese dient dazu, den Pfändungsbetrag zu ermitteln, damit die Pfändung ordnungsgemäß errechnet werden kann. Ein verheirateter Arbeitnehmer ohne Kinder erhält eine die Eintragung 01, mit 2 Kindern gilt die Eintragung 03.

7.4. Lohnarten pro Personalnummer

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Personalstämme – Mitarbeiter Lohndaten – Lohnarten pro Personalnummer

Mitarbeiter Lohndaten [User: hansalog][Company: 100] × Lohnarten pro Personalnummer verwalten [User: hansalog][Company: 100]

Abrechnungskreis: 500 HANSALOG Arbeitszeit monatlich: 164,000 Tariftabelle: 0
 Personalnummer: 9 Dirkow, Dieter Arbeitszeitfaktor: 0,000 Tarifgruppe:
 Tarifestufe: 4

....

	Nr.	Lohnart	Bezeichnung	Betrag	von Datum	bis Datum
☐	1	1	Entgelt	4000,00	01.10.2014	31.05.2017
☐	2	1	Entgelt	6380,00	01.06.2017	

Igpst0102s000 100

Abrechnungskreis:

Geben Sie hier ein, mit welchem Abrechnungskreis Sie arbeiten möchten.

Personalnummer:

In diesem Feld ist die Personalnummer einzutragen, die bearbeitet werden soll.

Hinweis:

Es können noch weitere Lohnarten zu dieser Personalnummer in der Maske „Zeitlich begrenzte Dauerlohnarten“ vorhanden sein. Über Auswahl „Dauerlohnarten“ in der oberen Leiste können diese angezeigt bzw. bearbeitet werden.

Lfd. Nummer:

Lfd. Nummer der Lohnart, die verwaltet werden soll.

Lohnart:

Hier können Sie die Nummer einer Lohnart manuell angeben oder sich mit Hilfe des Zoom-Buttons die vorhandenen Lohnarten anzeigen lassen. Hier sollen nur die Lohnarten eingetragen werden, die als feste Lohnarten monatlich verwendet werden.

Betrag:

Hier ist der zur vorher angegebenen Lohnart zugehörige Bezug oder Abzug als Betrag einzugeben. Dieser Betrag wird dann automatisch jeden Monat berücksichtigt. Eingaben von negativen Beträgen sind zulässig. Sofern mit Tariftabellen gearbeitet wird, erfolgt der Eintrag des Tabellenbetrages automatisiert.

von Datum:

Lohnart gültig ab. Hier kann ein Beginn-Datum eingetragen werden. Sofern ein solches Datum für eine Lohnart hinterlegt ist, wird diese feste Lohnart erst ab dem angegebenen Abrechnungsmonat automatisch in die Abrechnung mit einbezogen.

bis Datum:

Lohnart gültig bis. Hier kann ein Ende-Datum eingetragen werden. Sofern ein solches Datum für eine Lohnart hinterlegt ist, wird diese feste Lohnart nur bis zu dem angegebenen Abrechnungsmonat automatisch in die Abrechnung mit einbezogen.

7.5. Tabelle pro Personalnummer

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Personalstämme – Mitarbeiter Lohndaten –
Gefahrentarifstellen-Tabelle pro Personalnummer

Startseite | Mitarbeiter Dashboard | Mitarbeiter Lohndaten | **Gefahrentarifstellen-Tabelle pro Personalnummer** ✕

Abrechnungskreis: 666 Hansalog Spezial
Personalnummer: 3000 Kent, Clark

gültig ab Tabelle Name

gültig ab	Tabelle	Name

Abrechnungskreis:

Geben Sie hier ein, mit welchem Abrechnungskreis Sie arbeiten möchten.

Personal-Nr.:

In diesem Feld ist die Personalnummer einzutragen, die bearbeitet werden soll.

gültig ab:

Für die Zuweisung der Tätigkeitsmerkmale dieses Mitarbeiters zu einer Gefahrentarifstellen-Tabelle ist an dieser Stelle das Gültig-ab-Datum der Zuweisung einzugeben. Für die Meldung zur Berufsgenossenschaft erfolgt die prozentuale Aufteilung der Stunden und Beträge dieses Mitarbeiters gemäß der zugewiesenen Gefahrentarifstellen-Tabelle.

Für die Meldung zur Berufsgenossenschaft erfolgt die prozentuale Aufteilung der Stunden und Beträge des Mitarbeiters gemäß der zugewiesenen Gefahrentarifstellen-Tabelle.

7.6. Pfändungen und Darlehen pro Personalnummer verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Personalstämme – Pfändungen und Darlehen pro Personalnummer verwalten

[illegible]

Nach dem Aufruf der Session „Pfändungen und Darlehen pro Personalnummer verwalten“ öffnet sich bei Erfassung eines neuen Satzes das nachfolgende Fenster.

 Pfändungen u. Darlehen pro Pnr. verwalten [User: hansalog][Company: 100]: lgpst1150.sart

Bitte wählen Sie die Art des neuen Datensatzes.

AG-DARLEHEN	UNTERHALTSPFÄNDUNG	SACHPFÄNDUNG	ABTRETUNG	VERBRAUCHERINSOLVENZ	ABBRUCH
-------------	--------------------	--------------	-----------	----------------------	---------

Kurzbeschreibung und Felderbeschreibung Pfändungen:

Pfändungen pro Pnr. verwalten X

Abrechnungskreis:
 Personalnummer:
 Pfändungsart:
 Eingangsdatum / Uhrzeit: : Status: Priorität:

Gläubigerdaten Empfängerdaten Forderungen AG-Gebühren

Amtsgericht:
 Geschäftsnr./Verwzweck:
 Gläubiger:
 Straße:
 Land / Plz / Ort: :
 Telefon-Nr. / Fax-Nr.:
 Mindestnettoverbleib: UHB-Personen:
 Mindestnettoverb. Proz.: Ber.schl.: Wert:
 Proz.:
 Pfändungsnetto +/-:
 Pfändungsnetto +/- Proz.:
☐ Lst-Jahresausgl. pfändbar
☐ KUG-Netto pfändbar

| Ändern | Igpst1150m010 | | | 100 | |

Abrechnungskreis:

Geben Sie hier ein, mit welchem Abrechnungskreis Sie arbeiten möchten.

Personal-Nr.:

In diesem Feld ist die Personalnummer einzutragen, die bearbeitet werden soll.

Pfändungsart:

In diesem Feld ist die Pfändungsart auszuwählen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 01 = AG-Dalehen
- 02 = unterhaltspfl. Pfändung
- 03 = Sachpfändung
- 04 = Abtretung
- 05 = Verbraucherinsolvenz

Eingangsdatum / Uhrzeit:

Hier sind das Eingangsdatum des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses, sowie die Uhrzeit zu hinterlegen.

Status:

In diesem Feld ist der Status der Pfändung auszuwählen:

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- bedient
- ende
- neu, nicht bed.
- stopp

ruhend

Priorität:

Hier ist die Priorität der Pfändung numerisch einzutragen.

Gläubigerdaten Kurzbeschreibung:

Unter dem Reiter ‚Gläubigerdaten‘ besteht die Möglichkeit die unterhaltsberechtigten Personen je Pfändung vorzugeben. Auch ein bei der Unterhaltspfändung festgelegter Mindestnettoverbleib kann hier angegeben werden.

Hinweis:

Etwaige Pfändungsfreibeträge, ob prozentual oder betragsmäßig vorgegeben, werden bei der Berechnung des pfändbaren Entgelts berücksichtigt. Für den Fall der Pfändbarkeit des vorweggenommenen LSt.-Jahresausgleiches oder der vermögenswirksamen Leistungen des Arbeitgebers können entsprechende Merkmale gesetzt werden. Das für die Rangfolge unabdingbare Eingangsdatum mit Uhrzeit wird hier ebenfalls verwaltet.

Gläubigerdaten Felderbeschreibung

Amtsgericht:

An dieser Stelle ist der Name des Amtsgerichts einzugeben, das den Pfändungs- und Überweisungsbeschluss ausgestellt hat.

Geschäftsnr./Verw.zweck:

In diesem Feld ist die Geschäftsnummer/der Verwendungszweck des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses einzutragen.

Gläubiger:

In diesem Feld ist der Name des Gläubigers aus dem Pfändungs- und Überweisungsbeschluss zu hinterlegen.

Straße:

Dieses Feld ist für die Eingabe der Straße zum Wohnsitz/Firmensitz des Gläubigers vorgesehen.

Land/Plz/Ort:

Diese Felder sind für die Eingabe des Landes, der Plz und des Ortes zum Wohnsitz/Firmensitz des Gläubigers vorgesehen.

Telefon-Nr./Fax-Nr.:

An dieser Stelle können die Telefon- und Faxnummer des Gläubigers hinterlegt werden.

Mindestnettoverbleib:

Ein hier eingegebener Betrag hat zur Folge, dass der gesamte Nettobetrag über den des Mindestnettoverbleibes gepfändet wird, unabhängig vom Betrag aus der Pfändungstabelle.

Hinweis:

Bei einem Eintrag in diesem Feld, dürfen keine Eingaben in den Pfändungsfreibeträgen vorgenommen werden.

UHB-Personen:

In dieses Feld sind die für diese Pfändung zu beachtenden unterhaltsberechtigten Personeneinzugeben. Es besteht keine Verbindung zu den Kindern gemäß der Steuerbescheinigung.

Mindestnettoverb. Proz.:

Gibt den Prozentsatz an für den Differenzbetrag zwischen pfändbaren Nettoverdienst und Mindestnettobetrag, der zusätzlich noch pfändungsfrei bleibt. Bei einem Eintrag in diesem Feld, dürfen keine Eingaben in den Pfändungsfreibeträgen vorgenommen werden.

Beispiel:

Pfändg-Nettoverdienst = 1700,00 Euro

Mindestnettobetrag = 1600,00 Euro

Mindestnettobetrag % = 20%

1700,00 - 1600,00 = 100 Euro,

davon 20 % = 80 Euro

Es sind noch 80 Euro pfändbar.

Lst.-Jahresausgl. pfändbar:

Sobald der Lohnsteuerjahresausgleich nach dem Gerichtsbeschluss pfändbar ist, ist die Pfändung hier entsprechend zu kennzeichnen.

KUG pfändbar:

Sobald das KUG-Netto nach dem Gerichtsbeschluss pfändbar ist, ist die Pfändung hier entsprechend zu kennzeichnen.

Empfängerdaten Kurzbeschreibung

Empfängerdaten:

Unter dem Reiter ‚Empfängerdaten‘ wird der Empfänger mit Bankverbindung verwaltet.

Empfängerdaten Felderbeschreibung:

Empfänger:

Hier ist der Empfänger des gepfändeten Betrages einzugeben. Dies ist der rechtliche Vertreter des Empfängers (Rechtsanwalt, Inkassobüro, eigene Rechtsabteilung).

Straße:

Dieses Feld ist für die Eingabe der Straße zum Wohnsitz/Firmensitz des Empfängers vorgesehen.

Land/Plz/Ort:

Diese Felder sind für die Eingabe des Landes, der Plz und des Ortes zum Wohnsitz/Firmensitz des Empfängers vorgesehen.

Telefon-Nr./Fax-Nr.:

An dieser Stelle können die Telefon- und Faxnummer des Empfängers hinterlegt werden.

Vorpfändung:

Liegt eine Vorpfändung gemäß Paragraph 845 ZPO vor (es wird gepfändet, jedoch nicht überwiesen), ist hier das Kennzeichen 'J' einzugeben. Eine Überweisung außerhalb der monatlichen Gehaltsabrechnung ist nicht möglich und muss über die Finanzbuchhaltung erfolgen. Eine Vorpfändung ist nur bei der Pfändungsart 'Abtretung' erlaubt.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = es findet eine Vorpfändung statt

nein = es findet keine Vorpfändung statt

BIC:

Geben Sie hier bitte die BIC (internationale Bankleitzahl) ein. Benötigen Sie zusätzliche Informationen aus dem Bankenstamm, betätigen Sie bitte das Zoom-Feld. Die Maske Bankenstamm wird aufgezo-gen und führt Sie anschließend zur Ursprungsmaske zurück.

IBAN – Nummer:

Geben Sie hier bitte die IBAN (International Bank Account Number) ein.

Währungscode:

EU-Standardüberweisungen werden ausschließlich in € abgewickelt (bis zu einem Betrag von 50.000 €). Für Zahlungen in andere Länder, die nicht in der SEPA-Länderliste enthalten sind bedarf es weiterhin einer Auslandsüberweisung.

Forderungen Kurzbeschreibung:**Forderungen:**

Unter dem Reiter ‚Forderungen‘ werden die Schuldbeträge des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses eingegeben. Neben der Hauptforderung werden hier auch die verzin-slichen und unverzinlichen Kosten verwaltet. Die Zinsberechnung wird getrennt nach Kosten und der eigentlichen Hauptforderung durchgeführt.

Hinweis:

Sollte mit dem Gläubiger ein Festbetrag vereinbart sein, kann dieser hier vorgegeben werden. Dieser wird aber nur bis zur Höhe des verfügbaren Nettobetrag-es berücksichtigt. Für den Fall, dass kein Festbetrag vorhanden ist und damit die Pfändungstabelle Anwendung findet, wird die Entscheidung der Pfändbarkeit von Bezügen weiterhin im Lohnartenstamm unter der Maske „ Steuer und SV “ gesteuert.

AG-Gebühren:

Unter dem Reiter ‚AG-Gebühren‘ können die dem Arbeitgeber entstehenden Gebühren verwaltet werden.

Hinweis:

Durch die Administration einer Pfändung entsteht dem Arbeitgeber ein erhöhter Bearbeitungsaufwand. Für diesen Aufwand dürfen vom Arbeitgeber Gebühren erhoben werden. Diese Gebühren können als Betrag oder Prozentsatz (aus dem pfändbaren Betrag) über eine Lohnart direkt einbehalten werden. Auch können die AG-Kosten in der Rangfolge mit aufgenommen werden.

Information:

Weitere, wichtige Informationen zum Thema „Pfändungen“ finden Sie in unserem Pfändungshandbuch.

7.7. Zusätzl. Überweisungen pro Personalnummer

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Personalstämme – Zusätzl. Überweisungen pro Personalnummer

Startseite | Mitarbeiter Dashboard | Zusätzl. Überweisungen pro Personalnummer | **Zusätzl. Überweisungen pro Personalnummer verwalten**

Ansichten Referenzen Aktionen

Abrechnungskreis: 888 Musterbetrieb
Personalnummer: 88888 Hansalog, Klaus

Nummer der Überweisung:

Name der Überweisung:

BIC (Bank.Id.Code):

IBAN - Nummer:

Blz / Kontonr.: / Währungscode:

Empfänger bzw. Gläubiger:

Aktenzeichen bzw. VWZ:

Terminschlüssel:

LA Überweisung / Betrag: /

Abw. Kontierung (S/H): /

Ursprungsbetrag / Abtrag: /

Laufzeit von / bis: /

LA Einmalüberw. / Betrag: /

Ausführungsdatum:

Priorität bei Pfändung:

Letzte Änderung:

| lgpst0105s000 |

Abrechnungskreis:

Geben Sie hier ein, mit welchem Abrechnungskreis Sie arbeiten möchten.

Personal-Nr.:

In diesem Feld ist die Personalnummer einzutragen, die bearbeitet werden soll.

Nummer der Überweisung:

Ohne Eingabe wird mit der Nummer 1 begonnen. Es kann jedoch direkt eine Überweisungsnummer eingetragen werden, sodass der dazugehörige Vertrag am Bildschirm angezeigt wird.

Name der Überweisung:

Der Name der Überweisung kann hier wahlfrei eingegeben werden. Dieses Feld steht für einen erklärenden Text zur Verfügung, wie z.B. Vermögensbildung, Pfändung, 2. Überweisung etc.

BIC:

Geben Sie hier bitte die BIC (internationale Bankleitzahl) ein. Benötigen Sie zusätzliche Informationen aus dem Bankenstamm, betätigen Sie bitte das Zoom-Feld. Die Maske Bankenstamm wird aufgezogen und führt Sie anschließend zur Ursprungsmaske zurück.

IBAN – Nummer:

Geben Sie hier bitte die IBAN (Internationale Kontonummer) ein.

Empfänger bzw. Gläubiger:

Eingaben sind erforderlich, wenn es sich um eine Zahlung an eine Bausparkasse, Lebensversicherung und sonstige Gläubiger handelt. Ist eine Darlehnsverrechnung oder Beteiligung an der eigenen Firma vorgesehen, können Bankbezeichnung, Konto-Nr., BLZ und Vertragsnummer entfallen. Dafür wird in dieses Feld vorne beginnend 6 Stellen numerisch das Sollkonto, anschließend ein Bindestrich und danach 6 Stellen numerisch das Habenkonto eingegeben.

Aktenzeichen bzw. VWZ:

Freies Format. Vertr.nr., unter der der Arbeitnehmer mit dem Institut den Vertrag geschlossen hat. In dieses Feld darf auch ein Aktenzeichen bei Pfändungen oder ein Name eingetragen werden, wenn

z.B. Überweisungen an Hilfsorganisationen gehen. Ist keine Vertragsnummer vorhanden, bleibt dieses Feld leer.

Terminschlüssel:

In diesem Feld wird ausgewählt, zu welchen Zeitpunkten die Überweisungen durchgeführt werden soll.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 00 = Monatliche Durchführung
- 01 – 12 = Es ist derjenige Monat anzugeben, in dem die Überweisung ausgeführt werden soll, z.B. 11 für November
- 21 = Ausführung alle 3 Monate ab Januar
- 22 = Ausführung alle 3 Monate ab Februar
- 23 = Ausführung alle 3 Monate ab März
- 31 = Ausführung alle 6 Monate ab Januar.
- 32 = Ausführung alle 6 Monate ab Februar.
- 33 = Ausführung alle 6 Monate ab März.
- 34 = Ausführung alle 6 Monate ab April.
- 35 = Ausführung alle 6 Monate ab Mai.
- 36 = Ausführung alle 6 Monate ab Juni.
- 99 = Keine Ausführung.

LA Überweisung / Betrag:

Lohnart des Betrages, der überwiesen werden soll. Diese Lohnart muss gleich oder größer als 600 sein. Handelt es sich hierbei um die Überweisung der Vermögensbildung, so muss diese Lohnart mit Bezugsart

- 43 für Bank/ LV Verträge bzw.
- 44 für Bausparverträge bzw.
- 40 für Kapitalsparverträge

verschlüsselt sein, ansonsten mit Bezugsart 05. Wird in dieses Feld die Lohnart für Pfändung eingetragen, kann das nachfolgende Feld Betrag/Überweisung frei bleiben, weil dann der Pfändungsbetrag vom Programm automatisch ermittelt wird (siehe auch Abrechnungskreise verwalten, Maske 'Lohnarten', Feld Pfändung).

Hinweis zum Betrag:

Handelt es sich hier um VWL (Bezugsart 40, 43, 44), wird dieser Betrag am Jahresende im Lohnkonto bescheinigt. Handelt es sich um eine Pfändung, kann dieses Feld frei bleiben, weil dann der Pfändungsbetrag automatisch ermittelt wird.

Wird ein höherer Betrag eingegeben als in der Lohnart Warngrenze Betrag, dann erscheint eine Warnung /Betrag übersteigt die Warngrenze.

Abw. Kontierung Soll / Haben:

Ist eine Darlehensverrechnung oder Beteiligung an der eigenen Firma vorgesehen, können Bankbezeichnung, Konto-Nr., BLZ und Vertragsnummer entfallen. Dafür wird die abweichende Kontierung Soll und Haben durch Konteneingabe gepflegt.

Ursprungsbetrag / Abtrag:

Geben Sie hier bitte den ursprünglichen Darlehnsbetrag ein. Das Programm führt die Fortschreibung automatisch fort und stoppt die Überweisung nach Ablauf des Datums und bei Erreichung des Betrages Null. Im letzten Monat wird nur noch der Restbetrag bis Null überwiesen. In dem Feld Abtrag wird die aufgelaufene, bisher getilgte Summe angezeigt. Dieser Betrag ist änderbar.

Laufzeit von / bis:

Geben Sie hier bitte die vereinbarte Laufzeit ein. Über das Zoom Feld können Sie sich einen Kalender anzeigen lassen. Ohne Eintrag wird das Darlehen bei Erreichung des Betrages Null automatisch gestoppt. Dieses Datum kann auch für alle Vertragsarten der Vermögensbildung und für alle sonstigen Überweisungen ohne Darlehensverarbeitung genutzt werden. Im letzten Monat der Ausführung wird eine Warnung gedruckt und nur noch der verbleibende Restbetrag überwiesen. Die Laufzeit ist bis 2049 zulässig.

LA Einmalüberw. / Betrag:

Die in diesem Feld eingegebene Lohnart in Verbindung mit dem Betrag und dem Ausführungsdatum bewirkt, dass dieser Vertrag nur einmal ausgeführt wird und dann nie wieder (z.B. Vermögensbildung).

Ausführungsdatum:

Wählen Sie hier das Datum aus, indem die Überweisung ausgeführt werden soll.

Priorität:

Sind mehrere Pfändungen vorhanden, kann hier eine Priorität vergeben werden, wie z.B.

01 = höchste Priorität

99 = geringste Priorität

7.8. Wiedervorlagedaten pro Personalnummer verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Personalstämme – Wiedervorlagedaten pro Personalnummer verwalten

Mitarbeiter Lohndaten [User: hansalog][Company: 100] × Wiedervorlagedaten pro Personalnummer verwalten [User: hansalog][...]

Abrechnungskreis: 500 HANSALOG
 Personalnummer: 9 Dirkow, Dieter

....

	Wiedervorlagedat	Nr.	Grund	Wiedervorlage-Text
☐	05.02.2018	1	WVL	Führerscheinkontrolle

lgpst0110m000
 100

Hinweis:

In dieser Maske können unbegrenzt Wiedervorlagen eingegeben werden. Mit jeder Abrechnung wird automatisch ein Protokoll erstellt. Alle Arbeitnehmer mit Wiedervorlagedatum des übernächsten Monats werden protokolliert. Über die Suchfunktion (Lupe) kann jederzeit jedes Wiedervorlagedatum gefunden werden.

Abrechnungskreis:

Geben Sie hier ein, mit welchem Abrechnungskreis Sie arbeiten möchten.

Personal-Nr.:

In diesem Feld ist die Personalnummer einzutragen, die bearbeitet werden soll.

Wiedervorlagedatum:

Bitte geben Sie hier das Datum der Wiedervorlage ein. Über das Kalendersymbol wird Ihnen zur Orientierung ein Kalender geöffnet.

Grund:

In dieses Feld kann ein auf die Wiedervorlage hinweisendes Kurzkennzeichen eingegeben werden.

Hinweis (nur für Baulohn):

*Wird in diesem Feld die Eingabe *KUG mit dem entsprechenden Datum der Kündigung eingetragen, wird kein Saison KUG mehr errechnet.*

Beispiel:

*15.02.2017 *KUG*

Wiedervorlage-Text:

In diesem Feld kann der eigentliche Grund der Wiedervorlage eingetragen werden.

7.9. Summen pro Personalnr. und Speicherfeld verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Personalstämme – Summen pro Personalnr. und Speicherfeld verwalten

Mitarbeiter Lohndaten [User: hansalog][Company: 100] × Summen pro Personalnr. und Speicherfeld verwalten [User: hansalog][...]

Abrechnungskreis: 500 HANSALOG
Personalnummer: 4 Verheiratet, Volker

....

	* Speicher	Bezeichnung	Summe
	=	→a	=
☐	8	Zielprämie	4856,40
	Anfang	Igpst1110m000	100

Abrechnungskreis:

Geben Sie hier ein, mit welchem Abrechnungskreis Sie arbeiten möchten.

Personal-Nr.:

In diesem Feld ist die Personalnummer einzutragen, die bearbeitet werden soll.

Speicherfeld:

Hier wird die Speicherfeldnummer angegeben, unter der die Summen pro Personalnummer und Speicherfeld verwaltet werden sollen.

Bezeichnung:

Sie können bei den Feldern jeweils den Inhalt, jedoch nicht die Texte ändern. Diese werden im Abrechnungskreis in der Maske 'Personalstamm Speicherfelder pro Abrechnungskreis verwalten' eingetragen.

Summe:

Hier können Sie den angezeigten Wert des Speicherfeldes ändern.

7.10. Kindergeld pro Personalnummer verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Personalstämme – Kindergeld pro
Personalnummer verwalten

Abrechnungskreis: 0 

Personalnummer: 0 

Geben Sie hier ein, mit welchem Abrechnungskreis Sie arbeiten möchten.

In diesem Feld ist die Personalnummer einzutragen, die bearbeitet werden soll.

In diesem Feld wird eingetragen, ab wann die Auszahlung des Kindergeldes erfolgt.

In diesem Feld wird eingetragen, bis wann die Auszahlung des Kindergeldes erfolgt.

In diesem Feld wird die Höhe des auszuzahlenden Kindergeldes ohne Cent eingetragen.

Unter Datum Bescheinigung Ausstellung hat die taggenaue Protokollierung zu erfolgen. Für die Auszahlung des Kindergeldes werden diese Felder nicht genutzt. Sie sind für die spätere Nachweispflicht.

In diesem Feld hat die taggenaue Protokollierung zu erfolgen. Für die Auszahlung des Kindergeldes werden diese Felder nicht genutzt. Sie sind für die spätere Nachweispflicht.

Für statistische Zwecke und für ein geplantes automatisches Meldeverfahren empfehlen wir die Eingabe der Familienkassennummer (Arbeitsamt).

Für statistische Zwecke und für ein geplantes automatisches Meldeverfahren empfehlen wir die Eingabe der Kindergeldnummer.

Die geänderte Zahlungspflicht wird eingetragen, wenn durch Rückgabe der Bescheinigung die Zahlungsverpflichtung vorher endet oder eine neue Bescheinigung ausgegeben wird.

Hinweis:

Noch nicht zur Auszahlung gekommene Eingaben können gelöscht werden, danach ist in dem Feld „geänderte Zahlungspflicht“ ein Enddatum zu setzen und anschließend ein neuer Satz einzugeben.

8 Variable Daten

8.1. Variable Abrechnungsdaten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Variable Daten – Verwalten – Variable Abrechnungsdaten

Wählen Sie den Button „Neue Ansicht“ um einen neuen Datensatz anzulegen.

Abrechnungskreis:

Geben Sie hier ein, mit welchem Abrechnungskreis Sie arbeiten möchten.

Abrechnungsschlüssel:

Durch Eingabe des Abrechnungsschlüssels wird festgelegt, für welchen Monat die Daten gelten. Es sind hier die Abrechnungsschlüssel '0' für den laufenden Monat und '3' für bereits abgerechnete Monate zulässig. Bei Schlüssel '3' können alle Daten genauso eingegeben werden wie im aktuellen Monat. Jedoch werden nur diese hier eingegebenen Daten abgerechnet und nicht die aus dem Personalstamm.

Bei einer Rückrechnung ins Vorjahr wird die SV im Vorjahr abgerechnet (Entstehungsprinzip), während die Steuer als Einmalbezug im lfd. Jahr abgerechnet wird (Zufluss Prinzip). Hierfür sind im Abrechnungskreis in der Maske 'Lohnarten' (ehem. Maske 32) drei Lohnarten einzugeben, die im Lohnartenstamm (ehem. Maske 50) eingerichtet werden müssen. In der Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung wird der laufende Monat gebucht, weil das Vorjahr vermutlich abgeschlossen ist. Umlagen gehen ins Vorjahr, KUG/WAG wird im Vorjahr nicht korrigiert. Durchschnitte, Berufsgenossenschaftsliste und Verdiensterhebung werden im Vorjahr korrigiert, wahlweise (3 Lohnarten) auch im laufenden Jahr. Im Lohnkonto erfolgt eine separate Speicherung mit Bescheinigung der SV- Beiträge im lfd. Jahr. Es erfolgt bei jeder Eingabe für das Vorjahr eine Warnung. Eine Rückrechnung auf die Monate Januar bis März des Vorjahres ist nur als Einmalzahlung auf April des Vorjahres möglich. Zusätzlich ist die Eingabe der SV- Tage Januar bis März des Vorjahres in der Maske 'var. Daten / Nachberechnungen +Korrekturen' erlaubt.

Jahr:

Vorgeschlagenes, auf den Monat bezogenes Jahr.

Hinweis:

Es können Daten für das Vorjahr, laufende Jahr und 3 Monate im Voraus eingegeben werden. Z.B. Vorschuss an einen Mitarbeiter von 1800,- €, Rückzahlung in 3 Raten. Diese 3 Raten können sofort mit jeweils 600,-€ in den folgenden 3 Monaten eingegeben werden.

Monat:

An dieser Stelle wird der Monat angegeben, für den die Daten Gültigkeit haben sollen. Die Eingabe muss als 2-stellige Zahl erfolgen (z.B. 01 = Januar) und darf auch für spätere Monate durchgeführt werden. Das Jahr wird vorgeschlagen, jedoch können die Daten nur für maximal 3 Monate im Voraus eingegeben werden.

Personalnummer:

In diesem Feld ist die Personalnummer anzugeben, für die die variablen Daten bearbeitet werden sollen. Sollen Zeilen gelöscht werden, sind diese zu markieren und entsprechend zu löschen. Wenn das Feld leer bleibt, d.h. es wird keine Eingabe gemacht, so wird die Personalnummer der vorhergehenden Zeile übernommen.

Name, Vorname:

Wird automatisch nach der Personalnummer Eingabe gefüllt.

Lohnart:

Hier wird die Nummer der Lohnart angegeben, die der Mitarbeiter erhalten soll. Wenn dieses Feld leer bleibt, d.h. wenn hier keine Eingabe gemacht wird, übernimmt das Programm die Lohnart der vorherigen Zeile.

Zeit:

Die Zeit ist mit maximal 3 Vorkomma- und 2 Nachkommastellen anzugeben. Führende Nullen können entfallen. Handelt es sich nicht um Stunden oder Tage, so ist die Zeit so einzutragen, als ob das Komma nicht vorhanden wäre.

Faktor:

Der Faktor ist mit maximal 3 Vor- und 2 Nachkommastellen anzugeben. Führende Nullen können entfallen. Wenn der Faktor nicht aus dem Personalstammsatz oder der Lohnartendefinition entnommen werden kann, so ist er hier aufzuführen. Ist jedoch in den variablen Daten ein Faktor angegeben, so wird dieser vorrangig vor einem evtl. Faktor aus dem Personalstammsatz behandelt.

Betrag:

Der Betrag ist mit maximal 6 Vor- und 2 Nachkommastellen anzugeben. Wenn der Betrag leer bleibt, wird er aus den bereits bekannten Werten 'Faktor' und 'Zeit' errechnet.

Prozent:

Der Faktor ist mit maximal 3 Vor- und 2 Nachkommastellen anzugeben. Mit diesem Prozentsatz wird der eingegebene oder errechnete Wert multipliziert.

Beispiel:

420,-EUR * 80 % = 336,-EUR

V1-ERGEBNIS:

In diesem Feld erfolgt bei entsprechender vorheriger Feldeingabe die sofortige Ausgabe von einem Rechenergebnis.

Kostenstelle:

Eine hier eingegebene Kostenstelle hat Vorrang vor den Kostenstellen im Personalstamm. Nebenkosten, wie z.B. Sozialversicherungsbeiträge, werden anteilig dieser Kostenstelle angerechnet.

Fehler/Auftragsnummer:

In diesem Feld ist linksbündig die Auftragsnummer anzugeben. Eine Eingabe darf hier nur nach Zustimmung von HDS erfolgen, da dieses Feld für verschiedene interne Aktionen, Schnittstellen usw. genutzt wird.

Ebenfalls erfolgt in diesem Feld bei entsprechender vorheriger Feldeingabe die sofortige Ausgabe von einem Rechenergebnis.

Hinweis:

Es können Daten 3 Monate im Voraus eingegeben werden, z.B.

Vorschuss an einen Mitarbeiter von 1800,-EUR, Rückzahlung in 3 Raten. Diese 3 Raten können sofort mit jeweils 600,-EUR in den folgenden 3 Monaten eingegeben werden.

Erfolgt eine Warnung im Feld 'Fehler', so wird diese bei erneuter Freigabe ignoriert.

Personalnummer	Name, Vorname	Lohnart	Bezeichnung	Zeit	Faktor	Betrag	Prozent	V1-ERGEBNIS	Kostenstelle	Auftrag
26	Altersteilzeit, Johannes	1	Entgelt	0,00	0,00	1500,00	0,00	1500,00		

8.2. Nachberechnung / Korrekturen

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Variable Daten – Verwalten -

Nachberechnung / Korrekturen

Startseite | Nachberechnungen / Korrekturen [User: hansalog][Comp...]

Abr-Nr.: Personalnummer: Jahr: Monat:

N2-Abrechnungsschl.:

Steuertage: ☐ Update

SV-Tage: ☐ Update

stornieren:

Ändern | Igvar0104m000 | 100

Wählen Sie den Button „Neu“ um einen neuen Datensatz anzulegen.

Abrechnungskreis:

Geben Sie hier ein, mit welchem Abrechnungskreis Sie arbeiten möchten.

Personalnummer:

In diesem Feld ist die Personalnummer anzugeben, deren Daten neu erfasst werden sollen. Das Löschen erfolgt durch Eingabe der Funktion löschen, nachdem die Daten angezeigt wurden.

Jahr:

An dieser Stelle ist das Jahr anzugeben, für das die Daten Gültigkeit haben sollen. Die Eingabe muss als 4-stellige Zahl erfolgen.

Monat:

An dieser Stelle wird der Monat angegeben, für den die Daten Gültigkeit haben sollen.

N2 - Abrechnungsschlüssel:

Durch Eingabe des Abrechnungsschlüssels wird festgelegt, für welchen Monat die Daten gelten.

Folgende Auswahlmöglichkeiten sind vorhanden:

- 0 = für den laufenden Monat
- 2 = für die komplette Stornierung eines Vormonats
- 3 = für die Korrektur eines Vormonats
- 4 = für den Beitragsaustausch zwischen den Krankenkassen, wenn über eine falsche Krankenkasse abgerechnet wurde. Dieser Schlüssel wird automatisch gesetzt bei 'Wechsel Krankenkasse und/oder Einzugsstelle', 'Änderung des SV-Schlüssels'.

Achtung:

Bei Korrekturen müssen in den Feldern Urlaubs- und Krankheitstage immer die Differenzen angegeben werden. In allen anderen Fällen müssen Echtdaten eingegeben werden, so wie sie hätten von Anfang an sein sollen.

Steuertage:

Bei notwendiger Tageberechnung bei Korrekturen können hier die Steuertage eingetragen werden. Bei Eingaben der Variablen in Maske 'Fehlzeiten verwalten' (ehem. Maske 216) ermittelt das Programm SV und Steuertage automatisch. Firmenstamm 'Abrechnungskreise verwalten > Sozialversicherung' beachten, wie weit die Rückrechnung stattfinden soll.

Update Steuertage:

Soll ein Update der Steuertage erfolgen, muss hier ein Haken gesetzt werden.

SV-Tage:

In der Sozialversicherung wird jeder volle Monat mit 30 Tagen gerechnet. Jeder angefangene Monat wird jedoch ausgezählt, z.B. bei Beschäftigungsbeginn oder der Wiederaufnahme nach einer längeren Krankheit. Werden Ein-, Austritt und Unterbrechungen in der Maske 'Fehlzeiten verwalten' vor Beginn der Abrechnung eingegeben, ermittelt das Programm die Steuer- und SV-Tage automatisch - auch rückwirkend.

Beispiel:

Eintritt am 28.11. = 3 SV-Tage

Eintritt am 28.12. = 4 SV-Tage

Eintritt am 28.02. = 1 SV-Tag, im Schaltjahr 2 SV-Tage.

Manuelle Eingaben sind nicht erlaubt, außer bei der Heuerabrechnung. Firmenstamm 'Abrechnungskreise verwalten > Sozialversicherung' beachten, wie weit die Rückrechnung stattfinden soll.

Update SV-Tage:

Soll ein Update der SV-Tage erfolgen, muss hier ein Haken gesetzt werden.

Stornieren:

Folgende Auswahlmöglichkeiten sind vorhanden:

- ja
- nein

8.3. Zeitlich begrenzte Dauerlohnarten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Variable Daten – Verwalten - Zeitlich begrenzte Dauerlohnarten

Personalnummer	Name, Vorname	Lohnart	Bezeichnung	Zeit	Faktor	Betrag	TS	Kostenstelle	Datum von	Datum bis	Auftrag
1	Werkstudent, Willi	510	Tagessatz: Gehalt	0.00	0.00	0.00	00 monatlich				
1	Werkstudent, Willi	520	mtl. AZ aus PST	0.00	0.00	0.00	00 monatlich				
1	Werkstudent, Willi	521	lgl. AZ aus PST	0.00	0.00	0.00	00 monatlich				
1	Werkstudent, Willi	570	Arbeitstage	0.00	0.00	0.00	00 monatlich		01.03.2005		
2	Müller, Erika	150	Pensionskasse mtl.	0.00	0.00	150.00	00 monatlich		01.03.2005		
2	Müller, Erika	510	Tagessatz: Gehalt	0.00	0.00	0.00	00 monatlich				
2	Müller, Erika	520	mtl. AZ aus PST	0.00	0.00	0.00	00 monatlich				
2	Müller, Erika	521	lgl. AZ aus PST	0.00	0.00	0.00	00 monatlich				
2	Müller, Erika	570	Arbeitstage	0.00	0.00	0.00	00 monatlich				
3	Versicherungs, Frei-Angel	510	Tagessatz: Gehalt	0.00	0.00	0.00	00 monatlich				
3	Versicherungs, Frei-Angel	520	mtl. AZ aus PST	0.00	0.00	0.00	00 monatlich				
3	Versicherungs, Frei-Angel	521	lgl. AZ aus PST	0.00	0.00	0.00	00 monatlich				
3	Versicherungs, Frei-Angel	570	Arbeitstage	0.00	0.00	0.00	00 monatlich				
4	Verheiratet, Volker	510	Tagessatz: Gehalt	0.00	0.00	0.00	00 monatlich				

Wählen Sie den Button „Neu“, um einen neuen Datensatz anzulegen.

Abrechnungskreis

Geben Sie hier ein, mit welchem Abrechnungskreis Sie arbeiten möchten.

Personalnummer:

In diesem Feld wird die Personalnummer angegeben, für die die Dauerlohnarten eingerichtet werden sollen. Sollen Zeilen gelöscht werden, sind diese zu markieren und entsprechend zu löschen. Bleibt das Feld leer, d.h. es wird keine Eingabe gemacht, so wird die Personalnummer der vorhergehenden Zeile übernommen.

Name, Vorname:

Wird automatisch nach der Personalnummer Eingabe gefüllt.

Lohnart:

Hier wird die Nummer der Lohnart angegeben, die der Mitarbeiter erhalten soll. Wenn dieses Feld leer bleibt, d.h. wenn hier keine Eingaben gemacht werden, wird die Lohnart der vorherigen Zeile übernommen.

Zeit:

Die Zeit ist mit maximal 3 Vor- und 2 Nachkommastellen anzugeben. Führende Nullen können entfallen.

Faktor:

Der Faktor ist mit maximal 3 Vor- und 2 Nachkommastellen anzugeben. Führende Nullen können hier entfallen.

Betrag:

Der Betrag ist mit maximal 6 Vor- und 2 Nachkommastellen anzugeben. Wenn der Betrag leer bleibt, wird er aus den bereits bekannten Werten 'Faktor' und 'Zeit' errechnet.

TS (Terminschlüssel):

Hier wird eingetragen, zu welchem Zeitpunkt diese Eingabe ausgeführt werden soll. Die Eingabe darf nur aus Ziffern bestehen.

Folgende Eingaben sind zulässig:

- 00 = monatliche Durchführung.
- 01 bis 12 = Es ist der Monat anzugeben, in dem die Eingabe ausgeführt werden soll, z.B. 11: nur im November.
- 21 = Ausführung alle 3 Monate ab Januar.
- 22 = Ausführung alle 3 Monate ab Februar.
- 23 = Ausführung alle 3 Monate ab März.
- 31 = Ausführung alle 6 Monate ab Januar.
- 32 = Ausführung alle 6 Monate ab Februar.
- 33 = Ausführung alle 6 Monate ab März.
- 34 = Ausführung alle 6 Monate ab April.
- 35 = Ausführung alle 6 Monate ab Mai.
- 36 = Ausführung alle 6 Monate ab Juni.
- 88 = Mit diesem Terminschlüssel kann mit nur einer Eingabe über mehrere Monate eine Rückrechnung angestoßen werden. Ist das Datum von / bis leer, gilt die Rückrechnung von Januar bis zum zuletzt abgerechneten Monat. Ist ein Datum eingegeben, gilt nur dieser Zeitraum. Nach der Verarbeitung wird der Satz gelöscht.
- 99 = keine Ausführung.

Kostenstelle:

Hier wird die Kostenstelle angegeben, auf die der Eintrag verbucht wird.

Datum von:

Hier wird angegeben, ab welchem Monat dieser Eintrag gilt. Der Eintrag erfolgt im Format TTMMJJ.

Datum bis:

Hier wird angegeben, bis zu welchem Monat dieser Eintrag gilt. Der Eintrag erfolgt im Format TTMMJJ.

Auftrag:

In diesem Feld ist die Auftragsnummer linksbündig anzugeben. Eine Eingabe darf hier nur nach Zustimmung von HDS erfolgen, da dieses Feld für verschiedene interne Aktionen und Schnittstellen genutzt wird.

8.4. Zeitliche Ereignisse verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Variable Daten – Verwalten – Zeitliche Ereignisse verwalten

Abrechnungskreis:

Geben Sie hier ein, mit welchem Abrechnungskreis Sie arbeiten möchten.

Personalnummer:

In diesem Feld wird die Personalnummer angegeben, für die Fehlzeiten verwaltet werden sollen.

Nr.:

Hier kann pro Personalnummer eine fortlaufende Nummer eingegeben werden. Sofern bei einer Neuaufnahme einer Fehlzeit keine Nummer eingegeben wird, wird systemseitig eine fortlaufende Nummerierung in 5er-Schritten durchgeführt.

Beginn:

Hier ist der erste Kalendertag der Abwesenheit einzugeben.

Ende:

Hier ist der letzte Kalendertag der Abwesenheit einzugeben. Ist der letzte Kalendertag der Abwesenheit noch nicht bekannt, bleibt dieses Eingabefeld leer.

Referenz

Bei Folgeerkrankungen ist hier die Referenznummer zu einer bereits eingegebenen Fehlzeit einzutragen.

FS:

Hier ist der Fehlzeitschlüssel einzugeben.

Folgende Fehlzeitschlüssel sind zugelassen:

- 02 = Krankheit mit Ermittlung der 42-Tagefrist anschließend erfolgt eine Kürzung der SV- Tage. Grund der Abgabe 51.
- 04 = Krankengeldbezug. Ab diesem Tag erfolgt eine Kürzung der SV- Tage ohne Ermittlung der 42-Tagefrist. Grund der Abgabe 51.
- 05 = Kind krank, mit Kürzung der SV- Tage. Grund der Abgabe 51.

- 06 = Unfall mit Ermittlung der 42-Tagefrist danach Kürzung der SV- Tage. Grund der Abgabe 51.
- 08 = Unfall. Ab diesem Tag erfolgt eine Kürzung der SV- Tage. Grund der Abgabe 51.
- 10 = Heilverfahren/Kuren mit Ermittlung der 42-Tagefrist, danach Kürzung der SV- Tage. Grund der Abgabe 51.
- 12 = Heilverfahren/Kuren. Ab diesem Tag erfolgt eine Kürzung der SV- Tage. Grund der Abgabe 51.
- 13 = Übergangsgeld. Ab diesem Tag erfolgt eine Kürzung der SV-Tage. Grund der Abgabe 51.
- 14 = Versorgungskrankengeld. Ab diesem Tag erfolgt eine Kürzung der SV-Tage. Grund der Abgabe 51.
- 15 = KUG-Krank. Ab diesem Tag erfolgt eine Kürzung der SV-Tage. Grund der Abgabe 51.
- 16 = Beginn/Ende der Mutterschutzfrist mit Anzahl ,U'. Grund der Abgabe 51.
- 17 = Beginn/Ende der Elternzeit mit Anzahl ,U'. Grund der Abgabe 52.
- 18 = Beginn/Ende Wehr-/Zivildienst mit Anzahl ,U'. Grund der Abgabe 53.
- 19 = Beginn des Zivildienstes mit Anzahl 'U'. Grund der Abgabe 53.
- 20 = Bummelei und Kurzzeitpflege. Grund der Abgabe 34/13.
- 21 = Kind krank ohne Krankengeldbezug. Grund der Abgabe 34/13.
- 22 = unbezahlter Urlaub. Grund der Abgabe 34/13.
- 24 = unrechtmäßiger Streik. Grund der Abgabe 34/13.
- 25 = Aussperrung. Grund der Abgabe 35/13.
- 26 = rechtmäßiger Streik. Grund der Abgabe 35/13.
- 27 = AU wegen Erwerbsminderung / Altersvollrente. Grund der Abgabe 34/13.
- 28 = AU bei geringfügig Beschäftigten (109) über Ende Entgeltfortzahlung. Grund der Abgabe 34/13.
- 29 = Ist mit HANSALOG abzustimmen (SV-Tage lfd. + EMZ). Grund der Abgabe 34/13.
- 30 = Privat Vers. ohne Krankentagegeld. Grund der Abgabe 34/13.
- 31 = Privat Vers. mit Krankentagegeld. Grund der Abgabe 51.
- 34 = Wehrübung > 3 Tage mit Anzahl 'U'. Grund der Abgabe 53.
- 35= Wehrübung > 3 Tage ohne Anzahl 'U'. Grund der Abgabe 53.
- 36 = wie 16 ohne Anzahl ,U'. Grund der Abgabe 51.
- 37 = wie 17 ohne Anzahl ,U'. Grund der Abgabe 52.
- 38 = wie 18 ohne Anzahl ,U'. Grund der Abgabe 53.
- 39 = wie 19 ohne Anzahl ,U'. Grund der Abgabe 53.
- 40 = Ist mit HANSALOG abzustimmen (Heimbewohner).
- 44 = Ist mit HANSALOG abzustimmen (Behinderte, unbezahlte Fehlzeit). Grund der Abgabe 51.
- 57 = Rentenantragssteller mit Unterbrechungsmeldung wegen gesonderter Meldung für die Rentenberechnung. Abgabegrund 57. Einzugeben ist der 1. Tag des Monats, der auf den Meldezeitraum folgt. Z.B. 01.06.2015: Gemeldet wird dann bis zum 31.05.2015.
- 66 = Es besteht eine Beziehung als Ehegatte, Lebenspartner oder Abkömmling zum Arbeitgeber.
- 67 = Es handelt sich um einen geschäftsführenden Gesellschafter einer GmbH.

- 70 = Anspruch Krankengeldzuschlag.
- 71 = Freiw. Soziales Jahr mit SV-Pflichtiger Vorbeschäftigung.
- 72 = Freiw. Soziales Jahr ohne SV-pflichtiger Vorbeschäftigung.
- 73 = Keine UV-Pflicht wegen Auslandsbeschäftigung.
- 74 = Keine UV-Pflicht wegen Unwiderrufliche Freistellung mit Weiterzahlung des Arbeitsentgelts.
- 75 = Beschäftigungsverbot außerhalb der Schutzfristen.
- 76 = Individuelles Beschäftigungsverbot.
- 78 = Keine UV-Pflicht wegen Vorlesungszeit während des dualen Studiums.
- 80 = Wertguthaben.
- 82 = Altersteilzeit.
- 84 = Freistellung.
- 86 = Altersteilzeit Neufälle mit Beginn der Altersteilzeit ab 1.7.2004. Dieses Beginn-Datum ist für alle Neufälle und für Altfälle, die auf Antrag nach neuem Recht abgerechnet werden, erforderlich.
- 88 = Bestandsfall Minijob (vor 2013) – Entgelterhöhung über 400 EUR (aber nicht über 450 EUR) und gleichzeitige Befreiung von der Rentenversicherungspflicht nach dem neuen Recht. Grund der Abgabe 33/13.
- 90 = Beginn/Ende einer Nichtbeschäftigung. Achtung: Ohne Austrittsdatum Feld ‚Lohnsteuer-Jahresausgleich‘ auf null setzen (Lohnsteuermaske). Grund der Abgabe 30/10.
- 91 = Krankenkassen-Aussteuerung: Abmeldung wg. Ende der Höchstbezugsdauer. Krankengeld und Ende der Beschäftigung. Grund der Abgabe: 33/13.
- 92 = Wie 90. jedoch auch Steuertage kürzen. Grund der Abgabe 30/10.
- 93 = Beschäftigungsverbot außerhalb der Schutzfristen.
- 94 = Krankenkassen-Aussteuerung nach einer Bezugsdauer von 12 Monaten Krankengeld und einem weiteren Monat Mitgliedschaft bei Fortbestehen der Beschäftigung. Grund der Abgabe: 34/13.
- 95 = Wie 90, jedoch mit anderen Meldegründen, z.B. Langzeitpflege. Grund der Abgabe 30/13.
- 99 = DEÜV – Sperrkennzeichen.

Anmerkung für Kunden, die die Monatsdeüv einsetzen:

Durch der Eingabe einer der o.g. Fehlzeiteinschlüssel werden die anteiligen SV-Tage programmseitig ermittelt, so dass die Eingabe von SV-Tagen in der Maske ‘Nachberechnungen / Korrekturen’ im Menü Variable Daten (ehem. Maske 206) entfällt. Dies gilt nicht für die Heuerabrechnung.

Loa:

Hier kann die entsprechende Lohnart eingegeben werden.

MK:

Hier kann ein vom Benutzer frei wählbares Ausfallkennzeichen eingegeben werden. Das vorgegebene Ausfallkennzeichen wird dann anstatt des DEÜV- Fehlzeiteinschlüssels in die Maske ‘Ausfallkennzeichen-Kalender drucken’ im Druckmenü der variablen Daten übernommen.

Letzter Arbeitstag:

Hier kann der letzte Arbeitstag vor einer Fehlzeit eingegeben werden.

1. Arbeitstag:

Hier kann der 1.Arbeitstag nach einer Fehlzeit eingegeben werden.

Ende Laufzeit:

Sofern in dem Feld 'FS' der Fehlzeitschlüssel 02, 06 oder 10 eingegeben wurde, wird hier das Datum vom 1. Tag des Krankengeldbezugs angezeigt.

Kalendertage (KTG):

Hier wird ausgehend vom Beginn und Ende der Fehlzeit die Anzahl der Kalendertage errechnet und angezeigt.

Arbeitstage (ATG):

Hier wird ausgehend vom Beginn und Ende der Fehlzeit die Anzahl der Arbeitstage errechnet und angezeigt.

DID:

Wahlfreies Eingabefeld.

Bemerkung:

Für die sv-rechtliche Beurteilung kann in diesem Feld einer Fehlzeit mitgegeben werden, ob eine Bewertung entsprechend der Jahresarbeitsentgeltgrenze vorgenommen werden soll. Ist in diesem Feld der Eintrag "JAE" linksbündig hinterlegt, so wird diese Fehlzeit bei der sv-rechtlichen Beurteilung als JAEG-Überschreitungszeitraum gewertet. Die weitere Beschreibung dieses Feldes bezieht sich auf die Ausgabe von variablen Daten aufgrund der Einträge in dieser Maske. Wenn im Abrechnungsbereich in Maske 'Individuelle Schlüssel' im Feld variable Daten aus Fehlzeiten eine 9 eingetragen wurde (keine Ausgabe von variablen Daten aus dieser Maske), dann steht dieses Feld zur freien Verfügung.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

leer = Die Lohnart wird mit Stunden laut Arbeitszeitschlüssel ausgegeben. Ist kein Arbeitszeitmodell im Personalstamm in Maske 'Arbeitsplatzstufe II' vorhanden, wird die tägliche Arbeitszeit aus dem Personalstamm genommen.

T = Die Ermittlung der Zeiten für Maske 'Variable Daten' erfolgt als Arbeitstage.

H = Die Ermittlung der Zeiten für 'Variable Daten' erfolgt in halben Arbeitstagen. Die Ausgabe erfolgt als halbe Arbeitstage.

XX, XX = Die Ausgabe der Zeiten erfolgt als Stunden mit dem angegebenen Wert.

ST = Die Ermittlung und Ausgabe der Zeiten erfolgt in Stunden. Gleichzeitig wird eine 2. Lohnart mit Arbeitstagen ausgegeben für das Buchen von Urlaubs- bzw. Kranktagen auf der Abrechnung und sonstige Fehltage. Diese 2. Lohnart wird im zweitletzten Feld der Verkettung in der Lohnart aus Maske 'Fehlzeiten verwalten' eingegeben. Nachdem diese Lohnart angelegt ist, muss im Feld 'Buchen Urlaub' bzw. 'Buchen Krank' die richtige Verschlüsselung laut Beschreibung eingetragen werden.

SH = Die Ermittlung und Ausgabe der Zeiten für Maske 'Variable Daten' erfolgt in Stunden für einen halben Arbeitstag. Gleichzeitig wird eine 2. Lohnart mit halben Arbeitstagen wie unter 'ST' ausgegeben. Diese 2. Lohnart wird im zweitletzten Feld der Verkettung in der Lohnart eingegeben. (Siehe 'ST').

X = Die Eingabe X oder N an beliebiger Stelle innerhalb des Feldes bewirkt, dass keine Datensätze an die Maske 'Variable Daten' ausgegeben werden.

Korrekturen und Löschungen von Datensätzen:

Wenn Sie Datensätze korrigieren bzw. Löschen, werden die erzeugten Lohnarten in dem jeweils abgerechneten Monat mit negativem Vorzeichen ausgegeben. Dadurch kommt es automatisch zu einer Korrekturabrechnung für den entsprechenden Mitarbeiter. Sie können nur Werte für das laufende Jahr, bzw. Für 3 Monate im Voraus, eingeben. Das heißt, dass Korrekturen des Vorjahres keine Ausgabe von variablen Daten bewirken. Ebenso werden Eingaben für Monate, die weiter.

Sofortm.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- ja
- nein

8.5. Freie Texte auf der Abrechnung verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Freie Texte auf der Abrechnung verwalten

Mit dieser Maske können Texte auf die Verdienstabrechnung geschrieben werden. Möglich sind einmalige Texte aus einer Eingabe (Mitteilungen), oder wiederkehrende Texte aus der Textkonserve (Weihnachtsgrüße). Die Eingabe dieser Texte gilt nur für den Hansalog-Report ‚Verdienstabrechnungen Druck‘, nicht für den Druck über die alternative Auswahl.

Abrechnungskreis:

Geben Sie hier ein, mit welchem Abrechnungskreis Sie arbeiten möchten.

laufende Nummer:

Zur besseren Übersicht kann hier eine laufende Nummer vergeben werden. Falls keine Eingabe erfolgt, wird automatisch mit Nummer 1 begonnen.

Kurztext:

Kurzbeschreibung, die sich auf die laufende Nummer bezieht.

Personalnummer von:

In diesem Feld wird die Personalnummer eingetragen, ab der die nachfolgenden Texte auf der Abrechnung gedruckt werden sollen. Dieses Feld dient der Selektion der Daten. Es muss mindestens ein Feld (von/bis Personalnummer, von/bis Monat, Kostenstelle, Abteilung, Tarifgruppe, Arbeitnehmerart) angewählt werden.

Personalnummer bis:

In diesem Feld ist die Personalnummer einzutragen, bis zu der die nachfolgenden Texte auf der Abrechnung gedruckt werden sollen. Diese Personalnummer darf nicht kleiner sein als die im vorherigen Feld angegebene Personalnummer. Dieses Feld dient der Selektion der Daten. Es muss mindestens ein Feld (von/bis Personalnummer, von/bis Monat, Kostenstelle, Abteilung, Tarifgruppe, Arbeitnehmerart) angewählt werden.

Monat von:

Hier ist der Monat anzugeben, ab dem die Ausgabe der Texte auf der Verdienstabrechnung beginnen soll. Die Angabe ist numerisch und muss zweistellig sein. Es sind nur die Werte '01' bis '12' zulässig. Dieses Feld dient der Selektion der Daten. Es muss mindestens ein Feld (von/bis Personalnummer, von/bis Monat, Kostenstelle, Abteilung, Tarifgruppe, Arbeitnehmerart) angewählt werden.

Monat bis:

Hier ist der Monat anzugeben, bis zu dem die Ausgabe der Texte auf der Verdienstabrechnung erfolgen soll. Die Angabe ist numerisch und muss zweistellig sein. Es sind nur die Werte '01' bis '12' zulässig. Diese Monatsangabe darf nicht kleiner sein als die im vorigen Feld angegebene. Dieses Feld dient der Selektion der Daten. Es muss mindestens ein Feld (von/bis Personalnummer, von/bis Monat, Kostenstelle, Abteilung, Tarifgruppe, Arbeitnehmerart) angewählt werden.

Lohnart von:

Hier ist die Lohnart anzugeben, ab der die Ausgabe der Texte auf der Verdienstabrechnung beginnen soll. Die Angabe ist numerisch und muss größer oder gleich Null sein. Dieses Feld dient der Selektion der Daten. Es muss mindestens ein Feld (von/bis Personalnummer, von/bis Monat, Kostenstelle, Abteilung, Tarifgruppe, Arbeitnehmerart) angewählt werden.

Lohnart bis:

Hier ist die Lohnart anzugeben, bis zu der die Ausgabe der Texte auf der Verdienstabrechnung erfolgen soll. Die Angabe ist numerisch und muss größer oder gleich der Angabe 'von Kostenstelle' sein. Dieses Feld dient der Selektion der Daten. Es muss mindestens ein Feld (von/bis Personalnummer, von/bis Monat, Kostenstelle, Abteilung, Tarifgruppe, Arbeitnehmerart) angewählt werden.

Kostenstelle von:

Hier ist die Kostenstelle anzugeben, ab der die Ausgabe der Texte auf der Verdienstabrechnung beginnen soll. Die Angabe ist numerisch und muss größer oder gleich Null sein. Dieses Feld dient der Selektion der Daten. Es muss mindestens ein Feld (von/bis Personalnummer, von/bis Monat, Kostenstelle, Abteilung, Tarifgruppe, Arbeitnehmerart) angewählt werden.

Kostenstelle bis:

Hier ist die Kostenstelle anzugeben, bis zu der die Ausgabe der Texte auf der Verdienstabrechnung erfolgen soll. Die Angabe ist numerisch und muss größer oder gleich der Angabe 'von Kostenstelle' sein. Dieses Feld dient der Selektion der Daten. Es muss mindestens ein Feld (von/bis Personalnummer, von/bis Monat, Kostenstelle, Abteilung, Tarifgruppe, Arbeitnehmerart) angewählt werden.

Abteilung:

Hier kann eine Abteilung angegeben werden, für die die Ausgabe der Texte auf der Verdienstabrechnung erfolgen soll. Dieses Feld dient der Selektion der Daten. Es muss mindestens ein Feld (von/bis Personalnummer, von/bis Monat, Kostenstelle, Abteilung, Tarifgruppe, Arbeitnehmerart) angewählt werden.

Tarifgruppe:

Hier kann eine Tarifgruppe angegeben werden, für die die Ausgabe der Texte auf der Verdienstabrechnung erfolgen soll. Dieses Feld dient der Selektion der Daten. Es muss mindestens ein Feld (von/bis Personalnummer, von/bis Monat, Kostenstelle, Abteilung, Tarifgruppe, Arbeitnehmerart) angewählt werden.

Arbeitnehmerart:

Hier kann die Arbeitnehmerart angegeben werden, für die die Ausgabe der Texte auf der Verdienstabrechnung erfolgen soll. Dieses Feld dient der Selektion der Daten. Es muss mindestens ein Feld (von/bis Personalnummer, von/bis Monat, Kostenstelle, Abteilung, Tarifgruppe, Arbeitnehmerart) angewählt werden.

Ausgabeart:

Mit diesem Feld kann gesteuert werden, auf welchen Abrechnungen der Text gedruckt werden soll.

Folgende Eingaben sind möglich:

0 = Alle Abrechnungen.

1 = Ausgabe nur auf Abrechnungen zum aktuellen Abrechnungsmonat.

2 = Ausgabe nur auf Korrekturabrechnungen.

Freier Text:

Setzen Sie einen Haken, sofern Sie mit freien Texten auf der Abrechnung arbeiten möchten.

Nach Ablauf löschen:

Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie die Texte nach Ablauf auf der Abrechnung löschen wollen.

Aktivieren:

Setzen Sie hier einen Haken, wird der Text aktiviert.

ATG-Insolvenzversicherung:

Wird hier ein Haken gesetzt, erfolgt automatisch die Ermittlung des Wertguthabens inklusive Sozialversicherung.

8.6. Vortragswerte Steuer und SV verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Variable Daten – Verwalten – Vortragswerte Steuer und SV verwalten

8.6.1. Reiter: Vortrag Steuer I

Abrechnungskreis:

Geben Sie hier ein, mit welchem Abrechnungskreis Sie arbeiten möchten.

Persnr.:

In diesem Feld ist die Personalnummer einzutragen, deren Vortragswerte Sie bearbeiten möchten.

Jahr:

In diesem Feld wird zu den angezeigten Daten das gültige Jahr programmseitig eingetragen. Um eine Änderung des Zeitraumes zu den angezeigten Daten einer Person vorzunehmen, kann im Änderungsmodus hier ein anderer Eintrag vorgenommen werden. Eine Änderung des Zeitraumes bezieht sich immer auf alle Vortragswertdaten (Steuer und SV) zu dieser Person.

Monat von:

In diesem Feld wird zu den angezeigten Daten der gültige Von Monat programmseitig eingetragen. Um eine Änderung des Zeitraumes zu den angezeigten Daten einer Person vorzunehmen, kann im Änderungsmodus hier ein anderer Eintrag vorgenommen werden. Eine Änderung des Zeitraumes bezieht sich immer auf alle Vortragswertdaten (Steuer und SV) zu dieser Person.

Monat bis:

In diesem Feld wird zu den angezeigten Daten der gültige Bis Monat programmseitig eingetragen. Um eine Änderung des Zeitraumes zu den angezeigten Daten einer Person vorzunehmen, kann im

Änderungsmodus hier ein anderer Eintrag vorgenommen werden. Eine Änderung des Zeitraumes bezieht sich immer auf alle Vortragswertdaten (Steuer und SV) zu dieser Person.

Elster-Meldeverfahren:

In diesem Feld wird angegeben, ob dieser Arbeitnehmer am Elster-Meldeverfahren teilnimmt.

0 = Teilnahme ja

9 = Teilnahme nein

Steuertage:

In diesem Feld wird die gesamte Anzahl der Steuertage eingegeben, die für den Eingabezeitraum gültig waren.

z.B. 180 Tage für einen Zeitraum vom 1.1. bis 30.6.

Faktorverfahren:

Für die Erfassung der Vortragswerte zur Steuer ist es erforderlich, in diesem Feld den für den vorgegebenen Zeitraum gültigen Faktor einzugeben, wenn das Optionsmodell mit prozentualer Steueraufteilung statt Steuerklasse 3/5 gewählt wurde.

8.6.2. Reiter: Vortrag Steuer II

The screenshot displays the 'Vortrag Steuer II' tab in the HANSALOG software. The interface features a top navigation bar with 'Startseite' and 'Vortragswerte Steuer und SV verwalten [User: hansalog][Compa...'. Below this is a toolbar with various icons for document management and navigation. Search fields for 'Abkr.', 'Persnr.', and date ranges ('Jahr', 'Monat von', 'bis') are provided. The main content area has tabs for 'Vortrag Steuer I', 'Vortrag Steuer II' (active), 'Vortrag SV I', and 'Vortrag SV II'. The 'Vortrag Steuer II' tab shows a grid of input fields for tax and social security contributions, organized by month (3 to 34). At the bottom, there are fields for 'BG-Betrag', 'Kammer Bre.', and 'Kammer Saar.'

Diese Maske wird laut den Angaben auf der Lohnsteuerbescheinigung gefüllt.

8.6.3. Reiter: Vortrag SV I

Wie die entsprechenden Felder in der Maske zu füllen sind, kann der Maske Sozialversicherungsdaten verwalten im Personalstamm entnommen werden.

8.6.4. Reiter: Vortrag SV II

Wie die entsprechenden Felder in der Maske zu füllen sind, kann der Maske Sozialversicherungsdaten verwalten im Personalstamm entnommen werden.

Neue Direktversicherung:

Wurde eine neue Direktversicherung ab 2006 mit der Bezugsart 84 abgerechnet (steuerfrei, sv-pflichtig), so ist dieser Betrag hier einzugeben. Für die Lohnsteuerbescheinigung wird dieser Betrag im Feld Sozialversicherungsbeiträge anteilig herausgerechnet.

Verbeitragt KV:

Für die Erfassung der Vortragswerte zur SV ist es erforderlich, in diesem Feld für den vorgegebenen Zeitraum den bereits verbeitragten Betrag bezüglich der Krankenversicherung.

Verbeitragt RV:

Für die Erfassung der Vortragswerte zur SV ist es erforderlich, in diesem Feld für den vorgegebenen Zeitraum den bereits verbeitragten Betrag bezüglich der Rentenversicherung einzugeben.

Verbeitragt AV:

Für die Erfassung der Vortragswerte zur SV ist es erforderlich, in diesem Feld für den vorgegebenen Zeitraum den bereits verbeitragten Betrag bezüglich der Arbeitslosenversicherung einzugeben.

Verbeitragt PV:

Für die Erfassung der Vortragswerte zur SV ist es erforderlich, in diesem Feld für den vorgegebenen Zeitraum den bereits verbeitragten Betrag bezüglich der Pflegeversicherung einzugeben.

Gezahlte freiwillige KV:

Für die Erfassung der Vortragswerte zur SV ist es erforderlich, in diesem Feld für den vorgegebenen Zeitraum den bereits verbeitragten Betrag bezüglich der freiwilligen Krankenversicherung einzugeben.

Gezahlte freiwillige PV:

Für die Erfassung der Vortragswerte zur SV ist es erforderlich, in diesem Feld für den vorgegebenen Zeitraum den bereits verbeitragten Betrag bezüglich der freiwilligen Pflegeversicherung einzugeben.

Verbeitragt Standesversicherung:

Für die Erfassung der Vortragswerte zur SV ist es erforderlich, in diesem Feld für den vorgegebenen Zeitraum den bereits verbeitragten Betrag bezüglich einer Standesversicherung einzugeben.

8.7. Zeitliche Ereignisse AAG-Erstattungen verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – Elektr. Datenaustausch – AAG – Aufwendungsausgleichgesetz –

Zeitliche Ereignisse AAG-Erstattungen verwalten

Zeitliche Ereignisse AAG-Erstattung verwalten - Suchen 

OK **ABBRECHEN** **FELDHINHALTE LÖSCHEN**

Abrechnungskreis: 

Personalnummer: 

Beginn: 

☐ Genaue Übereinstimmung

End- Zwischenabrechnung:

Hier muss das Kennzeichen für die Art der Abrechnung eingegeben werden.

0 nein = Endabrechnung

1 ja = Zwischenabrechnung (Krankheit geht über den Monat hinaus)

Ausfallzeit (Art):

Hier muss die Art der Ausfallzeit eingegeben werden.

Ausfallarten für U1 (Krankheit):

- 1 = Kalendertage
- 2 = Arbeitstage
- 3 = Arbeitsstunden
- 4 = Arbeitstage mit Stundenlohn x tgl. Arbeitszeit

Ausfallarten für U2 (Mutterschutz)

- 6 = Faktor oder Betrag (positiv/negativ) um auf die Bruttolohnfindung Einfluss nehmen zu können.
Verzögerte Meldung (Meldung wird erst durchgeführt wenn der End-Monat abgerechnet ist)
Übernahme des im gesamten Zeitraum manuell gezahlten Mutterschaftsgeldes aus Lohnart (Bezug 56).

Ausfallarten für BV (Beschäftigungsverbot)

- 7 = Arbeitsstunden und Betrag für die Kürzung bei stundenweisem Beschäftigungsverbot
- 8 = Arbeitstage und Betrag bei unregelmäßiger Arbeitszeit (die Eingaben werden gemeldet/
Beschäftigungsverbot)

Beginn:

Hier ist der erste Kalendertag des Zeitraumes einzugeben.

Ende:

Hier ist der letzte Kalendertag des Zeitraumes einzugeben. Ein Leerlassen des Feldes ist nicht möglich.

(Abgabe des Monatsletzten)

Lohnart:

Hier ist die Lohnart für die Errechnung der Lohnfortzahlungs-Erstattung einzugeben.

Brutto-Lohnart 001 - 399 / Bezugsart = 38

Zeit Erstattung:

Hier ist die Zeit in Abhängigkeit von der Art des Ausfalls einzugeben (Stunden; Kalender- oder Arbeits-Tage).

Faktor:

Hier besteht die Möglichkeit, einen Faktor für die Berechnung der Erstattung einzugeben.

Betrag Erstattung:

Hier kann der Erstattungsbetrag eingegeben werden. Es finden keinerlei Prüfungen statt.

Grund der Arbeitsunfähigkeit:

Hier muss der Grund der Arbeitsunfähigkeit eingegeben werden.

0 = Grundstellung

1 = Schädigung d. Dritte

2 = Arbeitsunfalls/Berufserkrankung

Erklärung einer Abtretung (A):

Hier kann ausgewählt werden, ob es sich um eine Abtretung handelt.

Verzögerte Meldung (V):

Hier kann ausgewählt werden, ob es sich um eine verzögerte Meldung handelt.

Gezahltes Mutterschaftsgeld übernehmen(M):

Hier kann ausgewählt werden, ob die Übernahme der manuellen Zahlung aus der Lohnart erfolgen soll.

Std. o. Erstattung:

Hier können die Stunden eingegeben werden, die am ersten Tag der AU schon gearbeitet wurden. Der letzte Arbeitstag wird dadurch um einen Tag nach vorn gesetzt.

9 Einzelabrechnung

9.1. Personalnummern für Einzelabrechnungen verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Einzelabrechnungen - Personalnummern für Einzelabrechnungen verwalten

Startseite Personalnummern für Einzelabrechnung verwalten [User: hansalog][Company: 100]

Abrechnungskreis: 710 HANSALOG BAT/TV6D/AVR

Personalnum	Name, Vorname
18	Freitag, Hans-Juergen

AKTIONEN: Bereich löschen..., starten, aufgel. Werte, drucken, Bericht drucken, Export and Import

Mitarbeiterdaten eintragen, dann ‚Aktionen‘ – starten.

Eingabemöglichkeiten bestehen für das Vorjahr, das laufende Jahr und drei Monate im Voraus.

Startseite Personalnummern für Einzelabrechnung verwalten [User: hansalog][Company: 100]

Abrechnungskreis: 710 HANSALOG BAT/TV6D/AVR

Abrechnungsdatum: 31.01.2017

Entgeltbesch.-Verordnung: 99 Andruck nicht nach EBV

AKTIONEN: Weiter, Export and Import

Hinweis:

Über die Button starten, aufgel. Werte und drucken besteht die Möglichkeit alle Folgemasken zu starten. Der Ablauf der Einzelabrechnung wurde verkürzt (weniger Bestätigungen im Ablauf, Performance-steigerung).

Einzelabrechnung durchführen [User: hansalog][Company: 100]

Abrechnungskreis: 710 HANSALOG BAT/TV6D/AVR

Abrechnungsdatum: 31.01.2017

Entgeltbesch.-Verordnung: 99 Andruck nicht nach EBV

AKTIONEN: Weiter, Export and Import

Abrechnungskreis:

Geben Sie hier ein, mit welchem Abrechnungskreis Sie arbeiten möchten.

Abrechnungsdatum:

In diesem Felds wird ein Abrechnungsdatum eingetragen, für welches eine Einzelabrechnung durchgeführt werden soll.

Entgeltbesch.- Verordnung:

Hier können Sie auswählen ob die Einzelabrechnung als Andruck nach der EBV gestartet werden soll oder ob der Andruck nicht nach EBV gestartet werden soll.

Mit der Option ‚Weiter‘ wird die Einzelabrechnung gestartet.

9.2. Einzelabr. aufgelaufene Werte anzeigen

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Einzelabrechnungen – Einzelabr. aufgelaufene Werte anzeigen

The screenshot shows the 'Einzelabr. aufgelaufene Werte anzeigen' screen in the HANSALOG software. The interface includes a top navigation bar with 'Startseite' and a search bar. Below the navigation bar, there are several input fields for employee data: 'Abz-Kr.: 500', 'Persnr.: 9', 'Dirname: Dirkow, Dieter', 'JJMM: 2017', 'f: 2', 'Abz-Nr.: 1'. There are also dropdown menus for 'Steuerklasse: 1 II', 'Krankenkasse: 001', 'ST-Tage: 30', 'Steuermerkmal: 090', 'Kinderfreibetrag: 0,00', 'KI-Steuer: 1 II', 'SV/PV: 1 a', '1 w', '1 B', '1 a', 'SV-Tage: 30', 'jährl. Freibetrag: 0,00'. The main area displays a table of 'Aufgelaufene Werte' (Accrued Values) with columns for various taxes and social security contributions. The table is organized into three columns: Brutto, Netto, and various taxes. The values are as follows:

Brutto	Netto	Various Taxes
Brutto: 4036,59	Kr.Vers. AN: 361,06	Kammerbeitr.: 0,00
St.Pfl.Brutto: 4298,39	RT.Vers. AN: 401,90	Netto-Bez.: 0,00
Soz.Vers. Pfl.Br.: 4298,39	AL.Vers. AN: 64,48	Netto-Abz.: 150,00
Lohnsteuer: 799,91	PV AN: 65,55	VWL Ueberw.: 0,00
Kirchensteuer: 71,99	Kr.Vers. AG: 313,78	AG-Zulage VWL: 0,00
Solz: 43,99	RT.Vers. AG: 401,90	Gesetzl. Netto: 2227,71
KUG Brutto: 0,00	AL.Vers. AG: 64,48	Durchschn. 1: 0,00
KUG Ausgez: 0,00	PV AG: 54,80	Durchschn. 2: 24,39
Versich.Meld.: 4298,39	AG-Zusch.KV: 0,00	Durchschn. 3: 0,00
Speicher A: 0,00	Uebw.Frw.KV: 0,00	
Speicher B: 0,00	AG-Zusch.RV: 0,00	

The bottom of the screen shows a status bar with 'Ende', 'lgrec0512m000', and '100'.

In dieser Maske können Sie sich die bisher aufgelaufenen Werte zu der Personalnummer anzeigen lassen, d.h. Einzelabrechnung für Monat Mai, Werte werden bis Monat April in der Maske angezeigt.

9.3. Einzelabr. Zeilen drucken

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Einzelabrechnungen – Einzelabr. Zeilen drucken

The screenshot shows the HANSALOG software interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Startseite', and a tab 'Einzelabr. Zeilen drucken [User: hansalog][Company: 1... X]'. Below this is a toolbar with various icons for file operations and a menu bar with 'ANSICHTEN', 'REFERENZEN', and 'AKTIONEN'. The main area contains a form with two rows of input fields. The first row is labeled 'von' and 'bis' above the 'Abrechnungskreis' field, with values '710' and '710' entered. The second row is labeled 'Personalnummer' with values '0' and '99999' entered. At the bottom, there is a status bar showing 'larec0411m000' and '100'.

Abrechnungskreis von:

Geben Sie hier ein, mit welchem Abrechnungskreis Sie arbeiten möchten. Falls Sie Abrechnungskreisübergreifend arbeiten möchten, wird hier der Abrechnungskreis eingegeben, mit dem gestartet werden soll.

Abrechnungskreis bis:

Geben Sie hier ein, mit welchem Abrechnungskreis Sie arbeiten möchten. Falls Sie Abrechnungskreisübergreifend arbeiten möchten, wird hier der letzte zu bearbeitende Abrechnungskreis eingegeben.

Personalnummer von:

Geben Sie hier ein, welche Personalnummer Sie bearbeiten möchten. Falls Sie mehrere Personalnummern andrucken möchten, wird hier die erste zu bearbeitende Personalnummer eingetragen.

Personalnummer bis:

Geben Sie hier ein, welche Personalnummer Sie bearbeiten möchten. Falls Sie mehrere Personalnummern andrucken möchten, wird hier die letzte zu bearbeitende Personalnummer eingetragen.

9.4. SV-rechtliche Beurteilung ermitteln

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Personalstamm-Auswertungen - SV-rechtliche Beurteilung ermitteln

Sollen Werte für die SV-rechtliche Beurteilung ermittelt werden, kann dies über den Aufruf der Maske SV-rechtliche Beurteilung ermitteln gestartet werden.

Abrechnungsbereich von:

Geben Sie hier ein, mit welchem Abrechnungsbereich Sie arbeiten möchten.

Abrechnungsbereich bis:

In diesem Feld wird die Personalnummer angegeben, für die Fehlzeiten verwaltet werden sollen.

Datum:

Hier kann pro Personalnummer eine fortlaufende Nummer eingegeben werden. Sofern bei einer Neuaufnahme einer Fehlzeit keine Nummer eingegeben wird, wird systemseitig eine fortlaufende Nummerierung in 5er-Schritten durchgeführt.

10 Berufsgenossenschaft

10.1. Berufsgenossenschaft Stammdaten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Berufsgenossenschaft –
Berufsgenossenschaft Stammdaten

Berufsgenossenschaft Stammdaten:

Die bestandsführenden Berufsgenossenschaften werden über eine Vorgabedatei in die Maske geladen und in entsprechenden Zeitabständen aktualisiert. Die Maske kann nicht mehr editiert werden.

BG-Betriebs-Nr.:

In diesem Feld ist die Betriebsnummer der bestandsführenden Berufsgenossenschaft einzutragen, zu der dann die Stammdaten angezeigt werden.

Gültig ab:

Durch die Eingabe in diesem Feld wird bestimmt, ab wann die gültigen Stammdaten zu der bestandsführenden Berufsgenossenschaft angezeigt werden sollen. Die Datumsangabe hat in der Form MM.JHJJ zu erfolgen.

10.2. Berufsgenossenschaft Bestand Gefahrentarifstellen (GTS)

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Berufsgenossenschaft –
Berufsgenossenschaft Bestand Gefahrentarifstellen (GTS)

Startseite Berufsgenossenschaft Bestand Gefahrentarifstellen (GTS) [User: hansalog... X]

BG-Betr.Nr.(Bestandsf.Stelle): 1064065 UK Sachsen

....

	GTS	Bezeichnung	gültig ab	gültig bis
☐	→a	→a	=	=
☐	01	kreisfreie Städte	01.01.2016	
☐	02	Städte und Gemeinden	01.01.2016	
☐	03	Landkreise	01.01.2016	
☐	1	sonstige Beitragszahler	01.01.1900	
☐	1	sonstige Beitragszahler	01.01.2007	31.12.2016
☐	1	sonstige Beitragszahler	01.01.2008	
☐	10	Land	01.01.2016	
☐	71	Übernommene Unternehmen -Insolvenzfähig- oh	01.01.2016	
☐	72	Übernommene Unternehmen -Insolvenzfähig- mi	01.01.2016	
☐	74	Übernommene Unternehmen -Insolvenzfähig	01.01.2016	

lgpar2131m000 100

Berufsgenossenschaft Bestand Gefahrentarifstellen (GTS):

Die bestandsführenden Berufsgenossenschaften werden über eine Vorgabedatei in die Maske geladen und in entsprechenden Zeitabständen aktualisiert. Die Maske kann nicht mehr editiert werden.

BG-Betriebs-Nr.:

In diesem Feld ist die Betriebsnummer der bestandsführenden Berufsgenossenschaft einzutragen, zu der dann die Gefahrentarifstellen angezeigt werden.

Gültig ab:

Durch die Eingabe in diesem Feld wird bestimmt, ab wann die gültigen Gefahrentarifstellen zu der bestandsführenden Berufsgenossenschaft angezeigt werden sollen.

10.3. Berufsgenossenschaft Mitgliedsnummer Arbeitgeber

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Berufsgenossenschaft –

Berufsgenossenschaft Mitgliedsnummer Arbeitgeber

Igpar2132m000

In diesem Feld ist der Abrechnungskreis einzutragen, für den die Mitgliedsnummer des Arbeitgebers bei der Berufsgenossenschaft (Hauptverwaltung) gilt.

An dieser Stelle ist die Betriebsnummer der Berufsgenossenschaft einzugeben.

Dieses Feld ist für die Erfassung der Mitgliedsnummer Arbeitgeber des Arbeitgebers bei der Berufsgenossenschaft (Hauptverwaltung) vorgesehen.

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Berufsgenossenschaft –
Berufsgenossenschaft Gefahrentarifstellen-Tabellen

Abrechnungskreis: 0

In diesem Feld ist der Schlüssel der Tabelle einzugeben, zu der die prozentualen Gefahrentarifstellen-Aufteilungen bearbeitet werden sollen.

In diesem Feld kann der Name zu einer Gefahrentarifstellen-Tabelle eingegeben werden.

10.5. Berufsgenossenschaft Gefahrentarifstellen pro Tabelle

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Berufsgenossenschaft –
Berufsgenossenschaft Gefahrentarifstellen pro Tabelle

Tabelle:

In diesem Feld ist der Schlüssel der Tabelle einzugeben, zu der die prozentualen Gefahrentarifstellen-Aufteilungen bearbeitet werden sollen.

Gültig ab:

Durch die Eingabe in diesem Feld wird bestimmt, ab wann eine Gefahrentarifstellen-Tabelle Gültigkeit besitzt.

BG-Betriebsnr.:

Mit der Eingabe in diesem Feld erfolgt die Hinterlegung der Betriebsnummer zur bestandsführenden Berufsgenossenschaft.

Gefahrentarifstelle:

In diesem Feld erfolgt die Eingabe der Gefahrentarifstelle.

Prozent:

Über die Eingabe in diesem Feld erfolgt die prozentuale Aufteilung auf die angegebenen Gefahrentarifstellen. Die Summe aller Prozentangaben hat 100 zu ergeben.

Abweichende Mitgliedsnr. AG:

Dieses Feld ist für die Erfassung einer abweichenden Mitgliedsnummer des Arbeitsgebers bei der Berufsgenossenschaft vorgesehen.

10.6. Beitragsnachweis Unfallversicherung

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Berufsgenossenschaft – Beitragsnachweis
Unfallversicherung

Jahr:

In diesem Feld ist das Jahr anzugeben.

Monat von/bis:

In diesem Feld wird der von/bis Monat eingetragen:

Abrechnungskreis:

Wählen Sie hier den Abrechnungskreis aus.

Personalnummer:

Wählen Sie hier die Personalnummern aus. Bei einer Eingabe von 0 bis 999 werden alle Mitarbeiter berücksichtigt.

CSV-Datei erstellen:

Setzen Sie hier einen Haken, sofern Sie eine CSV-Datei erstellen lassen möchten.

Druckausgabe:

Setzen Sie hier einen Haken, sofern eine Druckausgabe gewünscht ist.

Druckform:

zu Druckform 1:

Bei dieser Druckform erfolgt keine Kappung auf die JAV.

Sortierung= Abr.kr. / zust. BG / GTS / Pers.Nr.

- Summen je Abr.kr. je zuständiger BG je GTS und Gesamtsumme je Firma

zu Druckform 2:

Bei dieser Druckform erfolgt keine Kappung auf die JAV.

Sortierung = zust. BG / GTS / Abr.kr. / Pers.Nr.

- Summen je zuständiger BG je GTS

zu Druckform 3:

Bei dieser Druckform werden keine Gefahrentarifstellen berücksichtigt

Sortierung = zust. Bg / Pers.Nr.

- Summen je Personalnummer je zuständiger BG und Gesamtsumme je zuständiger BG

zu Druckform 4:

Sortierung = zust. BG / GTS / Pers.Nr.

- Summen je Personalnummer pro GTS mit Zwischensumme je GTS und Gesamtsumme je zust.BG

zu Druckform 5:

Sortierung = zust. BG / AG-Nr. / GTS / Pers.Nr.

- wie 4. jedoch noch mit Unterteilung je AG-Nr.

11 Abrechnung

11.1. Steuerungssätze für Abrechnungen verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – Abrechnungen – Abrechnungen - Steuerungssätze für Abrechnungen verwalten

Startseite Steuerungssätze für Abrechnungen verwalten [User: hansalog][Company: 100] X					
ANSICHTEN REFERENZEN ...					
	* Abr.-Kr.	Bezeichnung	* Abrechnungsdatum	Abrechnungs-Schlüssel	Abrech
	=	→a	=	=	=
☐	500	HANSALOG	28.02.2017	2: Testabrechnung	0
☐	710	HANSALOG BAT/TV6D/AVR	31.01.2015	0: Echtabrechnung	0
☐	714	Hansalog WfB	31.01.2015	1: Nachberechnung	0
				2: Testabrechnung	
				3: nicht verarbeiten	
				6: Test-Nachberechnung	
Ändern Igrc0102m000 100					

Abrechnungskreis:

Geben Sie hier die Nummer des zu bearbeitenden Abrechnungskreises ein. Es sind nur Firmen zulässig, für die eine Zugriffsberechtigung besteht.

Bezeichnung:

Hier erscheint automatisiert nach Eingabe des Abrechnungskreises die Bezeichnung des Abrechnungskreises.

Abrechnungsdatum:

Dieses Feld gibt Ihnen die Möglichkeit, verschiedene Monate in einem Lauf zu verarbeiten. Zu diesem Zweck geben Sie für die betreffenden Abrechnungskreise das abweichende Abrechnungsdatum ein. Bleibt das Feld leer, wird das Datum aus „Abrechnungsdatei“ zugrunde gelegt.

Abrechnungsschlüssel:

Dieses Feld wird bei Verwendung der Abrechnungskreise aus dem entsprechenden Vorgabefeld gefüllt. Bei Bedarf können Sie es jedoch ändern.

Folgende Eingabemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Normale Verarbeitung mit Update der Felder.
- 1 = Nachberechnung für bereits abgerechnete Monate.
- 2 = Nur Testverarbeitung ohne Update der Stammdaten.
- 3 = Die Firma wird während der Verarbeitung nicht berücksichtigt.
- 6 = Wie 1, jedoch als Testverarbeitung.

11.2. Abschlüsse

Human Resource – Lohn & Gehalt – Abrechnungen – Abschlüsse - Abschlüsse

Art des Abschlagslaufes:

Beim Start des Abschlagslaufes über das Programm Iqrec2204m000 kann der Anwender über einen Schalter wählen, ob er einen Abschlagslauf aus Stammdaten, aus variablen Daten oder aus beiden durchführen will. Im Programm „Steuerungssätze für Abrechnungen verwalten“ (Iqrec0102m000) müssen die Firmen für den Abschlagslauf freigegeben werden. Dabei wird der Abrechnungsschlüssel wie bei der Abrechnung interpretiert, d.h. nur bei einer Echtabrechnung werden die Abschlüsse als gezahlt festgehalten.

Abschlag über Stammdaten:

Die Abschlüsse werden unter der Lohnart, die im Abrechnungskreis für Abschlag angegeben ist (Maske ‚Lohnarten‘ im Programm „Abrechnungskreis verwalten“ Igabr0101m000) in den Lohnarten pro Personalnummer (Igpst0102m000) hinterlegt. Nach dem Start des Abschlagsprogramms werden die Beträge aus den Lohnarten ausgelesen und je nach den gesetzten Parametern Abschlagsliste, Bankbegleitliste, Begleitzettel, Überweisungsträger und Clearing-Datei erstellt. Im Anschluss an den Abschlagslauf werden die Beträge im Personalstamm in dem Feld Abschlüsse (Igpst001.verrabsl) festgehalten und beim nächsten Abrechnungslauf abgezogen.

Abschlag über variable Daten:

In den Parametertabellen werden im Programm „Abschlagslohnarten verwalten“ (Ilgpar0134m000) die Lohnarten hinterlegt, die bei der Abschlagszahlung herangezogen werden sollen (Ursprungslohnart). Zusätzlich wird zu jeder Ursprungslohnart eine weitere Lohnart eingetragen mit deren Hilfe beim Abrechnungslauf die gezahlten Beträge abgezogen werden (Abrechnungslohnart). Das Programm sucht zunächst nach einem Eintrag für den angegebenen Abrechnungskreis. Wenn

hierunter kein Eintrag zu finden ist, sucht es unter dem Abrechnungskreis 0 nach der betreffenden Lohnart.

Beim Abschlagslauf über variable Daten wird die Tabelle „Variable Abrechnungsdaten“ (lgvar001) für jede Personalnummer nach Lohnarten durchsucht, die auch als Ursprungslohnart in der Parametertabelle hinterlegt sind. Wenn ein Eintrag gefunden wird, wird der Betrag zur Zahlung gespeichert, der betreffende Satz wird mit der Abrechnungslohnart aus der Parametertabelle neu geschrieben und anschließend gelöscht. Bei der Zahlung werden ebenfalls alle Listen und die Clearing-Datei erstellt.

Für die Ausgabe aus Abschlägen sind folgende Parameter von Bedeutung:

Kennzeichen für Art des Clearing

(Maske Firmenstamm ‚Sozialversicherung‘ in lgabr0101m000)

Überweisungsträger erstellen:

Es werden nur Überweisungsträger und Abschlagsliste gedruckt.

Clearing:

Es werden Abschlagsliste, Bankbegleitliste und Begleitzettel gedruckt. Für jede Absenderbank eines Abrechnungskreises wird eine Clearingdatei erstellt.

firmenübergreifendes Clearing:

Es werden Abschlagsliste, Bankbegleitliste und Begleitzettel gedruckt. Für jede Absenderbank wird unabhängig vom Abrechnungskreis eine Clearingdatei erstellt.

In den Parametertabellen (lgpar0100m000) muss ein Pfad angegeben werden, wo im Dateisystem die Clearingdateien abgestellt werden sollen. Ebenfalls in den Parametertabellen wird eingestellt ob die Nummer des Mandanten in dem Namen der Clearingdatei enthalten sein soll.

11.3. Lohnsteueranmeldung: externe Angaben

Human Resource – Lohn & Gehalt – Elektr. Datenaustausch – Lohnsteueranmeldungen –

Lohnsteueranmeldung: externe Angaben

Lohnsteueranmeldungen sind pro Steuernummer abzugeben. Mit dieser firmenübergreifenden Maske geben wir Ihnen daher die Möglichkeit, zusätzliche, manuelle Eingaben mit zu melden, z.B.:

- Erfassung von externen Firmendaten, die zum Beispiel nicht über HANSALOG – Entgelt abgerechnet wurden oder auf einem separaten Rechner entstanden sind
- Erfassung von Korrekturwerten zu bereits gemeldeten externen Daten
- Erfassung von Korrekturwerten zu bereits von HANSALOG – Entgelt abgerechneten Firmen
- Anzeige der noch nicht gemeldeten Daten aus der Abrechnung
- Anzeige der noch nicht gemeldeten Differenzbeträge aus der Abrechnung.

Jahr:

Tragen Sie in diesem Feld das Jahr ein, der dem Abrechnungsjahr der HANSALOG-Firmen entspricht.

Monat:

Tragen Sie in diesem Feld den Monat ein, der dem Abrechnungsmonat der HANSALOG-Firmen entspricht.

Firma/Company:

Hier wird die übergeordnete Company eingetragen.

Abrechnungskreis:

In diesem Feld ist der HANSALOG-Abrechnungskreis einzutragen, unter der die Lohnsteuerdaten erfasst werden sollen. Alle Steuerungsdaten für die Lohnsteuer-Anmeldung werden diesem HANSALOG-Firmenstamm entnommen.

Externer Abrechnungskreis:

Tragen Sie aus nicht von HANSALOG abgerechneten Firmen Daten in diese Maske ein, so sollten Sie zur Herkunftsermittlung in diesem Feld eine externe Firmennummer eingeben.

Name externer Abrechnungskreis:

Name für erfasste Daten aus externen Firmen.

Anzahl Mitarbeiter

Die Anzahl der Mitarbeiter ist hier komplett anzugeben. Dieser Eintrag ist als Gesamtsumme einschließlich der angegebenen Mitarbeiter unter der Kammer Bremen bzw. Saarland zu verstehen. Um eine Nullwert-Meldung zu erzeugen, ist dieses Feld oder die Anzahl Mitarbeiter bei den Kammern zu füllen und alle anderen Betragswerte auf null zu lassen.

Summe Lohnsteuer:

In diesem Feld besteht die Möglichkeit, die durch das Programm aus Vormonaten ermittelten Differenzdaten zu korrigieren.

Lohnsteuer ohne 37b:

Falls Angaben für die pauschale Lohnsteuer ohne Paragraph 37b herangezogen werden sollen, kann die Eingabe hier erfolgen.

pausch. Kirchensteuer:

Falls Angaben für die pauschale Lohnsteuer ohne Paragraph 37b herangezogen werden sollen, kann die Eingabe hier erfolgen.

Summe pausch. Lohnsteuer nach 37b:

Falls Angaben für die pauschale Lohnsteuer nach Paragraph 37b herangezogen werden sollen, kann die Eingabe hier erfolgen.

Kirchensteuer römisch-katholisch:

In diesem Feld besteht die Möglichkeit, die durch das Programm aus Vormonaten ermittelten Differenzdaten zu korrigieren.

Summe Solz:

In diesem Feld besteht die Möglichkeit, die durch das Programm aus Vormonaten ermittelten Differenzdaten zu korrigieren.

Kirchensteuer evangelisch luth.:

In diesem Feld besteht die Möglichkeit, die durch das Programm aus Vormonaten ermittelten Differenzdaten zu korrigieren.

Summe Kindergeld:

In diesem Feld besteht die Möglichkeit, die durch das Programm aus Vormonaten ermittelten Differenzdaten zu korrigieren.

Kirchensteuer evangelisch reform.:

In diesem Feld besteht die Möglichkeit, die durch das Programm aus Vormonaten ermittelten Differenzdaten zu korrigieren.

Kirchensteuer altkatholisch:

In diesem Feld besteht die Möglichkeit, die durch das Programm aus Vormonaten ermittelten Differenzdaten zu korrigieren.

Kirchensteuer israelitisch:

In diesem Feld besteht die Möglichkeit, die durch das Programm aus Vormonaten ermittelten Differenzdaten zu korrigieren.

Kirchensteuer frei reformiert:

In diesem Feld besteht die Möglichkeit, die durch das Programm aus Vormonaten ermittelten Differenzdaten zu korrigieren.

Kirchensteuer frei religiös:

In diesem Feld besteht die Möglichkeit, die durch das Programm aus Vormonaten ermittelten Differenzdaten zu korrigieren.

Kirchensteuer sonstige:

In diesem Feld besteht die Möglichkeit, die durch das Programm aus Vormonaten ermittelten Differenzdaten zu korrigieren.

Anzahl Mitarbeiter (Kammer Bremen):

In diesem Feld besteht die Möglichkeit, die durch das Programm aus Vormonaten ermittelten Differenzdaten zu korrigieren. Falls eine gemeinsame Meldung mit den normalen Steuerdaten der Firma vorgenommen wird, ist diese Anzahl in der Gesamtsumme der Mitarbeiter enthalten.

Um eine Nullwert-Meldung (Kammer Bremen) zu erzeugen, sind dieses Feld oder die Anzahl Mitarbeiter gesamt zu füllen und alle anderen Betragswerte auf null zu lassen.

Summe Kammerbeiträge Bremen:

In diesem Feld besteht die Möglichkeit, die durch das Programm aus Vormonaten ermittelten Differenzdaten zu korrigieren.

Anzahl Mitarbeiter (Kammer Saarland):

In diesem Feld besteht die Möglichkeit, die durch das Programm aus Vormonaten ermittelten Differenzdaten zu korrigieren.

Falls eine gemeinsame Meldung mit den normalen Steuerdaten der Firma vorgenommen wird, ist diese Anzahl in der Gesamtsumme der Mitarbeiter enthalten.

Um eine Nullwert-Meldung (Kammer Saarland) zu erzeugen, sind dieses Feld oder die Anzahl Mitarbeiter gesamt zu füllen und alle anderen Betragswerte auf null zu lassen.

Summe Kammerbeiträge Saarland:

In diesem Feld besteht die Möglichkeit, die durch das Programm aus Vormonaten ermittelten Differenzdaten zu korrigieren.

12 Zusatzmodule

12.1. Beitragsnachweis / BV Absendestelle verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – Elektr. Datenaustausch – Beitragsnachweis – Parameter BNW – Beitragsnachweis / BV Absendestelle verwalten

Startseite Beitragsnachweis / BV Absendestelle verwalten [User: h...]

ANSICHTEN REFERENZEN AKTIONEN

BNW / BV - Company

Name des Absenders (Firma):

Strasse / Hausnummer:

Postleitzahl: Ort:

Zulassungsnr. (Betriebsnr):

Name des Ansprechpartners: Anrede:

Telefon / Fax: /

Email:

Verarb.:

Datum / letzte Änderung:

Ändern Igbnw0199m000 100

Name des Absenders (Firma):

An dieser Stelle tragen Sie den Firmennamen ein, der als Absendername im Beitragsmeldeverfahren verwendet werden soll.

Strasse / Hausnummer:

An dieser Stelle tragen Sie den Straßennamen sowie die Hausnummer der Absendestelle ein, wie er im Beitragsmeldeverfahren verwendet werden soll.

Postleitzahl:

An dieser Stelle tragen Sie die Postleitzahl der Absendestelle ein, wie sie im Beitragsmeldeverfahren verwendet werden soll.

Ort:

An dieser Stelle tragen Sie den Ortsnamen der Absendestelle ein, wie sie im Beitragsmeldeverfahren verwendet werden soll.

Zulassungsnummer (Betriebsnummer):

An dieser Stelle tragen Sie die Zulassungsnummer der Absendestelle ein, wie sie im Beitragsmeldeverfahren verwendet werden soll.

Sachbearbeiter:

An dieser Stelle tragen Sie den Namen des zuständigen Sachbearbeiters der Absendestelle ein, wie er im Beitragsmeldeverfahren verwendet werden soll.

Telefon / Fax:

An dieser Stelle tragen Sie die Telefon- bzw. die Faxnummer des zuständigen Sachbearbeiters der Absendestelle ein, wie sie im Beitragsmeldeverfahren verwendet werden soll.

Email:

An dieser Stelle können Sie die E-Mail Adresse der Absendestelle eingeben.

Verarbeitungsprotokoll:

Mit der Eingabe in diesem Feld wird gesteuert, ob Ihnen von den Krankenkassen-Annahmestellen auch bei fehlerfreier Verarbeitung eine Benachrichtigung über den Eingang der Beitragsnachweisdaten per E-Mail zugesandt werden soll.

J = Benachrichtigung zusenden

N = keine Benachrichtigung zusenden

12.2. Annahmest. elektr. Datenaustausch

Human Resource – Lohn & Gehalt – Elektr. Datenaustausch – Parameter elektr. Datenaustausch – Annahmest. elektr. Datenaustausch

Startseite Annahmest. elektr. Datenaustausch verwalten [User: ha... X]

Verfahrensart: BNW Beitragsnachweis

Kassenart: A

Name der Annahmestelle: AOK

Strasse: AOK

Postleitzahl / Ort: 23333 i.: AOK

Betriebsnr. der Annahmest.: 31702878

Letzte Meldung	Datei-Nr.	Zeitpunkt
- Meldelauf	000009	13.08.2003 / 16:38:03
- Meldelauf (KVdR)	000000	
- nicht belegt	000000	

Datum / letzte Änderung: 06.08.2002 / 12:10:35

Ändern Igbnw0101m010 100

Verfahrensart:

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

AAG = Aufwendungsausgl.

BNW = Beitragsnachweis

ZMV = Zahlst.- Meldeverfahren

EEL = Entgeltersatzl.

SAG = Sozialausgleich

Kassenart:

An dieser Stelle tragen Sie die Kassenart ein, zu der Sie Daten bearbeiten oder ansehen möchten.

Folgende Eingaben sind möglich:

A0-A9 = AOK (Allgemeine Ortskrankenkassen)

B = BKK (Betriebskrankenkassen)

E = EKK (Ersatzkrankenkassen)

I = IKK (Innungskrankenkassen)

K = KNP (Bundesknappschaft)

L = LKK (Landwirtschaftliche Krankenkassen)

M = MBK (Mobil ISC GmbH)

S = SKK (Seekrankenkasse)

V = BV (berufsständische Versorgungseinrichtung)

Name der Annahmestelle:

An dieser Stelle tragen Sie den Namen der Annahmestelle für die entsprechende Kassenart ein, z.B. bei Kassenart "A" für die AOK. Dieser Name wird dann im Beitragsmeldeverfahren für die entsprechende Kassenart verwendet.

Strasse:

An dieser Stelle tragen Sie den Straßennamen der Annahmestelle ein, wie er im Beitragsmeldeverfahren für die entsprechende Kassenart verwendet werden soll.

Postleitzahl / Ort:

An dieser Stelle tragen Sie die Postleitzahl und den Ort der Annahmestelle ein, wie sie im Beitragsmeldeverfahren für die entsprechende Kassenart verwendet werden soll.

Betriebsnummer der Annahmestelle:

An dieser Stelle tragen Sie die Betriebsnummer der Annahmestelle für die entsprechende Kassenart, z.B. bei "A" für AOK, ein, wie sie im Beitragsmeldeverfahren verwendet werden soll.

Datum der letzten Meldung:

An dieser Stelle wird die zuletzt abgegebene laufende Dateinummer für die entsprechende Kassenart, z.B. bei "A" für die AOK, gespeichert.

Letzte Dateinummer (K.V.D.R)

An dieser Stelle wird die zuletzt abgegebene laufende Dateinummer zu der Krankenversicherung der Rentner (Betriebsrenten) für die entsprechende Kassenart, z.B. bei "A" für die AOK gespeichert.

12.3. Altersteilzeit pro Abrechnungskreis verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – Sondermodule – Altersteilzeit pro Abrechnungskreis verwalten
(lgatz0101m000)

Startseite | Altersteilzeit pro Abrechnungskreis verwalten [User: han... x]

Abrechnungskreis: 400 Hansalog

Über BBG Arb-Amt-Tabelle hinaus: 0

Kappung Aufstockung bei EMZ: 0

Aufstockung Prz. (mind. 20 Prz.): 20,00

Mindestaufstockung lfd. Entgelt: 70,00

Mindestaufstockung EMZ Entgelt: 70,00

Aufstockung RV (altes Recht): 90,00

Aufstockung RV Beginn ab 1.7.04: 80,00

Berücksichtigung Konfession: 0

Berücksichtigung Krankenkasse: 0

Berechnungsmodell: 0

Ändern | lgatz0101m000 | 100

In dieser Maske werden Abweichungen zum Gesetz eingegeben. Ohne Eintrag gilt die im Gesetz jeweils festgelegte Mindestgröße, z.B. Aufstockung 20 %, lfd. und EMZ-Entgelt 70 % und RV 90 %.

Über BBG Arb.-Amt- Tabelle hinaus:

Hier kann eingegeben werden, ob über die BBG der Arbeitsamt-Tabelle hinaus gerechnet werden soll.

0 = Bis zur BBG der Arbeitsamt-Tabelle rechnen.

1 = Über die BBG der Arbeitsamt-Tabelle hinausrechnen. Gilt für Lohnsteuer, Kirchensteuer und SolZ.

Kappung Aufstockung bei EMZ:

Hier kann eingegeben werden, ob die Aufstockung bei Einmalzahlungen ab der BBG gekappt werden soll.

0 = Aufstockung bei Einmalzahlungen kappen.

1 = Aufstockung bei Einmalzahlungen nicht kappen.

Aufstockung Prozent (mind. 20 Prz.):

Es wird in dieser Zeile der Prozentsatz der Aufstockung eingegeben. Hier ist ein Bereich von 20 bis 100 % zulässig. Bei einem Eintrag von mehr als 40 % erfolgt eine Warnung, weil dadurch die Nettoauszahlung höher sein kann, als in der normalen Arbeitsphase. Dieser Betrag wäre nicht mehr steuerfrei.

Mindestaufstockung lfd. Entgelt:

Es wird in dieser Zeile der Prozentsatz der Mindestaufstockung für laufendes Entgelt eingegeben. Hier ist ein Bereich von 70 bis 100 % zulässig.

Mindestaufstockung EMZ Entgelt:

Es wird in dieser Zeile der Prozentsatz der Mindestaufstockung für Einmalzahlungen eingegeben. Hier ist ein Bereich von 70 bis 100 % zulässig.

Aufstockung RV (altes Recht):

Für Altfälle mit Beginn der Altersteilzeit bis zum 30.6.2004 ist in diesem Feld der RV-Aufstockungsprozentsatz von 90 % bis max. 100 % einzugeben.

Aufstockung RV Beginn ab 1.7.04:

Für Neufälle mit Beginn der Altersteilzeit ab dem 1.7.2004 ist in diesem Feld 80 % einzugeben, wenn eine Aufstockung um 80 % des RV-Regelarbeitsentgeltes erfolgt. Wird tariflich oder privat eine weitere zusätzliche Aufstockung gewünscht, ist der höhere Prozentsatz einzugeben, z.B. 85 %.

Berücksichtigung Konfession:

Nach einer Änderung wird ab dem 01.01.2005 grundsätzlich bei keinem Arbeitnehmer mehr Kirchensteuer berücksichtigt.

Berücksichtigung Krankenkasse:

Nach einer Änderung zum 01.01.2005 gilt ein einheitlicher Beitragssatz von 21% für die gesamte SV.

Berechnungsmodell:

Wenn die Altersteilzeit-Berechnung nach einem abweichenden Berechnungsmodell vorgenommen werden soll, tragen Sie hier die entsprechende Nummer zu der Berechnungsmethode ein:

0000 = Standardberechnung

0001 = Berechnung für die Firmen im Bereich IG-Metall/ Gesamtmetall nach dem "Tarifvertrag über tarifliche Mindestnettotabellen und Berechnungsformeln zur Altersteilzeit (TV Mindestnetto)".

12.4. Altersteilzeit pro Personalnummer verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – Sondermodule – Altersteilzeit pro Personalnummer verwalten
(lgatz0102m000)

Abweichend vom Firmenstamm gilt diese Eintragung nur für die hier eingegebene Personalnummer.

Über BBG Arb.-Amt- Tabelle hinaus:

Hier kann eingegeben werden, ob über die BBG der Arbeitsamt-Tabelle hinaus gerechnet werden soll.

0 = Bis zur BBG der Arbeitsamt-Tabelle rechnen

1 = Über die BBG der Arbeitsamt-Tabelle hinausrechnen. Gilt für Lohnsteuer, Kirchensteuer und SolZ.

Kappung Aufstockung bei EMZ:

Hier kann eingegeben werden, ob die Aufstockung bei Einmalzahlungen ab der BBG gekappt werden soll.

0 = Aufstockung bei Einmalzahlungen kappen.

1 = Aufstockung bei Einmalzahlungen nicht kappen.

Aufstockung Prozent (mind. 20 %):

Es wird in dieser Zeile der Prozentsatz der Aufstockung eingegeben. Hier ist ein Bereich von 20 bis 100 % zulässig. Bei einem Eintrag von mehr als 40 % erfolgt eine Warnung, weil dadurch die Nettoauszahlung höher sein kann, als in der normalen Arbeitsphase. Dieser Betrag wäre nicht mehr steuerfrei.

Mindestaufstockung lfd. Entgelt:

Es wird in dieser Zeile der Prozentsatz der Mindestaufstockung für laufendes Entgelt eingegeben. Hier ist ein Bereich von 70 bis 100 % zulässig.

Mindestaufstockung EMZ Entgelt:

Es wird in dieser Zeile der Prozentsatz der Mindestaufstockung für Einmalzahlungen eingegeben. Hier ist ein Bereich von 70 bis 100 % zulässig.

Aufstockung RV (altes Recht):

Für Altfälle mit Beginn der Altersteilzeit bis zum 30.6.2004 ist in diesem Feld der RV-Aufstockungsprozentsatz von 90 % bis max. 100 % einzugeben.

Aufstockung RV Beginn ab 1.7.04:

Für Neufälle mit Beginn der Altersteilzeit ab dem 1.7.2004 ist in diesem Feld 80 % einzugeben, wenn eine Aufstockung um 80 % des RV-Regelarbeitsentgeltes erfolgt. Wird tariflich oder privat eine weitere zusätzliche Aufstockung gewünscht, ist der höhere Prozentsatz einzugeben, z.B. 85 %.

Berücksichtigung Konfession:

Nach einer Änderung wird ab dem 01.01.2005 grundsätzlich bei keinem Arbeitnehmer mehr Kirchensteuer berücksichtigt.

Berücksichtigung Krankenkasse:

Nach einer Änderung zum 01.01.2005 gilt ein einheitlicher Beitragssatz von 21% für die gesamte SV.

Berechnungsmodell:

Wenn die Altersteilzeit-Berechnung nach einem abweichenden Berechnungsmodell vorgenommen werden soll, tragen Sie hier die entsprechende Nummer zu der Berechnungsmethode ein:

0000 = Standardberechnung

0001 = Berechnung für die Firmen im Bereich IG-Metall/ Gesamtmetall nach dem "Tarifvertrag über tarifliche Mindestnettotabellen und Berechnungsformeln zur Altersteilzeit (TV Mindestnetto)".

12.5. Berechnungsvorgaben Altersteilzeit verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – Sondermodule – Berechnungsvorgaben Altersteilzeit verwalten
(lgatz0102m000)

The screenshot shows the 'Berechnungsvorgaben Altersteilzeit verwalten' screen in the HANSALOG software. The interface includes a top navigation bar with 'Startseite' and the current module name. Below the navigation bar, there are search fields for 'Abrechnungskreis' (500) and 'Personalnummer' (22). The main form area is divided into two columns. The left column contains fields for 'Steuerkl. / Faktorverf.' (1 ledig), 'Frei-/Hinzubetrag Jahr' (0), 'Steuererm. / Beschäftigtart' (090), 'Bundesland / Kammer' (05 Niedr), 'SV-Schlüssel' (1 allge), 'PV-Bezugsk.' (0 kein), 'Personengruppenschl.' (103), and 'Krankenkasse' (001). The right column contains fields for 'Steuertage / SV-Tage' (30), 'Über BBG AA-Tabelle hinaus' (0), 'Kappung Aufstockung EMZ' (0), 'Aufst. Prozent (mind. 20)' (20,00), 'Mindestaufst. lfd. Entgelt' (70,00), 'Mindestaufst. EMZ Entgelt' (70,00), 'Aufst. RV (altes Recht)' (90,00), 'Aufst. RV Beginn ab 1.7.04' (0,00), 'Berücks. Konfession / Krks' (0), and 'Berechnungsmodell' (0). Below these columns, there are two summary sections: 'Altes Recht bis 30.06.04' and 'Neues Recht ab 01.07.04'. The 'Altes Recht' section shows 'Brutto Gesamt' (0,00), 'Brutto SV-pflichtig' (0,00), 'Brutto steuerpflichtig' (0,00), and 'Brutto Vollzeit' (0,00). The 'Neues Recht' section shows 'Brutto Gesamt (ab 01.07.04)' (2526,60), 'Regelarbeitsentgelt' (2526,60), 'RV-Regelarbeitsentgelt' (2526,60), and 'Tarifl. Vollzeit' (5000,00). At the bottom, there are buttons for 'Ändern' and 'lgatz0103m000', and a page number '100'.

Diese Maske ist für Testzwecke bestimmt. Es kann eine gültige Personalnummer eingegeben werden, dann sind alle Felder mit diesem Wert bereits vorbelegt, oder es kann die Personalnummer Null (00000) eingegeben werden. Gespeichert wird nichts.

Personal-Nr.:

In diesem Feld muss eine real existierende oder eine fiktive (00000) Personalnummer eingetragen werden, die bearbeitet werden soll.

Steuerklasse:

Numerisch (1 bis 6), arabische Ziffern. Tragen Sie hier die Steuerklasse ein, die auf der Lohnsteuerkarte bescheinigt ist.

Faktorverfahren:

Wird das Optionsmodell mit prozentualer Steueraufteilung statt Steuerklasse 3/5 gewählt, wird hier der jeweilige Faktor laut Steuerkarte eingegeben.

Steuertage:

Hier ist die Anzahl der Steuertage einzugeben.

SV-Tage:

Hier ist die Anzahl der SV-Tage einzugeben.

Kirchensteuer:

Dieser 2-stellige numerische Schlüssel besteht aus 2 Einheiten:

1.Stelle = Konfession des Arbeitnehmers.

2.Stelle = Konfession des Ehegatten, sofern vorhanden.

Der Kirchensteuerschlüssel wird nicht mehr auf Konfession des Ehegatten geprüft.

0 = ohne Konfession

1 = römisch katholisch (Rökk)

2 = evangelisch luth. (lt.) bzw. (ev)

3 = evangelisch reform. (f.)

4 = altkatholisch (a.k.)

5 = israelitisch (is.)

6 = fr. reformiert (fr.)

7 = freireligiös (fb.)

9 = Sonstige

Schlüssel '7' gilt nur für Baden

Beispiele:

1) Arbeitnehmer kath., Ehegatte ev.luth.: Schl. = 12

2) Arbeitnehmer kath. und ledig: Schl. = 10.

3) Arbeitn. ohne Konfession, Eheg. kath.: Schl. = 00.

4) Arbeitn. kath., Eheg. ohne Konfession: Schl. = 10.

Kirchensteuerschlüssel Arbeitnehmer:

Bei vorliegenden ELStAM-Werten darf dieses Feld nur mit abweichendem Inhalt gefüllt werden, wenn gewichtige Gründe dies rechtfertigen.

Folgende Eingaben sind möglich:

ak = altkatholische Kirchensteuer

ev = evangelische Kirchensteuer

fa = freie Religionsgemeinschaft Alzey

fb = Kirchensteuer der Freireligiösen Landesgemeinde Baden

fg = freireligiöse Landesgemeinde Pfalz

fm = freireligiöse Gemeinde Mainz

fr = französisch reformiert

fs = freireligiöse Gemeinde Offenbach/Mainz

ib = Kirchensteuer der Israelitischen Religionsgemeinschaft Baden

ih = israelitische Kultussteuer

il = israelitische Kultussteuer der kultusberechtigten Gemeinden Hessen

is = israelitische Kultussteuer
iw = Kirchensteuer der Israelitischen Religionsgemeinschaft Württemberg
jd = jüdische Kultussteuer
jh = jüdische Kultussteuer
lt = evangelisch lutherisch
rf = evangelisch reformiert
rk = römisch-katholische Kirchensteuer
ur = unitarische Religionsgemeinschaft freie Protestanten ohne Konfession

Kirchensteuerschlüssel Ehegatte:

Bei vorliegenden ELStAM-Werten darf dieses Feld nur mit abweichendem Inhalt gefüllt werden, wenn gewichtige Gründe dies rechtfertigen.

Folgende Eingaben sind möglich:

ak = altkatholische Kirchensteuer
ev = evangelische Kirchensteuer
fa = freie Religionsgemeinschaft Alzey
fb = Kirchensteuer der Freireligiösen Landesgemeinde Baden
fg = freireligiöse Landesgemeinde Pfalz
fm = freireligiöse Gemeinde Mainz
fr = französisch reformiert
fs = freireligiöse Gemeinde Offenbach/Mainz
ib = Kirchensteuer der Israelitischen Religionsgemeinschaft Baden
ih = israelitische Kultussteuer
il = israelitische Kultussteuer der kultusberechtigten Gemeinden Hessen
is = israelitische Kultussteuer
iw = Kirchensteuer der Israelitischen Religionsgemeinschaft Württemberg
jd = jüdische Kultussteuer
jh = jüdische Kultussteuer
lt = evangelisch lutherisch
rf = evangelisch reformiert
rk = römisch-katholische Kirchensteuer
ur = unitarische Religionsgemeinschaft freie Protestanten ohne Konfession

Kinderfreibetrag:

Tragen Sie hier bitte die auf der Lohnsteuerkarte eingetragenen Kinderfreibeträge ein. Diese Kinder werden für die Kirchensteuerberechnung benötigt und können bei 0,5 Kinder beginnen.

Über BBG Arb.-Amt- Tabelle hinaus:

Hier kann eingegeben werden, ob über die BBG der Arbeitsamt-Tabelle hinaus gerechnet werden soll.

- 0 = Bis zur BBG der Arbeitsamt-Tabelle rechnen.
- 1 = Über die BBG der Arbeitsamt-Tabelle rechnen.

Frei-/Hinzubetrag Jahr:

Hier kann der jährliche Freibetrag/Hinzurechnungsbetrag eingegeben werden. Es muss immer ein voller EURO-Betrag sein.

Kappung Aufstockung bei EMZ:

Hier kann eingegeben werden, ob die Aufstockung bei Einmalzahlungen ab der BBG gekappt werden soll.

- 0 = Aufstockung bei Einmalzahlungen kappen.
- 1 = Aufstockung bei Einmalzahlungen nicht kappen.

Aufstockung Prozent (mind. 20 %):

Es wird in dieser Zeile der Prozentsatz der Aufstockung eingegeben. Hier ist ein Bereich von 20 bis 100 % zulässig. Bei einem Eintrag von mehr als 40 % erfolgt eine Warnung, weil dadurch die Nettoauszahlung höher sein kann, als in der normalen Arbeitsphase. Dieser Betrag wäre nicht mehr steuerfrei.

Frei-/Hinzubetrag Monat:

Hier kann der monatliche Freibetrag/Hinzurechnungsbetrag eingegeben werden. Es muss immer ein voller EURO-Betrag sein.

Mindestaufstockung lfd. Entgelt:

Es wird in dieser Zeile der Prozentsatz der Mindestaufstockung für laufendes Entgelt eingegeben. Hier ist ein Bereich von 70 bis 100 % zulässig.

Steuermerkmal:

Nummerisch, alle 3 Felder müssen ausgefüllt werden.

1. Stelle:

- 0 = normal berechnen.
- 1 = Altersentlastungsbetrag wird berücksichtigt.
- 2 = Versorgungsbezug wird berücksichtigt.
- 3 = Altersentlastung und Versorgungsbezug.
- 4 = Altersentlastung Sondertabelle B.
- 5 = Versorgungsbezug Sondertabelle B.
- 6 = Altersentl. und Versorgungsbezug.

Sondertabelle B:

- 9 = normal versteuern, nach Sondertabelle B.

2. Stelle: sonst. Berechnung:

- 1 = keine Lohn- und Kirchensteuer berechnen.
- 2 = Pauschalversteuerung, 25 % Lohnsteuer bei Art der Beschäftigung = 2 und 20 % Lohnsteuer bei Art der Beschäftigung = 3, sowie 0,45 % bis 0,70 % Kirchensteuer je nach Bundesland.

- 3 = Pauschalversteuerung nach Paragraph 40 (mit dem Finanzamt ausgehandelter Steuersatz z.B. 28,2%).
- 4 = Doppelbesteuerungsabkommen.
- 5 = Auslandstätigkeitserlass.
- 6 = Pauschalversteuerung (Land- und Forstwirtschaft) 3 % Lohnsteuer 0 % Kirchensteuer.
- 8 = Lohnsteuer für österreichische Grenzgänger.
- 9 = normal berechnen.

3. Stelle: immer 0.

Beispiele:

- 1) normaler Steuerzahler : Schlüssel = 090
- 2) Beamter: Schlüssel = 990
- 3) Pauschalb.: Schlüssel = 020
- 4) normaler Steuerzahler über 64 Jahre: Schlüssel = 190
- 5) Versorgungsbezüge (Werkspensionen): Schlüssel = 590

Hinweis:

Weitere Anmerkungen. Maske Lohnsteuermerkmale verwalten im Personalstamm.

Beschäftigungsart:

Folgende Schlüssel stehen zur Verfügung:

- 0 = normal.
- 1 = Geringverdiener als Auszubildender. Bis EUR 325,- zahlt der AG zu 100 % die SV.
- 2 = kurzzeitig Beschäftigter (25 % pauschal).
- 3 = geringfügig Beschäftigter (325,- EUR ab 01.01.02) (20 % pauschal).
- 4 = Teilzeitbeschäftigter.
- 5 = befristet Beschäftigter.
- 6 = Rentnerberechnung für die Sozialversicherung (nur AN-Anteil). gilt nur für Werkspensionäre, die nicht mehr arbeiten. in der Pflegeversicherung übernimmt der AN auch den Arbeitgeberanteil.
- 7 = Heimarbeiter.

Mindestaufstockung EMZ Entgelt:

Es wird in dieser Zeile der Prozentsatz der Mindestaufstockung für Einmalzahlungen eingegeben. Hier ist ein Bereich von 70 bis 100 % zulässig.

Bundesland:

Hier kann das Bundesland der Firma eingetragen werden. Dieses ist wichtig, um eine korrekte Berechnung und Rundung der Kirchensteuer sowie der Kammerbeiträge vornehmen zu können.

Die Bundesländer sind wie folgt verschlüsselt:

- 01 = Bayern
- 02 = Bremen
- 03 = Hamburg

- 04 = Hessen
- 05 = Niedersachsen
- 06 = Nordrhein/Westfalen
- 07 = Rheinland/Pfalz
- 08 = Saarland
- 09 = Schleswig-Holstein
- 10 = Baden/Württemberg
- 11 = Bremerhaven
- 12 = Berlin
- 13 = Berlin-Ost
- 14 = Brandenburg
- 15 = Mecklenburg-Vorpommern
- 16 = Sachsen
- 17 = Sachsen-Anhalt
- 18 = Thüringen

Kammerschlüssel:

Mögliche Eingaben sind:

- 0 = Kammerbeitrag nur in den Bundesländern Bremen (02) und Bremerhaven (11). In den anderen Bundesländern wird bei null kein Kammerbeitrag errechnet.
- 1 = Kammerbeitrag Bremen AN bezahlt.
- 4 = Kammerbeitrag Bremen AG bezahlt.
- 8 = Kammerbeitrag Saarland.
- 9 = Keinen Kammerbeitrag errechnen.

SV-Schlüssel:

Geben Sie hier bitte den offiziellen Deüv-Schlüssel ein.

Dieser besteht aus folgenden 4 Stellen:

1. Stelle Krankenversicherung:

- 0 = kein Beitrag.
- 1 = allgemeiner Beitrag.
- 2 = erhöhter Beitrag (nur bis 2008 erlaubt).
- 3 = ermäßigter Beitrag.
- 4 = Beitrag zur landwirtschaftlichen KV.
- 5 = AG-Beitrag zur landwirtschaftlichen KV.
- 6 = KV Pauschal.
- 9 = Firmenzahler bei freiwillig Versicherten.

2. Stelle Rentenversicherung:

- 0 = kein Beitrag.

1 = voller Beitrag zur Arbeiter-RV (LVA).

2 = voller Beitrag zur Angestellten-RV (BfA).

3 = halber Beitrag zur Arbeiter-RV (LVA).

4 = halber Beitrag zur Angestellten-RV (BfA).

5 = RV Pauschal Arbeiter-RV (LVA).

6 = RV Pauschal Angestellten-RV (BfA).

3. Stelle Bundesanstalt für Arbeit (BA):

0 = kein Beitrag.

1 = voller Beitrag.

2 = halber Beitrag.

4. Stelle Pflegeversicherung:

0 = kein Beitrag.

1 = voller Beitrag.

2 = halber Beitrag.

Beispiele:

1) Pflichtversicherter in der Arbeiterrentenversicherung: Schlüssel = 1111.

2) Pflichtversicherter Angestellter :Schlüssel = 1211.

3) freiwillig KV-versicherter Angestellter: Schlüssel = 0210 bzw. Schlüssel = 9211.

4) Pflichtversich. in der Arbeiterrentenversicherung über 65 Jahre ohne AL-Versicherung = 1121.

5) Geringverdiener mit Monatsentgelt bis EUR 325,- (Stand ab 01.01.02):

als Angestellter: Schlüssel = 1211.

als Arbeiter: Schlüssel = 1111.

zusätzlich ist eine 1 in das Feld Art Beschäftigung einzutragen.

6) Weiterbeschäftigte Rentner:

als Angestellter :Schlüssel = 3421.

als Arbeiter: Schlüssel = 3321.

7) Vorruhestandsempfänger:

als Angestellter: Schlüssel = 3201.

als Arbeiter Schlüssel = 3101.

8) Werksrentner, der nur KV-pflichtig ist: Schlüssel = 1001.

zusätzlich ist eine 6 in das Feld Art der Beschäftigung einzutragen.

9) Geringfügig Beschäftigter Arbeiter GKV mit Gesamtentgelt bis EUR 325,-: Schlüssel = 6500.

10) Geringfügig Beschäftigter Angestellter mit Gesamtentgelt bis EUR 325,-, jedoch privat versichert: Schlüssel = 0600.

11) Geringfügig Beschäftigter Arbeiter GKV mit Eigenanteil: Schlüssel = 6100.

Aufstockung RV (altes Recht)

Für Altfälle mit Beginn der Altersteilzeit bis zum 30.6.2004 ist in diesem Feld der RV-Aufstockungsprozentsatz von 90 % bis max. 100 % einzugeben.

PV-Bezugsk.:

- 0 = keine Zusatzberechnung.
- 2 = allgemeiner Beitrag Sachsen AN zahlt 1,475 %, AG zahlt 0,475 %.
- 3 = freiwillig versichert in Sachsen. Hierbei wird der Zuschuss zur PV mit 0,35 % automatisch ermittelt.
- 5 = freiwillig versichert bei einer privaten KK PV.
- 7 = freiwillig versichert bei einer gesetzlichen KK PV.
- 9 = Pensionäre, Werksrentner AN zahlt 100 %.

Aufstockung RV Beginn ab 1.7.04:

Für Neufälle mit Beginn der Altersteilzeit ab dem 1.7.2004 ist in diesem Feld 80 % einzugeben, wenn eine Aufstockung um 80 % des RV-Regelarbeitsentgeltes erfolgt. Wird tariflich oder privat eine weitere zusätzliche Aufstockung gewünscht, ist der höhere Prozentsatz einzugeben, z.B. 85 %.

Personengruppenschlüssel

Für das DEÜV-Meldewesen ist hier der offizielle Personengruppenschlüssel einzugeben. Eine Änderung des Personengruppenschlüssels erzeugt automatisch einen neuen DEÜV-Meldesatz bei Anwendung der Monatsdeüv.

Folgende Schlüssel sind möglich:

Personengruppe

Personengruppenschlüssel

Sozialversicherungspflichtige Beschäftigte	101
Auszubildende	102
Altersteilzeit	103
Hausgewerbetreibende	104
Praktikanten	105
Werkstudenten	106
Jugendliche/Behinderte	107
Vorruhestandsgeld	108
Geringfügig Beschäftigte	109
Kurzfristig Beschäftigte	110
Berufsfördernde Maßnahmen	111
Familienangehörige Landwirtschaft	112
Nebenerwerbs-Landwirte	113
Nebenerwerbs-Landwirte (Saison)	114
FELEG	116
Unständig Beschäftigte	118
Altersrentner/Pensionäre	119

Auszubildende, deren Arbeitsentgelt die Geringverdienergrenze nicht übersteigt	121
Auszubildende i n einer außerbetrieblichen Einrichtung	122
Personen, die ein frw. Soziales/ökologisches Jahr oder Bundesfreiwilligendienst leisten	123
Heimarbeiter, ohne Anspruch auf Entgeltfortzahlung	124
Behinderte Personen in Integrationsprojekten	127

Hinweis:

Personengruppenschlüssel ab Nr. 900 sind vom Softwarehaus frei verfügbar.

Weitere Anmerkungen: Maske Sozialversicherungsdaten verwalten im Personalstamm

Berücksichtigung Konfession:

Nach einer Änderung wird ab dem 01.01.2005 grundsätzlich bei keinem Arbeitnehmer mehr Kirchensteuer berücksichtigt.

Berücksichtigung Krankenkasse:

Nach einer Änderung zum 01.01.2005 gilt ein einheitlicher Beitragssatz von 21% für die gesamte SV.

Krankenkasse:

Nummerisch, hier wird die Nummer der Krankenkasse eingetragen. Siehe Krankenkassenstamm verwalten.

Berechnungsmodell:

Wenn die Altersteilzeit-Berechnung nach einem abweichenden Berechnungsmodell vorgenommen werden soll, tragen Sie hier die entsprechende Nummer zu der Berechnungsmethode ein:

0000 = Standardberechnung

0001 = Berechnung für die Firmen im Bereich IG-Metall/ Gesamtmetall nach dem "Tarifvertrag über tarifliche Mindestnettotabellen und Berechnungsformeln zur Altersteilzeit (TV Mindestnetto)".

Altes Recht bis 30.06.04

Brutto Gesamt

Hier ist das Gesamt-Brutto einzugeben.

Brutto SV-pflichtig:

Hier ist das SV-pflichtige Brutto einzugeben.

Brutto steuerpflichtig:

Hier ist das steuerpflichtige Brutto einzugeben.

Brutto Vollzeit:

Hier ist das Vollzeit-Brutto einzugeben.

Neues Recht ab 01.07.04

Brutto Gesamt:

Hier ist das Gesamt-Brutto einzugeben.

Regelarbeitsentgelt:

Hier ist das Regularbeitsentgelt einzugeben.

RV-Regularbeitsentgelt:

Hier ist für die Rentenversicherung das maßgebende RV-Regelarbeitsentgelt einzugeben.

Tarifl. Vollzeit:

Soll eine Nettoaufstockung gemäß der Arbeitsamtstabelle erfolgen, kann hier das zugrunde zulegende tarifliche Vollzeitentgelt eingetragen werden.

13 DEÜV

13.1. DEÜV-Meldebestand drucken

Human Resource – Lohn & Gehalt – DEÜV - Drucken – DEÜV-Meldebestand drucken

Abrechnungskreis von/bis:

Geben Sie hier den Abrechnungskreis an, mit dem Sie arbeiten möchten.

Personalnummer:

In diesem Feld ist die Personalnummer einzutragen, für die eine Anzeige der Daten zum DEÜV-Meldebestand erfolgen soll.

Gültig ab Jahr:

Über den Inhalt des Feldes können Sie bestimmen, ab welchem Jahr der DEÜV-Meldebestand angezeigt werden soll.

Datenbestandsart:

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- B = Datenbestände zur BG
- D = Datenbestände zur DEÜV
- V = Datenbestände zur BV

Mehrarbeit:

Dieses Feld enthält ein Merkmal für Mehrarbeit. (Entgeltersatzleistungen EEL)

- 0 = Lohnart ist Mehrarbeit
- 9 = Lohnart ist keine Mehrarbeit

Auswahl:

Dieses Feld bestimmt, welche Art von Daten zum DEÜV-Meldebestand angezeigt werden sollen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = aktueller Meldezustand
1 = Alle Meldungen
2 = Alle inkl. Name, Ansicht etc.

13.2. DEÜV-Liststeuerung verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – DEÜV – Datenverwaltung – DEÜV-Liststeuerung verwalten

Liste

In diesem Feld tragen Sie die List-Nr. ein, zu der die Steuerungsdaten angesehen bzw. bearbeitet werden sollen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 503 = Liste für den DEÜV-Prüflauf
504 = Liste für den DEÜV-Meldelauf

Abrechnungskreis:

In diesem Feld geben Sie die Firmennummer ein, für die die List-Steuerungsdaten eingegeben / verwaltet werden sollen.

Anzahl Probeandrucke:

Für die Justierung des Ausdrucks auf die Meldeformulare kann in diesem Feld eingegeben werden, wie viele Probedrucke vorab gedruckt werden sollen.

Andruck Listparameter:

Über den Eingabewert in diesem Feld wird gesteuert, ob die Listparameter in den Drucklisten mit ausgegeben werden sollen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

0 = nein

1 = ja

DEÜV Teilnahme:

Dieser Funktionsschalter steuert den Zeitpunkt und den Umfang der Prüfungen zur DEÜV-Jahresmeldung.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

0 = keine DEÜV

2 = Monatsdeüv, Jahresmeldung im Monat 02

3 = Monatsdeüv, Jahresmeldung im Monat 03

4 = Monatsdeüv, Jahresmeldung im Monat 04

Prüfungen:

Dieser Funktionsschalter steuert den Umfang der Fehlerprüfungen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

0 = Fehlerprüfungen durchführen

1 = Keine Fehlerprüfungen durchführen, nur den Bestand drucken

Erstellen Meldesätze:

Dieser Funktionsschalter bezieht sich auf die Erstellung der DEÜV-Meldesätze.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

0 = Meldesätze erstellen inkl. aller Fehlerprüfungen gemäß Prüfschalter = 0.

1 = keine Meldungen erstellen

2 = keine Meldungen erstellen, jedoch vorläufiges Prüf- und Meldeprotokoll mit den voraussichtlichen Jahresmeldungen im/nach dem Abrechnungsmonat 12.

Datenveränderung:

Dieser Funktionsschalter steuert die Art der Datenänderung.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

0 = Mit Reorganisation der Meldedaten nach dem Meldelauf

1 = Ohne Reorganisation der Meldedaten nach dem Meldelauf.

Hinweis: Einmal im Jahr ist eine Reorganisation (Defragmentierung des Datenbestandes) zu empfehlen, da sich dadurch die Laufzeit reduziert.

Abmldg. N. Lohnfortz.ende:

Dieser Funktionsschalter steuert den Zeitpunkt der Erstellung einer Abmeldung nach Lohnfortzahlungsende.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

0 = Sofort im Folgemonat

1 = Mit einem Monat Verzögerung

Umfang der gemeld. Fälle:

Dieser Funktionsschalter steuert, welcher Personenkreis für die Erstellung der Meldungen berücksichtigt werden soll.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = nur sv-pflichtige Arbeitnehmer melden
- 1 = nur geringfügig Beschäftigte melden
- 2 = alle Arbeitnehmer melden

AN Vorjahr ohne Versnr.:

Dieser Funktionsschalter steuert, ob geringfügig Beschäftigte ohne Versicherungsnummer mit Austritt im Vorjahr vom Meldewesen ausgeschlossen werden sollen:

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = nicht ausschließen
- 1 = ausschließen

Meldg. von Anshr.änderungen:

Dieser Funktionsschalter steuert die Art der DEÜV-Meldungen bei Anschrift Änderungen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = anstehende Anschriften Änderungen werden erst mit der nachfolgenden Entgeltmeldung bzw. Namensänderung erstellt
- 1 = wie 0, jedoch Hinweis drucken, wenn Änderungen anstehen
- 2 = Anschriften Änderungen sofort melden

Anmeldungen bei Ersteintritt:

Dieser Funktionsschalter steuert den Zeitpunkt der Anmeldung bei Ersteintritt.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = kein abrechnungsunabhängiges Absetzen der Anmeldung
- 1 = abrechnungsunabhängiges Absetzen der Anmeldung

Düvo-Auswertzeitraum:

Dieser Funktionsschalter steuert den Umfang des DEÜV-Auswertungszeitraumes.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Auswertung des laufenden Jahres und des Vorjahres
- 1 = wie 0
- 2 = Auswertungen des laufenden Jahres und der 2 Vorjahre

13.3. Liststeuerung BG-Bestand verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – DEÜV – Datenverwaltung – Liststeuerung BG-Bestand verwalten

Startseite | Listesteuerung BG-Bestand verwalten [User: hansalog][Com... x

Abrechnungskreis: 510 DEÜV - Liste BG-Bestand

Abrechnungskreis: 500 HANSALOG

Druckschalter

Auswertungszeitraum: 1 Vorjahr

Druckart: 0 Stand. o. MA-Kopfzeile

Konsolidierungsschl. 1: 0

Konsolidierungsschl. 2: 0

Sortierparameter	SVS	Zeilenvorschub	Kopfzeile	Summe
0002 Abkr.-Nummer	nein	N keinen zus. Zeilenvor.	N keine Kopfzeile	nein
0005 Abrechnungsjahr	nein	N keinen zus. Zeilenvor.	N keine Kopfzeile	nein
0210 Haupt-BG, AG, Mitgl. Nr.	nein	N keinen zus. Zeilenvor.	N keine Kopfzeile	nein
0200 Haupt-BG, UV-Träger	nein	N keinen zus. Zeilenvor.	N keine Kopfzeile	nein
0220 GTS/Gefahrtentarifst.	nein	N keinen zus. Zeilenvor.	N keine Kopfzeile	nein

Ändern | lqdv01101m510 | 100

Auswertungszeitraum:

Über dieses Feld wird der Auswertungszeitraum gesteuert.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = lfd. Jahr
- 1 = Vorjahr
- 2 = lfd. Jahr und Vorjahr
- 3 = alle Jahre

Druckart:

Über dieses Feld wird der Umfang des Ausdrucks gesteuert.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0 = Stand o. MA-Kopfzeile
- 1 = MA-Kopfzeile mit andr.
- 9 = keine Einzelposten dru.

Konsolidierungsschl. 1

Setzen Sie einen Haken, sofern Sie mit dem Konsolidierungsschlüssel 1 arbeiten möchten.

Konsolidierungsschl. 2:

Setzen Sie einen Haken, sofern Sie mit dem Konsolidierungsschlüssel 2 arbeiten möchten.

Sortierparameter:

Über die Sortierparameter (1) bis (5) wird die Sortierreihenfolge für den BG-Bestandsdruck festgelegt.

Dabei hat der Sortierparameter (1), gefolgt von den anderen Sortierparametern, die höchste Priorität. Die vorgegebenen Parameter werden nur ausgewertet, wenn im Funktionsschalter 01 der Wert "0" ausgewählt worden ist.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- 0001 = Sortierung nach vorh. Feh-Meld.Anf.
- 0002 = Sortierung nach Abrechnungskreis Nummer
- 0005 = Sortierung nach Abrechnungsjahr
- 0010 = Sortierung nach Personalnummer
- 0020 = Sortierung nach Stammkostenstelle
- 0030 = Sortierung nach Abteilung
- 0040 = Sortierung nach dem Kennzeichen Sortierung lt. Verdienstabrechnung aus dem Firmenstamm
- 0050 = Sortierung nach abweichender Betriebsnummer
- 0060 = Sortierung nach der Tarifgruppe
- 0070 = Sortierung nach dem Familiennamen
- 0080 = Sortierung nach dem Geschlecht
- 0090 = Sortierung nach der Postleitzahl
- 0100 = Sortierung nach dem Wohnort
- 0110 = Sortierung nach der Staatsangehörigkeit
- 0120 = Sortierung nach dem Eintrittsdatum
- 0130 = Sortierung nach dem Austrittsdatum
- 0140 = Sortierung nach dem Geburtsdatum
- 0200 = Sortierung nach der Haupt-BG, UV-Träger
- 0210 = Sortierung nach der Haupt-BG, AG-Mitgliedsnummer
- 0220 = Sortierung nach der Gefahrentarifstelle
- 0230 = Sortierung nach dem Gefahrentarif
- 9999 = Sortierung nach vorh. Feh-Meld. Ende

SVS (Seitenvorschub):

Dieses Feld bietet die Möglichkeit, bei einem Wechsel des Inhaltes zu dem Sortierparameter einen Seitenwechsel im Ausdruck vorzunehmen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- ja = Seitenwechsel vornehmen
- nein = keinen Seitenwechsel vornehmen

Zeilenvorschub (vor Kopfzeilenandruck):

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- N = nein, keinen zusätzlichen Zeilenvorschub
- 1 = ja, vor Andruck der Kopfzeile eine Leerzeile drucken
- 2 = ja, vor Andruck der Kopfzeile zwei Leerzeilen drucken

Kopfzeilenandruck:

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- N = nein, keine Kopfzeile andrucken
1 = ja, Kopfzeile andrucken (Inhalt des Sortierfeldes)
2 = wie 1, jedoch mit Benennung/Übersetzung

Summenbildung:

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- nein = nein, keine Summen bilden/andrucken
ja= ja, Summen bilden und andrucken

14 Parameter

14.1. Bemessungsgrenzen verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – Parameter – Bemessungsgrenzen verwalten (lgpar0114m000)

Bemessungsgrenzen verwalten [User: hansalog\Company: 100]										
Land: D Region: B = Berlin Ost Parameterart: BBG-KNAPP										
	gültig ab									manuell
☐	01.01.2005	3525,000000	6400,000000	5200,000000	3525,000000	0,000000	0,000000			
☐	01.01.2006	3562,500000	6450,000000	5250,000000	3562,500000	0,000000	0,000000			
☐	01.01.2007	3562,500000	6450,000000	5250,000000	3562,500000	0,000000	0,000000			
☐	01.01.2008	3600,000000	6550,000000	5300,000000	3600,000000	0,000000	0,000000			
☐	01.01.2009	3675,000000	6650,000000	5400,000000	3675,000000	0,000000	0,000000			
☐	01.01.2010	3750,000000	6800,000000	5500,000000	3750,000000	0,000000	0,000000			
☐	01.01.2011	3712,500000	6750,000000	5500,000000	3712,500000	0,000000	0,000000			
☐	01.01.2012	3825,000000	6900,000000	5600,000000	3825,000000	0,000000	0,000000			
☐	01.01.2013	3937,500000	7100,000000	5800,000000	3937,500000	0,000000	0,000000			
☐	01.01.2014	4050,000000	7300,000000	5950,000000	4050,000000	0,000000	0,000000			
☐	01.01.2015	4125,000000	7450,000000	6050,000000	4125,000000	0,000000	0,000000			
☐	01.01.2016	4237,500000	7650,000000	6200,000000	4237,500000	0,000000	0,000000			
☐	01.01.2017	4350,000000	7850,000000	6350,000000	4350,000000	0,000000	0,000000			

Die Bemessungsgrenzen werden automatisiert mit dem Jahreswechsel ins System eingeladen.

Land:

Mit dem Inhalt dieses Feldes wird festgelegt, zu welchem Land die Bemessungsgrenzen angezeigt werden sollen.

Region:

Über dieses Feld wird festgelegt, für welche Region eines Landes die Bemessungsgrenzen angezeigt werden sollen.

Folgende Eingaben sind möglich:

- *Gesamt = Gesamtgebiet des Landes
- *Ost = Ostdeutschland (neue Bundesländer)
- *Ostber = Ostberlin
- *Sachse = Bundesland Sachsen
- *West = Westdeutschland (alte Bundesländer)

Gültige Kombinationen von Region und Art:

Art:	Region:
BASISZINS	GESAMT
*BBG-BEHIND	OST
*BBG-BEHIND	WEST
*BBG-HEUER	OST
*BBG-HEUER	WEST
*BBG-KNAPP	OSTBER

*BBG-KNAPP	OST
*BBG-KNAPP	WEST
*BBG-KVDR	OST
*BBG-KVDR	WEST
*BBG-NORMAL	OST
*BBG-NORMAL	WEST
*BBG-SEE	OST
*BBG-SEE	WEST
*BEZUGSGR	OST
*BEZUGSGR	WEST
*ENTLASTGR	GESAMT
*GERINGVERD	OST
*GERINGVERD	WEST
*GRENZBETR	GESAMT
*INSOLVENZG	GESAMT
*KAMMERBEIT	GESAMT
*KOHORTEN	GESAMT
*MINIJOB-01	GESAMT
*MINIJOB-02	GESAMT
*PARAM-ATG	OST
*PARAM-ATG	WEST
*PARAM-KUG	OST
*PARAM-KUG	WEST
*PAU-STEUER	GESAMT
*PRZ-BEHIND	OST
*PRZ-BEHIND	SACHSE
*PRZ-BEHIND	WEST
*PRZ-FREIW	GESAMT
*PRZ-HEUER	OST
*PRZ-HEUER	SACHSE
*PRZ-HEUER	WEST
*PRZ-KNAPP	OSTBER
*PRZ-KNAPP	OST
*PRZ-KNAPP	SACHSE
*PRZ-KNAPP	WEST
*PRZ-NORMAL	OST
*PRZ-NORMAL	SACHSE
*PRZ-NORMAL	WEST
*PRZ-PRIVAT	GESAMT
*PRZ-SEE	OST
*PRZ-SEE	WEST
*PV-FREIW	OST
*PV-FREIW	SACHSE
*PV-FREIW	WEST
*RV-GERINGV	GESAMT
*SOLZ-PFAEN	GESAMT
*VERS-FREIB	GESAMT
*WINTERBAU	GESAMT
*ZUSATZB	GESAMT

14.2. Abwesenheitstabellen verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – Parameter – Abwesenheitstabellen verwalten (lgpar1120m000)

Tabelle:

Hier geben Sie die Tabellennummer ein, für die Sie Texte erfassen wollen. Diese Tabellennummer kann dem jeweiligen Arbeitnehmer im Personalstamm zugewiesen werden.

Fehlzeitschlüssel:

Geben Sie hier einen gültigen Fehlzeitschlüssel an, dem in Kombination mit dem Eintrag in der Spalte Merkmal ein Text zugeordnet werden kann. In diesem Feld kann eine Eingabe unterbleiben, wenn ein Fehlzeitenmerkmal erfasst wird.

Fehlzeitenmerkmal:

Geben Sie hier das Fehlzeitenmerkmal ein, welchem in Kombination mit dem Eintrag in der Spalte Fehlzeitschlüssel ein Text zugeordnet werden soll. In diesem Feld kann eine Eingabe unterbleiben, wenn ein Fehlzeitschlüssel erfasst wurde.

Fehlzeitentext:

Tragen Sie hier die Texte ein, die auf der Abrechnung erscheinen sollen. Die Texte erscheinen nur auf der Abrechnung, wenn dem Mitarbeiter diese Tabelle zugeordnet wurde und in der Fehlzeitenmaske Sätze mit der entsprechenden Kombination aus Schlüssel und Merkmal vorhanden sind. Ein leeres Textfeld ist nicht erlaubt.

14.3. Sachbearbeiter verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – Parameter – Sachbearbeiter verwalten (lgpar2140m000)

Sachbearbeiter:

An dieser Stelle können Sie über eine frei wählbare Sachbearbeiter-Nummer die Daten zu einem Sachbearbeiter erfassen bzw. ändern. Diese Nummer ist über alle Firmen eindeutig.

Namenskürzel:

In diesem Feld kann ein 8-stelliges alphanumerisches Namenskürzel des Sachbearbeiters hinterlegt werden.

Anrede / Geschlecht:

Hier ist die Anrede des Sachbearbeiters einzutragen.

Mögliche Eingaben:

W = Weiblich

M = Männlich

Vorname:

In diesem Feld ist der Vorname des Sachbearbeiters einzugeben.

Nachname:

In diesem Feld ist der Nachname des Sachbearbeiters einzugeben.

Telefon-Nr.:

Hier muss die Rufnummer des Sachbearbeiters eingetragen werden. Die Telefonnummer ist funktionsbezogen durch je ein Leerzeichen zu gliedern. Vor der Durchwahlnummer steht ein Bindestrich.

Beispiele:

Einzelanschluss: 04404 912145, Durchwahlanschluss: 04404 912-145, International: +49 4404 912-145

Telefax-Nr.

Hier kann die Telefax-Nr. des Sachbearbeiters eingetragen werden. Die Eingabe erfolgt wie bei dem Feld ‚Telefon-Nr.‘.

E-Mail:

In dieses Feld ist zwingend die E-Mail-Adresse des Sachbearbeiters einzugeben.

Vertreter:

An dieser Stelle kann mittels einer anderen Sachbearbeiter-Nummer auf einen Vertreter verwiesen werden.

Bemerkung:

An dieser Stelle kann eine ergänzende Information zu dem Sachbearbeiter hinterlegt werden. In Rechenzentren könnte hier zum Beispiel ein Hinweis erfolgen, welchem Kunden dieser Sachbearbeiter zuzuordnen ist.

14.4. Sachbearbeiter pro Tabelle zuordnen

Human Resource – Lohn & Gehalt – Parameter – Sachbearbeiter pro Tabelle zuordnen
(lgpar2143m000)

	lfd. Nr.	Verfahrensart	Sachbearbeiter
☐	1	Personal	
☐	2	Intern	
☐	3	AAG	1 Frau Ratsch-Heitmann, Herr
☐	4	ELENA	1 Frau Ratsch-Heitmann, Herr
☐	5	Entgeltersatz	1 Frau Ratsch-Heitmann, Herr
☐	6	Zahlstellen	1 Frau Ratsch-Heitmann, Herr
☐	7	eStatistik	1 Frau Ratsch-Heitmann, Herr
☐	8	Unfallversicherung	1 Frau Ratsch-Heitmann, Herr

Anfang | lgpar2143m000 | 100

Laufende Nummer:

An dieser Stelle tragen Sie die laufende Nummer zu dem Tabelleneintrag ein. Die Nummern 001 bis 500 sind für HANSALOG reserviert. Die Nummern 501 bis 999 stehen Ihnen frei zur Verfügung.

Verfahrensart:

An dieser Stelle ist der Zuständigkeitsbereich für einen Sachbearbeiter anzugeben.

Sachbearbeiter:

In dieses Feld ist die Sachbearbeiter-Nummer des für die jeweilige Verfahrensart zuständigen Ansprechpartners auszuwählen.

15 Zusatzmodule

15.1. Abrechnungskreise kopieren

Human Resource – Lohn & Gehalt – Zusatzfunktionen – Abrechnungskreise kopieren

Firma (Company) von:

Hier wird die Nummer der Firma eingetragen, von der Daten kopiert werden sollen. Es sind nur Firmen zulässig, für die eine Zugangsberechtigung besteht.

Abrechnungskreis von:

Hier wird die Nummer des Abrechnungskreises eingetragen, von dem die Daten kopiert werden sollen. Es sind nur Abrechnungskreise zulässig, für die eine Zugangsberechtigung besteht.

Firma neu:

Hier wird die Nummer der Firma eingetragen, in die die gewünschten Daten übernommen werden sollen. Diese Firma muss in Hansalog existent sein (ein Zugang zu dieser Firma ist jedoch nur mit gültiger Berechtigung möglich).

Abrechnungskreis neu:

Hier wird die Nummer des Abrechnungskreises eingetragen, in den die gewünschten Daten übernommen werden sollen. Mit Hilfe der Kopierfunktion können Sie eine neue Firma anlegen. Ein Zugang zu dieser Firma ist jedoch nur mit gültiger Berechtigung möglich.

Kopieren Firmendaten:

Hier wird das Kennzeichen zum Kopieren der Abrechnungskreisdaten eingetragen.

Mögliche Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Nicht kopieren = Wird nicht kopiert.

Kopie ohne Überschreiben = Es wird nur kopiert, wenn vorher kein Datensatz existierte.
Kopie mit Überschreiben = Jedes Feld wird kopiert und auch überschrieben, wenn es vorher schon existierte.

Kopieren Krankenkassen:

Hier wird das Kennzeichen zum Kopieren der Abrechnungskreisdaten eingetragen.

Mögliche Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Nicht kopieren = Wird nicht kopiert.
Kopie ohne Überschreiben = Es wird nur kopiert, wenn vorher kein Datensatz existierte.
Kopie mit Überschreiben = Jedes Feld wird kopiert und auch überschrieben, wenn es vorher schon existierte.

Kopieren Beitragssätze Krk.:

Hier wird das Kennzeichen zum Kopieren der Abrechnungskreisdaten eingetragen.

Mögliche Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Nicht kopieren = Wird nicht kopiert.
Kopie ohne Überschreiben = Es wird nur kopiert, wenn vorher kein Datensatz existierte.
Kopie mit Überschreiben = Jedes Feld wird kopiert und auch überschrieben, wenn es vorher schon existierte.

Kopieren Kostenarten:

Hier wird das Kennzeichen zum Kopieren der Abrechnungskreisdaten eingetragen.

Mögliche Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Nicht kopieren = Wird nicht kopiert.
Kopie ohne Überschreiben = Es wird nur kopiert, wenn vorher kein Datensatz existierte.
Kopie mit Überschreiben = Jedes Feld wird kopiert und auch überschrieben, wenn es vorher schon existierte.

Kopieren Kostenstellen:

Hier wird das Kennzeichen zum Kopieren der Abrechnungskreisdaten eingetragen.

Mögliche Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Nicht kopieren = Wird nicht kopiert.
Kopie ohne Überschreiben = Es wird nur kopiert, wenn vorher kein Datensatz existierte.
Kopie mit Überschreiben = Jedes Feld wird kopiert und auch überschrieben, wenn es vorher schon existierte.

Kopieren Kostenträger:

Hier wird das Kennzeichen zum Kopieren der Abrechnungskreisdaten eingetragen.

Mögliche Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Nicht kopieren = Wird nicht kopiert.
Kopie ohne Überschreiben = Es wird nur kopiert, wenn vorher kein Datensatz existierte.
Kopie mit Überschreiben = Jedes Feld wird kopiert und auch überschrieben, wenn es vorher schon existierte.

Kopieren Buchungsanweisungen:

Hier wird das Kennzeichen zum Kopieren der Abrechnungskreisdaten eingetragen.

Mögliche Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- | | |
|----------------------------|--|
| Nicht kopieren = | Wird nicht kopiert. |
| Kopie ohne Überschreiben = | Es wird nur kopiert, wenn vorher kein Datensatz existierte. |
| Kopie mit Überschreiben = | Jedes Feld wird kopiert und auch überschrieben, wenn es vorher schon existierte. |

Kopieren Lohnarten:

Hier wird das Kennzeichen zum Kopieren der Abrechnungskreisdaten eingetragen.

Mögliche Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- | | |
|----------------------------|--|
| Nicht kopieren = | Wird nicht kopiert. |
| Kopie ohne Überschreiben = | Es wird nur kopiert, wenn vorher kein Datensatz existierte. |
| Kopie mit Überschreiben = | Jedes Feld wird kopiert und auch überschrieben, wenn es vorher schon existierte. |

Kopieren Texte Speicherfelder:

Hier wird das Kennzeichen zum Kopieren der Abrechnungskreisdaten eingetragen.

Mögliche Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- | | |
|----------------------------|--|
| Nicht kopieren = | Wird nicht kopiert. |
| Kopie ohne Überschreiben = | Es wird nur kopiert, wenn vorher kein Datensatz existierte. |
| Kopie mit Überschreiben = | Jedes Feld wird kopiert und auch überschrieben, wenn es vorher schon existierte. |

Kopieren Tariftabellen:

Hier wird das Kennzeichen zum Kopieren der Abrechnungskreisdaten eingetragen.

Mögliche Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- | | |
|----------------------------|--|
| Nicht kopieren = | Wird nicht kopiert. |
| Kopie ohne Überschreiben = | Es wird nur kopiert, wenn vorher kein Datensatz existierte. |
| Kopie mit Überschreiben = | Jedes Feld wird kopiert und auch überschrieben, wenn es vorher schon existierte. |

Teil. elektr. Datenaustausch

Falls Sie in dieser Maske Firmendaten kopieren, ist in diesem Feld zu vermerken, ob die Zielfirma am elektronischen Datenaustausch teilnehmen soll oder nicht. Das Kennzeichen im Firmenstamm der Zielfirma wird dann entsprechend dieser Vorgabe gesetzt.

Mögliche Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- | | |
|--------|---|
| Ja = | Die Zielfirma nimmt am elektronischen Datenaustausch teil. |
| Nein = | Die Zielfirma nimmt am elektronischen Datenaustausch nicht teil. |
| leer = | Das Kennzeichen wird für den Kopiervorgang nicht benötigt, da keine Firmendaten kopiert werden. |

15.2. Umbuchen Personalstämme

Human Resource – Lohn & Gehalt – Zusatzfunktionen – Umbuchen Personalstämme

Firma (Company) alt:

Hier wird die Nummer der Firma eingetragen, von der Daten kopiert werden sollen. Es sind nur Firmen zulässig, für die eine Zugangsberechtigung besteht.

Abrechnungskreis alt:

Hier wird die Nummer des Abrechnungskreises eingetragen, von dem die Daten kopiert werden sollen. Es sind nur Abrechnungskreise zulässig, für die eine Zugangsberechtigung besteht.

Personalnummer alt:

Geben Sie hier die Personalnummer des Mitarbeiters ein, der in eine andere Firma umgebucht werden soll. Zu dieser Personalnummer muss der Stammsatz (Personalstamm verwalten) vorhanden sein.

Firma (Company) neu:

Hier wird die Nummer der Firma eingetragen, in die der Mitarbeiter umgebucht werden soll. Es sind nur Firmen zulässig, für die eine Zugangsberechtigung besteht.

Abrechnungskreis neu:

Hier wird die Nummer des Abrechnungskreises eingetragen, in die der Mitarbeiter umgebucht werden soll. Es sind nur Abrechnungskreise zulässig, für die eine Zugangsberechtigung besteht.

Personalnummer neu:

Geben Sie hier die Personalnummer an, die der Mitarbeiter in dem neuen Abrechnungskreis erhalten soll. Diese darf in dem neuen Abrechnungskreis nicht vorhanden sein.

Umbuchungsart:

In diesem Feld tragen Sie die bisher in den Personalstämmen hinterlegte Krankenkassennummer ein. In den Personalstämmen werden mit dem Umsetzungslauf die Einträge zur..

- Krankenkasse
- Einzugsstelle
- Bezugskrankenkasse
- Umlagekasse

geprüft und ggfs. mit der neuen Krankenkassennummer bestückt.

Krankenkasse neu:

In diesem Feld tragen Sie die neue Krankenkassennummer ein, die während des Umsetzungslaufes in die Personalstämme eingetragen werden soll. Der Krankenkassenstamm ist vorher in der betreffenden Firma einzurichten. Beim Umsetzungslauf werden die Einträge zur..

- Krankenkasse
- Einzugsstelle
- Bezugskrankenkasse
- Umlagekasse

geprüft und ggfs. mit der neuen Krankenkassennummer bestückt.

15.4. Lohnarten kopieren

Human Resource – Lohn & Gehalt – Zusatzfunktionen – Lohnarten kopieren

von Firma (Company):

Hier wird die Nummer der Firma eingetragen, von der Lohnarten kopiert werden sollen. Es sind nur Firmen zulässig, für die eine Zugangsberechtigung besteht.

von Abrechnungskreis:

Hier wird die Nummer des Abrechnungskreises eingetragen, von den Lohnarten kopiert werden sollen. Es sind nur Abrechnungskreise zulässig, für die eine Zugangsberechtigung besteht.

von Lohnart:

Hier wird die Lohnart eingetragen, die kopiert werden soll. Sollen mehrere Lohnarten zugleich kopiert werden, muss im Feld 'Lohnart bis' die letzte zu kopierende Lohnart eingegeben werden.

bis Lohnart:

Hier wird die Lohnart eingetragen, bis zu der einschließlich der Lohnarten kopiert werden sollen. Ist die Lohnart nicht identisch mit dem Feld 'Lohnart von', kann im Feld 'Lohnart nach' nicht mehr die Lohnart gewählt werden.

nach Firma (Company):

Hier wird die Nummer der Firma eingetragen, nach den Lohnarten kopiert werden sollen. Es sind nur Firmen zulässig, für die eine Zugangsberechtigung besteht.

nach Abrechnungskreis:

Hier wird die Nummer des Abrechnungskreises eingetragen, nach den Lohnarten kopiert werden sollen. Es sind nur Abrechnungskreise zulässig, für die eine Zugangsberechtigung besteht.

nach Lohnart:

Hier wird die Lohnart eingetragen, die als Ziel des Kopiervorganges dient. Beim Kopieren von Lohnartenbereichen kann dieses Feld nicht mehr bearbeitet werden.

Kopierart:

Hier wird gesteuert, in welcher Weise der Kopiervorgang vonstattengehen soll:

Ohne Überschreiben = Kopieren ohne schon vorhandene Lohnarten zu überschreiben.

Mit Überschreiben = Kopieren mit dem Überschreiben schon vorhandener Lohnarten.

Bereich vorher löschen = Lohnartenbereich wird vor dem Kopieren in Zielfirma gelöscht.

15.5. Krankenkassen kopieren

Human Resource – Lohn & Gehalt – Zusatzfunktionen – Krankenkassen kopieren

Quelle von Firma (Company):

Hier wird die Nummer der Firma eingetragen, von der Krankenkassen kopiert werden sollen. Es sind nur Firmen zulässig, für die eine Zugangsberechtigung besteht.

von Abrechnungskreis:

Hier wird die Nummer des Abrechnungskreises eingetragen, von der Krankenkassen kopiert werden sollen. Es sind nur Abrechnungskreise zulässig, für die eine Zugangsberechtigung besteht.

von Krankenkasse:

Hier wird die Krankenkasse eingetragen, die kopiert werden soll. Sollen mehrere Krankenkassen zugleich kopiert werden, muss im Feld 'Bereich bis Krankenkasse' die letzte zu kopierende Krankenkasse eingegeben werden.

Bereich bis Krankenkasse:

Hier wird die Krankenkasse eingetragen, bis zu der einschließlich der Krankenkassen kopiert werden sollen. Ist die Krankenkasse nicht identisch mit dem Feld 'Krankenkasse von', kann im Feld 'Krankenkasse nach' nicht mehr die Krankenkasse gewählt werden.

Ziel nach Firma (Company):

Hier wird die Nummer der Firma eingetragen, in die die Krankenkassen kopiert werden sollen. Es sind nur Firmen zulässig, für die eine Zugangsberechtigung besteht.

Bei der Funktion 'Löschen nicht akt. Krk' wird dieses Feld nicht ausgewertet.

nach Abrechnungskreis:

Hier wird die Nummer des Abrechnungskreises eingetragen, von der Krankenkassen kopiert werden sollen. Es sind nur Abrechnungskreise zulässig, für die eine Zugangsberechtigung besteht.

nach Krankenkasse:

Hier wird die Krankenkasse oder werden die Krankenkassenbereiche eingetragen, die als Ziel des Kopiervorgangs dienen. Beim Kopieren von Krankenkassenbereichen hat der 'Von-Bereich' dem 'Nach-Bereich' zu entsprechen oder ist leer zu lassen.

Bei der Funktion 'Löschen nicht akt. Krk' wird dieses Feld nicht ausgewertet.

Funktionsart:

Hier wird gesteuert, in welcher Weise der Kopier- oder Löschvorgang vonstattengehen soll:

- 0 = Nur Beitragssätze kopieren. Es werden Beitragssätze und freiwillige Beiträge kopiert, wenn Gleichheit bei Betriebsnummer laufendes Jahr und Rechtsgebiet und Rentnerkasse besteht. Quell- und Zielkrankenkasse müssen existieren.
- 1 = Komplette kopieren, ohne zu überschreiben. Es wird der komplette Krankenkassenstamm kopiert, ohne bereits bestehende Krankenkassen zu überschreiben.
- 2 = Komplette kopieren, ohne aktive Krankenkasse zu überschreiben. Es wird der komplette Krankenkassenstamm kopiert, ohne bereits bestehende aktive Krankenkassen zu überschreiben. Eine Krankenkasse ist noch aktiv, wenn sie im laufenden oder im vorherigen Abrechnungsjahr in einer Echtabrechnung berücksichtigt wurde.
- 3 = Komplette kopieren, ohne aktive Krankenkassen zu überschreiben, wenn widersprüchliche Angaben zwischen Quell- und Zielkrankenkasse bestehen. Es wird der komplette Krankenkassenstamm kopiert, ohne bereits bestehende aktive Krankenkassen zu überschreiben, wenn widersprüchliche Angaben zwischen der Quell- und Zielkrankenkasse bestehen.

Eine Krankenkasse ist noch aktiv, wenn sie im laufenden oder im vorherigen Abrechnungsjahr in einer Echtabrechnung berücksichtigt wurde!

- 9 = Löschen von nicht-aktiven Krankenkassen. Es wird eine nicht-aktive Krankenkasse aus den Eingaben unter: 'Von-Firma' und 'Von-Krankenkasse' gelöscht. Die Eingabe von Krankenkassenbereichen ist zulässig.

Eine Krankenkasse ist noch aktiv, wenn sie im laufenden oder im vorigen Abrechnungsjahr in einer Echtabrechnung berücksichtigt wurde.

16 KUG

16.1. KUG-Listen Parameter pro Abrkr. verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Kurzarbeit – KUG-Listen Parameter pro Abrkr. verwalten

Startseite KUG-Listen Parameter pro Abrkr. verwalten [User: hansalog][Company: 100] ×

Abrechnungskreis: 400 Hansalog

KUG-Anlage Leistungsantrag Arbeitsag.

	KUG	KrG
Alte Werte ausgeben:	☐	☐
Neue Werte ausgeben:	☐	☐
Differenzwerte ausgeben:	☒	☒

KUG-Anlage Zusatzinformation

KUG-Ausfallstunden summieren: ☒

KUG-Krankstunden ausgeben: ☒

KUG-Anlage Zeitraum 100 proz. SV-Erstatt

Elster Beginn	Elster Ende	Elster Beginn	Elster Ende

Zeilenanzahl in KUG-Standardlisten

für Abrechnungslisten:

für Anlagen zum Leistungsantrag:

Ändern | Igabr0110m030 | 100

KUG-Anlage Leistungsantrag Arbeitsag.

Alte Werte ausgeben (KUG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der KUG-Werte korrigiert wird, ist es möglich, die KUG-Werte vor der Korrektur in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgeben zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KUG-Werte vor der Korrektur ausgeben.

nein = KUG-Werte vor der Korrektur nicht ausgeben.

Alte Werte ausgeben (KrG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der Krankengeldwerte korrigiert wird, ist es möglich, die Krankengeldwerte vor der Korrektur in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgeben zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KrG-Werte vor der Korrektur ausgeben.

nein = KrG-Werte vor der Korrektur nicht ausgeben.

Neue Werte ausgeben (KUG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der Krankengeldwerte korrigiert wird, ist es möglich, die KUG-Werte nach der Korrektur in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgeben zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KUG-Werte nach der Korrektur ausgeben.

nein = KUG-Werte nach der Korrektur nicht ausgeben.

Neue Werte ausgeben (KrG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der Krankengeldwerte korrigiert wird, ist es möglich, die Krankengeldwerte nach der Korrektur in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgeben zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KrG-Werte nach der Korrektur ausgeben.

nein = KrG-Werte nach der Korrektur nicht ausgeben.

Differenzwerte ausgeben (KUG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der KUG-Werte korrigiert wird, ist es möglich, die Differenzen zwischen den alten neuen Werten in die KUG-Liste für die Arbeitsagentur zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = Differenzwerte ausgeben.

nein = Differenzwerte nicht ausgeben.

Differenzwerte ausgeben (KrG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der Krankengeldwerte korrigiert wird, ist es möglich, die Differenzen zwischen den alten und neuen Werten in die Kug-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgeben zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = Differenzwerte ausgeben.

nein = Differenzwerte nicht ausgeben.

KUG-Anlage Zusatzinformation

KUG-Ausfallstunden summieren:

Mit der Eingabe in diesem Feld wird gesteuert, ob die KUG-Ausfallstunden summiert in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgegeben werden sollen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KUG-Ausfallstunden summiert ausgeben.

nein = KUG-Ausfallstunden nicht summiert ausgeben.

KUG-Krankenstunden ausgeben:

Mit der Eingabe in diesem Feld wird gesteuert, ob die KUG-Krankenstunden in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgegeben werden sollen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KUG-Krankenstunden ausgeben.

nein = KUG-Krankenstunden nicht ausgeben.

KUG-Anlage Zeitraum 100 proz. SV-Erstatt.

Elster Beginn:

Geben Sie hier das Beginn Datum der 100 % SV-Erstattung an.

Elster Ende:

Für den Fall einer Unterbrechung geben Sie hier bitte das Ende Datum ein.

Elster Beginn:

Für den Fall der Wiederaufnahme der Kurzarbeit nach der Unterbrechung besteht die Möglichkeit hier ein neues Beginn Datum für die 100 % SV-Erstattung einzugeben.

Elster Ende:

Für den Fall einer weiteren Unterbrechung der 100 % SV-Erstattung geben Sie hier bitte das Ende Datum ein.

Zeilenanzahl in KUG-Standardlisten

für Abrechnungslisten:

Der Wert in diesem Feld gibt an, wie viele Zeilen auf einer Seite in den KUG-Abrechnungslisten ausgegeben werden sollen

für Anlagen zum Leistungsantrag:

Der Wert in diesem Feld gibt an, wie viele Zeilen auf einer Seite in den KUG-Anlagen zum Leistungsantrag ausgegeben werden sollen.

16.2. KUG-Listen Parameter pro Abrkr. verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Kurzarbeit – KUG-Listen Parameter pro Abrkr. verwalten

Startseite KUG-Listen Parameter pro Abrkr. verwalten [User: hansalog][Company: 100] x

Abrechnungskreis: 400 Hansalog

KUG-Anlage Leistungsantrag Arbeitsag.

	KUG	KrG
Alte Werte ausgeben:	☐	☐
Neue Werte ausgeben:	☐	☐
Differenzwerte ausgeben:	☒	☒

KUG-Anlage Zusatzinformation

KUG-Ausfallstunden summieren: ☒

KUG-Krankstunden ausgeben: ☒

KUG-Anlage Zeitraum 100 proz. SV-Erstatt

Elster Beginn	Elster Ende	Elster Beginn	Elster Ende

Zeilenanzahl in KUG-Standardlisten

für Abrechnungslisten:

für Anlagen zum Leistungsantrag:

Ändern lgabr0110m030 100

KUG-Anlage Leistungsantrag Arbeitsag.

Alte Werte ausgeben (KUG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der KUG-Werte korrigiert wird, ist es möglich, die KUG-Werte vor der Korrektur in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgeben zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KUG-Werte vor der Korrektur ausgeben.

nein = KUG-Werte vor der Korrektur nicht ausgeben.

Alte Werte ausgeben (KrG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der Krankengeldwerte korrigiert wird, ist es möglich, die Krankengeldwerte vor der Korrektur in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgeben zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KrG-Werte vor der Korrektur ausgeben.

nein = KrG-Werte vor der Korrektur nicht ausgeben.

Neue Werte ausgeben (KUG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der Krankengeldwerte korrigiert wird, ist es möglich, die KUG-Werte nach der Korrektur in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgeben zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KUG-Werte nach der Korrektur ausgeben.

nein = KUG-Werte nach der Korrektur nicht ausgeben.

Neue Werte ausgeben (KrG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der Krankengeldwerte korrigiert wird, ist es möglich, die Krankengeldwerte nach der Korrektur in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgeben zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KrG-Werte nach der Korrektur ausgeben.

nein = KrG-Werte nach der Korrektur nicht ausgeben.

Differenzwerte ausgeben (KUG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der KUG-Werte korrigiert wird, ist es möglich, die Differenzen zwischen den alten neuen Werten in die KUG-Liste für die Arbeitsagentur zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = Differenzwerte ausgeben.

nein = Differenzwerte nicht ausgeben.

Differenzwerte ausgeben (KrG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der Krankengeldwerte korrigiert wird, ist es möglich, die Differenzen zwischen den alten und neuen Werten in die Kug-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgeben zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = Differenzwerte ausgeben.

nein = Differenzwerte nicht ausgeben.

KUG-Anlage Zusatzinformation

KUG-Ausfallstunden summieren:

Mit der Eingabe in diesem Feld wird gesteuert, ob die KUG-Ausfallstunden summiert in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgegeben werden sollen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KUG-Ausfallstunden summiert ausgeben.

nein = KUG-Ausfallstunden nicht summiert ausgeben.

KUG-Krankenstunden ausgeben:

Mit der Eingabe in diesem Feld wird gesteuert, ob die KUG-Krankenstunden in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgegeben werden sollen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KUG-Krankenstunden ausgeben.

nein = KUG-Krankenstunden nicht ausgeben.

16.3. KUG-Listen Parameter pro Abrkr. verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Kurzarbeit – KUG-Listen Parameter pro Abrkr. verwalten

KUG-Anlage Leistungsantrag Arbeitsag.

Alte Werte ausgeben (KUG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der KUG-Werte korrigiert wird, ist es möglich, die KUG-Werte vor der Korrektur in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgeben zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KUG-Werte vor der Korrektur ausgeben.

nein = KUG-Werte vor der Korrektur nicht ausgeben.

Alte Werte ausgeben (KrG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der Krankengeldwerte korrigiert wird, ist es möglich, die Krankengeldwerte vor der Korrektur in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgeben zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KrG-Werte vor der Korrektur ausgeben.

nein = KrG-Werte vor der Korrektur nicht ausgeben.

Neue Werte ausgeben (KUG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der Krankengeldwerte korrigiert wird, ist es möglich, die KUG-Werte nach der Korrektur in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgeben zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KUG-Werte nach der Korrektur ausgeben.

nein = KUG-Werte nach der Korrektur nicht ausgeben.

Neue Werte ausgeben (KrG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der Krankengeldwerte korrigiert wird, ist es möglich, die Krankengeldwerte nach der Korrektur in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgeben zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KrG-Werte nach der Korrektur ausgeben.

nein = KrG-Werte nach der Korrektur nicht ausgeben.

Differenzwerte ausgeben (KUG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der KUG-Werte korrigiert wird, ist es möglich, die Differenzen zwischen den alten neuen Werten in die KUG-Liste für die Arbeitsagentur zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = Differenzwerte ausgeben.

nein = Differenzwerte nicht ausgeben.

Differenzwerte ausgeben (KrG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der Krankengeldwerte korrigiert wird, ist es möglich, die Differenzen zwischen den alten und neuen Werten in die Kug-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgeben zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = Differenzwerte ausgeben.

nein = Differenzwerte nicht ausgeben.

KUG-Anlage Zusatzinformation

KUG-Ausfallstunden summieren:

Mit der Eingabe in diesem Feld wird gesteuert, ob die KUG-Ausfallstunden summiert in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgegeben werden sollen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KUG-Ausfallstunden summiert ausgeben.

nein = KUG-Ausfallstunden nicht summiert ausgeben.

KUG-Krankenstunden ausgeben:

Mit der Eingabe in diesem Feld wird gesteuert, ob die KUG-Krankenstunden in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgegeben werden sollen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KUG-Krankenstunden ausgeben.

nein = KUG-Krankenstunden nicht ausgeben.

KUG-Anlage Zeitraum 100 proz. SV-Erstatt.

Elster Beginn:

Geben Sie hier das Beginn Datum der 100 % SV-Erstattung an.

Elster Ende:

Für den Fall einer Unterbrechung geben Sie hier bitte das Ende Datum ein.

Elster Beginn:

Für den Fall der Wiederaufnahme der Kurzarbeit nach der Unterbrechung besteht die Möglichkeit hier ein neues Beginn Datum für die 100 % SV-Erstattung einzugeben.

Elster Ende:

Für den Fall einer weiteren Unterbrechung der 100 % SV-Erstattung geben Sie hier bitte das Ende Datum ein.

Zeilenanzahl in KUG-Standardlisten

für Abrechnungslisten:

Der Wert in diesem Feld gibt an, wie viele Zeilen auf einer Seite in den KUG-Abrechnungslisten ausgegeben werden sollen

für Anlagen zum Leistungsantrag:

Der Wert in diesem Feld gibt an, wie viele Zeilen auf einer Seite in den KUG-Anlagen zum Leistungsantrag ausgegeben werden sollen.

16.4. KUG-Listen Parameter pro Abrkr. verwalten

Human Resource – Lohn & Gehalt – HANSALOG-Daten – Kurzarbeit – KUG-Listen Parameter pro Abrkr. verwalten

Startseite KUG-Listen Parameter pro Abkr. verwalten [User: hansalog][Company: 100] ×

Abrechnungskreis: 400 Hansalog

KUG-Anlage Leistungsantrag Arbeitsag.

	KUG	KrG
Alte Werte ausgeben:	☐	☐
Neue Werte ausgeben:	☐	☐
Differenzwerte ausgeben:	☒	☒

KUG-Anlage Zusatzinformation

KUG-Ausfallstunden summieren: ☒

KUG-Krankstunden ausgeben: ☒

KUG-Anlage Zeitraum 100 proz. SV-Erstatt

Elster Beginn	Elster Ende	Elster Beginn	Elster Ende

Zeilenanzahl in KUG-Standardlisten

für Abrechnungslisten:

für Anlagen zum Leistungsantrag:

Ändern | lgabr0110m030 | 100

KUG-Anlage Leistungsantrag Arbeitsag.

Alte Werte ausgeben (KUG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der KUG-Werte korrigiert wird, ist es möglich, die KUG-Werte vor der Korrektur in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgeben zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KUG-Werte vor der Korrektur ausgeben.

nein = KUG-Werte vor der Korrektur nicht ausgeben.

Alte Werte ausgeben (KrG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der Krankengeldwerte korrigiert wird, ist es möglich, die Krankengeldwerte vor der Korrektur in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgeben zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KrG-Werte vor der Korrektur ausgeben.

nein = KrG-Werte vor der Korrektur nicht ausgeben.

Neue Werte ausgeben (KUG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der Krankengeldwerte korrigiert wird, ist es möglich, die KUG-Werte nach der Korrektur in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgeben zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KUG-Werte nach der Korrektur ausgeben.

nein = KUG-Werte nach der Korrektur nicht ausgeben.

Neue Werte ausgeben (KrG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der Krankengeldwerte korrigiert wird, ist es möglich, die Krankengeldwerte nach der Korrektur in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgeben zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KrG-Werte nach der Korrektur ausgeben.

nein = KrG-Werte nach der Korrektur nicht ausgeben.

Differenzwerte ausgeben (KUG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der KUG-Werte korrigiert wird, ist es möglich, die Differenzen zwischen den alten neuen Werten in die KUG-Liste für die Arbeitsagentur zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = Differenzwerte ausgeben.

nein = Differenzwerte nicht ausgeben.

Differenzwerte ausgeben (KrG):

Sofern ein Vormonat bezüglich der Krankengeldwerte korrigiert wird, ist es möglich, die Differenzen zwischen den alten und neuen Werten in die Kug-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgeben zu lassen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = Differenzwerte ausgeben.

nein = Differenzwerte nicht ausgeben.

KUG-Anlage Zusatzinformation

KUG-Ausfallstunden summieren:

Mit der Eingabe in diesem Feld wird gesteuert, ob die KUG-Ausfallstunden summiert in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgegeben werden sollen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KUG-Ausfallstunden summiert ausgeben.

nein = KUG-Ausfallstunden nicht summiert ausgeben.

KUG-Krankenstunden ausgeben:

Mit der Eingabe in diesem Feld wird gesteuert, ob die KUG-Krankenstunden in die KUG-Anlage zum Leistungsantrag für die Arbeitsagentur ausgegeben werden sollen.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

ja = KUG-Krankenstunden ausgeben.

nein = KUG-Krankenstunden nicht ausgeben.

KUG-Anlage Zeitraum 100 proz. SV-Erstatt.

Elster Beginn:

Geben Sie hier das Beginn Datum der 100 % SV-Erstattung an.

Elster Ende:

Für den Fall einer Unterbrechung geben Sie hier bitte das Ende Datum ein.

Elster Beginn:

Für den Fall der Wiederaufnahme der Kurzarbeit nach der Unterbrechung besteht die Möglichkeit hier ein neues Beginn Datum für die 100 % SV-Erstattung einzugeben.

Elster Ende:

Für den Fall einer weiteren Unterbrechung der 100 % SV-Erstattung geben Sie hier bitte das Ende Datum ein.

Zeilenanzahl in KUG-Standardlisten

für Abrechnungslisten:

Der Wert in diesem Feld gibt an, wie viele Zeilen auf einer Seite in den KUG-Abrechnungslisten ausgegeben werden sollen

für Anlagen zum Leistungsantrag:

Der Wert in diesem Feld gibt an, wie viele Zeilen auf einer Seite in den KUG-Anlagen zum Leistungsantrag ausgegeben werden sollen.

17 Systemsteuerung

17.1. Altersteilzeit (Altes Recht mit Beginn der ATZ bis zum 30.06.2004)

Es werden mind. 4 Lohnarten benötigt:

Beispielsweise:

1. Lohnart < 400 mit Bezugsart 20, falls in Höchstgrenze Faktor ein Wert größer/gleich 70,00 steht, dann handelt es sich um das Vollzeitentgelt für den laufenden Bezug.

Steht dagegen im Feld Höchstgrenze Zeit ein Wert größer/gleich 70,00, so handelt es sich um einen Einmalbezug. Diese Lohnart sollte mit dem Vollzeitentgelt in Maske ‚Lohnarten pro Personalnummer‘ stehen.

Die laufenden Bezüge oder EMZ können über Maske ‚Lohnarten pro Personalnummer‘, ‚Variable Daten‘ oder ‚Zeitlich begrenzte Dauerlohnarten‘ eingegeben werden.
2. Eine weitere Lohnart ist mit Bezugsart 58 (Lohnartennummer 400 bis 599) anzulegen. Diese hat Berechnungsgrundlage 22 und unter Verkettung alle gezahlten Lohnarten für die Aufstockung (z.B. Teilzeitgehalt, Vermögensbildung, etc.).

Diese ist in Maske ‚Lohnarten pro Personalnummer‘ ohne Betrag anzugeben. Der Zuschlag 1 ist mit mind. 20 % zu verschlüsseln.

Unter dieser Lohnart wird die 20 %-ige Aufstockung errechnet. Das Feld Altersteilzeitberechnung ist auf 1 zu setzen in der Lohnart (Maske ‚Betriebliche Daten‘).
3. Die nächste Lohnart (Lohnartennummer größer als vorstehende, jedoch Berechnungsgrundlage 00) ist im Bereich Nettobezüge anzulegen. Über diese Lohnart wird u.U. der Differenzbetrag zur Aufstockung ausgegeben.

Beispiel:

70 % lt. Arbeitsamt Tabelle = EUR 3000,00, gesetzliches Netto (Lohnart 950)

aber nur EUR 1800,00 und Aufstockung EUR 1100,00,

so wird hier der Differenzbetrag von EUR 100,00 ausgegeben.

Und zwar unter der letzten Lohnartennummer mit Bezugsart 58.

Im Personalstamm ist der Personengruppenschlüssel 103 zu verschlüsseln. Die 70 Prozent ist ein vorgegebener Wert und kann durchaus größer sein. In diesem Fall werden die Werte aus der Arbeitsamt Tabelle umgerechnet.

Weiterhin ist zu beachten:

Maske ‚Altersteilzeit pro Abrechnungskreis‘ und ‚Altersteilzeit pro Personalnummer‘, wenn abweichend vom Gesetz gerechnet werden soll. Maske ‚Lohnarten pro Personalnummer‘, Lohnartenstamm Felder ATG berechnen und ATG individuell.

Hinweis: Sollen auch manuelle Aufstockungsbeträge eingegeben werden können, ohne dass sie bei der Automatik berücksichtigt werden, so ist die dafür erforderliche Lohnart kleiner als die Lohnarten unter Punkt 2 und Punkt 3 einzurichten. Bezugsart ist ebenfalls 58.

Beispiel:

Gehalt EUR 1500,00 Vollzeit = EUR 3000,00,

gesetzliche Abzüge = EUR 314,85

Aufstockung 20 % = EUR 300,00, zus. Aufstockung = EUR 133,05

RV-Berechnung:

Arbeitnehmer 1500,00 * 10,15 (angenommener RV-Beitrag) = 152,25

Arbeitgeber 1500,00 * 10,15 = 152,25

" ATG 1200,00 * 20,30 = 243,60

BBG RV ist demnach EUR 2700,00.

Soll in der RV über 90 % gerechnet werden und über die gesetzlich festgelegte BBG hinaus, ist das Modul Altersteilzeit zu erwerben. Die entsprechenden Werte sind dann in Maske ‚Altersteilzeit pro Abrechnungskreis‘ und ‚Altersteilzeit pro Personalnummer‘ (siehe auch im Handbuch) einzugeben.

Hinweis Rentenversicherung als Standesorganisation

Es ist eine Lohnart im Bereich 400 bis 599 mit Bezugsart ‘17’ einzurichten. Im Personalstamm, Maske 112 ist das Merkmal freiw. RV auf 1 zu setzen. Der DEÜV-Schlüssel für RV muss auf null stehen. Dies gilt für das Kennzeichen = 1, also Firmenzahler. Zahlt ein Mitglied den Beitrag selbst, ist Kennzeichen = 2, also Selbstzahler einzugeben. In diesem Fall wird nur der halbe Beitrag RV ausbezahlt. Hierfür ist ebenfalls die Lohnart mit Bezugsart „17“ einzurichten und der Betrag unter Feste Be- und Abzüge zu speichern.

17.2. Altersteilzeit (Neues Recht mit Beginn der ATZ ab dem 01.07.2004)

Für die Altersteilzeitabrechnung nach neuem Recht mit Beginn der Altersteilzeit ab dem 1.7.2004 sind mindestens zwei, maximal bis zu 14 Lohnarten einzurichten. Gesetzlich gibt es ein Regularbeitsentgelt für die laufenden Bezüge ohne Mehrarbeit. Hiervon werden 20 % Aufstockung berechnet und erstattet. Für die Rentenversicherung ist ein abweichendes Regularbeitsentgelt erforderlich. Hiervon werden zusätzlich 80 % Rentenbeiträge errechnet und erstattet.

Hierfür sind drei Lohnarten einzurichten.

Beispielsweise:

1. Lohnart 382, BA Regularbeitsentgelt
2. Lohnart 482, BA Aufstockung 20 % vom Regularbeitsentgelt
3. Lohnart 392, BA RV-Regularbeitsentgelt, wovon automatisch 80 % zusätzliche Rentenversicherungsbeiträge ermittelt werden

Hinweis:

Zum Regularbeitsentgelt gehören laufende Bezüge ohne Mehrarbeit und nur Lohnarten, die auf die Hälfte gekürzt wurden jedoch keine Einmalzahlungen. Sogenannte 100 % Lohnarten wie z.B. Sachbezüge PKW gehören dann zum Regularbeitsentgelt, wenn in der Freistellung der Sachbezug entfällt, sonst nicht. Zum RV-Regularbeitsentgelt gehören die Sachbezüge immer dazu. Damit ergibt sich ein Unterschied zwischen Regularbeitsentgelt und RV-Regularbeitsentgelt. Zum Regularbeitsentgelt gehören ständige Zulagen. Unständige Zulagen (Variable Lohnarten wie Akkord, Vertreterzulagen, Schichtzulagen, etc.) nur dann, wenn sie vertraglich vereinbart sind oder wenn sie im ersten Monat der Altersteilzeit und in den vorherigen drei Monaten abgerechnet wurden.

Bei Tarifierhöhungen bleiben diese drei Lohnarten unverändert.

Bestehen jedoch andere Betriebliche Regelungen, z.B. nach Tarif, Betriebsvereinbarung oder individuelle Vereinbarungen, sind drei andere Lohnarten einzurichten.

Beispielsweise:

1. Lohnart 380, Betriebliches Regelarbeitsentgelt
2. Lohnart 480, Aufstockung mind. 20 %
3. Lohnart 390, Betriebliches RV-Regelarbeitsentgelt

Wird auf die Erstattung vom Arbeitsamt verzichtet, reichen diese drei Lohnarten. Es ist jedoch darauf zu achten, dass die Mindestbeträge 20 % und 80 % aufgestockt werden, weil sonst die Altersteilzeit nicht anerkannt wird und somit auch steuerpflichtig ist. Wird auf die Erstattung nicht verzichtet und trotzdem mehr gezahlt, reichen die vorher bezeichneten drei Lohnarten aus, wenn die Abrechnung mit dem Arbeitsamt manuell erstellt wird (bei Blockzeit ist für die gesamte Altersteilzeit-phase nur noch eine einzige Abrechnung erforderlich, danach erfolgt ein Dauerauftrag), ansonsten sind sechs Lohnarten erforderlich.

Drei Lohnarten für die Bundesagentur und drei weitere Lohnarten für die darüber hinausgehenden Beträge.

Beispielsweise:

1. Lohnart 382, BA Regelarbeitsentgelt
2. Lohnart 482, BA Aufstockung
3. Lohnart 392, BA RV-Regelarbeitsentgelt
4. Lohnart 384, Betriebliches zusätzl. Regelarbeitsentgelt
5. Lohnart 484, Betriebliche zusätzl. Aufstockung
6. Lohnart 394, Betriebliches zusätzl. RV-Regelarbeitsentgelt.

Wird auch das Teilzeitmodell angeboten, sind drei weitere Lohnarten wegen der anderen Berechnungsweise erforderlich.

Beispielsweise:

1. Lohnart 386, BA Regelarbeitsentgelt
2. Lohnart 486, BA Aufstockung 20 %
3. Lohnart 396, BA RV-Regelarbeitsentgelt

Über die Musterlohnarten 485 und 395 können weitere, individuelle Beträge abgerechnet werden.

Hinweis:

Wird mit Berechnungsschlüssel 022 gearbeitet, ist bei einer Korrektur auf Vormonate diese Lohnart ohne Betrag ebenfalls einzugeben. Für evtl. zusätzliche RV-Aufstockungen ist eine Lohnart zwischen 001 und 399 einzurichten mit Bezugsart 75 und der manuellen Vorgabe des Betrages unter Beachtung der BBG und Einmalzahlungen. Wurde das Modul Altersteilzeit erworben, kann dieser Punkt entfallen und der von 80 % abweichende Prozentsatz kann in den Masken für die Altersteilzeit eingegeben werden. Aufgrund der veränderten Berechnungsweise ist eine alte tarifliche Aufstockung auf z.B. 95 % entsprechend umzurechnen $(95 \cdot 2) - 100 = 90 \%$, z.B. 92 % ergibt $(92 \cdot 2) - 100 = 84 \%$, Musterlohnart 395.

- 1.) Alle Lohnarten, die eine Bezahlung für Mehrarbeit auslösen, sind zu kennzeichnen (ATZ individuell = 90). Die Mehrarbeit wird in diesem Fall von dem anderen laufenden Entgelt getrennt und erst nach der RV-Aufstockung verarbeitet. Wird mit Mischzuschlägen gearbeitet, ist eine neue Lohnart einzurichten (eventuell als Folgelohnart mit Bezugsart 20, ATZ individuell = 90, Berechnungsschlüssel = 022 und unter Zuschlag 1 den prozentualen Anteil der Mehrarbeit an diesem gesamten Zuschlag).

Beispielsweise:

Nur Mehrarbeit Zuschlag 25 %

Nur Nachtarbeit Zuschlag 25 %

Für Mehrarbeit in der Nacht wird nicht 50 %, sondern nur 35 % bezahlt, somit beträgt der Anteil der Mehrarbeit 17,5 % $((35 * 25) : 50)$

- 2.) Für alle Neu Fälle mit Beginn der Altersteilzeit ab dem 01.07.2004 ist zusätzlich der Fehlzeitschlüssel 86 mit Datum ab in der Maske ‚Fehlzeiten‘ einzugeben.
- 3.) Im Personalstamm ist der Personengruppenschlüssel 103 einzugeben. Ebenso ist die 4. Stelle des Tätigkeitsschlüssels zu ändern.
- 4.) In den Masken für die Einzelabrechnung der Altersteilzeit ist für Neu Fälle im Feld RV-Aufstockung 80 % anzugeben, wenn mit 80 % gerechnet wird. Andernfalls ist ein höherer Prozentsatz einzugeben, z.B. 85 %.
- 5.) Für Altersteilzeitfälle im Blockmodell mit Beginn ab 01.07.2004 ist eine Insolvenzversicherung erforderlich. Wird in der Maske ‚Freie Texte auf der Abrechnung‘ in dem Feld ‚ATG Insolvenzversicherung‘ ein Haken gesetzt, wird die erste Zeile des Textes mit dem vom Programm ermittelten Betrag gefüllt sobald ein Monat mit Altersteilzeit abgerechnet wurde und anschließend alle weiteren z.B. 6 Monate nach Rhythmus.

Beispielsweise:

Zeile 1 (vom Programm) = Euro X beträgt die Insolvenzversicherung nach X Monaten

Zeile 2 (vom Kunden) = „abgeschlossen bei der XY Versicherung in München“

Zeile 3 (vom Kunden) = „Verträge hierfür können im Personalbüro eingesehen werden“

Der ermittelte Betrag wird wie folgt errechnet:

- Wertguthaben ATG des letzten Monats (diesen Betrag würde der AN erhalten, wenn er jetzt in die Freistellung ginge)
- zuzüglich Sozialversicherung Arbeitgeberanteile
- bereits in Blockzeit gearbeitete Monate
- minus der bereits beanspruchten Freistellungsmonate
- Ergebnis der Monate mal Wertguthaben inkl. SV ergibt den Betrag für die Insolvenzversicherung und für den Druck auf der Abrechnung

Beispiel	1	2
Beginn Altersteilzeit (Blockmodell: 1,5 Jahre Arbeit, 1,5 Jahre Frei)	07/2004	07/2004
Abrechnungsdatum	01/2005	03/2006
Wertguthaben Monat	2000 €	2000 €
SV 22 % AG	<u>440 €</u>	<u>440 €</u>
Gesamt	<u>2440 €</u>	<u>2440 €</u>
Monate gearbeitet	7	18
./.Freistellungsmonate	<u>0</u>	<u>3</u>
Summe Monate	<u>7</u>	<u>15</u>
Ergebnis 7 * 2440	17.080 €	
Ergebnis 15 * 2440		36.600 €

Diese Beträge werden in einer Datei für eine mögliche Bearbeitung in einem externen Programm (Excel, etc.) ausgegeben.

Folgende Felder stehen hier zur Verfügung:

Firma, Datum (MM/JJ), Personalnummer, Nachname, Vorname, Straße, PLZ, Wohnort, SV-Schlüssel, Beginn ATG, Beginn Freistellung, Ende ATG, Insolvenz-Wertguthaben inkl. SV

Zur Veranschaulichung folgende Beispiele:

LA	Text	Zu- schl.	SV Zu. 1	Bez. art	Ber. schl	ATG ber.	Ver- ketten	Blockmodell		kontinuirl. Modell	
		1 in	bzw.					A- Ph.	Freiz.pha.	Erstattung mit	Erstattung ohne
		%	svpfl.								
380	Betriebl. Regel.	100	1	20	022	3	lfd.	X	X		X
480	Bet. Aufst. 20 %	20	-	58	022	1	lfd.	X	X		X
390	RV-Bet. Regel.	100	1	20	022	4	lfd.	X	X		X
382	BA Regel.	-	1	20	000	3	PS-St.		X		
482	BA Aufst. 20 %	20	-	58	022	1	382		X		
392	BA RV-R. 80 %	-	1	20	000	4	PS-St		X		
384	Zus. Betr. Regel	100	1	20	022	3	Rest LA		X		X
484	Zus. Betr. Aufst.	20	-	58	022	2	Rest LA		X		X
394	Zus. RV-Regel	100	1	20	022	4	Rest LA		X		X
485	Zus. ind. Aufst.	z.B.1 0	-	58	022	2	Rest LA		X		X
395	Zus. ind. RV-Au.	z.B. 5	1	75	022	4	Rest LA		X		X
Beim Einsatz des Moduls Altersteilzeit sind diese 2 Lohnarten nicht erforderlich											
386	BA Regel.	100	1	20	022	3	lfd.			X	
486	BA Aufst. 20 %	20	-	58	022	1	lfd.			X	
396	BA RV-R. 80 %	100	1	20	022	4	lfd.			X	

17.3. Pfändungen ohne Pfändungsmodul

Hinweis:

Für Pfändungen mit dem Pfändungsmodul (Beachten Sie bitte die Beschreibung).

Sie haben die Möglichkeit, einzelne Lohnartenvoll, teilweise oder nicht in die Pfändung einzubeziehen.

Beispiel:

Lohnart 001 - Gehalt EUR 4000,00 voll pfändbar

Lohnart 060 - Mehrarbeit EUR 400,00 50 % pfändbar

Lohnart 100 - Heiratsbeihilfe EUR 200,00 nicht pfändbar

Lohnart 900 - Brutto gesamt EUR 4600,00

Gesetzliche Abzüge: EUR 2150,00

gesetzliches Netto EUR 2450,00

Von Brutto wären nur EUR 4200,00 anrechenbar.

Demnach wird hier umgerechnet:

$4200,00 / \text{durch } 4600,00 = 0,9130$

$2450,00 * 0,9130 = 2236,85.$

Lt. Tabelle Pfändungsbetrag: = EUR 707,70.

Alternativ kann eine Lohnart mit Schlüssel 98 auch von der Pfändung komplett ausgeschlossen werden. Eine weitere Besonderheit sind bevorrechtigte Pfändungen. Haben Sie in Verträge eingetragen, deren Lohnart mit der Pfändungslohnart aus übereinstimmt und es ist ein Betrag vorgegeben, so wird dieser vom Pfändungsbetrag subtrahiert. Der Rest wird entsprechend der Priorität und evtl. Ursprungs- und Antragsbetrag verteilt. Beachten Sie bitte auch den AG-Zuschuss zur freiwilligen KV/PV/RV. Ist ein Zuschuss vorhanden (erkennbar an der Bezugsart), so wird dieser zunächst auf das gesetzliche Netto addiert. Fehlt der Abzug für die Krankenkasse, so wird der doppelte Betrag des Zuschusses von Netto subtrahiert. Ansonsten wird bei Firmenzahlern der echte Betrag subtrahiert.

In Maske Abrechnungskreis verwalten / Lohnarten ist die Eingabe des Merkmals 1 möglich. D.h., es wird auch bei evtl. Korrekturen gepfändet. Jedoch nur bei einem positiven Ergebnis. Negative Korrekturen werden nicht beachtet. Sollten Sie danach arbeiten wollen, so müssen Sie wegen der Abgrenzung unbedingt ein Beginn Datum in den zusätzlichen Überweisungen pro Personalnummer eintragen. Ansonsten würde das Pfändungsmodul bei Korrekturen auch pfänden, obwohl zu diesem Zeitpunkt noch keine Pfändung vorlag.