

RA-MICRO HANDBUCH LOHN/GEHALT



ra-micro 7

F20 LOHN/GEHALT

F20 LOHN/GEHALT	1
1. Mit Lohn/Gehalt beginnen	2
2. Monatliche Arbeiten	2
3. Jahreswechsel	3
4. Allgemeine Grunddaten ändern	3
5. Berechnungsdatum	12
6. Buchen in Finanzbuchhaltung II	12
7. Druck Abrechnung und Listen	15
8. ELENA	20
9. Elektronische Beitragserhebung Versorgungswerk	22
10. Elektronische Beitragsnachweise	24
11. Elektronische Lohnsteuerbescheinigung	26
12. Elektronische LSt-Anmeldung (Elster)	30
13. Erweitertes Journal	32
14. Gehalt berechnen	33
15. Jahresgehalt am Bildschirm berechnen	38
16. Jahresjournal	39
17. Lohnsteuerjahresausgleich	40
18. Lohnsteuertabellen drucken	41
19. Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis	42
20. Mitarbeiter Ende Arbeitsverhältnis	64
21. Mitarbeiterdaten ändern	64
22. Monatliche Grunddaten ändern	65
23. Monatsgehalt am Bildschirm berechnen	72
24. SV-Meldungen	73
25. Werte für die Berufsgenossenschaft	74
26. Überblick Berechnungsergebnisse	76
27. Überblick Mitarbeiterdaten	77
28. Überblick monatliche Grunddaten	78
29. Überblick SV-Beiträge	79
30. Übersichten	79

Stand: 18.01.2011
Zuletzt bearbeitet von: Petra Seidler

F20 Lohn/Gehalt

Allgemeine Grunddaten ändern
Berechnungsdatum
Buchen in Finanzbuchhaltung II
Druck Abrechnung und Listen
Elektronische Beitragserhebung Versorgungswerk
Elektronische Beitragsnachweise
Elektronische Lohnsteuerbescheinigung
Elektronische LSt-Anmeldung (Elster)
ELENA
Erweitertes Journal
Gehalt berechnen
Jahresgehalt am Bildschirm berechnen
Jahresjournal
Lohnsteuerjahresausgleich
Lohnsteuertabellen drucken
Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis
Mitarbeiter Ende Arbeitsverhältnis
Mitarbeiterdaten ändern
Monatliche Grunddaten ändern
Monatsgehalt am Bildschirm berechnen
SV-Meldungen
Überblick Berechnungsergebnisse
Überblick Mitarbeiterdaten
Überblick monatliche Grunddaten
Überblick SV-Beiträge
Werte für die Berufsgenossenschaft

Abb. 1: Die Programmfunktionen von F20 Lohn/Gehalt im Tabellenmenü

Mit *Lohn/Gehalt* können Sie die Lohnbuchhaltung für Ihre Kanzlei erstellen. Gehälter von bis zu 199 Mitarbeitern lassen sich berechnen. Automatisch errechnet **ra-micro 7** aus einmal eingegebenen Grund- und Mitarbeiterdaten die Steuer-, Krankenkassen- und Sozialversicherungsbeiträge, führt die Lohnkonten und ein Lohnjournal. Ferner können Sie die vorgeschriebenen Meldungen über die abzuführenden Sozialversicherungsbeiträge an die Krankenkassen und Versorgungswerke und die Meldungen an das Finanzamt für die Lohnsteuer elektronisch übermitteln.

Lohn/Gehalt berücksichtigt zahlreiche Sonderfälle wie Pauschalversteuerung, Bezüge unter der Geringverdienergrenze, Überstundenbezüge, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Lebensversicherung, freiwillige bzw. private Krankenversicherung, an ein Versorgungswerk abzuführende Rentenversicherung, die Umlagen, Zusatztabellen und vieles mehr. Mit Hilfe einer Urlaubsverwaltung erhalten Sie jederzeit eine Übersicht, wie viel und wann Mitarbeiter Urlaub nehmen und wie viel Resturlaub ihnen noch zusteht.

Der Zugang zur Lohnbuchhaltung kann durch eine besondere Chiffre geschützt werden. Für eine normale Gehaltsberechnung ohne Änderungen sind nur wenige Arbeitsschritte nötig und die Formulare, Bescheinigungen bzw. Abrechnungen werden erstellt und können – wie gesetzlich vorgeschrieben – elektronisch übermittelt werden. Eine besondere Programmfunktion ermöglicht es, Gehälter direkt am Bildschirm zu berechnen; daher kann die Lohnbuchhaltung auch in Unterhaltssachen genutzt werden, um z. B. die Auswirkungen verschiedener Steuerklassen auf das Nettoeinkommen des Unterhaltspflichtigen zu ermitteln.

Über Schnittstellen zu *Zahlungsverkehr* und *Dispodatei* sowie zum eingesetzten Buchhaltungsmodul können Sie die Daten ohne erneute Eingabe sofort weiterverarbeiten.

Die Arbeit mit dem Modul *Lohn/Gehalt* setzt Grundkenntnisse der Lohnbuchhaltung sowie des Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrechts voraus.

Da sich die Gesetzgebung zum Steuer- und Sozialversicherungsrecht laufend ändert, müssen häufig Programmänderungen vorgenommen werden. So kann es geschehen, dass die hier vorliegende Dokumentation mit dem tatsächlichen Programmstand nicht mehr übereinstimmt. Bitte informieren Sie sich deshalb fortlaufend über gesetzliche Neuerungen und nutzen Sie auch unsere Hilfefunktion in **ra-micro 7** selbst.

1. Mit Lohn/Gehalt beginnen

Bevor Sie *Lohn/Gehalt* das erste Mal aufrufen, sollten Sie bereits folgende Adressen unter *B Adressen*, *B1 Adressfenster* erfasst haben:

- des Arbeitgebers, falls noch nicht angelegt,
- aller Mitarbeiter,
- aller im Betrieb vertretenen Krankenkassen und Versorgungswerke,
- des zuständigen Finanzamtes,
- aller Versicherungsgesellschaften, an die Lebensversicherungsbeiträge vom Arbeitgeber abgeführt werden sollen und
- aller Institute, an die vermögenswirksame Leistungen abgeführt werden sollen.

Bitte geben Sie bei den Adressdaten der Mitarbeiter auch die Steuer-Identifikationsnummer im Feld *St.ID* ein. Beim Speichern erfolgt eine Prüfung auf die formale Richtigkeit.

Zu Beginn der Arbeit mit der Lohnbuchhaltung müssen die erforderlichen Grund- und Mitarbeiterdaten eingegeben werden (*Allgemeine Grunddaten ändern*). Die monatliche Berechnung ist dann - bis auf Sonderfälle - nur noch Routine.

Unter *Welches Datum soll als Berechnungsgrundlage verwendet werden?* wird beim ersten Aufruf durch einen Benutzer an einem Tag einer Programmfunktion von *Lohn/Gehalt* das Datum erfragt, das für die Erfassungen und Berechnungen an diesem Tag gilt, sofern es nicht unter *5. Berechnungsdatum*, geändert wird.

Dann erscheint die Maske *Änderung in Lohn/Gehalt*. Sie werden hier über aktuelle Änderungen informiert.

Die Grund- und Mitarbeiterdaten müssen in folgender Reihenfolge erfasst werden:

Allgemeine Grunddaten

Die *allgemeinen Grunddaten* enthalten z. B. *Adressnummern*, *Steuernummern*, Krankenkassen und die Bezeichnung von Zulagen und Abzügen. Diese Daten können Sie mit *Allgemeine Grunddaten ändern* bearbeiten.

Monatliche Grunddaten

Die *monatlichen Grunddaten* enthalten alle Prozentsätze, Bemessungsgrenzen u. ä. Da sich diese Werte innerhalb eines Jahres ändern können, werden diese Angaben für jeden Monat mit den Berechnungsergebnissen gespeichert; dadurch sind rückwirkende Berechnungen möglich. Diese Daten können Sie mit der Programmfunktion *21. Monatliche Grunddaten* ändern, bearbeiten.

Mitarbeiterdaten

Mit den Programmfunktionen *Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis* und *20. Mitarbeiterdaten* ändern, werden alle mitarbeiterbezogenen Daten erfasst.


 Die meisten Daten sind mit einer Zeilennummer versehen, die Verweise erleichtert.

2. Monatliche Arbeiten

Die monatlichen Arbeitsschritte in *Lohn/Gehalt* sind im wesentlichen Routine und beschränken sich in der Regel auf folgende Schritte:


Berechnung

Berechnungsgrundlagen für *13. Gehalt berechnen* sind die *Grunddaten* und die *Mitarbeiterdaten*. Wenn Sie diese Daten verändern, müssen Sie für den entsprechenden Zeitraum immer das Gehalt neu berechnen.

 Bei Änderungen in einem Vormonat müssen Sie nacheinander alle auf diesen Vormonat folgenden Monate neu berechnen, damit die geänderten Werte in die kumulierten Werte einfließen.

Ausdruck und Übermittlung

Der Druck aller Abrechnungen und Listen geschieht über die Programmfunktion *Druck Abrechnung* und Listen, wobei Sie noch verschiedene Druckoptionen angeben können. Druck (oder Anzeige) der Gehaltsbescheinigungen sind erforderlich, damit alle Daten für die Auswertungen zur Verfügung stehen. Die Übermittlung der Lohnsteueranmeldungen muss über *11. Elektronische LSt-Anmeldung* (Elster) erfolgen.

 Änderungen der *Grunddaten* und der *Mitarbeiterdaten* wirken sich auf die erstellten Auswertungen erst aus, wenn Sie die Programmfunktion *13. Gehalt berechnen* aufrufen.

3. Jahreswechsel

Nach der letzten Abrechnung für das alte Jahr sollten Sie ein *Jahresjournal* ausdrucken und zu Ihren Unterlagen nehmen.

Mit den Updates werden jeweils notwendige Anpassungen vorgenommen.

Bevor Sie die ersten Gehälter für ein neues Jahr berechnen, prüfen Sie bitte, dass Ihnen die notwendige Lohnsteuerberechnung zur Verfügung steht. Das können Sie daran erkennen, dass unter *17. Lohnsteuertabellen* drucken das neue Jahr zur Auswahl steht.

Überprüfen Sie bitte die Beitragsbemessungsgrenzen, die Beitragssätze für Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung sowie den Gleitzone-Faktor. Die in Ihrer Kanzlei vertretenen Krankenkassen stellen Ihnen in der Regel unaufgefordert entsprechende Informationen zur Verfügung.

☞ Bei den Beitragssätzen von Krankenkassen müssen Sie selbst die erforderlichen Anpassungen vornehmen. Diese Beitragssätze werden von RA-MICRO nicht gepflegt.

Bei den Mitarbeitern erfassen Sie bitte Steuerklassen und Steuerfreibeträge anhand der Ihnen vorliegenden neuen Steuerkarten.

Mit den Jahresmeldungen zur Sozialversicherung warten Sie wegen der März-Klausel so lange, bis für das erste Quartal keine weiteren Berechnungen, auch keine Nachberechnungen mehr zu erwarten sind. Im Regelfall wird man diese Meldungen im Mai abgeben.

4. Allgemeine Grunddaten ändern

Abb. 2: Allgemeine Grunddaten ändern



Die *Grunddaten* unterscheiden sich in *allgemeine Grunddaten* und *monatliche Grunddaten*, je nachdem, ob mit Änderungen im Laufe eines Jahres oder eines Monats zu rechnen ist. Die *allgemeinen Grunddaten* sollten Sie in jedem Fall zum Jahresanfang überprüfen und erforderlichenfalls anpassen. Mit *Allgemeine Grunddaten ändern* können Sie in *Lohn/Gehalt* die kanzleibezogenen oder allgemeingültigen Daten erfassen, die im Regelfall das gesamte Jahr betreffen. Hier geben Sie Daten ein, die für alle Mitarbeiter gleich sind.

☞ Die meisten *allgemeinen Grunddaten* sind mit einer Zeilennummer versehen, die Verweise erleichtert.

Die Erfassungsmaske für die *allgemeinen Grunddaten* gliedert sich in die Karteikarten:



- Allgemeines,
- Steuern,
- Krankenkassen,

- Abzüge,
- Zulagen,
- Sachkonten und
- Unfallversicherung.

Sie können alle *Grunddaten* durch Betätigung des Buttons  drucken. Mit  werden sie gespeichert. Änderungen der allgemeinen Grunddaten wirken sich bei 7. *Druck Abrechnung* und Listen erst aus, nachdem Sie 13. *Gehalt berechnen* neu aufgerufen haben.

Karteikarte Allgemeines

1. Adresse Arbeitgeber

Geben Sie hier Ihre *Adressnummer* ein. Wenn Sie die *Adressnummer* nicht wissen, können Sie - wie bei allen gelb unterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens danach suchen. Eine Neuanlage können Sie über   vornehmen. Nebenstehend wird Ihnen der hinterlegte Name angezeigt.

2. Bundesland

Wählen Sie hier das Bundesland Ihrer Betriebsstätte aus. Diese Angabe wird zur Wahl der richtigen Lohnsteueranmeldung benötigt. Die von **ra-micro 7** erstellten Lohnsteueranmeldungen können Sie dann direkt an Ihr Finanzamt senden.

Für die Kranken- und Pflegeversicherung gilt eine einheitliche Bemessungsgrenze. Da bei der Renten- und Arbeitslosenversicherung jedoch zwischen Bemessungsgrenze Ost und West gewählt werden muss, ist auch für Kanzleien in Berlin (Ost) die Auswahl *Berlin (Ost)* erforderlich.

99. Betriebsnummer des AG

Hier ist die *Betriebsnummer* des Arbeitgebers einzugeben, die vom zuständigen Arbeitsamt vergeben wurde. Diese Eingabe wird für die Meldungen zur Sozialversicherung benötigt. Beim Speichern der Daten erfolgt eine Prüfung der formalen Richtigkeit der *Betriebsnummer*.

10. lfd. Mitarbeiternummer

Hier wird die höchste bisher vergebene *Mitarbeiternummer* angezeigt. Es besteht keine Eingabemöglichkeit.

11. Alle Mitarbeiter in Sachsen tätig, Pflegeversicherung wird überwiegend von AN getragen

Wählen Sie diese Einstellung, wenn alle Mitarbeiter in Sachsen tätig sind; der Arbeitnehmer muss die Pflegeversicherung überwiegend oder in früheren Jahren allein zahlen, da zur Finanzierung der Pflegeversicherung kein Feiertag weggefallen ist. Der Pflegeversicherungs-Schlüssel 1 wird intern in 2 gewandelt.

Soll dies nicht für alle Arbeitnehmer gelten (Arbeitnehmer in unterschiedlichen Bundesländern tätig), so dürfen Sie diese Einstellung nicht wählen und müssen bei jedem Mitarbeiter, der die Pflegeversicherung allein tragen soll, in *Mitarbeiterdaten ändern* unter 50. *Schlüssel Pflegeversicherung* die 2 schlüsseln.

Wenn Sie diese Einstellung nicht wählen, werden die Beiträge je zur Hälfte von Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen.

93. mit Urlaubsnachweis

Wenn Sie diese Einstellung wählen, kann der laufende Resturlaub der Mitarbeiter auf den Gehaltsbescheinigungen ausgedruckt werden. Weiterhin gibt es die Möglichkeit zum Ausdruck eines Urlaubsnachweises für die Mitarbeiter in 7 *Druck Abrechnung und Listen* und Sie können die Verknüpfung mit der *W9 Urlaubsplanung* herstellen.

Der Urlaubsanspruch ist bei *Mitarbeiterdaten ändern* unter 95. *Urlaubsanspruch* einzutragen. Die Eingabe von Bruchteilen ist möglich.

94. Ausweis der Arbeitgeberanteile

Wenn Sie diese Einstellung wählen, werden die vom Arbeitgeber getragenen Sozialversicherungsbeiträge sowie pauschale Lohn- und Kirchensteuer als Information mit auf der Gehaltsbescheinigung ausgedruckt.

102. Chiffre Lohnbuchhaltung

Hier kann eine besondere *Chiffre* für *Lohn/Gehalt* vergeben werden. Für jedes Jahr ist eine andere *Chiffre* möglich. Wenn Sie eine *Chiffre* vergeben, werden Sie beim nächsten Start einer der Programmfunktionen von *Lohn/Gehalt* aufgefordert, die *Chiffre* einzugeben. Die Eingabe muss in umgekehrter Reihenfolge vorgenommen werden. Ohne Eingabe der *Chiffre* kann das Modul *Lohn/Gehalt* anschließend nicht mehr gestartet werden.

9. Berechnungsvarianten für Teilmonate auf Basis

Wird ein Mitarbeiter nicht über den gesamten Monat beschäftigt oder sind Lohnfortzahlungszeiträume zu berechnen, dann berechnet **ra-micro 7** den Gehaltsanteil automatisch.

In diesem Bereich wird festgelegt, auf welcher Basis die Berechnung erfolgen soll. Wählen Sie zwischen:

Berechnung auf Basis von Kalendertagen,

Berechnung auf Basis von 30 Tagen,

Berechnung auf Basis von konkreten Arbeitstagen des Monats oder

Berechnung auf Basis von konkreten Arbeitsstunden des Monats.

Die Anzahl der Kalendertage bzw. die Zahl der Arbeitstage eines Kalendermonats ermittelt **ra-micro 7** automatisch. Die Arbeitsstunden eines Kalendermonats müssen Sie bei *Gehalt berechnen* eingeben und vorher bei *Mitarbeiterdaten ändern* die Einstellung wählen, dass anstelle eines festen Gehaltes die Bezahlung nach Stundenlohn vereinbart ist.

Wenn Sie die Variante mit Arbeitstagen wählen, müssen Sie bei der Eingabe von bestimmten Ausfallzeiten unter *13. Gehalt berechnen, Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung* zusätzlich noch die *SV-Tage* eingeben, weil diese aus Arbeitstagen nicht automatisch ermittelt werden können. Insofern ist bei dieser Variante unter Umständen der Erfassungsaufwand größer.

Karteikarte Steuern

3. Adresse Finanzamt

Geben Sie hier die *Adressnummer* des für die Lohnsteueranmeldungen zuständigen Finanzamtes ein. Der Adresse wird auch die Bankverbindung zur Überweisung der Lohnsteuerbeträge entnommen. Wenn Sie die *Adressnummer* nicht wissen, können Sie -wie bei allen gelb unterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens danach suchen. Eine Neuanlage ist über möglich. Nebenstehend wird Ihnen der hinterlegte Name angezeigt.

97. Finanzamtsnummer

Wählen Sie hier unbedingt die Nummer des Finanzamtes, an das Sie die Lohnsteuerbeträge abführen. Für das Bundesland, das Sie auf der Karteikarte *Allgemeines* gewählt haben, finden Sie eine Liste der Finanzamtsnummern zur Auswahl.

4. Steuernummer

Geben sie hier Ihre *Steuernummer* für die Lohnsteuer im 13-stelligen ELSTER-Format ein, wenn Sie Ihnen bekannt ist. Sie wird zur Überweisung und zur Übermittlung der Lohnsteueranmeldung benötigt. Wenn Ihnen die *Steuernummer* im ELSTER-Format nicht bekannt ist, und die *Finanzamtsnummer* im Feld darüber eingetragen ist, tragen Sie die Ihnen bekannte *Steuernummer* in dieses Feld ein. **ra-micro 7** versucht dann mit Routinen der bayerischen Finanzverwaltung die eingegebene *Steuernummer* in eine *Steuernummer* im ELSTER-Format zu wandeln. **ra-micro 7** benötigt zum einwandfreien Funktionieren eine korrekte *Steuernummer* im ELSTER-Format, daher wird die Speicherung der *Allgemeinen Grunddaten* ohne diese Angabe verweigert.

5. Pauschale Kirchensteuer für alle

Wenn Sie diese Einstellung wählen, wird für alle pauschal zu versteuernden Mitarbeiter der pauschale Kirchensteuersatz erhoben, auch für konfessionslose Arbeitnehmer. Es gilt der ermäßigte Steuersatz, der in *Monatliche Grunddaten ändern*, auf der Karteikarte *Lohn/Kirchensteuer* unter *3.* eingetragen ist.

Wenn Sie die Einstellung nicht wählen, wird für den Mitarbeiter Kirchensteuer nur dann erhoben, wenn er einer Kirche angehört. Der dann anzuwendende normale Steuersatz ist in *Monatliche Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Lohn/Kirchensteuer* unter *2.* einzutragen. Die jeweilige Religions-

zugehörigkeit des Mitarbeiters ist in *Mitarbeiterdaten ändern* auf der Karteikarte *Lohnsteuer/ Kirchensteuer unter 6* einzutragen.

6. Mindest-Kirchensteuer immer

Wenn Sie diese Einstellung wählen, wird Mindestkirchensteuer auch dann abgeführt, wenn keine Lohnsteuer anfällt. Es handelt sich hier um eine Ausnahme, die in verschiedenen Bundesländern (z. B. Schleswig-Holstein) anwendbar sein kann.

8. Lohnsteueranmeldung

Sie können hier den Zeitraum für die Lohnsteueranmeldungen wählen, der Ihnen vom Finanzamt mitgeteilt wurde:




monatlich: Lohnsteueranmeldung erfolgt monatlich;

quartalsweise: Lohnsteueranmeldung wird nur alle drei Monate übermittelt oder

jährlich: jährliche Lohnsteueranmeldung im Monat 12.

Für einen eventuellen Ausdruck können Sie wählen, ob der *Druck mit Komma und Tausenderpunkten* erfolgen soll.

Karteikarte Krankenkassen

Diese Karteikarte enthält eine Aufstellung, in der Sie eine Zeile mit einem Doppelklick zur Bearbeitung oder Neuanlage aufrufen können. Sie können auch in der Toolbar mit  eine Maske zur Neuanlage einer Krankenkasse aktivieren oder mit  die Maske zur Bearbeitung aufrufen. Mit  können Sie eine unten in der Aufstellung markierte Krankenkasse wieder löschen, wenn diese Krankenkasse bei keinem Mitarbeiter mehr eingetragen ist.

Die Maske *Krankenkasse lfd. Nummer* öffnet sich zur Bearbeitung/Neuanlage. Hier können Sie 25 Krankenkassen mit folgenden Angaben erfassen:

Versorgungswerk

Handelt es sich um ein *Versorgungswerk*, setzen Sie bitte einen Haken. Sie können dann *Name als Versorgungswerk* wählen und ein *Beitragskonto* eingeben. Für alle Angestellten, die bei dem jeweiligen *Versorgungswerk* versichert sind, wählen Sie in *Mitarbeiterdaten, Registerkarte SV* in Zeile 44 das *Versorgungswerk* aus. Auf der Karteikarte *Krankenkassen* werden *Versorgungswerke* durch ein *V* in der letzten rechten Spalte gekennzeichnet.

Betriebsnummer der Krankenkasse

Die Neuanlage einer Krankenkasse kann auch durch die Eingabe der *Betriebsnummer* der Krankenkasse erfolgen. Die *Betriebsnummer* der Krankenkasse wird in der Regel auf der Mitgliedsbescheinigung des Mitarbeiters angegeben. Ist Ihnen die *Betriebsnummer* der Krankenkasse nicht bekannt, können Sie die Krankenkasse im folgenden Bereich *Name als Krankenkasse* auswählen.

Name als Krankenkasse

Hier können Sie die Krankenkasse auswählen, falls Ihnen die *Betriebsnummer* nicht bekannt ist.

Beitragskonto

Geben Sie hier das *Beitragskonto* des Arbeitgebers beim Versorgungswerk ein. Bei der Krankenkasse ist die Eingabe des *Beitragskontos* nicht erforderlich, dort wird der Arbeitgeber unter der *Betriebsnummer* geführt. Diese wird in den *Allgemeinen Grunddaten* Karteikarte *Allgemeines* hinterlegt.

Adresse

Geben Sie hier die *Adressnummer* der für Ihre Kanzlei zuständigen Geschäftsstelle der Krankenkasse ein.

Krankenkasse ist Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte

Die Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte – derzeit die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See – wird als Krankenkasse erfasst und durch diese Einstellung als Einzugsstelle gekennzeichnet. In der Liste wird die Einzugsstelle durch ein *G* in der letzten Spalte gekennzeichnet. Ein *G* darf nur in einer Zeile stehen.

Sofern Sie sozialversicherungspflichtige Arbeitnehmer beschäftigen, die bei der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See krankenversichert sind, müssen Sie die Knappschaft als Krankenkasse ein zweites Mal anlegen, ohne diese dann als Einzugsstelle für die pauschalen Arbeitgeberbeiträge für geringfügig Beschäftigte zu definieren.

Für die Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte sind in den *Monatlichen Grunddaten* nur die Sätze für die Umlagen *U1* und *U2* zu erfassen. Die pauschalen Beitragssätze ergeben sich aus den besonderen Bestimmungen für geringfügig Beschäftigte. Es werden besondere Beitragsnachweise und Beitragsaufstellungen erstellt. Bitte machen Sie entsprechende Eingaben auf der Karteikarte *Geringfügig Beschäftigte* in *Mitarbeiterdaten ändern*.

113.SV Meldung über:

Sie können wählen, ob Sie eine Datenübermittlung an die Krankenkassen mit *sv.net classic* oder *sv.net Online* (inklusive Beitragserhebung an Versorgungswerk) vornehmen möchten. Wenn Sie die Datenübermittlung mit *sv.net Online* wählen, werden die Beitragserhebungen für das Versorgungswerk über *sv.net Online* anstelle von www.da.dasbv.de übermittelt. Alle Daten an *sv.net Online* müssen manuell übertragen werden.

Karteikarte Abzüge

Auf der Karteikarte *Abzüge* können Sie Minderungen der Vergütung Bezeichnungen zuordnen. Alle Abzüge sind Nettoabzüge, sie mindern die steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Vergütung nicht.

65. Bezeichnung Abzug 1

Abzug 1 ist für Vergütungsminderungen nach einem vorzugebenden Prozentsatz vom Bruttogehalt vorgesehen. Die Vergabe des Prozentsatzes erfolgt auf der Karteikarte *Abzüge*, Zeile 59 in *Monatliche Grunddaten ändern*.

Die Anwendung auf den einzelnen Mitarbeiter erfolgt bei *Mitarbeiterdaten ändern* auf der Karteikarte *Abzüge* in Zeile 64 durch Anklicken der Checkbox.

Den *Abzug 1* können Sie nutzen:

- im Saarland für den Arbeitskammerbeitrag und
- in Bremen für den Arbeiterkammerbeitrag.

66. Bezeichnung Abzug 2

Abzug 2 ist wie *Abzug 1* für Vergütungsminderungen nach einem vorzugebenden Prozentsatz vom Bruttogehalt vorgesehen. Die Vergabe des Prozentsatzes erfolgt ebenfalls auf der Karteikarte *Abzüge*, Zeile 60 in *Monatliche Grunddaten ändern*.

Die Anwendung auf den einzelnen Mitarbeiter erfolgt bei *Mitarbeiterdaten ändern* auf der Karteikarte *Abzüge* in Zeile 65 durch Anklicken der Checkbox.

Sie können *Abzug 2* in Bremen für den Angestelltenkammerbeitrag nutzen.

67. Bezeichnung Abzug 3

Abzug 3 ist wie *Abzug 1* und *Abzug 2* für Vergütungsminderungen nach einem vorzugebenden Prozentsatz vom Bruttogehalt vorgesehen. Die Vergabe des Prozentsatzes erfolgt auch auf der Karteikarte *Abzüge*, Zeile 61 in *Monatliche Grunddaten ändern*.

Die Anwendung auf den einzelnen Mitarbeiter erfolgt bei *Mitarbeitern ändern* auf der Karteikarte *Abzüge* in Zeile 66 durch Anklicken der Checkbox.

68. Bezeichnung Abzug 4

Abzüge 4 und *5* sind als betragsmäßig festgelegte Vergütungsminderungen vorgesehen. Soll für alle Mitarbeiter ein einheitlicher Betrag gelten, erfolgt die Eingabe in *Monatliche Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Abzüge* in den Zeile 62 (*Betrag*), nachdem Sie hier eine Bezeichnung vergeben haben.

Sollen für einzelne Mitarbeiter individuelle Beträge abgezogen werden, erfolgt die Eingabe bei dem jeweiligen Mitarbeiter in *Mitarbeiterdaten ändern* auf der Karteikarte *Abzüge*, Zeile 67.

69. Bezeichnung Abzug 5

Abzug 5 ist – wie *Abzug 4* – als betragsmäßig festgelegte Vergütungsminderung vorgesehen. Soll für alle Mitarbeiter ein einheitlicher Betrag gelten, erfolgt die Eingabe in *Monatliche Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Abzüge* in Zeile 63 (*Betrag*), nachdem Sie hier eine Bezeichnung vergeben haben.

Sollen für einzelne Mitarbeiter individuelle Beträge abgezogen werden, erfolgt die Eingabe bei dem jeweiligen Mitarbeiter in *Mitarbeiterdaten ändern auf der Karteikarte Abzüge*, Zeile 68.

70. Bezeichnung Abzug 6

Abzüge 6 und *7* sind auch für betragsmäßig festgelegte Vergütungsminderungen vorgesehen. Der jeweilige Abzugsbetrag ist aber hier zwingend für jeden Mitarbeiter individuell der Höhe nach festzulegen. Nachdem Sie den Abzug hier bezeichnet haben, legen Sie auf der Karteikarte *Abzüge* in *Mitarbeiterdaten ändern*, Zeile 69 für jeden Mitarbeiter gesondert den gewünschten Abzugsbetrag fest.

71. Bezeichnung Abzug 7

Abzüge 6 und *7* sind auch für betragsmäßig festgelegte Vergütungsminderungen vorgesehen. Der jeweilige Abzugsbetrag ist aber hier zwingend für jeden Mitarbeiter individuell der Höhe nach festzulegen. Nachdem Sie den Abzug hier bezeichnet haben, legen Sie auf der Karteikarte *Abzüge* in *Mitarbeiterdaten ändern*, Zeile 70 für jeden Mitarbeiter gesondert den gewünschten Abzugsbetrag fest.

Zulagen

Auf der Karteikarte *Zulagen* werden die allgemein als *Zulagen* bezeichneten Bestandteile der Vergütung definiert. Weitere Hinzurechnungen zum Grundgehalt/Grundlohn werden auch auf den *Karteikarten* in *Mitarbeiterdaten ändern* festgelegt, etwa Zuschüsse des Arbeitgebers zu vermögenswirksamen Leistungen auf der Karteikarte *VwL*.

74. Bezeichnung Zulage 1

Zulage 1 wird mit einem einheitlichen Prozentsatz für alle Mitarbeiter in % des Bruttogehaltes berechnet.

Die *Zulage 1* ist eine Bruttozulage,

- lohnsteuerpflichtig,
- sozialversicherungspflichtig und
- als laufender Arbeitslohn zu behandeln.

Den Prozentsatz legen Sie fest in *Monatliche Grunddaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 65. Anschließend bestätigen Sie die *Zulage* für jeden Mitarbeiter gesondert in *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 73.

Zulage 1 hat dieselben Eigenschaften wie die *Zulage 3*.

75. Bezeichnung Zulage 2

Zulage 2 wird mit einem einheitlichen Prozentsatz für alle Mitarbeiter in % des Bruttogehaltes berechnet.

Zulage 2 ist eine Nettozulage,

- lohnsteuerfrei und
- sozialversicherungsfrei.

Den Prozentsatz legen Sie fest in *Monatliche Grunddaten ändern*, Karteikarte *Zulagen* Zeile 66. Anschließend bestätigen Sie die *Zulage* für jeden Mitarbeiter gesondert in *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 74.

76. Bezeichnung Zulage 3

Zulage 3 wird mit einem einheitlichen Prozentsatz für alle Mitarbeiter in % des Bruttogehaltes berechnet.

Zulage 3 ist eine Bruttozulage,

- lohnsteuerpflichtig,
- sozialversicherungspflichtig und
- als laufender Arbeitslohn zu behandeln.

Den Prozentsatz legen Sie fest in *Monatliche Grunddaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 67. Anschließend bestätigen Sie die *Zulage* für jeden Mitarbeiter gesondert in *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 75.

Zulage 3 hat dieselben Eigenschaften wie *Zulage 1*.

77. Bezeichnung Zulage 4

Definieren Sie hier die Bezeichnung für eine lohnsteuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Bruttozulage, die als laufender Arbeitslohn zu behandeln ist. Diese für alle Mitarbeiter betragsmäßig festgelegte Zulage berechnet sich nach einem vorzugebenden Festbetrag, der individuell für jeden Mitarbeiter geändert werden kann.

Den einheitlichen Betrag legen Sie nach der Bezeichnung in *Monatliche Grunddaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 68 fest. Vom Einheitsbetrag abweichende Beträge tragen Sie für jeden Mitarbeiter gesondert in *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 76 ein.

78. Bezeichnung Zulage 5

Zulage 5 ist eine Nettozulage, die lohnsteuerfrei und sozialversicherungsfrei ist. Diese für alle Mitarbeiter betragsmäßig festgelegte Zulage berechnet sich nach einem vorzugebenden Festbetrag, der individuell für jeden Mitarbeiter geändert werden kann.

Den einheitlichen Betrag legen Sie nach der Bezeichnung in *Monatliche Grunddaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 69 fest. Vom Einheitsbetrag abweichende Beträge tragen Sie für jeden Mitarbeiter gesondert in *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 77 ein.

79. Bezeichnung Zulage 6

Zulage 6 ist eine *Nettozulage*, die lohnsteuerfrei und sozialversicherungsfrei ist. Diese für alle Mitarbeiter betragsmäßig festgelegte Zulage berechnet sich nach einem vorzugebenden Festbetrag je Kinderfreibetrag, der individuell für jeden Mitarbeiter geändert werden kann.

Den einheitlichen Betrag legen Sie nach der Bezeichnung in *Monatliche Grunddaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 70 fest. Vom Einheitsbetrag abweichende Beträge tragen Sie für jeden Mitarbeiter gesondert in *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 78 ein.

80. Bezeichnung Zulage 7

Zulage 7 ist eine Bruttozulage,

- lohnsteuerpflichtig,
- sozialversicherungspflichtig und
- als laufender Arbeitslohn zu behandeln.

Den Betrag der Zulage legen Sie nach der Bezeichnung für jeden Mitarbeiter individuell fest in *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 79.

Die *Zulage 7* hat dieselben Eigenschaften wie die *Zulage 8*.

81. Bezeichnung Zulage 8

Zulage 8 ist eine Bruttozulage,

- lohnsteuerpflichtig,
- sozialversicherungspflichtig und
- als laufender Arbeitslohn zu behandeln.

Den Betrag der Zulage legen Sie nach der Bezeichnung für jeden Mitarbeiter individuell fest in *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 80.

Die *Zulage 8* hat dieselben Eigenschaften wie die *Zulage 7*.

82. Bezeichnung Zulage 9

Zulage 9 ist eine lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtige Bruttozulage, die als Einmalzahlung (Prämie, Tantieme) nach Jahrestabelle zu versteuern ist.

Die Höhe der Zulage ist für jeden Mitarbeiter nach Vergabe der Bezeichnung individuell in *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 81 festzulegen.

83. Bezeichnung Zulage 10

Zulage 10 ist eine lohnsteuer- und sozialversicherungsfreie Nettozulage. Die Höhe des Zulagebetrages ist individuell für jeden Mitarbeiter nach Vergabe der Bezeichnung in *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 82 festzulegen.

84. Bezeichnung Zulage 11

Zulage 11 ist *lohnsteuerpflichtig* aber sozialversicherungsfrei. Die Zulage wird als laufender Arbeitslohn versteuert. Die Höhe des Zulagebetrages ist individuell für jeden Mitarbeiter nach Vergabe der Bezeichnung in *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 84 festzulegen.

85. Bezeichnung Bezüge pauschal versteuert

Hier können Sie eine Bezeichnung definieren, wenn Sie von der Vorgabe *Bezüge pauschal versteuert* auf der Gehaltsabrechnung abweichen wollen. Diese hier definierte Bezeichnung erscheint dann allein auf der Gehaltsabrechnung.

Die Zulage in diesem Feld wird pauschal mit 20% versteuert und ist sozialversicherungsfrei.

Die Höhe des Zulagebetrages ist individuell für jeden Mitarbeiter nach Vergabe der Bezeichnung in *Mitarbeiterdaten ändern* auf der Karteikarte *Gehalt/Zuschläge*, Zeile 18 festzulegen.

86. Bezeichnung Zulage 12

Zulage 12 ist eine lohnsteuerfreie aber sozialversicherungspflichtige *Zulage*, die als laufender Arbeitslohn zu behandeln ist. Die Höhe des Zulagebetrages ist individuell für jeden Mitarbeiter nach Vergabe der Bezeichnung in *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 85 festzulegen.

104. Bezeichnung Zulage 13

Hier können Sie die Bezeichnung für eine *Zulage* eingeben, die mit 25 % pauschal versteuert werden soll. Der Bezug ist sozialversicherungsfrei. Die Höhe des Zulagebetrages ist individuell für jeden Mitarbeiter nach Vergabe der Bezeichnung in *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 134 festzulegen.

Karteikarte Sachkonten

Auf der Karteikarte *Sachkonten* können Sie die *Sachkonten* eingeben, auf die jeweils Gehälter, Sozialversicherungsbeiträge, Lohn- und Kirchensteuer, vermögenswirksame Leistungen und Lebensversicherungen gebucht werden sollen.

Die Übergabe der Buchungen an die *Finanzbuchhaltung* erfolgt mit *Druck Abrechnung und Listen*. Dort in der Maske *Buchungsauswahl und Listenaufbau* kann in Zeile 8 auch das *Finanzkonto* bzw. *Finanz-Zwischenkonto* eingegeben werden. Das *Finanz-Zwischenkonto* ist empfehlenswert, wenn tatsächlich bei der Buchung noch kein Abfluss vom *Finanzkonto* erfolgen sollte. Beachten Sie, dass es bei der Einnahmen-Überschuss-Rechnung auf den tatsächlichen Zahlungsabfluss bei Berücksichtigung als Betriebsausgabe ankommt.

Wenn Sie mit der *Finanzbuchhaltung II* arbeiten, tritt *Buchen* in Finanzbuchhaltung II an die Stelle dieser Karteikarte, auf der dann keine Eingaben gemacht werden können.

87. Sachkonto Gehälter

Der **ra-micro 7** - Kontenrahmen sieht dafür *4120 Gehälter* vor.

88. Sachkonto gesetzliche soziale Aufwendungen

Der RA-MICRO Kontenrahmen sieht dafür *4130 Sozialversicherung* vor.

89. Sachkonto Lohnsteuer/Kirchensteuer

Der RA-MICRO Kontenrahmen sieht dafür *4121 Lohnsteuer* vor; das Sachkonto *4120 Gehälter* wäre ebenfalls möglich.

90. Sachkonto Vermögenswirksame Leistungen

Der RA-MICRO Kontenrahmen sieht dafür *4170 Vermögensw. Leistungen* vor.

91. Sachkonto freiwillige soziale Aufwendungen

Der RA-MICRO Kontenrahmen sieht dafür *4140 Freiw.soz.Aufw. Istfr.* vor.

92. Sachkonto Fahrgeld (pauschalversteuert)

Der RA-MICRO Kontenrahmen sieht dafür *4175 Fahrkosten-Erstattung* vor. Wenn Sie hier nichts oder dasselbe Konto wie im Eingabefeld *87. Sachkonto Gehälter* schlüsseln, werden Fahrgelder und Gehälter in einem Betrag auf das im Eingabefeld *87. Sachkonto Gehälter* angegebene Konto gebucht. Eine separate Buchung der Fahrgelder erfolgt nur, wenn an dieser Stelle ein von Eingabefeld *87* abweichendes *Sachkonto* angegeben wird.

101. Überweisung über Dispodatei

Mit dieser Auswahl werden Zahlungen in eine *Dispodatei* übernommen. Dies stellt eine Alternative zur Übernahme in eine *Zahlungsdatei* dar und funktioniert nur, wenn Sie mit der *Finanzbuchhaltung I* arbeiten.

Arbeiten Sie mit der *Finanzbuchhaltung II*, ist eine Übernahme weiterhin nur in eine *Zahlungsdatei* möglich.

Die Zahlungen werden in einer *Dispo- oder Zahlungsdatei* gespeichert, wenn Sie die entsprechende Option in *Druck Abrechnung und Listen* in der Maske *Buchungsauswahl und Listenaufbau*, Zeile 6 wählen.

Karteikarte Unfallversicherung

Die folgenden Angaben werden ab 2009 für die SV-Meldungen an die Krankenkassen sowie für die Jahresmeldung 2008 für die Berufsgenossenschaft benötigt. Die Arbeitszeitangaben werden für diese Meldungen ebenfalls benötigt. Für Stundenlöhne werden die bei den monatlichen Abrechnungen eingegebenen Stunden zugrundegelegt und für alle anderen Mitarbeiter erfolgt die entsprechende Meldung aus den Werten in den *Grunddaten*. Fehlen bestimmte Angaben, dann wird der Vollarbeiterrichtwert gemeldet. Dieser gibt die durchschnittliche Jahresstundenzahl eines Vollzeitbeschäftigten an, die unter Zuhilfenahme von Daten des Statistischen Bundesamtes und der Krankenkassen jährlich neu ermittelt und den Abrechnungsstellen bis zum 30. Oktober eines Jahres mitgeteilt wird. In **ra-micro 7** ist dieser Wert hinterlegt.

104. Betriebsnummer der Unfallversicherung/Berufsgenossenschaft:

Wählen Sie bitte die zuständige *Unfallversicherung/Berufsgenossenschaft* durch Eingabe der *Betriebsnummer* aus. Wenn Sie nicht über eine solche verfügen, können Sie auch in der nächsten Zeile eine Auswahl in der Liste vornehmen.

105. Name der Unfallversicherung/Berufsgenossenschaft:

Hier können Sie in der Auswahlliste den Namen der zuständigen *Unfallversicherung/Berufsgenossenschaft* auswählen.

106. Gefahrtarifstelle:

Wählen Sie die *Gefahrtarifstelle* aus der Auswahlliste aus.

107. Höchstjahresarbeitsverdienst:

Der *Höchstjahresarbeitsverdienst* wird von **ra-micro 7** automatisch ermittelt und ist ggf. zu korrigieren.

108. Mindestjahresentgelt Ost:

Das *Mindestjahresentgelt Ost* wird von **ra-micro 7** automatisch ermittelt und ist ggf. zu korrigieren.

109. Mindestjahresentgelt West:

Das *Mindestjahresentgelt West* wird von **ra-micro 7** automatisch ermittelt und ist ggf. zu korrigieren.

110. Mitgliedsnummer in der Unfallversicherung/Berufsgenossenschaft:

Geben Sie hier Ihre *Mitgliedsnummer* in der Unfallversicherung/Berufsgenossenschaft an.

111. Vollarbeiterrichtwert:

Standardmäßig wird der *Vollarbeiterrichtwert* von **ra-micro 7** vorgegeben.

112. Wöchentliche Soll-Arbeitszeit in Stunden

Bitte geben Sie hier die *wöchentliche Soll-Arbeitszeit* in Ihrer Kanzlei ein.

Die tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit des einzelnen Mitarbeiters wird in *Mitarbeiter-Daten ändern* eingegeben.

5. Berechnungsdatum

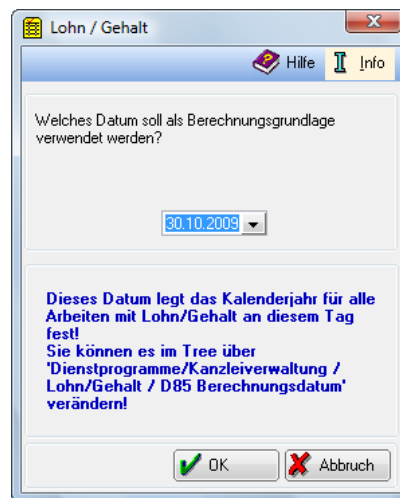


Abb. 3: Berechnungsdatum

Beim ersten Aufruf durch einen Benutzer an einem Tag von *Lohn/Gehalt* wird das für Erfassungen und Berechnungen dieses Benutzers maßgebliche Datum abgefragt (erheblich sind nur Monat und Jahr). Dieses Datum wird dann für weitere Erfassungen und Berechnungen gespeichert, die Sie an diesem Tag durchführen.

Wenn Sie an diesem Tag noch Berechnungen durchführen wollen, für die ein anderes Datum maßgeblich sein soll, können Sie das neue Datum an dieser Stelle eingeben. Es wird dann für weitere Erfassungen und Berechnungen gespeichert, die Sie an diesem Tag durchführen.

6. Buchen in Finanzbuchhaltung II

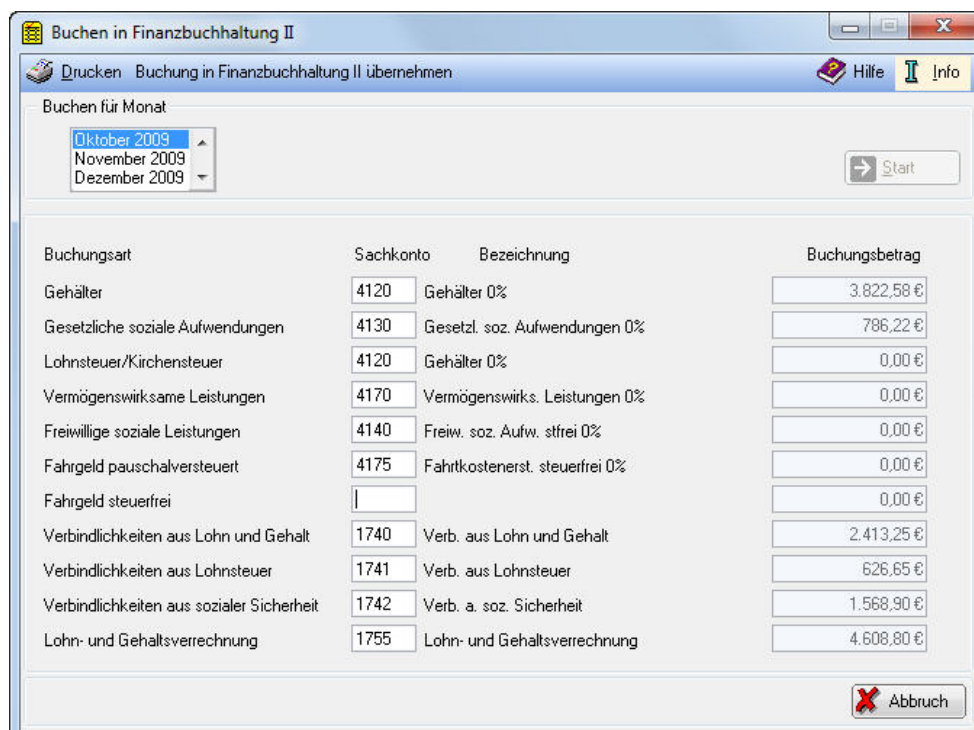


Abb. 4: Buchen in Finanzbuchhaltung II

Allgemeines

Hier können Sie Aufwands- und Verbindlichkeitskonten für die Buchungen von *Lohn und Gehalt* in der *Finanzbuchhaltung II* festlegen.

☞ Diese Programmfunktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie mit der *Finanzbuchhaltung II* arbeiten. Dafür können auf der Karteikarte *Sachkonten* von *Allgemeinen Grunddaten ändern* keine Eintragungen vorgenommen werden.

Sie müssen in *Buchen für Monat* zunächst den Monat wählen, für den Sie die Personalkosten buchen wollen. Wenn Sie Monate aufrufen, bei denen Sie noch nicht für alle Mitarbeiter *Gehalt berechnen* aufgerufen haben, wird Ihnen jeweils der nächste Mitarbeiter angezeigt, für den die Berechnung noch nicht vorgenommen wurde und die Programmfunktion wird verlassen. Sie müssen erst alle Gehälter für den entsprechenden Monat berechnen, bevor Sie die Personalkosten buchen können.

Den Buchungsbereichen werden Personalkosten zugeordnet, siehe *Buchungsbereiche der Personalkosten*.

Unter *Sachkonten* können Sie die von Ihnen gewünschten *Sachkonten* eingeben. Die eingegebenen *Sachkonten* werden gespeichert, wenn Sie die Buchung in die *Finanzbuchhaltung II* übernehmen, können dann aber jederzeit wieder geändert werden. Änderungen können nur bei der Übernahme der Buchung in die *Finanzbuchhaltung II* gespeichert werden. Wir empfehlen Ihnen dafür Standardkonten.

Mit dem Button *Drucken* können Sie sich einen Beleg für die zu übergebenden Buchungen ausdrucken lassen.

Mit dem Button *Buchung in Finanzbuchhaltung II übernehmen* können Sie die Buchungen in die *Finanzbuchhaltung II* übernehmen. Danach müssten Sie diese Buchungen dort stornieren, bevor Sie eine erneute Buchung für denselben Zeitraum durchführen.

Buchungsbereiche der Personalkosten für die Finanzbuchhaltung II

Für die Übergabe aus *Lohn/Gehalt* in die *Finanzbuchhaltung II* werden den vorgegebenen Buchungsbereichen folgende Personalkosten zugeordnet:

Gehälter

- Lohn/Gehalt
- + Sonderzahlung
- + Zulagen
- Nettoabzüge
- + Verpflegungszuschuss (pauschal)
- + Verpflegungszuschuss (steuerfrei)
- + Zuschuss für doppelte Haushaltsführung
- + pauschal versteuerte Vergütungen
- + Überstunden
- + Lohnfortzahlung
- + Mutterschaftsgeldzuschuss
- + Versorgungsbezüge
- + Zuschüsse

Gesetzliche soziale Aufwendungen

- Arbeitgeberanteil Krankenversicherung
- + Arbeitgeberanteil Rentenversicherung
- + Arbeitgeberanteil Arbeitslosenversicherung
- + Arbeitgeberanteil Pflegeversicherung
- + Umlage 1
- + Umlage 2
- + Umlage Insolvenz
- + Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung
- + Arbeitgeberzuschuss zur Pflegeversicherung

Lohnsteuer/Kirchensteuer

- Lohnsteuer
- + Solidaritätszuschlag
- + Kirchensteuer
- + Pauschale Lohnsteuer
- + pauschale Kirchensteuer
- + Solidaritätszuschlag für pauschale Lohnsteuer

Vermögenswirksame Leistungen

- Arbeitgeberanteil vermögenswirksame Leistungen

Freiwillige soziale Leistungen

Lebensversicherung, falls nicht Gehaltsumwandlung

Fahrgeld pauschal versteuert

Fahrgeld pauschal versteuert

Fahrgeld steuerfrei

Fahrgeld steuerfrei (bis 2003)

Verbindlichkeiten aus Lohn und Gehalt

Lohn- und Gehaltsverrechnung

- Verbindlichkeiten aus Lohnsteuer
- Verbindlichkeiten aus sozialen Leistungen

Verbindlichkeiten aus Lohnsteuer

Summe Lohnsteuer/Kirchensteuer

- + Lohnsteuer Arbeitnehmer
- + Kirchensteuer Arbeitnehmer
- + Solidaritätszuschlag Arbeitnehmer

Verbindlichkeiten aus sozialer Sicherheit

Summe Gesetzliche soziale Aufwendungen

- + Summe Freiwillige soziale Leistungen
- + Arbeitnehmeranteil Krankenversicherung
- + Arbeitnehmeranteil Rentenversicherung
- + Arbeitnehmeranteil Arbeitslosenversicherung
- + Arbeitnehmeranteil Pflegeversicherung

Lohn- und Gehaltsverrechnung

Summe Gehälter

- + Summe gesetzliche soziale Aufwendungen
- + Summe Lohnsteuer/Kirchensteuer
- + vermögenswirksame Leistungen
- + freiwillige soziale Leistungen
- + Fahrgeld pauschal versteuert
- + Fahrgeld steuerfrei

Selbst definierte Nettoabzüge müssen Sie anschließend manuell verbuchen, da eine automatische Zuordnung hier nicht möglich ist.

Standardkonten für die Übergabe an die Finanzbuchhaltung II

Für die Übernahme aus *Lohn/Gehalt* in die *Finanzbuchhaltung II* sind die Standardkonten in *Lohn/Gehalt* festzulegen.

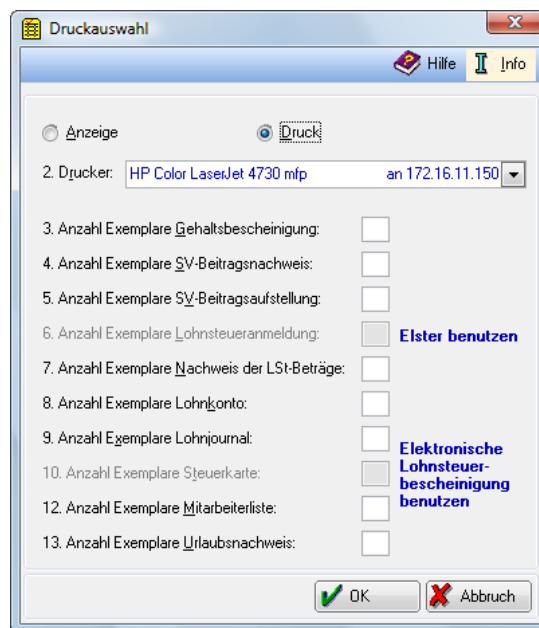
Wir schlagen dafür folgende Konten vor:

Kontenrahmen 03

1740	Verbindlichkeiten aus Lohn und Gehalt
1741	Verbindlichkeiten aus Lohnsteuer
1742	Verbindlichkeiten aus sozialer Sicherheit
1755	Lohn- und Gehaltsverrechnung
4120	Gehälter
4130	Gesetzliche soziale Aufwendungen
4120	Lohnsteuer/Kirchensteuer
4170	Vermögenswirksame Leistungen
4140	Freiwillige soziale Leistungen
4175	Fahrgeld pauschal versteuert
4175	Fahrgeld steuerfrei

Kontenrahmen 04

3720	Verbindlichkeiten aus Lohn und Gehalt
3730	Verbindlichkeiten aus Lohnsteuer
3740	Verbindlichkeiten aus sozialer Sicherheit
3790	Lohn- und Gehaltsverrechnung
6020	Gehälter
6110	Gesetzliche soziale Aufwendungen
6020	Lohnsteuer/Kirchensteuer
6080	Vermögenswirksame Leistungen
6130	Freiwillige soziale Leistungen
6090	Fahrgeld pauschal versteuert
6090	Fahrgeld steuerfrei

7. Druck Abrechnung und Listen**Abb. 5: Druck Abrechnung und Listen**

Diese Programmfunktion dient dem Druck der nicht elektronisch zu übermittelnden Bescheinigungen, Formulare und Daten der Lohnbuchhaltung; teilweise ist auch eine Anzeige möglich. Bevor Sie Auswertungen für einen Monat ausdrucken lassen, müssen Sie erst mit der Programmfunktion *Gehalt berechnen* die Berechnung für den Monat durchführen lassen. Auswertungen sollten in der Regel doppelt gedruckt werden, ein Exemplar für den Empfänger und ein Exemplar für die Lohnakte, was aber nicht in demselben Durchgang erfolgen muss.

Änderungen der *Grunddaten* und der *Mitarbeiterdaten* wirken sich beim Drucken erst aus, wenn vorher die Programmfunktion *13. Gehalt berechnen* aufgerufen wurde.

Anzeige/Druck

Sie können in der Maske *Druckauswahl* zunächst wählen, ob Sie sich die unten ausgewählten Bescheinigungen, Listen etc. nur anzeigen lassen möchten oder diese ohne vorherige Anzeige drucken möchten.

Anzeige

Bei folgenden Auswertungen ist eine *Anzeige* möglich:

- Gehaltsbescheinigung,
- SV-Beitragsaufstellung,
- Nachweis der Lohnsteuer-Beträge,
- Lohnkonto,
- Lohnjournal,
- Mitarbeiterliste und
- Urlaubsnachweis.

Bei anderen Auswertungen müssen Sie sich erforderlichenfalls mit einem Probedruck behelfen.

Wählen Sie *Anzeige* und geben Sie bei den gewünschten Auswertungen eine *1* ein.

Druck

Nach Auswahl der Einstellung *Druck* sind folgende Ausdrücke möglich und Sie können jeweils auf dem unter *Drucker* gewählten Drucker die gewünschte Anzahl abrufen:

- Gehaltsbescheinigung,
- SV-Beitragsnachweis,
- SV-Beitragsaufstellung,
- Lohnsteueranmeldung,
- Nachweis der Lohnsteuer-Beträge,
- Lohnkonto,
- Lohnjournal,
- Steuerkarte (nur bis 2004),
- Mitarbeiterliste und
- Urlaubsnachweis.

3. Anzahl Exemplare Gehaltsbescheinigung

Hier können Sie eingeben, in wie vielen Ausfertigungen Sie die Gehaltsbescheinigungen gedruckt haben wollen. Jede *Gehaltsbescheinigung* sollte doppelt gedruckt werden, ein Exemplar für den Arbeitnehmer und ein Exemplar für die Lohnakte, was aber nicht in demselben Durchgang erfolgen muss. Wenn mit der Programmfunktion *Lohnsteuerjahresausgleich* ein Lohnsteuerjahresausgleich durchgeführt wurde, enthalten die Gehaltsbescheinigungen einen entsprechenden Vermerk.

Mit der Anzeige oder dem Druck der Gehaltsbescheinigungen werden bestimmte Auswertungen erst mit Daten gefüllt, so dass es sich nach jeder Berechnung empfiehlt, sich die neu berechneten Gehaltsbescheinigungen zumindest anzeigen zu lassen.

4. Anzahl Exemplare SV-Beitragsnachweis

Hier können Sie eingeben, in wie vielen Ausfertigungen Sie den Sozialversicherungs-Beitragsnachweis ausgedruckt haben wollen, der an die Krankenkasse zu übersenden ist. Eine elektronische Übermittlung an die Krankenkasse können Sie mit *Elektronische Beitragsnachweise* vornehmen. Wenn der Druck der Beitragsnachweise gewählt ist, werden die Werte für die Beiträge an die Krankenkassen zur weiteren Verarbeitung an den Zahlungsverkehr übergeben, sofern in der folgenden Maske *Buchungsauswahl und Listenaufbau* die entsprechende Einstellung *Speichern in Zahlungsdatei* gesetzt ist.

5. Anzahl Exemplare SV-Beitragsaufstellung

Hier können Sie eingeben, in wie vielen Ausfertigungen Sie die Sozialversicherungs-Beitragsaufstellung ausgedruckt haben wollen. Diese Aufstellung ist nicht erforderlich, erleichtert aber die Übersicht über die Beträge, die dem *SV-Beitragsnachweis* zugrunde liegen.

6. Anzahl Exemplare Lohnsteueranmeldung

Ab 2005 wird die Lohnsteueranmeldung mit ELSTER versendet, deshalb ist diese Zeile abgegraut.

Der Arbeitgeber-Pauschbetrag für Lohnsteuer (2%) für geringfügig Beschäftigte ist nicht in der *Lohnsteueranmeldung*, sondern im *SV-Beitragsnachweis* enthalten, der an die Minijob-Zentrale der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See (Einzugsstelle) gesendet wird.

7. Anzahl Exemplare Nachweis der LSt-Beträge

Hier können Sie eingeben, in wie vielen Ausfertigungen Sie den Nachweis der Lohnsteuer-Beträge gedruckt haben wollen. Diese Aufstellung ist nicht erforderlich, erleichtert aber die Übersicht über die Beträge, die der Lohnsteueranmeldung zugrunde liegen. Sie enthält eine Übersicht der abgeführten Beträge für den gewählten Monat, gegliedert nach Lohnsteuer, pauschaler Lohnsteuer nach § 40a Einkommensteuergesetz sowie nach §§ 40, 40b EStG, Kirchensteuer, pauschaler Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag und pauschaler Steuer gemäß § 37b EStG.

Wenn der Druck der Nachweise der Lohnsteuer-Beträge gewählt ist, werden die Werte für die Lohnsteueranmeldung zur weiteren Verarbeitung an den Zahlungsverkehr übergeben, sofern in der folgenden Maske *Buchungsauswahl und Listenaufbau* die entsprechende Einstellung *Speichern in Zahlungsdatei* gesetzt ist.

8. Anzahl Exemplare Lohnkonto

Hier können Sie eingeben, in wie vielen Ausfertigungen Sie das *Lohnkonto* ausgedruckt haben wollen. Das *Lohnkonto* ist eine Übersicht aller wichtigen Gehaltsdaten für jeden einzelnen Mitarbeiter mit Jahressummen.

Das *Lohnkonto* ist die zentrale mitarbeiterbezogene Auswertung der Lohnbuchhaltung.

9. Anzahl Exemplare Lohnjournal

Hier können Sie eingeben, in wie vielen Ausfertigungen Sie das *Lohnjournal* gedruckt haben wollen. Das *Lohnjournal* ist eine Übersicht der zu zahlenden Beträge eines Monats für den Arbeitgeber und gliedert nach Auszahlungsbeträgen, Steuer, vermögenswirksamen Leistungen (VWL), Sozialversicherungsanteilen Arbeitgeber und Arbeitnehmer, Unfallversicherung, Arbeitgeberzuschuss zur privaten Krankenversicherung/Pflegeversicherung, Summe und Bruttolohn.

Das *Lohnjournal* ist die zentrale monatliche Auswertung der Lohnbuchhaltung.

10. Anzahl Exemplare Steuerkarte

Die Zeile ist abgegraut, da die Lohnsteuer-Mitarbeiterdaten seit Anfang 2005 elektronisch an das Finanzamt übermittelt werden müssen (*Elektronische Lohnsteuerbescheinigung*)

12. Anzahl Exemplare Mitarbeiterliste

Hier können Sie eingeben, in wie vielen Ausfertigungen Sie eine *Mitarbeiterliste* ausgedruckt haben möchten. Sie enthält den Namen des Mitarbeiters, Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses sowie die *Adressnummer*. *Mitarbeiterlisten* sind bei kleineren Kanzleien nur zum Jahresende sinnvoll.

13. Anzahl Exemplare Urlaubsnachweis

Hier erhalten Sie eine Übersicht aller Mitarbeiter über den Jahresurlaub, genommene Urlaubstage und den Resturlaub.

Dieses Eingabefeld steht nur zur Verfügung, wenn Sie in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Registerkarte *Allgemeines*, die *Einstellung 93. mit Urlaubsnachweis* gewählt haben. Wenn Sie *W9 Urlaubsplanung* nutzen, finden Sie die Nachweise dort unter *Statistik*.

Buchungsauswahl und Listenaufbau

Nach Bestätigung der Maske *Druckauswahl* erscheint die weitere Maske *Buchungsauswahl und Listenaufbau*, in der je nach den gewählten Ausdrucken noch weitere Eingaben möglich sind.

1. Für Monat

Hier können Sie innerhalb des aktuellen Jahres den anzuzeigenden oder auszudruckenden Monat wählen. Die bis zum gewählten Monat aufgelaufenen Zahlenwerte werden dem Vormonat entnommen. Sie müssen deshalb die Monate lückenlos in Folge berechnen.

Die Auswahl eines Monats ist nicht möglich, wenn Sie sich nur eine Mitarbeiterliste ausdrucken lassen, da diese nicht monatsbezogen ist.

2. Für Mitarbeiter

Dieses Eingabefeld steht nur zur Verfügung, wenn Sie mitarbeiterbezogene Auswertungen - etwa Gehaltsbescheinigungen oder Lohnkonten – drucken möchten. Wählen Sie hier die Mitarbeiter aus, für die Sie z. B. die Gehaltsbescheinigungen drucken. In Vormonaten ausgeschiedene Mitarbeiter werden automatisch übersprungen.

4. Speicherung in Zahlungsdatei/Dispodatei

Wenn Sie diese Einstellung wählen, werden die Zahlungen, die sich aus den gewählten Auswertungen ergeben, in die unter 6. Nr. der Zahlungsdatei gewählte Zahlungsdatei des Zahlungsverkehrs übernommen. Es handelt sich um die Nettobeträge, die vermögenswirksamen Leistungen, die Lebensversicherung, die Sozialversicherungsbeiträge und die Lohn- und Kirchensteuer.

Wenn Sie alle sich aus *Lohn/Gehalt* ergebenden Zahlungen übernehmen wollen, müssen Sie alle *Gehaltsbescheinigungen*, die *Lohnsteueranmeldung* und den *SV-Beitragsnachweis* abrufen. Andererseits können Sie durch eine entsprechende Auswahl nur einen Teil der Zahlungen in eine *Zahlungsdatei* übernehmen.

ra-micro 7 prüft, ob die Daten bereits übernommen wurden. Wenn die Daten erneut übernommen werden, erfolgt eine Warnung. Der Anwender entscheidet bei jedem Mitarbeiter bzw. bei jeder Krankenkasse und dem Finanzamt, ob die Übernahme in den *Zahlungsverkehr* noch einmal erfolgen soll.

Wenn Sie auf der Karteikarte *Sachkonten, Allgemeine Grunddaten ändern*, die Einstellung *101. Überweisung über Dispodatei* gesetzt haben, können Sie hier alternativ in eine *Dispodatei* speichern.

5. Disketten-Clearing-Verfahren

Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn Sie die Einstellung *4. Speicherung in Zahlungsdatei/Dispodatei* gewählt haben. Wenn Sie das Disketten-Clearing-Verfahren wählen, werden die Zahlungen als DCV-Buchungen in den Zahlungsverkehr übernommen, sonst als Überweisungen.

6. Nr. der Zahlungsdatei/ Nr. der Dispodatei

Diese Auswahl steht nur zur Verfügung, wenn Sie die Einstellung *4. Speicherung in Zahlungsdatei* gewählt haben. Sie können, wenn Sie mit mehreren Zahlungsdateien arbeiten, die Zahlungsdatei wählen, in der die Zahlungen übernommen werden sollen. Wenn Sie nichts eingeben, werden die Zahlungen in die aktive Zahlungsdatei des *Zahlungsverkehrs* übernommen.

Wenn Sie auf der Karteikarte *Sachkonten, Allgemeine Grunddaten ändern*, die Einstellung *101. Überweisung über Dispodatei* gesetzt haben, können Sie hier eine *Dispodatei* auswählen.

7. Buchen in Buchhaltung

Wenn Sie bei aktivierter *Finanzbuchhaltung I* diese Einstellung wählen, werden die Buchungen, die sich aus den gewählten Auswertungen ergeben, in das *Journal* der *Finanzbuchhaltung* übernommen. Wenn Sie bei eingeschalteter *Finanzbuchhaltung II* diese Einstellung wählen, erhalten Sie eine Meldung, weil dafür die gesonderte Programmfunktion *Buchen in Finanzbuchhaltung II* vorgesehen ist.

Wenn Sie alle sich aus *Lohn/Gehalt* ergebenden Buchungen übernehmen wollen, müssen Sie alle Gehaltsbescheinigungen, die Lohnsteueranmeldung und den SV-Beitragsnachweis abrufen. Andererseits können Sie durch eine entsprechende Auswahl nur einen Teil der Buchungen in das *Journal* übernehmen.

ra-micro 7 prüft, ob die Daten bereits gebucht wurden. Wenn die Daten erneut gebucht werden, erfolgt eine Warnung. Der Anwender entscheidet bei jedem Mitarbeiter bzw. bei jeder Krankenkasse und dem Finanzamt, ob die Übernahme in die *Finanzbuchhaltung* noch einmal erfolgen soll.

Wenn Sie auf der Karteikarte *Sachkonten, Allgemeine Grunddaten ändern* die Einstellung *101. Überweisung über Dispodatei* gesetzt haben, sind diese und die folgende Einstellung nicht verfügbar, um eine doppelte Buchung zu verhindern.

Bitte beachten Sie, dass die Buchung schon bei Lohnabrechnung nicht dem Grundsatz einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung entspricht, bei der der Zahlungsfluss erfasst wird.

8. Finanzkonto für Buchungen

Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn Sie die Einstellung *7. Buchen in Buchhaltung* gewählt haben. Hier können Sie ein *Finanzkonto* für die Buchungen eingeben. Es wird geprüft, ob Sie ein gültiges *Finanzkonto* - Kontonummer zwischen *1000* und *1099* - eingegeben haben. Da die Zahlungen bei der Übernahme der Buchungen in der Regel noch nicht erfolgt sind, geben Sie bitte ein *Finanz-Zwischenkonto* für die Buchungen ein, von dem Sie bei erfolgter Zahlung auf das tatsächliche *Finanzkonto* umbuchen können.

9. Gehaltsbescheinigung mit Jahressummen

Sie können nur Gehaltsbescheinigung mit Jahressummen wählen, wenn Sie in der Druckauswahl den Druck oder die Anzeige von Gehaltsbescheinigungen eingestellt haben. Sie erhalten Gehaltsbescheinigungen, die neben den Summen des berechneten Monats auch die aufgelaufenen Zahlen des laufenden Jahres anzeigen.

10. Linker Rand (0-20):

Hier werden abweichende linke Ränder im Bereich 0-20 cm für bestimmte Ausdrücke im Hochformat festgelegt.

11. Linker Rand (0-20 Querdruck):

Hier können Sie abweichende linke Ränder für bestimmte Ausdrücke im Querformat festlegen.

12. Schacht für Geh.-besch. und SV-Anmeldung:

Hier können Sie einen Schacht Ihres Druckers für den Druck der Gehaltsbescheinigungen und der SV-Anmeldung wählen.

13. Schacht für alle anderen Listen

Hier können Sie einen Schacht Ihres Druckers für alle anderen Auswertungen als die *Gehaltsbescheinigungen* und die *SV-Anmeldung* wählen. Wollen Sie einen Schacht benutzen, der von der automatischen Auswahl abweicht, treffen Sie hier Ihre Wahl. Nähere Informationen zu den Schächten, entnehmen Sie bitte dem Handbuch Ihres Druckers.

14. Zusätzliche Leerzeilen oben (Querdruck):

Hier können Sie bei Druck im Querformat für bestimmte Auswertungen zusätzliche Leerzeilen oben eingeben.

15. Zusätzliche Leerzeilen oben

Hier können Sie bei Druck im Hochformat für bestimmte Auswertungen zusätzliche Leerzeilen oben eingeben.

16. Schriftart

Hier können Sie die *Schriftart* für alle Ausdrücke festlegen. Die Schriftarten *Arial* und *Times New Roman* sind weit verbreitet.

17. Schriftgröße

Hier können Sie für die Ausdrücke die *Schriftgröße* festlegen. Die Standard-Schriftgröße ist 10 Punkt. Um Platzprobleme zu vermeiden, sollte die *Schriftgröße* keinesfalls größer als 12 Punkt gewählt werden. Mit der Schriftgröße 8 Punkt gehen Sie sicher, auch umfangreichere Listen wie das *Lohnkonto* auf einem DIN-A4-Blatt lesbar unterzubringen.

18. Zusatztext für Gehaltsbescheinigungen

Für die gewählten Mitarbeiter können Sie die Gehaltsbescheinigungen mit einem zusätzlichen Hinweis versehen lassen. Geben Sie dazu hier den Dateinamen (maximal 8 Stellen) ein, in der der zusätzliche Text hinterlegt ist. Geben Sie den Dateinamen ohne die Erweiterung z. B. *txt* ein.

Beispiel:

Sie haben Weihnachtswünsche in der Datei *weihnach.txt* im Verzeichnis *\ralstandard* hinterlegt. Dann tragen Sie hier nur *weihnach* ein.

19. Für Krankenkasse:

Wenn Sie in der vorherigen Maske *Druckauswahl* den *SV-Beitragsnachweis* oder die *SV-Beitragsaufstellung* ausdrucken lassen, können Sie hier wählen, ob sie für alle Krankenkassen oder für eine bestimmte Krankenkasse ausgedruckt werden sollen.

Zusatzfunktionen

In der Maske *Druck Abrechnung und Listen* können durch die Tastenkombination **Strg****F11** Zusatzfunktionen aufgerufen werden. Es handelt sich hier um verschiedene Service- und Wartungsfunktionen. Der Aufruf der einzelnen Funktionen sollte in der Regel erst nach Rücksprache mit dem Programmsupport erfolgen.

Alle hier angebotenen Funktionen wirken nur für den Jahrgang der bei *Lohn/Gehalt* eingestellten Berechnungsgrundlage. Stellen Sie ggf. die Berechnungsgrundlage auf das Jahr um, für das eine der sogleich genannten Funktionen ausgeführt werden soll.

Protokoll anzeigen/drucken

Über diese Funktion können Sie sich ein Protokoll der im Lohnprogramm durchgeführten Änderungen und Berechnungen anzeigen lassen. Das Protokoll kann in die Zwischenablage oder auf eine Diskette gespeichert werden.

Daten sichern

Die Sicherung der Daten wird in der Regel durch das Lohnprogramm automatisch vorgenommen und zwar bei jeder Berechnung des Gehaltes. Die jeweils drei letzten Berechnungsergebnisse werden gespeichert. Wenn Sie eine manuelle Sicherung der Daten vornehmen wollen, können Sie dies hier tun.

Daten rüchsichern

Bei Auswahl dieser Funktion werden Ihnen die letzten drei Sicherungen des eingestellten Jahrgangs angeboten. Wählen Sie den Stand aus, der zurückgesichert werden soll.

Datenbank komprimieren

Über diese Funktion kann die Datenbank für *Lohn/Gehalt* komprimiert werden, um Speicherplatz zu sparen.

Senden LStB erneut ermöglichen

Sollten Probleme bei der Verarbeitung der Lohnsteuerbescheinigungsdaten aufgetreten sein, die ein erneutes Senden der Daten erforderlich machen, kann über diese Funktion der Übermittlungsstand zurückgesetzt werden. In *Elektronische Lohnsteuerbescheinigung* steht dann der Aufruf für das Senden der Daten wieder zur Verfügung.

Zur Dokumentation der Lohnbuchhaltung

In der Kanzlei sollten in *Lohn/Gehalt* monatlich folgende Listen gedruckt und archiviert werden:

- die Gehaltsbescheinigungen für alle Mitarbeiter,
- der Sozialversicherungs-Beitragsnachweis und die Beitragsaufstellung für alle Krankenkassen,
- die Lohnsteueranmeldung und die Nachweis der Lohnsteuerbeträge und
- das Lohnjournal,

für ausgeschiedene Mitarbeiter. Zusätzlich im Monat des Ausscheidens

- das Lohnkonto und
- das Protokoll der Übermittlung der *Lohnsteuerbescheinigung*, eine Kopie der Lohnsteuerkarte und

im Monat Dezember für alle Mitarbeiter

- das Lohnkonto und
- das Protokoll der Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigung, eine Kopie der Lohnsteuerkarte.
- 8. Elektronische Beitragserhebung Versorgungswerk
- 8. Elektronische Beitragserhebung Versorgungswerk

8. ELENA

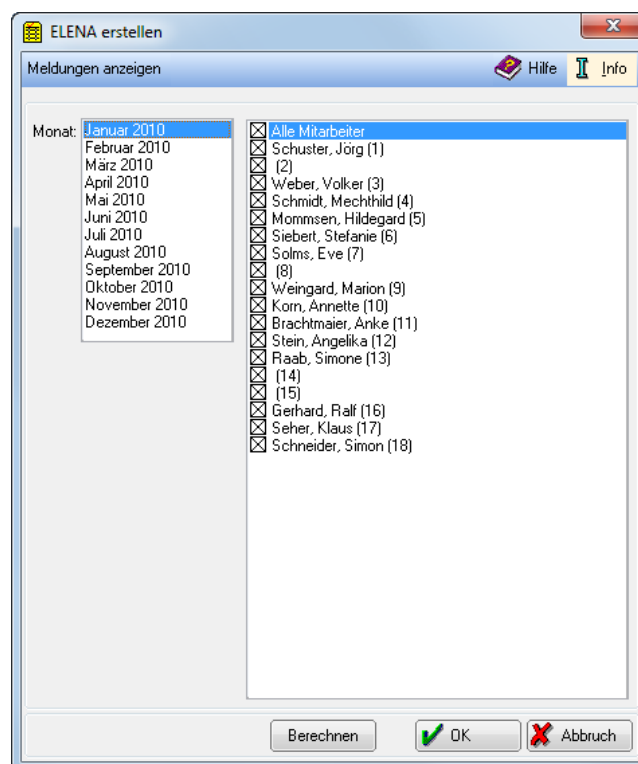



Abb. 6: ELENA

Das Gesetz über das Verfahren des elektronischen Entgeltnachweises (ELENA-Verfahrensgesetz) verpflichtet die Arbeitgeber seit dem 01.01.2010 zur verschlüsselten Übermittlung der Entgeltaten ihrer Beschäftigten an eine zentrale Speicherstelle (ZSS).

ELENA erstellen

In der Maske *ELENA erstellen* können Sie die einzelnen Mitarbeiter auswählen, für die eine Meldung für den gewählten Monat über den Button *Berechnen* erstellt werden soll. Für Mitarbeiter, die erst zum Monatsende in die Kanzlei eingetreten sind, besteht die Möglichkeit deren Daten nachträglich für *ELENA* aufzubereiten. Wählen Sie dazu mit der Zeile *Alle Mitarbeiter* zunächst alle Mitarbeiter ab und aktivieren Sie dann nur den neuen Mitarbeiter. Anschließend erstellen Sie die neue Meldung über *Berechnen*. Während der Berechnungen werden Sie ggf. durch diverse Hinweise informiert. Mit *Meldungen anzeigen* gelangen Sie ebenfalls - wie durch die Betätigung des Buttons *Berechnen*- in die Maske *ELENA-Meldungen*.

ELENA-Meldungen

In dieser Maske können Sie sich die Meldungen für alle oder einzelne Mitarbeiter anzeigen lassen. Treffen Sie dazu Ihre Wahl im Filterbereich und betätigen Sie . Sie können den Filterbereich wegen einer besseren Übersichtlichkeit *ausblenden* und ggf. wieder *einblenden*. Die angezeigte Liste kann ausgedruckt werden.

Durch Doppelklick auf einen Mitarbeiterbeitrag in der Bildschirmausgabe wird die RA-MICRO Ausfüllhilfe zur Übertragung der ELENA-Daten nach *sv.net* (classic) und das Programm *sv.net* selbst aufgerufen, wenn dieses installiert ist. Bei der Ausfüllhilfe handelt es sich um an *sv.net* angelehnte Formulare für ELENA, welche mit den aus *Lohn/Gehalt* vorhandenen Informationen gefüllt sind. Voraussetzung für eine Nutzung der Ausfüllhilfe ist die Berechnung der Mitarbeitergehälter in *Lohn/Gehalt*. Eine automatische Übergabe der Daten an *sv.net* ist nicht möglich. Der Inhalt der Meldung muss manuell in die Formulare von *sv.net classic* übernommen werden. Wählen Sie in *sv.net* die Schaltfläche *Elektronischer Entgeltnachweis* und füllen Sie das Entgeltformular anhand der RA-MICRO Ausfüllhilfe aus. Hinterlegen Sie die Stammdaten zu Kanzlei und Kanzleimitarbeitern einmalig in *sv.net*. Die Monatswerte müssen entsprechend eingegeben werden, wobei bei den folgenden Meldungen auch die erweiterten Daten der letzten ELENA-Meldung eingestellt werden können.

Ein Rechtsklick auf einen Eintrag ruft ein Menü auf, mit dem ebenfalls die Online-Übermittlung der Daten nach *sv.net* gestartet wird. Sie können auch eine Farblegende zu den ELENA-Meldungen aufrufen. Schwarz bedeutet, dass die Meldung gesendet ist, blau zeigt an, dass die Meldung noch nicht gesendet ist.

 Für die Online-Übermittlung an die ZSS wird die Installation von *sv.net/classic 10.0* vorausgesetzt.

Sobald die Meldung an die ZSS gesendet wurde, wird diese als gesendet markiert, sofern Sie *Meldung als gesendet markieren* gesetzt haben.

Meldung Kündigung/Entlassung

Im Rahmen des ELENA-Verfahrens müssen bei Kündigung oder Entlassung eines Angestellten nach dem 30.06.2010 zusätzliche Angaben zur Beendigung der Beschäftigung an die ZSS übermittelt werden. Hierzu ist ein gesonderter Entgeltnachweis mit dem Abgabegrund 69 zu erstellen.

Sie können diesen Entgeltnachweis aus allen ELENA-Meldungen erzeugen, indem Sie unter Abgabegrund 69 *Meldung einer Kündigung/Entlassung* auswählen. Ihnen steht bei der Auswahl des Abgabegrundes 69 eine Eingabemaske zur Verfügung. Hierbei handelt es sich um ein an „*sv.net/classic*“ angelehntes Formular. Die erforderlichen Daten sind manuell zu erfassen, da eine Bereitstellung der Angaben nicht möglich ist.

The image consists of two side-by-side screenshots of the ELENA software interface. The left window is titled 'ELENA Meldung [Beschäftigung Allgemein]' and shows a form with various sections: 'Abgabegrund / Zeitraum' (with a dropdown menu set to '69 Meldung einer Kündigung / Entlassung'), 'Steuerdaten', 'Abweichende', 'Allgemein', 'Änderung der regelmäßigen Wochenarbeitszeit', 'Entgelt', 'Gesetzliche Abzüge', 'Sonstige steuerpflichtige Bezüge', and 'Steuerfreie Bezüge'. The right window is titled 'ELENA Meldung [Kündigung / Entlassung]' and shows a form with sections: 'Beendigung / Kündigung', 'Weitere Angaben bitte bei Erfordernis selbst eintragen', 'Ende / Kündigung', 'Kündigungsfrist', and 'Zusatzleistungen bei Beendigung'. At the bottom of the right window, the checkbox 'Meldung 69 eintragen und als gesendet markieren' is checked.

Abb. 7: Eingabemaske 69 Meldung einer Kündigung/Entlassung

Nach der Ausfüllung des Formulars wählen Sie die Option *Meldung 69 eintragen und als gesendet markieren* durch Setzen eines Häkchens, um den Entgeltnachweis in RA-MICRO zu speichern.

9. Elektronische Beitragserhebung Versorgungswerk

The screenshot shows the 'Beitragserhebung Versorgungswerk' dialog box. It has a title bar with 'Beitragserhebung Versorgungswerk' and a close button. Below the title bar is a menu bar with 'Beitragserhebung anzeigen/drucken/übermitteln', 'Hilfe', and 'Info'. The main area contains a 'Für Monat:' label followed by a list of months from January 2009 to December 2009, with 'November 2009' highlighted. Below the list are three checkboxes: '4. Speicherung in Dispodatei' (checked), 'Disketten-Clearing-Verfahren' (unchecked), and 'Buchten in Buchhaltung' (unchecked). There is also a field for '6. Nr. der Dispodatei' with the value '2' and a field for 'Finanzkonto für Buchung' with the value '4130'. At the bottom are three buttons: 'Berechnen', 'OK', and 'Abbruch'.

Abb. 8: Elektronische Beitragserhebung Versorgungswerk

Ab 2009 besteht die gesetzliche Pflicht an Versorgungswerke SV-Meldungen und Beitragserhebungen elektronisch zu übermitteln. Dies können Sie mit *Elektronische Beitragserhebung Versorgungswerk* einfach erledigen.

Die Beitragserhebung des Versorgungswerkes ist nicht an die Termine der Beitragsnachweise der Krankenkassen gebunden und kann daher nach der endgültigen Berechnung der Löhne/Gehälter durchgeführt werden.

Einstellungen für die Anzeige/Druck und Übermittlung der Beiträge

Wählen Sie in der Maske *Beitragserhebung Versorgungswerk* zunächst den Monat aus, für den Sie die Beitrags-erhebung bearbeiten wollen. Gehen Sie dann auf den Button *Berechnen* und **ra-micro 7** berechnet die Höhe der abzuführenden Beiträge. Voraussetzung ist, dass Sie vorher die Gehälter der Mitarbeiter berechnet haben.

4. Speicherung in Zahlungsdatei/Dispodatei

Hier können Sie festlegen, ob die Daten in eine *Zahlungsdatei* oder *Dispodatei* des *Zahlungsverkehrs* übergeben werden sollen. Eine Speicherung in eine *Dispodatei* kann nur gewählt werden, wenn Sie auf der Karteikarte *Sachkonten, Allgemeine Grunddaten ändern*, die Einstellung *101. Überweisung über Dispodatei* gesetzt haben.

Disketten-Clearing-Verfahren

Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn Sie die Einstellung *4. Speicherung in Zahlungsdatei/Dispodatei* gewählt haben. Wenn Sie das Disketten-Clearing-Verfahren wählen, werden die Zahlungen als DCV-Buchungen in den Zahlungsverkehr übernommen, sonst als Überweisungen.

6. Nr. der Zahlungsdatei/Dispodatei

Diese Auswahl steht nur zur Verfügung, wenn Sie die Einstellung *4. Speicherung in Zahlungsdatei/Dispodatei* gewählt haben. Sie können, wenn Sie mit mehreren *Zahlungsdateien/Dispodateien* arbeiten, die Zahlungsdatei/Dispodatei wählen, in der die Zahlungen übernommen werden sollen. Wenn Sie nichts eingeben, werden die Zahlungen in die aktive *Zahlungsdatei/Dispodatei* des *Zahlungsverkehrs* übernommen.

Wenn Sie auf der Karteikarte *Sachkonten, Allgemeine Grunddaten ändern*, die Einstellung *101. Überweisung über Dispodatei* gesetzt haben, können Sie hier eine *Dispodatei* auswählen.

Buchen in Buchhaltung

Wenn Sie bei aktivierter *Finanzbuchhaltung I* diese Einstellung wählen, werden die Buchungen, die sich aus den Beitragsauswertungen ergeben, in das *Journal* der *Finanzbuchhaltung* übernommen. Wenn Sie bei eingeschalteter *Finanzbuchhaltung II* diese Einstellung wählen, erhalten Sie eine Meldung, weil dafür die gesonderte Programmfunktion *Buchen* in *Finanzbuchhaltung II* vorgesehen ist.

Wenn Sie auf der Karteikarte *Sachkonten, Allgemeine Grunddaten ändern* die Einstellung *101. Überweisung über Dispodatei* gesetzt haben, sind diese und die folgende Einstellung nicht verfügbar, um eine doppelte Buchung zu verhindern.


Finanzkonto für Buchung:

Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn Sie die Einstellung *Buchen in Buchhaltung* gewählt haben. Hier können Sie ein *Finanzkonto* für die Buchungen eingeben (Kontonummer zwischen *1000* und *1099*).

Beitragserhebung anzeigen/drucken/übermitteln

Danach können Sie über die Funktion *Beitragserhebung anzeigen/drucken/übermitteln* in der Toolbar die Ergebnisse ansehen, diese drucken und elektronisch übermitteln.

Elektronische Übermittlung der Beiträge

In der sich nun öffnenden Maske, die ebenfalls *Beitragserhebung Versorgungswerk* heißt, können Sie zunächst im Filterbereich den entsprechenden Monat auswählen. Mit  aktivieren Sie die Ergebnisliste. Sie können den Filterbereich aus- und einblenden.

Mit dem Button *Onlineübermittlung* in der Toolbar erfolgt das Senden je Mitarbeiter. Markieren Sie bitte den Mitarbeiter, dessen Daten gesendet werden sollen per Mausklick in der Ergebnisliste. Dazu wird im Internet www.da.dasbv.de gestartet. Die zu übermittelnden Angaben werden angezeigt und sind manuell in die Erfassungsmaske einzutragen. Durch Anhaken der Checkbox *Onlineübermittlung erfolgt* wird die jeweilige Meldung als gesendet markiert und wird bei weiteren Aufrufen der Funktion nicht mehr angezeigt. Sie erhalten für jede Übermittlung eine Antwort-Mail von www.da.dasbv.de. Die übermittelten Daten können gedruckt werden.

Vor der ersten Übermittlung ist eine Registrierung mit Ihrer Betriebsnummer erforderlich. Die Freischaltung des Zugangs erfolgt per Mail zeitnah.

Als Angaben sind das lfd. Arbeitsentgelt (nicht auf die Beitragsbemessungsgrenze gekürzt) und der Betrag von Sonderzahlungen (ebenfalls nicht auf die Beitragsbemessungsgrenze gekürzt) erforderlich. Weiterhin ist der rentenversicherungspflichtige Anteil der Sonderzahlung (EGA (einmalig gezahltes Arbeitsentgelt) Bemessungs-

grundlage)) sowie der Gesamtpflichtbeitrag anzugeben. Der Gesamtpflichtbeitrag ist auch bei Selbstzahlen inkl. des Eigenanteils anzugeben. Dieser entspricht entweder 92. *Mitarbeiter-Beitrag Versorgungswerk* auf der *Karteikarte SV* von *Mitarbeiterdaten ändern* oder wenn dieser gleich 0 ist, dem Arbeitgeber-Anteil zur RV.

Der Betrag Höherversicherung kann informativ in *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *SV 147. Höherversicherung* eingegeben werden.

Werden nach dem Berechnen der Beitragserhebung für zurück liegende Monate noch Änderungen notwendig, berechnen Sie bitte die Beitragserhebung für den Monat neu, dabei werden neue Beitragserhebungen erstellt. Diese übermitteln Sie erneut. Die neuen Meldungen sind ebenfalls Grundmeldungen und diese ersetzen eine bereits übermittelte Meldung. Wurde die bisherige Meldung noch nicht als gesendet markiert, dann erfolgt dies beim Erstellen einer neuen Meldung automatisch. Für diese neue Beitragserhebung erfolgt keine Buchung und keine Überweisung, diese ist manuell (durch Bilden von Differenzen) durchzuführen.

Berechnungen nach der März-Klausel in 2009 konnten in der Beitragserhebung für 2008 nicht ausgewiesen werden, da die elektronischen Meldungen an Versorgungswerke erst ab 01.01.2009 zu versenden sind. Ab 2010 werden hierfür neue Beitragserhebungen für Dezember des Vorjahres erstellt.

Bitte beachten Sie, dass alle SV-Meldungen für Mitarbeiter, die im Versorgungswerk rentenversichert sind, ab 2009 an die Krankenkasse und das Versorgungswerk erfolgen müssen. Die Meldungen werden daher doppelt gespeichert und müssen an die Krankenkasse und das Versorgungswerk übermittelt werden. Die Übermittlung an das Versorgungswerk ist nicht über *sv.net Classic* sondern nur über *sv.net Online* möglich. Es wird daher bei der Online-Übermittlung *sv.net Online* gestartet, wenn Sie in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Krankenkasse, 113. SV-Meldungen über* auch die Datenübermittlung an die Krankenkassen über *sv.net Online* eingeschaltet haben. Es werden dann auch die Beitragserhebungen für das Versorgungswerk über *sv.net Online* anstelle www.da.dasbv.de übermittelt. Alle Daten *an sv.net Online* müssen manuell übertragen werden.

10. Elektronische Beitragsnachweise

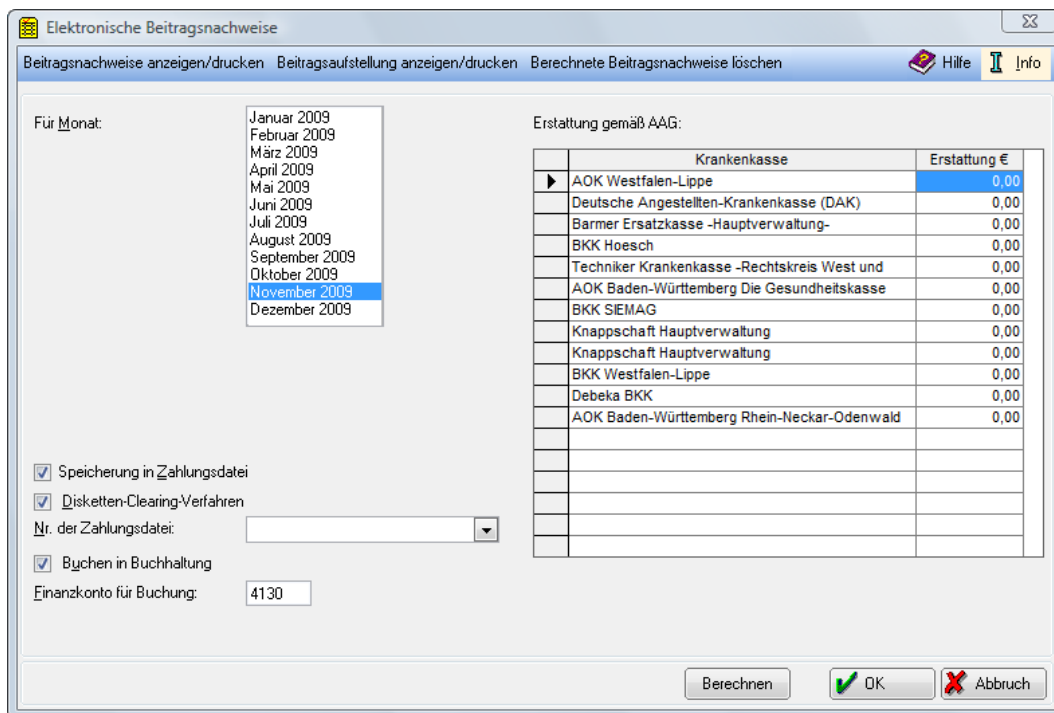


Abb. 9: Elektronische Beitragsnachweise

Hier können Sie nach erfolgter Berechnung der Gehälter die Beitragsnachweise berechnen, anzeigen, drucken und online an die Krankenkassen übermitteln. Sie können außerdem die Daten an die Buchhaltung übergeben. Bitte beachten Sie, dass automatisch ermittelte Differenzen z. B. aus den Monaten Oktober bis Dezember 2008 sowie Berechnungen mit März-Klausel aus den Monaten Januar bis März 2009 nicht zusammen mit den Werten aus 2009 übermittelt werden. Diese müssen vielmehr als Korrekturbeitragsnachweis für 2008 übermittelt werden. Sie werden auch in den elektronischen Beitragsnachweisen und Beitragsaufstellungen getrennt ausgewiesen.

Einstellungen für die Anzeige/Druck und Übermittlung der Beiträge

Wählen Sie in der Maske *Elektronische Beitragsnachweise* zunächst den Monat aus, für den Sie die Beiträge bearbeiten wollen. Gehen Sie dann auf den Button *Berechnen* und **ra-micro 7** berechnet die Höhe der abzuführenden Beiträge.

Speicherung in Zahlungsdatei/Dispodatei

Hier können Sie festlegen, ob die Daten in eine *Zahlungsdatei* oder *Dispodatei* des *Zahlungsverkehrs* übergeben werden sollen. Eine Speicherung in eine *Dispodatei* kann nur gewählt werden, wenn Sie auf der Karteikarte *Sachkonten, Allgemeine Grunddaten ändern*, die Einstellung *101. Überweisung über Dispodatei* gesetzt haben.

Disketten-Clearing-Verfahren

Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn Sie die Einstellung *Speicherung in Zahlungsdatei/Dispodatei* gewählt haben. Wenn Sie das Disketten-Clearing-Verfahren wählen, werden die Zahlungen als DCV-Buchungen in den Zahlungsverkehr übernommen, sonst als Überweisungen.

Nr. der Zahlungsdatei/Dispodatei

Diese Auswahl steht nur zur Verfügung, wenn Sie die Einstellung *Speicherung in Zahlungsdatei/Dispodatei* gewählt haben. Sie können, wenn Sie mit mehreren *Zahlungsdateien/Dispodateien* arbeiten, die *Zahlungsdatei/Dispodatei* wählen, in der die Zahlungen übernommen werden sollen. Wenn Sie nichts eingeben, werden die Zahlungen in die aktive *Zahlungsdatei/Dispodatei* des *Zahlungsverkehrs* übernommen.

Wenn Sie auf der Karteikarte *Sachkonten, Allgemeine Grunddaten ändern*, die Einstellung *101. Überweisung über Dispodatei* gesetzt haben, können Sie hier eine *Dispodatei* auswählen.

Buchen in Buchhaltung


Wenn Sie bei aktivierter *Finanzbuchhaltung I* diese Einstellung wählen, werden die Buchungen, die sich aus den Beitragsauswertungen ergeben, in das *Journal* der *Finanzbuchhaltung* übernommen. Wenn Sie bei eingeschalteter *Finanzbuchhaltung II* diese Einstellung wählen, erhalten Sie eine Meldung, weil dafür die gesonderte Programmfunktion *Buchen* in *Finanzbuchhaltung II* vorgesehen ist.

Wenn Sie auf der Karteikarte *Sachkonten, Allgemeine Grunddaten ändern* die Einstellung *101. Überweisung über Dispodatei* gesetzt haben, sind diese und die folgende Einstellung nicht verfügbar, um eine doppelte Buchung zu verhindern.

Finanzkonto für Buchung:


Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn Sie die Einstellung *Buchen in Buchhaltung* gewählt haben. Hier können Sie ein *Finanzkonto* für die Buchungen eingeben (Kontonummer zwischen *1000* und *1099*).

Beitragsnachweise anzeigen/drucken

Wenn Sie *Beitragsnachweise anzeigen/drucken* in der Toolbar anklicken, öffnet sich die Maske *Beitragsnachweise*. Wählen Sie zunächst im Filterbereich den Monat, für den die Beitragsnachweise angezeigt werden sollen. Mit *Ausblenden* können Sie für eine bessere Übersichtlichkeit den Filterbereich ausblenden und auch wieder einblenden. Mit  **Start** aktivieren Sie die Ergebnisliste. In der Tabelle sehen Sie eine Aufstellung der berechneten Beitragsnachweise. Mit einem Doppelklick auf eine Krankenkasse können Sie sich den Beitragsnachweis anzeigen lassen und ggf. drucken. Über *Onlineübermittlung* erfolgt die Übermittlung der Beitragsnachweise an die gesetzlichen Krankenkassen mit *sv.net*, das hierfür auf Ihrem Arbeitsplatz installiert sein muss. Die Maske *Beitragsnachweis* wird aufgerufen. Gleichzeitig startet **ra-micro 7 sv.net** der Krankenkassen. Sie sehen eine Aufstellung der Beitragsnachweise für die gewählte Krankenkasse. Die Beiträge der einzelnen Krankenkassen sind nach den verschiedenen Beitragsgruppen aufgeteilt, z. B. *1000 Beitrag zur Krankenversicherung – allgemeiner Beitrag-* oder *0100 Beiträge zur Rentenversicherung – voller Beitrag*.

Klicken Sie alle gelb markierten Felder nacheinander an, um die darin enthaltenen Werte als *Beitragsnachweis* in *sv.net* zu übertragen. Prüfen Sie anschließend die übertragenen Werte.

Beitragsaufstellung anzeigen/drucken

Klicken Sie *Beitragsaufstellung anzeigen/drucken* in der Toolbar an, öffnet sich die Maske *Beitragsaufstellung*. Wählen Sie auch hier im Filterbereich den Monat, für den die Beitragsaufstellung angezeigt werden soll. Mit *Ausblenden* können Sie für eine bessere Übersichtlichkeit den Filterbereich ausblenden und auch wieder einblenden. Mit  **Start** aktivieren Sie die Ergebnisliste. In der Beitrags-

aufstellung können Sie die für jeden Mitarbeiter und jede Krankenkasse pro Monat übermittelten Beiträge einzeln nachvollziehen. Sie können sich die angezeigte Beitragsaufstellung ggf. ausdrucken lassen.

Berechnete Beitragsnachweise löschen

Hier können Sie den zuletzt berechneten *Beitragsnachweis* löschen.

11. Elektronische Lohnsteuerbescheinigung

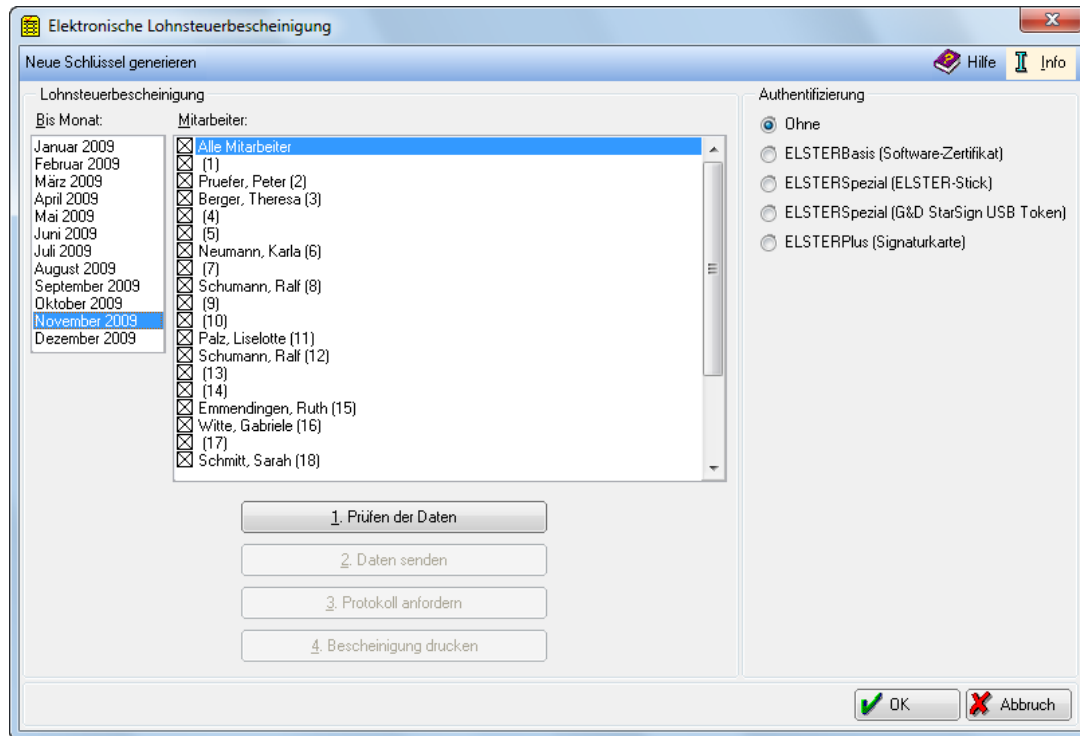


Abb.: 10: Elektronische Lohnsteuerbescheinigung

Allgemeines

Sie sind verpflichtet, die Lohnsteuerbescheinigung spätestens bis 28.02. des Folgejahres nach amtlich vorgeschriebenem Datensatz durch Datenfernübertragung per ELSTER (elektronische Lohnsteuerbescheinigung via Internet) an die Finanzverwaltung zu übermitteln, wenn Sie das Modul *Lohn/Gehalt* nutzen (maschinelle Lohnabrechnung). Dem Arbeitnehmer ist ein Ausdruck der Lohnsteuerbescheinigung (nach amtlichen Muster) auszuhändigen oder elektronisch bereitzustellen.

Mit der RA-MICRO Sicherheitsinspektion, die Ihr RA-MICRO Vor-Ort-Partner kostenpflichtig durchführt, ist die sichere Nutzung des Internets für jede Kanzlei möglich.

Wenn der Zugang ins Internet über einen Proxyserver erfolgt, ist in der Menü-Leiste unter Einstellungen, *Allgemeine Grundeinstellungen*, 4 *Proxyserver*, ein Haken zu setzen.

Das Einzelrecht Elektronische Steuererklärung auf der Karteikarte *Lohn/Gehalt* in *Dienstprogramme*, *Benutzerverwaltung*, Rechte ist für den Aufruf dieser Programmfunktion erforderlich.

Zur *Adressnummer* des Arbeitgebers, die in *Allgemeine Grunddaten ändern* geschlüsselt ist, muss in den Adressdaten Name, Straße, Postleitzahl und Ort erfasst sein. In *Allgemeine Grunddaten ändern* muss die *Steuernummer* der Kanzlei geschlüsselt sein. Wenn sie nicht 13stellig im Elster-Format eingegeben wird, kann sie automatisch gewandelt werden, wenn die Finanzamtsnummer erfasst ist.

Zur *Adressnummer* jedes ausgewählten Mitarbeiters, die in den *Mitarbeiterdaten* geschlüsselt ist, muss in den Adressdaten Nachname, Vorname, Straße, Postleitzahl und Ort erfasst sein. Außerdem muss entweder unter den *Mitarbeiterdaten* die Sozialversicherungsnummer geschlüsselt sein oder in den *Adressdaten* das Geburtsdatum. Der AGS (Amtlicher Gemeindeschlüssel) laut Steuerkarte muss unter den *Mitarbeiterdaten* erfasst sein. Liegt keine Steuerkarte vor bzw. bei ausländischem Wohnsitz ist 0000000 einzugeben.

Die gemäß § 139 b der Abgabenordnung jedem Mitarbeiter zugeordnete Identifikationsnummer kann im *Adressfenster* als St.ID eingegeben werden und wird dann bei elektronischen Lohnsteuerbescheinigungen 2009 mit übermittelt. Für 2009 besteht noch keine Pflicht zur Übermittlung der Identifikationsnummer. Erfolgt eine Übermittlung der Identifikationsnummer, wird die Nummer mit dem beim Bundeszentralamt für Steuern gespeicherten Geburtsdatum abgeglichen. Gibt es hier Abweichungen, wird die Datenlieferung als fehlerhaft abgewiesen.

Jeder Arbeitsschritt in der Maske kann an einem anderen Arbeitsplatz im Netz aufgerufen werden. Daten werden jedoch teilweise lokal auf der Festplatte des Rechners gespeichert, von dem aus der Arbeitsschritt aufgerufen wurde, und sind nicht in jedem Fall verschlüsselt. Hier muss die Kanzlei eigene Schutzmaßnahmen ergreifen bzw. durch ihren Systembetreuer durchführen lassen.

Bis Monat:

Wählen Sie hier den Monat aus, bis zu dem die Bescheinigung gehen soll. Die Bescheinigung fängt immer mit dem ersten Monat der Beschäftigung im gewählten Jahr an.

☞ Nachdem Sie Daten gesendet haben, ist derselbe Monat wie beim *Senden* bei *Protokoll* und *Druck* vorgegeben.

Ein anderer Monat kann erst gewählt werden, nachdem Sie für den gesendeten Monat das Protokoll abgeholt und die Bescheinigungen gedruckt haben.

Mitarbeiter:

Wählen Sie hier alle oder einzelne Mitarbeiter aus, für die eine Meldung abgegeben werden soll.

☞ Nachdem Sie Daten gesendet haben, sind dieselben Mitarbeiter wie beim *Senden* für *Protokoll* und *Druck* vorgegeben.

Sie können erst wieder Mitarbeiter auswählen, nachdem Sie für den gesendeten Monat das Protokoll abgeholt und die Bescheinigungen gedruckt haben.

Authentifizierung

Hier können Sie wählen, mit welcher Sicherheitsstufe Ihre Daten an das Rechenzentrum gesendet werden.

Ohne

Ohne Authentifizierung ist eine Übermittlungsart, bei der die Daten nicht besonders signiert werden. Beachten Sie allerdings, dass gemäß § 41 b EStG in Verbindung mit der Steuerdaten-Übermittlungsverordnung eine elektronische Übermittlung erforderlich ist, die den Datenübermittler authentifiziert. Ab dem Kalenderjahr 2009 können Lohnsteuerbescheinigungen von Arbeitslöhnen nur noch mit elektronischem Zertifikat übermittelt werden. Die Authentifizierung für die Datenübermittlung ist nun erforderlich, um den erhöhten Sicherheitsanforderungen und dem Stand der Technik Rechnung zu tragen. Bitte nutzen Sie deshalb die folgenden Sicherheitsverfahren. Sie müssen hierzu ein Registrierungsverfahren unter www.elsteronline.de durchlaufen.

ELSTERBasis (Software-Zertifikat)

ELSTERBasis (Software-Zertifikat) ist eine individuell geschützte Datei, die auf Ihrem Computer in einer speziellen Sicherheitsumgebung gespeichert wird und Ihre persönlichen Schlüssel und Zertifikate enthält. Sie können die Datei auf Ihrer Festplatte oder einem externen Speichermedium speichern. *ELSTERBasis* setzt eine Registrierung unter www.elsteronline.de voraus.

Die Daten werden signiert an die Finanzverwaltung übermittelt.

Die Sicherheit Ihrer persönlichen Zugangsmöglichkeit zum ELSTEROnline-Portal ist sehr abhängig von der Sicherheit des verwendeten Computers. So kann z. B. ein auf Ihrem Computer befindliches Software-Zertifikat von Ihnen beliebig oft kopiert werden und gegebenenfalls durch Unachtsamkeit in falsche Hände gelangen.

ELSTERSpezial (ELSTER-Stick)

Der *ELSTER-Stick* ist ein USB-Sicherheits-Chip, der einen Kartenleser und einen Chip beinhaltet. Das Format ist ähnlich einem USB-Memory Stick. Da beim *ELSTER-Stick* die Verschlüsselung innerhalb des Sticks durchgeführt wird und die geheimen Schlüssel nicht ausgelesen werden können, erfüllt der Sicherheitsstick hohe Sicherheitsanforderungen.

ELSTERSpezial (G&D StarSign USB Token)

Ein *USB Token* ist wie der *ELSTER-Stick* ein Sicherheits-Stick auf dem geheime Schlüssel gespeichert werden und entspricht deshalb hohen Sicherheitsstandards.

ELSTERPlus (Signaturkarte)

Verfügen Sie über eine von ELSTER unterstützte *Signaturkarte*, können Sie diese auch im Rahmen des ELSTER-Online-Portals einsetzen. Signaturkarten stellen den elektronischen Ersatz Ihrer handschriftlichen Unterschrift dar und werden z. B. von Banken ausgegeben. Da eine mit einer *Signaturkarte* erstellte Signatur einmalig ist und nachträglich nicht verändert werden kann, entspricht sie hohen Sicherheitsanforderungen.

Passwort

Bei jeder signierten Übermittlung der Daten müssen Sie hier das *Passwort* für das Zertifikat eingeben.

Auswahl Software-Zertifikat

Wählen Sie hier den Pfad aus, auf dem der Treiber gespeichert wird.

Prüfen der Daten

Beim ersten Aufruf werden die Schlüssel erzeugt, was einige Minuten dauern kann.

Die 13stellige Steuernummer der Kanzlei im Elster-Format wird geprüft und erforderlichenfalls automatisch gewandelt.

Nachname und Vorname des Mitarbeiters sowie entweder seine Sozialversicherungsnummer oder sein Geburtsdatum werden für die Bildung der *eTIN (electronic Taxpayer Identification Number)* benötigt. Die *eTin* wird bei der ersten Übermittlung im Kalenderjahr gebildet und gespeichert und bleibt auch bei Namensänderung innerhalb des Kalenderjahres gleich, da nur so Korrekturmeldungen möglich sind. Bei der Neuanlage der Daten im Folgejahr wird die *eTIN* gelöscht, so dass Namensänderungen dann wirksam werden.


Die Religionszugehörigkeit der einzelnen Mitarbeiter kann schon in den *Mitarbeiterdaten* genauer angegeben werden.

Die Postleitzahl unter den Adressdaten des Mitarbeiters wird für die Ermittlung des Bundeslandes verwendet.

Die Vollständigkeit der benötigten Daten für den Arbeitgeber und die ausgewählten Mitarbeiter wird geprüft. Bei bestimmten Daten erfolgen weitere Prüfungen. Alle festgestellten Fehler werden im Inhaltsverzeichnis des Datenpools unter *Istprot.txt* gespeichert. Dieses Protokoll wird nach Abschluss der Prüfung angezeigt. Nur wenn keine Fehler festgestellt wurden, können die Daten gesendet werden.

Wenn alle Daten korrekt erfasst sind, wird nach dem Prüflauf eine *Vorschau* der Lohnsteuerbescheinigungen erstellt. Diese Vorschau ist nicht für Ihre Mitarbeiter bestimmt. Sie dient ausschließlich zu Ihrer Information.

Daten senden

 Daten für unterschiedliche Jahre können nicht gleichzeitig, sondern nur hintereinander verarbeitet werden. Starten Sie die Übermittlung für ein Jahr erst, wenn Sie für ein anderes Jahr gesendete Daten abgeholt und ausgedruckt haben.

Für diesen Vorgang ist eine Internet-Verbindung erforderlich, die **ra-micro 7** selbst aufbaut. Der Port *80* muss frei sein.

Beim ersten Aufruf werden Schlüssel gebildet, mit denen die Übermittlung verschlüsselt wird. Das Erstellen der Schlüssel erfolgt nur, wenn keine vorhanden sind.

 Dieser Vorgang kann mehrere Minuten dauern, brechen Sie ihn bitte nicht ab.

Dann werden die Daten erstellt und an die Clearingstelle der Finanzverwaltung gesandt. Das Senden erfolgt an das Bundesland, das ausgehend von der Postleitzahl des aktuellen Wohnortes und des dazu gehörigen AGS ermittelt wird. Kann das Bundesland anhand dieser Daten nicht ermittelt werden, wird es abgefragt. Das Versenden erfolgt immer an alle Bundesländer in einer Sendung (nur intern getrennt).

 Dieser Vorgang kann mehrere Minuten dauern, brechen Sie ihn bitte nicht ab.

Nach einiger Zeit (bis zu mehreren Minuten) wird eine Eingangsbestätigung empfangen, erst dann darf die Funktion beendet werden.

Die gesendeten Daten werden am lokalen Rechner, von dem aus der Versand erfolgte, unverschlüsselt gespeichert.

Protokoll anfordern

Da die gesendeten Daten in der nächsten Nacht verarbeitet werden, ist die Abholung des Protokolls erst am nächsten Tag (bis fünf Tage nach dem Sendetag) möglich. Liegt noch kein Protokoll vor, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

 Dieser Vorgang kann mehrere Minuten dauern, brechen Sie ihn bitte nicht ab.

Das Protokoll enthält Informationen über die Prüfung der gesendeten Daten. Die Prüfung der Daten erfolgt bundeslandbezogen. Sobald bei nur einem Mitarbeiter in einem Bundesland Fehler festgestellt wurden, dann werden auch alle anderen fehlerfreien Mitarbeiter dieses Bundeslandes von der weiteren Verarbeitung ausgeschlossen.

Folgende Meldungen sind möglich:

- *Datenlieferung ok*: die Daten aller Bundesländer sind fehlerfrei.
- *Es sind Fehler aufgetreten* - die Nutzdatenblöcke konnten nur teilweise verarbeitet werden: einzelne Bundesländer sind fehlerfrei, einzelne Bundesländer sind fehlerhaft.
- *Datenlieferung konnte gar nicht verarbeitet werden* - alle Nutzdatenblöcke fehlerhaft: die Daten aller Bundesländer sind fehlerhaft.

Für die Mitarbeiter fehlerfreier Bundesländer ist dann der Ausdruck der Bescheinigungen möglich.


Wenn für die in der Meldung genannten Mitarbeiter keine Verarbeitung erfolgte, ist somit ist auch kein Druck der Bescheinigung möglich. Die Meldung wird im Gehaltsverzeichnis des Datenpools unter *fehlprot.dat* gespeichert.

Das empfangene Protokoll enthält Informationen, bei welchen Mitarbeitern Fehler festgestellt wurden, und eine Beschreibung der aufgetretenen Fehler. Dieses Protokoll wird am Arbeitsplatz, an dem das Protokoll abgerufen wurde, unter *ra\winexe\elster\proto\[ggf. Pool-Kürzel]elsterda1.dat* gespeichert.

Bescheinigung drucken

Eine Bescheinigung über die gesendeten Daten wird nach amtlich vorgeschriebenem Muster im Format A4 gedruckt. Angaben, für die das amtliche Formular nicht ausreicht, werden in einer Anlage ausgedruckt. Der Druck erfolgt sortiert nach Bundesländern und Mitarbeiternummer.

Ein zweites Exemplar für die Unterlagen der Lohnbuchhaltung ist nach unserer Kenntnis nicht vorgeschrieben, aber sinnvoll.

 Nach dem Aufruf des Drucks erfolgt eine Abfrage, ob der Druck einwandfrei erfolgt ist. Bejahen Sie diese Abfrage erst nach Prüfung der Abfrage, da danach ein weiterer Ausdruck nicht mehr möglich ist. Verneinen Sie die Abfrage, wenn ein weiterer Ausdruck erfolgen muss.

Die Bescheinigung ist dem jeweiligen Mitarbeiter zu übergeben, aber nicht mit der Lohnsteuerkarte zu verbinden.

Beim Wechsel des Arbeitgebers im Jahr erhält der neue Arbeitgeber wie bisher die Lohnsteuerkarte, aber anders als bisher keine Informationen über Vorverdienste mehr, da ihm die Bescheinigung nicht auszuhändigen ist. Alle Berechnungen für Sonderzahlungen erfolgen dann über die Hochrechnung des aktuellen Gehaltes für den Vorzeitraum, wie bisher schon bei nicht bekanntem Vorverdienst. Auf der Lohnsteuerbescheinigung wird ein S ausgewiesen. Ein betroffener Mitarbeiter ist zur Abgabe einer Einkommensteuererklärung verpflichtet.

Neue Schlüssel generieren

Die erneute Erzeugung von Schlüsseln ist nur in Ausnahmefällen sinnvoll, wenn Fehlermeldungen darauf hindeuten, dass es mit den bereits vorhandenen Schlüsseln Probleme gibt. Vor dem Aufruf des Sendens kann über den Button *Neue Schlüssel generieren* in der Toolbar ein neues Schlüsselpaar erzeugt werden. Nach dem Senden ist dies nicht mehr möglich, da der Schlüssel für das Anfordern und Entschlüsseln des Protokolls benötigt wird.

12. Elektronische LSt-Anmeldung (Elster)

Abb. 11: Elektronische LSt-Anmeldung (Elster)

Allgemeines

Die elektronische Übermittlung der *Lohnsteueranmeldungen* ist vorgeschrieben. Voraussetzung für die Nutzung elektronischer Steuerklärungen mit Elster ist, dass Sie über einen Internet-Anschluss verfügen und das Registrierungsverfahren in www.elsteronline.de durchlaufen haben, wenn Sie eine Authentifizierung Ihrer Datenübermittlung wünschen.

Elektronische Lohnsteueranmeldung: Übermittlung

Zeitraum:

In der Maske *Elektronische Lohnsteueranmeldung: Übermittlung* müssen Sie zunächst den *Zeitraum* für die Übermittlung der Lohnsteueranmeldung angeben, wenn Sie nicht den blau markierten, laufenden Zeitraum übernehmen wollen.

Die Zeiträume, die Ihnen in der Auswahlliste zur Verfügung stehen, sind von *8. Lohnsteueranmeldung*, Karteikarte *Steuern, Änderung der allgemeinen Grunddaten* abhängig.

Nur Druckvorschau anzeigen

Wünschen Sie einen Probelauf ohne Übermittlung, wählen Sie diese Einstellung. Wenn Sie das Häkchen entfernen, werden Sie darauf hingewiesen, dass bei Bestätigung die Übermittlung vorgenommen wird.

Berichtigte Anmeldung

Wählen Sie diese Einstellung, wenn ein bereits übermittelter Monat nochmals, aber korrigiert, übermittelt werden soll.

Verrechnung des Erstattungsbetrages erwünscht

Bestätigen Sie bei Bedarf die Verrechnung des Erstattungsbetrages.

Einzugsermächtigung ausnahmsweise für diesen Zeitraum widerrufen

Widerrufen Sie bei Bedarf Ihre Einzugsermächtigung.

Bundesland:/Finanzamt

Wählen Sie zunächst Ihr *Bundesland* aus der Liste aus und erst danach Ihr *Finanzamt*.

Steuernummer:

Anschließend ist die Eingabe Ihrer *Steuernummer* im 13stelligen ELSTER-Format erforderlich. Wenn Sie diese nicht wissen und die *Finanzamtsnummer* im Feld darüber eingetragen ist, geben Sie hier Ihre *Steuernummer* mit Schrägstrichen, z. B. aus einem Bescheid des Finanzamtes, ein. **ra-micro 7** versucht, mit Routinen der bayerischen Finanzverwaltung die *Steuernummer* im traditionellen Format automatisch in eine 13stellige *Steuernummer* im ELSTER-Format umzuwandeln.

Die 13-stellige *Steuernummer* im Elster-Format setzt sich zusammen aus

- 4-stelliger Finanzamtsnummer,
- 4-stelliger Bezirksnummer (erforderlichenfalls mit führenden Nullen auf 4 Stellen erweitert),
- 4-stelliger Unterscheidungsnummer (erforderlichenfalls mit führenden Nullen auf 4 Stellen erweitert) und
- 1-stelliger Prüfziffer.

ra-micro 7 prüft, ob die eingegebene *Steuernummer* den formalen Anforderungen entspricht.

Pauschale Steuer für Geschenke/Zuwendungen gemäß § 37 b Einkommensteuergesetz

Hier ist es möglich, die manuell ermittelte, pauschale Einkommensteuer, Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer bei Sachzuwendungen nach § 37 b EStG einzugeben. Die pauschale Einkommensteuer gilt als Lohnsteuer und erscheint daher auch auf der Lohnsteueranmeldung.

Bitte beachten Sie auch die Möglichkeit der Eingabe des Wertes der Sachzuwendung in *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *Gehalt*, Zeile 146, um einen getrennten Ausweis der pauschalen Lohnsteuer nach § 37 b EStG zu erreichen. Es handelt sich um eine Alternative zur manuellen Eingabe der Einkommensteuer an dieser Stelle, denn es erfolgt ggf. eine Addition der pauschalen Lohnsteuer bei der Lohnsteueranmeldung über ELSTER bei einer doppelten Eingabe in *Mitarbeiterdaten ändern* und *Elektronische Lohnsteueranmeldung (Elster)* für den gleichen Sachbezug.

Authentifizierung

Hier können Sie wählen, mit welcher Sicherheitsstufe Ihre Daten an das Rechenzentrum gesendet werden.


Ohne

Ohne Authentifizierung ist eine Übermittlungsart, bei der die Daten nicht besonders signiert werden.

ELSTERBasis (Software-Zertifikat)

ELSTERBasis (*Software-Zertifikat*) ist eine individuell geschützte Datei, die auf Ihrem Computer in einer speziellen Sicherheitsumgebung gespeichert wird und Ihre persönlichen Schlüssel und Zertifikate enthält. Sie können die Datei auf Ihrer Festplatte oder einem externen Speichermedium speichern. *ELSTERBasis* setzt eine Registrierung unter www.elsteronline.de voraus.

Die Daten werden signiert an die Finanzverwaltung übermittelt.

 Die Sicherheit Ihrer persönlichen Zugangsmöglichkeit zum ELSTEROnline-Portal ist sehr abhängig von der Sicherheit des verwendeten Computers. So kann z. B. ein auf Ihrem Computer befindliches Software-Zertifikat von Ihnen beliebig oft kopiert werden und gegebenenfalls durch Unachtsamkeit in falsche Hände gelangen.

ELSTERSpezial (ELSTER-Stick)

Der *ELSTER-Stick* ist ein USB-Sicherheits-Chip, der einen Kartenleser und einen Chip beinhaltet. Das Format ist ähnlich einem USB-Memory Stick. Da beim *ELSTER-Stick* die Verschlüsselung innerhalb des Sticks durchgeführt wird und die geheimen Schlüssel nicht ausgelesen werden können, erfüllt der Sicherheitsstick hohe Sicherheitsanforderungen.

ELSTERSpezial (G&D StarSign USB Token)

Ein *USB Token* ist wie der *ELSTER-Stick* ein Sicherheits-Stick auf dem geheime Schlüssel gespeichert werden und entspricht deshalb hohen Sicherheitsstandards.

ELSTERPlus (Signaturkarte)

Verfügen Sie über eine von ELSTER unterstützte *Signaturkarte*, können Sie diese auch im Rahmen des ELSTER-Online-Portals einsetzen. Signaturkarten stellen den elektronischen Ersatz Ihrer handschriftlichen Unterschrift dar und werden z. B. von Banken ausgegeben. Da eine mit einer *Signaturkarte*

erstellte Signatur einmalig ist und nachträglich nicht verändert werden kann, entspricht sie hohen Sicherheitsanforderungen.

Passwort:

Bei jeder signierten Übermittlung der Daten müssen Sie hier das *Passwort* für das Zertifikat eingeben.

Auswahl Software-Zertifikat

Wählen Sie hier den Pfad aus, auf dem der Treiber gespeichert wird.

Sendeprotokolle anzeigen

Mit dieser Funktion in der Toolbar können Sie sich die entsprechenden Sendeprotokolle anzeigen lassen und diese ausdrucken.

13. Erweitertes Journal

MA	Name	Monat	Gehalt	Lst.-pfl. Brutto	RV-pfl. Brutto	KV-pfl. Brutto	VVWL A
2	Pruefer, Peter	Nov	3.000,00	4.070,00	4.070,00	4.070,00	0,0
3	Berger, Theresa	Nov	2.500,00	2.822,24	3.034,24	0,00	27,0
6	Neumann, Karla	Nov	720,00	790,00	790,00	790,00	0,0
8	Schumann, Ralf	Nov	304,00	374,00	374,00	374,00	0,0
11	Palz, Liselotte	Nov	400,00	470,00	470,00	0,00	0,0
12	Schumann, Ralf	Nov	650,00	720,00	720,00	720,00	0,0
15	Emmendingen, Ruth	Nov	720,00	795,32	795,32	795,32	5,3
16	Witte, Gabriele	Nov	2.100,00	2.170,00	2.170,00	2.170,00	0,0
18	Schmitt, Sarah	Nov	650,00	720,00	720,00	720,00	0,0
20	Foerster, Jaqueline	Nov	390,00	454,50	454,50	454,50	0,0
23	Schnellert, Ute	Nov	220,80	290,80	290,80	0,00	0,0
25	Schneider, Doris	Nov	133,33	203,33	203,33	0,00	0,0
	Summe	Nov	11.788,13	13.880,19	14.092,19	10.093,82	32,3

Abb. 12: Erweitertes Journal

Dem erweiterten *Journal* können Sie die Berechnungsergebnisse für alle Mitarbeiter, aufgegliedert nach Monaten und Sachgebieten entnehmen.

Beim Aufruf dieser Programmfunktion müssen Sie zunächst den *Zeitraum* auswählen, indem Sie in den Listenfeldern von Monat und bis Monat jeweils einen Monat auswählen. Voreinstellung in beiden Listenfeldern ist der Monat, der als *Berechnungsdatum* beim Start von *Lohn/Gehalt* eingegeben wurde. Wird ein *Zeitraum* über mehrere Monate gewählt, finden Sie in den Auswertungen die Werte getrennt für jeden einzelnen Monat als auch für den gesamten gewählten Zeitraum.

Der Übersichtlichkeit wegen und um einen Ausdruck im Format DIN A 4 quer zu ermöglichen, wurde die Ausgabe in Bereiche geteilt. Sie müssen einen der folgenden Bereiche auswählen:

- *Allgemeine Angaben*,
- *Ausfallzeiten/Überstunden*,
- *Steuerangaben*,
- *SV-Angaben*,
- *Geringfügig Beschäftigte/Altersteilzeit* und
- *Unfallversicherung*.

Voreingestellt sind *Allgemeine Angaben*. Den Arbeitgeber-Pauschbetrag für Lohnsteuer (2%) finden Sie nicht unter *Steuerangaben* sondern unter *Geringfügig Beschäftigte/Altersteilzeit*.

Mit  Start aktivieren Sie die Auswertung.

Sie können, durch Betätigen von *Ausblenden/Einblenden* in der Toolbar, den Selektionsbereich aus- und einblenden.

14. Gehalt berechnen

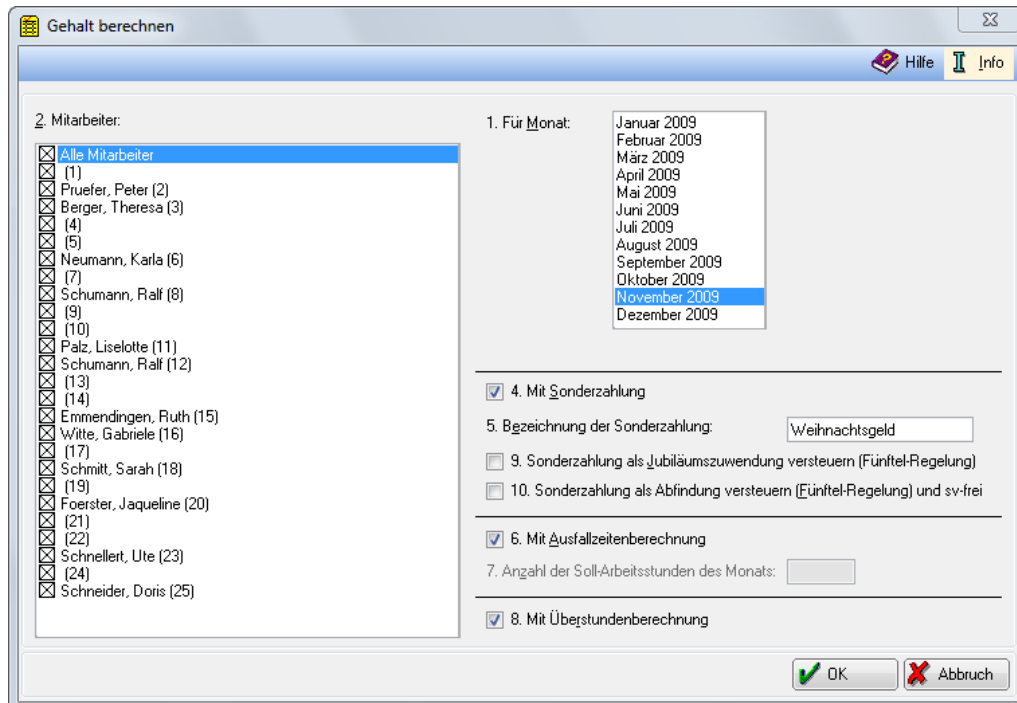


Abb. 13: Gehalt berechnen

Allgemeines

Bevor Sie die Gehälter der Mitarbeiter berechnen können, müssen bei *Allgemeine Grunddaten ändern*, bei *Monatliche Grunddaten ändern* und bei *Mitarbeiterdaten ändern*, die notwendigen Eintragungen erfolgt sein. Eine Berechnung der Vormonate muss bereits durchgeführt worden sein.

Durch die Gehaltsberechnung werden grundsätzlich die Auswertungen bei *Lohn/Gehalt* erst mit Daten gefüllt. Bitte beachten Sie aber, dass das *Lohnjournal* erst mit Daten gefüllt wird, wenn Sie die Gehaltsbescheinigungen gedruckt haben oder sie sich anzeigen lassen.

☞ Die Berechnung kann zu fehlerhaften Ergebnissen führen, wenn die Gehälter für die Vormonate noch nicht vollständig und der Reihenfolge nach berechnet wurden oder wenn für Mitarbeiter, die im Laufe des Jahres eingetreten sind, nicht der Vorverdienst eingegeben wurde.

Im Dezember ist möglicherweise zusätzlich die Programmfunktion *Lohnsteuerjahresausgleich* aufzurufen, die erst nach der Berechnung der Gehälter aufgerufen werden kann.

Haben Sie Gehalt berechnet, das vor dem letzten bereits abgerechneten Monat liegt, müssen alle Folgemonate dieses gerade berechneten Monats neu berechnet werden. Nehmen Sie die Neuberechnung nach der Reihenfolge der Monate vor; beginnen Sie mit dem folgenden des gerade berechneten. Die Neuberechnung ist erforderlich, um die bisher berechneten Jahreswerte zu aktualisieren.

Für die Berechnung von Sonderzahlungen, wie z. B. Tantiemen, aktivieren Sie bitte die Option *4. Mit Sonderzahlung* und geben anschließend die Bezeichnung der *Sonderzahlung* ein. Bei der weiteren Berechnung haben Sie dann die Möglichkeit, für jeden Mitarbeiter einen individuellen Betrag einzugeben.

Geben Sie zur Berechnung nachfolgende Daten ein.

Angaben zur Gehaltsberechnung

2. Mitarbeiter

Wählen Sie hier die Mitarbeiter aus, für die die Gehaltsberechnung erfolgen soll.

1. Für Monat

Wählen Sie den Monat, für den Sie das Gehalt berechnen wollen. Es ist das Jahr maßgeblich, das Sie als *Berechnungsdatum* gewählt haben.

4. Mit Sonderzahlung

Wählen Sie diese Einstellung, wenn die zu berechnenden Mitarbeiter eine *Sonderzahlung* wie Urlaubs- oder Weihnachtsgeld erhalten sollen, die nach der Jahrestabelle versteuert wird.

5. Bezeichnung der Sonderzahlung

Nur wenn Sie die Einstellung *Mit Sonderzahlung* gewählt haben, können Sie in dieser Zeile die Bezeichnung der *Sonderzahlung* eingeben. Die Bezeichnung wird anschließend in allen Auswertungen mit ausgedruckt. Im weiteren Verlauf der Gehaltsberechnung müssen Sie für jeden Mitarbeiter individuell die Höhe der Beträge eingeben.

9. Sonderzahlung als Jubiläumszuwendung versteuern (Fünftel-Regelung)

Nur wenn Sie die Einstellung *4. Mit Sonderzahlung* gewählt haben, erfolgt diese zusätzliche Abfrage. Wird sie bejaht, erfolgt anschließend eine zusätzliche Sicherheitsabfrage, ob nach der *Fünftel-Regelung* (§ 34 EStG) besteuert werden soll.

Mit der *Fünftel-Regelung* wird für einmalige Zahlungen, die Leistungen des Mitarbeiters während mehrerer Jahre abgelten, die Wirkung der Steuerprogression gemindert. Anwendung findet diese Regelung daher z. B. bei Jubiläumszuwendungen sowie bei Entlassungsentschädigungen.

In der *Gehaltsbescheinigung* und im *Lohnkonto* wird diese *Sonderzahlung* mit den entsprechenden Bezeichnungen dokumentiert. In der Lohnsteuerbescheinigung erfolgt der Ausweis der Lohnsteuer, Kirchensteuer und des Solidaritätszuschlages separat in den Zeilen 10 bis 13.

10. Sonderzahlung als Abfindung versteuern (Fünftel-Regelung) und sv-frei

Soll die *Sonderzahlung* nach der *Fünftel-Regelung* besteuert und sozialversicherungsfrei belassen werden, können Sie dies alternativ zu Zeile 9 eintragen, wenn Sie *4. Mit Sonderzahlung* gewählt haben.

6. Mit Ausfallzeitenberechnung

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie für Mitarbeiter Ausfallzeiten wie Lohnfortzahlung, Krankengeld, Mutterschaft oder Urlaub berechnen möchten. Im weiteren Verlauf der Berechnung müssen Sie für jeden Mitarbeiter individuell die Ausfallzeiten angeben.

7. Anzahl der Soll Arbeitsstunden des Monats:

Dieses Eingabefeld steht nur zur Verfügung, wenn Sie in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Allgemeines* unter *9. Berechnung für Teilmonate auf Basis der konkreten Arbeitsstunden des Monats* gewählt haben. Geben Sie dann die *Soll-Arbeitsstunden* für die zu berechnenden Mitarbeiter ein.

8. Mit Überstundenberechnung

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie für Mitarbeiter Überstunden abrechnen müssen.

Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung

Unter bestimmten Voraussetzungen müssen Sie in einer folgenden Maske weitere Eingaben tätigen. Sie wird für jeden Mitarbeiter gesondert angezeigt und ist mit dessen Mitarbeiternummer und Name im Kopfbereich der Maske überschrieben.

Tabelle zum Ausfall des einzelnen Mitarbeiters

Für die Berechnung von Ausfallzeiten muss das Anfangs- und Enddatum der Ausfallzeit erfasst und der Grund der Ausfallzeit aus der Auswahlliste gewählt werden. In der letzten Spalte der Tabelle werden die Ausfalltage/ Ausfallstunden angezeigt. Es können pro Mitarbeiter mehrere Ausfallzeiten innerhalb des Monats erfasst werden. Sofern die Ausfallzeit zu einer Kürzung der SV-Tage führt, wird dies von **ra-micro 7** automatisch berücksichtigt.

Die Eingabe bestimmter individueller Ausfallzeiten für jeden Mitarbeiter können Sie sich ersparen, wenn Sie die Ausfallzeiten aus der *W9 Urlaubsplanung* in die Lohnbuchhaltung übernehmen. Starten Sie dazu *W9 Urlaubsplanung* und nehmen unter *Einstellungen* auf der Karteikarte *Lohnprogramm* die nötigen Änderungen vor. Zusätzlich müssen Sie die Urlaubsdaten jedes Mitarbeiters für jeden Monat gesondert festlegen. Gehen Sie dazu in *Urlaubsplanung* und ändern den *geplanten Urlaub zum Ist-Urlaub*.

3. Anzahl der Stunden

Dieses Eingabefeld steht nur zur Verfügung, wenn der Mitarbeiter kein Bruttogehalt bezieht, sondern ausschließlich auf Stundenbasis abgerechnet wird. Sie müssen hier die Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden eingeben. Die Höhe des Stundenlohns geben Sie unter *Mitarbeiterdaten ändern*, Registerkarte Gehalt ein.

7. Höhe des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld

Geben Sie hier bitte den Gesamtbetrag des vom Arbeitgeber zu zahlenden Zuschusses für den gewählten Monat zum Mutterschaftsgeld ein.

Nach § 14 Mutterschutzgesetz hat der Arbeitgeber einen Zuschuss zum Mutterschaftsgeld in Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen € 13 und dem durchschnittlichen Nettoarbeitsentgelt pro Kalendertag zu zahlen.

Das durchschnittliche, kalendertägliche Arbeitsentgelt ist aus den letzten drei abgerechneten Kalendermonaten, bei wöchentlicher Abrechnung aus den letzten 13 abgerechneten Wochen vor Beginn der Schutzfrist zu berechnen. Dabei ist der Kalendermonat mit 30 Tagen zu berücksichtigen.

Beispiel:

Die Mutterschutzfrist beginnt am 06.07.2010. Für die Berechnung des Zuschusses im Monat Juli 2010 sind die Nettoarbeitsentgelte der Monate April, Mai und Juni maßgebend. Es wurden folgende Nettoentgelte erzielt:

April	956,20 €
Mai	936,70 €
<u>Juni</u>	<u>961,92 €</u>
Summe:	2.854,82 €

Die Summe des Entgeltes ist durch 90 Tage zu teilen. Es ergibt sich ein kalendertägliches Nettoentgelt von 31,72 €. Von diesem Entgelt ist das von der Krankenkasse zu zahlende Mutterschaftsgeld in Höhe von 13 € je Kalendertag abzuziehen. Der verbleibende Betrag von 18,72 € ist mit den Kalendertagen zu multiplizieren, an denen sich die Mitarbeiterin im abzurechnenden Monat Juli 2010 im Mutterschutz befindet, in diesem Beispiel 26 Tage.

Der vom Arbeitgeber zu zahlende Zuschuss beträgt somit insgesamt 486,72 €. Dieser Betrag wäre in Zeile 7 einzutragen. Beachten Sie aber, dass diese Beispielrechnung nicht alle rechtlichen Besonderheiten berücksichtigt, die unter Umständen einschlägig sind.

11. Kürzung Arbeitgeberzuschuss zur KV/PV

Für bestimmte Zeiten ohne Gehaltszahlung (z. B. Arbeitsunfähigkeit über die Dauer der Gehaltsfortzahlung hinaus) besteht seitens des Arbeitnehmers kein Anspruch auf den Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung und zur Pflegeversicherung, wenn er freiwillig oder privat versichert ist. Wenn Sie die Einstellung wählen, wird der Arbeitgeberzuschuss anteilig zu den eingegebenen Ausfallzeiten gekürzt, sonst wird der Zuschuss wie immer gezahlt.

17. Betrag

In dieses Feld tragen Sie einen Betrag für eine Sonderzahlung ein. Die Eingabe ist nur möglich, wenn Sie zuvor in *Gehalt berechnen 4. mit Sonderzahlung* gewählt haben. Die dort eingetragene Bezeichnung für die Sonderzahlung erscheint hier in Zeile 17. Die hier eingegebene Sonderzahlung wird als Einmalzahlung nach der Jahrestabelle versteuert.

21. SV-Tage

Ein voller Monat ist grundsätzlich immer mit 30 SV-Tagen anzusetzen.

13. Überstunden mit 0% Zuschlag (Fehlstunden mit '-')

Hier können Sie durch Eingabe eines negativen Wertes *Fehlstunden* eintragen. Sie müssen zuvor in *Gehalt berechnen* in Zeile 8 *Mit Überstundenberechnung* wählen. Außerdem müssen Sie in *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *Gehalt/Zuschläge* in Zeile 13 einen *Stundenlohn* eingeben. Der *Stundenlohn* wird Ihnen im Infobereich der Eingabemaske unten links angezeigt.

14. Überstunden mit 25% Zuschlag:

Dieses Eingabefeld wird ebenfalls nur eingeblendet, wenn Sie in *Gehalt berechnen*, Zeile 8. *Mit Überstundenberechnung* gewählt haben und für den Mitarbeiter bei *Mitarbeiterdaten ändern* in Zeile 13

einen *Stundenlohn* eingegeben haben. Tragen Sie die geleisteten Überstunden mit 25% Zuschlag hier ein.

15. Überstunden mit 50% Zuschlag:

Dieses Eingabefeld wird auch nur eingeblendet, wenn Sie in *Gehalt berechnen, Zeile 8. Mit Überstundenberechnung* gewählt haben und für den Mitarbeiter bei *Mitarbeitern ändern* in Zeile 13 einen *Stundenlohn* eingegeben haben. Tragen Sie die geleisteten Überstunden mit 50% Zuschlag hier ein.

16. Überstunden mit 0% Zuschlag Lst-/SV-frei:

Dieses Eingabefeld wird ebenfalls nur eingeblendet, wenn Sie in *Gehalt berechnen, Zeile 8. Mit Überstundenberechnung* gewählt haben und für den Mitarbeiter bei *Mitarbeitern ändern* in Zeile 13 einen *Stundenlohn* eingegeben haben. Tragen Sie geleistete Überstunden, die lohnsteuer- und sozialversicherungsfrei bezahlt werden können, hier ein.

19. Überstunden mit 100% Zuschlag:

Dieses Eingabefeld wird nur eingeblendet, wenn Sie in *Gehalt berechnen, Zeile 8. Mit Überstundenberechnung* gewählt haben und für den Mitarbeiter bei *Mitarbeitern ändern* in Zeile 13 einen *Stundenlohn* eingegeben haben. Tragen Sie die geleisteten Überstunden mit 100% Zuschlag hier ein.

20. Anzahl der Urlaubstage:

Tragen Sie hier die Anzahl der Urlaubstage in diesem Kalenderjahr ein.

Hinweiszeile bei Ausscheiden eines Mitarbeiters

Wenn in den *Mitarbeiterdaten* der Austritt des Mitarbeiters eingegeben wurde, erscheint eine Anzeige, zu welchem Datum der Mitarbeiter ausscheidet. Sie können außerdem für die Meldung an den Sozialversicherungsträger den entsprechenden Schlüssel (30 oder 49) auswählen.

Wie berechnet Lohn/Gehalt?

Berechnung des Gehaltes

Summe von Gehalt, VwL, Zulagen und Abzügen aus den *Mitarbeiterdaten*

+prozentuale Zulagen 1-3 * (Summe von Gehalt, VwL, Lohnfortzahlung, Sonderzahlung und Überstunden) / 100

+ Lohnfortzahlung, Sonderzahlung und Überstunden

= Bruttogehalt

Teilberechnung bei Beginn und Ende der Zahlung

Beginnt oder endet ein Arbeitsverhältnis nicht zum ersten oder letzten Tag eines Monats, muss eine Teilberechnung durchgeführt werden. Die Berechnung der Lohnsteuer erfolgt in diesem Fall nach der Tageslohnsteuertabelle.

Bei Arbeitsverhältnissen, die nicht für den vollen Kalendermonat bestehen, werden die Beiträge für die Sozialversicherung nur für die auf den Teillohnzahlungsmonat entfallenden Kalendertage berechnet. Es werden immer die Beitragsbemessungsgrenzen beachtet.

Teilberechnung bei Ausfallzeiten

Bei einem Arbeitsausfall, den der Arbeitgeber vergüten muss (bezahlter Urlaub oder Lohnfortzahlung im Krankheitsfall) bestehen keine Besonderheiten. Der Arbeitgeber zahlt den monatlichen Arbeitslohn in der vereinbarten Höhe.

Die Berechnung der Lohnsteuer erfolgt aber auch bei Unterbrechungen im Kalendermonat, in denen der Arbeitgeber keinen Arbeitslohn zahlen muss, auf Grundlage auch der Arbeitstage, in denen der Arbeitnehmer keinen Lohn bezogen hat (z. .B unbezahlter Urlaub). In diesem Fall ist die Monatslohnsteuertabelle anwendbar

Wenn Beiträge für die Sozialversicherung nicht für den vollen Monat zu entrichten sind, werden die Beiträge nur für die auf den Teillohnzahlungsmonat entfallenden Kalendertage berechnet. Es werden immer die Beitragsbemessungsgrenzen beachtet. Einige Tage im Monat unbezahlten Urlaubs sind in der Sozialversicherung keine beitragsfreie Zeit.

Überstundenberechnung

Betrag = (Stundenlohn * Anzahl Stunden) + ggf. (Prozent für Zuschlag * Anzahl Stunden)

Die Zuschläge können 25, 50 oder 100 % sein. Die Zahlung ist lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtig. Bei *0% Zuschlag* gibt es außerdem die Möglichkeit der lohnsteuerfreien und sozialversicherungsfreien Zahlung.

Lohnsteuerberechnung

Sonderzahlungen

Bei Sonderzahlungen erfolgt die Lohnsteuerberechnung auf Basis der Jahreslohnsteuertabelle.

Lohnsteuerberechnung für Sonderzahlungen

Summe des lohnsteuerpflichtigen Einkommens bis einschließlich Abrechnungsmonat

- + Summe Gehalt für restliche Monate
- Steuerfreibetrag jährlich (falls vorhanden)
- = Steuerpflichtiges Einkommen
- + Sonderzahlung
- = Steuerpflichtiges Einkommen einschließlich Sonderzahlungen

Lohnsteuer nach Jahreslohnsteuertabelle

Jahreslohnsteuer auf steuerpflichtiges Einkommen einschließlich Sonderzahlungen

- Lohnsteuer auf steuerpflichtiges Einkommen
- = Jahreslohnsteuer auf Sonderzahlung

Berechnung der Pflegeversicherungsbeiträge (Stand 2009)

Der Beitragssatz beträgt 1,95 % (Stand 2009). Hiervon haben der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer jeweils 0,975 % zu tragen. Im Bundesland Sachsen trägt der Arbeitnehmer 1,475 % und der Arbeitgeber 0,475 %. Für Kinderlose ergibt sich ein Beitragszuschlag i.H.v. 0,25 %. Somit beträgt der Beitragssatz 2,2 %, wobei vom Arbeitgeber unverändert 0,75 % und vom Arbeitnehmer 1,725 % getragen werden. In Sachsen trägt der Arbeitgeber 0,475 % und der Arbeitnehmer 1,725 %.

Berechnungsbeispiel für alle Bundesländer außer Sachsen:

Pflegeversicherung Arbeitgeber =

Bemessungsentgelt * Hälfte des Beitragssatzes laut monatlichen Grunddaten

Pflegeversicherung kinderlose Mitarbeiter =

Bemessungsentgelt * Hälfte des Beitragssatzes laut monatlichen Grunddaten

+ Bemessungsentgelt * 0,25%

Pflegeversicherung andere Mitarbeiter =

Bemessungsentgelt * Hälfte des Beitragssatzes laut monatlichen Grunddaten

Für Kinderlose wurde eine Einstellung auf der Karteikarte *SV*, Zeile *137*, in *D64 Mitarbeiterdaten ändern* geschaffen.

Berechnung der Krankenversicherungsbeiträge (Stand 2009)

Zum 1.1.2009 wurde der sogenannte Gesundheitsfonds gestartet. In den Fonds fließen die Geldmittel der gesetzlichen Krankenversicherung zusammen, also die Krankenversicherungsbeiträge und ein Bundeszuschuss. Der allgemeine Beitragssatz beträgt 14,9%. Die Arbeitnehmer müssen einen zusätzlichen Beitrag in Höhe von 0,9 % zahlen. Der Zusatzbeitrag ist in den 14,9 % enthalten.

Krankenversicherung Arbeitgeber =

Beitragspflichtige Einnahmen * (Beitragssatz laut monatlichen Grunddaten – 0,9 %) davon die Hälfte

Krankenversicherung Mitarbeiter =

Beitragspflichtige Einnahmen * (Beitragssatz laut monatlichen Grunddaten – 0,9 %) davon die Hälfte

+ Beitragspflichtige Einnahmen * 0,9%

Für eine richtige Berechnung ist es wichtig die Beitragssätze der Krankenversicherung in den Monatlichen Grunddaten regelmäßig zu pflegen.

Berechnung der Krankenversicherung in der Gleitzone

Krankenversicherung Gesamtbeitrag =

Fiktive geminderte beitragspflichtige Einnahmen * Beitragssatz laut monatlichen Grunddaten – 0,9 %

Krankenversicherung Arbeitgeber =

ungeminderte beitragspflichtige Einnahmen *(Beitragssatz laut monatlichen Grunddaten – 0.9 %) davon die Hälfte

Krankenversicherung Mitarbeiter =

Krankenversicherung Gesamtbeitrag

- Krankenversicherung Arbeitgeber

+ zusätzlicher Arbeitnehmeranteil (fiktive geminderte beitragspflichtige Einnahmen * 0.9 %)

Die geminderte, fiktive Bemessungsgrundlage wird auf der Gehaltsabrechnung als Berechnungsbasis aufgeführt und mit dem Gleitzonefaktor berechnet. Die ungeminderten beitragspflichtigen Einnahmen sind das tatsächlich gezahlte Gehalt. Für den Arbeitnehmeranteil ist nur eine indirekte Berechnung möglich. Vergleichen Sie hier auch die Beispielsrechnung für die Gleitzone in *Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis, Karteikarte Geringfügig Beschäftigte*.

Die Märzklausel in der Sozialversicherungsberechnung

Wenn bei Sonderzahlungen in den Monaten Januar bis März die Bemessungsgrenzen der Krankenversicherung bzw. Rentenversicherung nicht für die Beitragsberechnung ausreichen, wird die Märzklausel angewendet und die Sonderzahlung dem Vorjahr zugeordnet. Dabei werden eventuell freie Bemessungsgrenzen des Vorjahres einschließlich der Beitragssätze des Vorjahres zur Berechnung herangezogen. Die Anwendung der Märzklausel wird in den Gehaltsbescheinigungen dokumentiert.

15. Jahresgehalt am Bildschirm berechnen

The screenshot shows a dialog box titled "Jahresgehalt am Bildschirm berechnen". It contains the following fields and options:

- 1. Steuerklasse: 4
- 2. Kinderfreibeträge lt. Steuerkarte: 1,0
- 3. AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung: [empty]
- 4. Religion: 1-kirchensteuerpflichtig
- 5. Freibetrag lt. Steuerkarte monatlich: [empty]
- 6. Freibetrag lt. Steuerkarte jährlich: [empty]
- 7. Altersentlastungsbetrag:
- 8. Gehalt: 35.000,00 €
- 9. Versorgungsbezüge: [empty]
- 10. Vermögensbildung MA: [empty]
- 11. Vermögensbildung AG: [empty]
- 12. Krankenkasse: 2-Deutsche Angestellten-Kra
- 13. AG-Zuschuss zur Krankenversicherung: [empty]
- 14. Schlüssel Krankenversicherung: 1-normaler Beitragssatz
- 15. Schlüssel Rentenversicherung: 1-voller Beitrag
- 16. Schlüssel Arbeitslosenversicherung: 1-beitragspflichtig
- 17. Schlüssel Pflegeversicherung: 1-pflegeversicherungspflichtig
- 18. Nettoabzug: [empty]
- 19. Zulage Ist- und sv-pflichtig: [empty]
- 20. Zulage Ist- und sv-frei: [empty]
- 21. Sonderzahlung: [empty]
- 22. Kindergeld: [empty]
- 23. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone:
- 24. Erhöhter Prozentsatz Pflegeversicherung für Kinderlose:

Abb. 14: Jahresgehalt am Bildschirm berechnen

Mit dieser Programmfunktion lassen sich - unabhängig von den gespeicherten Mitarbeiterdaten – Lohnberechnungen für ein ganzes Jahr direkt und schnell am Bildschirm durchführen. Der Beitragssatz für die gewählte Krankenkasse, muss bei *Monatliche Grunddaten ändern* vorher eingegeben sein, damit die Berechnung zum zutreffenden Ergebnis führen kann.

Bestimmte Grunddaten wie z. B. Beitragssätze der Krankenkassen können sich im Laufe des Jahres ändern und werden in den monatlichen Grunddaten erfasst. **ra-micro 7** kann aber nur mit jeweils einem Beitragssatz rechnen, daher müssen Sie angeben, von welchen *monatlichen Grunddaten* bei der Berechnung ausgegangen werden soll. Bestätigen Sie in der Maske *Welches Datum soll als Berechnungsgrundlage verwendet werden?* das beim Aufruf von *Lohn/Gehalt* gewählte Datum oder geben Sie ein Datum aus dem Monat ein, von dessen Grunddaten Sie ausgehen wollen.

Geben Sie die entsprechenden Daten in die Eingabezeilen ein. Für diese Angaben gelten die Erläuterungen zu den entsprechenden Mitarbeiterdaten in *Mitarbeiterdaten ändern*.

Nach Bestätigung der Eingabe wird Ihnen die Berechnung angezeigt, die Sie dann auch in die Zwischenablage, auch als Clipboard bezeichnet, und von dort in andere Programme übernehmen können. Sie können auch Drucken in Briefdatei wählen.

Berechnungen für einen Monat können Sie mit *Monatsgehalt am Bildschirm berechnen* durchführen.

Bei Änderungen von Beitragssätzen innerhalb des Jahres ist mit dieser Programmfunktion keine genaue Berechnung möglich; häufig sind jedoch auch angenäherte Werten für eine Berechnung ausreichend.

16. Jahresjournal

MA	Name	Monat	Auszahlung	LSt/KiSt/Solzu	VWL/LV	SV-MA	SV-AG	U-Ve
2	Huber, Olivia	Juli	510,81	127,39	0,00	161,80	167,80	
3	Schmitt, Angelika	Juli	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	Tuber, Monika	Juli	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	Rösch, Sybille	Juli	545,30	104,70	0,00	70,00	79,05	
7	Meier, Sabine	Juli	681,81	291,20	0,00	156,02	158,98	
8	Bothe, Jürgen	Juli	304,00	0,00	0,00	0,00	123,74	
9	Müller, Karl	Juli	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
11	Kleemann, Stefanie	Juli	797,23	439,28	0,00	313,49	324,19	
12	Schmitt, Angelika	Juli	516,34	0,00	0,00	133,66	132,10	
15	Ehmke, Robert	Juli	459,44	0,00	26,00	70,83	77,53	
16	Kleemann, Simon	Juli	1.358,41	311,61	0,00	429,98	439,22	
18	Siedemann, Carola	Juli	517,97	0,00	0,00	132,03	131,13	
20	Rademann, Olga	Juli	362,58	0,00	0,00	91,92	93,06	
23	Kleemann, Simon	Juli	248,54	58,23	0,00	27,46	70,71	
25	Meier, Sabine	Juli	400,00	84,40	0,00	0,00	0,28	
	Summe	Juli	6.702,43	1.416,81	26,00	1.587,19	1.797,79	
2	Huber, Olivia	August	510,81	127,39	0,00	161,80	167,80	
3	Schmitt, Angelika	August	2.026,42	1.070,98	252,00	506,69	577,67	
5	Tuber, Monika	August	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	Rösch, Sybille	August	545,30	104,70	0,00	70,00	79,05	
8	Bothe, Jürgen	August	304,00	0,00	0,00	0,00	123,74	
9	Müller, Karl	August	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
11	Kleemann, Stefanie	August	400,00	8,00	0,00	0,00	114,68	
12	Schmitt, Angelika	August	516,34	0,00	0,00	133,66	132,10	

Abb. 15: Jahresjournal

Mit dieser Programmfunktion können Sie sich die wichtigsten Daten zu den Lohnkosten in einem Überblick anzeigen lassen und ausdrucken. Das *Jahresjournal* wird erst durch Druck oder Anzeige der *Gehaltsbescheinigungen* unter *Druck Abrechnung* und Listen mit Daten gefüllt.

Sie müssen zunächst angeben, bis zu welchem Monat Sie das *Jahresjournal* angezeigt haben möchten. Voreingestellt ist der Monat, der dem Datum entnommen wird, das Sie in der Maske *Welches Datum soll als Berechnungsgrundlage verwendet werden?* eingegeben haben.

Monatsweise werden zu den Mitarbeitern die Summen angezeigt in den Spalten:

- *Auszahlung* für die an die Mitarbeiter ausgezahlten Beträge,
- *LSt/KiSt/SolZ* für die Lohnsteuer und die Zuschlagsteuern dazu,
- *VwL/LV* für den abgeführten Betrag an vermögenswirksamen Leistungen und Beiträgen zur Direktversicherung,

- *SV-MA* für den Sozialversicherungsanteil (Rentenversicherung, Krankenversicherung, Arbeitslosenversicherung, Pflegeversicherung) des Mitarbeiters,
- *SV-AG* für den Sozialversicherungsanteil des Arbeitgebers,
- *U-Versicherung* für die Beiträge zur Unfallversicherung,
- Summe und
- Bruttolohn.

Für jeden Monat werden die Summen für alle Mitarbeiter gezogen. Am Schluss folgen die Gesamtsummen für die Mitarbeiter einzeln und gesamt.

17. Lohnsteuerjahresausgleich

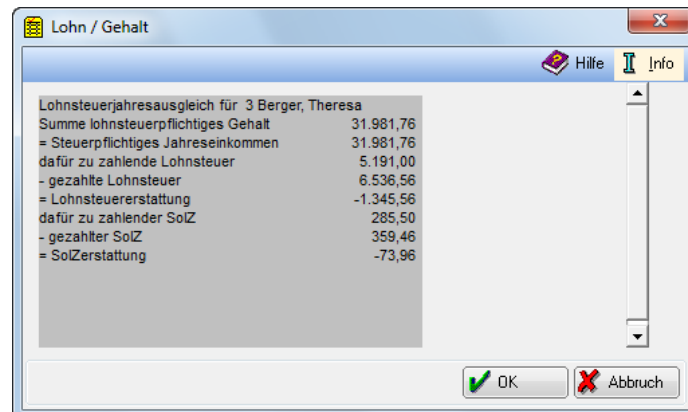


Abb. 16: Lohnsteuerjahresausgleich

Mit dieser Programmfunktion können Sie einen betriebsinternen *Lohnsteuerjahresausgleich* durchführen. Wenn Sie mehr als 10 Arbeitnehmer beschäftigen, müssen Sie dies tun, bei weniger Arbeitnehmern können Sie dies freiwillig tun (§42 b EStG).

☞ Vor dem Aufruf dieser Programmfunktion muss eine Berechnung der Monatsgehälter für Dezember erfolgen. Diese Berechnung ist vorläufig, die endgültige Berechnung liegt erst nach der Durchführung des Lohnsteuerjahresausgleiches vor. Erst dann sind die Auswertungen abzurufen.

Für die gesamte Vergütung für das Jahr werden Lohnsteuer und gegebenenfalls Zuschlagsteuern – Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag - errechnet. Von diesen Summen werden die monatlich errechneten Summen in Abzug gebracht. Aus dem *Lohnsteuerjahresausgleich* ergibt sich in der Regel eine Steuerminderung.

Am Bildschirm werden die Berechnungsergebnisse pro Mitarbeiter dargestellt. Bestätigen Sie die Angaben.

Eine Sicherheitsabfrage erfolgt, ob der *Lohnsteuerjahresausgleich* - wie dargestellt - durchgeführt werden soll. Mit *Ja* werden die Berechnungsergebnisse gespeichert, bei Mausklick auf *Nein* wird die Programmfunktion abgebrochen und die Berechnung bleibt folgenlos.

Anhand der gespeicherten Kanzleidaten prüft **ra-micro 7** automatisch, ob ein *Lohnsteuerjahresausgleich* zulässig ist. Kein *Lohnsteuerjahresausgleich* wird z. B. durchgeführt,

- wenn innerhalb eines Jahres zu oder von Lohnsteuerklasse 3 oder 4 gewechselt wurde,
- wenn während eines Teils des Jahres die Steuerklassen 5 oder 6 für den betreffenden Mitarbeiter galten,
- wenn für den Mitarbeiter Steuerfreibeträge auf der Lohnsteuerkarte eingetragen sind,
- wenn unter 57. *Unterbrechungen (U)* auf der Karteikarte *Allgemein von Mitarbeiterdaten ändern* eine Eingabe erfolgte oder
- wenn Zuschuss zum Mutterschaftsgeld gezahlt wurde.

Die Minderungsbeträge, evtl. auch Mehrbeträge der Steuern, werden in die endgültigen Abrechnungen des Monats Dezember übernommen und fließen auch in die Lohnsteueranmeldung für den Monat Dezember ein.

18. Lohnsteuertabellen drucken

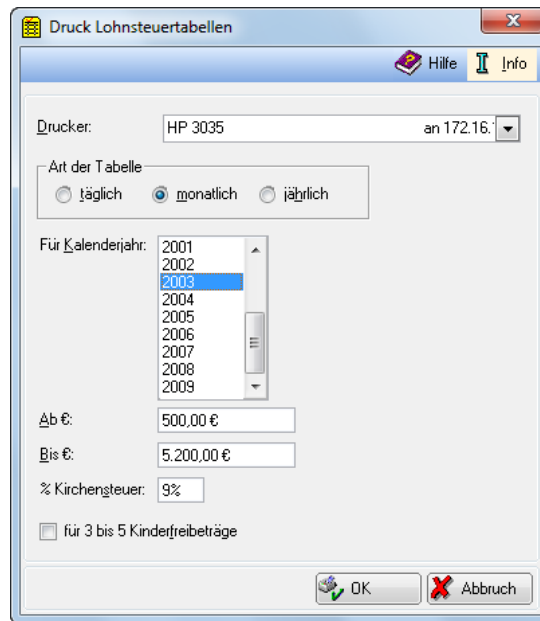


Abb. 17: Lohnsteuertabellen drucken

Ab dem Kalenderjahr 2004 wurde von dem nach Tabellenstufen gestalteten zum stufenlosen Einkommensteuertarif nach der Tarifformel übergegangen. Gleichzeitig wurde zur Berechnung der Lohnsteuer grundsätzlich das maschinelle Verfahren vorgeschrieben. Vom Bundesfinanzministerium werden keine amtlichen *Lohnsteuertabellen* mehr veröffentlicht. Deshalb wird auch in *Lohn/Gehalt* für Kalenderjahre ab 2004 keine *Lohnsteuertabelle* mehr ausgedruckt. Verschiedene Verlage bieten jedoch weiterhin *Lohnsteuertabellen* an.

Wenn Sie eine von **ra-micro 7** erstellte Gehaltsabrechnung überprüfen möchten, können *Lohnsteuertabellen* nur noch eine ungefähre Orientierung über die korrekte Berechnung der Lohnsteuer geben. Da ab 2004 die Lohnsteuer nicht mehr durch das Mittelwertverfahren ermittelt wird, sondern durch die individuelle Steuerberechnung für jedes auf den vollen Eurobetrag abgerundete Einkommen ersetzt worden ist, wird der auf der Gehaltsbescheinigung ausgewiesene Lohnsteuerbetrag in der Regel niedriger sein, als in der gedruckten Lohnsteuer(annäherungs)tabelle. Dies ist kein Fehler von **ra-micro 7**, sondern die Konsequenz aus der Umstellung auf das genauere maschinelle Verfahren.

Mit *Lohnsteuertabellen drucken* können Sie sich Lohnsteuertabellen für die Kalenderjahre ab 1994 bis 2003 drucken lassen.

Sie können die Ausgabe auf bestimmte Bereiche beschränken. Bei dem Kirchensteuersatz ist der Prozentsatz vorgegeben, der in *Monatliche Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Lohnsteuer/Kirchensteuer* eingetragen ist.

19. Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis

Abb. 18: Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis

Allgemeines

Mit *Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis* können Sie die mitarbeiterbezogenen Angaben für einen neu eingetretenen Mitarbeiter erfassen. Es wird automatisch eine neue *Mitarbeiternummer* vergeben und im blauen Feld am Kopf dieser Maske angezeigt. *Mitarbeiternummern* ausgeschiedener Mitarbeiter werden erst im übernächsten Jahr nach dem Ausscheiden neu vergeben. Ist ein Mitarbeiter z. B zum 31.12.2007 ausgeschieden, wird seine Mitarbeiternummer erst im Jahr 2009 neu vergeben.

Ansonsten ist die Erfassungsmaske die gleiche wie bei *Mitarbeiterdaten ändern*. Die Mitarbeiterdaten werden monatsbezogen gespeichert, so dass sie bei späteren Nachberechnungen noch unverändert vorliegen. Dies gilt nicht für die fett markierten Eingabefelder, diese werden nicht monatsbezogen gespeichert.

Die einzelnen Mitarbeiterdaten sind mit einer Zeilennummer versehen, die Verweise erleichtert.

Änderungen an den Mitarbeiterdaten wirken sich bei *Druck Abrechnung und Listen* erst aus, nachdem Sie *Gehalt berechnen* aufgerufen haben.

Mit können Sie die eingegebenen Daten speichern. Wenn der Beginn eines Arbeitsverhältnisses gespeichert wurde, so lässt sich die Vergabe einer neuen *Mitarbeiternummer* nicht mehr rückgängig machen, selbst wenn Sie den neuen Mitarbeiter versehentlich doppelt erfasst haben. Schlüsseln Sie für die zu viel vergabene *Mitarbeiternummer* dann einen Austritt vor dem Eintritt.

Mit brechen Sie die Dateneingabe ab.

Wenn Sie *Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen* wählen, wird Ihnen eine Übersicht der Daten des gerade bearbeiteten Mitarbeiters angezeigt.

Mit der Wahl von *Stammdaten in sv.net erfassen*, werden die Daten in *sv.net* übernommen.

bezieht sich auf alle Karteikarten und nicht nur auf die aktuell angezeigte. Änderungen der Angaben in den Mitarbeiterdaten wirken sich beim Druck erst dann aus, nachdem Sie *Gehalt berechnen*, neu ausgeführt haben.

Karteikarte Allgemein

1. Adresse

Geben Sie die *Adressnummer* des Mitarbeiters ein. Diese Angaben werden zur Übernahme des Namens und der Bankverbindung benötigt. Wenn Sie die *Adressnummer* nicht wissen, können Sie –

bei gelb unterlegten Feldern – durch Eingabe des Namens danach suchen. Die Suche kann allerdings nur dann erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in **ra-micro 7** bereits angelegt ist. Eine Neuanlage können Sie über vornehmen.

55. Abrechnungsbeginn/Eintritt

Im Regelfall geben Sie hier das Eintrittsdatum des Mitarbeiters ein. Das Datum ist nur für das Eintrittsjahr von Bedeutung. Wenn sich bei einem Mitarbeiter die sozialversicherungsrechtlichen Verhältnisse mitten im Monat grundlegend ändern, insbesondere ein Auszubildender als Angestellter übernommen wird, schlüsseln Sie unter der alten *Mitarbeiternummer* unter *56. Abrechnungsende/Austritt* das Ende der Abrechnung als Auszubildender und unter der neuen *Mitarbeiternummer* den Beginn der Abrechnung als Angestellter.

56. Abrechnungsende/Austritt

Falls das Austrittsdatum bereits bekannt ist, kann es hier eingetragen werden. Durch den Eintrag wird verhindert, dass für den Mitarbeiter nach *Austritt* noch Gehalt berechnet wird. Bei einem unbefristeten Arbeitsverhältnis lassen Sie dieses Feld bitte unverändert.

144. Bezeichnung der Tätigkeit

Tragen Sie hier bitte die Bezeichnung der ausgeübten Tätigkeit ein.

57. Unterbrechungen (U)

Tragen Sie hier die Gesamtanzahl der Arbeitsunterbrechungen für das laufende Jahr ein. Arbeitsunterbrechungen liegen vor, wenn der Anspruch auf Arbeitslohn während der Dauer des Dienstverhältnisses für mindestens fünf aufeinander folgende Arbeitstage im Wesentlichen wegfällt. Diese Angabe wird auf der Lohnsteuerbescheinigung als Anzahl *U* übernommen. Haben Sie nach Abschluss der Jahresabrechnung die Steuerbescheinigung für den Mitarbeiter erstellt, setzen Sie den Eintrag in dieser Zeile unbedingt wieder auf Null, sonst wird der Wert in das Folgejahr übernommen.

90. Vorverdienst

Sie müssen den *Vorverdienst* nicht mehr erfassen, weil er immer aus dem aktuellen Gehalt hochgerechnet wird.

Bis 2004 tragen Sie hier bitte den *Vorverdienst* ein, den der neue Mitarbeiter im laufenden Jahr bis zu seinem Eintritt erzielt hat. Die Angabe wird für den *Lohnsteuerjahresausgleich* benötigt, sowie für die steuerliche Berechnung von Sonderzahlungen. Wird hier trotz Einstellung des Mitarbeiters in Ihrer Kanzlei nach dem 1. Januar kein Vorverdienst eingetragen, werden Sie bei der Gehaltsberechnung des Mitarbeiters danach gefragt, wenn Sie ihm eine Sonderzahlung gewähren. Der dort dann ggf. eingegebene Betrag wird hier gespeichert und ist in dieser *Zeile 90* korrigierbar. Hat der Mitarbeiter keinen tatsächlichen Vorverdienst erzielt, müssen Sie hier trotzdem einen Betrag von *1 Cent* eingeben. Ansonsten wird das monatliche Gehalt auf das Gesamtjahr hochgerechnet, wenn die Jahreslohnsteuer zu ermitteln ist.

97. Wöchentliche Arbeitszeit

Hier ist die wöchentliche Arbeitszeit einzugeben. Die Angabe wird für den Druck der Gehaltsbescheinigung und des Lohnkontos benötigt sowie für *Werte für die Berufsgenossenschaft*.

124. Kostenstelle

Wählen Sie hier bei Bedarf den *Sachbearbeiter* aus, dem Sie das Gehalt des Mitarbeiters zuordnen wollen. Eine Auswahl ist über möglich.

Im *Lohnjournal* ist die *Kostenstelle* für jeden Mitarbeiter ersichtlich, sobald die Gehaltsberechnung erfolgt ist.

Sofern Sie das Buchhaltungsmodul *Finanzbuchhaltung II* einsetzen, werden über *Buchen* in Finanzbuchhaltung II die Kosten getrennt nach Sachbearbeitern an die *Finanzbuchhaltung* übergeben.

Karteikarte LSt/KiSt

3. Steuerklasse

Tragen Sie hier die *Steuerklasse* gemäß Lohnsteuerkarte ein. Bei Pauschalversteuerung ist die programminterne *Steuerklasse 0* einzugeben.

Für Grenzgänger, die Ihren Wohnsitz in Belgien, Frankreich oder Österreich haben und deren Arbeitslohn bei Vorliegen einer entsprechenden Freistellungsbescheinigung des Finanzamtes steuerfrei ausbezahlt werden soll, geben Sie bitte die programminterne *Steuerklasse 7* ein.

gültig ab:

Dieses Feld steht zur Verfügung, wenn ein Eintrittsdatum nach dem 01.01. des laufenden Jahres geschlüsselt ist und muss dann vollständig ausgefüllt werden.

Seit 2005 ist mit der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung auch die Änderung von Werten innerhalb des Jahres zu melden; daher ist seit 2005 abzufragen, seit wann die beim Eintritt geltenden Daten gelten. Wenn Sie einen Eintritt mitten im Jahr schlüsseln, werden die Einträge in der Lohnsteuerkarte in der Regel seit Anfang des Jahres gelten.

4. Kinderfreibeträge laut Steuerkarte

Geben Sie hier die *Kinderfreibeträge* gemäß der Lohnsteuerkarte ein. Die *Kinderfreibeträge* werden bei der Berechnung der Kirchensteuer und des Solidaritätszuschlages berücksichtigt.

gültig ab:

Dieses Feld steht zur Verfügung, wenn ein Eintrittsdatum nach dem 01.01. des laufenden Jahres geschlüsselt ist und muss dann vollständig ausgefüllt werden.

Mit der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung ist auch die Änderung von Werten innerhalb des Jahres zu melden; daher ist abzufragen, seit wann die beim Eintritt geltenden Daten gelten.

148. Faktor:

In diesem Feld ist der vom Finanzamt ermittelte Faktor einzutragen. Für Ehegatten besteht ab VZ 2010 die Möglichkeit, sich anstelle der Steuerklassenkombination III/IV und IV/IV, die Kombination IV Faktor/IV Faktor auf der Steuerkarte eintragen zu lassen. Der Faktor wird vom Finanzamt nach der Formel $X:Y$ ermittelt. X ist hierbei die Summe der voraussichtlichen Lohnsteuer bei Anwendung der St-Kl. IV für jeden Ehegatten. Y ist die Lohnsteuer, die sich nach der Splittingtabelle ergeben würde. Der Faktor ist mit drei Nachkommastellen ohne Rundung zu berechnen. Er wird eingetragen, sofern er kleiner als 1 ist.

149. Dem AG mitgeteilte Zahlungen des AN zur privaten KV/PV:

Hier können Sie die vom Mitarbeiter nachgewiesenen und dem Arbeitgeber mitgeteilten Beiträge zur privaten Kranken- und Pflegeversicherung eingeben. Der Beitrag wird nicht automatisch aus den Sozialversicherungsbeiträgen gezogen. Dieser Betrag erscheint in Zeile 28 der Lohnsteuerbescheinigung 2010.

6. Religion lt. Steuerkarte Mitarbeiter/Ehepartner

Die *Religion* für den Mitarbeiter und einen eventuellen Ehegatten ist gemäß den Kirchensteuermerkmalen der Lohnsteuerkarte einzugeben. Für den Ehegatten ist nur dann eine *Religion* auf der Lohnsteuerkarte eingetragen, wenn sie für den Kirchensteuerabzug vom Lohn von Bedeutung ist. Sonst lassen Sie für ihn *0 – konfessionslos oder keine Angabe auf Steuerkarte* – stehen. **ra-micro 7** weist bei der Speicherung Kombinationen zurück, die nach unserer Kenntnis nicht auf der Lohnsteuerkarte stehen können und die bei der *elektronischen Lohnsteuerbescheinigung* zur Zurückweisung der Daten führen.

Es stehen unterschiedliche Angaben zur Auswahl ab 2005 und bis 2004.

Ab 2005 können Sie für Mitarbeiter und Ehepartner unter den Religionsgemeinschaften auswählen, die im Bundesland der Kanzlei Kirchensteuer erheben können. Nur für die im Bundesland des Betriebsstättenfinanzamtes kirchensteuerberechtigten Religionsgemeinschaften kann Kirchensteuer gemeldet und abgeführt werden. Sollte ein Mitarbeiter aus einem anderen Bundesland kommen und eine Religionsgemeinschaft auf seiner Lohnsteuerkarte eingetragen sein, die im Bundesland der Kanzlei keine Kirchensteuer erheben kann, klären Sie bitte mit dem Betriebsstättenfinanzamt ab, wie zu verfahren ist.

Bis 2004 können Sie folgende Auswahl treffen:

- 0 konfessionslos
- 1 evangelisch
- 2 katholisch
- 3 andere Religion

Als andere Religion gilt die Religionsgemeinschaft, die Sie bei *Allgemeine Grunddaten ändern* unter Zeile *98 Kirchensteuer der anderen Religion wird zugeordnet der:* gewählt haben.

gültig ab:

Dieses Feld steht zur Verfügung, wenn ein Eintrittsdatum nach dem 01.01. des laufenden Jahres geschlüsselt ist und muss dann vollständig ausgefüllt werden.

Mit der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung ist auch die Änderung von Werten innerhalb des Jahres zu melden; daher ist abzufragen, seit wann die beim Eintritt geltenden Daten gelten.

7. Freibetrag laut Steuerkarte monatlich:

Geben Sie hier den monatlichen Steuerfreibetrag gemäß Lohnsteuerkarte ein, falls ein solcher dort verzeichnet ist. Mit einem negativen Betrag können Sie an dieser Stelle einen Steuerhinzurechnungsbetrag erfassen.

8. Freibetrag laut Steuerkarte jährlich

Geben Sie hier den jährlichen Steuerfreibetrag gemäß Lohnsteuerkarte ein, falls ein solcher dort verzeichnet ist. Mit einem negativen Betrag können Sie an dieser Stelle einen Steuerhinzurechnungsbetrag erfassen.

gültig ab:

Dieses Feld steht zur Verfügung, wenn ein Eintrittsdatum nach dem 01.01. des laufenden Jahres geschlüsselt ist und muss dann vollständig ausgefüllt werden.

Mit der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung ist auch die Änderung von Werten innerhalb des Jahres zu melden; daher ist abzufragen, seit wann die beim Eintritt geltenden Daten gelten.

9. Abweichender %satz Pauschalversteuerung:

Dieses Eingabefeld steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie unter *3. Steuerklasse* eine *0* eingegeben haben. Geben Sie hier einen Prozentsatz ein, falls für diesen Mitarbeiter ein anderer als der übliche Pauschalversteuerungssatz gelten soll.

10. Altersentlastungsbetrag

Diese Einstellung müssen Sie wählen, wenn der Mitarbeiter Anspruch auf einen *Altersentlastungsbetrag* zur Lohnsteuer hat. Dieser gilt derzeit für alle Mitarbeiter, die im Vorjahr das 64. Lebensjahr vollendet haben.

86. Betrag geldwerter Vorteil:

Geben Sie hier den Betrag für einen Sachbezug ein, der bei der Berechnung von Lohn- und Kirchensteuer sowie Sozialversicherungsbeiträgen berücksichtigt wird, z. B. die Nutzung eines Firmenwagens.

87. Betrag geldwerter Vorteil pauschal versteuert:

Geben Sie hier den Betrag für einen Sachbezug ein, der pauschal versteuert wird und sozialversicherungsfrei ist.

121. AGS der Gemeinde lt. Steuerkarte:

Der hier anzugebende Amtliche Gemeindeschlüssel (AGS) ist auf der Lohnsteuerkarte des Mitarbeiters ausgewiesen. Auf der Bescheinigung für die Lohnsteuerkarte wird der hier angegebene Gemeindeschlüssel mit ausgedruckt.

Bei lohnsteuerfreien Grenzgängern geben Sie hier bitte *00000000* (8 Nullen) ein.

122. Finanzamt lt. Steuerkarte:

Geben Sie hier die Bezeichnung des *Finanzamts* ein, wie sie auf der Lohnsteuerkarte des Mitarbeiters angegeben ist. Diese Angabe wird auf der Bescheinigung für die Lohnsteuerkarte mit ausgedruckt.

Nur bei lohnsteuerfreien Grenzgängern ist hier die Bezeichnung des Betriebsfinanzamtes der Kanzlei anzugeben.

123. Finanzamts-Nr. lt. Steuerkarte:

Die Nummer des Finanzamts finden Sie auf der Lohnsteuerkarte des Mitarbeiters. Beachten Sie, dass nicht die Nummer Ihres Betriebsfinanzamtes gemeint ist.

Nur bei lohnsteuerfreien Grenzgängern ist hier die Nummer des Betriebsfinanzamtes der Kanzlei anzugeben.

13. Stundenlohn

Geben Sie hier einen *Stundenlohn* oder den auf eine Arbeitsstunde entfallenden Betrag ein, falls der Mitarbeiter nach geleisteten Arbeitsstunden bezahlt wird oder falls bezahlte Überstunden anfallen. Nur, wenn Sie hier einen Stundenlohn eintragen, können Sie Überstunden berechnen lassen.

Karteikarte Gehalt/Zuschläge

12. Gehalt:

Geben Sie hier das monatliche Bruttogehalt- ohne Zuschüsse - ein. Bei Mitarbeitern, die nur pauschal zu versteuernde Bezüge erhalten, muss hier ebenfalls der Bruttobetrag eingegeben werden.

Auch bei der Berechnung des Gehaltes für Teilmonate ist hier das Gehalt für den vollen Monat einzugeben, anhand des Eintrittsmonats wird von **ra-micro 7** das anteilige Gehalt automatisch ermittelt.

Wenn *Lohn/Gehalt* die Vergütung für *Überstunden* berechnen soll, müssen Sie auch unter *13. Stundenlohn* den auf eine Arbeitsstunde entfallenden Betrag eingeben.

Falls ausschließlich auf Stundenbasis abgerechnet wird, erfolgt hier kein Eintrag.

13. Stundenlohn:

Geben Sie hier den Stundenlohn oder den auf eine Arbeitsstunde entfallenden Betrag ein, falls der Mitarbeiter nach geleisteten Arbeitsstunden bezahlt wird oder falls bezahlte Überstunden anfallen. Nur wenn Sie hier einen Stundenlohn eintragen, können Sie Überstunden berechnen lassen.

15. Versorgungsbezüge:

Geben Sie hier den monatlichen Betrag ein, falls ein Mitarbeiter *Versorgungsbezüge* erhält.

16. Fahrgeld (pauschal versteuert):

Geben Sie hier einen pauschal zu versteuernden Fahrgeldzuschuss für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte ein. Die pauschale Lohnsteuer hierfür wird mit einem Steuersatz von 15 % berechnet.

17. Verpflegungszuschuss (pauschalversteuert):

Geben Sie hier einen pauschalversteuerten monatlichen *Verpflegungszuschuss* des Arbeitgebers ein. Die pauschale Lohnsteuer wird mit einem Steuersatz von 25 % berechnet.

146. Sachbezug § 37b (pauschalversteuert/sv-pfl.):

Hier können Sie die Werte der Zuwendungen eingeben, die als Sachbezug gemäß § 37b EStG mit 30 % pauschal versteuert werden und sozialversicherungspflichtig sind. Die pauschale Lohnsteuer wird dann ab 2009 getrennt ausgewiesen.

Alternativ kann in *Elektronische Lohnsteueranmeldung* die pauschale Lohnsteuer zum Beispiel für Geschenke etc. manuell eingegeben werden. Beachten Sie bitte, dass bei der Lohnsteueranmeldung über ELSTER die pauschale Lohnsteuer aus der Angabe in den *Mitarbeiterdaten* Zeile 146 für den Sachbezug ggf. mit der manuellen Eingabe der pauschalen Steuer in *Elektronische Lohnsteueranmeldung (Elster)* addiert wird.

18. Sonstiger Bezug pauschalversteuert:

Falls als Zulage ein mit 20 % pauschal zu versteuernder Bezug gezahlt wird, der sozialversicherungsfrei ist, geben Sie diesen, bzw. die Summe der Bezüge hier ein. Auf der Gehaltsabrechnung erscheint der hier eingegebene Betrag bei den Nettobezügen unter der Bezeichnung *PV-Bezug*.

Eine auf der Gehaltsabrechnung gewünschte abweichende Bezeichnung kann in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, in Zeile 85, *Bezeichnung Bezüge pauschal versteuert* eingegeben werden.

25. Steuerfreie Sachbezüge (Job-Ticket):

Hier können Sie den Betrag für steuerfreie Sachbezüge für Job-Tickets erfassen. Deren Steuerfreiheit ist an enge Voraussetzungen geknüpft: die Monatskarten müssen von der Kanzlei eingekauft und an die Mitarbeiter ausgegeben werden und es dürfen bestimmte Höchstbeträge nicht überschritten werden, für die unter Umständen noch andere Sachbezüge zu berücksichtigen sind. Die Beträge werden

wie vorgeschrieben in die Lohnsteuerbescheinigung unter *17. Steuerfreie Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte* ausgewiesen.

26 Doppelte Haushaltsführung (steuerfrei):

Geben Sie hier den Betrag der steuerfreien, monatlichen Leistungen bei doppelter Haushaltsführung ein.

27. Verpflegungszuschuss (steuerfrei):

An dieser Stelle können Sie den monatlichen, steuerfreien Betrag für einen Verpflegungszuschuss eingeben.

28. Zuschüsse gemäß Zi. 15 LStKarte:

Geben Sie hier *Zuschüsse* gemäß Ziffer *15* der Lohnsteuerbescheinigung ein, z. B. Kurzarbeitergeld, Zuschuss zum Mutterschaftsgeld.

Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers an eine Pensionskasse oder einen Pensionsfonds

125. Betrag:

Sofern der Arbeitgeber Zahlungen gem. § 1 Abs. 1 Nr. 9 Sozialversicherungsentgeltverordnung - SvEV an eine Pensionskasse oder einen Pensionsfonds leistet, ist der für den einzelnen Arbeitnehmer gezahlte Betrag hier einzutragen. Die Zahlungen werden gemäß § 3 Nr. 63 EStG als steuer- und sozialversicherungsfrei behandelt.

Eine Prüfung, ob die eingegebenen Beträge die in den entsprechenden Gesetzen genannten Grenzen überschreiten, wird von **ra-micro 7** nicht durchgeführt.

133. Beträge zu Ziffer 125 aus Gehaltsumwandlung

Werden die Zahlungen aus *125. Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers* an eine Pensionskasse oder einen Pensionsfonds in Form einer Gehaltsumwandlung geleistet, wählen Sie bitte diese Option; der unter *125.* erfasste Betrag wird dann vom Gehalt in Abzug gebracht.

Übernehmen Arbeitnehmer (durch Gehaltsumwandlung) und Arbeitgeber (durch Zuschuss) jeweils einen Teil der Beiträge an eine Pensionskasse oder einen Pensionsfonds, sind bei der Eingabe der Daten einige Besonderheiten zu beachten. Anhand des folgenden Beispiels werden die notwendigen Eingaben erläutert.

Der Gesamtbeitrag an die Pensionskasse oder den Pensionsfonds beträgt 75 € monatlich. Der Arbeitgeber übernimmt davon 55,00 €, der Arbeitnehmer 20,00 €.

Definieren Sie als erstes in *Allgemeine Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Zulagen* in Zeile *80* oder *81* eine entsprechende Zulage beispielsweise mit der Bezeichnung *AG-Anteil Pensionskasse*. Diese Zulage ist zunächst sozialversicherungs- und steuerpflichtig, wird aber durch die folgende Gehaltsumwandlung sozialversicherungs- und steuerfrei.

Geben Sie anschließend bei *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *Zulagen* unter *AG-Anteil Pensionskasse* den Betrag von 55,00 € ein, der vom Arbeitgeber zusätzlich zum laufenden Gehalt zum Beitrag zur Pensionskasse oder zum Pensionsfonds zugesteuert wird.

Zuletzt tragen Sie hier auf der Karteikarte *Gehalt/Zuschläge* unter *125. Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers an eine Pensionskasse oder einen Pensionsfonds* den Gesamtbetrag ein, der an die Pensionskasse oder den Pensionsfonds abgeführt wird. Setzen Sie dann unbedingt die vorliegende Einstellung *133. Beiträge zur Ziffer 125 aus Gehaltsumwandlung*.

Der vom Arbeitgeber zusätzlich zum Gehalt gezahlte Anteil sowie der Anteil des Beitrages, für den der Arbeitnehmer auf einen Teil seines Gehaltes verzichtet, bleiben in der Gehaltsabrechnung dann steuer- und sozialversicherungsfrei. Auf der Lohnsteuerbescheinigung wird der insgesamt an die Pensionskasse oder den Pensionsfonds gezahlte Beitrag ausgewiesen.

135. Adresse:

Die *Adressnummer* der Pensionskasse bzw. des Pensionsfonds wird für den Fall benötigt, dass Sie sich unter *Druck Abrechnung* und Listen automatisch Zahlungsaufträge erstellen lassen.

136. Vertragsnummer:

Diese Angabe wird für den Fall benötigt, dass Sie sich unter *Druck Abrechnung* und Listen automatisch Zahlungsaufträge erstellen lassen.

Karteikarte Lebensversicherung

Lebensversicherung 1

20. Lebensversicherung

Falls durch den Arbeitgeber für den Mitarbeiter eine *Lebensversicherung* abgeschlossen wurde, geben Sie hier den abzuführenden Beitrag ein.

davon pauschalversteuert:

Geben Sie hier den Beitrag ein, der pauschalversteuert werden soll. Wird hier nichts eingegeben, wird der Beitrag als steuer- und sozialversicherungsfrei behandelt. Unter *somit steuerfrei* wird informationshalber der steuerfreie Beitrag angezeigt.

Bitte klären Sie mit Ihrem Steuerberater oder Ihrem Finanzamt, bei welchen Mitarbeitern die Voraussetzungen für eine pauschalversteuerte oder steuerfreie Zahlung gegeben sind und ob Sozialversicherungsfreiheit oder Sozialversicherungspflicht besteht.

Die pauschale Lohnsteuer kann auf den Mitarbeiter abgewälzt werden. In diesem Fall müssen Sie in den *Mitarbeiterdaten*, Karteikarte *Abzüge* in *Zeile 59* bzw. *61* eine Abzugsbezeichnung festlegen und in *Zeile 60* bzw. *62* auf der Karteikarte *Abzüge* in den *Mitarbeiterdaten* die Summe von Lohn- und Kirchensteuer sowie Solidaritätszuschlag eingeben.

21. Vertragsnummer:

Geben Sie hier die *Vertragsnummer* der Lebensversicherung ein. Diese Eingabe wird für die Überweisungsformulare benötigt.

22. Adresse der Versicherung

Geben Sie hier die *Adressnummer* der Lebensversicherung ein. Diese Eingabe ist notwendig, um die zur *Lebensversicherung* gespeicherten Angaben für Überweisungen nutzen zu können. Wenn Sie die *Adressnummer* nicht wissen, können Sie - bei gelb unterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens danach suchen. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in **ra-micro 7** bereits angelegt ist. Eine Neuanlage können Sie über **AltGr** **A** vornehmen.

23. Lebensversicherung als Gehaltsumwandlung

Verzichtet der Arbeitnehmer auf einen Teil seines Gehaltes, wählen Sie bitte diese Option.

Wenn eine *Gehaltsumwandlung* vorliegt und der Beitrag zur Lebensversicherung pauschalversteuert wird, liegt Sozialversicherungspflicht vor. Für die Berechnung des steuerpflichtigen Monatsgehaltes wird dieser pauschal zu versteuernde Betrag dann vom Festgehalt, das auf der Karteikarte *Gehalt/Zuschläge unter Punkt 12* angegeben ist, abgezogen.

Wenn der Prämienbetrag als zusätzliche Leistung des Arbeitgebers zum Gehalt gezahlt wird, dürfen Sie hier keinen Haken setzen.

Sie dürfen die Einstellung ebenfalls nicht setzen, wenn der abzuführende Betrag pauschalversteuert wird und beim Arbeitnehmer aus Einmalzahlungen beglichen wird. Er ist dann bei pauschaler Besteuerung sozialversicherungsfrei.

Beim Einbehalt pauschalverteuerter Beträge aus Einmalzahlungen ist in *Zeile 20* der Betrag einzugeben, der dem Beitrag zur Lebensversicherung entspricht und der Betrag wird als sozialversicherungsfrei behandelt.

Beachten Sie, dass der hier angegebene Prämienbetrag den übrigen sozialversicherungsfreien und pauschal versteuerten zusätzlichen Leistungen oder Sonderzahlungen hinzugerechnet wird.

Bei Gehaltsumwandlung und Lohnsteuerfreiheit, liegt keine Sozialversicherungspflicht vor. In diesem Fall, wählen Sie bitte die Option Nr. 23.

24. Zahlung nur im Monat:/ und im Monat:

Falls die Beitragszahlung zur Lebensversicherung nicht monatlich, sondern jährlich oder von Sonderzahlungen erfolgt, sind hier die Zahlungsmonate (ein oder zwei) einzugeben. Kein Eintrag oder der Eintrag *0* bedeutet, dass der Betrag monatlich gezahlt wird.

Lebensversicherung 2

Dieser Bereich ist für eine zweite Lebensversicherung vorgesehen. Die Felder sind identisch mit den obigen der ersten Lebensversicherung.

Karteikarte VWL

Vermögenswirksame Leistungen Vertrag 1

30. Vermögensbildung Mitarbeiter:

Geben Sie hier den vom Mitarbeiter zu tragenden Anteil für den Vertrag über vermögenswirksame Leistungen ein.

31. Vermögensbildung Arbeitgeber:

Geben Sie hier den vom Arbeitgeber übernommenen Anteil für den Vertrag über vermögenswirksame Leistungen ein.

32. Vertragsnummer:

Geben Sie hier die *Vertragsnummer* der Lebensversicherung ein. Diese Eingabe wird für die Überweisungsformulare benötigt.

33. Adresse des Instituts

Geben Sie hier die *Adressnummer* des Instituts an, bei dem die vermögenswirksame Leistungen des betreffenden Mitarbeiters angelegt werden. Die *Adressnummer* wird für die Überweisung benötigt. Wenn Sie die *Adressnummer* nicht wissen, können Sie - bei gelb unterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens danach suchen. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in **ra-micro 7** bereits angelegt ist. Eine Neuanlage können Sie über vornehmen.

Vermögenswirksame Leistungen Vertrag 2/ Vermögenswirksame Leistungen Vertrag 3

Die Felder für den zweiten und dritten Vertrag über *vermögenswirksame Leistungen* gleichen denen für Vertrag 1.

Karteikarte SV

Hier können Sie die sozialversicherungsrechtlichen Verhältnisse des Mitarbeiters erfassen. Alle SV-Meldungen müssen bei Mitarbeitern, die im Versorgungswerk rentenversichert sind, ab 2009 an die Krankenkasse und das Versorgungswerk erfolgen. Die Meldungen werden daher doppelt gespeichert und müssen an die Krankenkasse und das Versorgungswerk per *sv.net* übermittelt werden. Die Übermittlung an das Versorgungswerk ist nicht über *sv.net classic*, sondern nur über *sv.net Online* möglich. Es wird daher bei der Online-Übermittlung *sv.net Online* gestartet.

Sie haben die Möglichkeit, in den *Allgemeinen Grunddaten* auf der Karteikarte *Krankenkassen* unter 113. *SV-Meldungen* aber auch die Datenübermittlung an die Krankenkassen über *sv.net Online* einzuschalten. Dann werden auch die Beitragserhebungen für das Versorgungswerk über *sv.net Online* anstatt über www.da.dasbv.de übermittelt. Alle Daten an *sv.net Online* müssen manuell übertragen werden.

Der allgemeine Beitragssatz der Krankenkassen beträgt seit 01. Juli 2009 14,9 %. Von diesem Satz teilen sich Arbeitnehmer und Arbeitgeber 14,0 %. 0,9 % zahlen Arbeitnehmer zusätzlich.

Beispiel:

Bruttogehalt:	2000 €
Arbeitgeberanteil: 7,0% von 2000 €	140 €
Arbeitnehmeranteil: 7,9 % von 2000 €	158 €
Gesamtbeitrag Krankenversicherung: 14,9 % von 2000 €	298 €

Wenn sich die sozialversicherungsrechtlichen Verhältnisse eines Mitarbeiters mitten im Monat grundlegend ändern, ist auf der Karteikarte *Allgemeines* unter 56. *Abrechnungsende/Austritt* ein Ende der bisherigen Abrechnung und unter 55. *Abrechnungsbeginn/Eintritt* ein Beginn der neuen Abrechnung zu schlüsseln.

43. Krankenkasse:

Aus den unter *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Krankenkassen* eingegebenen Krankenkassen wird am Bildschirm eine Übersicht erstellt. An dieser Stelle muss dem Mitarbeiter eine *Krankenkasse* zugeordnet werden, sofern er versicherungspflichtig ist oder bei einer gesetzlichen Krankenkasse freiwillig versichert ist und die Beiträge vom Arbeitgeber überwiesen werden sollen. In diesem Fall wird automatisch davon ausgegangen, dass der Arbeitgeber den halben Beitrag erstattet. Renten- und Sozialversicherungsbeiträge werden an die hier gewählte Krankenkasse überwiesen.

Ist der Arbeitnehmer dagegen bei einer privaten Krankenkasse freiwillig versichert oder sollen die Beiträge über den Mitarbeiter privat abgewickelt werden, ist eine 0 einzugeben. Für diesen Fall müssen Einträge unter 45. *SV-Beiträge an Krankenkasse* vorgenommen werden.

Nur wenn Sie eine Krankenkasse auswählen, sind unten die Zeilen 47, 48, 49 und 50 auswählbar.

44. Versorgungswerk:

Aus den unter *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Krankenkassen* eingegebenen Versorgungswerken wird am Bildschirm eine Übersicht erstellt. Ist der Mitarbeiter in einem Versorgungswerk für Rechtsanwälte rentenversichert, ist ihm an dieser Stelle ein *Versorgungswerk* zuzuordnen. Ist der Mitarbeiter nicht über ein *Versorgungswerk* rentenversichert, ist der Eintrag *0*.

Der voreingestellte Beitragssatz für das Versorgungswerk entspricht dem Beitragssatz zur gesetzlichen Rentenversicherung. In der Zeile *48. Schlüssel Rentenversicherung* tragen Sie deshalb in der Regel den Schlüssel *1 - voller Beitrag* ein. Wird vom *Versorgungswerk* ein abweichender Beitrag erhoben, so ist dieser unten rechts unter Zeile *92. Versorgungswerk MA-Beitrag* und Zeile *93. Versorgungswerk AG-Beitrag*.

Wird jedoch vom *Versorgungswerk* ein abweichender Beitragssatz erhoben, so ist dieser unter Punkt *92. Versorgungswerk MA-Beitrag* und *93. Versorgungswerk AG-Beitrag* einzugeben.

45. SV-Beiträge an Krankenkasse:

Wenn der Mitarbeiter nicht krankenversicherungspflichtig ist und die privaten Krankenversicherungsbeiträge selbst überweist, muss hier die jeweilige *Krankenkasse* eingetragen werden, an die die Rentenversicherungs- und Arbeitslosenbeiträge zu überweisen sind. Entsprechend ist eine Eingabe in diesem Feld nicht möglich, wenn Sie bereits unter *43. Krankenkasse* eine Krankenkasse gewählt haben.

46. AG-Zuschuss zur Krankenversicherung:

Wenn der Mitarbeiter nicht krankenversicherungspflichtig ist, müssen Sie hier den Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung eingeben.

Wenn der Mitarbeiter im Monat Ausfallzeiten hat oder ausscheidet, geben Sie hier in jedem Fall den vollen Monatsbeitrag ein; die anteilige Berechnung wird von **ra-micro 7** automatisch durchgeführt. Für Zeiten ohne Gehaltszahlung – Ausfallzeiten - oder für den restlichen Monat nach dem Ausscheiden besteht seitens des Arbeitnehmers kein Anspruch auf den Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung und zur Pflegeversicherung, wenn er freiwillig oder privat versichert ist. Wenn Sie unter Gehalt berechnen in den Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung die Einstellung *11. Kürzung Arbeitgeberzuschuss zur KV/PV* wählen, wird der Arbeitgeberzuschuss anteilig zu den eingegebenen Ausfallzeiten gekürzt. Sonst wird der Zuschuss wie immer gezahlt, der nicht gekürzte Anteil ist jedoch lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtig.

47. Schlüssel Krankenversicherung:

Nur wenn Sie in Zeile *43* eine *Krankenkasse* gewählt haben, können Sie hier den zutreffenden Krankenversicherungsschlüssel eintragen. Verfügbar sind:

- 0 Nicht krankenversicherungspflichtig,
- 1 Normaler Beitragssatz,
- 3 Ermäßigter Beitragssatz,
- 8 Zuschuss freiwilliger KV nach tatsächlichem Arbeitsentgelt (Firmenzahler) und
- 9 freiwillig gesetzlich versichert (Firmenzahler).

Der *Schlüssel 9* für freiwillig gesetzlich versicherte Angestellte, wird von **ra-micro 7** automatisch in Zeile *47* hinterlegt, wenn in Zeile *43* eine Krankenkasse ausgewählt wird und in Zeile *46* der *AG-Anteil am KV-Beitrag* eingegeben wird. Dies ist z. B. bei schwankendem Einkommen zu nutzen.

Wählen Sie *Schlüssel 8* für freiwillig gesetzlich versicherte Angestellte, wenn der Beitrag, der an die Krankenkasse abgeführt wird, automatisch von **ra-micro 7** auf Grundlage des tatsächlichen Arbeitsentgeltes berechnet wird, ohne dass ein Betrag in Zeile *46* eingegeben wird.

In den Meldungen zur Sozialversicherung und auf der *Gehaltsbescheinigung* erscheint der *Schlüssel 9* für die Krankenversicherung, wenn Sie in Zeile *47* den Schlüssel *8* oder *9* wählen.

48. Schlüssel Rentenversicherung

Tragen Sie hier den zutreffenden Rentenversicherungsschlüssel für den entsprechenden Mitarbeiter ein. Nur wenn Sie in Zeile *43* oder *45* eine *Krankenkasse* gewählt haben, können Sie hier den zutreffenden Rentenversicherungsschlüssel eingeben.

Es stehen zur Auswahl:

- 0 nicht beitragspflichtig,
- 1 voller Beitrag,
- 3 halber Beitrag (nur AG-Anteil)Arbeitgeber und

- 5 Auszahlung des Arbeitgeberanteils.

Der *Schlüssel 5* kann nur gewählt werden, wenn in Zeile 44 ein Versorgungswerk eingetragen ist.

Für Mitglieder eines Versorgungswerkes, die unter Zeile 44 geschlüsselt sein müssen, sind die erfassten Schlüssel und die gemeldeten Schlüssel unterschiedlich.

Erfassen Sie die 1 oder, wenn der Arbeitnehmer die Beiträge selbst abführt die 5. Die Schlüssel sorgen für eine zutreffende Berechnung. In den Zeilen 92 und 93 bitte nur in den seltenen Fällen Angaben machen, in denen der Beitrag zum *Versorgungswerk* nicht nach dem Beitragsatz der gesetzlichen Rentenversicherung berechnet wird.

Gemeldet wird für solche Arbeitnehmer für die Rentenversicherung der *Schlüssel 0*, da sie auf Grund Ihrer Mitgliedschaft im *Versorgungswerk* von der Beitragspflicht zur gesetzlichen Rentenversicherung befreit sind.

49. Schlüssel AL-Versicherung:

Nur wenn Sie in Zeile 43 oder 45 eine *Krankenkasse* gewählt haben, können Sie hier den zutreffenden Arbeitslosenversicherungsschlüssel eintragen. Verfügbar sind:

- 0 nicht beitragspflichtig,
- 1 beitragspflichtig,
- 2 nur Beitrag Arbeitgeberanteil,
- 3 nur Beitrag AN (Langzeitarbeitslos über 55 Jahre).

41. AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung:

Geben Sie hier für freiwillig bzw. privat pflegeversicherte Arbeitnehmer den *Arbeitgeber-Zuschuss zur Pflegeversicherung* ein.

Es ist der normale Zuschuss (Stand 2010: 0,975 %) einzugeben. Wenn sich der Anteil des Mitarbeiters um 0,25 % erhöht, weil der Mitarbeiter den Beitragszuschlag für Kinderlose tragen muss, schlüsseln Sie dies auf der Karteikarte *SV* in Zeile 137 *Erhöhter Prozentsatz Pflegeversicherung für Kinderlose*.


Ist für Arbeitnehmer, die freiwillig in einer gesetzlichen Krankenkasse pflegeversichert sind, unter 43. *Krankenkasse* eine Krankenkasse ausgewählt, so erfolgt die Abführung des Zuschusses und des Beitragsanteils des Arbeitnehmers an diese Krankenkasse. Dies kann durch den Pflegeversicherungsschlüssel 4 unter 50. *Schlüssel Pflegeversicherung* verhindert werden.

Wenn der Mitarbeiter im Monat Ausfallzeiten hat oder ausscheidet, geben Sie hier in jedem Fall den vollen Monatsbeitrag ein. Die anteilige Berechnung wird von **ra-micro 7** automatisch durchgeführt. Für Zeiten ohne Gehaltszahlung – bei bestimmten Ausfallzeiten - oder für den restlichen Monat nach dem Ausscheiden besteht seitens des Arbeitnehmers kein Anspruch auf den Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung und zur Pflegeversicherung, wenn er freiwillig oder privat versichert ist. Wenn Sie unter *Gehalt berechnen* in den Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung die Einstellung 11. *Kürzung Arbeitgeberzuschuss zur KV/PV* wählen, wird der Arbeitgeberzuschuss anteilig zu den eingegebenen Ausfallzeiten gekürzt. Andernfalls wird der Zuschuss - wie immer- gezahlt, der nicht gekürzte Anteil ist jedoch lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtig.

50. Schlüssel Pflegeversicherung:

Tragen Sie hier den zutreffenden Pflegeversicherungsschlüssel für den entsprechenden Mitarbeiter ein:

- 0-nicht pflegeversicherungspflichtig,
- 1-pflegeversicherungspflichtig,
- 2-Beitrag überwiegend durch Arbeitnehmer (nur BL Sachsen),
- 3-freiwillig gesetzlich versichert (nur BL Sachsen),
- 4-KV freiwillig gesetzlich und PV privat versichert und
- 5-beihilfeberechtigt und pflegeversicherungspflichtig.

 Unter 41. AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung ist der normale Arbeitgeber-Zuschuss (Stand 2010: 0,975 %) einzutragen, dieser wird jedoch intern auf den Arbeitnehmer im Bundesland Sachsen verlagert.

Bei Wahl der Einstellung *4-KV freiwillig gesetzlich und PV privat versichert*, erfolgt keine Abführung der Pflegeversicherung an die Krankenkasse unter 43. *Krankenkasse*.

137. Erhöhter Prozentsatz Pflegeversicherung für Kinderlose

Wählen Sie die Einstellung, wenn für den Mitarbeiter ein erhöhter Prozentsatz in der Pflegeversicherung für Kinderlose abgeführt werden muss. Mit dem Gesetz zur Berücksichtigung der Kindererziehung im Beitragsrecht der sozialen Pflegeversicherung (Kinder-Berücksichtigungsgesetz – KiBG) wird der Beitragssatz in der sozialen Pflegeversicherung für kinderlose Mitglieder, die das 23. Lebensjahr vollendet haben um 0,25 Beitragssatzpunkte erhöht (Beitragszuschlag für Kinderlose).

Den Beitragszuschlag trägt das Mitglied; eine Beteiligung des Arbeitgebers ist hierbei nicht vorgesehen, auch nicht bei Auszubildenden mit einem Gehalt unter der Geringverdiener-Grenze. Der Beitragszuschlag ist nicht zu erheben, wenn die Elterneigenschaft des Mitglieds gegenüber dem Arbeitgeber nachgewiesen wird oder dem Arbeitgeber bereits aus anderem Anlass bekannt ist. Mitarbeiter, die vor dem 01.01.1940 geboren sind, sind generell von der Beitragszuschlagspflicht ausgenommen.

Das Kinder-Berücksichtigungsgesetz schreibt keine konkrete Form des Nachweises über die Elterneigenschaft vor. Wenn Sie nachweisbar wissen, dass ein Mitarbeiter ein Kind hat, ist der Beitragszuschlag nicht anzusetzen. Nur in Zweifelsfällen kann es notwendig werden, bei der Krankenkasse nachzufragen.

SV-Meldeschlüssel (KV RV AV PV):

Hier wird Ihnen der *Meldeschlüssel* angezeigt, wie er später in der Meldung zur Sozialversicherung und der Gehaltsbescheinigung ausgegeben wird.

51. Umlage 1 Krankheit


Wählen Sie diese Einstellung, wenn zur Ermittlung der *Umlage Krankheit (U1)* das Gehalt des Mitarbeiters berücksichtigt werden soll. In *Zeile 108* wird die *Krankenkasse* angezeigt, an die für den ausgewählten Mitarbeiter die Umlagebeiträge abzuführen sind.

52. Umlage 2 Mutterschaft

Sie können hier schlüsseln, ob das Gehalt für den betreffenden Mitarbeiter für die Ermittlung der *Umlage 2* berücksichtigt werden soll. In *Zeile 108* wird die Krankenkasse angezeigt, an die Umlagebeiträge abgeführt werden.

108. Umlagen an Krankenkasse:

Die Krankenkasse, an welche die *Umlagen 1 und 2* abzuführen sind, wird hier angezeigt. Die Beitragssätze für die Umlagen 1 und 2 müssen Sie auf der *Karteikarte KV-Beitragssätze* unter *Monatliche Grunddaten ändern*, erfassen.

 **ra-micro 7** prüft nicht, ob Sie für die *Umlagen 1 und 2* unter der jeweiligen Krankenkasse Beitragssätze erfasst haben. Kontrollieren Sie Ihre Grunddaten entsprechend.

Es erscheint hier die Krankenkasse bzw. Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte, die Sie in *Zeile 43* gewählt haben.

53. Höhe Lohnfortzahlung:

Hier ist in der Regel keine Eingabe notwendig, weil normalerweise während des Lohnfortzahlungszeitraumes das normale Gehalt weiter gezahlt wird, wie es auf der Karteikarte *Gehalt/Zuschläge* unter *12. Gehalt* als Bruttogehalt eingegeben ist.

In zwei Fällen ist es sinnvoll, hier eine Eingabe zu machen.

Im ersten Fall handelt es sich um einen Mitarbeiter, der stundenweise bezahlt wird. Dann ist hier der selbst berechnete Betrag der *Lohnfortzahlung* einzugeben.

Der zweite Fall betrifft einen Mitarbeiter, bei dem aufgrund von Provisionen u. ä. die regelmäßige Vergütung höher ist als ihre fest erfassten Bestandteile. Dann ist hier der selbst berechnete Betrag der Lohnfortzahlung einzugeben und die fest erfassten Bestandteile der Vergütung sind um den zeitlichen Anteil für die Tage mit Lohnfortzahlung zu kürzen.

54. Höhe Zuschuss zum Mutterschaftsgeld:

Sie können die Höhe des Arbeitgeberzuschusses zum *Mutterschaftsgeld* an dieser Stelle oder bei Aufruf der Programmfunktion *Gehalt berechnen* bei den *Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung* unter *7. Höhe des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld*: eingeben. Geben Sie hier einen Betrag ein, so wird dieser von **ra-micro 7** unter *Gehalt berechnen* nur berücksichtigt, wenn Sie dort in *Zeile 6 mit Ausfallzeitenberechnung* bejahen.

Wird an beiden Stellen ein Betrag eingegeben, so werden die beiden Beträge bei der Berechnung summiert.

Nach § 14 Mutterschutzgesetz hat der Arbeitgeber einen Zuschuss zum Mutterschaftsgeld in Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen € 13 und dem durchschnittlichen Nettoarbeitsentgelt pro Kalendertag zu zahlen.

Das durchschnittliche kalendertägliche Arbeitsentgelt ist aus den letzten drei abgerechneten Kalendermonaten, bei wöchentlicher Abrechnung aus den letzten 13 abgerechneten Wochen vor Beginn der Schutzfrist zu berechnen. Dabei ist der Kalendermonat mit 30 Tagen zu berücksichtigen.

Beispiel:

Die Mutterschutzfrist beginnt am 06.07.2009. Für die Berechnung des Zuschusses im Monat Juli 09 sind die Nettoarbeitsentgelte der Monate April, Mai und Juni maßgebend. Es wurden folgende Nettoentgelte erzielt:

April	956,20 €
Mai	936,70 €
Juni	961,92 €
Summe:	2.854,82 €

Die Summe des Entgeltes ist durch 90 Tage zu teilen. Es ergibt sich ein kalendertägliches Nettoentgelt von 31,72 €. Von diesem Entgelt ist das von der Krankenkasse zu zahlende Mutterschaftsgeld in Höhe von 13 € je Kalendertag abzuziehen. Der verbleibende Betrag von 18,72 € ist mit den Kalendertagen zu multiplizieren, an denen sich die Mitarbeiterin im abzurechnenden Monat Juli 09 im Mutterschutz befindet, in diesem Beispiel 26 Tage.

Der vom Arbeitgeber zu zahlende Zuschuss beträgt somit insgesamt 486,72 €. Dieser Betrag wäre in Zeile 54 einzutragen. Beachten Sie aber, dass diese Beispielrechnung nicht alle rechtlichen Besonderheiten berücksichtigt, die unter Umständen einschlägig sind. Im Zweifel befragen Sie bitte Ihren Steuerberater.

Der Krankenkassenzuschuss wird direkt an den Arbeitnehmer gezahlt und taucht in der Gehaltsberechnung nicht auf.

Versorgungswerk

92. MA-Beitrag:

Eine Eingabe ist nur möglich, wenn unter *44. Versorgungswerk* ein Versorgungswerk eingetragen wurde, damit die Rentenversicherungsbeiträge des betreffenden Mitarbeiters an ein Versorgungswerk überwiesen werden.

Voraussetzung dazu ist wiederum, dass in *Allgemeine Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Krankenkassen* ein Versorgungswerk eingegeben wurde.

Eine Eingabe ist hier nur dann erforderlich, wenn ein Beitrag überwiesen werden soll, der nicht nach dem Beitragssatz zur gesetzlichen Rentenversicherung berechnet wird. In *Zeile 92* ist dann der Anteil des Mitarbeiters, in der *Zeile 93* der Anteil des Arbeitgebers einzugeben.

Wird der Beitrag zum Versorgungswerk nach dem Beitragssatz zur gesetzlichen Rentenversicherung berechnet, ist hier nichts einzugeben.

93. AG-Beitrag:

Eine Eingabe ist nur möglich, wenn unter *44. Versorgungswerk* die Nummer des Versorgungswerkes eingetragen wurde, damit die Rentenversicherungsbeiträge des betreffenden Mitarbeiters an ein Versorgungswerk überwiesen werden.

Voraussetzung dazu ist wiederum, dass in *Allgemeine Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Krankenkassen* ein Versorgungswerk eingegeben wurde.

Eine Eingabe ist hier nur dann erforderlich, wenn ein Beitrag überwiesen werden soll, der nicht nach dem Beitragssatz zur gesetzlichen Rentenversicherung berechnet wird. Hier ist dann der Anteil des Arbeitgebers, in *Zeile 92* der Anteil des Mitarbeiters einzugeben.

Wird der Beitrag zum Versorgungswerk nach dem Beitragssatz zur gesetzlichen Rentenversicherung berechnet, ist auch in *Zeile 93* – wie in *Zeile 92* – nichts einzugeben.

109. Mitgliedsnummer:

Hier können Sie die *Mitgliedsnummer* beim Versorgungswerk eingeben.

Eine Eingabe ist nur möglich, wenn unter *44. Versorgungswerk* ein Versorgungswerk eingetragen wurde. Voraussetzung dazu ist wiederum, dass in *Allgemeine Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Krankenkassen* das Versorgungswerk angelegt wurde. Die Mitgliedsnummer wird in der Beitragsaufstellung ausgewiesen.

147. Höherversicherung:

Falls eine höhere Rentenleistung vereinbart wurde, kann das hier dokumentiert werden.

Karteikarte DÜVO

In dieser Maske tragen Sie bitte alle für Meldung zur Sozialversicherung erforderlichen Werte des Mitarbeiters ein. Die Angaben im unteren Teil sind nur für die erstmalige Anmeldung vorzunehmen. Bei Änderungen eines bestehenden Arbeitsverhältnisses sind diese Felder abgegraut.

42. Versicherungsnummer:

Geben Sie hier die Sozialversicherungsnummer des Mitarbeiters ein. Sie ist vom Sozialversicherungsausweis zu übernehmen. Hat der Mitarbeiter noch keinen Sozialversicherungsausweis, erfolgt die Anmeldung zur Krankenkasse ohne Sozialversicherungsnummer. **ra-micro** weist Eingaben zurück, die nicht dem vorgegebenen Format entsprechen.

98. Angaben zur Tätigkeit:

Hier sind die Angaben zur Tätigkeit gemäß dem amtlichen Schlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit einzugeben. Das Schlüsselverzeichnis können Sie von der Homepage der Bundesagentur für Arbeit (www.arbeitsagentur.de) aus erreichen. Die Eingabe wird für die Meldungen zur Sozialversicherung sowie für den Ausdruck auf der Gehaltsbescheinigung benötigt. Beachten Sie bitte, dass ab 01.12.2011 ein neuer 9-stelliger Tätigkeitsschlüssel vorgesehen ist, der in Kennziffer *150* eingegeben werden kann. Informieren Sie sich bitte auf der homepage der Bundesagentur für Arbeit.

150. Tätigkeitsschlüssel 2010:

Tragen Sie hier den ab 01.12.2011 gültigen 9-stelligen Tätigkeitsschlüssel ein. Dieser ist erst zu verwenden, wenn die zu meldenden Tätigkeitszeiträume über den Stichtag hinaus gehen. Lesen Sie hierzu auch die Informationen der Bundesagentur für Arbeit auf der homepage www.arbeitsagentur.de.

99. Schlüssel der Staatsangehörigkeit:

Tragen Sie hier die Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters gemäß dem vom Statistischen Bundesamt festgelegten Schlüssel ein. Mit können Sie den zutreffenden Schlüssel auswählen. Die Eingabe wird für die Meldungen zur Sozialversicherung benötigt.

101. Personengruppe:

Hier sind die Angaben zur Personengruppe nach Personengruppenschlüssel auszuwählen. Die Eingabe wird für die Meldungen zur Sozialversicherung benötigt.

145. Rechtskreis West/Rechtskreis Ost

Hier können Sie den Rechtskreis für die Berechnung der SV-Beiträge eingeben, falls dieser vom eingegebenen Bundesland in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Allgemeines*, *2. Bundesland* abweicht.

100. Mehrfachbeschäftigter

Wählen Sie diese Einstellung, wenn der Arbeitnehmer Mehrfachbeschäftigter ist. Die Angabe wird für die Meldungen zur Sozialversicherung benötigt. Bei Auswahl dieser Einstellung wird in Zeile *120* eine Eingabe möglich.

143. Entgelt aus 1. Arbeitsverhältnis (nicht anrechenbar):

Übt der Arbeitnehmer neben der versicherungspflichtigen Beschäftigung bei Ihnen noch eine erste geringfügige Beschäftigung bei einem weiteren Arbeitgeber aus, ist das Entgelt aus dieser Beschäftigung nicht mit dem bei Ihnen erzielten Entgelt zusammenzurechnen. Tragen Sie in diesem Fall das Entgelt aus der geringfügigen Beschäftigung bei einem anderen Arbeitgeber hier ein.

120. Entgelt aus weiteren Arbeitsverhältnissen (anrechenbar):

Ist das Entgelt aus der Mehrfachbeschäftigung mit dem bei Ihnen erzielten Entgelt zusammenzurechnen, tragen Sie das bei anderen Arbeitgebern gezahlte Entgelt hier ein.

Folgende Angaben für SV-Meldung bei Beginn der Beschäftigung:**Ehegatte oder Lebenspartner des Arbeitgebers**

Für die Anmeldung des Mitarbeiters ist die Angabe erforderlich, ob es sich um den Ehegatten oder Lebenspartner des Arbeitgebers handelt. Gegebenenfalls ist hier ein Haken zu setzen.

Folgende Angaben für SV-Meldung ohne Versicherungsnummer:**Geburtsort:**

Hat der Mitarbeiter bei der Anmeldung noch keine Versicherungsnummer, ist der Geburtsort einzutragen.

Geschäftsführender Gesellschafter einer GmbH

Bei der Anmeldung muss der Krankenkasse mitgeteilt werden, ob es sich bei dem Arbeitnehmer um den geschäftsführenden Gesellschafter der GmbH handelt.

Folgende Angaben für nicht deutsche Bürger der EU**Versicherungsnummer:**

Die *Versicherungsnummer* von nicht deutschen Bürgern der EU tragen Sie für die Anmeldung bitte hier ein.

Geburtsland (Schlüssel Staatsangehörigkeit):

Für nicht deutsche Bürger der EU ist bei der Anmeldung die Angabe des Geburtslandes erforderlich. Wählen Sie bitte hier den erforderlichen Länderschlüssel und das Land aus.

Karteikarte Abzüge

Hier können Sie *Abzüge* von der Vergütung für den Mitarbeiter festlegen.

Die Bezeichnung der *Abzüge* muss in der Regel (außer bei *Zeilen 59 -62*) erst in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Registerkarte *Abzüge*, vergeben werden. Nach der Vergabe der Bezeichnung wird hier das entsprechende Eingabefeld freigeschaltet und die Zeilen mit den Nummern *64 – 70* versehen.

59. Bezeichnung Abzug/Zulage 1:

Hier können Sie für eine(n) mitarbeiterbezogene(n) *Abzug/Zulage* eine *Bezeichnung* eingeben. Sinnvoll ist das nur, wenn ausschließlich dieser Mitarbeiter von diesem *Abzug* oder dieser *Zulage* betroffen ist. Der *Abzug* bzw. *die Zulage* beziehen sich auf das Nettogehalt.

60. Abzug (-)Zulage 1:

Hier können Sie den Betrag der unter *59. Bezeichnung Abzug/Zulage 1* bezeichneten *Zulage* oder des Abzuges eingeben. Abzügen ist ein Minus voranzustellen.

Abzug: Wirkung als Nettoabzug, z. B. Gehaltspfändung.

Zulage: Nettozulage, z.B. Sonntags-, Feiertags- oder Nachtzuschuss.

61. Bezeichnung Abzug/Zulage 2:

Hier können Sie für eine zweite mitarbeiterbezogene *Zulage* oder einen zweiten mitarbeiterbezogenen *Abzug* eine *Bezeichnung* vergeben. Sinnvoll ist das nur, wenn ausschließlich dieser Mitarbeiter diese *Zulage* oder den *Abzug* bekommt. Die *Zulage* und der *Abzug* beziehen sich auf das Nettogehalt.

62. Abzug (-)/Zulage 2:

Hier können Sie den Betrag der unter *61. Bezeichnung Abzug/Zulage 2* bezeichneten *Zulage* oder des Abzuges eingeben. Abzügen ist ein Minus voranzustellen.

Abzug: Wirkung als Nettoabzug, z.B. Gehaltspfändung.

Zulage: Nettozulage, z.B. Sonntags-, Feiertags- oder Nachtzuschuss.

64. (Abzug 1 in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Abzüge, Zeile 65)

Wählen Sie ggf. *Abzug 1* durch Setzen eines Hakens für den Mitarbeiter. Er wird mit einem einheitlichen Prozentsatz für alle Mitarbeiter in % des Bruttoehaltes berechnet.

Die Bezeichnung für *Abzug 1* wird in *Allgemeine Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Abzüge* in Zeile 65 vergeben. Der Prozentsatz wird in *Monatliche Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Abzüge* in Zeile 59 unter *Abzug 1 (%-Satz)* vergeben.

Abzug 1 hat, abgesehen von den speziellen Nutzungen, dieselben Eigenschaften wie

- Abzug 2 und
- Abzug 3.

Abzug 1 ist zu nutzen

- im Saarland für den Arbeitskammerbeitrag und
- in Bremen für den Arbeiterkammerbeitrag.

Der vom Bruttogehalt berechnete Betrag wird vom Nettogehalt abgezogen.

65. (Abzug 2 in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Abzüge, Zeile 66)

Wählen Sie ggf. *Abzug 2* durch Setzen eines Hakens für den Mitarbeiter. Er wird mit einem einheitlichen Prozentsatz für alle Mitarbeiter in % des Bruttogehaltes berechnet.

Die Bezeichnung für *Abzug 2* wird in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Abzüge* in Zeile 66 vergeben. Der Prozentsatz wird in *Monatliche Grunddaten ändern* in Zeile 60 auf der Karteikarte *Abzüge* vergeben.

Abzug 2 hat, abgesehen von den speziellen Nutzungen, dieselben Eigenschaften wie

- Abzug 1 und
- Abzug 3.

Der *Abzug 2* ist in Bremen für den Angestelltenkammerbeitrag zu nutzen.

Der vom Bruttogehalt berechnete Betrag wird vom Nettogehalt abgezogen.

66. (Abzug 3 in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Abzüge, Zeile 67)

Wählen Sie ggf. *Abzug 3* durch Setzen eines Hakens für den Mitarbeiter. Er wird mit einem einheitlichen Prozentsatz für alle Mitarbeiter in % des Bruttogehaltes berechnet.

Die Bezeichnung für *Abzug 3* wird in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Abzüge* in Zeile 67 vergeben. Der Prozentsatz wird in *Monatliche Grunddaten ändern* in Zeile 61 auf der Karteikarte *Abzüge* vergeben.

Abzug 3 hat, abgesehen von den speziellen Nutzungen, dieselben Eigenschaften wie

- Abzug 1 und
- Abzug 2.

Der vom Bruttogehalt berechnete Betrag wird vom Nettogehalt abgezogen.

67. (Abzug 4 in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Abzüge, Zeile 68)

Geben Sie hier den individuellen Betrag ein, der vom Nettogehalt des jeweiligen Mitarbeiters abgezogen werden soll. *Abzug 4* ist als Betrag festgelegt,

- einheitlich für alle Mitarbeiter vorgegeben und
- individuell für jeden Mitarbeiter in der Höhe änderbar.

Die Bezeichnung für *Abzug 4* wird in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Abzüge* in Zeile 68 vergeben. Ein einheitlicher Betrag für alle Mitarbeiter kann in *Monatliche Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Abzüge* in Zeile 62 (Betrag) eingegeben werden.

Abzug 4 hat dieselben Eigenschaften wie *Abzug 5*.

68. (Abzug 5 in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Abzüge, Zeile 69)

Geben Sie hier den individuellen Betrag ein, der vom Nettogehalt des jeweiligen Mitarbeiters abgezogen werden soll. *Abzug 5* ist als Betrag festgelegt,

- einheitlich für alle Mitarbeiter vorgegeben und
- individuell für jeden Mitarbeiter in der Höhe änderbar.

Die Bezeichnung für *Abzug 5* wird in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Abzüge* in Zeile 69 vergeben. Ein einheitlicher Betrag für alle Mitarbeiter kann in *Monatliche Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Abzüge* in Zeile 63 (Betrag) eingegeben werden.

Abzug 5 hat dieselben Eigenschaften wie der *Abzug 4*.

69. (Abzug 6 in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Abzüge, Zeile 70)

Geben Sie hier den individuellen Betrag ein, der vom Nettogehalt des jeweiligen Mitarbeiters abgezogen werden soll. Die Bezeichnung für *Abzug 6* wird in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Abzüge* in Zeile 70 vergeben.

Abzug 6 hat dieselben Eigenschaften wie *Abzug 7*.

70. (Abzug 7 in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Abzüge, Zeile 71)

Geben Sie hier den individuellen Betrag ein, der vom Nettogehalt des jeweiligen Mitarbeiters abgezogen werden soll. Die Bezeichnung für *Abzug 7* wird in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Abzüge* in Zeile 71 vergeben.

Abzug 7 hat dieselben Eigenschaften wie *Abzug 6*.

Karteikarte Zulagen

Hier können Sie *Zulagen* für den Mitarbeiter festlegen. Die Bezeichnung der *Zulagen* muss in der Regel in *Allgemeine Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Zulagen* vergeben werden. Erst nach Vergabe der Bezeichnung wird hier das entsprechende Eingabefeld freigeschaltet. Weitere *Zulagen* finden Sie auf den Karteikarten *Gehalt/Zuschläge* und *Abzüge*.

73. (Zulage 1 in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Zulagen, Zeile 74)

Wenn der jeweilige Mitarbeiter die *Zulage* erhalten soll, setzen Sie bitte hier einen Haken. *Zulage 1* wird mit einem einheitlichen Prozentsatz für alle Mitarbeiter in % des Bruttogehaltes berechnet.

Zulage 1 ist eine Bruttozulage,

- lohnsteuerpflichtig,
- sozialversicherungspflichtig und
- als laufender Arbeitslohn zu behandeln.

Zulage 1 wird geschlüsselt:

- die Bezeichnung in *Allgemeine Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Zulagen* in Zeile 74 unter *Bezeichnung Zulage 1*,
- der Prozentsatz in *Monatliche Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Zulagen* in Zeile 65

Zulage 1 hat dieselben Eigenschaften wie die *Zulage 3*.

74. (Zulage 2 in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Zulagen, Zeile 75)

Wenn der jeweilige Mitarbeiter die *Zulage* erhalten soll, setzen Sie bitte hier einen Haken. *Zulage 2* wird mit einem einheitlichen Prozentsatz für alle Mitarbeiter in % des Bruttogehaltes berechnet.

Zulage 2 ist eine Nettozulage,

- lohnsteuerfrei und
- sozialversicherungsfrei.

Zulage 2 wird geschlüsselt:

- die Bezeichnung in *Allgemeine Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Zulagen* in Zeile 75,
- der Prozentsatz in *Monatliche Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Zulagen* in Zeile 66.

75. (Zulage 3 in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Zulagen, Zeile 76)

Wenn der jeweilige Mitarbeiter die *Zulage* erhalten soll, setzen Sie bitte hier einen Haken. *Zulage 3* wird mit einem einheitlichen Prozentsatz für alle Mitarbeiter in % des Bruttogehaltes berechnet.

Zulage 3 ist eine Bruttozulage,

- lohnsteuerpflichtig,
- sozialversicherungssteuerpflichtig und
- als laufender Arbeitslohn zu *behandeln*.

Zulage 3 wird geschlüsselt:

- die Bezeichnung in *Allgemeine Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Zulagen* in Zeile 76,
- der Prozentsatz in *Monatliche Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Zulagen* in Zeile 67.

Zulage 3 hat dieselben Eigenschaften wie *Zulage 1*.

76. (Zulage 4 in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Zulagen, Zeile 77)

Geben Sie in Zeile 76 den individuellen Betrag für *Zulage 4* für den jeweiligen Mitarbeiter ein.

Zulage 4 ist

- als Betrag festgelegt,
- einheitlich für alle Mitarbeiter vorgegeben und
- individuell für jeden Mitarbeiter in der Höhe änderbar.

Zulage 4 ist eine Bruttozulage,

- lohnsteuerpflichtig,
- sozialversicherungspflichtig und
- als laufender *Arbeitslohn* zu behandeln.

Zulage 4 wird geschlüsselt:

- die Bezeichnung in *Allgemeine Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Zulagen* in Zeile 77,
- der für alle Mitarbeiter vorgegebene Betrag in *Monatliche Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Zulagen* in Zeile 68.

77. (Zulage 5 in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Zulagen, Zeile 78)

Geben Sie in Zeile 77 den individuellen Betrag für *Zulage 5* für den jeweiligen Mitarbeiter ein.

Zulage 5 ist

- als Betrag festgelegt,
- einheitlich für alle Mitarbeiter vorgegeben und
- individuell für jeden Mitarbeiter in der Höhe änderbar.

Zulage 5 ist eine Nettozulage,

- lohnsteuerfrei und
- sozialversicherungsfrei.

Zulage 5 wird geschlüsselt:

- die Bezeichnung in *Allgemeine Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Zulagen* in Zeile 78,
- der für alle Mitarbeiter vorgegebene Betrag in *Monatliche Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Zulagen* in Zeile 69.

78. (Zulage 6 in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Zulagen, Zeile 79)

Geben Sie in Zeile 78 den individuellen Betrag für *Zulage 6* für den jeweiligen Mitarbeiter ein.

Zulage 6 berechnet sich:

- als Betrag je Kinderfreibetrag,
- einheitlich für alle Mitarbeiter und
- individuell für jeden Mitarbeiter in der Höhe änderbar.

Zulage 6 ist eine Nettozulage,

- lohnsteuerfrei und
- sozialversicherungsfrei.

Die *Zulage 6* wird geschlüsselt:

- die Bezeichnung in *Allgemeine Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Zulagen* in Zeile 79,
- der für alle Mitarbeiter vorgegebene Betrag in *Monatliche Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Zulagen* in Zeile 70.

79. (Zulage 7 in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Zulagen, Zeile 80)

Geben Sie in Zeile 79 den individuellen Betrag für *Zulage 7* für den jeweiligen Mitarbeiter ein.

Zulage 7 ist

- ein Betrag und
- individuell für den Mitarbeiter festzulegen.

Zulage 7 ist eine Bruttozulage,

- lohnsteuerpflichtig,
- sozialversicherungspflichtig und

- als laufender Arbeitslohn zu behandeln.

Die Bezeichnung für *Zulage 7* wird in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Zulagen* in Zeile 80 festgelegt. *Zulage 7* hat dieselben Eigenschaften wie die *Zulage 8*.

80. (Zulage 8 in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Zulagen, Zeile 81)

Geben Sie in *Zeile 80* den individuellen Betrag für *Zulage 8* für den jeweiligen Mitarbeiter ein.

Zulage 8 ist

- ein Betrag und
- individuell für den Mitarbeiter festzulegen.

Zulage 8 ist eine Bruttozulage,

- lohnsteuerpflichtig,
- sozialversicherungspflichtig und
- als laufender Arbeitslohn zu behandeln.

Die Bezeichnung für *Zulage 8* wird in *Allgemeine Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Zulagen* in Zeile 81 festgelegt.

Zulage 8 hat dieselben Eigenschaften wie *Zulage 7*.

81. (Zulage 9 in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Zulagen, Zeile 82)

Geben Sie in *Zeile 81* den individuellen Betrag für *Zulage 9* für den jeweiligen Mitarbeiter ein.

Zulage 9 ist

- ein Betrag und
- individuell für den Mitarbeiter festzulegen.

Zulage 9 ist

- eine Bruttozulage,
- lohnsteuerpflichtig,
- sozialversicherungspflichtig und
- als Einmalzahlung (Prämie, Tantieme) nach der Jahrestabelle zu versteuern.

Die Bezeichnung wird in *Allgemeine Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Zulagen* in *Zeile 82* vergeben.

82. (Zulage 10 in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Zulagen, Zeile 83)

Geben Sie in *Zeile 82* den individuellen Betrag für *Zulage 10* für den jeweiligen Mitarbeiter ein.

Zulage 10 ist

- ein Betrag und
- individuell für den Mitarbeiter festzulegen.

Zulage 10 ist

- eine Nettozulage,
- lohnsteuerfrei und
- sozialversicherungsfrei.

Die Bezeichnung wird in *Allgemeine Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Zulagen* in *Zeile 83* festgelegt.

83. (Zulage 11 in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Zulagen, Zeile 84)

Geben Sie in *Zeile 83* den individuellen Betrag für *Zulage 11* für den jeweiligen Mitarbeiter ein.

Zulage 11 ist

- ein Betrag und
- individuell für den Mitarbeiter festzulegen.

Zulage 11 ist

- lohnsteuerpflichtig,
- sozialversicherungsfrei und
- als laufender Arbeitslohn zu behandeln.

Die Bezeichnung wird in *Allgemeine Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Zulagen* in Zeile 84 festgelegt.

85. (Zulage 12 in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Zulagen, Zeile 86)

Geben Sie in *Zeile 85* den individuellen Betrag für *Zulage 12* für den jeweiligen Mitarbeiter ein.

Zulage 12 ist

- ein Betrag und
- individuell für den Mitarbeiter festzulegen.

Zulage 12 ist

- lohnsteuerfrei,
- sozialversicherungspflichtig und
- als laufender Arbeitslohn zu behandeln.

Die Bezeichnung wird in *Allgemeine Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Zulagen* in Zeile 86 festgelegt

134. (Zulage 13 in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Zulagen, Zeile 104)

Geben Sie in *Zeile 134* den individuellen Betrag für *Zulage 13* für den jeweiligen Mitarbeiter ein.

Zulage 13 ist

- ein Betrag und
- individuell für den Mitarbeiter festzulegen.

Zulage 13 wird

- mit 25 % pauschal versteuert und ist
- sozialversicherungsfrei.

Die Bezeichnung wird in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 104 vergeben.

Geringfügig Beschäftigte

Allgemeines

Hier können Sie für *geringfügig Beschäftigte* (sogenannte Minijobs) und Beschäftigte in der Gleitzone (auch Midijobs genannt) die erforderlichen Angaben machen.

Die bisher hier erforderliche Erfassung von Auszubildenden erfolgt auf der *Registerkarte DÜVO* mit dem *Personengruppenschlüssel 102*. Die Geringverdienergrenze für Auszubildende von zurzeit 325 € ist auf der Karteikarte *SV-Angaben in Monatlichen Grunddaten ändern* einzutragen. Diese gilt seit 1999 nur für die Auszubildenden. Sie ist nicht mit der die Grenze für geringfügig Beschäftigte zu verwechseln. Bei der Geringverdienergrenze trägt der Arbeitgeber die Sozialversicherungsbeiträge allein. Der Auszubildende hat keine Sozialversicherungsabgaben zu entrichten

Eine Berechnung für *geringfügig Beschäftigte* in Privathaushalten ist mit dem Modul *Lohn/Gehalt* nicht möglich.

Eine geringfügig entlohnte Beschäftigung liegt vor, wenn das Arbeitsentgelt aus dieser Beschäftigung regelmäßig im Monat 400 € nicht übersteigt (vgl. § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV).

Bei Zusammentreffen mehrerer geringfügiger Beschäftigungen werden diese sozialversicherungspflichtig, wenn die Grenze von 400 € insgesamt überschritten wird. Sozialversicherungsfrei bleibt eine geringfügige Beschäftigung (die zeitlich erste), wenn sie zusätzlich zu einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung ausgeübt wird.

Es fällt grundsätzlich eine Pauschalabgabe in Höhe von 30,77 % (Stand Januar 2010) an, die der Arbeitgeber an die Minijob-Zentrale der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See abführt. Der Arbeitnehmer muss grundsätzlich keine Beiträge zahlen.

In der Pauschale sind 13 % Krankenversicherung, 15 % Rentenversicherung, 2 % Steuern, 0,6 % Umlage 1, 0,07 % Umlage 2 und 0,1 % Insolvenzgeldumlage enthalten.

Der Arbeitnehmer erwirbt nur geringe Rentenansprüche, da der Arbeitgeber nur die entsprechenden Pauschalbeiträge entrichtet. Der geringfügig Beschäftigte kann auf seine Rentenversicherungsfreiheit verzichten und von der Aufstockung Gebrauch machen und seinen Eigenanteil von 4,9 % des Arbeitsentgelts (Differenzbetrag zwischen dem allgemeinen Beitragssatz von 19,9 % und dem vom Arbeitgeber zu zahlenden Pauschalbetrag zur Rentenversicherung in Höhe von 15 %) zahlen.

Der Arbeitnehmer kann außerdem die Lohnsteuerkarte vorlegen und auf die Weise auf die pauschale Besteuerung durch den Arbeitgeber verzichten. Die Besteuerung erfolgt dann nach den Merkmalen der Lohnsteuerkarte.

Es gibt außerdem einen erweiterten Niedriglohnsektor bei einem Verdienst zwischen 400,01 € und 800,00 € (Gleitzone). Die Besteuerung erfolgt an Hand der Lohnsteuerkarte. Der Arbeitnehmer ist nicht versicherungsfrei in der Sozialversicherung, hat aber nur einen reduzierten Sozialversicherungsbeitrag zu zahlen. Der Arbeitgeber muss den halben Beitragsanteil tragen (mit den Besonderheiten bei der Pflegeversicherung im Bundesland Sachsen).

Die jeweilige Krankenkasse des Arbeitnehmers ist zuständig für die Meldungen zur Sozialversicherung und den Einzug der Sozialversicherungsbeiträge.

Für die Berechnung des Beitrages zur Sozialversicherung ist folgende Formel anzuwenden:

$$F * 400 + (2-F) * (\text{Arbeitsentgelt} - 400)$$

Der Faktor F wird jährlich vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales bekanntgemacht. Er ergibt sich aus 30 % geteilt durch den Gesamtsozialversicherungsbeitragssatz (vgl. § 163 Abs. 10 SGB VI). Er beträgt für 2010 0,7585.

Beispiel:

Bei einem Verdienst von 600,00 € monatlich beträgt die fiktive beitragspflichtige Einnahme nach obiger Formel im Jahr 2010:

$$0,7585 * 400 + [(2-0,7585) * (600 - 400)] =$$

$$303,40 + 248,30 = 551,70 \text{ (fiktive beitragspflichtige Einnahme).}$$

In einem nächsten Schritt zur Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge werden zunächst die Gesamtbeiträge mit der Bemessungsgrundlage 551,70 berechnet. Dann wird der Arbeitgeberanteil aus dem tatsächlich erzielten Arbeitsentgelt berechnet. Der Arbeitnehmeranteil ist dann die Differenz zwischen dem Gesamtbeitrag abzüglich des Arbeitgeberanteils.

Bitte beachten Sie, dass die obigen Ausführungen und das Berechnungsbeispiel die Rechtslage nur grundsätzlich darstellen und nicht alle rechtlichen Besonderheiten berücksichtigen, die bei einem Mitarbeiter in Ihrer Kanzlei vorliegen könnten. Klären Sie Zweifelsfragen bitte mit ihrem Steuerberater oder der betroffenen Krankenkasse bzw. des Versorgungswerkes.

126. Zahlung AG Pauschbetrag für Rentenversicherung

Hier legen Sie fest, ob für den Mitarbeiter der Pauschalbeitrag für die Rentenversicherung abgeführt werden soll. Auf der Registerkarte *SV* ist in Zeile 48 *Schlüssel Rentenversicherung* eine Null einzutragen.

Auf der Gehaltsabrechnung und in den Meldungen zur Sozialversicherung wird automatisch der Schlüssel 5 für die Rentenversicherung ausgegeben.

128. Zahlung AG-Pauschbetrag für Krankenversicherung

Hier legen sie fest, ob für den Mitarbeiter der Pauschalbeitrag für die Krankenversicherung abgeführt werden soll. Auf der Registerkarte *SV* ist in Zeile 47 *Schlüssel Krankenversicherung* eine *Null* einzutragen.

Auf der Gehaltsabrechnung und in den Meldungen zur Sozialversicherung wird automatisch der *Schlüssel 6* für die Krankenversicherung ausgegeben.

129. Zahlung AG-Pauschbetrag für Lohnsteuer

Wenn Sie diese Option wählen, wird der Arbeitslohn aus der geringfügigen Beschäftigung mit 2 % Steuer pauschal besteuert. Damit sind auch der Solidaritätszuschlag und ggf. die Kirchensteuer abgegolten. Auf der *Registerkarte LSt/KiSt* ist dann bei 3. *Steuerklasse* eine Null einzutragen. Ob für den Mitarbeiter Kirchensteuer aus der Pauschale abgeführt wird, richtet sich danach, ob eine Konfession in den *Mitarbeiterdaten* auf der *Karteikarte LSt/KiSt* eingetragen wird, oder ob in *D60 Allgemeine Grunddaten ändern* auf der Registerkarte *Steuern* die Option 5. *Pauschale Kirchensteuer für alle* gesetzt ist.

Der Arbeitgeber-Pauschbetrag für Lohnsteuer (2%) für geringfügig Beschäftigte ist nicht in der *Lohnsteueranmeldung*, sondern im *SV-Beitragsnachweis* enthalten, der an die Minijob-Zentrale der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See (Einzugsstelle) gesendet wird.

Setzen Sie hier keinen Haken und haben Sie auf der *Registerkarte LSt/KiSt* keine Steuerklasse gewählt, wird von **ra-micro 7** eine pauschale Lohnsteuer von 20% berechnet (vgl. § 40a Abs. 2a EStG).

131. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone

Handelt es sich um eine Beschäftigung innerhalb der Gleitzone, wählen Sie diese Option, damit die Berechnung der für den Arbeitnehmer niedrigeren Sozialversicherungsbeiträge – wie zu dieser Registerkarte unter *Allgemeines* beschrieben – von **ra-micro 7** vorgenommen wird.

Für die Berechnung der Rente wird die geminderte Bemessungsgrundlage herangezogen. Daher kann der Arbeitnehmer hinsichtlich der Rentenversicherungsbeiträge auf die Gleitzonenberechnung verzichten. In diesem Fall ist zusätzlich die Option in Zeile *107. Verzicht auf RV-Versicherungsfreiheit oder RV-Gleitzonenberechnung* zu schlüsseln.

Einmalzahlungen sind bei der Berechnung des regelmäßigen beitragspflichtigen Entgeltes unter Umständen mit einzubeziehen. Für nähere Einzelheiten hierzu wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater oder die zuständige Krankenkasse.

Die besonderen Berechnungsvorschriften für die Gleitzone gelten nicht für Auszubildende.

SV-Beiträge innerhalb der Gleitzone sind an den Sozialversicherungsträger zu melden und abzuführen, an den sie auch zu melden und abzuführen wären, wenn das Gehalt oberhalb der Gleitzone läge.

Bitte überprüfen Sie zu jedem Jahreswechsel den Faktor F zur Gleitzonenberechnung auf der Karteikarte *SV-Angaben in Monatliche Grunddaten ändern, 72. Faktor F für Berechnung in Gleitzone*. Der Faktor wird jährlich neu festgelegt.

132. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone nur Arbeitslosenversicherung

Liegt nur hinsichtlich der Arbeitslosenversicherung das beitragspflichtige Entgelt in der Gleitzone, setzen Sie hier einen Haken. Für die anderen Zweige der Sozialversicherung sind dann die Beschäftigungsverhältnisse des Arbeitnehmers grundsätzlich zusammenzurechnen. Beachten Sie hier die entsprechenden gesetzlichen Vorschriften.

Schlüsseln Sie diese Einstellung bitte nur nach Rücksprache mit den Sozialversicherungsträgern.

Die Beiträge zur Renten-, Kranken- und Pflegeversicherung werden dann anhand des auf der Karteikarte *SV* eingetragenen Beitragsgruppenschlüssels nach den allgemein gültigen Grundsätzen berechnet und abgeführt.

107. Verzicht auf RV-Versicherungsfreiheit oder auf RV-Gleitzonenberechnung

Wählen Sie diese Option, wenn der Mitarbeiter entweder geringfügig Beschäftigter ist und auf die Rentenversicherungsfreiheit verzichtet oder innerhalb der Gleitzone auf die Minderung des Entgeltes für die Rentenversicherung verzichtet. Wenn 131. *SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone* geschlüsselt ist, geben Sie hier einen Verzicht auf die Gleitzonenberechnung für die Rentenversicherung ein. Die Gleitzonenberechnung gilt dann nur für die anderen Zweige der Sozialversicherung und die Rentenansprüche werden nicht geschmälert. Der Beitrag für die Rentenversicherung wird dann auf den gesetzlichen Beitrag aufgestockt. Diese Aufstockung des Beitrages wird vom Arbeitnehmer allein getragen.

Wenn ein geringfügig beschäftigter Mitarbeiter auf die Versicherungsfreiheit in der gesetzlichen Rentenversicherung verzichtet, wählen Sie ebenfalls diese Option. Bei dieser Wahl wird bei dem geringfügig Beschäftigten der Eigenanteil einbehalten und abgeführt, der sich aus dem allgemeinen Beitragssatz zur gesetzlichen Rentenversicherung (Stand Januar 2010: 19,9 %) abzüglich 15 % (Pauschalbeitrag) ergibt. Diese Einstellung setzt voraus, dass auch in *Mitarbeiterdaten ändern, Registerkarte Geringfügig Beschäftigte* auch in Zeile *126 Zahlung AG-Pauschalbetrag für Rentenversicherung* ein Haken gesetzt ist. Der Eigenanteil an der Rentenversicherung, den der Arbeitnehmer trägt, wird zusammen mit den Pauschalbeiträgen an die Mini-Job-Zentrale abgeführt. Besonderheiten bezüglich der Überweisung ergeben sich bei Versorgungswerken. Bitte setzen Sie sich mit dem entsprechenden Versorgungswerk in Verbindung, um zu klären, an wen die Überweisung erfolgen soll.

Die Mindestbemessungsgrundlage von 155 € wird automatisch berücksichtigt und der Eigenanteil des Mitarbeiters entsprechend erhöht.

Erhält der Mitarbeiter beispielsweise ein Gehalt von 100 € und verzichtet auf die Rentenversicherungsfreiheit, ergeben sich folgende Beiträge:

RV gesamt	19,9 % von 155 €	30,85 €
abzgl. AG-Anteil	15 % von 100 €	15,00 €
= AN-Anteil		15,85 €

Der Arbeitnehmer bekommt 84,15 € ausbezahlt. An die Rentenversicherung werden insgesamt 30,85 € überwiesen.

Der Ausweis in der *Gehaltsbescheinigung*, im *Lohnkonto*, dem *Beitragsnachweis*, der *Beitragsaufstellung* und der Meldung zur SV erfolgt mit dem intern gebildeten RV-Schlüssel 1. Es muss in *Zeile 48*, Registerkarte *SV 1 – voller Beitrag* geschlüsselt sein.

Bei Sonderzahlungen wird die Mindestbemessungsgrundlage von 155,00 € ebenfalls berücksichtigt.

Der Ausweis in der Gehaltsbescheinigung, im Lohnkonto, dem Beitragsnachweis, der Beitragsaufstellung und der Meldung zur SV erfolgt mit dem intern gebildeten RV-Schlüssel 1, wenn Sie die Option in *Zeile 107* wählen und der Arbeitnehmer geringfügig beschäftigt ist und Sie deshalb in *Zeile 126* einen Haken gesetzt haben.

Bei einem Mitarbeiter in der Gleitzone wird der Steuerschlüssel 1 ausgewiesen, wenn Sie zusätzlich auf der Registerkarte *SV, Zeile 48 1-voller Beitrag* gewählt haben.

SV-Meldeschlüssel (KV RV AV PV):

Hier wird Ihnen der Meldeschlüssel angezeigt, wie er später in der Meldung zur Sozialversicherung und der Gehaltsbescheinigung ausgegeben wird.

Registerkarte Altersteilzeit

Hier können Sie für Mitarbeiter, die nach den Regelungen des Altersteilzeitgesetzes die Arbeitszeit auf die Hälfte reduzieren, die erforderlichen Eingaben machen. Bitte beachten Sie, dass auf der *Registerkarte Gehalt/Zuschläge* in *Zeile 12* ab Beginn der Altersteilzeit auch das reduzierte Gehalt eingegeben wird.

Bitte wenden Sie sich an die Bundesagentur für Arbeit wegen der Einzelfragen zur Altersteilzeit, insbesondere auch zu den Erstattungsmöglichkeiten für Ihre Kanzlei durch die Bundesagentur für Arbeit.

138. Beginn Altersteilzeit

Geben Sie hier den *Beginn* der *Altersteilzeit* ein.

139. Ende Altersteilzeit:

Geben Sie hier den letzten Tag der *Altersteilzeit* ein.

140. Bruttoaufstockung

Geben Sie hier den sogenannten Bruttoaufstockungsbetrag ein.

Laut Gesetz wird eine Bruttoaufstockung von mindestens 20% des regelmäßig gezahlten Teilzeit-Entgelts (*Regelarbeitsentgelt*) verlangt.

Sofern der Arbeitsplatz neu besetzt wird, kann der Arbeitgeber bei der Bundesagentur für Arbeit einen Erstattungsantrag stellen. Bitte informieren Sie sich bei der Bundesagentur für Arbeit über die genauen Voraussetzungen für eine Erstattung.

141. Nettoaufstockung:

Für Fälle von *Altersteilzeit*, die vor dem 01.07.2004 begonnen haben, ist zusätzlich eine Aufstockung des Nettoentgeltes auf mindestens 70% der bisherigen Bezüge vorgeschrieben. Tragen Sie hier bitte den entsprechenden Betrag ein.

Bei Beginn der Altersteilzeit nach dem 30.06.2004 ist diese Aufstockung nicht mehr vorzunehmen.

142. Rentenaufstockung:

Der Arbeitgeber hat zusätzlich Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung mindestens in Höhe des Beitrages zu entrichten, der auf 80% des Regelarbeitsentgeltes entfällt. Die so errechnete Bemessungsgrundlage darf aber nicht höher sein als die Differenz zwischen 90% der Beitragsbemessungsgrenze und dem Regelarbeitsentgelt.

Sofern der Arbeitsplatz neu besetzt wird, kann der Arbeitgeber bei der Bundesagentur für Arbeit die Erstattung des zusätzlichen Beitrages zur Rentenversicherung beantragen. Bitte informieren Sie sich vorab bei der Bundesagentur für Arbeit, in welcher Höhe und in welchem Zeitraum Ihnen eine Erstattung gewährt wird.

20. Mitarbeiter Ende Arbeitsverhältnis

The screenshot shows a dialog box titled 'Lohn / Gehalt'. Inside, it displays 'Austrittsdatum MA-Nr.: 18 Siedemann, Carola:' followed by a date selector set to '31.12.2009'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' with a green checkmark and 'Abbruch' with a red X.

Abb. 19: Mitarbeiter Ende Arbeitsverhältnis

Diese Programmfunktion dient in *Lohn/Gehalt* allein dazu, für einen gewählten Mitarbeiter das Austrittsdatum anzugeben.

Das Austrittsdatum können Sie auch mit den Programmfunktionen *Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis* oder *Mitarbeiterdaten* ändern erfassen. Dort können Sie auch weitere wegen des Austritts erforderliche Angaben eingeben.

☞ Der Aufruf dieser Programmfunktion ist nur in Fällen sinnvoll, in denen ein Austritt nicht mit Urlaubsabgeltungen u. ä. verbunden ist.

21. Mitarbeiterdaten ändern

The screenshot shows a complex dialog box titled 'MA-Nr.: 23 Schnellert, Ute Änderungszeitraum: November - Dezember 2009'. It has a tabbed interface with 'Allgemein' selected. Fields include: '1. Adresse: 1016 Schnellert, Ute, Joststr. 104, 10089 Berlin'; '55. Abrechnungsbeginn/Eintritt: 04.06.2008'; '56. Abrechnungsende/Austritt: **.*.2009'; '144. Bezeichnung der Tätigkeit: Aushilfe'; '57. Unterbrechungen (U)'; '90. Vorverdienst'; '97. Wöchentliche Arbeitszeit: 15'; '124. Kostenstelle'. At the bottom, there are checkboxes for 'Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen' and 'Stammdaten in sv.net erfassen', a 'Drucken' button, and 'OK' and 'Abbruch' buttons.

Abb. 20: Mitarbeiterdaten ändern

Mit *Mitarbeiterdaten ändern* können Sie die mitarbeiterbezogenen Angaben für bereits angelegte Mitarbeiter ändern; Sie müssen zunächst den Mitarbeiter auswählen.

Die Erfassungsmaske für die Mitarbeiterdaten gliedert sich in die Registerkarten:

- Allgemein,
- LSt/KiSt,
- Gehalt/Zuschläge,
- Lebensversicherung,
- VWL,

- SV,
- DÜVO,
- Abzüge,
- Zulagen,
- Geringfügig Beschäftigte und
- Altersteilzeit.

Ansonsten ist die Erfassungsmaske die gleiche wie bei *Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis*. Bitte lesen Sie die Einzelheiten zu den Registerkarten deshalb in den Ausführungen zu *Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis*. Die Mitarbeiterdaten werden monatsbezogen gespeichert, so dass sie bei späteren Nachberechnungen noch unverändert vorliegen. Dies gilt nicht für die fett markierten Eingabefelder, diese werden nicht monatsbezogen gespeichert.

Die einzelnen Mitarbeiterdaten sind mit einer Zeilennummer versehen, die Verweise erleichtert.

Änderungen an den Mitarbeiterdaten wirken sich bei *Druck Abrechnung und Listen* erst aus, nachdem Sie *Gehalt berechnen* aufgerufen haben.

Mit können Sie die eingegebenen Daten speichern.

Mit brechen Sie die Dateneingabe ab.

Wenn Sie *Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen* wählen, wird Ihnen eine Übersicht der Daten des gerade bearbeiteten Mitarbeiters angezeigt.

Mit der Wahl von *Stammdaten in sv.net erfassen*, werden die Daten in *sv.net* übernommen.

bezieht sich auf alle Karteikarten und nicht nur auf die aktuell angezeigte. Änderungen der Angaben in den Mitarbeiterdaten wirken sich beim Druck erst dann aus, nachdem Sie *Gehalt berechnen*, neu ausgeführt haben.

22. Monatliche Grunddaten ändern


Abb. 21: *Monatliche Grunddaten ändern*

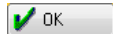
Mit dieser Programmfunktion können Sie in *Lohn/Gehalt* diejenigen kanzleibezogenen oder allgemeingültigen Daten erfassen, bei denen im Laufe des Jahres mit Änderungen zu rechnen ist.

Die *Monatlichen Grunddaten* sollten jeden Monat überprüft werden. In jedem Fall sind sie zum Jahresanfang zu prüfen und dann, wenn Sie von den in Ihrem Betrieb vertretenen Krankenkassen über Änderungen informiert werden.

Nach Aufruf der Programmfunktion erscheint die Maske *Monatliche Grunddaten ändern*. Sie können hier in den Listen *Von Monat* und *Bis Monat* den Zeitraum auswählen, in dem Sie Daten ändern möchten. Die Änderungen

werden erst ab dem eingegebenen Anfangsmonat wirksam. Die Werte der Vormonate werden nicht geändert. Es sind allein die Monate desjenigen Jahres verfügbar, das Sie beim Start von *Lohn/Gehalt* als Berechnungsdatum angegeben haben. Kontrollieren Sie bei Problemen die Daten nur für den Monat, in dem die Probleme auftreten, in dem Sie in beiden Listen den gleichen Monat auswählen.


 Die einzelnen *Monatlichen Grunddaten* sind mit einer Zeilennummer versehen, die Verweise erleichtert.

Wenn Sie *Nach dem Speichern Überblick Monatliche Grunddaten anzeigen* wählen, wird Ihnen nach dem Speichern und vor dem Drucken eine Übersicht aller monatlichen Grunddaten angezeigt. Änderungen der monatlichen Grunddaten sind blau gekennzeichnet. Bei Betätigung von  übernehmen Sie die Änderungen. Dies gilt für alle Karteikarten und nicht allein für die gerade angezeigte.

Bei Betätigung von  brechen Sie den Änderungsvorgang ab.

Die Erfassungsmaske für die *monatlichen Grunddaten* gliedert sich in die Registerkarten:

- Lohnsteuer/Kirchensteuer,
- SV-Angaben,
- KV-Beitragsätze,
- Abzüge und
- Zulagen.

 Änderungen der *monatlichen Grunddaten* wirken sich bei der Programmfunktion *Druck Abrechnung* und *Listen* erst aus, nachdem Sie die Programmfunktion *Gehalt berechnen* erneut aufgerufen haben.

Karteikarte Lohnsteuer/Kirchensteuer

1. Grenze Pauschalversteuerung:

Geben Sie hier den Monatsbetrag ein, bis zu dem eine Pauschalversteuerung für geringfügig Beschäftigte höchstens möglich ist. Wird dieser Betrag überschritten, macht Sie **ra-micro 7** während der Gehaltsberechnung darauf aufmerksam. Vorgeschlagen wird dann die Möglichkeit, nach *Steuerklasse 6* zu versteuern.

2. Kirchensteuersatz in %:

Geben Sie hier den für Ihre Kanzlei geltenden Prozentsatz der Kirchensteuer ein.

3. Kirchensteuer pauschal in %:

Geben Sie hier den Kirchensteuersatz bei pauschaler Versteuerung ein. Dieser im Vergleich zum Kirchensteuersatz niedrigere Satz gilt nur, wenn für alle pauschal zu versteuernden Mitarbeitern Kirchensteuer erhoben wird. Sollen dagegen konfessionslose Mitarbeiter von der Kirchensteuer ausgenommen werden, gilt für eine Besteuerung nach §§ 40/40b EStG der normale Kirchensteuersatz unter *2. Kirchensteuersatz*.

4. Pauschale Kirchensteuer Anteil EV in %:

Von pauschal erhobener Lohnsteuer berechnete Kirchensteuer ist anteilig unter der evangelischen und römisch-katholischen Kirche aufzuteilen. Diese Anteile sind je Bundesland verschieden. Der Anteil ist für die evangelische Kirche in Prozent anzugeben, der Anteil für die römisch-katholische Kirche entspricht dem Rest, wird errechnet und nur angezeigt.

5. Pauschale Kirchensteuer Anteil RK in %:

Von pauschal erhobener Lohnsteuer berechnete Kirchensteuer ist anteilig unter der evangelischen und römisch-katholischen Kirche aufzuteilen. diese Anteile sind je Bundesland verschieden. Der Anteil ist für die evangelische Kirche in Prozent anzugeben, der Anteil für die römisch-katholische Kirche entspricht dem Rest, wird errechnet und nur angezeigt.

6. Mindestkirchensteuer (monatlich):

In einigen Bundesländern ist der Abzug einer Mindestkirchensteuer vorgesehen. Selbst dann, wenn das Monateinkommen nur zu einigen Cent Kirchensteuer führt, muss dieser Mindestkirchensteuerbetrag abgeführt werden. Falls eine monatliche Mindestkirchensteuer zu zahlen ist, bitte hier den Betrag eingeben.

Karteikarte SV-Angaben

Hier können Sie Grenzen, Faktoren und Beitragsätze für die Sozialversicherung erfassen. Überprüfen Sie die Werte bitte mindestens zu jedem Jahreswechsel.

10. Jahresbeitragsbemessungsgrenze RV/AV: Rechtskreis West/Rechtskreis Ost

Die aufs Jahr bezogenen Beitragsbemessungsgrenzen der Rentenversicherung und Arbeitslosenversicherung bitte hier eintragen. Beachten Sie unterschiedliche Werte für den Rechtskreis West und Ost. Eine Aufteilung auf die einzelnen Monate und ggf. Teillohnzahlungszeiträume wird automatisch vorgenommen. Die *Jahresbeitragsbemessungsgrenze RV/AV* ist auch für die Berechnung der Umlagen 1 und 2 relevant.

11. Beitragssatz Rentenversicherung:

Geben Sie hier den vollen Beitragssatz für die Rentenversicherung ein. Die Aufteilung des Satzes auf Arbeitgeberanteil und Arbeitnehmeranteil erfolgt intern. Den Schlüssel für die Rentenversicherung geben Sie bitte in *Mitarbeiterdaten ändern* auf der Karteikarte SV, Zeile 48 ein.

12. Beitragssatz Arbeitslosenversicherung:

Bitte geben Sie den vollen Beitragssatz für die Arbeitslosenversicherung ein. Die Aufteilung auf Arbeitgeberanteil und Arbeitnehmeranteil erfolgt intern. Den Schlüssel für die Arbeitslosenversicherung geben Sie bitte in *Mitarbeiterdaten ändern* auf der Karteikarte SV, Zeile 49 ein.

13. Grenze Geringverdiener:

Die Geringverdienergrenze ist der Einkommensbetrag, bis zu dem der Arbeitgeber die Sozialversicherungsbeiträge allein zu tragen hat. Diese Regelung gilt nur für Auszubildende. Es ist dann für die betroffenen Mitarbeiter in *Mitarbeiterdaten ändern*, *Registerkarte DÜVO* in Zeile 101. *Auszubildende* zu schlüsseln. Sie können die Geringverdienergrenze hier eingeben.

Auch ein eventueller Beitragszuschlag zur Pflegeversicherung für Kinderlose (häufig werden aber Auszubildende unter der Altersgrenze von 23 Jahren für diesen Zuschlag liegen) und die Erhöhung des Krankenversicherungsanteils der Arbeitnehmer werden auf den Arbeitgeber verlagert, wenn die Einstellung gesetzt und die Grenze nicht überschritten ist.

14. Beitragssatz Pflegeversicherung:

Geben Sie hier den vollen Beitragssatz für die Pflegeversicherung ein. Die Aufteilung in Arbeitgeberanteil und Arbeitnehmeranteil erfolgt automatisch.

Den Beitragsschlüssel für die Pflegeversicherung tragen Sie bitte in *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte SV, Zeile 50 *Schlüssel Pflegeversicherung* ein.

Die besondere Aufteilung der Beiträge für die Pflegeversicherung im Bundesland Sachsen erfolgt automatisch, wenn:

- in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Allgemeines* unter 2. *Bundesland Sachsen* gewählt ist,
- in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Allgemeines* unter 11. *Alle Mitarbeiter in Sachsen tätig, Pflegeversicherung wird überwiegend vom AN getragen* geschlüsselt ist (für alle Mitarbeiter),
- in *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte SV, in der Zeile 50 *Schlüssel Pflegeversicherung Beitrag überwiegend durch Arbeitnehmer (nur BL Sachsen)* eine 2 geschlüsselt ist (für den einzelnen Mitarbeiter).

71. Jahresbeitragsbemessungsgrenze KV/PV:

Tragen Sie hier bitte die Jahresbeitragsbemessungsgrenze für die Krankenversicherung /Pflegeversicherung ein. Den Beitragsschlüssel für die Krankenversicherung können Sie in *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte SV in Zeile 47 *Schlüssel SV* eintragen.

Bitte prüfen Sie die Jahresbeitragsbemessungsgrundlage jedes Jahr und passen Sie auch an. Es kann ansonsten zu fehlerhaften Berechnungsergebnissen kommen.

72. Faktor F für Berechnung in Gleitzone:

Der Faktor F für die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge in der Gleitzone wird jedes Jahr amtlich neu festgelegt. Bitte aktualisieren Sie ihn zum Jahreswechsel, wenn Sie Mitarbeiter in der Gleitzone beschäftigen.

73. Durchschnittlicher allgemeiner Beitragssatz der gesetzlichen Krankenversicherung:

Der durchschnittliche, allgemeine Beitragssatz in der gesetzlichen Krankenversicherung für die Prüfung des Arbeitgeberzuschusses bei privat krankenversicherten Mitarbeitern ist hier einzutragen. Dieser Durchschnittssatz wird jährlich veröffentlicht.

74. Umlagesatz Insolvenzgeld

Ab 2009 erfolgt die Zahlung der Umlage für die Insolvenzgeldversicherung monatlich an die jeweilige Krankenkasse. Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales legt den Umlagesatz durch Rechtsverordnung fest. Er wurde für 2009 auf 0,10 % festgesetzt (2010: 0,41 %). Der Prozentsatz bezieht sich auf das Arbeitsentgelt nach dem die Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung bemessen werden. Der Beitragssatz für die Umlage wird für 2010 von RA-MICRO automatisch auf 0,41 % festgesetzt.

Vorher erfolgte die Zahlung der Umlage an die Berufsgenossenschaft. Die Zahlung für 2008 erfolgt in 2009 deshalb zusätzlich in der Meldung an die Berufsgenossenschaft.


Sollten Sie nicht der Beitragspflicht für die Umlage für die Insolvenzgeldversicherung unterliegen, dann löschen Sie bitte den Beitragssatz für den entsprechenden Zeitraum. In den Listen wird diese Umlage unter dem Schlüssel 0050 ausgewiesen. Bei einer Ermittlung nach der Märzklausele erfolgt in 2009 keine Berechnung.


In den Betrag *Gesamtzahlung des Arbeitgebers* in der Gehaltsbescheinigung wird diese Umlage nicht mit einbezogen.

Karteikarte KV-Beitragssätze

Hier können Sie die Beitragssätze der Krankenversicherungen einsehen oder ändern. Die Bezeichnungen der Krankenkassen werden in *Allgemeine Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Krankenkassen* eingegeben. Sie 100 Krankenkassen mit folgenden Angaben erfassen:

- Allgemeiner Beitragssatz,
- Ermäßigter Beitragssatz,
- Beitragssatz Umlage 1,
- Beitragssatz Umlage 2 und
- Erstattung Lfzg..

Für Versorgungswerke bitte hier keinen Beitragssatz eingeben. Ab 2009 entfällt der erhöhte Beitragssatz in der Krankenversicherung. Bitte tragen Sie für geringfügig Beschäftigte nur die Umlagesätze bei der Einzugsstelle ein. Mittels Doppelklick auf die zu bearbeitende Zeile können die Beitragssätze eingegeben bzw. geändert werden. Alternativ können Sie mit  Änderungen vornehmen.

 Bitte die Beitragssätze vollständig eingeben (z. B. 14,9 % als allgemeiner Beitragssatz im Dezember 2009). Die Aufteilung in Arbeitgeberanteil und Arbeitnehmeranteil erfolgt automatisch. Die ermäßigten Beitragssätze sind nur erforderlich, wenn sie für die Abrechnung von Mitarbeitern benötigt werden.

Die Beitragssätze der Krankenkassen werden von **ra-micro 7** nicht gepflegt. Achten Sie deshalb regelmäßig darauf, entsprechende Aktualisierungen vorzunehmen. Zum jetzigen Stand (Dezember 2009) beträgt der allgemeine Beitragssatz aller Krankenkassen 14,90 % und der ermäßigte Beitragssatz 14,30 %. In diesem Beitragssatz ist schon der Eigenanteil des Arbeitnehmers in Höhe von 0,9 % enthalten. Der Arbeitgeber trägt bei dem allgemeinen Beitragssatz von 14,90 % also 7 %.

Karteikarte Abzüge

Hier können Sie für Abzüge Beträge oder Prozentsätze erfassen, die für alle Mitarbeiter gelten, soweit nicht für einzelne Mitarbeiter eine abweichende Regelung erfolgt. Die Bezeichnungen für die Abzüge müssen auf der *Karteikarte Abzüge* in *Allgemeine Grunddaten ändern* vergeben werden. Erst danach werden die Eingabefelder freigeschaltet.

Alle Abzüge sind Nettoabzüge. Sie mindern die steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Vergütung nicht.

59. Abzug 1 (%-Satz):

Bitte tragen Sie hier den entsprechenden Prozentsatz ein, der für alle Mitarbeiter gelten soll. *Abzug 1* wird berechnet mit

- einem einheitlichen Prozentsatz für alle Mitarbeiter in
- % des Bruttoehaltes.

Abzug 1 wird geschlüsselt:

- die Bezeichnung in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Abzüge* unter der Bezeichnung *Abzug 1* in Zeile 65,
- die Anwendung auf den Mitarbeiter in *Mitarbeiterdaten ändern* in Zeile 64 auf der Karteikarte *Abzüge*.

Abzug 1 hat, abgesehen von den speziellen Nutzungen, dieselben Eigenschaften wie

- der *Abzug 2* und
- der *Abzug 3*.

Abzug 1 ist zu nutzen

- im Saarland für den Arbeitskammerbeitrag und
- in Bremen für den Arbeiterkammerbeitrag.

60. Abzug 2 (%-Satz):

Bitte vergeben Sie hier den entsprechenden Prozentsatz, der für alle Mitarbeiter gelten soll. *Abzug 2* wird berechnet mit

- einem einheitlichen Prozentsatz für alle Mitarbeiter in
- % des Bruttogehaltes.

Abzug 2 wird geschlüsselt:

- die Bezeichnung in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Abzüge*, Zeile 66, unter Bezeichnung *Abzug 2*,
- die Anwendung auf den Mitarbeiter in *Mitarbeiterdaten ändern* in Zeile 65 auf der Karteikarte *Abzüge*.

Abzug 2 hat, abgesehen von den speziellen Nutzungen, dieselben Eigenschaften wie

- *Abzug 1* und
- *Abzug 3*.

Abzug 2 ist zu nutzen in Bremen für den Angestelltenkammerbeitrag.

61. Abzug 3 (%-Satz):

Bitte vergeben Sie hier den entsprechenden Prozentsatz, der für alle Mitarbeiter gelten soll. *Abzug 3* wird berechnet mit

- einem einheitlichen Prozentsatz für alle Mitarbeiter in
- % des *Bruttogehaltes*.

Abzug 3 wird geschlüsselt:

- die Bezeichnung in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Abzüge*, Zeile 67, unter Bezeichnung *Abzug 3*,
- die Anwendung auf den Mitarbeiter in *Mitarbeiterdaten ändern* in Zeile 66 auf der Karteikarte *Abzüge*.

Abzug 3 hat, abgesehen von den speziellen Nutzungen, dieselben Eigenschaften wie

- *Abzug 1* und
- *Abzug 2*.

62. Abzug 4 (Betrag):

Bitte geben Sie hier einen festen Betrag ein, der vom Nettogehalt abgezogen aller Mitarbeiter werden soll. *Abzug 4* ist

- als Betrag festgelegt,
- einheitlich für alle Mitarbeiter vorgegeben und
- individuell für jeden Mitarbeiter in der Höhe änderbar.

Abzug 4 wird geschlüsselt:

- die Bezeichnung in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Zeile 68 unter der Bezeichnung *Abzug 4*,
- ein *abweichender* Betrag für den Mitarbeiter in *Mitarbeiterdaten ändern* in Zeile 67 auf der Karteikarte *Abzüge*.

Abzug 4 hat dieselben Eigenschaften wie *Abzug 5*.

63. Abzug 5 (Betrag):

Bitte geben Sie hier einen festen Betrag ein, der vom Nettogehalt aller Mitarbeiter abgezogen werden soll. *Abzug 5* ist

- als Betrag festgelegt,
- einheitlich für alle Mitarbeiter vorgegeben und
- individuell für jeden Mitarbeiter in der Höhe änderbar.

Abzug 5 wird geschlüsselt:

- die Bezeichnung in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Abzüge*, Zeile 69 unter der Bezeichnung *Abzug 5*,
- ein abweichender Betrag für den Mitarbeiter in *Mitarbeiterdaten ändern* in Zeile 68 auf der Karteikarte *Abzüge*.

Abzug 5 hat dieselben Eigenschaften wie der *Abzug 4*.

Karteikarte Zulagen

Hier können Sie *Zulagen* festlegen, die für mehrere Mitarbeiter gelten. Die Eingabefelder werden erst freigeschaltet, wenn Sie in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Zulagen* entsprechende Bezeichnungen vergeben haben.

65. Zulage 1 (% Ist-/sv-pflichtig):

Geben Sie hier den entsprechenden Prozentsatz für die *Zulage* für alle Mitarbeiter ein. *Zulage 1* wird berechnet mit

- einem einheitlichen Prozentsatz für alle Mitarbeiter in
 - % des Bruttogehaltes.
- Zulage 1* ist eine Bruttozulage,

- lohnsteuerpflichtig,
- sozialversicherungspflichtig und
- als laufender *Arbeitslohn* zu behandeln.

Zulage 1 wird geschlüsselt:

- die Bezeichnung in *Allgemeine Grunddaten ändern* auf der Karteikarte *Zulagen*, in Zeile 74 unter der Bezeichnung *Zulage 1*,
- die Anwendung auf den Mitarbeiter in *Mitarbeiterdaten ändern* auf der Karteikarte *Zulagen* in Zeile 73.

Zulage 1 hat dieselben Eigenschaften wie die *Zulage 3*.

66. Zulage 2 (% Ist-/sv-frei):

Geben Sie hier den entsprechenden Prozentsatz für die *Zulage* für alle Mitarbeiter ein. *Zulage 2* wird berechnet mit

- einem einheitlichen Prozentsatz für alle Mitarbeiter in
- % des Bruttogehaltes.

Zulage 2 ist eine Nettozulage,

- lohnsteuerfrei und
- sozialversicherungsfrei.

Zulage 2 wird geschlüsselt:

- die Bezeichnung in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 75 unter der Bezeichnung *Zulage 2*,
- die Anwendung auf den Mitarbeiter in *Mitarbeiterdaten ändern* in Zeile 74 auf der Karteikarte *Zulagen*.

67. Zulage 3 (% Ist-/sv-pflichtig)

Geben Sie hier den entsprechenden Prozentsatz für die *Zulage* für alle Mitarbeiter ein. *Zulage 3* wird berechnet mit

- einem einheitlichen Prozentsatz für alle Mitarbeiter in
- % des Bruttogehaltes.

Zulage 3 ist eine Bruttozulage,

- lohnsteuerpflichtig,
- sozialversicherungspflichtig und
- als laufender *Arbeitslohn* zu behandeln.

Zulage 3 wird geschlüsselt:

- die Bezeichnung in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 76 unter der Bezeichnung *Zulage 3*,
- die Anwendung auf den Mitarbeiter in *Mitarbeiterdaten ändern*, Zeile 75 auf der Karteikarte *Zulagen*.

Zulage 3 hat dieselben Eigenschaften wie *Zulage 1*.

68. Zulage 4 (Betrag Ist-/sv-pflichtig)

Geben Sie hier bitte den entsprechenden Betrag der *Zulage* für alle Mitarbeiter ein.

Zulage 4 ist

- als Betrag festgelegt,
- einheitlich für alle Mitarbeiter vorgegeben und
- individuell für jeden Mitarbeiter in der Höhe änderbar.

Zulage 4 ist eine Bruttozulage,

- lohnsteuerpflichtig,
- sozialversicherungspflichtig und
- als laufender Arbeitslohn zu behandeln.

Zulage 4 wird geschlüsselt:

- die Bezeichnung in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 77 unter der Bezeichnung *Zulage 4*,
- ein abweichender Betrag für den Mitarbeiter in *Mitarbeiterdaten ändern* in Zeile 76 auf der Karteikarte *Zulagen*.

69. Zulage 5 (Betrag Ist-/sv-frei):

Geben Sie hier bitte den entsprechenden Betrag der *Zulage* für alle Mitarbeiter ein. *Zulage 5* ist

- als Betrag festgelegt,
- einheitlich für alle Mitarbeiter vorgegeben und
- individuell für jeden Mitarbeiter in der Höhe änderbar.

Zulage 5 ist eine Nettozulage,

- lohnsteuerfrei und
- sozialversicherungsfrei.

Zulage 5 wird geschlüsselt:

- die Bezeichnung in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 78 unter der Bezeichnung *Zulage 5*,
- ein abweichender Betrag für den Mitarbeiter in *Mitarbeiterdaten ändern* in Zeile 77 auf der Karteikarte *Zulagen*.

70. Zulage 6 (Betrag je Kind Ist-/sv-frei):

Geben Sie hier bitte den Betrag der *Zulage* für alle Mitarbeiter ein. *Zulage 6* berechnet sich

- als Betrag je Kinderfreibetrag,
- einheitlich für alle Mitarbeiter und
- individuell für jeden Mitarbeiter in der Höhe änderbar.

Die *Zulage 6* ist eine Nettozulage,

- lohnsteuerfrei und
- sozialversicherungsfrei.

Zulage 6 wird geschlüsselt:

- die Bezeichnung in *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Zulagen*, Zeile 79, unter der Bezeichnung *Zulage 6*,
- ein abweichender Betrag für den Mitarbeiter in *Mitarbeiterdaten ändern* in Zeile 78 auf der Karteikarte *Zulagen*.

23. Monatsgehalt am Bildschirm berechnen

The screenshot shows a dialog box titled "Monatsgehalt am Bildschirm berechnen". It contains the following fields and options:

- 1. Steuerklasse: 1
- 2. Kinderfreibeträge lt. Steuerkarte: 1,0
- 3. AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung: [empty]
- 4. Religion: 1-kirchensteuerpflichtig
- 5. Freibetrag lt. Steuerkarte monatlich: [empty]
- 6. Freibetrag lt. Steuerkarte jährlich: [empty]
- 7. Altersentlastungsbetrag:
- 8. Gehalt: 3.000,00 €
- 9. Versorgungsbezüge: [empty]
- 10. Vermögensbildung MA: [empty]
- 11. Vermögensbildung AG: [empty]
- 12. Krankenkasse: 1-AOK Westfalen-Lippe
- 13. AG-Zuschuss zur Krankenversicherung: [empty]
- 14. Schlüssel Krankenversicherung: 1-normaler Beitragssatz
- 15. Schlüssel Rentenversicherung: 1-voller Beitrag
- 16. Schlüssel Arbeitslosenversicherung: 1-beitragspflichtig
- 17. Schlüssel Pflegeversicherung: 1-pflegeversicherungspflichtig
- 18. Nettoabzug: [empty]
- 19. Zulage Ist- und sv-pflichtig: [empty]
- 20. Zulage Ist- und sv-frei: [empty]
- 21. Sonderzahlung: [empty]
- 22. Kindergeld: [empty]
- 23. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone:
- 24. Erhöhter Prozentsatz Pflegeversicherung für Kinderlose:

Buttons: OK, Abbruch

Abb. 22: Monatsgehalt am Bildschirm berechnen

Mit dieser Programmfunktion lassen sich - unabhängig von gespeicherten Mitarbeiterdaten - Lohnberechnungen für einen Monat direkt und schnell am Bildschirm durchführen. Beitragssätze z. B. für die Rentenversicherung oder für die gewählte Krankenkasse müssen in *Allgemeine Grunddaten ändern* vorher eingegeben sein, damit die Berechnung korrekt ausgeführt wird.

Bestimmte Grunddaten wie z. B. Beitragssätze der Krankenkassen können sich im Laufe des Jahres ändern und werden in *Monatliche Grunddaten erfassen* eingegeben. Daher müssen Sie angeben, für welchen Monat die Berechnung durchgeführt werden soll. Bestätigen Sie in der Maske *Welches Datum soll als Berechnungsgrundlage verwendet werden?* das beim Aufruf von *Lohn/Gehalt* gewählte Datum oder geben Sie ein Datum aus dem Monat ein, für den Sie die Berechnung durchführen wollen.

Geben Sie die entsprechenden AG Daten in die Eingabezeilen ein. Für diese Angaben gelten die Erläuterungen zu den entsprechenden *Mitarbeiterdaten*.

Nach Bestätigung Ihrer Eingaben wird Ihnen die Berechnung angezeigt, die Sie z. B. in die Zwischenablage übernehmen können. Sie können die Berechnung auch in eine Briefdatei speichern oder ausdrucken.

Berechnungen für ein ganzes Jahr können Sie mit der Programmfunktion *Jahresgehalt am Bildschirm berechnen* durchführen.

Bei Sonderzahlungen oder in anderen Sonderfällen ist mit dieser Programmfunktion keine zutreffende Berechnung möglich.

24. SV-Meldungen

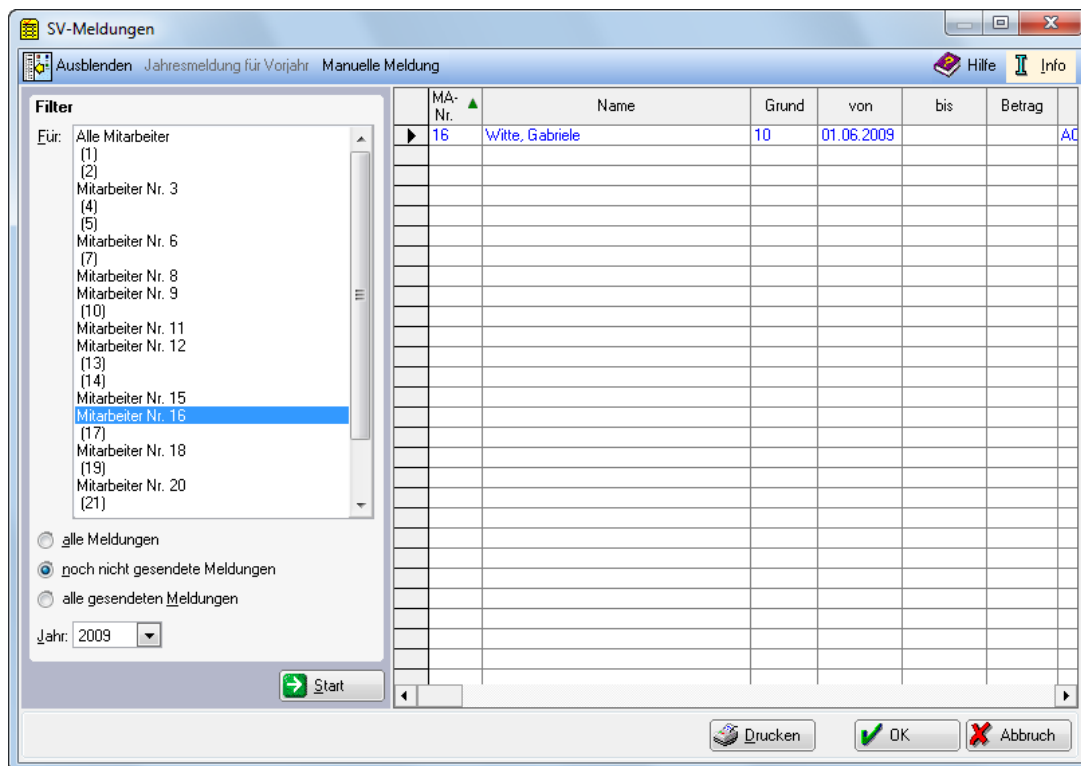


Abb. 23: SV-Meldungen

In dieser Maske werden Ihnen alle von **ra-micro 7** oder von Ihnen manuell erstellten *SV-Meldungen* (z. B. Jahresmeldung, Anmeldung wegen Krankenkassenwechsel etc.) angezeigt. Sie können die Liste drucken. Weiterhin können Sie wählen, welche Meldungen sie für welche Mitarbeiter ansehen wollen. Über einen Doppelklick in die entsprechende Zeile können Sie die erstellte Meldung anzeigen und online übermitteln. Sie können auch verschiedene SV-Meldungen manuell erstellen und online übermitteln.

Meldungen an die Sozialversicherungsträger können nicht mehr in Papierform versendet werden. Sie sind zwingend elektronisch zu übermitteln.

Für die Meldungen zur Sozialversicherung werden insbesondere folgende allgemeine Grunddaten benötigt: *99. Betriebsnummer des Arbeitgebers, Karteikarte Allgemeines, Allgemeine Grunddaten ändern.*

Für die Meldungen zur Sozialversicherung werden für die Arbeitnehmer, für die Sie Meldungen abgeben müssen, folgende *Mitarbeiterdaten* in *Mitarbeiterdaten ändern* benötigt:

- 43. *Krankenkasse*, Karteikarte *SV* oder
- 45. *SV-Beiträge an Krankenkasse*, Karteikarte *SV*,
- 98. *Angaben zur Tätigkeit*, Karteikarte *DÜVO*,
- 99. *Staatsangehörigkeit*, Karteikarte *DÜVO*,
- 100. *Mehrfachbeschäftigter*, Karteikarte *DÜVO* und
- 101. *Personengruppe* Karteikarte *DÜVO*.

Bei Sozialversicherungspflicht werden auch folgende *Mitarbeiterdaten* in *Mitarbeiterdaten ändern* benötigt:


- 47. *Schlüssel Krankenversicherung*, Karteikarte *SV*,
- 48. *Schlüssel Rentenversicherung*, Karteikarte *SV*,
- 49. *Schlüssel Arbeitslosenversicherung* (Karteikarte *SV*) und
- 50. *Schlüssel Pflegeversicherung* (Karteikarte *SV*).

Außer für die Anmeldung werden auch folgende *Mitarbeiterdaten* benötigt: *42. Versicherungsnummer*, Karteikarte *DÜVO*, *Mitarbeiterdaten ändern*.

Filter

Wählen Sie hier zunächst den Mitarbeiter aus, für den die Meldung angezeigt werden soll. Sie können weiterhin wählen, ob Sie sich *alle Meldungen* ansehen wollen, nur *noch nicht gesendete Meldungen* oder *alle gesendeten Meldungen*.



Sie können außerdem den Jahrgang festlegen, für den Sie sich die Meldungen anzeigen lassen wollen.

Wenn Sie  klicken, wird die Liste der Meldungen an Hand der im Filterbereich gemachten Eingaben erstellt. Diese Liste können Sie drucken. Sie können den Filterbereich mit *Ausblenden* in der Toolbar ausblenden und wieder einblenden.


Jahresmeldung für Vorjahr

Durch Anklicken von *Jahresmeldung für Vorjahr* in der Toolbar können Sie eine solche erstellen.

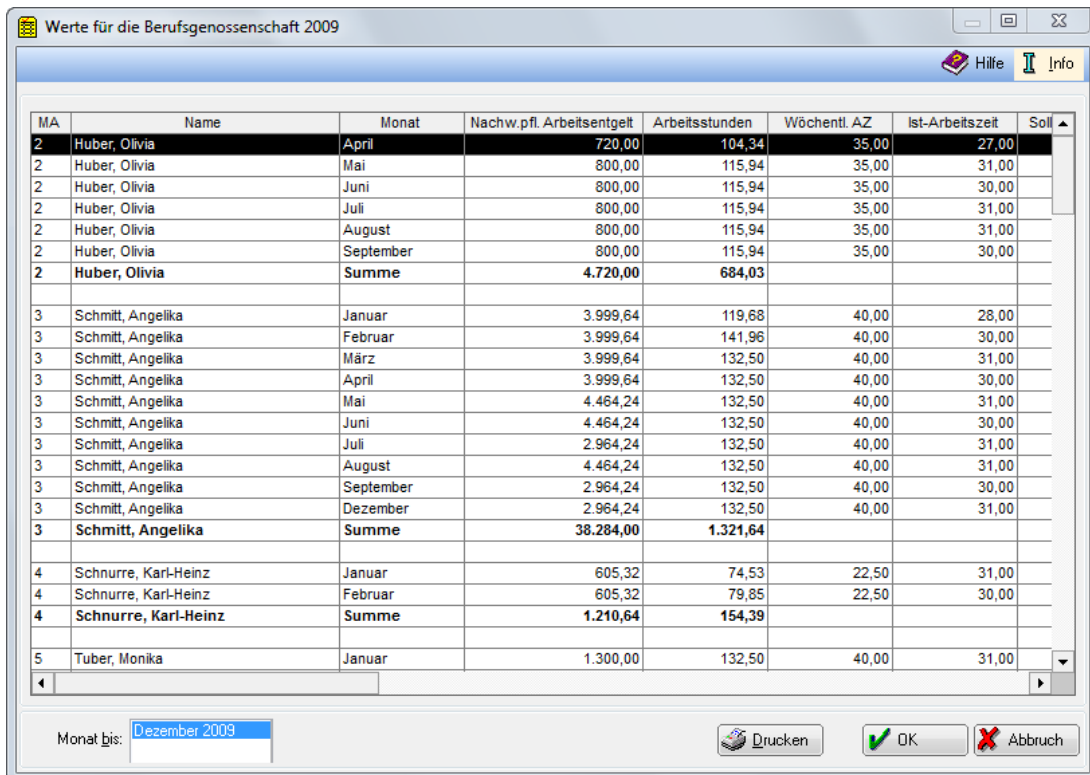
Manuelle Meldung

Durch Anklicken von *Manuelle Meldung* in der Toolbar können Sie eine weitere Maske *SV-Meldungen* aufrufen und hier die spezielle *SV-Meldung* für den einzelnen Mitarbeiter auswählen, die Sie jetzt bearbeiten und senden möchten. Als *Grund der Anmeldung* kommt z. B. eine *Änderung der Anschrift (61)*, eine *Anmeldung wegen Krankenkassenwechsel (11)*, eine *Jahresmeldung (50)* etc. in Betracht. Mit  wird Ihnen das Formular der entsprechenden *Meldung zur Sozialversicherung* in der Maske *Manuelle SV-Meldung* angezeigt. Sie können das Formular in den gelb hinterlegten Feldern ausfüllen, bzw. ergänzen. Wenn Sie *Onlineübermittlung* in der Toolbar anklicken, öffnet sich die Maske *Auswahl Meldung zur Sozialversicherung*. Wählen Sie hier noch *Meldeart* und *Meldegrund* und starten Sie die Onlineübermittlung mit  über *sv.net*, das vorher installiert werden muss.

Auswählen einer SV-Meldung in der Liste

Durch Doppelklick in die entsprechende Zeile der angezeigten Liste können Sie die von **ra-micro 7** erstellte *SV-Meldung* in der Maske *SV-Meldungen anzeigen/drucken* einsehen und/oder drucken. Wenn Sie den Button *Onlineübermittlung* in der Toolbar anklicken, öffnet sich auch hier die Maske *Auswahl Meldung zur Sozialversicherung*. Wählen Sie auch hier *Meldeart* und *Meldegrund* und starten Sie die Onlineübermittlung mit  durch *sv.net*, das vorher installiert sein muss.

25. Werte für die Berufsgenossenschaft



MA	Name	Monat	Nachw.pfl. Arbeitsentgelt	Arbeitsstunden	Wöchentl. AZ	Ist-Arbeitszeit	Soll
2	Huber, Olivia	April	720,00	104,34	35,00	27,00	
2	Huber, Olivia	Mai	800,00	115,94	35,00	31,00	
2	Huber, Olivia	Juni	800,00	115,94	35,00	30,00	
2	Huber, Olivia	Juli	800,00	115,94	35,00	31,00	
2	Huber, Olivia	August	800,00	115,94	35,00	31,00	
2	Huber, Olivia	September	800,00	115,94	35,00	30,00	
2	Huber, Olivia	Summe	4.720,00	684,03			
3	Schmitt, Angelika	Januar	3.999,64	119,68	40,00	28,00	
3	Schmitt, Angelika	Februar	3.999,64	141,96	40,00	30,00	
3	Schmitt, Angelika	März	3.999,64	132,50	40,00	31,00	
3	Schmitt, Angelika	April	3.999,64	132,50	40,00	30,00	
3	Schmitt, Angelika	Mai	4.464,24	132,50	40,00	31,00	
3	Schmitt, Angelika	Juni	4.464,24	132,50	40,00	30,00	
3	Schmitt, Angelika	Juli	2.964,24	132,50	40,00	31,00	
3	Schmitt, Angelika	August	4.464,24	132,50	40,00	31,00	
3	Schmitt, Angelika	September	2.964,24	132,50	40,00	30,00	
3	Schmitt, Angelika	Dezember	2.964,24	132,50	40,00	31,00	
3	Schmitt, Angelika	Summe	38.284,00	1.321,64			
4	Schnurre, Karl-Heinz	Januar	605,32	74,53	22,50	31,00	
4	Schnurre, Karl-Heinz	Februar	605,32	79,85	22,50	30,00	
4	Schnurre, Karl-Heinz	Summe	1.210,64	154,39			
5	Tuber, Monika	Januar	1.300,00	132,50	40,00	31,00	

Monat bis:




  

Abb. 24: Werte für die Berufsgenossenschaft

Die Liste *Werte für die Berufsgenossenschaft* stellt eine Hilfestellung bei der Erstellung der Meldung für das Vorjahr an die *Berufsgenossenschaft* dar. Beachten Sie bitte, dass ab 2009 in *Allgemeine Grunddaten ändern*,

die Karteikarte *Unfallversicherung* zu bearbeiten ist. Die dortigen Angaben werden ab 2009 für die SV-Meldungen sowie für die Jahresmeldung 2008 an die Berufsgenossenschaft benötigt.

Die Schlüsselung der wöchentlichen Soll-Arbeitszeit des Mitarbeiters auf der Karteikarte *Allgemein, Zeile 97*, bei den *Mitarbeiterdaten* wird dabei vorausgesetzt. Sie wird benötigt, um bei nicht ganzjähriger oder nicht ganz-tägiger Tätigkeit den entsprechenden Anteil korrekt ermitteln zu können. Als Vollbeschäftigter gilt, wessen Soll-Arbeitszeit der Soll-Arbeitszeit der Kanzlei entspricht.

Beim Aufruf der Programmfunktion werden zwei Angaben abgefragt:

- *die wöchentliche Soll-Arbeitszeit der Kanzlei in Stunden*: Hier geben Sie ein, wie viele Wochenstunden ein Vollbeschäftigter im Vorjahr normalerweise arbeiten sollte. Es handelt sich um eine Pflichteingabe. Die Stundenzahl muss kleiner als 50 Stunden sein. Sie wird nach dem ersten Aufruf gespeichert, kann aber jederzeit geändert werden.
- *der Durchschnittssatz für Zahl der geleisteten Arbeitsstunden*: Dieser Wert, der für ein ganzes Jahr gilt, entnehmen Sie den aktuellen Unterlagen Ihrer Berufsgenossenschaft für das betreffende Jahr. Er wird von der Berufsgenossenschaft jährlich neu festgelegt.

Für einen ganzjährig vollbeschäftigten Mitarbeiter ergibt sich für jeden Monat der Beschäftigung $1/12$ des eingegebenen Durchschnittssatzes (bei einem Durchschnittssatz von 1.610 Stunden (Stand: November 2009) - nur als Beispiel - ergeben sich für jeden Monat der Beschäftigung 134,17 Stunden).

Ist die wöchentliche Sollarbeitszeit des Mitarbeiters geringer als die der Kanzlei, wird dem Mitarbeiter nur ein bestimmter Teil von $1/12$ des eingegebenen Durchschnittssatzes im Monat angerechnet (im Verhältnis Soll-Arbeitszeit des Mitarbeiters zu Soll-Arbeitszeit der Kanzlei).

Mit den angezeigten Werten möchten wir Ihnen eine Hilfestellung zum Ausfüllen der Entgeltnachweise geben. Insbesondere der von der Berufsgenossenschaft festgelegte Durchschnittssatz für einen Vollbeschäftigten, aber auch andere Berechnungsvorschriften können sich jährlich ändern. Beachten Sie deshalb unbedingt die Erläuterungen der Berufsgenossenschaft zum Entgeltnachweis (z. B. der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft) und übernehmen Sie die Werte aus der Liste nicht ungeprüft.

Bitte beachten Sie auch, dass durch das Gesetz zur Reform der gesetzlichen Unfallversicherung (UVMG) ab 01.01.2009 die Daten zur Unfallversicherung zusätzlich im Meldeverfahren zum Gesamtsozialversicherungsbeitrag mitzuteilen sind. Mit der Jahresmeldung oder Abmeldung werden die Daten an die jeweilige Einzugsstelle übermittelt. Voraussichtlich bis Ende 2011 müssen Sie in diesem Übergangszeitraum zwei Meldungen abgeben. Ab 2012 entfällt dann voraussichtlich der Entgeltnachweis an die Berufsgenossenschaft.

26. Überblick Berechnungsergebnisse

Berechnungsergebnisse für Mitarbeiter 3 Jahr: 2009

Ausblenden Hilfe Info

Art	Januar	Februar	März
1. Lst-pfl. Gehalt	3.787,64 €	3.787,64 €	3.787,64 €
2. RV-pfl. Gehalt	3.999,64 €	3.999,64 €	3.999,64 €
3. Normalgehalt	3.193,26 €	3.535,40 €	3.535,40 €
4. KV-pfl. Gehalt	0,00 €	0,00 €	0,00 €
5. Versorgungsbezüge	0,00 €	0,00 €	0,00 €
6. Stunden	0,00	0,00	0,00
7. Fahrgeld pauschalversteuert	16,20 €	16,20 €	16,20 €
8. Pauschbezug	0,00 €	0,00 €	0,00 €
9. Lebensversicherung Vertrag 1	212,00 €	212,00 €	212,00 €
10. Verpflegungszuschuß pauschalverst.	0,00 €	0,00 €	0,00 €
11. Verpflegungszuschuß steuerfrei	0,00 €	0,00 €	0,00 €
12. Steuerfreie Sachbezüge (Job-Ticket)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
13. Doppelte Haushaltsführung	0,00 €	0,00 €	0,00 €
14. Zuschuss gem. Zi. 15 STK	0,00 €	0,00 €	0,00 €
15. Summe Pauschbezüge	212,00 €	212,00 €	212,00 €
16. Lohnfortzahlung	342,14 €	0,00 €	0,00 €
17. Zeit Lohnfortzahlung	3,00	0,00	0,00
18. Zuschuss zum Mutterschaftsgeld	0,00 €	0,00 €	0,00 €
19. Zeit Mutterschaftsgeld	0,00	0,00	0,00
20. Zeit Krankengeld	0,00	0,00	0,00
21. Zeit unbezahlt	0,00	0,00	0,00
22. Urlaubstage	1,00	0,00	0,00
23. Abzug 4	0,00 €	0,00 €	0,00 €
24. Abzug 5	0,00 €	0,00 €	0,00 €
25. Abzug 6	416,00 €	416,00 €	416,00 €
26. Abzug 7	559,75 €	559,75 €	559,75 €
27. Solidaritätszuschlag	43,97 €	43,97 €	43,97 €

Start Drucken OK Abbruch

Abb. 25: Überblick *Berechnungsergebnisse*

Mit dieser Programmfunktion können Sie sich für einen Mitarbeiter die Berechnungsergebnisse der verschiedenen Monate des gewählten Jahres in einer Übersicht anzeigen lassen. Den Mitarbeiter können Sie im linken Bereich der Maske wählen. Das Jahr wird dem Datum entnommen, das Sie unter *Welches Datum soll als Berechnungsgrundlage verwendet werden?* eingegeben haben. Die Liste enthält die sich aus den gespeicherten Daten des Mitarbeiters ergebenden Berechnungsergebnisse spaltenweise nach Monaten des aktuellen Jahres gegliedert.

27. Überblick Mitarbeiterdaten

Art	Ohne Monat	Januar	Februar
1. Adressnummer	1004		
3. Steuerklasse		1	1
4. Kinderfreibeträge lt. Steuerkarte		0,0	0,0
5. Kindergeld		0,00	0,00
6. Religion		rk/–	rk/–
7. Freibetrag lt. Steuerkarte monatlich		0,00	0,00
8. Freibetrag lt. Steuerkarte jährlich		0,00	0,00
9. Abweichender %-Satz Pauschalverst.		0,00	0,00
10. Altersentlastungsbetrag	nein		
12. Gehalt		2.500,00	2.500,00
13. Stundenlohn		0,00	0,00
15. Versorgungsbezüge		0,00	0,00
16. Fahrgeld (pauschalversteuert)		0,00	0,00
17. Verpflegungszuschuss (pauschalverst.)		0,00	0,00
18. Sonstiger Bezug PV		0,00	0,00
20. Lebensversicherung Vertrag 1		0,00	0,00
davon pauschalversteuert		0,00	0,00
somit steuerfrei		0,00	0,00
21. Vertragsnummer LV Vertrag 1			
22. Adressnummer der LV Vertrag 1	0		
23. LV als Gehaltsumwandlung Vertrag 1	nein		
24. Zahlung nur im Monat Vertrag 1	0/0		
25. Steuerfreie Sachbezüge (Job-Ticket)		0,00	0,00

Abb. 26: Überblick Mitarbeiterdaten

Mit dieser Programmfunktion können Sie sich für einen Mitarbeiter die erfassten Mitarbeiterdaten der verschiedenen Monate des gewählten Jahres in einer Übersicht anzeigen lassen. Die hier angezeigte Übersicht erleichtert die Kontrolle der Daten. Werte, die sich während des Jahres geändert haben, werden in blauer Schrift angezeigt. Den Mitarbeiter können Sie im linken Bereich der Maske wählen. Das Jahr wird dem Datum entnommen, das Sie unter *Welches Datum soll als Berechnungsgrundlage verwendet werden?* eingegeben haben.

☞ Für Meldungen, Listen und Bescheinigungen sind die verarbeiteten Daten maßgeblich, die Sie in *Überblick Berechnungsergebnisse* einsehen können.

28. Überblick monatliche Grunddaten

Art	Januar	Februar	März	April
1. Grenze Pauschalversteuerung	400,00 €	400,00 €	400,00 €	400,00 €
2. Kirchensteuersatz	9,00%	9,00%	9,00%	9,00%
3. Kirchensteuer pauschal	7,00%	7,00%	7,00%	7,00%
4. Pauschale KSt Anteil EV	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%
5. Pauschale KSt Anteil RK	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%
6. Mindestkirchensteuer monatlich	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
10. Jahresbeitragsbemessungsgrenze RV/AV	64.800,00 €	64.800,00 €	64.800,00 €	64.800,00 €
10. Jahresbeitragsbemessungsgrenze RV/AV abweichender Rechtskreis	54.600,00 €	54.600,00 €	54.600,00 €	54.600,00 €
11. Beitragssatz Rentenversicherung	19,90%	19,90%	19,90%	19,90%
12. Beitragssatz Arbeitslosenversicherung	2,80%	2,80%	2,80%	2,80%
13. Grenze Geringverdiener	325,00 €	325,00 €	325,00 €	325,00 €
14. Beitragssatz Pflegeversicherung	1,95%	1,95%	1,95%	1,95%
71. Jahresbeitragsbemessungsgrenze KV/PV	44.100,00 €	44.100,00 €	44.100,00 €	44.100,00 €
72. Faktor für Gleitzone	0,7472	0,7472	0,7472	0,7472
73. Durch. allg. Beitragssatz GKV	14,60%	14,60%	14,60%	14,60%
74. Umlagesatz Insolvenzgeld	0,10%	0,10%	0,10%	0,10%
59. Abzug 1	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
60. Abzug 2	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
61. Abzug 3	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
62. Abzug 4	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
63. Abzug 5	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
65. Zulage 1	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
66. Zulage 2	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
67. Zulage 3	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
68. Zulage 4	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
69. Zulage 5	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Abb. 27: Überblick *monatliche Grunddaten*

In dieser Programmfunktion werden die monatlichen Grunddaten der verschiedenen Monate des gewählten Jahres in einer Übersicht angeboten. Das Jahr wird dem Datum entnommen, das Sie unter *Welches Datum soll als Berechnungsgrundlage verwendet werden?* eingegeben haben.

Angaben, die im Laufe des Jahres geändert wurden, werden in blauer Schrift angezeigt.

29. Überblick SV-Beiträge

	KV	RV	AV	PV	Umlage 1	U
AOK Westfalen-Lippe						
Januar 2009	310,70	398,90	168,10	39,08	90,06	
Februar 2009	310,70	1.194,82	168,10	39,08	90,06	
März 2009	310,70	398,90	168,10	39,08	90,06	
April 2009	310,70	398,90	168,10	39,08	90,06	
Mai 2009	543,16	558,10	223,12	68,32	119,53	
Juni 2009	660,65	855,72	244,34	89,11	130,89	
Juli 2009	640,70	855,72	202,34	89,11	108,39	
August 2009	409,75	547,26	200,94	58,89	107,64	
September 2009	409,75	547,26	158,94	58,89	85,14	
Oktober 2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
November 2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Dezember 2009	0,00	0,00	83,00	0,00	44,46	
Summe	3.906,81	5.755,58	1.785,08	520,64	956,29	
Deutsche						
Januar 2009	1.017,69	738,76	183,84	138,42	78,79	
Februar 2009	1.017,69	738,76	183,84	135,17	44,55	
März 2009	1.017,69	738,76	183,84	135,17	78,79	
April 2009	1.272,38	738,76	272,02	171,32	78,79	
Mai 2009	1.017,69	738,76	183,84	135,17	78,79	
Juni 2009	753,28	258,70	136,08	105,16	58,32	
Juli 2009	326,14	0,00	61,28	46,39	26,27	
August 2009	105,26	0,00	19,78	13,78	8,48	
September 2009	105,26	0,00	19,78	13,78	8,48	
Oktober 2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
November 2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Abb. 28: Überblick SV-Beiträge

Die hier angezeigte Übersicht soll die interne Kontrolle sowie die externe Kontrolle durch Sozialversicherungsträger erleichtern.

30. Übersichten

Abzüge

Die folgende Übersicht enthält nur die allgemein als Abzug bezeichneten Minderungen der Vergütung. Andere Beträge, die vom Grundlohn/Grundgehalt abgezogen werden, finden Sie unter spezielleren Bezeichnungen. Alle Abzüge sind Nettoabzüge, sie mindern die steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Vergütung nicht.

Vorgegebener Prozentsatz des Bruttogehalts

Abzug 1, Abzug 2, Abzug 3

Für alle Mitarbeiter vorgegebener Betrag.

Abzug 4, Abzug 5

Für den Mitarbeiter festzulegender Betrag.

Abzug 6 und Abzug 7

Zulagen

Die folgende Übersicht enthält nur die allgemein als Zulage bezeichneten Bestandteile der Vergütung und die pauschal versteuerten Bezüge. Andere Bestandteile der Vergütung, die zum Grundlohn/Grundgehalt hinzukommen, finden Sie unter spezielleren Bezeichnungen, z. B. als Arbeitgeberanteil an den vermögenswirksamen Leistungen.

Lohnsteuerpflichtig, sozialversicherungspflichtig als laufender Arbeitslohn

- als für alle Mitarbeiter vorgegebener Betrag: *Zulage 4*,
- als für den Mitarbeiter festzulegender Betrag: *Zulage 7*, *Zulage 8*,
- in % des Bruttogehalts: *Zulage 1*, *Zulage 3*,

Lohnsteuerpflichtig, sozialversicherungspflichtig als Einmalzahlung

als für den Mitarbeiter festzulegender Betrag: *Zulage 9*,

Lohnsteuerpflichtig, sozialversicherungsfrei

- als für den Mitarbeiter festzulegender Betrag: *Zulage 11*,

Pauschalversteuert, sozialversicherungsfrei

- als für den Mitarbeiter festzulegender Betrag (20 % pauschalversteuert): *Bezüge pauschal versteuert*,
- als für den Mitarbeiter festzulegender Betrag (25 % pauschalversteuert): *Zulage 13*

Lohnsteuerfrei, sozialversicherungspflichtig

- als für den Mitarbeiter festzulegender Betrag: *Zulage 12*,

Lohnsteuerfrei, sozialversicherungsfrei

- als für alle Mitarbeiter vorgegebener Betrag: *Zulage 5*,
- als für alle Mitarbeiter vorgegebener Betrag je Kinderfreibetrag: *Zulage 6*,
- als für den Mitarbeiter festzulegender Betrag: *Zulage 10*,
- in % des Bruttogehalts: *Zulage 2*.

Zulagen und Abzüge im Gesamtüberblick

	Abzug (A) oder Zulage (Z), Nr.	Zeile der allgemeinen Grunddaten	Zeile der monatlichen Grunddaten	Zeile der Mitarbeiterdaten
<i>Nettozulage (%)</i>	<i>Z 2</i>	<i>75</i>	<i>66</i>	<i>74</i>
<i>Nettozulage (Betrag)</i>	<i>Z 5</i>	<i>78</i>	<i>69</i>	<i>77</i>
	<i>Z 10</i>	<i>83</i>		<i>82</i>
				<i>59, 60, 61, 62</i>
<i>Nettozulage Kind (Betrag)</i>	<i>Z 6</i>	<i>79</i>	<i>70</i>	<i>78</i>
<i>Nettozulage pauschalv.</i>	<i>Zul. PV</i>	<i>85</i>		<i>18</i>
<i>Bruttozulage (%)</i>	<i>Z 1, Z 3</i>	<i>74, 76</i>	<i>65, 67</i>	<i>73, 75</i>
<i>Bruttozulage (Betrag)</i>	<i>Z 4</i>	<i>77</i>	<i>68</i>	<i>76</i>
	<i>Z 7, Z 8</i>	<i>80, 81</i>		<i>79, 80</i>
	<i>Z 9</i>	<i>82</i>		<i>81</i>
<i>Zulage ohne SV</i>	<i>Z 11</i>	<i>84</i>		<i>84</i>
<i>Zulage ohne LSt</i>	<i>Z 12</i>	<i>86</i>		<i>85</i>
<i>Nettoabzug (%)</i>	<i>A 1, A 2, A 3</i>	<i>65, 66, 67</i>	<i>59, 60, 61</i>	<i>64, 65, 66</i>
<i>Nettoabzug (Betrag)</i>	<i>A 4, A 5</i>	<i>68, 69</i>	<i>62, 63</i>	<i>67, 68</i>
	<i>A 6, A 7</i>	<i>70, 71</i>		<i>69, 70, 71</i>
				<i>59, 60, 61, 62</i>

Vorgehensweise bei Berechnung Beitragsnachweise nach Krankenkassen-Fusion

Zur Berechnung der Beitragsnachweise bei fusionierten Krankenkassen empfehlen wir wie folgt vorzugehen (darstellt am Beispiel der Fusion der BKK Gruner & Jahr mit der Novitas BKK zur Novitas BKK):

Fall 1: Mitarbeiter ist Mitglied in der BKK Gruner & Jahr; Novitas BKK ist nicht als Krankenkasse angelegt

- Novitas BKK als neue Krankenkasse in *Allgemeine Grunddaten ändern* anlegen,
- Änderung der Krankenkasse auf Novitas BKK in *Mitarbeiterdaten ändern* ab Fusionszeitpunkt,
- BKK Gruner & Jahr muss im lfd. Jahr als Krankenkasse angelegt bleiben; Löschung im übernächsten Jahr möglich,
- Nicht in *Allgemeine Grunddaten ändern* BKK Gruner & Jahr in Novitas BKK ändern.

Fall 2: Mitarbeiter ist Mitglied in der BKK Gruner & Jahr; Novitas BKK ist als Krankenkasse angelegt

- Änderung der Krankenkasse auf Novitas BKK in *Mitarbeiterdaten ändern* ab Fusionszeitpunkt;
- BKK Gruner & Jahr muss im lfd. Jahr als Krankenkasse angelegt bleiben; Löschung im übernächsten Jahr möglich.

Fall 3: Mitarbeiter ist Mitglied in der Novitas BKK:

- Keine Änderungen erforderlich.

5. Beispiele zu Eingaben für Pflegeversicherung**Sachverhalt**

Der Arbeitnehmer ist geringfügig beschäftigt und nicht pflegeversicherungspflichtig:

Der Auszubildende ist pflegeversicherungspflichtig, jedoch unter der Grenze Geringverdiener. Arbeitgeber trägt gesamte Sozialversicherungsbeiträge; gilt nur bei Auszubildenden:

Der Auszubildende aus Sachsen ist pflegeversicherungspflichtig jedoch unter der Grenze Geringverdiener. Für einzelne Arbeitnehmer (Bundesland Sachsen) ist kein Feiertag abgeschafft, diese Arbeitnehmer zahlen 1,475 % (Stand: November 2009), (ohne Berücksichtigung Beitragszuschlag Kinderlose):

Der Auszubildende ist pflegeversicherungspflichtig, jedoch unter Grenze Geringverdiener. Für alle Arbeitnehmer in Sachsen ist kein Feiertag abgeschafft, alle Arbeitnehmer zahlen 1,475 %, (Stand: November 2009), (ohne Berücksichtigung Beitragszuschlag Kinderlose):

Der Arbeitnehmer ist pflegeversicherungspflichtig:

Der Arbeitnehmer aus Sachsen ist pflegeversicherungspflichtig. Für einzelne Arbeitnehmer ist kein Feiertag abgeschafft; einzelne Arbeitnehmer zahlen 1,475 %, (Stand: November 2009), (ohne Berücksichtigung Beitragszuschlag Kinderlose):

Der Arbeitnehmer aus Sachsen ist pflegeversicherungspflichtig. Für alle Arbeitnehmer ist kein Feiertag abgeschafft; alle Arbeitnehmer zahlen 1,475 % (Stand: November 2009) (ohne Berücksichtigung Beitragszuschlag für Kinderlose):

Der Arbeitnehmer ist freiwillig in gesetzlicher Pflegeversicherung und gleichzeitig freiwillig in gesetzlicher Krankenversicherung:

Der Arbeitnehmer ist freiwillig in gesetzlicher Pflegeversicherung und gleichzeitig freiwillig in gesetzlicher Krankenversicherung. Kein Feiertag ist abgeschafft (Bundesland Sachsen),

Erforderliche Eingaben

In *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *SV*, unter *50. Schlüssel Pflegeversicherung* Eingabe *0*

In *Mitarbeiterdaten ändern* unter *50. Schlüssel Pflegeversicherung* Eingabe *1*, *D64 Karteikarte DÜVO 101 Personengruppe Auszubildender 102* schlüsseln, bitte auch bei *Monatliche Grunddaten ändern* Karteikarte *SV-Angaben 13 Grenze Geringverdiener* den aktuellen Wert eingeben

In *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *Allgemeines* unter *50. Schlüssel Pflegeversicherung, Eingabe 2, Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *DÜVO 101 Personengruppe Auszubildender 102* schlüsseln, bitte auch bei *Monatliche Grunddaten ändern*, Karteikarte *SV-Angaben 13 Grenze Geringverdiener* den aktuellen Wert eingeben

In *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Allgemeines* unter *11. Alle Mitarbeiter in Sachsen tätig, Pflegeversicherung wird überwiegend von AN getragen einen Haken setzen*, *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *Allgemeines* unter *50. Schlüssel Pflegeversicherung, Eingabe 2*, Karteikarte *DÜVO 101 Personengruppe Auszubildender 102* schlüsseln, bitte auch bei *Monatliche Grunddaten ändern*, Karteikarte *SV-Angaben 13 Grenze Geringverdiener* den aktuellen Wert eingeben

In *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *SV* unter *50. Schlüssel Pflegeversicherung* Eingabe *1*

In *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *SV* unter *50. Schlüssel Pflegeversicherung* Eingabe *2*

In *Allgemeine Grunddaten ändern*, Karteikarte *Allgemeines* unter *11. Alle Mitarbeiter in Sachsen tätig, Pflegeversicherung wird überwiegend von AN getragen* bitte einen Haken setzen und in *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *SV* unter *50. Schlüssel Pflegeversicherung* Eingabe *2*

In *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *SV*, unter *50. Schlüssel Pflegeversicherung* Eingabe *0* und unter *41. AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung Betrag des Zuschusses* und unter *43. Krankenkasse*

In *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte *SV* unter *50. Schlüssel Pflegeversicherung* Eingabe *3* und unter *41. AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung Betrag des Zuschusses* und unter *43. Krankenkasse*

Der Arbeitnehmer ist privat pflegeversichert und gleichzeitig freiwillig in gesetzlicher Krankenversicherung:

In *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte SV unter 50. Schlüssel *Pflegeversicherung* Eingabe 4 und unter 41. *AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung Betrag des Zuschusses* und unter 43. *Krankenkasse*

Der Arbeitnehmer ist privat pflegeversichert und gleichzeitig freiwillig in gesetzlicher Krankenversicherung. Kein Feiertag ist abgeschafft (Bundesland Sachsen),

In *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte SV unter 50. Schlüssel *Pflegeversicherung* Eingabe 4 und unter 41. *AG- Zuschuss zur Pflegeversicherung Betrag des Zuschusses* und unter 43. *Krankenkasse*

Der Arbeitnehmer ist privat kranken- und pflege- versichert:

In *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte SV unter 50. Schlüssel: *Pflegeversicherung* Eingabe 0 und unter 41. *AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung Betrag des Zuschusses* und unter 43. *Krankenkasse* keine Eingabe

Der Arbeitnehmer ist privat kranken- und pflegeversichert, jedoch kein Feiertag abgeschafft (Bundesland sSachsen):

In *Mitarbeiterdaten ändern*, Karteikarte SV unter 50. Schlüssel *Pflegeversicherung* Eingabe 0 und unter 41. *AG- Zuschuss zur Pflegeversicherung Betrag des Zuschusses* und unter 43. *Krankenkasse* keine Eingabe

