

Inhalt

1	VORWORT	3
2	PLANUNG DER ARBEIT	4
2.1	ÜBERSICHT	5
2.2	VOR BEGINN DER ARBEIT	5
3	STAMMDATENEINRICHTUNG	8
3.1	DIE RICHTIGE REIHENFOLGE	9
3.2	GESONDERTEN LOHNMANDANTEN EINRICHTEN	9
3.2.1	<i>Neuen Mandant anlegen.....</i>	9
3.2.2	<i>Löschen nicht benötigter Daten</i>	10
3.2.2.1	Löschen der Bewegungsdaten	10
3.2.2.2	Löschen ausgewählter Stammdaten	11
3.3	WICHTIGE GRUNDLAGEN	13
3.3.1	<i>Lohnkonstanten</i>	13
3.3.2	<i>Buchungszeilen.....</i>	17
3.3.3	<i>Lohngruppen</i>	20
3.3.4	<i>Banken.....</i>	21
3.3.4.1	Hausbanken	21
3.3.4.2	Empfängerbanken	22
3.3.5	<i>Fehltagekennzeichen</i>	23
3.3.6	<i>Abrechnungskreise</i>	25
3.3.7	<i>Berufsgenossenschaften</i>	25
3.4	LOHNARTEN	26
3.4.1	<i>Übersicht.....</i>	26
3.4.2	<i>Lohnartenstamm bearbeiten.....</i>	28
3.5	KRANKENKASSEN.....	32
3.5.1	<i>Verwaltung der Krankenkassen</i>	32
3.5.2	<i>Mandantenübergreifender Krankenkassenstamm.....</i>	33
3.5.2.1	Beitragssatzdatei	33
3.5.2.2	Beitragssatzdatei importieren	34
3.5.3	<i>Anlegen neuer Krankenkassen</i>	35
3.5.4	<i>Aktualisieren von Krankenkassen</i>	37
3.5.5	<i>Mandantenbezogener Krankenkassenstamm</i>	38
3.6	PERSONALSTAMM	40
3.6.1	<i>Allgemeine Angaben.....</i>	40
3.6.2	<i>Zusätzliche Angaben</i>	45
3.6.2.1	Übersicht	45
3.6.2.2	Bankverbindungen	46
3.6.2.3	VWL-Verträge	47
3.6.2.4	Direktversicherungen und Pensionen.....	47
3.6.2.5	Lohnsätze	47
3.6.2.6	Meldeangaben	48
3.6.2.7	Text	48
3.6.3	<i>Erfassung Beschäftigungsende.....</i>	49
3.7	ABRECHNUNGSSTELLEN.....	49
4	LOHNDATENERFASSUNG.....	53
4.1	ÜBERSICHT	54
4.2	FESTE LOHNDATEN	54
4.3	VARIABLE LOHNDATEN	56
4.4	KORREKTUR DER ERFASSUNG.....	58
4.5	ABSCHLAGSZAHLUNGEN.....	59

4.6	FEHLZEITEN.....	59
4.7	SPEZIALFÄLLE.....	61
4.7.1	<i>Allgemeine Lohndaten.....</i>	<i>61</i>
4.7.2	<i>Krankheit Arbeiter.....</i>	<i>62</i>
4.7.3	<i>Krankheit Angestellter.....</i>	<i>63</i>
4.7.4	<i>VWL.....</i>	<i>63</i>
4.7.5	<i>Direktversicherung.....</i>	<i>63</i>
4.7.6	<i>Urlaub.....</i>	<i>64</i>
4.7.7	<i>monatlicher Festbetrag an anderes Konto.....</i>	<i>64</i>
5	ABRECHNUNG.....	66
5.1	ÜBERSICHT.....	67
5.2	MONATSABRECHNUNG.....	67
5.3	KORREKTURABRECHNUNG.....	68
5.4	RÜCKRECHNUNG.....	69
5.4.1	<i>Prinzip.....</i>	<i>69</i>
5.4.2	<i>Personal- und Lohndatenänderung.....</i>	<i>69</i>
5.4.3	<i>SV-Daten-Änderung.....</i>	<i>71</i>
5.4.4	<i>Rückrechnung durchführen.....</i>	<i>71</i>
5.4.5	<i>Rückrechnung prüfen und übernehmen.....</i>	<i>72</i>
6	BELEGE UND ABRECHNUNGSLISTEN.....	76
6.1	GEHALTSBELEG.....	77
6.2	KRANKENKASSENBEITRÄGE.....	78
6.3	LOHNSTEUERANMELDUNG.....	79
6.4	BUCHUNGSÜBERGABE AN DIE FINANZBUCHHALTUNG.....	80
7	ZAHLUNGSVERKEHR.....	82
7.1	PRINZIP.....	83
7.2	ABSCHLÄGE.....	83
7.3	MONATLICHE ZAHLUNGEN.....	86
8	WICHTIGE AUSWERTUNGEN.....	87
8.1	DEÜV-MELDUNG.....	88
8.1.1	<i>Übersicht.....</i>	<i>88</i>
8.1.2	<i>DEÜV-Meldung erzeugen.....</i>	<i>88</i>
8.1.3	<i>DEÜV-Meldungen zusammenfassen.....</i>	<i>91</i>
8.2	JAHRESENDAUSWERTUNGEN.....	92
8.2.1	<i>Berufsgenossenschaftsliste.....</i>	<i>92</i>
8.2.2	<i>Lohnsteuerkartenaufkleber.....</i>	<i>92</i>
8.2.3	<i>Jahreslohnkonten.....</i>	<i>93</i>
9	JAHRESABSCHLUSS.....	95
9.1	FUNKTIONEN DES JAHRESABSCHLUSSES.....	96
9.2	JAHRESABSCHLUSS DURCHFÜHREN.....	96
10	STICHWORTVERZEICHNIS.....	99