

# **Lohn & Gehalt**

**Erfassung, Berechnung, Auswertung, Formulardruck**

von

Ludwig Schwarz, Steuerberater

Wolfgang Schwarz, Software-Entwickler

**Handbuch**



KONTEX Gesellschaft für Daten-  
und Abrechnungstechnik m.b.H  
Nassenerfurter Straße 7  
34582 Borken

*Die Veröffentlichung der Informationen in diesem Handbuch erfolgt ohne Rücksicht auf einen etwaigen Patentschutz. Vorkommende Warenzeichen werden benutzt, ohne daß ihre freie Verwendbarkeit gewährleistet werden kann.*

*Wir haben uns beim Verfassen der Texte und des Programms die allergrößte Mühe gegeben. Beides haben jedoch Menschen gemacht. Fehler können also nicht vollständig ausgeschlossen werden. Weder Verlag noch Herausgeber, noch Autoren oder Programmierer können für fehlerhafte Angaben und fehlerhafte Programme oder gar deren Folgen eine juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung übernehmen. Über Verbesserungsvorschläge, Hinweise auf Fehler oder sonstige Kritik freuen wir uns.*

*Die Software und das Handbuch sind urheberrechtlich und wettbewerbsrechtlich geschützt. Jegliche Vervielfältigung ist untersagt.*

ISBN

© C.H. Beck'sche Verlagsbuchhandlung München

Lektorat und technische Redaktion: Hans Josef Hunold

Druck:

# Inhalt

Zur Dokumentation .....	6
Konventionen des Handbuchs .....	6
Aufrufen der Hilfe .....	6
Leistungsüberblick .....	7
Programmoberfläche .....	8
Hauptmenü .....	8
Stammdateneingabe .....	9
Dialogerfassung .....	10
Formularansicht .....	11
Mandanten-Auswahlfenster .....	12
Druckdialog .....	13
Registerkarte Gesamtdruck .....	13
Registerkarten Lohn & Gehalt .....	14
Druckvorschau .....	15
Die Menüleiste .....	16
Menü Akte .....	16
Option Mandanten-Stammdaten .....	16
Option Lohn & Gehalt - Stammdaten .....	17
Option KK-Beitragsentrichtung .....	17
Option Arbeitnehmer .....	17
Option Be- und Abzüge .....	18
Option Jahr/Akte wechseln .....	18
Option Drucken .....	18
Option Beenden .....	18
Menü Bearbeitung .....	19
Option Brutto-/Nettoabrechnung .....	19
Option Arbeitnehmer-Lohnkonto .....	19
Menü Lohnsteuer .....	20
Option neue Lohnsteuer-Anmeldung .....	20
Option LSt-Personal-Nachweis .....	20
Option Lohnsteuer-Anmeldung .....	20
Menü Sozialversicherung .....	21
Option neuer Beitragsnachweis .....	21
Option KK-Personal-Nachweis .....	21
Option Krankenkassen-Beitragsnachweis .....	21
Option neue SV-Meldung .....	22
Option Meldung Sozialversicherung .....	22
Menü Schnittstellen .....	22

## Inhalt

---



Option Datenträger/Überweisung .....	22
Option Abschlags-Überweisung .....	23
Option Buchungspostenausgabe an Fibu .....	23
Menü Stammdaten .....	23
Option Lohnarten .....	24
Option Zuordnungen .....	24
Option Ersatzkassen .....	24
Option Krankenkassen .....	25
Option Sozialkassen .....	25
Option Sozialversicherung .....	25
Option Finanzamt-Stammdaten .....	25
Option Bundesland-Stammdaten .....	26
Option Kanzlei-Stammdaten .....	26
Menü Hilfe .....	26
Option Hilfethemen .....	26
Option Info .....	26
Die Symbolleiste .....	27
Bedeutung der Symbole .....	27
Die Schaltflächen .....	28
Bedeutung der Schaltflächen .....	28
Quickstart .....	29
Musterfall .....	29
Einrichten der Anwendung .....	29
Ersatzkassen-Stammdaten .....	30
Krankenkassen-Stammdaten .....	31
Mandanten-Stammdaten .....	35
Lohn & Gehalt - Stammdaten .....	40
Beitragsentrichtung .....	42
Arbeitnehmer-Stammdaten .....	43
Hauptmenü .....	49
Lohnarten .....	50
Zuordnungen .....	51
Sozialversicherung .....	52
Be- und Abzüge .....	53
Bearbeiten der Lohnabrechnung .....	56
Brutto-/Netto-Abrechnung .....	56
Lohnkonto .....	58
Lohnsteuer-Anmeldung .....	59
Krankenkassen-Beitragsnachweise .....	60
Datenträger/Überweisungen .....	61

---

Buchungsposten an Fibu .....	61
Meldung zur Sozialversicherung.....	62
Drucken der Auswertungen.....	63
Registerkarte Gesamtdruck .....	64
Registerkarten Lohn & Gehalt .....	65
Druckvorschau .....	66
Genehmigung Formulardruck .....	67
Voraussetzungen nichtamtliche Vordrucke.....	67
Support .....	68
Hotline .....	68
Anlage.....	68
Musterauswertungen .....	68
Index .....	85

# Zur Dokumentation

Die Dokumentation für das Programm besteht aus zwei Teilen: aus diesem Handbuch und aus der Online-Hilfe. Das Handbuch bietet Ihnen einen Überblick über die Möglichkeiten und die Bedienung des Programms. Die Hilfe stellt jederzeit Bedienungshinweise zum aktuellen Programmteil zur Verfügung. Sie enthält zudem Hintergrundinformationen zur Rechenweise des Programms sowie die zugrundeliegenden Gesetzestexte.

Für die Lektüre des Handbuchs werden Kenntnisse im Umgang mit der Oberfläche Windows9x/NT vorausgesetzt. Sollten Sie zum ersten Mal Windows9x/NT verwenden, lesen Sie bitte zunächst den Abschnitt „Grundkenntnisse“ in Ihrem  Windows-Handbuch oder arbeiten Sie das  Windows-Lernprogramm durch.

## Konventionen des Handbuchs

- Die Namen von Tasten bzw. Schaltflächen sind in Kapitälchen gesetzt, z.B. "STRG" oder "EINGABETASTE"
- Tasten, die Sie *gleichzeitig* drücken müssen, werden im Handbuch mit dem Zeichen „+“ verbunden. "ALT"+F4 bedeutet: Drücken Sie die Taste „Alt“ und halten Sie sie gedrückt, während Sie die Funktionstaste F4 drücken.
- Die Auswahl von Menübefehlen wird in fetter Bildschirmschrift dargestellt. Zum Beispiel: Menü **Akte**, Option **Drucken**.

## Aufrufen der Hilfe

Die Online-Hilfe bietet Ihnen alle nötigen Erläuterungen zur Handhabung der Anwendung.

- Zur Anzeige des Inhalts wählen Sie im Menü **Hilfe** den Eintrag **Hilfethemen**. Die Bedienung des Hilfesystems entspricht dem Standard.
- Um kontextbezogene Informationen zu den Eingabefeldern zu erhalten, klicken Sie auf das Mauszeiger-Fragezeichen-Symbol in der Symbolleiste oben und anschließend in das Feld, oder drücken Sie F1.
- Befindet sich der Mauszeiger einige Sekunden über einem Bedienelement oder Eingabefeld, erscheint ein kurzer Hinweistext als QuickInfo zur Funktion desselben.

## Leistungsüberblick

Die Anwendung ermöglicht die rationelle und leicht verständliche Bearbeitung der auszufertigenden Lohnabrechnungen und soll dazu führen den sonst hohen Arbeits- und Zeitaufwand wesentlich zu verringern.

### Stammdaten

Jedes Programm benötigt Stammdaten. Diese Daten beinhalten grundlegende Informationen, die zunächst **zu Beginn** der Abrechnung für einen Mandanten **eingrichtet** werden müssen. Die Eingaben der **Beitragsätze** und **Bemessungsgrundlagen** zu Kirchensteuer, **Krankenkassen** und **Sozialversicherung** fallen allerdings nur einmalig an und stehen dann **dauerhaft** für die Abrechnung **zur Verfügung**. Die hinterlegten **Lohnarten** decken den Großteil aller Lohnabrechnungen ab. Im **Lohn & Gehalt** und der **Beitragsentrichtung** sind basierend auf diesen allgemeinen Stammdaten nur noch die entsprechenden **Zuordnungen** für den Mandanten zu treffen. Zur Bearbeitung der **Arbeitnehmer** werden u.a. deren Anschrift, Besteuerung, Sozialversicherung, Lohn und Urlaubsanspruch benötigt. Gleichbleibende Monatsbezüge sowie Zahlungen an Dritte (VWL) werden in den **“Be- und Abzügen”** zugewiesen.

### Bearbeitung

Die Lohnabrechnung wird in der **”Brutto-/Nettoabrechnung”** durchgeführt. In einer Tabelle erfaßt man monatlich die Lohnposten der einzelnen Arbeitnehmer, wobei die **wiederkehrenden** Posten automatisch aus den **“Be- und Abzügen”** vorgetragen werden. Die Lohnabrechnung erfolgt im **Dialog**, d.h. direkt bei der Erfassung der Lohnposten werden die Abrechnungswerte aktualisiert. **Statistiken** wie z.B. das Urlaubskonto lassen sich anhand der Lohnarten automatisch führen. Alle Änderungen in der **”Brutto-/Nettoabrechnung”** werden sofort im **“Lohnkonto”** gespeichert und stehen dort mit themenbezogenen Registerkarten wie z.B. Lohnsteuer, Sozialversicherung, Urlaub und Netto für den **direkten Zugriff** am Bildschirm zur Verfügung.

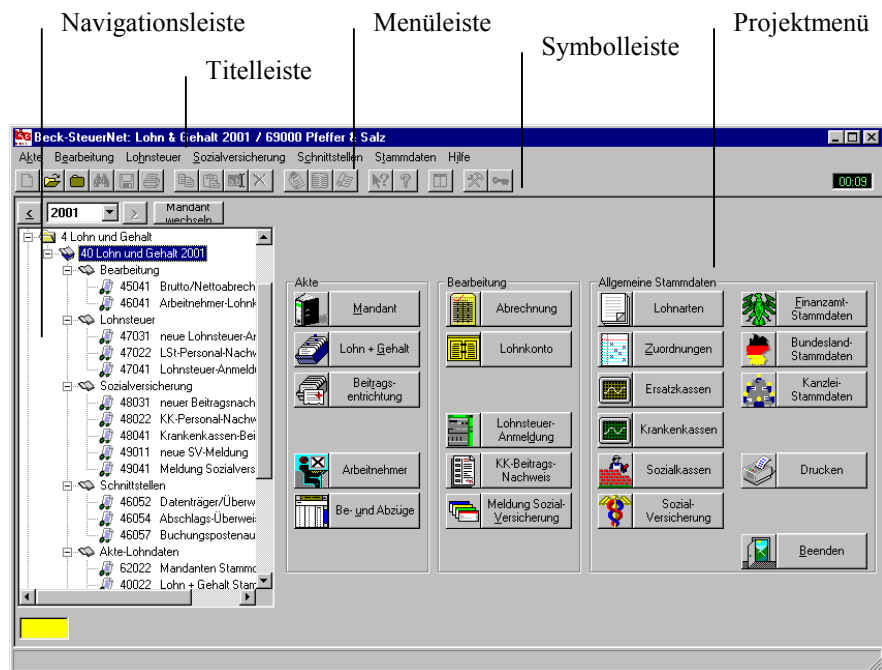
### Auswertung

Die **Abrechnungen** werden in ein **integriertes Formular** mit sämtlichen Angaben zu Verdienst, Abzügen, Urlaub und Statistiken auf **Blankopapier** gedruckt. Basierend auf dem Lohnkonto und den hinterlegten Stammdaten werden die **Lohnsteueranmeldung** und die **Beitragsnachweisungen** für die Krankenkassen erstellt und **abgabefertig** auf neutralem Papier gedruckt. Alle Formulare können direkt bei Finanzamt und Krankenkassen eingereicht werden. Zur Auswertung der Lohnabrechnung stehen verschiedene Optionen zur Verfügung, wie z.B. die **Liste der Be- und Abzüge**, das **Lohnjournal** und die **Krankenkassenliste**. Zum Jahresende bzw. bei Ausscheiden eines Arbeitnehmers müssen die Arbeitspapiere und die Lohnunterlagen ausgefertigt werden, u.a. die **Lohnsteuerkarten-Bescheinigung**, das **Lohnkonto**, die **Jahres-Lohnsummen** und die **Lohnsteuer-Jahresübersicht**.

# Programmoberfläche

Die Programmoberfläche besteht aus verschiedenen Bereichen; der Titelleiste, der Menüleiste, der Symbolleiste und dem aktiven Bearbeitungsbereich, wobei zwischen dem Hauptmenü, der Stammdateneingabe, der Formularansicht, dem Mandanten-Auswahlfenster, dem Druckdialog und der Druckvorschau zu unterscheiden ist.

## Hauptmenü

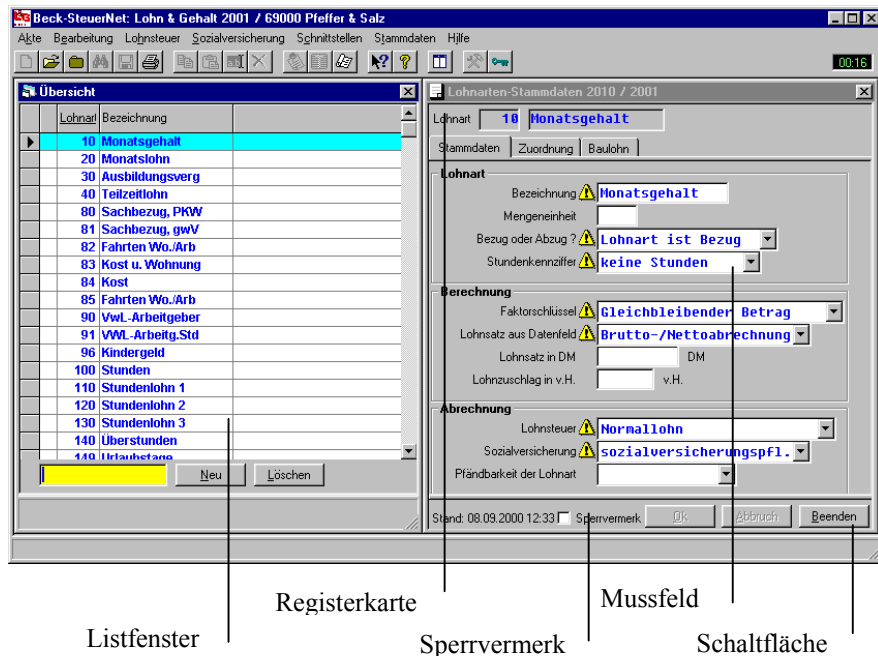


Die **Navigationsleiste** enthält alle eingesetzten Projekte und dient zum projektübergreifenden Direktaufruf der einzelnen Anwendungen.

Das **Projektmenü** bietet mit seinen großen Schaltflächen und Bildbuttons einen Überblick der wichtigsten Module des aktiven Projekts als Orientierungshilfe. Alle Bereiche können per Mausklick direkt bearbeitet werden.

Die **Titelleiste** enthält den Projektname und die Aktenbezeichnung. Über die **Menüleiste** erhalten Sie Zugriff auf die einzelnen Menüoptionen. Mittels der **Symbolleiste** können Sie Menüoptionen schneller mit der Maus ausführen.

# Stammdateneingabe

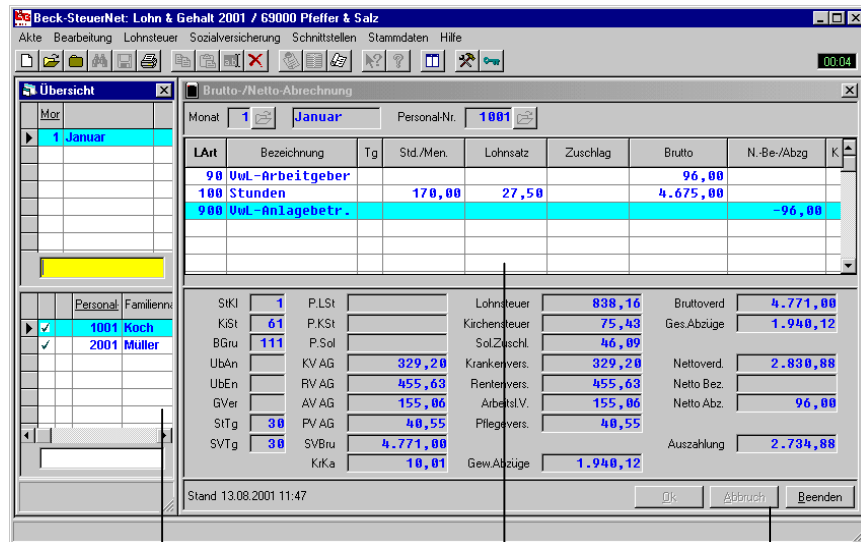


Das **Listfenster** stellt alle Datensätze der aktuellen Kategorie für die Bearbeitung zur Verfügung. Die Markierung aktualisiert automatisch die Registeransicht. Die Handhabung entspricht dem → Mandanten-Auswahlfenster.

Die Organisation der Stammdaten erfolgt mit themenbezogenen **Registerkarten**, vergleichbar mit einem Karteikasten. Die einzelnen Bereiche werden so übersichtlich angeordnet. Die Dateneingabe der **Mussfelder** wird überprüft.

Die **Check-Box SPERRVERMERK** befindet sich neben den Kommando-**Schaltflächen** OK, ABBRUCH und BEENDEN des jeweiligen Datensatzes. Im Falle nicht korrekt abgeschlossener Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfungen kann der Status der Daten durch einen Sperrvermerk verändert und im Listfenster rot markiert werden.

# Dialogerfassung



Listfenster

Konto/Tabelle

Schaltfläche

Die Dialogerfassung dient zur Erfassung von Datensätzen, die aus einer Zuordnung von einem oder mehreren Feldern/Faktoren zu einer Postenart bestehen. Die Erfassung der Posten erfolgt in **Tabellen** und **Listfenstern** für den direkten Zugriff. Die Bearbeitung der Daten wird zusätzlich über die Kommando-**Schaltflächen** gesteuert.

Die Eingabe und Sprungfunktionen der einzelnen Felder/Faktoren eines Postens entsprechen denen der Stammdateneingabe. Die aktuelle Cursorposition befindet sich bei Aufruf einer Abrechnung immer am Ende der angezeigten Posten im Änderungsmodus.

Zur Korrektur eines Postens wird die gewünschte Zeile desselben angeklickt oder der Cursor mit den Pfeiltasten entsprechend platziert und dann der Dateninhalt geändert.

Um einen neuen Posten einzufügen wird der Cursor unter den letzten Posten bewegt, sodass er sich am Anfang einer leeren Eingabezeile befindet.

Die Funktion Löschen ist innerhalb der Dialogerfassung in mehrere Stufen untergliedert: beginnend mit dem aktuellen Posten, über alle Posten der Abrechnung, bis zur Löschung aller Abrechnungen des Monats.

# Formularansicht

Symbolleiste      Feldmarkierung      Schaltflächen

**Finanzamt**

FA Frankfurt am Main I  
 Gutleutstr. 124  
 60327 Frankfurt

Arbeitgeber - Anschrift der Betriebsstätte - Telefon  
 Pfeffer und Salz GmbH  
 Paprikastraße 1  
 60327 Frankfurt/Main

**Lohnsteuer-Anmeldung 2001**  
 Anmeldezeitraum  
 bei monatlicher Abgabe bitte ankreuzen

0101	Jan	<input checked="" type="checkbox"/>	0107	Juli	<input type="checkbox"/>
0102	Feb.	<input type="checkbox"/>	0108	Aug.	<input type="checkbox"/>
0103	März	<input type="checkbox"/>	0109	Sept.	<input type="checkbox"/>
0104	April	<input type="checkbox"/>	0110	Okt.	<input type="checkbox"/>
0105	Mai	<input type="checkbox"/>	0111	Nov.	<input type="checkbox"/>
0106	Juni	<input type="checkbox"/>	0112	Dez.	<input type="checkbox"/>

bei vierteljährlicher Abgabe bitte ankreuzen

0141	I. Kalender- vierteljährl.	<input type="checkbox"/>
0142	II. Kalender- vierteljährl.	<input type="checkbox"/>
0143	III. Kalender- vierteljährl.	<input type="checkbox"/>
0144	IV. Kalender- vierteljährl.	<input type="checkbox"/>

bei jährlicher Abgabe bitte ankreuzen

0119	Kalender- jährl.	<input type="checkbox"/>
------	---------------------	--------------------------

Berichtigte Anmeldung (falls ja, bitte eine "1" eintragen) ... 10   
 Zahl der Arbeitnehmer (einschl. Auswärts- und Teilzeitarbeiter) 86  2  
 Beträgsangaben in EURO (falls ja, bitte eine "1" eintragen) ... 32  ← EURO

	DMEURO	PFENNIG
Lohnsteuer 1(2)3)	42	1.934,16
abzüglich an Arbeitnehmer ausgezahltes Kindergeld	43	
abzüglich an Arbeitnehmer ausgezahlte Bergmannsprämien	46	
	22	

1) Negativer Betrag (istahn - Minuszeichen voranzusetzen)  
 2) Nach Abzug der im Lohnkonto-Jahresrücklage enthaltenen Beträge  
 3) Kann auf 10 Pfennig genau gerundet werden.

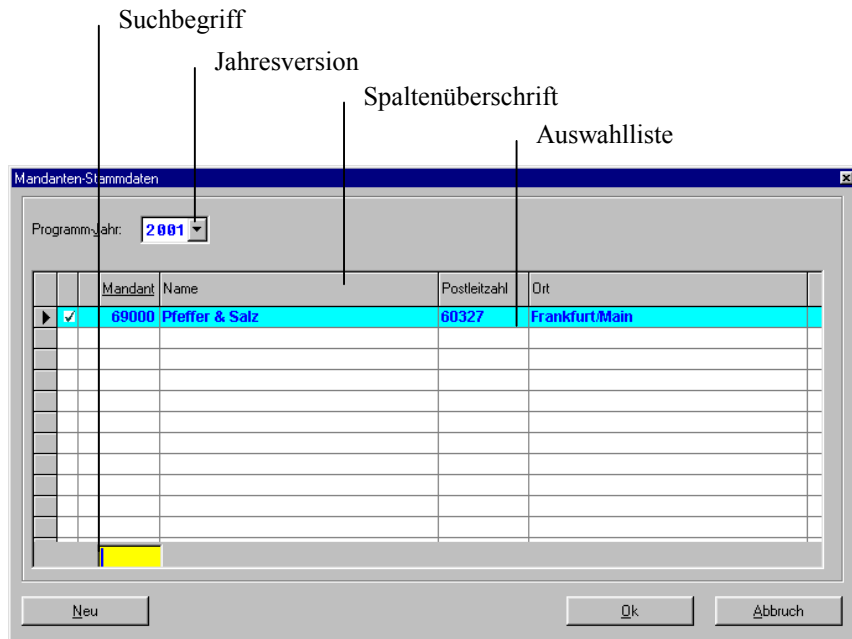
10071 Finanzamt

Alle in der Anwendung bearbeiteten Daten der Lohnabrechnung werden in der Formularansicht der Steueranmeldung automatisch an den entsprechenden Positionen bereitgestellt.

Die aktuelle Cursorposition wird mit gelber **Feldmarkierung** dargestellt. Die **Schaltflächen** SEITEN-AUSWAHL ermöglichen den direkten Formularseitenaufruf. Zusätzlich können Sie die EINGABETASTE für den Feldsprung und BILD↑/BILD↓ für den Wechsel zur nächsten / vorherigen Seite benutzen.

Zwischen der Menüleiste und dem Bearbeitungsbereich befindet sich die **Symbolleiste**. Hiermit können Sie Menüoptionen schnell mit der Maus ausführen.

# Mandanten-Auswahlfenster



Alle bearbeiteten Akten werden bei dem erneuten Aufruf der Anwendung in einem Auswahlfenster bereitgestellt. Weitere Mandanten-Akten können mit der Schaltfläche NEU angelegt werden.

Die Sortierung der **Auswahlliste** kann per Mausklick auf die **Spaltenüberschrift** oder Alt-Tastenkombination geändert werden. Die Spalten Name und Ort lassen sich so alphabetisch, Akten-Nummer und Postleitzahl numerisch sortiert anzeigen.

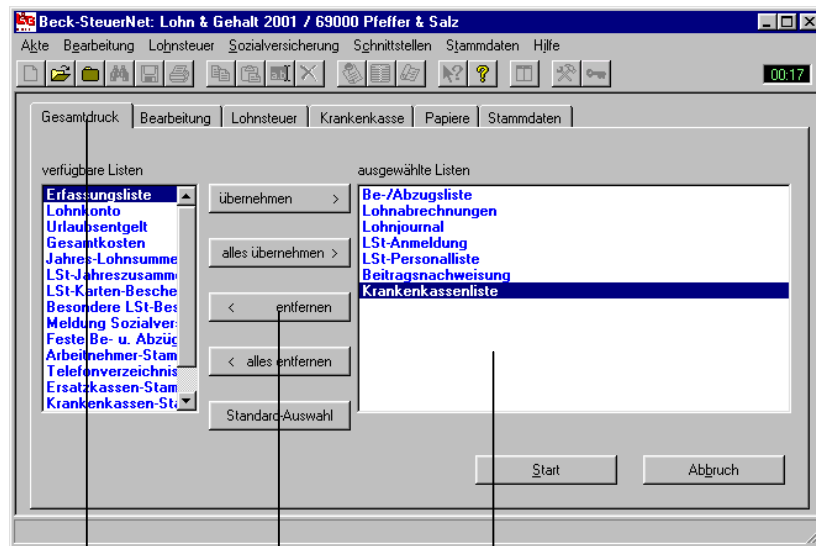
Die Eingabemöglichkeit des **Suchbegriffs** unter dem Auswahlfenster richtet sich nach der eingestellten Sortierung. Die Aktualisierung der Anzeige erfolgt sofort mit jedem eingegebenen Buchstaben / Zahl.

Der Wechsel der **Jahresversion** erfolgt über die Auswahl-Box PROGRAMM-JAHR.

# Druckdialog

## Registerkarte Gesamtdruck

Der Druckdialog enthält alle in der Anwendung druckbaren Auswertungen. Die **Registerkarte** „Gesamtdruck“ ermöglicht mit ihren Schaltflächen die Zusammenstellung der benötigten Auswertungen für einen Sammeldruckauftrag.



Registerkarte

Schaltfläche

Druckliste

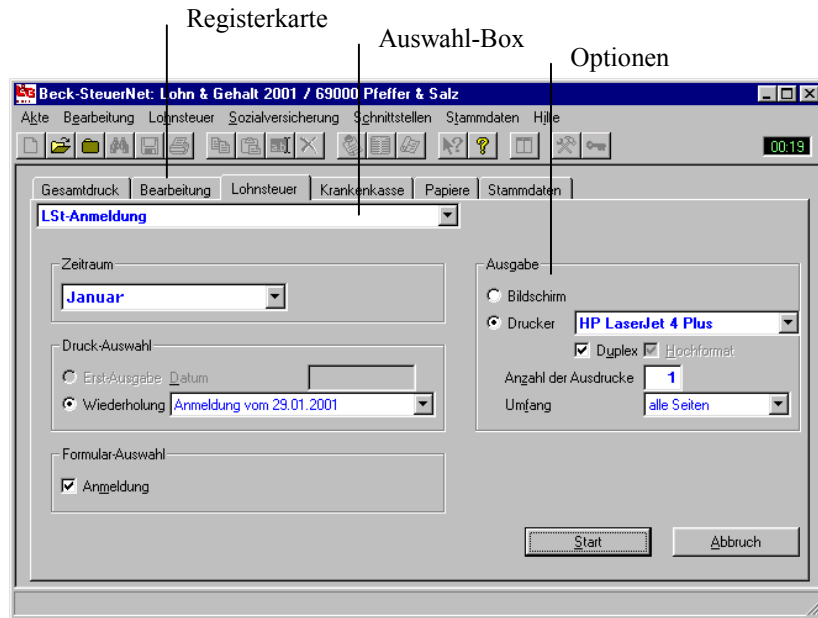
Die Druckoptionen der Auswertungen und der Druckausgabe des Gesamtdrucks richten sich nach der vorherigen Einzeleinstellung oder der Vorbelegung.

Die Auswahl der benötigten Auswertungen in die **Druckliste** erfolgt mit den **Schaltflächen** ÜBERNEHMEN >, ALLES ÜBERNEHMEN >, < ENTFERNEN, < ALLES ENTFERNEN und STANDARD-AUSWAHL.

Mit der Schaltfläche START wird der Druckvorgang ausgelöst. Das eingblendete Info-Fenster „Druckausgabe läuft...“ zeigt den Fortschritt des Ausdrucks an.

## Registerkarten Lohn & Gehalt

Die Registerkarten Bearbeitung, **Lohnsteuer**, Krankenkasse, Papiere und Stammdaten umfassen in der **Auswahl-Box** die einzelnen Druckdokumente. Der Druckdialog ist in die Angaben der Auswertung im linken und in die **Optionen** der Druckausgabe im rechten Bildbereich unterteilt.



Das Druckdatum der Lohnsteuer-Anmeldung wird in den Druckoptionen der Auswertung festgelegt. Die Vorbelegung zeigt immer das Tagesdatum.

Die Vorbelegung der Drucker-Optionen richtet sich nach dem in der Windows-Systemsteuerung eingestellten Standard-Drucker.

Die Check-Box DUPLEX für beidseitigen Druck wird immer gesetzt, die Ausführung kann jedoch nur von duplexfähigen Druckern erfolgen.

Der manuelle beidseitige Druck kann mit der Einstellung des Umfangs NUR GERADE SEITEN und NUR UNGERADE SEITEN nacheinander erreicht werden.

Die Option AUSGABE/BILDSCHIRM bietet eine komfortable Druckvorschau aller Seiten des Druckdokuments mit Zoomfunktion.

## Druckvorschau

Beck-Steuernet: Lohn & Gehalt 2001 / 69000 Pfeiffer & Salz - LSt-Anmeldung [Druckvorschau]

**Finanzamt**

FA Frankfurt am Main I  
Gutleutstr. 124  
60327 Frankfurt

Arbeitgeber - Anschrift der Betriebsstätte - Telefon  
Pfeiffer und Salz GmbH  
Gewürzhandel  
Paprikastraße 1  
60327 Frankfurt/Main

1) Negative Beträge sind mit anzukreuzen voranzufügen. 2) Nach Abzug der im Lohnsteuer-Jahresvergleich erstellten Beträge. 3) Kann auf 10 Pfennig gerundet werden.

**Lohnsteuer-Anmeldung 2001**  
Anmeldungszeitraum  
bei monatlicher Abgabe bitte ankreuzen

0101	Jan	X	0107	Juli	
0102	Feb.		0108	Aug.	
0103	März		0109	Sept.	
0104	April		0110	Okt.	
0105	Mai		0111	Nov.	
0106	Juni		0112	Dez.	

bei vierteljährlicher Abgabe bitte ankreuzen

0141	I. Quartier	
0142	II. Quartier	
0143	III. Quartier	
0144	IV. Quartier	
0119	vierteljährlich	


Berichtigte Anmeldung (falls ja, bitte eine "1" eintragen) ... 10  
Zahl der Arbeitnehmer (einschl. Aushilfs- und Teilzeitkräfte) ... 86  
Betrag in EURO (falls ja, bitte eine "1" eintragen) ... 32 ← EURO

	DM/EURO	PFENNIG
Lohnsteuer 1)2)3)	42	1.934,16
abzüglich an Arbeitnehmer ausgezahltes Kindergeld	43	
abzüglich an Arbeitnehmer ausgezahlte Bergmannsprämien	46	
abzüglich Kürzungsbetrag für Besatzungsmitglieder von Handelsschiffen	33	
Verbleiben 1)	48	1.934,16
Solidaritätszuschlag 1)2)	49	97,25
Evangelische Kirchensteuer 1)2)(ev)	61	159,15
Römisch-katholische Kirchensteuer 1)2)(rk)	62	
Frei-Religiöse Gemeinde Offenbach/M 1)2)(fs)	66	
Freireligiöse Gemeinde Mainz 1)2)(fm)	65	

Seiten-Nr: 1 / 1    Vergrößerung: 100 %    Drucken    Schließen

Schieberegler

Schaltfläche

In der Druckvorschau verändert sich der Mauszeiger in . Die Ansicht kann durch Doppelklicken mit der linken Maustaste vergrößert bzw. mit der rechten Maustaste verkleinert werden. Der eingestellte Zoomfaktor wird neben dem Schieberegler VERGRÖßERUNG am unteren Bildrand angezeigt und kann selbstverständlich auch hier verändert werden.

Der Seitenwechsel wird wahlweise mit BILD↑/BILD↓ oder dem Schieberegler SEITEN-NR. am unteren Bildrand ausgelöst.

Mit der Schaltfläche DRUCKEN können Sie den Inhalt der Druckvorschau auch erst jetzt an den Drucker weitergeben.

# Die Menüleiste



Die Grundmenüleiste zeigt die Menüs **Akte**, **Bearbeitung**, **Lohnsteuer**, **Sozialversicherung**, **Schnittstellen**, **Stammdaten** und **Hilfe**. Bei Bedarf erfolgt eine themenbezogene Erweiterung. Die verschiedenen Menüs werden im folgenden einzeln beschrieben.

## Menü Akte

Folgende Optionen des Menüs **Akte** stehen Ihnen zur Verfügung:

Akte	
Mandanten Stammdaten	Aufruf der mandantenbezogenen Stammdaten
Lohn + Gehalt Stammdaten	Aufruf der Lohn & Gehalt - Stammdaten
KK-Beitragsentrichtung	Zuordnung aller Krankenkassen des Mandanten
Arbeitnehmer	Aufruf der Arbeitnehmer-Stammdaten
Be- und Abzüge	Hinterlegung der automatischen Lohnposten
Jahr/Akte wechseln	Öffnen der Mandantenauswahl
Drucken	Öffnen der Druckauswahl
Beenden	Schließen der Anwendung

### Option Mandanten-Stammdaten

Die Bearbeitung der Anwendung setzt die Neuanlage/Zuordnung eines Mandanten voraus. Die Mandanten-Stammdaten dienen der zentralen Speicherung der mandantenbezogenen Daten, die in mehreren Anwendungen benötigt werden. Wichtige Voraussetzung ist eine einheitliche Vergabe der Mandantenummer, die Sie möglichst in allen Anwendungen verwenden sollten. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Mandanten-Stammdaten anlegen oder ändern möchten.



Die Mandanten-Stammdaten entsprechen im Hauptmenü dem Button

## Option Lohn & Gehalt - Stammdaten

Mit den Lohn & Gehalt – Stammdaten richten Sie die gesamten mandantenbezogenen Stammdaten ein, die für die Brutto- /Nettoabrechnung von grundsätzlicher Bedeutung sind. Ohne diese Zuordnungsdaten ist eine fehlerfreie Abrechnung nicht möglich: Sie weisen den in den Stammdaten angelegten Lohnarten- und Zuordnungsplan zu und wählen Ihr Kirchensteuer-Bundesland aus. Sie legen die Meldung und Abführung der Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge fest. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Lohn & Gehalt-Stammdaten anlegen oder ändern möchten.



Die Lohn & Gehalt-Stammdaten entsprechen im Hauptmenü dem Button

## Option KK-Beitragsentrichtung

In diesem Modul werden die Filialen der Krankenkassen zugewiesen, mit denen der einzelne Arbeitgeber abrechnet. Die Daten werden aus dem Modul "Krankenkassen-Stammdaten" übernommen. Zusätzlich kann eine von der Krankenkasse vergebene Beitragskonto-Nummer eingegeben werden, die auf der Beitragsnachweisung ausgewiesen wird. Manche Krankenkassen vergeben eine von der vom Arbeitsamt vergebenen abweichende Betriebsnummer. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die KK-Beitragsentrichtung anlegen oder ändern möchten.



Die KK-Beitragsentrichtung entspricht im Hauptmenü dem Button

## Option Arbeitnehmer

Laut den Mindestanforderungen an die Führung von Lohnunterlagen müssen alle Arbeitnehmer aufgezeichnet werden. Dies gilt auch für geringfügig Beschäftigte. Es ist nicht zulässig, für diesen Personenkreis Sammelkonten zu führen. Zur Verwaltung der Arbeitnehmer-Stammdaten sind u.a. deren Anschrift, die Besteuerungsmerkmale, der Sozialversicherungsschlüssel, die Beschäftigungsart, die Rentenversicherungsnummer und weitere erforderliche Daten für die Erstattung von Meldungen erforderlich. Wählen Sie diese Option, wenn Sie Arbeitnehmer anlegen oder ändern möchten.



Die Arbeitnehmer-Stammdaten entsprechen im Hauptmenü dem Button

### Option Be- und Abzüge

In den "Be- und Abzügen" werden Lohnarten zur automatischen Vorgabe von gleichbleibenden Monatsbezügen oder wiederkehrenden Lohnarten eingegeben sowie Abschläge und Zahlungen an Dritte zugewiesen. Die hier gespeicherten Lohnarten werden zur Neu-Einrichtung einer Monatsabrechnung in das Modul Brutto-/Netto-Abrechnung maschinell übernommen. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Be- und Abzüge anlegen oder ändern möchten.



Die Option Be- und Abzüge entspricht im Hauptmenü dem Button

### Option Jahr/Akte wechseln

Die angelegten Akten werden bei Aufruf der Anwendung in einem Auswahlfenster bereitgestellt. Wählen Sie diese Option, wenn Sie zu einer anderen Akte wechseln oder eine neue Akte anlegen möchten.

### Option Drucken

Der Druckdialog enthält alle in der Anwendung druckbaren Auswertungen. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Druckauswahl mit den Optionen Gesamtdruck und Einzelauswahl öffnen möchten.



Die Option Drucken entspricht im Hauptmenü dem Button

### Option Beenden

Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Anwendung beenden und das Projekt schließen möchten.



Die Option Beenden entspricht im Hauptmenü dem Button

## Menü Bearbeitung

Folgende Optionen des Menüs **Bearbeitung** stehen Ihnen zur Verfügung:

Bearbeitung	
Brutto-/Nettoabrechnung	Bearbeiten der Abrechnung im Dialog
Arbeitnehmer-Lohnkonto	Aufruf der Lohnkonten je Arbeitnehmer

### Option Brutto-/Nettoabrechnung

In der „Brutto-/Netto-Abrechnung“ erfolgt anhand der erfaßten Stammdaten und zugewiesenen wiederkehrenden Lohnarten sowie der zu ergänzenden individuellen Posten die Lohn- und Gehaltsabrechnung im Dialog, d.h. alle Eingaben, die Sie vornehmen, werden sofort im Lohnkonto gespeichert und in den Abrechnungsendwerten gezeigt. Wählen Sie diese Option, wenn Sie Abrechnungen eingeben oder ändern möchten.



Die Brutto-/Nettoabrechnung entspricht im Hauptmenü dem Button

### Option Arbeitnehmer-Lohnkonto

Im „Lohnkonto“ werden alle Änderungen der „Brutto-/Nettoabrechnung“ sofort gespeichert und stehen mit themenbezogenen Registerkarten wie z.B. Lohnsteuer, Sozialversicherung, Urlaub und Netto für den direkten Zugriff am Bildschirm zur Verfügung. Basierend auf dem Lohnkonto werden alle Auswertungen der Lohnabrechnung wie z.B. die Lohnsteueranmeldung, die Beitragsnachweisungen und das Lohnjournal erstellt. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Lohnkonten ansehen möchten.



Die Arbeitnehmer-Lohnkonten entsprechen im Hauptmenü dem Button

## Menü Lohnsteuer

Folgende Optionen des Menüs **Lohnsteuer** stehen Ihnen zur Verfügung:

<b>Lohnsteuer</b>	
neue Lohnsteuer-Anmeldung	Aufbereiten der Lohnsteuer-Anmeldung
LSt_Personal-Nachweis	Anzeige der Lohnsteuer je Arbeitnehmer
Lohnsteuer-Anmeldung	Aufruf der Lohnsteuer-Anmeldung

### Option neue Lohnsteuer-Anmeldung

Basierend auf den Lohnkonten wird die Lohnsteueranmeldung je nach eingestelltem Anmeldezeitraum in den Lohn & Gehalt-Stammdaten monatlich, vierteljährlich oder jährlich erstellt. Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine weitere Lohnsteuer-Anmeldung erstellen möchten.

### Option LSt-Personal-Nachweis

Berücksichtigt werden alle im Lohnkonto ausgewiesenen Beträge zur Lohnsteuer, dem Solidaritätszuschlag und der Kirchensteuer; die Pauschalierungen richten sich nach der Steuerklasse des Arbeitnehmers, den Zuordnungen in den Lohnarten (pauschale Lohnsteuer) und in den Bundesländern (pauschale Kirchensteuer). Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Lohnsteuer je Arbeitnehmer ansehen möchten.

### Option Lohnsteuer-Anmeldung

Die Lohnsteueranmeldung erscheint im Status „Eingabe/Entwurf“ bis zum Ausdruck – erst jetzt wird sie als abgegeben gekennzeichnet und das Datum der Anmeldung eingetragen. Wählen Sie diese Option, wenn Sie Lohnsteuer-Anmeldung bearbeiten möchten.

Die Lohnsteuer-Anmeldung entspricht im Hauptmenü dem Button



## Menü Sozialversicherung

Folgende Optionen des Menüs **Sozialversicherung** stehen Ihnen zur Verfügung:

Sozialversicherung	
neuer Beitragsnachweis	Aufbereiten der KK-Beitragsnachweise
KK-Personal-Nachweis Krankenkassen-Beitragsnachweis	Anzeige des KK-Beitrags je Arbeitnehmer Aufruf Krankenkassen-Beitragsnachweis
neue SV-Meldung Meldung Sozialversicherung	Meldung zur Sozialversicherung erstellen Anzeige Meldung zur Sozialversicherung

### Option neuer Beitragsnachweis

Basierend auf den Lohnkonten werden die Beitragsnachweise jeder einzelnen Krankenkassen nach eingestelltem Anmeldezeitraum monatlich erstellt. Wählen Sie diese Option, wenn Sie weitere Beitragsnachweise erstellen möchten.

### Option KK-Personal-Nachweis

Berücksichtigt werden alle im Lohnkonto ausgewiesenen Beträge zur Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung; die Umlagen nach LFZG richten sich nach der betreffenden Kasse des Arbeitnehmers und der Zuordnung in den Lohn & Gehalt-Stammdaten (Umlagepflicht). Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Sozialversicherungsbeiträge je Arbeitnehmer ansehen möchten.

### Option Krankenkassen-Beitragsnachweis

Der Krankenkassen-Beitragsnachweis erscheint im Status „Eingabe/Entwurf“ bis zum Ausdruck – erst jetzt wird er als abgegeben gekennzeichnet und das Datum des Nachweises eingetragen. Wählen Sie diese Option, wenn Sie Krankenkassen-Beitragsnachweise eingeben oder ändern möchten.



Die Krankenkassen-Beitragsnachweise entsprechen dem Button

### Option neue SV-Meldung

Basierend auf den Lohnkonten werden die Meldungen zur Sozialversicherung entsprechend der ausgewählten Optionen zu Personalumfang und Abgabegrund erstellt. Berücksichtigt wird das im Lohnkonto ausgewiesene beitragspflichtige Bruttoentgelt sowie Anschrift, Beschäftigungszeit und Beitragsgruppenschlüssel des Arbeitnehmers. Wählen Sie diese Option, wenn Sie weitere Meldungen zur Sozialversicherung erstellen möchten.

### Option Meldung Sozialversicherung

Die Meldung zur Sozialversicherung erscheint sortiert nach dem Mitarbeiter fortlaufend nummeriert mit Erstellungsdatum und kann manuell ergänzt bzw. korrigiert werden. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Meldung zur Sozialversicherung eingeben oder ändern möchten.



Die Meldung Sozialversicherung entspricht im Hauptmenü dem Button

## Menü Schnittstellen

Folgende Optionen des Menüs **Schnittstellen** stehen Ihnen zur Verfügung:

<b>Schnittstellen</b>	
Datenträger/ <u>Ü</u> berweisung	Lohnüberweisungen an Zahlungsverkehr
Abschlags- <u>Ü</u> berweisung	Abschlagsüberweisungen Zahlungsverkehr
Buchungspostenausgabe an <u>F</u> ibu	Lohnbuchungen an Finanzbuchhaltung

### Option Datenträger/Überweisung

Das Modul „Datenträger/Überweisungen“ stellt die Schnittstelle zur Anwendung „Zahlungsverkehr“ dar. Die Bankkonten sind dort zuvor einzurichten. Gleichzeitig werden die Zahlungsvorgaben für die „Buchungspakete“ in der Anwendung „Finanzbuchhaltung“ aufbereitet. Berücksichtigt werden alle im Lohnkonto ausgewiesenen Zahlungsbeträge deren Arbeitnehmern die Lohnzahlungsart Überweisung zugeordnet ist. Außerdem werden die im Modul „Be- und Abzüge“ erfaßten Zahlungen an Dritte bereitgestellt. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Überweisungen erstellen möchten.

## Option Abschlags-Überweisung

Für die Zahlung von Abschlägen ist nur eine Bearbeitung durch die Schnittstelle „Abschlags-Überweisung“ zulässig. Die Bankkonten sind zuvor in der Anwendung Zahlungsverkehr einzurichten. Basierend auf den im Modul „Be- und Abzüge“ angegebenen Zahltagen werden die Abschläge bereitgestellt. Somit lassen sich Abschläge zu unterschiedlichen Zeitpunkten mit automatischer Berücksichtigung bei der Lohnabrechnung realisieren. Wählen Sie diese Option, wenn Sie Abschlags-Überweisungen erstellen möchten.

## Option Buchungspostenausgabe an Fibu

Das Modul „Buchungsposten an FIBU“ stellt die Schnittstelle zur Anwendung „Finanzbuchhaltung“ der automatischen Verbuchung des Lohnes nach der Bruttomethode dar. Die Datenübertragung erfolgt an die Buchungspostenerfassung in die Buchungskreise, die in den Feldern „Buchungskreis / Lohnkonten“ und „Buchungskreis / Lohnarten“ des Moduls „Zuordnungsplan“ eingetragen sind. Wählen Sie diese Option, wenn Sie Buchungsposten erstellen möchten.

# Menü Stammdaten

Folgende Optionen des Menüs **Stammdaten** stehen Ihnen zur Verfügung:

Stammdaten	
Lohnarten	Hinterlegung der Lohnarten
Zuordnungen	Zuweisung festgelegter Lohnarten
Ersatzkassen	Beiträge bundeseinheitlich Ersatzkassen
Krankenkassen	Beiträge Krankenkassen/Pflichtkassen
Sozialkassen	Stammdaten/Beiträge der Sozialkassen
Sozialversicherung	Sätze und Grenzen der Sozialversicherung
Finanzamt-Stammdaten	Hinterlegung aller Finanzamt-Stammdaten
Bundesland-Stammdaten	Pflegeversicherung-/Kirchensteuer-Sätze
Kanzlei-Stammdaten	Hinterlegung Stempeltextrdaten

### Option Lohnarten

Die Lohnarten sind zu Lohnartenplänen zusammengefasst. Die Einstellungen sind bereits so vorgegeben, dass alle benötigten Lohnarten zur Verfügung stehen. Ein Lohnartenplan ist mit einem Kontenrahmen bzw. einem Kontenplan vergleichbar. Er stellt eine Zusammenfassung von Lohnarten (z.B. Monatsgehalt, VWL-Anlagebetrag etc.) dar. Es lassen sich unterschiedliche, voneinander unabhängige Lohnartenpläne aufbereiten. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Lohnarten anlegen oder ändern möchten.



Die Option Lohnarten entspricht im Hauptmenü dem Button

### Option Zuordnungen

Mit diesem Modul können Sie einen oder mehrere Lohn-Zuordnungspläne einspeichern. Im Modul Lohn & Gehalt - Stammdaten nennen Sie dann zu dem jeweiligen Mandanten die Nummer des Lohn-Zuordnungsplanes. Für die automatische Verbuchung des Lohnes (Bruttomethode) können Sie auf diesen Registerkarten entsprechende Konten angeben. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Zuordnungen anlegen oder ändern möchten.



Die Option Zuordnungen entspricht im Hauptmenü dem Button

### Option Ersatzkassen

In diesem Modul werden die Stammdaten (insbesondere die Beitragssätze) der Ersatzkassen erfasst. Die separate Erfassung hat folgenden Grund: Die jeweiligen Ersatzkassen haben, im Gegensatz zu den allgemeinen Ortskrankenkassen, bundeseinheitliche Beitragssätze. Wählen Sie diese Option, wenn Sie Ersatzkassen anlegen oder ändern möchten.



Die Option Ersatzkassen entspricht im Hauptmenü dem Button

## Option Krankenkassen

In diesem Modul werden den einzelnen Geschäfts- bzw. Bezirksstellen die Beitragssätze der entsprechenden Ersatzkasse zugeordnet. Lediglich bei Pflichtkassen müssen die Beitragssätze eingegeben werden. Mit jeder Kasse können die dazugehörenden Beitragssätze zeitraumbezogen verwaltet werden. Wählen Sie diese Option, wenn Sie Krankenkassen anlegen oder ändern möchten.



Die Option Krankenkassen entspricht im Hauptmenü dem Button

## Option Sozialkassen

Zur Abrechnung der Beiträge zu den Sozialkassen der Bauwirtschaft sind die Adreß- und Bankdaten und die Beitragssätze erforderlich. Die Zuordnung der Sozialkasse erfolgt in den Lohn & Gehalt - Stammdaten. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Sozialkassen anlegen oder ändern möchten.



Die Option Sozialkassen entspricht im Hauptmenü dem Button

## Option Sozialversicherung

In den Abrechnungsprogrammen werden die Beitragssätze und die Beitragsbemessungsgrenzen der Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung benötigt. Diese Stammdaten werden hier gespeichert und stehen dann für alle Mandanten und alle Abrechnungsprogramme zentral zur Verfügung. Wählen Sie diese Option, wenn Sie Sozialversicherungsdaten anlegen oder ändern möchten.



Die Option Sozialversicherung entspricht im Hauptmenü dem Button

## Option Finanzamt-Stammdaten

Die zentrale Verwaltung der Finanzämter ermöglicht den Zugriff aller Folgeanwendungen. Die Finanzamtsnummern basieren auf dem im Bundessteuerblatt veröffentlichten Verzeichnis und sind nach Bundesländern eingeteilt. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Stammdaten eines Finanzamts anlegen oder ändern möchten.



Die Finanzamt-Stammdaten entsprechen im Hauptmenü dem Button

### Option Bundesland-Stammdaten

Da die Kirchensteuersätze in den verschiedenen Bundesländern uneinheitlich sind und für bestimmte Glaubensgemeinden besondere Kirchensteuersätze existieren, sind hierzu Stammdaten notwendig. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Stammdaten eines Bundeslands anlegen oder ändern möchten.



Die Bundesland-Stammdaten entsprechen im Hauptmenü dem Button

### Option Kanzlei-Stammdaten

Die Einrichtung der Kanzlei-Zuordnung muß vor der Nutzung anderer Anwendungen erfolgen. Die Adreßdaten werden in allen Steuerformularen als Stempeltexthdaten übernommen. Gleichzeitig wird die eigene Mandantenummer festgelegt. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die kanzleibezogenen Stammdaten und andere übergreifende Zuordnungen anlegen oder ändern möchten.



Die Option Kanzlei-Stammdaten entspricht im Hauptmenü dem Button

## Menü Hilfe

Folgende Optionen des Menüs **Hilfe** stehen Ihnen zur Verfügung:



Öffnen der Anwendungshilfe

Anzeige der Programm-Version

### Option Hilfethemen

Die Online-Hilfe bietet Ihnen alle nötigen Erläuterungen zur Handhabung der Anwendung. Wählen Sie diese Option zur Anzeige des Inhalts. Die Bedienung des Hilfesystems entspricht dem Standard.

### Option Info

Die Hintergrunddaten der Anwendung werden für den Support benötigt. Sie erhalten Hinweise zur aktuellen Software-Version und zu den Autoren dieses Programms.

# Die Symbolleiste

Die Funktionalität der Symbole ist abhängig von dem jeweils aktiven Bearbeitungsbereich. Die Bedeutung der verschiedenen Symbole wird im folgenden beschrieben.

## Bedeutung der Symbole



Die bisherige Eingabe wird aktualisiert und alle erfassten Stammdaten werden im Bildschirmformular neu angezeigt. In den Stammdaten-Modulen wird ein neuer Datensatz angelegt und zur Eingabe bereitgestellt.



Das Mandanten-Auswahlfenster wird zum Wechsel oder Anlegen einer anderen/neuen Akte geöffnet.



Die Bearbeitungsbereiche werden geschlossen und die Anwendung beendet.



Der Dialog zur Volltextsuche in allen Datensätzen wird geöffnet.



Die letzten Eingaben werden gespeichert und die Anwendung beendet.



In der Formularbearbeitung wird der Druckdialog in der Option Steuererklärung geöffnet. In einem Stammdaten-Modul wird der Einzelausdruck des angezeigten Datensatzes aufgerufen.



Der markierte Feldinhalt wird in die Zwischenablage kopiert.



Der Inhalt der Zwischenablage wird an der aktuellen Cursorposition eingefügt.



Der ausgewählte Datensatz wird unter einer anderen Zuordnung gespeichert.



Der markierte Datensatz wird nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.



Das Textfeld zum Hinterlegen einer Notiz zu dem ausgewählten Datensatz wird geöffnet.

## Bedeutung der Schaltflächen

---



Die Optionen des Listgenerators für den individuellen Stammdaten-Listendruck werden geöffnet.



Die Optionen der Datenauswahl des individuellen Stammdaten-Listendrucks werden aufgerufen.



Die kontextbezogene Hilfe des angeklickten Feldes wird angezeigt.



Die Anwendungshilfe wird bezogen auf den aktiven Bearbeitungsbereich angezeigt.



Die Fensteranordnung wird in den Standardzustand zurückgesetzt.

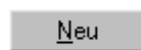


Die Auswahl der internen Werkzeuge zur Bearbeitung der tabellarischen Module wird geöffnet.

# Die Schaltflächen

Durch das Betätigen einer Kommando-Schaltfläche wird die bezeichnete Programmfunktion ausgeführt. Sie können alle Schaltflächen mit der Tastatur bedienen. Drücken Sie ALT + den unterstrichenen Buchstaben der Schaltflächen-Bezeichnung.

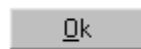
## Bedeutung der Schaltflächen



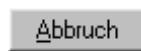
In den Stammdaten-Modulen wird ein neuer Datensatz angelegt und zur Eingabe bereitgestellt.



Der markierte Datensatz wird nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.



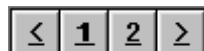
Der geänderte Datensatz wird gespeichert und im Listfenster angezeigt.



Die eingegebenen Änderungen des Datensatzes werden verworfen.



Der aktive Bearbeitungsbereich wird nach eventueller Speicherungsabfrage verlassen.



Die angegebene Seite des Bildschirmformulars oder das vorherige/nächste Formular wird angezeigt.

# Quickstart

Das Kapitel „Quickstart“ enthält eine einfache, schrittweise Einführung in das Arbeiten mit der Lohn & Gehalt - Software anhand einzelner Problemstellungen. Die Anleitungen sind so aufgebaut, dass Sie sie direkt am Bildschirm nachvollziehen können.

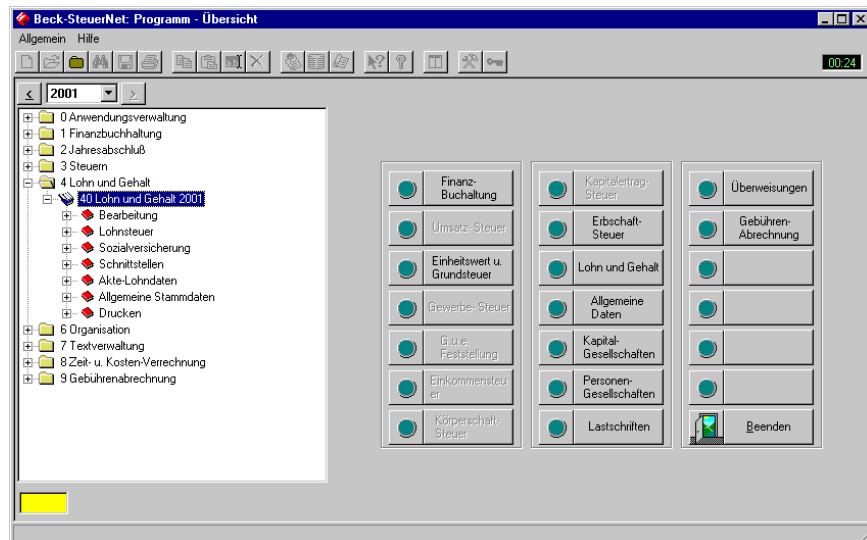
Wenn Sie den Anleitungen entsprechend vorgehen, werden Sie von der erstmaligen Einrichtung der Stammdaten über die Eingabe der veränderlichen Daten bis hin zum Ausdruck der Auswertungen durch die Anwendung geführt.

## Musterfall

Der Musterfall gibt Ihnen Gelegenheit, einzelne Bereiche der Anwendung kennenzulernen ohne dabei mit „echten“ Daten „spielen“ zu müssen. Die Auswertungen finden Sie komplett in der Anlage des Handbuchs zur Kontrolle.

## Einrichten der Anwendung

Die Organisation aller Daten erfolgt mandanten- und jahresbezogen. Aus diesem Grund sind die Stammdaten der zu bearbeitenden Akten immer in dem Projekt des ersten Veranlagungsjahrs, hier **Lohn & Gehalt**, zu erfassen.



Mit dem ersten Aufruf der Anwendung werden Sie automatisch zur Eingabe der zur Grundeinrichtung benötigten Daten aufgefordert.

### Ersatzkassen-Stammdaten

Die Ersatzkassen haben, im Gegensatz zu den allgemeinen Ortskrankenkassen, bundeseinheitliche Beitragssätze. Um den Aufwand für die notwendigen Aktualisierungen möglichst gering zu halten, werden die Beitragssätze zentral an einer Stelle gespeichert.

Die Bestandsnummer wird zweistellig eingegeben; Sie dient bei der Einrichtung der Krankenkassen-Stammdaten als Verbindung zu den Beitragssätzen der Ersatzkasse. Folgende Einteilung gilt nur als Vorschlag und kann, muß aber nicht, von Ihnen verwendet werden:

Ersatzkasse	West	10 = DAK	Ost	11 = DAK
		20 = BEK		21 = BEK
		30 = ...		31 = ...

An dieser Stelle wird als Beispiel die Einrichtung der DAK-Sätze vorgenommen. Geben Sie hierzu bitte in dem Eingabefeld „Ersatzkasse“ die Nummer 10 ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Taste RETURN.

Tragen Sie nun bitte die Daten der zentralen Verwaltungsstelle zu den Bereichen Adressdaten und Betriebsnummer entsprechend dem nachstehenden Beispiel ein.

**Ersatzkassen-Stammdaten**

Ersatzkasse  **DAK**

Adresse | Beitragssatz

**Adressdaten**

Name der Ersatzkasse **DAK**

Namenszusatz **Deutsche Angestellten KrKa**

Straße und Hausnummer **Nagelsweg 27-35**

Postfach

Postleitzahl **20097**

Ort **Hamburg**

**Betriebsnummer**

Betriebsnummer **15035218**

Stand: 15.01.2001 12:57  Sperrvermerk

Wenn Sie alle Angaben erfasst haben, wechseln Sie mit **BILD** oder per Mausclick zur Eingabe der Beitragssätze auf die nächste Registerkarte.

Die Beitragssätze werden in der Monatstabelle immer beginnend mit dem Monat Januar eingetragen, die Folgemonate werden automatisch dupliziert. Die Eingabe von Änderungen der Beitragssätze ist ebenso nur in dem betreffenden Monat nötig, das Restjahr wird angepaßt. Geben Sie nun bitte die Beitragssätze ein.

Beitragssatz	normal	erhöht	ermäßigt
Januar	13,80 v.H.	15,10 v.H.	13,00 v.H.
Februar	13,80 v.H.	15,10 v.H.	13,00 v.H.
März	13,80 v.H.	15,10 v.H.	13,00 v.H.
April	13,80 v.H.	15,10 v.H.	13,00 v.H.
Mai	13,80 v.H.	15,10 v.H.	13,00 v.H.
Juni	13,80 v.H.	15,10 v.H.	13,00 v.H.
Juli	13,80 v.H.	15,10 v.H.	13,00 v.H.
August	13,80 v.H.	15,10 v.H.	13,00 v.H.
September	13,80 v.H.	15,10 v.H.	13,00 v.H.
Oktober	13,80 v.H.	15,10 v.H.	13,00 v.H.
November	13,80 v.H.	15,10 v.H.	13,00 v.H.
Dezember	13,80 v.H.	15,10 v.H.	13,00 v.H.

Stand: 15.01.2001 12:57  Sperrvermerk

Die Erfassung einer Ersatzkasse wird mit der Schaltfläche OK abgeschlossen und erscheint dann im Listfenster des Moduls. Die weiteren benötigten Ersatzkassen legen Sie mit der Schaltfläche NEU an – wiederholen Sie bitte die beschriebenen Eingabeschritte entsprechend.

Mit der Schaltfläche BEENDEN verlassen Sie die Ersatzkassen-Stammdaten und werden nun aufgefordert die Krankenkassen-Stammdaten anzulegen.

## Krankenkassen-Stammdaten

In den "Krankenkassen-Stammdaten" werden den einzelnen Geschäfts- bzw. Bezirksstellen die Beitragssätze der entsprechenden Ersatzkasse zugeordnet. Lediglich bei Pflichtkassen müssen die Beitragssätze eingegeben werden. Mit jeder Kasse können die dazugehörigen Beitragssätze zeitraumbezogen verwaltet werden.

## Einrichten der Anwendung

Die Bestandsnummer wird vierstellig eingegeben; Sie dient als Verbindung zu den Beitragssätzen der Ersatzkasse. Folgende Einteilung gilt nur als Vorschlag und kann, muß aber nicht, von Ihnen verwendet werden: Die ersten beiden Stellen könnten Sie als eine Zuordnungsnummer vergeben, z.B. 1 = AOK, 10 = DAK,... . Die 3. und 4. Stelle könnten Sie dann fortlaufend mit 01, 02, 03 ... nummerieren:

AOK Frankfurt = 101 ( 1 als Zuordnung und 01 als laufende Nummer)  
DAK Frankfurt = 1001 (10 als Zuordnung und 01 als laufende Nummer).

In diesem Fall soll nun die AOK Frankfurt angelegt werden. Geben Sie hierzu bitte die Nummer 101 in dem Eingabefeld „Krankenkasse“ ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Taste RETURN.

Tragen Sie nun bitte die Daten zu den Bereichen Zuordnung, Adressdaten und Kommunikation entsprechend dem nachstehenden Beispiel ein.

**Krankenkassen-Stammdaten**

Krankenkasse

Adresse | Beitragssatz | Umlage Tarif1 | Umlage Tarif2 | Umlage Tarif 3 | Banken

**Zuordnung**

Ersatzkassen-Zuordnung

Betriebsnummer

**Adressdaten**

Name der Krankenkasse

Namenszusatz

Straße und Hausnummer

Postfach

Postleitzahl

Ort

**Kommunikation**

Telefon

Telefax

Stand: 08.08.2001 17:25  Sperrvermerk

Beim Einrichten einer Pflichtkrankenkasse geben Sie bitte in dem Feld „Ersatzkassen-Zuordnung“ eine “1” ein, da die Beitragssätze der Pflichtkrankenkassen unterschiedlich sind und somit ein Verweis auf einen zentralen Bestand nicht möglich ist.

Wenn Sie alle Angaben erfasst haben, wechseln Sie mit BILD↓ oder per Mausclick zur Eingabe der Beitragssätze auf die nächste Registerkarte.

Die Beitragssätze und die Umlagensätze werden in den Monatstabellen immer beginnend mit dem Monat Januar eingetragen, die Folgemonate werden automatisch dupliziert. Die Eingabe von Änderungen der Sätze ist ebenso nur in dem betreffenden Monat nötig, das Restjahr wird angepaßt. Geben Sie nun bitte die Beitragssätze ein.

The screenshot shows a software window titled 'Krankenkassen-Stammdaten'. At the top, there is a field for 'Krankenkasse' with the value '101 1'. Below this are several tabs: 'Adresse', 'Beitragssatz', 'Umlage Tarif1', 'Umlage Tarif2', 'Umlage Tarif3', and 'Banken'. The 'Beitragssatz' tab is active, displaying a table with the following data:

Beitragssatz	normal	erhöht	ermäßigt
Januar	13,80 v.H.	19,00 v.H.	12,40 v.H.
Februar	13,80 v.H.	19,00 v.H.	12,40 v.H.
März	13,80 v.H.	19,00 v.H.	12,40 v.H.
April	13,80 v.H.	19,00 v.H.	12,40 v.H.
Mai	13,80 v.H.	19,00 v.H.	12,40 v.H.
Juni	13,80 v.H.	19,00 v.H.	12,40 v.H.
Juli	14,80 v.H.	20,40 v.H.	13,30 v.H.
August	14,80 v.H.	20,40 v.H.	13,30 v.H.
September	14,80 v.H.	20,40 v.H.	13,30 v.H.
Oktober	14,80 v.H.	20,40 v.H.	13,30 v.H.
November	14,80 v.H.	20,40 v.H.	13,30 v.H.
Dezember	14,80 v.H.	20,40 v.H.	13,30 v.H.

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Stand: 08.08.2001 17:25', a checkbox for 'Sperrvermerk', and buttons for 'Ok', 'Abbruch', and 'Beenden'.

Mit **BILD** oder per Mausclick gelangen Sie zur Eingabe der Umlagesätze auf die nächste Registerkarte.

Um den gestaffelten Umlagetarifen der Krankenkassen gerecht zu werden, haben Sie die Möglichkeit bis zu drei Tarif Tabellen zu hinterlegen. Die Zuordnung erfolgt dann in den Lohn & Gehalt – Stammdaten des Mandanten.

Geben Sie bitte den Satz U1 zur Berechnung der Umlage nach dem Lohnfortzahlungsgesetz ein: Tarif 1 = 2,20%, Tarif 2 = 2,80%, Tarif 3 = 4,90%. Der Umlagesatz U2 (Mutterschutzgesetz) beträgt in allen Tarifen 0,20%.

Die nachfolgende Abbildung zeigt als Beispiel die Registerkarte Umlage Tarif 2.

Umlagesatz	U1 (LFZG)	v.H.	U2 (MuSchG)	v.H.
Januar	2,80	v.H.	0,20	v.H.
Februar	2,80	v.H.	0,20	v.H.
März	2,80	v.H.	0,20	v.H.
April	2,80	v.H.	0,20	v.H.
Mai	2,80	v.H.	0,20	v.H.
Juni	2,80	v.H.	0,20	v.H.
Juli	2,80	v.H.	0,20	v.H.
August	2,80	v.H.	0,20	v.H.
September	2,80	v.H.	0,20	v.H.
Oktober	2,80	v.H.	0,20	v.H.
November	2,80	v.H.	0,20	v.H.
Dezember	2,80	v.H.	0,20	v.H.

Die Erfassung einer Krankenkasse wird mit der Schaltfläche OK abgeschlossen und erscheint dann im Listfenster des Moduls.

### Anlegen einer weiteren Krankenkasse

Die weiteren benötigten Krankenkassen legen Sie mit der Schaltfläche NEU an – wiederholen Sie bitte die beschriebenen Eingabeschritte entsprechend.

Legen Sie bitte die Krankenkasse „**DAK Frankfurt**“ unter der Nummer „**1001**“ an. Der Öffnen-Button neben dem Feld Ersatzkassen-Zuordnung signalisiert Ihnen die Möglichkeit der Datenübernahme aus den Ersatzkassen-Stammdaten. Die Zuordnung der Ersatzkasse erfolgt per Mausklick oder F4. Wählen Sie nun die zutreffende Ersatzkasse per Doppelklick im Auswahlfenster aus

Mit der Schaltfläche BEENDEN verlassen Sie die Krankenkassen-Stammdaten und werden nun aufgefordert die Mandanten-Stammdaten anzulegen.



## Einrichten der Anwendung

---

Die Organisation der Stammdaten erfolgt mit themenbezogenen Registerkarten, vergleichbar mit einem Karteikasten. Die einzelnen Bereiche werden so übersichtlich angeordnet. Die Dateneingabe der Mussfelder wird überprüft.

Die Check-Box SPERRVERMERK befindet sich neben den Kommando-Schaltflächen OK, ABBRUCH und BEENDEN des jeweiligen Datensatzes. Im Falle nicht korrekt abgeschlossener Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfungen kann der Status der Daten durch einen Sperrvermerk verändert und im Listfenster rot markiert werden.

Der Umfang der einzugebenden Daten richtet sich nach der jeweiligen Anwendung. In der Lohnabrechnung werden die Angaben zu Name, Anschrift, Bank, Kommunikation und Finanzamt benötigt.

Tragen Sie nun bitte die Daten zu den Bereichen Anrede, Adressdaten und Abkürzung Ihres Mandanten entsprechend dem nachstehenden Beispiel ein.

Mandanten-Stammdaten

Mandant 69000 Pfeffer & Salz

Name | Anschrift | Kommunik. | Bank | Finanzamt

**Anrede**

Rechtsform GmbH

Anrede Firma

**Adreßdaten**

Akadem. Grad und Vorname

Name

Firmenbezeichnung Pfeffer und Salz GmbH

Firmenbezeichnung (Fs.)

**Abkürzung**

Kurzname (Sortierfeld) ⚠ Pfeffer & Salz

Vorname und Name

Stand: 30.07.2001 12:58  Sperrvermerk

Wenn Sie alle Angaben erfasst haben, wechseln Sie mit BILD↓ oder per Mausclick zur Eingabe der Anschrift auf die nächste Registerkarte.

**Mandanten-Stammdaten**

Mandant: 69000 Pfeffer & Salz

Name | **Anschrift** | Kommunik. | Bank | Finanzamt

**Anschrift**

Straße und Hausnummer: ⚠ Paprikastraße 1

Postfach: [ ] PLZ dazu: [ ]

Postleitzahl: ⚠ 60327

Ort: ⚠ Frankfurt/Main

**Tätigkeit**

Art des Unternehmens: Gewürzhandel

Art des Unternehmens (Fs.): [ ]

Berufsbezeichnung: [ ]

Stand: 30.07.2001 12:58  Sperrvermerk

Wechseln Sie nun auf die Registerkarte Kommunikation. Die Angabe der Telefonnummer ist nicht zwingend erforderlich, wenn Sie erfasst wird, erfolgt der Eindruck im Formular automatisch.

**Mandanten-Stammdaten**

Mandant: 69000 Pfeffer & Salz

Name | **Anschrift** | **Kommunik.** | Bank | Finanzamt

**Kommunikation**

Telefon: 0 69 / 815 47 11

Telefax: [ ]

E-Mail-Adresse: [ ]

Stand: 30.07.2001 12:58  Sperrvermerk

Mit BILD↓ oder per Mausklick gelangen Sie zur Eingabe der Bankdaten auf die nächste Registerkarte.

Tragen Sie bitte die Kontonummer, die Bankleitzahl, die Bankverbindung und gegebenenfalls den abweichenden Kontoinhaber ein.

## Einrichten der Anwendung

Mandanten-Stammdaten

Mandant: 69000 Pfeffer & Salz

Name | Anschrift | Kommunik. | Bank | Finanzamt

**Girokonto**

Kontonummer: 149612

Bankleitzahl: 50010060


Bankverbindung: Postbank Frankfurt

Abweichender Kontoinhaber:

Stand: 30.07.2001 12:58  Sperrvermerk

Wechseln Sie nun per Mausklick zur Registerkarte Finanzamt.

Die Finanzamt-Stammdaten werden zentral unter der amtlichen Finanzamt-Nummer verwaltet. Für die Pflege hat der Anwender selbst Sorge zu tragen.


Der Öffnen-Button  neben dem Feld Finanzamt-Nr. signalisiert Ihnen die Möglichkeit der Datenübernahme aus den Finanzamt-Stammdaten.

Die Zuordnung des zuständigen Finanzamts erfolgt per Mausklick oder F4. Wählen Sie nun das für Ihren Mandanten zutreffende Finanzamt per Doppelklick im Auswahlfenster aus.

Datenauswahl

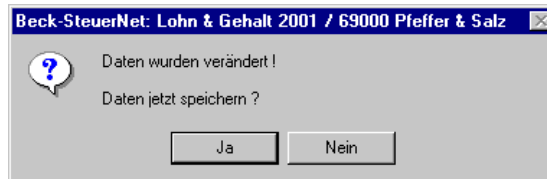
Finanzamt-Stammdaten (Gesamt-Verzeichnis)

Finanzamt-Name	Postleitzahl	Ort
9217 Finanzamt Forchheim	91301	Forchheim
2611 FA Frankenberg (Eder)	35066	Frankenberg
2715 Finanzamt Frankenthal	67227	Frankenthal
2647 FA Frankfurt am Main V	60327	Frankfurt
2612 FA Frankfurt am Main II	60327	Frankfurt
2613 FA Frankfurt am Main I	60327	Frankfurt
2645 FA Frankfurt am Main III	60327	Frankfurt
2614 FA Frankfurt am Main IV	60327	Frankfurt
2615 FA Frankfurt am Main-Höchst	65929	Frankfurt
3061 Finanzamt Frankfurt/Oder	15236	Frankfurt (Oder)

Tragen Sie abschließend die Steuernummer in der amtlichen Schreibweise ein. Wenn Sie alle Angaben erfasst haben, bestätigen Sie die Eingaben mit der Schaltfläche OK. Immer wenn Sie Stammdaten erfassen, werden diese auf Vollständigkeit geprüft. Für alle mit  gekennzeichneten Felder ist eine Dateneingabe zwingend erforderlich.



Da die Eingaben nun abgeschlossen sind, verlassen Sie die Mandanten-Stammdaten mittels der Schaltfläche **BEENDEN**. Immer, wenn Sie eine Dateneingabe nicht mit der Schaltfläche **OK** bestätigt haben, wird Ihnen die Speicherungsfrage gestellt.



Die Speicherung der Mandanten-Stammdaten wird mit der Schaltfläche **JA** ausgelöst - **NEIN** verwirft die letzten Eingaben und stellt den vorherigen Zustand wieder her. Der Anwendungsassistent führt Sie automatisch weiter zur Bearbeitung der Lohn & Gehalt - Stammdaten.

### Lohn & Gehalt - Stammdaten

Mit den Lohn & Gehalt – Stammdaten richten Sie die gesamten mandantenbezogenen Stammdaten ein, die für die Brutto- /Nettoabrechnung von grundsätzlicher Bedeutung sind. Ohne diese Zuordnungsdaten ist eine fehlerfreie Abrechnung nicht möglich: Sie weisen den in den Stammdaten hinterlegten Lohnarten- und Zuordnungsplan zu und wählen Ihr Kirchensteuer-Bundesland aus. Sie legen die Meldung und Abführung der Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge fest.

Tragen Sie nun bitte die Daten zu dem Bereich Zuordnung entsprechend dem nachstehenden Beispiel ein.

The screenshot shows a dialog box titled "Lohn-Stammdaten" with a tabbed interface. The "Zuordnung" tab is selected. The fields are as follows:

Field	Value
Lohnartenplan	2010
Zuordnungsplan	2010
Kirchensteuer	701
Bundesland	Hessen
Umrechnung bei Teilmonat	keine masch. Umrechnung

At the bottom of the dialog, there is a status bar with the text "Stand: 30.07.2001 13:02" and a checkbox labeled "Sperrvermerk". To the right of the status bar are three buttons: "Ok", "Abbruch", and "Beenden".

Der Öffnen-Button neben dem Feld Bundesland signalisiert Ihnen die Möglichkeit der Datenübernahme aus den hinterlegten Bundesland-Stammdaten. Die Zuordnung erfolgt per Mausklick oder F4.

Wenn Sie alle Angaben erfasst haben, wechseln Sie mit BILD↵ oder per Mausklick zur Eingabe der Lohnsteuer auf die nächste Registerkarte.

Der zutreffende Lohnsteuer-Anmeldungszeitraum, die Steuernummer in amtlicher Schreibweise, das Betriebsfinanzamt und weitere den Formulardruck betreffende Schlüssel werden hinterlegt.

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Registerkarte Lohnsteuer des Musterfalls.

The screenshot shows the 'Lohn-Stammdaten' dialog box with the 'Lohnsteuer' tab selected. The fields are as follows:

Field	Value
Anmeldungszeitraum	monatliche LSt-Anmeldung
Steuernummer	13 876 5432 1
Zahlungsart	Bankeinzug durch Finanzkass
Pauschsatz auf Antrag	v.H.
Landesschlüssel	Hessen
Jahresausgleich / AG	LSt-Jahresausgleich im Dez.
Stempel-Druck auf LStA	Adreßdaten drucken
<b>Finanzamt</b>	
Nummer	2613
Bezeichnung	FA Frankfurt am Main I
Banknummer	

Buttons at the bottom: Stand: 30.07.2001 13:02, Sperrvermerk, Ok, Abbruch, Beenden.

Wechseln Sie nun auf die Registerkarte Sozial. Die Angabe einer Pflichtkrankenkasse ist Voraussetzung zum Abführen der Umlagen. Geben Sie an, welcher in den Krankenkassen-Stammdaten angelegte Tarif zur Umlagepflicht nach dem Lohnfortzahlungsgesetz gewählt wurde.

The screenshot shows the 'Lohn-Stammdaten' dialog box with the 'Sozial' tab selected. The fields are as follows:

Field	Value
Betriebsnummer	47350025
Absender der Beitragsnachw.	Absender ist die Kanzlei
<b>Meldung</b>	
Pflichtkrankenkasse	101
Bezeichnung	AOK
<b>Umlage</b>	
Umlagepflicht nach LFZG	Umlagepflicht LFZG Tarif 2
Sozialversicherung Ost	Kein SV-Recht Ost-Deutschl.

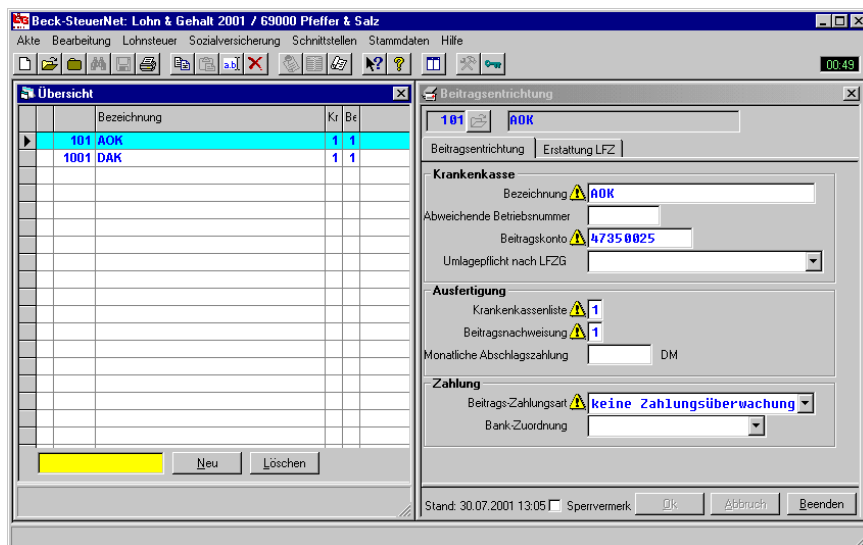
Buttons at the bottom: Stand: 30.07.2001 13:02, Sperrvermerk, Ok, Abbruch, Beenden.

Mit der Schaltfläche OK bestätigen und verlassen Sie nun die Lohn & Gehalt - Stammdaten und werden zu der Beitragsentrichtung weitergeleitet.

### Beitragsentrichtung

In diesem Modul werden die Filialen der Krankenkassen zugewiesen, mit denen der einzelne Arbeitgeber abrechnet. Die Daten werden aus dem Modul "Krankenkassen-Stammdaten" übernommen.

Tragen Sie nun bitte die Daten zu den Bereichen Krankenkasse, Ausfertigung und Zahlung entsprechend dem nachstehenden Beispiel ein.



Die Bezeichnung der Krankenkasse, die Betriebsnummer für z.B. Ihre Filiale und die Nummer des Beitragskontos werden benötigt. Bitte beachten Sie, daß die Betriebsnummer für Ihr Stamm-Unternehmen im entsprechenden Feld der Lohn+Gehalt-Stammdaten eingegeben wird.

Die Angaben zur Beitragsnachweisung und Krankenkassenliste dienen u.a. zur "Abschaltung" der Ausdrücke z.B. bei "Nullmeldungen" durch die in einer privaten Krankenversicherung freiwillig versicherten Arbeitnehmer.

Die Zuweisung einer Krankenkasse wird mit der Schaltfläche OK abgeschlossen und erscheint dann im Listfenster des Moduls. Die weiteren benötigten Krankenkassen legen Sie mit der Schaltfläche NEU an. Mit der Schaltfläche BEENDEN verlassen Sie die Beitragsentrichtung und werden nun aufgefordert die Arbeitnehmer-Stammdaten anzulegen.

## Arbeitnehmer-Stammdaten

Laut den Mindestanforderungen an die Führung von Lohnunterlagen müssen alle Arbeitnehmer aufgezeichnet werden. Dies gilt auch für geringfügig Beschäftigte. Es ist nicht zulässig, für diesen Personenkreis Sammelkonten zu führen. Zur Verwaltung der Arbeitnehmer-Stammdaten sind u.a. deren Anschrift, die Besteuerungsmerkmale, der Sozialversicherungsschlüssel, die Beschäftigungsart, die Rentenversicherungsnummer erforderlich.

Die Personalnummer wird vierstellig eingegeben; Sie können die Personalnummer frei nach Ihren Wünschen gestalten. Es hat sich jedoch in der Praxis bisher gut bewährt, bei der Vergabe der Personalnummern bereits eine gewisse Vorsortierung vorzunehmen. Folgende Nummernbereiche könnten auch die Grundlage für Ihre Einteilung der Personalnummern sein:

Personalnummer	1000 - 1999	Arbeiter
	2000 - 2999	Angestellte
	4000 - 4999	Auszubildende
	7000 - 7999	Aushilfskräfte

Tragen Sie nun bitte die Daten zu den Bereichen Anrede, Adressdaten und Datum entsprechend dem nachstehenden Beispiel ein.

The screenshot shows a software window titled 'Personal-Stammdaten'. At the top, there is a field for 'Personal-Nr.' with the value '1001' and a name field with 'Koch'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Adresse', 'Bank', 'LSt I', 'LSt II', 'Sozial', 'Rente', 'Lohn', 'Zuo', 'Urlaub', and 'Indiv'. The 'Adresse' tab is active, showing the following data:

- Anrede:** Telefon (empty), Anrede 'Herr', Titel (akademischer Grad) (empty).
- Adressdaten:** Familienname 'Koch', Vorname 'Karl-Heinz', Berufsbezeichnung (empty), Straße und Hausnummer 'Bahnhofstr. 111', Postleitzahl '60327', Ort 'Frankfurt', Kurzname (empty).
- Datum:** Geburtsdatum '19.06.1966', Eintrittsdatum '1.01.2001', Austrittsdatum (empty).

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Stand: 30.07.2001 13:57', a 'Sperrvermerk' checkbox, and buttons for 'Ok', 'Abbruch', and 'Beenden'.

## Einrichten der Anwendung

Wenn Sie alle Angaben erfasst haben, wechseln Sie mit **BILD**↓ oder per Mausclick zur Eingabe der Bank auf die nächste Registerkarte.

The screenshot shows the 'Personal-Stammdaten' dialog box with the 'Bank' tab selected. The 'Lohnzahlungsart' dropdown is set to 'Überweisung'. The 'Bank' section contains the following information:

Kontonummer	49486
Bankleitzahl	50040000
Bankverbindung	Commerzbank

At the bottom, the status bar shows 'Stand: 30.07.2001 13:57' and a 'Sperrvermerk' checkbox. Buttons for 'Ok', 'Abbruch', and 'Beenden' are visible.

Je nach gewählter Einstellung in dem Feld Lohnzahlungsart, können Sie hier die Bankverbindung des Arbeitnehmers eintragen.

Wechseln Sie nun auf die Registerkarte LSt I und geben wie abgebildet ein:

The screenshot shows the 'Personal-Stammdaten' dialog box with the 'LSt I' tab selected. The 'Lohnsteuervorteile' section contains the following information:

Eingang	10.01.2001
Gemeinde	Frankfurt
Finanzamt	Frankfurt
Finanzamt-Nr. f. Lohnzettel	2613
Steuernummer	

The 'Steuerklasse' section contains the following information:

Steuerklasse	Steuerklasse I
Zahl der Kinderfreibeträge	0,9
Zahl der Kinder	
Lohnsteuertabelle	Allgemeine LSt-Tabelle

The 'Kirchensteuer' section contains the following information:

Arbeitnehmer	ev
Kennzahl	61 Evangelische KirchenSt.
Ehegatte	
Kennzahl/Eheg.	

At the bottom, the status bar shows 'Stand: 08.08.2001 15:41' and a 'Sperrvermerk' checkbox. Buttons for 'Ok', 'Abbruch', and 'Beenden' are visible.

Liegt Ihnen eine Lohnsteuerkarte vor, übernehmen Sie bitte hier die entsprechenden Einträge: Es werden die Besteuerungsmerkmale erfaßt. Diejenigen Arbeitnehmer ohne Lohnsteuerkarte werden im gleichnamigen Feld einer internen Steuerklasse zugeordnet – pauschal oder freigestellt. Weitere steuerrelevante Informationen wie Frei- oder Hinzurechnungsbeträge können auf der Registerkarte LSt II hinterlegt werden.

Per Mausclick gelangen Sie nun zur Eingabe auf die Registerkarte Sozial.

**Personal-Stammdaten**

Personal-Nr. **1001** **Koch**

Adresse | Bank | LSt I | LSt II | **Sozial** | Rente | Lohn | Zuo | Urlaub | Indiv

**Versicherungsschlüssel**

Krankenversicherung ⚠ **1 allgemeiner Beitrag**

Rentenversicherung ⚠ **1 voller Beitr. Arbeiter**

Arbeitslosenversicherung ⚠ **1 Beitrag**

Pflegeversicherung ⚠ **1 Vers.-Pflicht, KV-pflichtig**

Geringfügige Beschäftigung

Verzicht auf RV-Freiheit

**Krankenkasse**

Nummer ⚠ **1001**

Bezeichnung **DAK**

Mitgliedsbescheinigung

Geringverdiener

**Umlage**

Umlagekasse

Bezeichnung

Umlagepflicht nach LFZG **Uml. Krankh.-/Mutterschaft.**

Gefahrenklasse / Berufsgen.

Stand: 30.07.2001 13:57  Sperrvermerk

In allen Meldungen muß stets auch der Versicherungsschlüssel angegeben werden. Die Beitragsgruppe wird in Schlüsselzahlen ausgedrückt. Die zuständige Krankenkasse des Arbeitnehmers wird aus der Beitragsentrichtung zugewiesen und die Umlagepflicht nach LFZG oder MuSchG angegeben. Eine Umlagekasse ist nur anzugeben sofern sie von der Pflichtkrankenkasse des Mandanten abweicht.

Wenn Sie alle Angaben erfasst haben, wechseln Sie mit BILD↵ oder per Mausclick zur Eingabe der Rentenversicherung auf die nächste Registerkarte.

Jeder Arbeitnehmer erhält von seinem Rentenversicherungsträger eine Versicherungsnummer, die in seinem ganzen Arbeitsleben gültig bleibt als Identifikationsmerkmal. Der Tätigkeitsschlüssel ist gemäß dem Schlüsselverzeichnis der Bundesanstalt für Arbeit anzugeben. Die dreistellige Schlüsselzahl zur Personengruppe macht eine genauere Berufsbildzuordnung möglich. Tragen Sie nun die Daten des Musterfalls entsprechend der nachfolgenden Abbildung ein.

Personal-Stammdaten

Personal-Nr. 1001 Koch

Adresse | Bank | LSt I | LSt II | Sozial | Rente | Lohn | Zuo | Urlaub | Individ

**Rentenversicherung**

Rentenversicherungsnummer ⚠ 09190666K100

Angaben zur Tätigkeit 51122

Bezeichnung der Tätigkeit Spezialfacharbeiter

Staatsangehörigkeit ⚠ 000

Personengruppe SU-Pflichtig Beschäftigte

Geschlecht (m/w) ⚠ männlich

Rentner oder Rentenanspruch ⚠ Kein Rentenanspruch od. Bezug

Schwerbeschädigter Kein Schwerbeschädigter

Mehrfachbeschäftigter ⚠ Kein Mehrfachbeschäftigter

Verheiratet Nicht verheiratet

Personalnr. vor Wiedereintr.

Früheres Eintrittsdatum

Stand: 30.07.2001 13:57  Sperrvermerk

Mit **BILD**↓ oder per Mausklick gelangen Sie nun zur weiteren Erfassung auf die Registerkarte Lohn.

Es können verschiedene Lohnsätze (z.B. Stundenlöhne) eingegeben werden. Das Modul "Brutto-/Nettoabrechnung" greift dann bei Bearbeitung der entsprechenden Lohnarten auf die hier gespeicherten Werte zu und gibt den Lohnsatz automatisch vor.

**Personal-Stammdaten**

Personal-Nr. **1001** **Koch**

Adresse | Bank | LSt I | LSt II | Sozial | Rente | Lohn | Zuo | Urlaub | Indiv

**Lohnsatz**

Lohnsatz 1	<b>27,50</b>	DM
Lohnsatz 2		DM
Lohnsatz 3		DM
Lohnsatz 4		DM
Lohnsatz 5		DM
Lohnsatz 6		DM
Lohnsatz 7		DM
Lohnsatz 8		DM
Lohnsatz 9		DM

**Lohngruppe**

Lohngruppe

Persönlicher Zuschlag  DM

**Vermögenswirksame Leistungen**

Stundensatz / AG-Anteil  DM

Stand: 30.07.2001 13:57  Sperrvermerk

Per Mausklick gelangen Sie nun zur Eingabe auf die Registerkarte Urlaub.

**Personal-Stammdaten**

Personal-Nr. **1001** **Koch**

Adresse | Bank | LSt I | LSt II | Sozial | Rente | Lohn | Zuo | Urlaub | Indiv

**Resturlaub**

Tage aus Vorjahr  Tg.

DM aus Vorjahr  DM

Zusatzurlaub aus Vorjahr  Tg.

**Zurechnung**

Art der Urlaubs-Zurechnung **Jah.Urlaub übertr. Januar**

Jahresurlaub / Tage **30,00** Tg.

Zusatzurlaub / Tage  Tg.

Monatsurlaub / Tage  Tg.

**Urlaubsgeld**

Entgelt v. Bruttolohn  v.H.

Stand: 30.07.2001 13:57  Sperrvermerk

Wollen Sie auch eine Urlaubsverwaltung führen, können hier die Urlaubsgrunddaten erfasst werden. Die Urlaubsangaben werden auf der monatlichen Abrechnung des Arbeitnehmers entsprechend ausgewiesen.

Die Erfassung eines Arbeitnehmers wird mit der Schaltfläche OK abgeschlossen und erscheint dann im Listfenster des Moduls.

### Anlegen eines weiteren Arbeitnehmers

Die weiteren benötigten Arbeitnehmer legen Sie mit der Schaltfläche NEU an – wiederholen Sie bitte die beschriebenen Eingabeschritte entsprechend.

Legen Sie bitte den Arbeitnehmer -Nummer „**2001**“ wie folgt an:

Herr **Otto Müller** wohnhaft **Schillerstr. 1, 60327 Frankfurt**  
Geburtsdatum: **29.11.1967**; Eintrittsdatum: **01.01.2001**  
Lohnzahlung per **Überweisung** an Konto **4711 BLZ 50080000 Dresdner Bank**

LStK-Eingang: **10.01.2001** von Gemeinde/FA: **Frankfurt #2613**  
Steuerklasse **III**, Kinderfreibeträge **1,0**; Zahl der Kinder: **1**  
Lohnsteuertabelle: **Allgemein**; KiSt AN/Eheg.: **ev Evangelisch 61**

KV: **0**; RV: **2** ; AV: **1**; PV: **0**  
Krankenkasse: **1001 DAK**; **Keine Umlage nach LFZG**

Rentenversicherungsnummer: **52291167M009**  
Angaben zur Tätigkeit: **60746 Technischer Direktor**  
Staatsangehörigkeit: **000**; Personengruppe: **SV-Pflichtig Beschäftigte**

Art der Urlaubszurechnung: **Jah.Urlaub übertr. Januar**  
Jahresurlaub/Tage: **30,00**

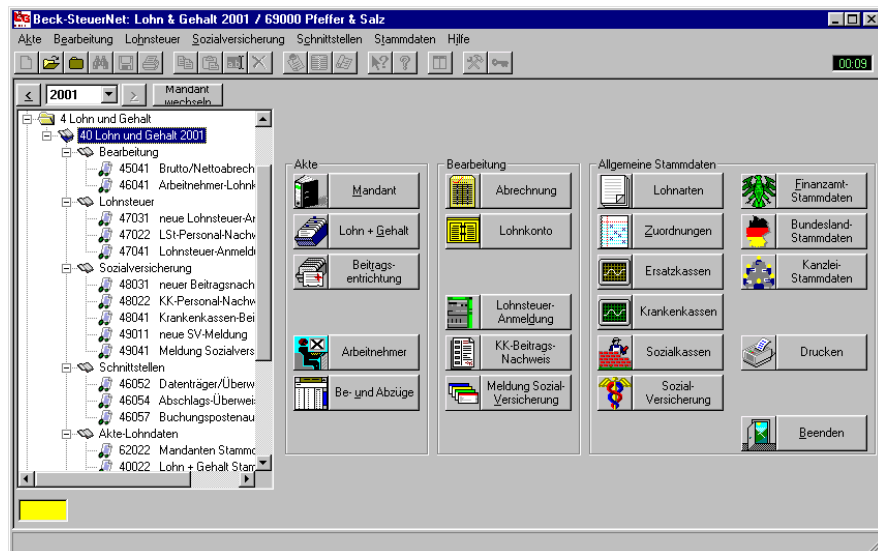
Da die Eingaben nun abgeschlossen sind, verlassen Sie die Arbeitnehmer-Stammdaten mittels der Schaltfläche BEENDEN.

## Hauptmenü

Sie befinden sich nun im Hauptmenü der Anwendung, welches aus zwei Bereichen besteht: rechts die Navigationsleiste und links das Projektmenü.

Die **Navigationsleiste** enthält alle eingesetzten Projekte und dient zum projektübergreifenden Direktaufruf der einzelnen Anwendungen.

Das **Projektmenü** bietet mit seinen großen Schaltflächen und Bildbuttons einen Überblick der wichtigsten Module des aktiven Projekts als Orientierungshilfe.



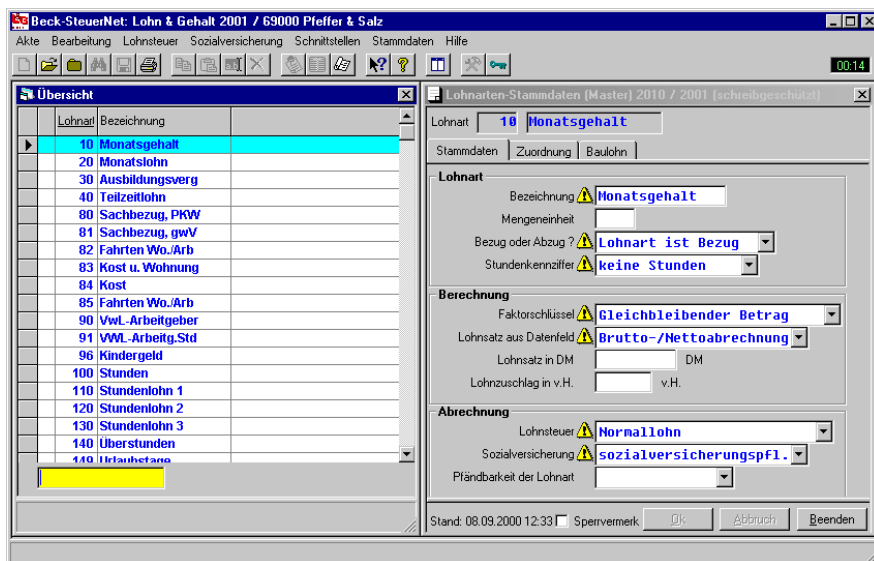
Die Eingaben der zwingend benötigten Stammdaten sind jetzt vollständig. Zu Ihrem besseren Verständnis über die Arbeitsweise des Programms ist eine Beschreibung der weiteren Stammdaten an dieser Stelle sinnvoll.

Wählen Sie im Pull-Down-Menü Stammdaten die Option *Lohnarten – Standard-Vorgabe* zum Aufruf des gleichlautenden Moduls.

## Lohnarten

Die Lohnarten sind zu Lohnartenplänen zusammengefaßt. Ein Lohnartenplan ist mit einem Kontenrahmen bzw. einem Kontenplan vergleichbar. Er stellt eine Zusammenfassung von Lohnarten (z.B. Monatsgehalt, VWL-Anlagebetrag etc.) dar. Es lassen sich unterschiedliche, voneinander unabhängige Lohnartenpläne aufbereiten. Zu einem Lohnartenplan sind die verschiedenen Lohnarten gespeichert. Für sie wird u.a. festgelegt, ob eine Lohnart lohnsteuerpflichtig ist oder nicht und wie sie sozialversicherungsrechtlich zu behandeln ist. Die Lohnabrechnung kann dadurch die Löhne und Gehälter in die Netto- und Bruttobestandteile aufsplitten. Weiterhin wird festgelegt, wie der Betrag errechnet werden soll.

**Die Einstellungen sind bereits so vorgegeben, dass alle benötigten Lohnarten für die weitere Bearbeitung der Lohnabrechnung zur Verfügung stehen. Eine Änderung der Daten ist nicht erforderlich.**



Wenn Sie sich einen Überblick verschafft haben verlassen Sie den Lohnartenplan mit der Schaltfläche **BEENDEN**.

## Zuordnungen

Wählen Sie im Pull-Down-Menü Stammdaten die Option *Zuordnungen – Standard-Vorgabe* zum Aufruf des gleichlautenden Moduls.

**Die Einstellungen sind bereits so vorgegeben, dass alle benötigten Stammdaten für die weitere Verarbeitung der Lohnabrechnungen basierend auf dem Kontenplan SKR04 zur Verfügung stehen. Eine Änderung der Daten ist nicht erforderlich.**

Für die automatische Verbuchung des Lohnes (Bruttomethode) können Sie auf diesen Registerkarten entsprechende Konten angeben. Im Lohnkonto können Sie sich Speicher für Beträge und Mengen aufbauen. Im "Lohnartenplan" weisen Sie dann einer Lohnart zu, ob die Menge (z.B. Kilometer) und/oder der Betrag (z.B. Kilometergeld) aus der Lohnabrechnung im Lohnkonto auf diesen Registerkarten gespeichert werden sollen.

Buchungskreis	
Lohnkonten	6000
Lohnarten	6050

Sollkonto	
Löhne und Gehälter	6000
Pauschbest. Bezüge	6030
Pausch. LSt u. KiSt	6040
AG-Anteil Soz. Vers.	6110
Netto Bezüge	86300

Habenkonto	
Pausch. Bezüge	86400
LSt u. KiSt	86100
Sozialversichg.	86200
Nettoabzüge	86000
Lohnzahlung	86000
Pausch. Bezüge /DF 46.2_5020	6031

Stand: 18.09.1995     Sperrvermerk    Ok    Abbruch    Beenden

Wenn Sie sich einen Überblick verschafft haben verlassen Sie den Zuordnungsplan mit der Schaltfläche **BEENDEN**.

## Sozialversicherung

Mit der Schaltfläche SOZIALVERSICHERUNG im Projektmenü wird nun das gleichlautende Modul aufgerufen.

**Die Einstellungen sind bereits so vorgegeben, dass alle benötigten Stammdaten für die weitere Verarbeitung der Lohnabrechnungen zur Verfügung stehen. Eine Änderung der Daten ist nicht erforderlich.**

In den Abrechnungsprogrammen werden die Beitragssätze und die Beitragsbemessungsgrenzen der Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung benötigt. Diese Stammdaten werden hier gespeichert und stehen dann für alle Mandanten und alle Abrechnungsprogramme zentral zur Verfügung. Auch die Beitragsbemessungsgrenzen für die Krankenversicherung in West- und Ost-Deutschland werden hier eingegeben, ebenso die Geringfügigkeits- und Geringverdienergrenzen.

Category	Insurance Type	Value	Unit
Beitragssätze	Rentenversicherung	19,10	v.H.
	Arbeitslosenversicherung	6,50	v.H.
	Pflegeversicherung	1,70	v.H.
	Beitragsänderung ab Monat		
Bemessungsgrenzen	Rentenversicherung	8.700,00	DM / Monat
	Arbeitslosenversicherung	8.700,00	DM / Monat
	Krankenversicherung	6.525,00	DM / Monat
	Pflegeversicherung	6.525,00	DM / Monat
Grenzen	Geringverdienergrenze	630,00	DM / Monat
	Geringfügigkeitsgrenze	630,00	DM / Monat

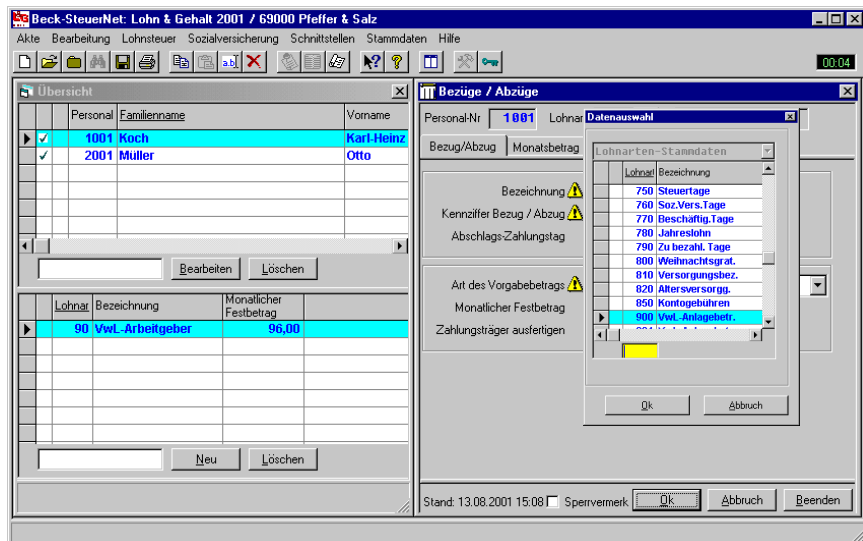
Wenn Sie sich einen Überblick verschafft haben verlassen Sie die Sozialversicherungs-Stammdaten mit der Schaltfläche BEENDEN.

## Be- und Abzüge

Mit der Schaltfläche BE- UND ABZÜGE im Projektmenü wird nun das gleichlautende Modul aufgerufen.

In diesem Modul werden Lohnarten zur automatischen Vorgabe von gleichbleibenden Monatsbezügen oder wiederkehrenden Lohnarten eingegeben sowie Abschläge und Zahlungen an Dritte zugewiesen. Die hier gespeicherten Lohnarten werden zur Neu-Einrichtung einer Monatsabrechnung in das Modul Brutto-/Netto-Abrechnung maschinell übernommen.

Als Beispiel soll an dieser Stelle einmal die monatliche VwL-Anlage dienen. Wählen Sie nun für den Arbeitnehmer „1001 Koch“ die Lohnart „900 VwL-Anlagebetrag“ per Doppelklick im Auswahlfenster aus.



Die Bezeichnung der Lohnart und die Kennziffer Bezug/Abzug werden automatisch vorgegeben. Ergänzen Sie nun bitte die Daten zu Vorgabebetrag und Zahlung entsprechend dem nachstehenden Beispiel.

## Einrichten der Anwendung

The screenshot shows the 'Bezüge / Abzüge' dialog box with the 'Monatsbetrag' tab selected. The fields are as follows:

Personal-Nr	1001	Lohnart	900	UwL-Anlagebetr.
Bezug/Abzug	Monatsbetrag	Zahlungsträger		
Bezeichnung	UwL-Anlagebetr.			
Kennziffer Bezug / Abzug	Lohnart ist Abzug			
Abschlags-Zahlungstag				
Art des Vorgabebetrag	monatlicher Festbetrag			
Monatlicher Festbetrag	-96,00 DM			
Zahlungsträger ausfertigen	Überweisung ausfertigen			
Stand:	30.07.2001 14:12			
<input type="checkbox"/> Sperrvermerk				
Ok Abbruch Beenden				

Per Mausklick gelangen Sie nun zur Eingabe der Überweisungsdaten auf die Registerkarte Zahlungsträger.

The screenshot shows the 'Bezüge / Abzüge' dialog box with the 'Zahlungsträger' tab selected. The fields are as follows:

Personal-Nr	1001	Lohnart	900	UwL-Anlagebetr.
Bezug/Abzug	Monatsbetrag	Zahlungsträger		
Zahlungsempfänger	Commerzbank			
Straße und Hausnummer				
Postleitzahl und Ort	Frankfurt			
Verwendungszweck Zeile 1	UwL für K.-H. Koch			
Verwendungszweck Zeile 2	UL#13579			
Kontonummer	9876453210			
Bankleitzahl	50040000			
Bankverbindung	Commerzbank			
Stand:	30.07.2001 14:12			
<input type="checkbox"/> Sperrvermerk				
Ok Abbruch Beenden				

Wenn der VwL-Betrag gemeinsam mit den Lohnzahlungen an die Anwendung Zahlungsverkehr übertragen werden soll, ist ein Zahlungsempfänger anzugeben.

Die Erfassung einer Lohnart wird mit der Schaltfläche OK abgeschlossen und erscheint dann im Listfenster des Moduls.

## Anlegen weiterer Be- und Abzüge

Die weiteren benötigten Be- und Abzüge legen Sie mit der Schaltfläche NEU an – wiederholen Sie bitte die beschriebenen Eingabeschritte entsprechend.

Legen Sie bitte für den Arbeitnehmer „**1001 Koch**“ den entsprechenden Bezug unter der Lohnart „**90 VwL-Arbeitgeber**“ ebenfalls als „**monatlicher Festbetrag**“ mit „**96,00**“ DM an. Weitere Eingaben sind dazu nicht erforderlich.

Um eine enorm schnelle Bearbeitung Ihrer Lohnfälle zu ermöglichen, haben Sie die Möglichkeit zu jedem einzelnen Arbeitnehmer eine nahezu unbegrenzte Anzahl von festen Be- und Abzügen zu speichern.

Legen Sie nun bitte für den Arbeitnehmer -Nummer „**2001 Müller**“ die nachfolgenden Lohnarten an.

### Bezüge mit monatlichen Festbetrag:

<b>10</b> Monatsgehalt	<b>7.000,00</b> DM
<b>80</b> Sachbezug PKW	<b>500,00</b> DM
<b>910</b> Zuschuß freiw. KV	<b>325,00</b> DM
<b>916</b> Zuschuß freiw. PV	<b>25,00</b> DM

### Abzüge mit monatlichen Festbetrag – kein Zahlungsträger auszufertigen:

<b>943</b> Fahrten Abzug	<b>- 500,00</b> DM
<b>915</b> Zahlung freiw. KV	<b>- 650,00</b> DM
<b>917</b> Zahlung freiw. PV	<b>- 50,00</b> DM

Der Betrag des geldwerten Vorteils (PKW) wird dem Bruttolohn hinzugerechnet und somit versteuert. Der gleiche Betrag wird dann netto wieder abgezogen. Als Saldo verbleibt beim Arbeitnehmer die Steuerbelastung.

Der Arbeitgeberzuschuß (KV/PV) wird dem Arbeitnehmer netto hinzugerechnet und gleichzeitig im Lohnkonto gespeichert. Anschließend wird der Versicherungsbeitrag einbehalten und im entsprechenden Datenfeld des Lohnkontos gespeichert. Dies hat die Wirkung, daß der Beitrag bei Erstellung des Beitragsnachweises für die Krankenkasse mit aufgeführt und angemeldet wird.


Da die Eingaben nun abgeschlossen sind, verlassen Sie die Be- und Abzüge mittels der Schaltfläche BEENDEN.

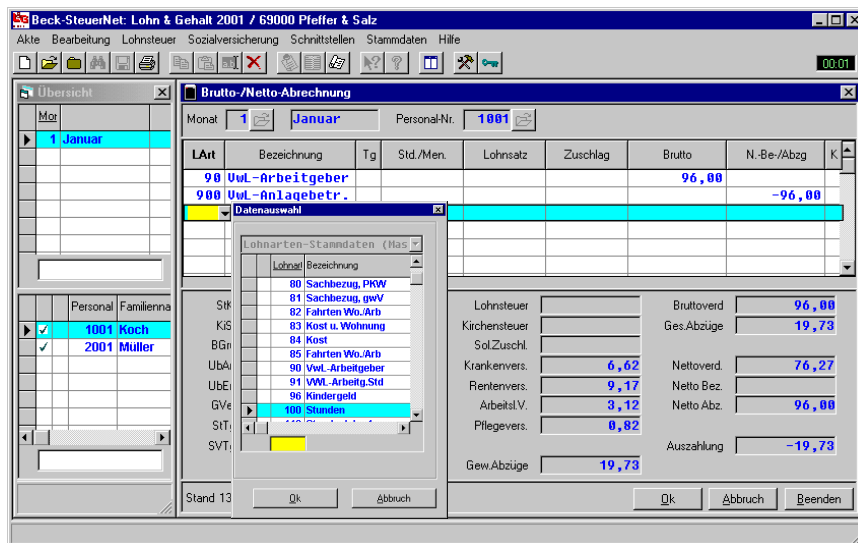
## Bearbeiten der Lohnabrechnung

Nachdem Sie nun die Stammdaten eingerichtet haben, können Sie mit der eigentlichen Lohnabrechnung beginnen. Mit der Schaltfläche ABRECHNUNG im Projektmenü wird das gleichlautende Modul aufgerufen.

### Brutto-/Netto-Abrechnung

In der „Brutto-/Netto-Abrechnung“ erfolgt anhand der erfaßten Stammdaten und zugewiesenen wiederkehrenden Lohnarten sowie der zu ergänzenden individuellen Posten die Lohn- und Gehaltsabrechnung im Dialog, d.h. alle Eingaben, die Sie vornehmen, werden sofort im Lohnkonto gespeichert und in den Abrechnungsendwerten gezeigt.

Die Bearbeitung eines weiteren Abrechnungszeitraums wird mit dem Button  in der Symbolleiste oder der Schaltfläche „NEU“ im Listfenster „Monat“ gestartet. Die im Modul „Be- und Abzüge“ hinterlegten Lohnarten werden für alle entsprechenden Arbeitnehmer automatisch vorgetragen sowie in der Postentabelle angezeigt und abgerechnet. Die Ansicht der Lohnabrechnung ergibt sich immer aus den Markierungen der Listfenster „Monat“ und „Personal-Nr“.



Um einen neuen Lohnposten einzufügen wird der Cursor unter den letzten Posten bewegt, sodaß er sich am Anfang einer leeren Eingabezeile befindet. Die Lohnart wird ausgewählt und nur noch die Menge / der Betrag ergänzt.

Im vorliegenden Fall sind nur noch die **Stunden mit 170,00** für den Arbeitnehmer „**1001 Koch**“ zu anzugeben – der Lohnsatz wurde aus den Stammdaten eingefügt.

Mit dem Auslösen der Taste RETURN im der Spalte „Std./Men.“ ist der Lohnposten abgeschlossen und Sie können den Vorteil der Lohn- und Gehaltsabrechnung im Dialog sehen: Die Abrechnungswerte werden automatisch aktualisiert und im Lohnkonto gespeichert. Die Lohnposten zur VwL wurden bereits erstellt – somit ist diese Abrechnung abgeschlossen.

Für den Arbeitnehmer „2001 Müller“ wurde die Gehaltsabrechnung bereits aus den zugewiesenen wiederkehrenden Lohnarten komplett ausgefertigt, da keine monatlich veränderbaren Lohnposten anfallen.

### Exkurs: Korrektur / Löschen

Zur Korrektur eines Postens wird die gewünschte Zeile desselben angeklickt oder der Cursor mit den Pfeiltasten entsprechend plaziert und dann der Dateninhalt geändert. Die Funktion Löschen ist in mehrere Stufen untergliedert: beginnend mit dem aktuellen Posten, über alle Posten der Abrechnung, bis zur Löschung aller Abrechnungen des Monats – der Umfang der zu löschenden Daten wird jeweils mit roter Markierung angezeigt. Somit können Sie die fehlerhafte Abrechnung eines Arbeitnehmers löschen, wobei Sie bei Neuaufwurf wieder die automatischen Lohnposten erhalten.

The screenshot displays the 'Beck-SteuerNet: Lohn & Gehalt 2001 / 69000 Pfeifer & Salz' application. The main window is titled 'Brutto-/Netto-Abrechnung' and shows data for 'Monat 1 Januar' and 'Personal-Nr. 1001'. A table lists wage items with columns for 'LAr', 'Bezeichnung', 'Tg', 'Std./Men.', 'Lohnsatz', 'Zuschlag', 'Brutto', 'N.-Be-/Abzg', and 'K'. The first row shows '90 UvL-Arbeitgeber' with a gross amount of 96,00. The second row shows '900 UvL-Anlagebetr.' with a net amount of -96,00. A 'Löschen' dialog box is open, offering options to delete the current entry, all entries for the month, or all entries for the employee. A summary table on the right shows tax and social security contributions, resulting in a net amount of 76,27 and a gross amount of 96,00.

LAr	Bezeichnung	Tg	Std./Men.	Lohnsatz	Zuschlag	Brutto	N.-Be-/Abzg	K
90	UvL-Arbeitgeber					96,00		
900	UvL-Anlagebetr.						-96,00	

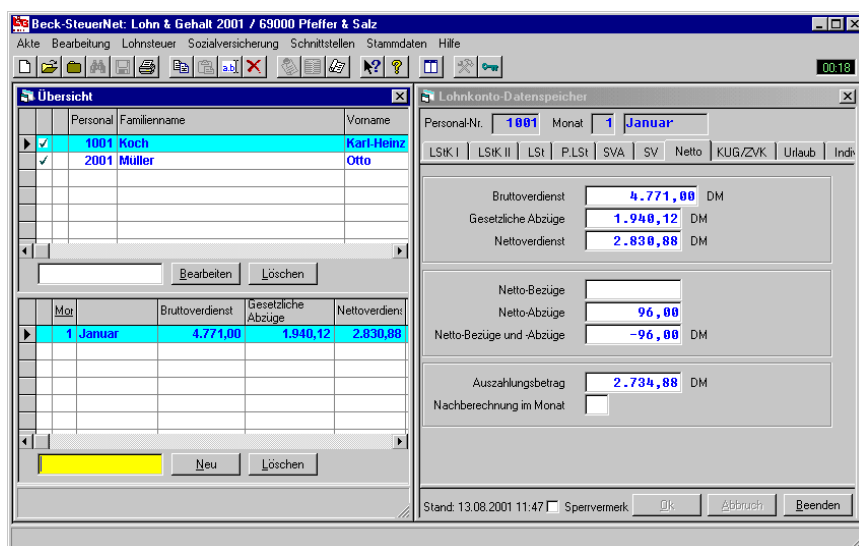
Lohnsteuer	Bruttoverd	96,00
Kirchensteuer	Ges. Abzüge	19,73
Sol.Zuschl.	Nettoverd.	76,27
Krankenvers.	Netto Bez.	
Rentenvers.	Netto Abz.	96,00
ArbeitsV.	Auszahlung	-19,73
Pflegevers.		
Gew. Abzüge		

Wenn Sie alle Posten eingegeben haben, bestätigen und verlassen Sie die Abrechnungen mit den Schaltflächen OK und BEENDEN.

## Lohnkonto

Im „Lohnkonto“ werden alle Änderungen der „Brutto-/Nettoabrechnung“ sofort gespeichert und stehen mit themenbezogenen Registerkarten wie z.B. Lohnsteuer, Sozialversicherung, Urlaub und Netto für den direkten Zugriff am Bildschirm zur Verfügung.


Das Listfenster „Personal-Nr“ (linker Bildschirmbereich obere Auswahl) stellt alle abgerechneten Monate (linker Bildschirmbereich untere Auswahl) für die Bearbeitung zur Verfügung. Die Anzeige des Lohnkontos ergibt sich immer aus den aktiven Markierungen der Listfenstereinträge.

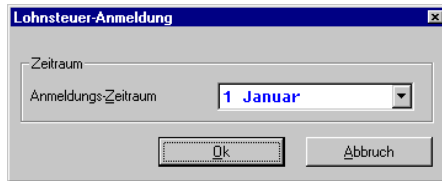


Basierend auf dem Lohnkonto werden alle Auswertungen der Lohnabrechnung wie z.B. die Lohnsteueranmeldung, die Beitragsnachweisungen und das Lohnjournal erstellt. Zum Jahresende bzw. bei Ausscheiden eines Arbeitnehmers werden die Arbeitspapiere und die Lohnunterlagen ausgefertigt, u.a. die Lohnsteuerkarten-Bescheinigung, das Lohnkonto, die Jahres-Lohnsummen und die Lohnsteuer-Jahresübersicht.

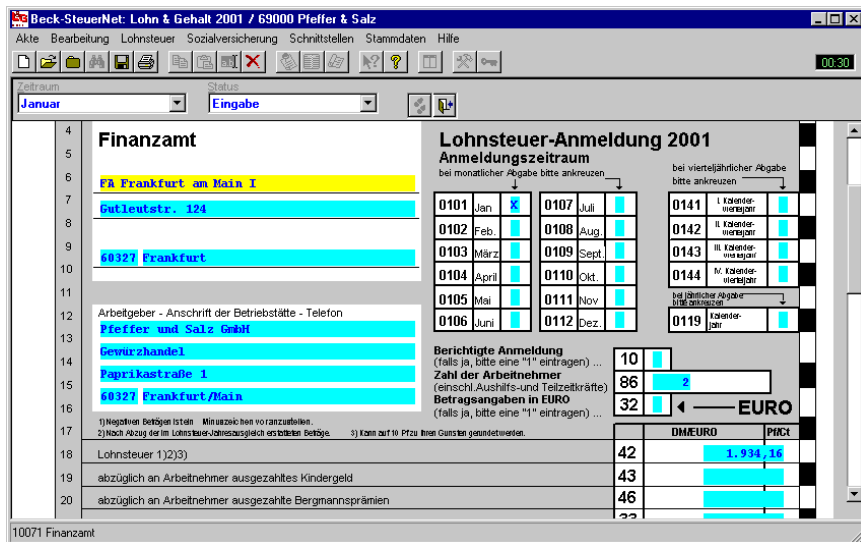
Wenn Sie sich einen Überblick verschafft haben verlassen Sie den Lohnkonto-Datenspeicher mit der Schaltfläche BEENDEN.

## Lohnsteuer-Anmeldung


Basierend auf den Lohnkonten wird mit dem Button  in der Symbolleiste die Lohnsteueranmeldung je nach eingestelltem Anmeldezeitraum in den Lohn & Gehalt-Stammdaten monatlich, vierteljährlich oder jährlich erstellt.




Berücksichtigt werden alle im Lohnkonto ausgewiesenen Beträge zur Lohnsteuer, dem Solidaritätszuschlag und der Kirchensteuer; die Pauschalierungen richten sich nach der Steuerklasse des Arbeitnehmers, den Zuordnungen in den Lohnarten (pauschale Lohnsteuer) und in den Bundesländern (pauschale Kirchensteuer).

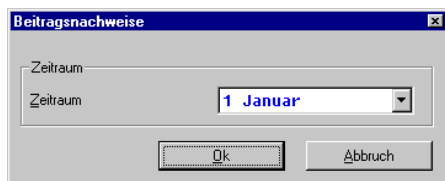


Die Lohnsteueranmeldung erscheint im Status „Eingabe/Entwurf“ bis zum Ausdruck – erst jetzt wird sie als abgegeben gekennzeichnet und das Datum der Anmeldung eingetragen.

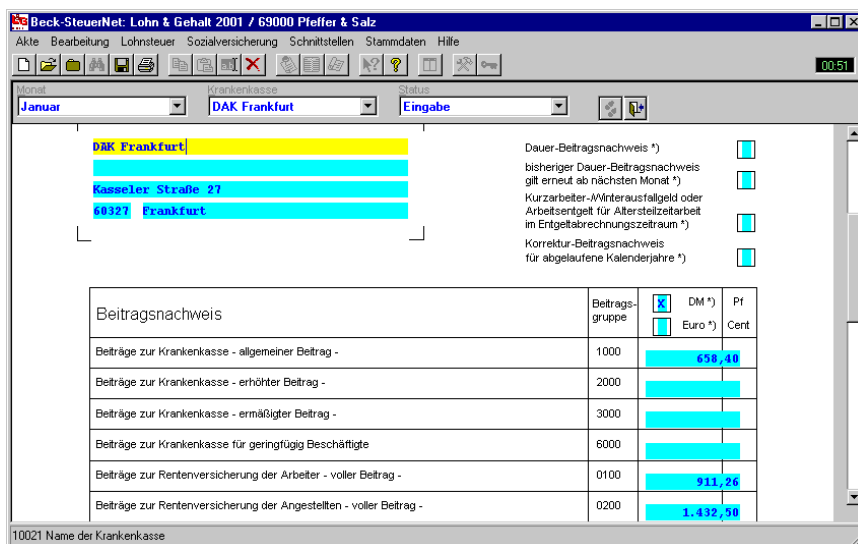
Mit der Schaltfläche  verlassen Sie die Lohnsteuer-Anmeldung, nachdem Sie sich einen Überblick verschafft haben.

## Krankenkassen-Beitragsnachweise


Basierend auf den Lohnkonten werden mit dem Button  in der Symbolleiste die Beitragsnachweise jeder einzelnen Krankenkassen nach eingestelltem Anmeldezeitraum monatlich erstellt.



Berücksichtigt werden alle im Lohnkonto ausgewiesenen Beträge zur Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung; die Umlagen nach LFZG richten sich nach der betreffenden Kasse des Arbeitnehmers und der Zuordnung in den Lohn & Gehalt-Stammdaten (Umlagepflicht).



Der Krankenkassen-Beitragsnachweis erscheint im Status „Eingabe/Entwurf“ bis zum Ausdruck – erst jetzt wird er als abgegeben gekennzeichnet und das Datum des Nachweises eingetragen.

Mit der Schaltfläche  verlassen Sie die Beitragsnachweise, nachdem Sie sich einen Überblick verschafft haben.

## Datenträger/Überweisungen

Das Modul „Datenträger/Überweisungen“ stellt die Schnittstelle zur Anwendung „Zahlungsverkehr-Überweisungen“ dar. Die Bankkonten sind dort zuvor einzurichten. Gleichzeitig werden die Zahlungsvorgaben für die „Buchungspakete“ in der Anwendung „Finanzbuchhaltung“ aufbereitet.

Bank-Auswahl		
Kontonummer	Bankleitzahl	Bankverbindung
149612	50010060	Postbank Frankfurt

Berücksichtigt werden alle im Lohnkonto ausgewiesenen Zahlungsbeträge deren Arbeitnehmer die Lohnzahlungsart Überweisung zugeordnet ist. Außerdem werden die im Modul „Be- und Abzüge“ erfaßten Zahlungen an Dritte (z.B. VWL oder Lohnpfändung) bereitgestellt – für Abschlags-Zahlungen ist nur eine Bearbeitung durch das Modul „Abschlags-Überweisung“ zulässig.

## Buchungsposten an Fibu

Das Modul „Buchungsposten an FIBU“ stellt die Schnittstelle zur Anwendung „Finanzbuchhaltung“ der automatischen Verbuchung des Lohnes nach der Bruttomethode dar.

Die Datenübertragung erfolgt an die Buchungspostenerfassung und zwar in die Buchungskreise, die in den Feldern “Buchungskreis / Lohnkonten” und “Buchungskreis / Lohnarten” des Moduls “Zuordnungsplan” eingetragen sind.

Zur Vereinfachung der Abstimmungsarbeiten in der Finanzbuchhaltung werden die Buchungsposten getrennten Monats-Verrechnungskonten zugeordnet. Innerhalb der Fibu gleicht sich dann bei korrekter Zahlungsverbuchung das jeweilige Monatskonto aus - die Abstimmung erfolgt dadurch automatisch. Die Buchungsposten werden auf getrennte Monats-Verrechnungskonten ausgegeben, wenn die zugeordnete Fibu-Kontonummer größer ist als 9999. Dann können die Buchungsposten in der Offene-Posten-Buchhaltung verarbeitet werden.



## Drucken der Auswertungen

Zur Auswertung der Lohnabrechnung stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung. Es lassen sich verschiedene Listen drucken. Sie können die Ausdrücke auch automatisieren. Hierzu ist eine entsprechende Auswahl in der Sammeldruckanweisung zu treffen. Nachfolgend sind die wichtigsten Auswertungen beschrieben:

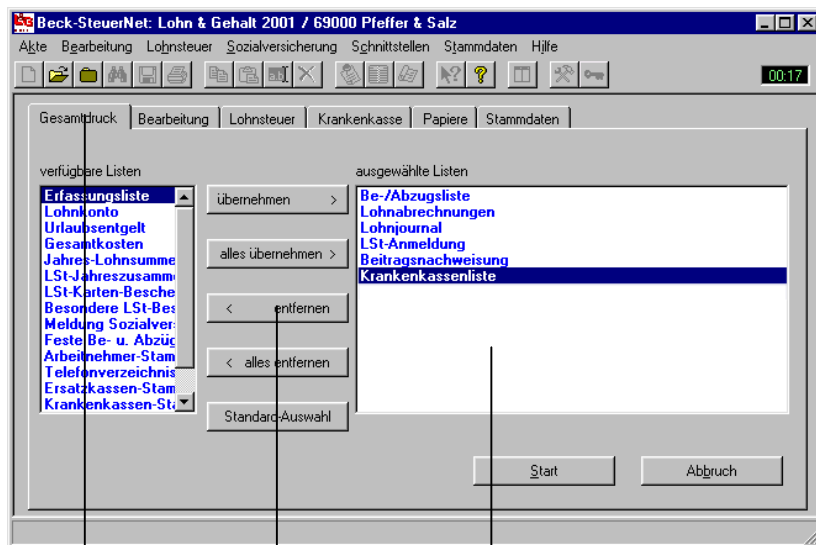
- **Liste der Be- und Abzüge** enthält alle Lohnarten des Monats nach Arbeitnehmern untergliedert.
- **Abrechnungen** werden in ein integriertes Formular mit sämtlichen Angaben zu Verdienst, Abzügen, Urlaub und Statistiken auf Blankopapier gedruckt.
- **Lohnjournal** enthält alle steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Angaben des Monats.
- **Gesamtkosten** listet zu dem Arbeitnehmerbrutto die Arbeitgeberanteile addiert auf.
- **Lohnsteuer-Personalliste** enthält die einzelnen Steuerposten nach Arbeitnehmern.
- **Lohnsteuer-Anmeldung** wird abgabefertig auf neutralem Papier gedruckt. Ebenso wie die
- **Beitragsnachweisung** können alle Formulare direkt bei Finanzamt und Krankenkassen eingereicht werden.
- **Krankenkassenliste** ist eine monatliche Zusammenstellung der Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile je Arbeitnehmer nach Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung.

Zum Jahresende bzw. bei Ausscheiden eines Arbeitnehmers müssen die Arbeitspapiere und die Lohnunterlagen ausgefertigt werden. Hierzu sind folgende Module vorgesehen:

- **Lohnkonto** enthält steuerliche und sozialversicherungsrechtliche Angaben nach Arbeitnehmern. Das
- **Jahreslohnkonto** ist deshalb entsprechend aufzubewahren.
- **Lohnsteuer-Jahreszusammenstellung** listet alle abgegebenen Monate nach Steuerarten auf.
- **Lohnsteuerkarten-Bescheinigung** wird auf Blanko-Papier ausgedruckt. Sie kann dann an der Lohnsteuerkarte befestigt werden.
- **Meldung zur Sozialversicherung** wird abgabefertig auf neutralem Papier gedruckt.

## Registerkarte Gesamtdruck

Der Druckdialog enthält alle in der Anwendung druckbaren Auswertungen. Die **Registerkarte** „Gesamtdruck“ ermöglicht mit ihren Schaltflächen die Zusammenstellung der benötigten Auswertungen für einen Sammeldruckauftrag.



Registerkarte

Schaltfläche

Druckliste

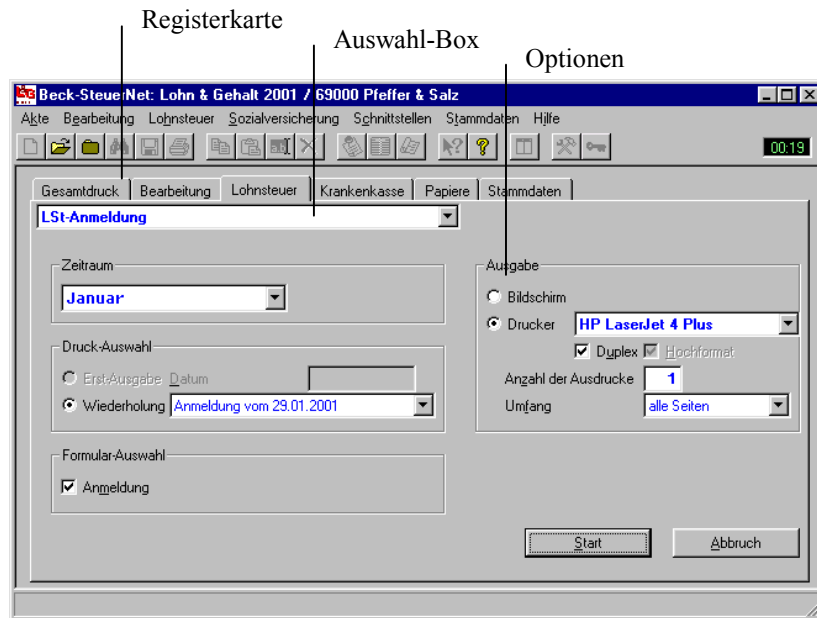
Die Druckoptionen der Auswertungen und der Druckausgabe des Gesamtdrucks richten sich nach der vorherigen Einzeleinstellung oder der Vorbelegung.

Die Auswahl der benötigten Auswertungen in die **Druckliste** erfolgt mit den **Schaltflächen** ÜBERNEHMEN >, ALLES ÜBERNEHMEN >, < ENTFERNEN, < ALLES ENTFERNEN und STANDARD-AUSWAHL.

Mit der Schaltfläche START wird der Druckvorgang ausgelöst. Das eingblendete Info-Fenster „Druckausgabe läuft...“ zeigt den Fortschritt des Ausdrucks an.

## Registerkarten Lohn & Gehalt

Die Registerkarten Bearbeitung, **Lohnsteuer**, Krankenkasse, Papiere und Stammdaten umfassen in der **Auswahl-Box** die einzelnen Druckdokumente. Der Druckdialog ist in die Angaben der Auswertung im linken und in die **Optionen** der Druckausgabe im rechten Bildbereich unterteilt.



Das Druckdatum der Lohnsteuer-Anmeldung wird in den Druckoptionen der Auswertung festgelegt. Die Vorbelegung zeigt immer das Tagesdatum.

Die Vorbelegung der Drucker-Optionen richtet sich nach dem in der Windows-Systemsteuerung eingestellten Standard-Drucker.

Die Check-Box DUPLEX für beidseitigen Druck wird immer gesetzt, die Ausführung kann jedoch nur von duplexfähigen Druckern erfolgen.

Der manuelle beidseitige Druck kann mit der Einstellung des Umfangs NUR GERADE SEITEN und NUR UNGERADE SEITEN nacheinander erreicht werden.

Die Option AUSGABE/BILDSCHIRM bietet eine komfortable Druckvorschau aller Seiten des Druckdokuments mit Zoomfunktion.

## Druckvorschau

**Finanzamt**  
 FA Frankfurt am Main I  
 Gutleutstr. 124  
 60327 Frankfurt

**Lohnsteuer-Anmeldung 2001**  
 Anmeldungszeitraum  
 bei monatlicher Abgabe bitte ankreuzen  
 bei vierteljährlicher Abgabe bitte ankreuzen

0101	Jan	X	0107	Juli	
0102	Feb.		0108	Aug.	
0103	März		0109	Sept.	
0104	April		0110	Okt.	
0105	Mai		0111	Nov.	
0106	Juni		0112	Dez.	

**Berichtigte Anmeldung**  
 (falls ja, bitte eine "1" eintragen) ...  
 Zahl der Arbeitnehmer (einschl. Aushilfs- und Teilzeitkräfte)  
 Betragesangaben in EURO (falls ja, bitte eine "1" eintragen) ...


10  
 86  
 32 ← EURO

	DMEURO	PNCZ
Lohnsteuer 1)2)3)	42	1.934,16
abzüglich an Arbeitnehmer ausgezahltes Kindergeld	43	
abzüglich an Arbeitnehmer ausgezahlte Bergmannsprämien	46	
abzüglich Kürzungsbetrag für Besatzungsmitglieder von Handelsschiffen	33	
Verbleiben 1)	48	1.934,16
Solidaritätszuschlag 1)2)	49	97,25
Evangelische Kirchensteuer 1)2)(ev)	61	159,15
Römisch-katholische Kirchensteuer 1)2)(rk)	62	
Frei-Religiöse Gem.einde OffenbachM 1)2)(fs)	66	
Frei-Religiöse Gem.einde Mainz 1)2)(fn)	65	

Seiten-Nr.: 1 / 1    Vergrößerung: 100 %    Drucken    Schließen

Schieberegler

Schaltfläche

In der Druckvorschau verändert sich der Mauszeiger in . Die Ansicht kann durch Doppelklicken mit der linken Maustaste vergrößert bzw. mit der rechten Maustaste verkleinert werden. Der eingestellte Zoomfaktor wird neben dem Schieberegler VERGRÖßERUNG am unteren Bildrand angezeigt und kann selbstverständlich auch hier verändert werden.

Der Seitenwechsel wird wahlweise mit BILD↑/BILD↓ oder dem Schieberegler SEITEN-NR. am unteren Bildrand ausgelöst.

Mit der Schaltfläche DRUCKEN können Sie den Inhalt der Druckvorschau auch erst jetzt an den Drucker weitergeben.

# Genehmigung Formulareindruck

Die Verwendung nichtamtlicher Vordrucke ist seit 1.1.1997 zulässig, wenn diese in der drucktechnischen Ausgestaltung (Layout), in der Papierqualität und in den Abmessungen den amtlichen Vordrucken entsprechen (vgl. BMF-Erlass vom 14.11.1996 Az. IV A 6 - O 2250 - 112/96 | IV A 4 - S 0082 - 9/96 veröffentlicht im Bundessteuerblatt 1996 - Teil I Seite 1411).

## Voraussetzungen nichtamtliche Vordrucke

Die Vordrucke müssen insbesondere

- im Wortlaut, im Format und in der Seitenzahl sowie Seitenfolge mit den amtlichen Vordrucken übereinstimmen;
- über einen Zeitraum von mindestens 15 Jahren haltbar sein;
- beidseitig bedruckt und gut lesbar sein.

Geringfügige Veränderungen der Zeilen- und Schreibabstände sowie des Papierformats sind zugelassen; der Grundruck kann durch entsprechende Graustufen ersetzt werden.

Soweit die Seiten des vierseitigen Hauptvordrucks der Steuererklärung auf zwei getrennten Blättern gedruckt werden, sind sie dem amtlichen Vordruck entsprechend miteinander zu verbinden (z.B. durch Klebeheftung).

Der nicht amtliche Vordruck muss eine Versicherung folgenden Wortlauts enthalten:

*„Ich versichere, dass diese Steuererklärung im Wortlaut mit dem amtlichen Steuerklärungsvordruck übereinstimmt.“*

Soweit Unterscheidungsmerkmale für die Kennzeichnung nichtamtlicher Vordrucke vorgesehen sind, ist die entsprechende Eintragung vorzunehmen. Die Unterscheidungsmerkmale (z.B. Kennzahl und Wert) ergeben sich aus dem jeweiligen Vordruck.

Der Ausdruck der Steuerformulare erfüllt selbstverständlich die o.g. Voraussetzungen für die Verwendung nichtamtlicher Steuerklärungs-Vordrucke.

# Support

Wenn Sie eine Frage zur Software haben und keine Lösung in der Dokumentation finden können, wenden Sie sich bitte an die Hotline.

## Hotline

Bitte wählen Sie werktags in der Zeit von 10.00 bis 12.00 Uhr und 14.00 bis 16.00 (außer Freitagnachmittag) die folgende Rufnummer, um den Support zu erreichen: 0 56 82 / 73 09 04.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit schriftliche Anfragen über das Internet per **Email „SteuerNet@Becksche.de“** oder Telefax 0 56 82 / 73 00 31 an den Support zu richten.

## Anlage

### **Musterauswertungen**

In dieser Anlage finden Sie die kompletten Auswertungen des Musterfalls:

45071 Tax	2001	** Be- und Abzüge	01.2001	**	14.08.2001	Blatt
69000 Pfeffer und Salz GmbH	Tg	LArt Bezeichnung	Std/Men	Lohnsatz	Zuschlag	Be-/Abzug
						Brutto
1001 Koch Karl-Heinz		90 VwL-Arbeitgeber				96,00
		100 Stunden	170,00	27,50		4.675,00
		900 VwL-Anlagebetr.				96,00-
		* Summe ohne Zuo.				96,00-
2001 Müller Otto		10 Monatsgehalt				7.000,00
		80 Sachbezug, PKW				500,00
		910 Zusch.freibw.gKV				325,00
		915 Zahlung /frw.KV				650,00-
		916 Zusch.freibw.PV				25,00
		917 Zahlung /frw.PV				50,00-
		943 Fahrten-Abzug				500,00-
		* Summe ohne Zuo.				7.500,00
		* Gesamt ohne Zuo.				12.271,00

15 Druckzeilen / 14.08.2001 12:22

45072.69000 AN-Nr. 1001 <b>Lohn- / Gehaltsabrechnung</b> Monat 01.2001 Blatt 1		Pfeffer und Salz GmbH 60327 Frankfurt/Main		Karl-Heinz Koch Bahnhofstr. 111 60327 Frankfurt		Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa./So.	Summe
Urlaub:		Tage	DM	Bezeichnung		LArT	Stunden	Salz	Zuschlag	Brutto		Be-/Abzg.
Rest aus Vorjahr		0,00	0,00	Wd.-Arbeitgeber		90				96,00		
Anspruch bisher		0,00	0,00	Stunden		100	170,00			4.675,00		
Zugang v.H.		0,00	0,00	Wd.-Anlagetr.		900		27,50		4.771,00		-96,00
Bereits erhalten		0,00	0,00	Gesamt								-96,00
In diesem Monat		0,00	0,00									-96,00
Rest-Anspruch		30,00	0,00									
Jahreslohnkonto:		AG	AN									
Gesamt- Brutto			4.771,00									
Rentenweis.- Brutto			4.771,00									
Krankenweis.- Brutto			4.771,00									
Lohnsteuer		838,16										4.771,00
Kirchensteuer		75,43										1.940,12
Solidaritätszuschlag		46,09										
Krankenversicherung		329,20										2.830,88
Rentenversicherung		455,63										0,00
Arbeitslosenversicherung		155,06										96,00
Pflegeversicherung		40,55										
Gesamtabzüge		1.940,12										2.734,88
Nettolohn		2.830,88										
Abrechnung:												
Bruttoverdienst												4.771,00
Abzüge												1.940,12
Nettoverdienst												2.830,88
Netto- Bezüge												0,00
Netto- Abzüge												96,00
Auszahlung												2.734,88

45072_69000 AN-Nr. 2001		Lohn- / Gehaltsabrechnung		Mo.		Di.		Mi.		Do.		Fr.		Sa./So.		Summe			
Monat 01.2001		Blatt 1																	
Pfeffer und Salz GmbH 60327 Frankfurt/Main																			
Otto Müller Schillerstr. 1 60327 Frankfurt																			
Urlaub:		Tage		DM		LAr		Bezeichnung		Stunden		Satz		Zuschlag		Brutto		Be-/Abzg.	
Rest aus Vorjahr		0,00				10		Monatsgehalt								7.000,00			
Anspruch beher		0,00		0,00		80		Sachbezug, PKV								500,00			
Zugang v.H.		0,00		0,00		910		Zusch. freivr.gKV										325,00	
Bereits erhalten		0,00		0,00		915		Zahlung / fix.KV										-650,00	
In diesem Monat		0,00		0,00		916		Zusch. freivr.PV										25,00	
Rest-Anspruch		30,00		0,00		917		Zahlung / fix.PV										-50,00	
Jahreslohnkonto:		AG		AN		943		Fahrten-Rbzug										-500,00	
Gesamt- Brutto		7.500,00		7.500,00		Gesamt												7.500,00	
Rentenweis. - Brutto		0,00		0,00		Monatslohnkonto:													
Krankenweis. - Brutto		1.096,00		1.096,00		Abr. Mon.													
Lohnsteuer		83,72		83,72		SKG		3		Pauschale LSt		0,00		Lohnsteuer		1.096,00		Bruttoverdienst	
Kirchensteuer		51,16		51,16		KSt		61		Pauschale KSt		0,00		Kirchensteuer		83,72		Abzüge	
Solidaritätszuschlag		0,00		0,00		BGRu		21		Pauschaler Sol		0,00		Solidaritätszuschlag		51,16			
Rentenversicherung		716,25		716,25		UBAn		0		Rentenv. AG		716,25		Krankenversicherung		0,00		Nettoverdienst	
Arbeitslosenversicherung		243,75		243,75		UBEn		0		Arbeitsl.-V. AG		243,75		Rentenversicherung		716,25		Netto - Bezüge	
Pflegeversicherung		0,00		0,00		GVer		0		Pflegev. AG		0,00		Arbeitslosenversicherung		243,75		Netto - Abzüge	
Gesamtabzüge		2.190,88		2.190,88		STg		30		SV - Brutto		7.500,00		Pflegeversicherung		0,00		Auszahlung	
Nettolohn		5.309,12		5.309,12		SVtg		30		Krankenkasse		1001		Gesamt- Abzüge		2.190,88		4.459,12	

46071 Tax	2001	** Lohnjournal	01.01	**	14.08.2001	Blatt	1
69000	Pfeffer und Salz GmbH Paprikastraße 1 60327 Frankfurt/Main	A Steuer-Brutto B Pausch. Bezüge C Sozial-Brutto D SV-AG-Anteile E Ausfalllohn F Gesamt-Brutto	Stfr. Betrag Stfr. LohnGF KV-Brutto KV-AN-Ant. KV-Beitrag Gesetzl. Abz.	Lohnsteuer Pausch. LSt RV-Brutto RV-AN-Ant. RV-Beitrag Nettolohn	Ki. Steuer Pausch. Kist BA-Brutto AV-AN-Ant. leer Nettoabzüge	Sol. Zuschl. Pausch. Sol. PV-Brutto PV-AN-Ant. PV-Beitrag Nettoabzüge	Hinzu. Betr Kindergeld KUG / SMG Auszahlung
1001	Koch Karl-Heinz Bahnhofstr. 111 60327 Frankfurt	A 4.771,00 C 4.771,00 D 980,44 F 4.771,00	0,00 4.771,00 329,20 1.940,12	838,16 4.771,00 455,63 2.830,88	75,43 4.771,00 155,06 0,00	46,09 4.771,00 40,55 96,00	0,00 0,00 0,00 2.734,88
2001	Müller Otto Schillerstr. 1 60327 Frankfurt	A 7.500,00 C 7.500,00 D 960,00 F 7.500,00	0,00 0,00 0,00 2.190,88	1.096,00 7.500,00 716,25 5.309,12	83,72 7.500,00 243,75 350,00	51,16 0,00 0,00 1.200,00	0,00 0,00 0,00 4.459,12
	Summen	A 12.271,00 C 12.271,00 D 1.940,44 F 12.271,00	0,00 4.771,00 329,20 4.131,00	1.934,16 12.271,00 1.171,88 8.140,00	159,15 12.271,00 398,81 350,00	97,25 4.771,00 40,55 1.296,00	0,00 0,00 0,00 7.194,00

46076	Tax	2001	** Gesamtkosten	01. - 01.01	**	14.08.2001	Blatt
69000	Pfeffer und Salz GmbH		Gesamt-Brutto	Soz.Vers./AG	Sozialkassen	Berufsgen.	1
KoSt	PersN Name des Arbeitnehmers		Pausch.Lohn	Pausch.LSt	Pausch.KiSt	Pausch.SolZu	Ges.Kosten
							Ges.Pausch
0	1001 Koch Karl-Heinz		4.771,00	980,44			5.751,44
0	2001 Müller Otto		7.500,00	960,00			8.460,00
Gesamtsumme			12.271,00	1.940,44	0,00	0,00	14.211,44
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

7 Druckzeilen / 14.08.2001 12:35

47071	Tax	2001	** LSt-Personalliste	01.01	**	14.08.2001	Blatt
69000	Pfeffer und Salz GmbH		Lohnsteuer	KZ Kind-Geid	Sol.Zuschl.	Zeile	1
							Kist I
							Zeile
							Kist II
1001	Koch Karl-Heinz		838,16	46,09	ev 61	75,43	
2001	Müller Otto		1.096,00	51,16	ev 61	83,72	
2 Arbeitnehmer			1.934,16	97,25	61	159,15	

5 Druckzeilen / 14.08.2001 12:47

- Bitte weiße Felder ausfüllen oder  ankreuzen und Hinweise auf der Rückseite beachten -

Zahl	Fallart	Steuernummer	Über- sicht	2001
1	11	0 13 876 5432 1	62	
2				
3				
4	Finanzamt			
5	FA Frankfurt am Main I			
6	Gutleutstr. 124			
7	60327 Frankfurt			
8				
9	Arbeitgeber - Anschrift der Betriebstätte - Telefon			
10	Pfeffer und Salz GmbH			
11	Gewürzhandel			
12	Paprikastraße 1			
13	60327 Frankfurt/Main			
14				
15				
16				
17	<small>1) Nischen belegen ist in. Münzzeichen voranzustellen.                  2) Nicht Abzug der im Lohnsteuer-Antrag eingetragenen Beiträge. 3) Kann auf 10 Pfennig gerundet werden.</small>			
18	Lohnsteuer 1)23)		42	DM/EURO    FRCT
19	abzüglich an Arbeitnehmer ausgezahltes Kindergeld		43	1.934 16
20	abzüglich an Arbeitnehmer ausgezahlte Bergmannsprämien		46	
21	abzüglich Kürzungsbetrag für Besatzungsmitglieder von Handelsschiffen		33	
22	Verbleiben 1)		48	1.934 16
23	Solidaritätszuschlag 1)2)		49	97 25
24	Evangelische Kirchensteuer 1)2)(ev)		61	159 15
25	Römisch-katholische Kirchensteuer 1)2)(k)		62	
26	Frei-Religiöse Gemeinde Offenbach/M 1)2)(s)		66	
27	Frei-Religiöse Gemeinde Mainz 1)2)(fm)		65	
28	Israelitische Kultussteuer Frankfurt 1)2)(e)		64	
29	Israelitische Kultussteuer der kultussteuerberechtigten Gemeinden 1)2)(il)		74	
30	Aikatholische Kirchensteuer 1)2)(ak)		63	
31	Gesamtbetrag 1)		83	2.190 56
32	Ein Erstattungsbeitrag wird auf das dem Finanzamt benannte Konto überwiesen, soweit nicht eine Verrechnung mit Steuerschulden vorzunehmen ist.		29	
33	Verrechnung des Erstattungsbeitrags erwünscht/Der Erstattungsbeitrag ist abgetreten. (falls ja, bitte eine "1" eintragen)			
34	Geben Sie bitte die Verrechnungswünsche auf einem besonderen Blatt oder auf dem beim Finanzamt erhältlichen Vordruck "Verrechnungsantrag" an. Die Einzelgenehmigung wird ausnahmsweise (z. B. wegen Verrechnungswünschen) für diesen Anmeldezeitraum widerrufen (falls ja, bitte eine "1" eintragen)		26	
35	Ein ggf. verbleibender Restbetrag ist gesondert zu entrichten.			
36	Fritz Tax Steuerberater Finanzstrasse 1 60327 Frankfurt			
37	14.08.2001			
38	Datum Unterschrift			
39	Bearbeitungshinweis			
40	1. Die aufgeführten Daten sind mit Hilfe des geprüften und genehmigten Programms sowie ggf. unter Berücksichtigung der gespeicherten Daten maschinell zu verarbeiten.		11	19
41	2. Die weitere Bearbeitung richtet sich nach den Ergebnissen der maschinellen Verarbeitung.			12
42				
43				
44				

30

Eingangsstempel oder -datum

Lohnsteuer-Anmeldung 2001

Anmeldezeitraum

be immaterielle Abgabe bitte ankreuzen

0101	Jan	X	0107	Juli	
0102	Feb.		0108	Aug.	
0103	März		0109	Sept.	
0104	April		0110	Okt.	
0105	Mai		0111	Nov.	
0106	Juni		0112	D. Dez.	

be immaterielle Abgabe bitte ankreuzen

0141	I Kalender- verkehrjahr	
0142	II Kalender- verkehrjahr	
0143	III Kalender- verkehrjahr	
0144	IV Kalender- verkehrjahr	

für gebühren-  
freie Abgabe  
ankreuzen

0119	Kalender- jahr	
------	-------------------	--

Berichtigte Anmeldung (falls ja, bitte eine "1" eintragen) ...

Zahl der Arbeitnehmer (einschl. Hilfs- und Teilzeitarbeiter) ...

Betragsangaben in EURO (falls ja, bitte eine "1" eintragen) ...  **← EURO**

Ich versichere, die Angaben in dieser Steueranmeldung wahrheitsgemäß nach bestem Wissen und Bewusstsein gemacht zu haben. Ich versichere, daß diese Steuerklärung im Wortlaut mit dem amtlichen Steuerklärungsvordruck übereinstimmt.

Hinweis nach den Vorschriften der Datenschutzgesetze: Die mit der Steueranmeldung angeforderten Daten werden aufgrund der §§ 149 ff. der Abgabenordnung und des § 41 a des Einkommensteuergesetzes erhoben. Die Angabe der Telefonnummer ist freiwillig.

Datum, Name des Steuerpflichtigen

48071 Tax 20011001 47350025 \*\* Krankenkassenliste 1.2001 \*\* 14.08.2001 Blatt 1  
 Beitragskonto AOK

Ums. Soz.-pfl. KUG Ausf. KV Beit. SV	Beitrag	Beitrag	Beitrag	Beitrag	Beitrag
lg. Entgelt SWG RV Gru. Tg. G (KV) P (PV) K (RV) M (AV)					
69000 Pfeiffer und Salz GmbH Um- Soz.-pfl. KUG Ausf. KV Beit. SV					
60327 Frankfurt/Main lg. Entgelt SWG RV Gru. Tg. G (KV) P (PV) K (RV) M (AV)					

1001 Koch Karl-Heinz 1 4.771,00					
2001 Müller Otto 7.500,00					
Summen -----					
Gesamtbeitrag ----- 0,00					
LFZ-Umlage : 2,80 v.H. 1 4.771,00 133,58					
MusSchG-Uml.: 0,20 v.H. 1+2 4.771,00 9,54					
Gesamtsumme ----- 143,12					

48071 Tax 20011001 47350025 \*\* Krankenkassenliste 1.2001 \*\* 14.08.2001 Blatt 2  
 Beitragskonto DAK

Ums. Soz.-pfl. KUG Ausf. KV Beit. SV	Beitrag	Beitrag	Beitrag	Beitrag	Beitrag
lg. Entgelt SWG RV Gru. Tg. G (KV) P (PV) K (RV) M (AV)					
69000 Pfeiffer und Salz GmbH Um- Soz.-pfl. KUG Ausf. KV Beit. SV					
60327 Frankfurt/Main lg. Entgelt SWG RV Gru. Tg. G (KV) P (PV) K (RV) M (AV)					

1001 Koch Karl-Heinz 1 4.771,00					
2001 Müller Otto 7.500,00					
Summen -----					
Gesamtbeitrag ----- 3.860,88					
2001 Müller Otto Freiw. Krankenversicherung 650,00					
2001 Müller Otto Freiw. Pflegeversicherung 50,00					
Gesamtsumme ----- 4.580,88					

# Anlage

Arbeitgeber

**Pfeffer und Salz GmbH**  
60327 Frankfurt/Main

Betriebs-Beitragskonto-Nr. des Arbeitgebers

4 735 0025

Bitte auch auf Schenkbest. Übersetzung und/oder anfragen.

Zeitraum:

von  Tag  Monat  Jahr  
von   1  2001

bis  Tag  Monat  Jahr  
bis   1  2001

Friz Tax 60327 Frankfurt

**ROK Frankfurt**

**Engelhard-Breul-Strasse 9**  
60327 Frankfurt

Dauer-Beitragsnachweis \*)

bisheriger Dauer-Beitragsnachweis  
gilt erneut ab nächsten Monat \*)

Kurzarbeiter-/Mitarbeiterfallgeld oder  
Arbeitsentgelt für Altersteilzeitarbeit  
im Entgeltabrechnungszeitraum \*)

Korrektur-Beitragsnachweis  
für abgelaufene Kalenderjahre \*)

Beitragsnachweis	Beitrags- gruppe	<input checked="" type="checkbox"/> DM *) <input type="checkbox"/> Euro *)	Pf Cent
Beiträge zur Krankenkasse - allgemeiner Beitrag -	1000		
Beiträge zur Krankenkasse - erhöhter Beitrag -	2000		
Beiträge zur Krankenkasse - ermäßigter Beitrag -	3000		
Beiträge zur Krankenkasse für geringfügig Beschäftigte	6000		
Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter - voller Beitrag -	0100		
Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten - voller Beitrag -	0200		
Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter - halber Beitrag -	0300		
Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten - halber Beitrag -	0400		
Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter für geringfügig Beschäftigte	0500		
Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten für geringfügig Beschäftigte	0600		
Beiträge zur Arbeitsförderung - voller Beitrag -	0010		
Beiträge zur Arbeitsförderung - halber Beitrag -	0020		
Beiträge zur sozialen Pflegeversicherung	0001		
Umlage nach dem Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) für Krankheitsaufwendungen	U1	133	58
Umlage nach dem Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) für Mutterschaftsaufwendungen	U2	9	54
<b>Gesamtsumme</b>		<b>143</b>	<b>12</b>
Es wird bestätigt, daß die Angaben mit denen der Lohn- und Gehaltsunterlagen übereinstimmen und in diesen sämtliche Entgelte enthalten sind.		Beiträge für freiwillige Kranken- versicherung *) zur Kranken- versicherung *) zur Pflege- versicherung *)	
Friz Tax Steuerberater 29. 01. 2001 60327 Frankfurt		abzüglich Erstattung gemäß § 10 LFZG zu zahlen der Betriebskassen	143 12

Datum, Unterschrift

\*) Zutreffendes ankreuzen

\*) fakultative Angabe des Arbeitgebers

4851 / 69000 / 101

Arbeitgeber

**Pfeffer und Salz GmbH**  
**60327 Frankfurt/Main**

Betriebs-Beitragskonto-Nr. des Arbeitgebers

**4 735 0025**

Bitte auch auf Schickbau, Übersetzung und/oder ansetzen.

Zeitraum:

von 

Tag	Monat	Jahr
	<b>1</b>	<b>2001</b>

bis 

Tag	Monat	Jahr
	<b>1</b>	<b>2001</b>

Fritz Tax **60327 Frankfurt**

**DRK Frankfurt**

**Kasseler Straße 27**  
**60327 Frankfurt**

Dauer-Beitragsnachweis \*)

bisheriger Dauer-Beitragsnachweis  
 gilt erneut ab nächsten Monat \*)

Kurzarbeiter-/Winterausfallgeld oder  
 Arbeitsentgelt für Altersteilzeitarbeit  
 im Entgeltabrechnungszeitraum \*)

Korrektur-Beitragsnachweis  
 für abgelaufene Kalenderjahre \*)

Beitragsnachweis	Beitrags- gruppe	<input checked="" type="checkbox"/> DM *) <input type="checkbox"/> Euro *)	Pf Cent
Beiträge zur Krankenkasse - allgemeiner Beitrag -	1000	<b>658</b>	<b>40</b>
Beiträge zur Krankenkasse - erhöhter Beitrag -	2000		
Beiträge zur Krankenkasse - ermäßigter Beitrag -	3000		
Beiträge zur Krankenkasse für geringfügig Beschäftigte	8000		
Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter - voller Beitrag -	0100	<b>911</b>	<b>26</b>
Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten - voller Beitrag -	0200	<b>1.432</b>	<b>50</b>
Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter - halber Beitrag -	0300		
Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten - halber Beitrag -	0400		
Beiträge zur Rentenversicherung der Arbeiter für geringfügig Beschäftigte	0500		
Beiträge zur Rentenversicherung der Angestellten für geringfügig Beschäftigte	0600		
Beiträge zur Arbeitsförderung - voller Beitrag -	0010	<b>797</b>	<b>62</b>
Beiträge zur Arbeitsförderung - halber Beitrag -	0020		
Beiträge zur sozialen Pflegeversicherung	0001	<b>81</b>	<b>10</b>
Umlage nach dem Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) für Krankheitsaufwendungen	U1		
Umlage nach dem Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) für Mutterschaftsaufwendungen	U2		
<b>Gesamtsumme</b>		<b>3.880</b>	<b>88</b>

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

**Fritz Tax**  
**Steuerberater**  
**29. 01. 2001 60327 Frankfurt**

Beiträge für freiwillige Kranken- versicherung *)	zur Kranken- versicherung	<b>650</b>	<b>00</b>
	zur Pflege- versicherung	<b>50</b>	<b>00</b>
abzüglich Erstattung gemäß § 10 LFZG			
zu zahlen der Betrag/Guthaben		<b>4.580</b>	<b>88</b>

Datum, Unterschrift

\*) Zutreffendes ankreuzen

\*\*) freiwillige Angabe des Arbeitgebers

4851 / 69000 / 1001

# Anlage

46072 Tax				** Lohnkonto 2001 **				14.08.2001		Blatt 1	
69000 Pfeffer und Sals GmbH Paprikastraße 1 60327 Frankfurt/Main				1001 Koch Karl-Heinz Bahnhofstr. 111 60327 Frankfurt				Geboren 19.06.1955 Eintritt 1.01.2001 Tätigkeit 51122 Austritt		PU-Nr. 09190666K100 Konfession ev Spezialfacharbeiter Staatsangehör. 000	
Monat	FZU	StKl.	KiFr	StTg	A Steuer-Brutto	Stfr. Betrag	Lohnsteuer	Ki. Steuer	Sol. Zuschl.	Hinzu. Betr	
	KrKa	BGru	GULU2	SVTg	B Pausch. Besüße	Stfr. LohnGF	Pausch. L3e	Pausch. KiSt	Pausch. Sol.	Kindergeld	
	KVTg	RVTg	BATg	PUTg	C Sozial-Brutto	KU-Brutto	KU-Brutto	BA-Brutto	PU-Brutto		
					D SU-AG-Anteile	KU-AM-Ant.	KU-AM-Ant.	AU-AM-Ant.	PU-AM-Ant.	KUG / StUG	
					E Ausfallohn	KU-Beitrag	KU-Beitrag	leer	PU-Beitrag		
					F Gesamt-Brutto	Gesetzl. Abs.	Nettolohn	Nettobesüße	Nettobesüße	Nettobesüße	Nettobesüße
Januar		1		30	A	4.771,00	0,00	838,16	75,43	46,09	0,00
	1001	111	1		C	4.771,00	4.771,00	4.771,00	4.771,00	4.771,00	0,00
	30	30	30		D	980,44	329,20	455,63	155,06	40,55	
					F	4.771,00	1.940,12	2.830,88	0,00	96,00	2.734,88
Februar		1		30	A	4.221,00	0,00	665,08	59,85	36,57	0,00
	1001	111	1		C	4.221,00	4.221,00	4.221,00	4.221,00	4.221,00	0,00
	30	30	30		D	867,42	291,25	403,11	137,18	35,88	
					F	4.221,00	1.628,92	2.592,08	0,00	96,00	2.496,08
März		1		30	A	4.633,50	0,00	793,16	71,38	43,62	0,00
	1001	111	1		C	4.633,50	4.633,50	4.633,50	4.633,50	4.633,50	0,00
	30	30	30		D	952,18	319,71	442,50	150,59	39,38	
					F	4.633,50	1.860,34	2.773,16	0,00	96,00	2.677,16
April		1		30	A	4.358,50	0,00	706,66	63,59	38,86	0,00
	1001	111	1		C	4.358,50	4.358,50	4.358,50	4.358,50	4.358,50	0,00
	30	30	30		D	895,68	300,74	416,24	141,65	37,05	
					F	4.358,50	1.704,79	2.653,71	0,00	96,00	2.557,71
Mai		1		30	A	4.771,00	0,00	838,16	75,43	46,09	0,00
	1001	111	1		C	4.771,00	4.771,00	4.771,00	4.771,00	4.771,00	0,00
	30	30	30		D	980,44	329,20	455,63	155,06	40,55	
					F	4.771,00	1.940,12	2.830,88	0,00	96,00	2.734,88
Juni		1		30	A	4.358,50	0,00	706,66	63,59	38,86	0,00
	1001	111	1		C	4.358,50	4.358,50	4.358,50	4.358,50	4.358,50	0,00
	30	30	30		D	895,68	300,74	416,24	141,65	37,05	
					F	4.358,50	1.704,79	2.653,71	0,00	96,00	2.557,71
Juli		1		30	A	4.633,50	0,00	793,16	71,38	43,62	0,00
	1001	111	1		C	4.633,50	4.633,50	4.633,50	4.633,50	4.633,50	0,00
	30	30	30		D	952,18	319,71	442,50	150,59	39,38	
					F	4.633,50	1.860,34	2.773,16	0,00	96,00	2.677,16
August		1		30	A	4.771,00	0,00	838,16	75,43	46,09	0,00
	1001	111	1		C	4.771,00	4.771,00	4.771,00	4.771,00	4.771,00	0,00
	30	30	30		D	980,44	329,20	455,63	155,06	40,55	
					F	4.771,00	1.940,12	2.830,88	0,00	96,00	2.734,88
September		1		30	A	4.221,00	0,00	665,08	59,85	36,57	0,00
	1001	111	1		C	4.221,00	4.221,00	4.221,00	4.221,00	4.221,00	0,00
	30	30	30		D	867,42	291,25	403,11	137,18	35,88	
					F	4.221,00	1.628,92	2.592,08	0,00	96,00	2.496,08
Oktober		1		30	A	4.771,00	0,00	838,16	75,43	46,09	0,00
	1001	111	1		C	4.771,00	4.771,00	4.771,00	4.771,00	4.771,00	0,00
	30	30	30		D	980,44	329,20	455,63	155,06	40,55	
					F	4.771,00	1.940,12	2.830,88	0,00	96,00	2.734,88
November		1		30	A	4.633,50	0,00	793,16	71,38	43,62	0,00
	1001	111	1		C	4.633,50	4.633,50	4.633,50	4.633,50	4.633,50	0,00
	30	30	30		D	952,18	319,71	442,50	150,59	39,38	
					F	4.633,50	1.860,34	2.773,16	0,00	96,00	2.677,16
Dezember		1		30	A	4.358,50	0,00	699,40	63,01	38,54	0,00
	1001	111	1		C	4.358,50	4.358,50	4.358,50	4.358,50	4.358,50	0,00
	30	30	30		D	895,68	300,74	416,24	141,65	37,05	
					F	4.358,50	1.696,63	2.661,87	0,00	96,00	2.565,87
Summen					A	54.502,00	0,00	9.175,00	825,75	504,62	0,00
					C	54.502,00	54.502,00	54.502,00	54.502,00	54.502,00	0,00
					D	11.200,18	3.760,65	5.204,96	1.771,32	463,25	
					F	54.502,00	21.705,55	32.796,45	0,00	1.152,00	31.644,45

## Anlage

45072 Tax		** Lohnkonto 2001 **		14.08.2001		Blatt 2					
59000 Pfeffer und Salz GmbH Paprikastraße 1 60327 Frankfurt/Main		2001 Müller Otto Schillerstr. 1 60327 Frankfurt		Geboren 29.11.1957 Eintritt 1.01.2001 Tätigkeit 50746		RU-Nr. 52291167M009 Konfession ev / ev Technischer Direktor Sezats angehör. 000					
Monat	FZU	StKl.	KiFr	StTg	A	Steuer-Brutto	Stfr.Betrag	Lohnsteuer	Kl.Steuer	Sol.Zuschl.	Hinsu.Betr
	KrKa	BGru	GULU2	SVTg	E	Pausch.Besüge	Stfr.LohnGP	Pausch.LSt	Pausch.K1St	Pausch.Sol.	Kindergeld
	KUTg	RUTg	BATg	PVTg	D	Sozial-Brutto	KU-Brutto	RU-Brutto	BA-Brutto	PV-Brutto	
					E	SV-AG-Anteile	KU-AM-Ant.	RU-AM-Ant.	AV-AM-Ant.	PV-AM-Ant.	
					F	Ausfalllohn	KU-Beitrag	RU-Beitrag	leer	Nettoabzüge	KUG / SUG
					F	Gesamt-Brutto	Gesetzl.Abz.	Nettolohn	Nettobesüge	Nettoabzüge	Ausszahlung
Januar		3	1,0	30	A	7.500,00	0,00	1.095,00	83,72	51,15	0,00
	1001	021	9		C	7.500,00	0,00	7.500,00	7.500,00	0,00	0,00
	30	30	30	30	D	960,00	0,00	716,25	243,75	0,00	
					F	7.500,00	2.190,88	5.309,12	350,00	1.200,00	4.459,12
Februar		3	1,0	30	A	7.500,00	0,00	1.095,00	83,72	51,15	0,00
	1001	021	9		C	7.500,00	0,00	7.500,00	7.500,00	0,00	0,00
	30	30	30	30	D	960,00	0,00	716,25	243,75	0,00	
					F	7.500,00	2.190,88	5.309,12	350,00	1.200,00	4.459,12
März		3	1,0	30	A	7.500,00	0,00	1.095,00	83,72	51,15	0,00
	1001	021	9		C	7.500,00	0,00	7.500,00	7.500,00	0,00	0,00
	30	30	30	30	D	960,00	0,00	716,25	243,75	0,00	
					F	7.500,00	2.190,88	5.309,12	350,00	1.200,00	4.459,12
April		3	1,0	30	A	7.500,00	0,00	1.095,00	83,72	51,15	0,00
	1001	021	9		C	7.500,00	0,00	7.500,00	7.500,00	0,00	0,00
	30	30	30	30	D	960,00	0,00	716,25	243,75	0,00	
					F	7.500,00	2.190,88	5.309,12	350,00	1.200,00	4.459,12
Mai		3	1,0	30	A	7.500,00	0,00	1.095,00	83,72	51,15	0,00
	1001	021	9		C	7.500,00	0,00	7.500,00	7.500,00	0,00	0,00
	30	30	30	30	D	960,00	0,00	716,25	243,75	0,00	
					F	7.500,00	2.190,88	5.309,12	350,00	1.200,00	4.459,12
Juni		3	1,0	30	A	7.500,00	0,00	1.095,00	83,72	51,15	0,00
	1001	021	9		C	7.500,00	0,00	7.500,00	7.500,00	0,00	0,00
	30	30	30	30	D	960,00	0,00	716,25	243,75	0,00	
					F	7.500,00	2.190,88	5.309,12	350,00	1.200,00	4.459,12
Juli		3	1,0	30	A	7.500,00	0,00	1.095,00	83,72	51,15	0,00
	1001	021	9		C	7.500,00	0,00	7.500,00	7.500,00	0,00	0,00
	30	30	30	30	D	960,00	0,00	716,25	243,75	0,00	
					F	7.500,00	2.190,88	5.309,12	350,00	1.200,00	4.459,12
August		3	1,0	30	A	7.500,00	0,00	1.095,00	83,72	51,15	0,00
	1001	021	9		C	7.500,00	0,00	7.500,00	7.500,00	0,00	0,00
	30	30	30	30	D	960,00	0,00	716,25	243,75	0,00	
					F	7.500,00	2.190,88	5.309,12	350,00	1.200,00	4.459,12
September		3	1,0	30	A	7.500,00	0,00	1.095,00	83,72	51,15	0,00
	1001	021	9		C	7.500,00	0,00	7.500,00	7.500,00	0,00	0,00
	30	30	30	30	D	960,00	0,00	716,25	243,75	0,00	
					F	7.500,00	2.190,88	5.309,12	350,00	1.200,00	4.459,12
Oktober		3	1,0	30	A	7.500,00	0,00	1.095,00	83,72	51,15	0,00
	1001	021	9		C	7.500,00	0,00	7.500,00	7.500,00	0,00	0,00
	30	30	30	30	D	960,00	0,00	716,25	243,75	0,00	
					F	7.500,00	2.190,88	5.309,12	350,00	1.200,00	4.459,12
November		3	1,0	30	A	7.500,00	0,00	1.095,00	83,72	51,15	0,00
	1001	021	9		C	7.500,00	0,00	7.500,00	7.500,00	0,00	0,00
	30	30	30	30	D	960,00	0,00	716,25	243,75	0,00	
					F	7.500,00	2.190,88	5.309,12	350,00	1.200,00	4.459,12
Dezember		3	1,0	30	A	7.500,00	0,00	1.095,00	83,72	51,15	0,00
	1001	021	9		C	7.500,00	0,00	7.500,00	7.500,00	0,00	0,00
	30	30	30	30	D	960,00	0,00	716,25	243,75	0,00	
					F	7.500,00	2.190,88	5.309,12	350,00	1.200,00	4.459,12
					A	90.000,00	0,00	13.152,00	1.004,64	613,92	0,00
					C	90.000,00	0,00	90.000,00	90.000,00	0,00	0,00
					D	11.520,00	0,00	8.595,00	2.925,00	0,00	
					F	90.000,00	26.290,56	63.709,44	4.200,00	14.400,00	53.509,44

Anlage

Lohnsteuerbescheinigung				für das Kalenderjahr:		2001	
Name <b>Koch</b>			Vorname <b>Karl-Heinz</b>			Geburtsdatum <b>19.06.1966</b>	
Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Wohnort <b>Bahnhofstr. 111, 60327 Frankfurt</b>							
Steuerklasse, Zahl der Kinderfreibeträge <b>1</b>		Kirchensteuermerkmale <b>ev</b>		Jahresfreibetrag		Jahres-Hinzurechnungsbetrag	
Finanzamt und Finanzamts-Nr. <b>Frankfurt 2613</b>				Stadt/Gemeinde (AGS) <b>Frankfurt</b>			
1. Dauer des Beschäftigungsverhältnisses		vom - bis <b>01.01. - 31.12.</b>		17. Steuerfreie Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte		DM	PF
2. Zahlräume ohne Anspruch auf Arbeitslohn		Anzahl "0":		18. Pauschalsteuerfreie Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte			
3. Du toberbeitslohn einzahl. Sachbezüge ohne 9. und 10.		DM	PF	19. Steuerpflichtige Entschädigungen und Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre, die nicht eine Beitragsbesteuerung in 3 enthalten			
		<b>54.502</b>	<b>00</b>				
4. Einbehalten Lohnsteuer von 3.		<b>9.175,00</b>		20. Steuerfreie Verpflegungszuschüsse bei Auswärtsfähigkeit			
5. Einbehaltenen Solidaritätszuschlag von 3.		<b>504,62</b>		21. Steuerfreie Arbeitgeberleistungen bei doppelter Haushaltsführung			
6. Einbehaltenen Kirchensteuer des Arbeitnehmers von 3.		<b>825,75</b>		22. Steuerfreie Arbeitgeberleistungen zur freiwilligen Krankenversicherung und zur Pflegeversicherung			
7. Einbehaltenen Kirchensteuer des Ehegatten von 3. (nur bei Konfessionsverschied. Ehe)				23. Arbeitnehmeranteil am Gesamtsozialversicherungsbeitrag		<b>11.200,18</b>	
8. In 3. enthaltene steuerbegünstigte Versorgungszweige				24. Ausgezittes Kindergeld			
9. Steuerbegünstigte Versorgungszweige für mehrere Kalenderjahre				Raum für weitere Daten:			
10. Eine Beitragsbesteuerung Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre (ohne 9.) und eine Beitragsbesteuerung Entschädigungen							
11. Einbehaltenen Lohnsteuer von 9. und 10.							
12. Einbehaltenen Solidaritätszuschlag von 9. und 10.							
13. Einbehaltenen Kirchensteuer des Arbeitnehmers von 9. und 10.							
14. Einbehaltenen Kirchensteuer des Ehegatten von 9. und 10. (nur bei Konfessionsverschied. Ehe)				Anschrift des Arbeitgebers (Lohnsteuerliche Betriebsstätte)			
15. Kurzarbeitergeld, Unterhaltslohn, Zuschuss zum Mutterschutzlohn, Verdienstausfallentschädigung (Inhaltschutzgesetz), Aufwandsersatz und Altersrückzahlung				<b>Pfeffer und Salz GmbH Paprikastraße 1 60327 Frankfurt/Main</b>			
16. Steuerfreier Arbeitslohn nach		Doppelbesteuerungsabkommen		Finanzamt, an das die Lohnsteuer abgeführt wurde (Name und dessen vierstellige Nr.)			
		Auswärtsfähigkeitslohn					



# Meldung zur Sozialversicherung

10 Belegart

**Beim Ausfüllen mit der Schreibmaschine können Sie fortlaufend schreiben; Sie brauchen die Kästchen dabei nicht zu beachten!**

**Wichtiger Hinweis bei der erstmaligen Erhebung von Daten:**

Die hier mit angeforderten personenbezogenen Daten werden unter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes erhoben; Ihre Kenntnis ist zur Durchführung des Melderverfahrens nach Maßgabe des Vierten Buches Sozialgesetzbuch sowie des Datenverarbeitungs- und Übermittlungs-Verordnung erforderlich.

\* Hinweis siehe Rückseite

Versicherungsnummer 
 Personalnummer (freiwillige Angabe)

Name, Voratzwort, Namenszusatz, Titel (Trennung durch Komma)

Koch

Vorname

Karl-Heinz

Strasse und Hausnummer (Anschrafftsw bei Anmeldung und Anschrafftswänderung)

(Land) Postleitzahl Wohnort

Grund der Abgabe\*  Kontrollmeldung  Sofortmeldung  Namensänderung  Änderung der Staatsangehörigkeit

**Beschäftigungszeit**

von  bis 
 Betriebsnummer des Arbeitgebers 
 Personengruppe\* 
 Mehrfachbeschäftigung 
 Betriebsstätte Ost  West

Beitragsgruppen\*    
 Angaben zur Tätigkeit 
 Schlüssel der Staatsangehörigkeit\*

Beitragspflichtiges Betriebsarbeitsgeld  DM  Euro 
 (in DM oder Pfennige / Euro oder Cent)

**Stornierung einer bereits abgegebenen Meldung** Es wurde gemeldet Grund der Abgabe

von  bis 
 Betriebsnummer des Arbeitgebers 
 Personengruppe\* 
 Mehrfachbeschäftigung 
 Betriebsstätte Ost  West

**Nur bei Sozialversicherungspflicht ausfüllen:**

Beitragsgruppen\*    
 Angaben zur Tätigkeit 
 Schlüssel der Staatsangehörigkeit\*

Beitragspflichtiges Betriebsarbeitsgeld  DM  Euro 
 (in DM oder Pfennige / Euro oder Cent)

**Namensänderung (bisheriger Name)** Name, Voratzwort, Namenszusatz, Titel (Trennung durch Komma)

Vorname

**Änderung der Staatsangehörigkeit** Schlüssel der neuen Staatsangehörigkeit\*

**Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann:**

Geburtsname  Geburtsort

Geburtsdatum 
 Geschlecht männlich  weiblich 
 Schlüssel der Staatsangehörigkeit\*

**Nur bei erstmaliger Aufnahme einer Beschäftigung von nichtdeutschen Bürgern des Europäischen Wirtschaftsraumes:**

Geburtsland (Schlüssel der Staatsangehörigkeit)\* 
 Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes

Name der Krankenkasse (Geschäftsstelle) 
 Datum, Name, Anschrift des Arbeitgebers (Firmenstempel) 
 ADK BKK IKK EK LKK See-KK BKN Pfeffer und Salz GmbH

Kasseler Straße 27 Paprikastraße 1  
 60327 Frankfurt 60327 Frankfurt/Main

# Meldung zur Sozialversicherung

10 Belegart

**Dieses Anfüllen mit der Schreibmaschine können Sie fortlaufend schreiben; Sie brauchen die Kästchen dabei nicht zu beachten!**

### Wichtiger Hinweis bei der erstmaligen Erhebung von Daten:

Die hiermit angeforderten personenbezogenen Daten werden unter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes erhoben; Ihre Kenntnis ist zur Durchführung des Meldeverfahrens nach Maßgabe des Vierten Buches Sozialgesetzbuch sowie des Datenerfassungs- und -übermittlungs-Verordnung erforderlich.

\* Hinweise siehe Rückseite

Versicherungsnummer <input type="text" value="52291167H009"/>	Personalnummer (freiwillige Angabe) <input type="text" value="2001"/>
Name, Vorsetzwort, Namenszusatz, Titel (Trennung durch Komma) <input type="text"/>	
<b>Hüller</b> Vorname <input type="text" value="Otto"/>	
Straße und Hausnummer (Anschreiben bei Anmeldung und Anschriftenänderung) <input type="text"/>	
(Land) <input type="text"/>	Postleitzahl <input type="text"/>
Wohnort <input type="text"/>	
Grund der Abgabe* <input type="text" value="50"/>	Kontrollmeldung <input type="checkbox"/>
	Sofortmeldung <input type="checkbox"/>
	Namensänderung <input type="checkbox"/>
	Änderung der Staatsangehörigkeit <input type="checkbox"/>

<b>Beschäftigungszeit</b>							
von	bis	Betriebsnummer des Arbeitgebers	Personengruppe*	Mehr als be-	Betriebszugehörigkeit	Ost	West
<input type="text" value="1.01.2001"/>	<input type="text" value="31.12.2001"/>	<input type="text" value="47350025"/>	<input type="text" value="101"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beitragsgruppen*	<input type="checkbox"/> KV	<input type="checkbox"/> RV	<input type="checkbox"/> ALV	<input type="checkbox"/> PV	Angaben zur Tätigkeit	<input type="text" value="60745"/>	Schlüssel der Staatsangehörigkeit*	<input type="text" value="000"/>
------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------------	-----------------------------	-----------------------	------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------

<b>Beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt</b>	DM	Euro
(in DM ohne Pfennige / Euro ohne Cent)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text" value="90.000"/>

<b>Stornierung einer bereits abgegebenen Meldung</b>		Es wurde gemeldet:	Grund der Abgabe	<input type="text"/>			
von	bis	Betriebsnummer des Arbeitgebers	Personengruppe*	Mehr als be-	Betriebszugehörigkeit	Ost	West
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Nur bei Sozialversicherungspflicht ausfüllen:

Beitragsgruppen*	<input type="checkbox"/> KV	<input type="checkbox"/> RV	<input type="checkbox"/> ALV	<input type="checkbox"/> PV	Angaben zur Tätigkeit	<input type="text"/>	Schlüssel der Staatsangehörigkeit*	<input type="text"/>
------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------------	-----------------------------	-----------------------	----------------------	------------------------------------	----------------------

<b>Beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt</b>	DM	Euro
(in DM ohne Pfennige / Euro ohne Cent)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Namensänderung (bisheriger Name)

Name, Vorsetzwort, Namenszusatz, Titel (Trennung durch Komma)	
<input type="text"/>	
Vorname	
<input type="text"/>	

<b>Anderung der Staatsangehörigkeit</b>	Schlüssel der neuen Staatsangehörigkeit*	<input type="text"/>
---	--	----------------------

### Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann:

Geburtsname	<input type="text"/>	Geburtsort	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>	Geschlecht	<input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich
		Schlüssel der Staatsangehörigkeit*	<input type="text"/>

Nur bei erstmaliger Aufnahme einer Beschäftigung von nichtdeutschen Bürgern des Europäischen Wirtschaftsraumes:

Geburtsland (Schlüssel der Staatsangehörigkeit)*	<input type="text"/>	Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes	<input type="text"/>
--	----------------------	--	----------------------

Name der Krankenkasse (Geschäftsstelle)  
 AOK BKK IKK EK LKK See-KK BKN  
 DAK Frankfurt

Kasseler Straße 27  
 60327 Frankfurt

Datum, Name, Anschrift des Arbeitgebers  
 (Firmenstempel) 31.12.2001

Pfeffer und Salz GmbH

Paprikastraße 1  
 60327 Frankfurt/Main

47075 Tax 69000	2001	** IStA-Jahresübersicht AN Lohnsteuer KZ Ki-Geld	2001 ** Sol.Zuschl.	Zelle	14.08.2001 Blatt Kisteuer Ges.Betrag
1	Januar	2 1.934,16	97,25	24	159,15 2.190,56
2	Februar	2 1.761,08	87,73	24	143,57 1.992,38
3	März	2 1.889,16	94,78	24	155,10 2.139,04
4	April	2 1.802,66	90,02	24	147,31 2.039,99
5	Mai	2 1.934,16	97,25	24	159,15 2.190,56
6	Juni	2 1.802,66	90,02	24	147,31 2.039,99
7	Juli	2 1.889,16	94,78	24	155,10 2.139,04
8	August	2 1.934,16	97,25	24	159,15 2.190,56
9	September	2 1.761,08	87,73	24	143,57 1.992,38
10	Oktober	2 1.934,16	97,25	24	159,15 2.190,56
11	November	2 1.889,16	94,78	24	155,10 2.139,04
12	Dezember	2 1.795,40	89,70	24	146,73 2.031,83
		22.327,00	1.118,54	24	1.830,39 25.275,93

# Index

## A

Abrechnung • 19, 56  
Akte • 16  
Akten-Nummer • 35  
Ansicht • 15, 66  
Anwendungshilfe • 28  
Arbeitnehmer-Stammdaten • 17, 43  
Auswahlfenster • 38, 53  
Auswertung • 14, 65  
Autoren • 26

## B

Bearbeitung • 19  
Bearbeitungsbereich • 8  
Beenden • 18  
Be-und Abzüge • 18, 53  
Bildbuttons • 8, 49  
Bundesland-Stammdaten • 26

## D

Dateneingabe • 39  
Datensatz • 28  
Dokumentation • 6  
Druckdatum • 14, 65  
Druckdialog • 13  
Drucken • 18  
Druckoptionen • 13, 14, 64, 65  
Druckvorschau • 14, 15, 65, 66

## E

Einrichten der Anwendung • 29  
Einzelausdruck • 27  
Einzeleinstellung • 13, 64  
Ersatzkassen-Stammdaten • 24, 30

## F

Feldsprung • 11

Finanzamt-Stammdaten • 25, 38  
Formularansicht • 11

## G

Genehmigung Formulardruck • 67  
Gesamtdruck • 13, 64  
Grundmenüleiste • 16

## H

Hauptmenü • 8, 49  
Hilfe • 6, 26  
Hilfethemen • 26  
Hotline • 68

## I

Info • 26

## J

Jahr/Akte wechseln • 18

## K

Kanzlei-Stammdaten • 26  
KK-Beitragsentrichtung • 17, 42  
KK-Beitragsnachweis • 21, 60  
Kontenbuchung • 10  
kontextbezogene Hilfe • 28  
Konventionen • 6  
Krankenkassen-Stammdaten • 25, 31

## L

Leistungsüberblick • 7  
Listfenster • 9  
Lohn&Gehalt-Stammdaten • 17, 40  
Lohnarten • 24, 50  
Lohnkonto • 19, 58  
Lohnsteuer • 20  
Lohnsteuer-Anmeldung • 20, 59

---

## M

Mandanten-Auswahlfenster • 12, 35  
Mandanten-Stammdaten • 16, 35  
Markierungen • 35  
Mauszeiger • 15, 66  
Menüleiste • 8  
Menüoptionen • 11  
Musterfall • 29

## N

Neu • 12, 27, 35  
nichtamtliche Vordrucke • 67  
Notiz • 27

## O

Optionen • 18

## P

Programmfunktion • 28  
Programmoberfläche • 8  
Projektmenü • 49

## Q

QuickInfo • 6  
Quickstart • 29

## R

Registeransicht • 9  
Registerkarte • 9, 30, 32, 36, 40, 44, 45

## S

Schaltflächen • 13, 28, 64  
Schieberegler • 15, 66  
Schnittstellen • 22, 61  
schrittweise Einführung • 29  
Seiten-Auswahl • 28

Sicherheitsabfrage • 28  
Sortierung • 12, 35  
Sozialkassen-Stammdaten • 25  
Sozialversicherung • 21  
Sozialversicherungsmeldung • 22, 62  
Sozialversicherungs-Stammdaten • 25, 52  
Spalten • 12, 35  
Speicherungsfrage • 28, 39  
Sperrvermerk • 9, 36  
Stammdaten • 23  
Stammdateneingabe • 9  
Standard-Auswahl • 13, 64  
Standard-Drucker • 14, 65  
Stempeltextdaten • 26  
Steuernummer • 39  
Suchbegriff • 12, 35  
Support • 26, 68  
Symbole • 27  
Symbolleiste • 8, 11, 27

## T

Titelleiste • 8

## V

Veranlagungsjahr • 29  
Vergrößerung • 15, 66  
Version • 26  
Vollständigkeit • 39  
Volltextsuche • 27  
Vorbelegung • 13, 14, 64, 65

## W

Windows9x • 6

## Z

Zoomfaktor • 15, 66  
Zoomfunktion • 14, 65  
Zuordnungen • 24, 51  
Zwischenablage • 27