

PA32

Bedienung

Schnellstart

Inhalt

PA32 ist ein Entgeltabrechnungssystem für Windows 95 und Windows NT. Das Programm kann für Abrechnungen ab 1996 eingesetzt werden.

!!!Wichtig!!!

Wenn Sie ernsthaft mit PA32 arbeiten, sollten Sie die Entgeltabrechnungen für alle Mitarbeiter von Beginn des Jahres an nachholen. Sie können so einmal überprüfen, ob das Programm korrekt arbeitet, bzw. ob Sie korrekt abgerechnet haben... und, viel wichtiger: PA32 kann auf die Abrechnungsdaten zugreifen. Für die korrekte Steuerberechnung für Einmalzahlungen ist dies unbedingt erforderlich!

Auch wichtig: PA32 kann folgendes nicht korrekt berechnen: Einmalzahlungen zwischen Januar und März **1996** (ab 1997 geht es, wenn Sie bereits 1996 mit PA32 gearbeitet haben), wenn dadurch die anteiligen Jahresbeitragsbemessungsgrenzen überschritten werden. Wenn bei Ihnen ein solcher Fall vorliegt, müssen Sie für die betreffende Abrechnung "gesetzliche Abzüge werden manuell eingegeben" schalten und die Abzüge anhand Ihrer Datenlage korrigieren.

Mit PA32 können Sie

- ...mehrere Betriebe/Mandanten verwalten,
- ...monatliche Entgeltabrechnungen für Arbeiter, Angestellte, Auszubildende, Aushilfen und geringfügig Beschäftigte erstellen. Andere Abrechnungszeiträume sind möglich, sofern 12 im Jahr nicht überschritten werden,
- ...Lohnkonten für Ihre Arbeitnehmer führen,
- ...Lohnsteuerbescheinigungen für Ihre Arbeitnehmer ausfertigen,
- ...Lohn- bzw. Gehaltsjournale für Ihren Betrieb erstellen,
- ...Buchungs- und Überweisungslisten je Abrechnungszeitraum erstellen,
- ...Beitragsnachweise für die Krankenkassen anfertigen,
- ...die Lohnsteueranmeldung durchführen,
- ...Buchungsdaten an DBHplus übertragen.

PA32 ist darauf angelegt, Ihre Entgeltabrechnungen über Jahre zu verwalten. Deshalb sind die Eckwerte für Steuern und Sozialversicherung einstellbar.

Restriktionen:

Abrechnungen sind erst ab 1996 möglich, die Sozialversicherungsbeiträge bei Schlechtwettergeld und Kurzarbeitergeld können noch nicht korrekt berechnet werden, steuerfrei Bezüge aufgrund des Auslandstätigkeitserlasses und von Doppelbesteuerungsabkommen werden für die Lohnsteuerbescheinigungen nicht erfaßt.

Bedienung

Beachten Sie, daß alle eingegebenen Daten automatisch gespeichert werden! Suchen Sie also nicht nach "Speichen" - Schaltern oder - Menüeinträgen.

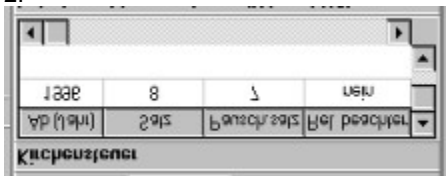
Die Programmbedienung erfolgt nach den Windows-Konventionen. Es werden allerdings zwei nicht ganz so gebräuchliche Elemente verwendet:

1.



Um eine Zeile hinzuzufügen, betätigen Sie "+", zum Löschen "-". Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü aufrufen und dort entweder **"Eintrag hinzufügen"** oder **"Eintrag löschen"** wählen

2.



Um eine Zeile hinzuzufügen, betätigen Sie "Pfeil abwärts" oder "Einf", zum Löschen der markierten Zeile "Strg Entf". Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü aufrufen und dort entweder **"Eintrag hinzufügen"** oder **"Eintrag löschen"** wählen

Schnellstart

Eventuell haben Sie das Programm nur gestartet, um zu sehen, ob es für Ihre Zwecke geeignet ist, welches Aussehen die Auswertungen haben etc... In diesem Fall lohnt es sich nicht, die umfangreichen Angaben zu machen, die für eine dauerhafte Einrichtung der Entgeltabrechnung erforderlich sind.

Für einen kurzen Test gehen Sie so vor:

1. Einrichtung eines Betriebs, z.B.

Personalabrechnung (Eckwerte Fritz Meier)

☒ OK

Stammdaten		Finanzamt	
Name (1)	Fritz Meier	Finanzamt	Kölnischwasser
Name (2)	Technischer Handel	Straße	Postfach
Straße	Rehweg 17	PLZ/Ort	47110 Kölnischwasser
PLZ/Ort	47110 Kölnischwasser	Steuer Nr.	23456789012
Telefon	0123-456789	Kto. / BLZ	1234 10000000
Fax	0123-456790	Bank	Bundesbank
Bundesland	Bayern	Fibu-Kto-Nr.	1780

Bankverbindung			
Konto-Nr.			
BLZ			
Bank			

Briefkopf			
(über Zwischenablage)			


Kirchensteuer			
Ab (Jahr)	Satz	Pausch.satz	Rel. beachter
1996	8	7	nein

Lohnfortzahlungsumlagen (U1 und U2)			
Krankenkasse	AOK		
Die Umlagevoraussetzungen sind erfüllt:			
Ab	ja/nein		
01.01.1996	ja		

Betätigen Sie **OK**

2. Einrichten einer Krankenkasse. Beachten Sie, daß hier korrekte Daten eingegeben werden sollten, da die Krankenkassendaten bei Löschen des Betriebes nicht mit gelöscht werden.

Personalabrechnung (Eckwerte Sozialversicherung) X



Krankenkassen

Kurzbez.	Beitragsnummer	Konto-Nr. in der FiBu	Name	Strasse
AOK		1742		

▼

Beitragssätze

Ab	KV-Satz G	KV-Satz H	KV-Satz F	U1 Satz	U2 Satz
01.01.1996	13,5	0	0	1	0,1

▼

AG-Anteil am Pflegevers.beitrag

Ab	%
01.01.1996	50

▼

Wenn die Kasse keine Umlageversicherung anbietet, geben Sie für U1 und U2 "0" an.

Beitragssätze und Bemessungsgrenzen

Pflegeversicherung (BM auch für Krankenvers.)

Ab	Satz	BMWest	BMOst
01.01.1996	1	72000	61200
01.07.1996	1,7	72000	61200

Rentenversicherung

Ab	Satz	BMWest	BMOst
01.01.1996	19,2	96000	81600

Arbeitslosenversicherung

Ab	Satz	BMWest	BMOst
01.01.1996	6,5	96000	81600

Geringverdienergrenze

Ab	West	Ost
01.01.1996	610	500

Betätigen Sie **OK**

3. Einrichten eines Mitarbeiters

Mitarbeiter
◀
▶
+
-

Betätigen Sie **+**

Personalabrechnung (Fritz Meier)									
Datei Einstellungen Ausdrücke Schnittstelle Bestellung Hilfe									
Testfrau, Erika					Mitarbeiterliste				
Person	Steuer	Soz.Vers.	Gehalt	Zeiten	Abrechnungen	Lohnkonto	Akte	Kontierung	
Personal Nr. (Kto-Nr. in der FiBu)		10000			Eintrittsdatum		01.01.1996		
Name		Testfrau			Ausscheidedatum				
Vorname		Erika			Bankverbindung				
Straße		Hasenstr. 3			Kontonummer				
PLZ / Ort		47110 Kölnischwasser			Bankleitzahl				
Telefon					Bank				
Bundesland		Bayern			VwL				
Geburtsdatum		03.04.1956			Empfänger				
Geburtsort		Herne			Kto-Nr. FiBu				
Staatsangehörigkeit		deutsch			Kontonummer				
Familienstand		<div>Ab</div> <div>01.01.1996</div> <div>Stand</div> <div>verh</div>			Bankleitzahl				
					Bank				
					Vertragsnummer				
Abteilung		Keine			Kostenstelle		d		

Personalabrechnung (Fritz Meier)									
Datei Einstellungen Ausdruck Schnittstelle Bestellung Hilfe									
Testfrau, Erika						Mitarbeiterliste			
Person		Steuer		Soz.Vers.		Gehalt		Zeiten	
Abrechnung		Lohnkonto		Akte		Kontierung			
Lohnsteuerkarte									
Ab	Nummer	Gemeinde	Finanzamt						
01.01.1996	1234	Inischwasser	Inischwasser						
Steuerklasse Kinder(freibeträge)									
Ab	Klasse	Ab	Anzahl						
01.01.1996	V	01.01.1996	0,5						
Kirchensteuer									
Ab	Arbeitnehmer	Ehegatte							
01.01.1996	ev	rk							
eingetr. Freibetrag (Jahr) besondere Tabelle									
Ab	Wert	Ab							
	0,00	01.01.1996	nein						
Angaben aus den Lohnsteuerbescheinigungen früherer Arbeitgeber Jahr <input type="text"/> Zeile 1 <input type="text"/> [berechnen Sie die Anzahl der Tage ohne Dienstverhältnis] Zeile 2 <input type="text"/> Zeile 3 <input type="text"/> 0,00 Zeile 4 <input type="text"/> 0,00 Zeile 5 <input type="text"/> 0,00 Zeile 6 <input type="text"/> 0,00 Zeile 7 <input type="text"/> 0,00 Zeile 8 <input type="text"/> 0,00 Zeile 9 <input type="text"/> 0,00 Zeile 10 <input type="text"/> 0,00 Zeile 16 <input type="text"/> 0,00									
Eintrag auch bei "B" auf Lohnsteuerbescheinigungen									

Personalabrechnung (Fritz Meier)

Datei
Einstellungen
Ausdrucke
Schnittstelle
Bestellung
Hilfe

Testfrau, Erika

Mitarbeiterliste
◀
▶
+
-

Person
Steuer
Soz.Vers.
Gehalt
Zeiten
Abrechnungen
Lohnkonto
Akte
Kontierung

Anmeldung
01.01.1996
Abmeldung

Krankenversicherung

Ab	Kasse	Gr...	Beitrag (fre...	
01.01.1996	AOK	G	0,00	

Beitragsbemessungsgrenze KV + PV

Ab		
01.01.1996	West	

Pflegeversicherung

Ab		Beitrag (frei.../...	
01.01.1996	ja	0,00	

Beitragsbemessungsgrenze RV + AV

Ab		
01.01.1996	West	

Rentenversicherung

Ab	Gruppe	Vers.nummer	
01.01.1996	L (Angestel	1234567890	

Umlagen

Ab	U1	U2	
01.01.1996	nein	ja	

Arbeitslosenversich.

Ab	Status	
01.01.1996	ja	

Arbeitnehmerkammer

Ab	Mitgl.schaft	
01.01.1996	nein	

Personalabrechnung (Fritz Meier)

Datei Einstellungen Ausdrucke Schnittstelle Bestellung Hilfe

Testfrau, Erika Mitarbeiterliste ◀ ▶ + -

Person Steuer Soz.Vers. **Gehalt** Zeiten Abrechnungen Lohnkonto Akte Kontierung

Tarif Tarifgruppe

Lfd. Bezüge

Art	Benennung	Betrag	Stpfl.	SV-pfl.	St pau...
Gehalt	Grundgehalt	1.700,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	nein

Kindergeld (bescheinigung)

Ab	Betrag	Kindergeldnummer	Datum
01.01.1996	200,00	12345	17.05.1996

Sonstige Bezüge / Einmalzahlungen

Art	Benennung	Monat	Betrag	Stpfl.	SV-pfl.	St pau...
Einmalzahlung	Urlaubsgeld	7	600,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	nein
Einmalzahlung	Weihnachtsgeld	11	850	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	nein

Lfd. Abzüge

Art	Benennung	Betrag
		0,00

4. Erstellen einer Abrechnung

◀ ▶ ⏪ ⏩ + -

Wechseln Sie in die Abteilung "Abrechnungen und betätigen Sie dort "+".

Personalabrechnung (Fritz Meier)

Datei Einstellungen Ausdrucke Schnittstelle Bestellung Hilfe

Testfrau, Erika Mitarbeiterliste ◀ ▶ + -

Person Steuer Soz.Vers. Gehalt Zeiten **Abrechnungen** Lohnkonto Akte Kontierung

◀ ▶ ▶ + - ... x= = ... Vorschau Drucken 2 Kopien

Abrechnung vom **01.01.1996** bis zum **31.01.1996** erstellt am **17.09.1996** ☐ gesperrt

Anzahl der Tage ohne Anspruch auf Arbeitsentgelt **0**

Bezüge

Art	Benennung	Betrag	Stpfl.	SV-pfl.	St pau...	
Gehalt	Grundgehalt	1.700,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	nein	+
Kindergeld	Kindergeld	200,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nein	-
Summe der Bezüge		1.900,00				

Abzüge

Art	Benennung	Betrag	
Lohnsteuer	Lohnsteuer	413,00	+
Solidaritätszusc	Solidaritätszuschlag	24,64	-
ev. Kirchensteu	ev. Kirchensteuer	26,29	
Krankenversich	Krankenversicherung	114,75	
Summe der Abzüge		805,63	

Auszahlung 1.094,37

<- Gesetzliche Abzüge...

☒ werden berechnet

☐ werden manuell eingegeben

Sie können nun weitere Abrechnungen hinzufügen, das Lohnkonto ansehen, Ausdrucke machen etc. Wenn der Test abgeschlossen ist, löschen Sie den Betrieb, alle Mitarbeiter und Abrechnungen werden damit ebenso gelöscht.

Inhalt

Eckwerte	<u>Steuern, pauschale Steuern</u> <u>Sozialversicherung</u>
Betriebsdaten	<u>Stammdaten</u> <u>Kontierungsvorgaben</u> <u>Passwort</u>
Mitarbeiterdaten	<u>Personenstammdaten</u> <u>Steuerstammdaten</u> <u>Sozialversicherungsstammdaten</u> <u>Kontierung</u> <u>Notizen, Memos</u> <u>Gehaltsstammdaten</u> <u>Abrechnungen</u> <u>Arbeits- und sonstige Zeiten</u> <u>Lohnkonto</u>
Ausdrucke	<u>Entgeltabrechnungen</u> <u>Lohnkonten</u> <u>Lohn- und Gehaltsjournal</u> <u>Lohnsteueranmeldung</u> <u>Lohnsteuerbescheinigungen</u> <u>Beitragsnachweise</u> <u>Überweisungsliste</u> <u>Buchungsliste</u>
Schnittstellen	<u>ascii-Datei für DBHplus</u> <u>Zahlungsverkehr</u>

Eckwerte Steuern

Sie erreichen diese Funktion im Menü unter **Einstellungen-Steuer**

Die einzutragenden Werte können dem EStG entnommen werden. Wählen Sie zunächst das Jahr, für das die Einstellung gilt. Sind für ein Jahr keine Einstellungen gespeichert, setzt das Programm die Werte des Vorjahrs ein.

Eckwerte pauschale Steuern

Sie erreichen diese Funktion im Menü unter **Einstellungen-pauschale Steuer**

Wählen Sie zunächst das Jahr, für das die Einstellung gilt. Sind für ein Jahr keine Einstellungen gespeichert, setzt das Programm die Werte des Vorjahrs ein.

Einzelheiten zu pauschalen Steuern siehe unter [steuerfrei/ steuerpflichtig](#)

Eckwerte Sozialversicherung

Sie erreichen diese Funktion im Menü unter **Einstellungen-Sozialversicherung**

Krankenkassen

Geben Sie die Daten für alle Krankenkassen ein, die für Ihre Mitarbeiter oder Ihren Betrieb zuständig sind. Wählen Sie für Kurzbez. die üblichen Abkürzungen, z.B. AOK, BEK, HKK, HEK, DAK, TK etc. evtl. ergänzt um eine Ortsbezeichnung, z.B. AOK HB (für AOK Bremen). Für privat Krankenversicherte käme der Eintrag "PKV" in Frage.

Die Abteilung **Sätze** betrifft immer die im Feld darüber gerade ausgewählte Krankenkasse. Das Ausfüllen der Spalten "F" (ermäßigt) und "H" (erhöht) wird i.d.R. nicht erforderlich sein.

Der **AG-Anteil am Pflegevers.beitr.** beträgt in der Regel 50%, in Sachsen z.Zt. allerdings 0%

Bemessungsgrenzen, Geringverdienergrenze

Die Beitragsbemessungsgrenzen der Sozialvers. erhöhen sich i.d.R. jährlich, ebenso die Geringverdienergrenze (Bei Bezügen bis zu dieser Grenze trägt der Arbeitgeber die SV-Beiträge alleine) in den neuen Bundesländern. Im Westen ist sie z.Zt. eingefroren.

Betriebsstammdaten

Eingabe und Änderung der Betriebsstammdaten erfolgt nach Anwahl der Funktion **Menü-Einstellungen-Betriebsstätte**. Sie sollten die Stammdaten vollständig vor dem Anlegen oder Bearbeiten von Mitarbeitern eingeben.

Erläuterungen zu einzelnen Feldern:

Briefkopf Hier können Sie über die Zwischenablage eine Bitmap-Graphik speichern. Sie wird optional für den Briefkopf der Entgeltabrechnungen verwendet. Das Verhältnis Breite : Höhe sollte ca 38 : 7 betragen. Gehen Sie so vor:

1. Erstellen sie eine Graphik im .bmp Format. (exportieren Sie evtl. in eine .bmp Datei und laden diese mit PAINT).
2. Kopieren Sie die Graphik oder einen Teil davon in die Zwischenablage
3. Importieren Sie die Graphik in PA32 (**Strg V** oder **Umschalt Einfg**).

Kirchensteuer- Rel.beachten

- **Ja**, wenn Sie für pauschale Versteuerung von Mahlzeitenzusch., Fahrtkosten oder Direktvers. den normalen Kirchensteuersatz für Mitarbeiter mit erhebungsberechtigter Religion verwenden und keine Kirchensteuer für andere Mitarbeiter abführen wollen,

- **nein**, wenn Sie für alle Mitarbeiter in diesen Fällen den pauschalen Kirchensteuersatz verwenden wollen.

Lohnfortzahlungsumlagen - Krankenkasse die hier einzutragende Krankenkasse ist für die Umlagen U1 und U2 zuständig, wenn die Krankenkasse eines Mitarbeiters diese Umlagenvers. nicht anbietet. Außerdem werden über diese Kasse die Renten- und Arbeitslosenversicherungsbeiträge für privat krankenversicherte Mitarbeiter abgerechnet. Wenn Sie noch keine Krankenkassen eingetragen haben (Einstellungen-Sozialversicherung), können Sie keine Kasse auswählen.

Lohnfortzahlungsumlagen - die Voraussetzungen sind erfüllt dies ist in Regel bei Betrieben mit weniger als 20 Beschäftigten (zu Jahresbeginn) der Fall. Als Beschäftigte zählen Angestellte / Arbeiter mit Arbeitszeit von mehr als 10 Std./Woche bei Arbeitszeit von >10-20 Std. zur Hälfte, von >20-30Std. zu drei Vierteln, von >30 Std. voll. Nicht mitgerechnet werden Auszubildende, Praktikanten, Voluntäre, Heimarbeiter, Schwerbehinderte, Wehr-/Zivildienstleistende, Bezieher von Vorruhestandsgeld.

Kontierungsvorgaben auf Betriebsebene

Sie erreichen diese Funktion über das Menü unter **Einstellungen-Kontierungsvorgabe**.

Die Kontierungsvorgaben werden verwendet, um Buchungslisten oder Schnittstellen-Dateien für die Finanzbuchhaltung zu erstellen. Geben Sie hier also (i.d.R.) die Erfolgskonten (z.B. Lohnaufwand, Soz.Versicherungsaufwand, Aufwand pauschale Lohnsteuer) an, die in Ihrer Finanzbuchhaltung verwendet werden.

Wahrscheinlich werden Sie nicht so differenziert kontieren, wie es mit den Kontierungsvorgaben von PA32 möglich ist. Wenn Sie z.B. nur ein Konto "Sozialversicherungsbeiträge (Arbeitgeber)" führen, geben Sie dieses Konto in den Feldern "Krankenvers.", "Rentenvers.", "Pflegevers." und "Arbeitslosenvers." an. **Es ist wichtig, daß für alle durch Ihre Abrechnungen vorkommenden Kontierungsfälle auch Konten angegeben werden; wenn Sie die Buchungslisten oder die Schnittstelle zur FiBu verwenden möchten.** Für Fälle, die nicht vorkommen können, müssen Sie keine Konten angeben. Wenn Sie keine Aufstockungsbeträge nach dem Altersteilzeitgesetz auszahlen, braucht das Feld "Aufstockungsbeträge" nicht ausgefüllt zu werden etc.

Die Kontierungsvorgaben werden vom Programm für die Erstellung der Buchungslisten und der Schnittstellendateien benötigt. Bei der Erstellung der Buchungsliste oder Schnittstellendatei, überprüft das Programm zunächst, ob in den Kontierungsvorgaben für den Mitarbeiter ein Eintrag vorhanden ist. Ist dies der Fall, wird er verwendet, ansonsten geprüft, ob in den Kontierungsvorgaben für den Betrieb ein Eintrag vorhanden ist. Sie können also für jeden Mitarbeiter individuelle Kontierungen vorgeben, müssen dies aber nicht.

Die Kontierungsvorgaben auf Betriebsebene werden in die Kontierungsvorgaben für den Mitarbeiter eingesetzt, wenn dort erstmalig ein Eintrag erfolgt. Die dort eingesetzten Vorgaben können selbstverständlich überschrieben werden.

Passwort

Ein Passwort kann für jeden eingerichteten Betrieb vergeben werden. Bei Neueinrichtung eines Betriebes wird kein Passwort vorgegeben. Die Vergabe oder Änderung des Passwortes erfolgt über die Menüfunktion **Einstellungen-Passwort**.

Nach Aufruf von **Einstellungen-Passwort** geben Sie zunächst das alte Passwort an (evtl. nur RETURN (Eingabetaste)...., wenn kein Passwort vergeben wurde) und dann im entsprechenden Feld ein neues Passwort, abgeschlossen mit RETURN (Eingabetaste).

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen sollten, rufen Sie uns an (Tel. 0421-652118).

Personenstammdaten

Geben Sie die Daten möglichst vollständig an. Sehr wesentlich sind Angaben zum Eintrittsdatum und zum Geburtsdatum.

Steuerstammdaten

übertragen Sie die Daten aus der Lohnsteuerkarte des Arbeitnehmers.

Besondere Tabelle

Geben Sie **ja** an, wenn der Arbeitnehmer von Ihnen Versorgungsbezüge bezieht und die Steuer nach der besonderen Tabelle berechnet werden soll.

Angaben aus den Lohnsteuerbescheinigungen früherer Arbeitgeber

Einträge sind nur erforderlich, wenn der Arbeitnehmer nicht seit Jahresbeginn bei Ihnen beschäftigt ist. In Zeile 1 ist die Anzahl der Tage ohne Dienstverhältnis einzutragen.

Sozialversicherungsstammdaten

Krankenversicherung

Wählen Sie die Krankenversicherung des Arbeitnehmers aus. Erscheint die Versicherung nicht in der Auswahlliste, richten Sie sie ein (**Menü-Einstellungen-Sozialversicherung**). Bei versicherungspflichtigen Arbeitnehmern geben Sie die Beitragsgruppe (G - allgemein, F= ermäßigt, H= erhöht) und keinen Monatsbeitrag an, bei freiwillig versicherten Arbeitnehmern den vollen Monatsbeitrag (i.d.R. der G-Satz gerechnet auf die Beitragsbemessungsgrenze); als Gruppe geben Sie in diesem Fall " " an. Für privat versicherte Arbeitnehmer richten Sie unter **Menü-Einstellungen-Sozialversicherung** die Kasse "PKV" ein und geben sie an, die Angabe des Monatsbeitrags ist möglich aber in diesem Fall nicht notwendig.

Bei Aushilfen oder geringfügig Beschäftigten kann die Angabe der Krankenkasse unterbleiben.

Pflegeversicherung

Das Programm nimmt an, daß die PV beim selben Träger wie die KV abgewickelt wird. Geben Sie für krankenversicherungspflichtige Arbeitnehmer **ja** an und lassen das Feld Beitrag frei, geben Sie für freiwillig oder privat krankenversicherte Arbeitnehmer **ja** an und tragen den Monatsbeitrag im Feld Beitrag ein.

Der Eintrag **nein** kommt für Aushilfen oder geringfügig Beschäftigte in Frage.

Rentenversicherung

Geben Sie die Versicherungsgruppe und die Sozialversicherungsnummer an. Für Aushilfen oder geringfügig Beschäftigte geben Sie bei Gruppe "----" an, ebenso bei Arbeitnehmern die von der Rentenversicherungspflicht befreit sind.

Arbeitslosenversicherung

Geben Sie für Arbeitnehmer, für die Beiträge zur BA abgeführt werden müssen **ja** an.

Beitragsfrei sind...

Arbeitnehmer, die zu Beginn des Monats 65 Jahre alt sind,

Arbeitnehmer mit anerkanntem Anspruch auf Erwerbsunfähigkeitsrente,

Arbeitnehmer mit einer Arbeitszeit von weniger als 18 Wochenstunden,

Heimarbeiter, die gleichzeitig Zwischenmeister sind.

Umlagen

Falls der Betrieb an den Umlageversicherungen teilnimmt, geben Sie für...

U1 **ja** an, wenn der Arbeitnehmer Arbeiter oder Auszubildender ist, **nein**, wenn es sich um Angestellte, Heimarbeiter, Hausgewerbetreibende oder Vorruheständler handelt.

U2 **ja** an, wenn der Arbeitnehmer Angestellter, Arbeiter oder Auszubildender ist, **nein**, wenn es sich um Heimarbeiter, Hausgewerbetreibende oder Vorruheständler handelt.

Kontierungsvorgaben auf Mitarbeiterebene

Die Kontierungsvorgaben werden verwendet, um Buchungslisten oder Schnittstellen-Dateien für die Finanzbuchhaltung zu erstellen. Geben Sie hier also (i.d.R.) die Erfolgskonten (z.B. Lohnaufwand, Soz.Versicherungsaufwand, Aufwand pauschale Lohnsteuer) an, die in Ihrer Finanzbuchhaltung verwendet werden.

Wahrscheinlich werden Sie nicht so differenziert kontieren, wie es mit den Kontierungsvorgaben von PA32 möglich ist. Wenn Sie z.B. nur ein Konto "Sozialversicherungsbeiträge (Arbeitgeber)" führen, geben Sie dieses Konto in den Feldern "Krankenvers.", "Rentenvers.", "Pflegevers." und "Arbeitslosenvers." an. **Es ist wichtig, daß für alle durch Ihre Abrechnungen vorkommenden Kontierungsfälle auch Konten angegeben werden; wenn Sie die Buchungslisten oder die Schnittstelle zur FiBu verwenden möchten.** Für Fälle, die nicht vorkommen können, müssen Sie keine Konten angeben. Wenn Sie keine Aufstockungsbeträge nach dem Altersteilzeitgesetz auszahlen, braucht das Feld "Aufstockungsbeträge" nicht ausgefüllt zu werden etc.

Die Kontierungsvorgaben werden vom Programm für die Erstellung der Buchungslisten und der Schnittstellendateien benötigt. Bei der Erstellung der Buchungsliste oder Schnittstellendatei, überprüft das Programm zunächst, ob in den **Kontierungsvorgaben für den Mitarbeiter** ein Eintrag vorhanden ist. Ist dies der Fall, wird er verwendet, ansonsten geprüft, ob in den Kontierungsvorgaben für den Betrieb ein Eintrag vorhanden ist. Sie können also für jeden Mitarbeiter individuelle Kontierungen vorgeben, müssen dies aber nicht.

Die Kontierungsvorgaben auf Betriebsebene werden in die Kontierungsvorgaben für den Mitarbeiter eingesetzt, wenn dort erstmalig ein Eintrag erfolgt. Die dort eingesetzten Vorgaben können selbstverständlich überschrieben werden.

Notizen, Memos

Hier können Sie beliebig Notizen etc. eingeben. Eine weitere Verwertung sollte über eine Textverarbeitung erfolgen, der Sie den Inhalt der "Notizen/Memos" über die Zwischenablage übergeben können.

Geben Sie das Passwort für den ersten Betrieb an. Ist kein Betrieb eingerichtet, betätigen Sie RETURN (Eingabetaste).

Gehaltsstammdaten

Die in diese Abteilung eingetragenen Werte werden beim Erstellen neuer Entgeltabrechnungen in die Entgeltabrechnung übertragen. Geben Sie hier alle regelmäßigen Bezüge und Abzüge ein, auch wenn die Höhe des Betrages monatlich schwanken kann (z.B. Prämien, Akkordlohn) oder noch nicht feststeht (z.B. Tantieme). Für die Abrechnung können die Werte immer noch geändert werden.

Für die Arten "Zeitlohn", "Urlaubslohn", "Krankheitslohn" und "Überstunden" können Sie unter Betrag den Stundenlohn angeben. Falls Sie den Zeitrachweis führen, errechnet das Programm daraus den Betrag für die jeweils neu erzeugte Abrechnung.

Besonders wichtig ist der Eintrag bei "Spezialfällen", wie Aushilfen. Hier würden Sie unter lfd. Bezüge z.B. Art-Aushilfen, Betrag-0, stpfl.-ja, SV-pfl.-nein, St pauschal-AG eintragen (für die Entgeltabrechnung würde dann anhand der Angaben in der Abteilung "Zeiten" gerechnet).

Sie können die Abrechnung beliebig aufgliedern und dabei Bezugs- oder Abzugsarten auch mehrfach verwenden, z.B. in der Form

Art	Bezeichnung	Betrag
Gehalt	Grundgehalt	999,00
Gehalt	Ortszuschlag	500,00
Gehalt	tarifl. Zulage	100,00
Gehalt	VWL	13,00

Im folgenden eine Aufstellung der möglichen **lfd. Bezüge**:

Gehalt für Angestellte, nicht für geringfügig Beschäftigte oder Auszubildende. immer steuer- und sozialversicherungspflichtig

Versorgungsbezüge sind steuerpflichtig. Die Anwendung der besonderen Tabelle (siehe Steuer) kommt in Frage.

Zeitlohn für Arbeiter, nicht für Aushilfen. immer steuer- und sozialversicherungspflichtig

Akkordlohn für Arbeiter, nicht für Aushilfen. immer steuer- und sozialversicherungspflichtig

Urlaubslohn für Arbeiter, nicht für Aushilfen. immer steuer- und sozialversicherungspflichtig

Krankheitslohn **für Arbeiter und Auszubildende, wenn die Beträge nach §10 LFZG erstattet werden**, sonst für Arbeiter. Immer steuer- und sozialversicherungspflichtig

Überstunden für Arbeiter und Angestellte, immer steuer- und sozialversicherungspflichtig

Aushilfslohn (geringf.) nur für Aushilfen, deren Bezüge gem. §40a(1) EStG pauschal versteuert werden. Der Arbeitszeitrachweis (Zeiten) sollte geführt werden. Die Bezüge sind steuerpflichtig, sozialversicherungsfrei und pauschal versteuert.

Aush. Landwirtschaft nur für Aushilfen, deren Bezüge gem. §40a(3) EStG pauschal versteuert werden. Der Arbeitszeitrachweis (Zeiten) sollte geführt werden. Die Bezüge sind steuerpflichtig, sozialversicherungsfrei und pauschal versteuert.

Gehalt (geringf.) nur für geringfügig Beschäftigte, deren Bezüge gem. §40a(2) EStG pauschal versteuert werden. Die Bezüge sind steuerpflichtig, sozialversicherungsfrei und pauschal versteuert.

Ausbildungsverg. nur Auszubildende. Immer steuer- und sozialversicherungspflichtig.

AFG-Leistungen sind steuerfrei

MuSchG Zuschuß zum Mutterschaftsgeld, immer steuer- und sozialversicherungsfrei, **bei Erstattungsanspruch gem. §10 LFZG sind hierunter auch Aufwendungen bei Beschäftigungsverboten (Krankheit) zu fassen. Diese Aufwendungen sind steuer- und sozialversicherungspflichtig.**

Aufstockungsbeträge nach dem Altersteilzeitgesetz sind steuerfrei

Anderer Lohnersatz in der Regel steuerfrei, z.B. Entschädigungen nach den Bundesseuchengesetz.

Zulage, Prämie immer steuer- und sozialversicherungspflichtig.

Zuschlag Zuschläge für **Nacht- oder Feiertagsarbeit** sind in bestimmtem Umfang steuerfrei

Fahrgelderstattung steuerfrei bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln, ansonsten können diese Bezüge pauschal (1996 - 15%) versteuert werden.

Reisekostenerstattung und Fahrkostenerstattung bei Einsatzwechseltätigkeit sind innerhalb bestimmter

Höchstgrenzen steuerfrei.

Verpflegungszuschuß kann innerhalb bestimmter Höchstgrenzen pauschal (1996 25%) versteuert werden

Zuschuß zur freiwilligen Krankenversicherung und zur Pflegeversicherung - steuer- und sozialversicherungsfrei

Zuschuß zur privaten Krankenversicherung und zur privaten Rentenversicherung - steuer- und sozialversicherungsfrei

Kinderbetreuungszuschuß - steuer- und sozialversicherungsfrei

Direktversicherung / Gruppenunfallversicherung etc. - die Beiträge können innerhalb bestimmter Höchstgrenzen pauschal versteuert werden (1996 - 20%). Das Programm setzt unter Abzügen einen Eintrag "(autom.) verrechneter Sachbezug" mit gleichem Betrag ein.

Sachbezug i.d.R. steuer- und sozialversicherungspflichtig. Soweit Sachbezüge pauschal versteuert werden können, sind sie nicht sozialversicherungspflichtig. Das Programm setzt unter Abzügen einen Eintrag "(autom.) verrechneter Sachbezug" mit gleichem Betrag ein.

Dienstwagen zur privaten Nutzung immer steuer- und sozialversicherungspflichtig. Das Programm setzt unter Abzügen einen Eintrag "(autom.) verrechneter Sachbezug" mit gleichem Betrag ein.

Erstattungen für Mehraufwendungen w/ doppelter Haushaltsführung - innerhalb bestimmter Fristen und Höchstbeträge steuer- und sozialversicherungsfrei

Auslagenersatz steuer- und sozialversicherungsfrei

Entschädigung (Werkzeuggeld), steuer- und sozialversicherungsfrei

lfd. Beihilfe Erholungsbeihilfen etc. sind i.d.R. steuer- und sozialversicherungspflichtig, Unterstützungen evtl. steuer- und sozialversicherungsfrei.

Sonst. lfd. Bezüge sind i.d.R. steuer- und sozialversicherungspflichtig

Bergmannsprämien sind steuer- und sozialversicherungsfrei

Einmalzahlungen und sonstige Bezüge

Neben den laufenden Bezügen gehören zum Arbeitsentgelt auch sog. sonstige Bezüge oder Einmalzahlungen. Kennzeichen dieser Einmalzahlungen ist es, daß sie neben dem laufenden Lohn bezahlt werden. Zum laufenden Lohn gehört alles, was der Arbeitnehmer regelmäßig verdient, das sind neben dem Grundgehalt auch Überstundenvergütungen, Zuschläge, lfd. gewährte Sachbezüge.

Steuerlich werden die Einmalzahlungen als sonstige Bezüge bezeichnet. Für die sonstigen Bezüge gelten grundsätzlich die gleichen Steuerbefreiungen wie für den laufenden Arbeitslohn. Allerdings wird die Lohnsteuer für sonstige Bezüge nach einem besonderen Verfahren berechnet, für einige Bezüge (z.B. Abfindungen) kommen besondere Steuerbegünstigungen in Betracht.

Bei Zahlungen von Einmalzahlungen muß für die Sozialversicherungsbeiträge eine anteilige Beitragsbemessungsgrenze hinzugezogen werden. Ob und in welcher Höhe eine Einmalzahlung beitragspflichtig ist, hängt dann davon ab, inwieweit die anteiligen Jahresbeitragsbemessungsgrenzen schon ausgeschöpft sind. Einmalzahlungen, die bis zum 31.3. ausbezahlt werden, sind für die Sozialversicherung dem Vorjahr zuzurechnen. Dies gilt jedoch nur dann, wenn eine der Beitragsbemessungsgrenzen durch die Zahlung des einmaligen Arbeitentgelts überschritten wird.

Die möglichen Bezüge im einzelnen

Einmalzahlung Hierunter fallen die meisten Einmalzahlungen, z.B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Tantieme etc., i.d.R. steuer- und sozialversicherungspflichtig, aber **Einmalzahlungen an geringfügig Beschäftigte sind mit dieser "Art" anzugeben und als pauschal versteuert und sozialversicherungsfrei zu kennzeichnen.**

Abfindungen aus Anlaß der Auflösung des Dienstverhältnisses sind bis zu bestimmten Höchstgrenzen steuer- und sozialversicherungsfrei.

Entschädigung i.d.R. steuer- und sozialversicherungspflichtig

Jubiläum innerhalb bestimmter Höchstgrenzen steuer- und sozialversicherungsfrei

Beihilfe aus Anlaß von Heirat oder Geburt bis 700 DM steuer- und sozialversicherungsfrei

Direktvers. etc. die Beiträge können innerhalb bestimmter Höchstgrenzen pauschal versteuert werden (1996 -

20%). Das Programm setzt unter Abzügen einen Eintrag "(autom.) verrechneter Sachbezug" mit gleichem Betrag ein.

Betriebsveranst. Das Programm setzt unter Abzügen einen Eintrag "(autom.) verrechneter Sachbezug" mit gleichem Betrag ein.

Lohn für Vorjahre i.d.R. steuer- und sozialversicherungspflichtig

Versorgungsbez. f. Vorj. i.d.R. steuerpflichtig

Nachzahlung immer steuer- und sozialversicherungspflichtig. ***In der Bezeichnung ist "ab [Monat]", z.B. "Nachzahlung ab Mai" oder "Nachzahlung ab 5" einzutragen.***

lfd. Abzüge

Hierunter fallen vor allem

Sonstige Abzüge Pfändungen, Miete für Werkswohnung, Gewerkschaftsbeiträge, Kantinenmahlzeiten etc.

freiw. KV Beitrag, freiw. PV Beitrag die vom Arbeitgeber an die Krankenkasse überwiesenen freiwilligen Beiträge nicht versicherungspflichtiger Arbeitnehmer.

VWL Überw. vom Arbeitgeber überwiesene Beiträge für eine vermögenswirksame Anlage

Verrechn. Sachbezug Gegenposition zu unbaren Bezügen.

siehe auch Steuerfrei / steuerpflichtig
Sozialversicherungsfrei / sozialversicherungspflichtig

Entgeltabrechnungen

Benutzen Sie diese Funktion erst, wenn Sie die Betriebsstammdaten und die Mitarbeiterstammdaten (Person, Steuer, Soz.Vers., Gehalt, bei pauschal besteuerten Aushilfen auch Zeiten) vollständig eingegeben haben!



Eine neue Abrechnung erzeugen Sie mit "+", mit "-" können Sie eine Abrechnung löschen. Sie können eine Abrechnung durch markieren von "**gesperrt**" gegen evtl. Neuberechnungen sperren.

Wenn Sie eine Abrechnung hinzufügen, werden die Gehaltsstammdaten in die beiden Abteilungen "Bezüge" und "Abzüge" übertragen, bei Einmalzahlungen nur in dem Monat, der in den Gehaltsstammdaten für die Einmalzahlung vermerkt ist. Für Bezüge, die Sachbezüge sind (z.B. Direktvers., Dienstwagen), wird mit gleichen Beträgen ein Abzug "(autom.) verrechn Sachbezug" eingetragen. Es werden die gesetzlichen Abzüge auf Grundlage der jetzt bestehenden Einträge berechnet.

Sie können alle Angaben unter "Bezüge" und "Abzüge" ändern oder löschen bzw. neue Einträge hinzufügen. Dabei können Sie die Abrechnung beliebig aufgliedern und dabei Bezugs- oder Abzugsarten auch mehrfach verwenden, z.B. in der Form

Art	Bezeichnung	Betrag
Gehalt	Grundgehalt	999,00
Gehalt	Ortszuschlag	500,00
Gehalt	tarifl. Zulage	100,00
Gehalt	VWL	13,00.

Änderungen bei den Bezügen führen jeweils zur Neuberechnung der gesetzlichen Abzüge. Nach markieren von **Gesetzliche Abzüge werden manuell eingegeben** berechnet das Programm einmalig die gesetzlichen Abzüge, dann können von Ihnen die Beträge direkt eingegeben werden.

Wegen Einzelheiten zu den Bezügen und Abzügen siehe unter Gehaltsstammdaten.

Wie die Abrechnung gedruckt aussieht, können Sie sich nach Betätigung von "**Vorschau**" ansehen.

Zeiten

In dieser Abteilung sollten Sie wenigstens die Anzahl von Unterbrechungen von mind. 5 Tagen zählen.

Ist der Arbeitnehmer eine Aushilfe, deren Bezüge pauschal nach §40a (1) EStG versteuert werden, sollten Sie den Zeitrachweis führen. Geben Sie vorher den vereinbarten Stundenlohn in das Feld "Stundenlohn für pauschal versteuerte Aushilfen" ein und machen Sie Angaben in den Feldern "Wochenarbeitszeit" und "Arbeitstage".

Wochenarbeitszeit

Geben Sie die Wochenarbeitszeit in Stunden an, z.B. "38,5".

Arbeitstage

Geben Sie die Arbeitstage als Abkürzungen, getrennt durch Kommata ein, z.B. "Mo,Di,Mi,Do,Sa".

Jahresurlaub

Geben Sie den Urlaubsanspruch in Arbeitstagen an, z.B. "25" = 5 Wochen bei 5-Tage-Woche bzw. 4 Wochen, 1 Tag bei 6-Tage-Woche

Zeitrachweis

Betätigen Sie "+", um einen weiteren Tag in die Liste einzugeben. Vorgegeben wird der auf den letzten Tag folgende, wenn es der erste Eintrag ist, der erste Tag des Jahres oder das Eintrittsdatum des Mitarbeiters, wenn dieses später ist. Weiter vorgegeben wird eine aus den Einträgen in "Wochenarbeitszeit" und "Arbeitstage" errechnete "Arb.zeit" und ein aus "Arb.zeit" und "Stundenlohn für pauschal versteuerte Aushilfen" errechneter "Lohn". Die Vorgaben können Sie ändern.

Für die Entgeltabrechnung von Aushilfen mit pauschal versteuerten Bezügen werden die in "Lohn" vorhandenen Einträge herangezogen und ein Zeitrachweis in die Abrechnung eingefügt... Natürlich nur, wenn der Zeitrachweis geführt wird.

Lohnkonto

Das Lohnkonto wird aus verschiedenen Einträgen in den Mitarbeiterstammdaten und den Daten der einzelnen Entgeltabrechnungen gebildet.

Es handelt sich um eine reine Auswertungsfunktion, Änderungen können nur vorgenommen werden, indem die Mitarbeiterstammdaten oder die einzelnen Entgeltabrechnungen geändert werden.

Ausdrucke: Entgeltabrechnungen

Sie erreichen diese Funktion über das Menü unter dem Punkt **Ausdrucke-Entgeltabrechnungen**.

Bei Aufruf der Funktion sind alle Mitarbeiter markiert. Entgeltabrechnungen werden allerdings nur für die Mitarbeiter gedruckt, deren Entgeltabrechnung für den angegebenen Abrechnungszeitraum bereits angefertigt wurde.

Wählen Sie die Mitarbeiter, deren Abrechnung gedruckt werden soll und den Abrechnungszeitraum. Betätigen Sie dann **Drucken**.

Einzelne Abrechnungen können auch in der Abteilung "Abrechnungen" der Mitarbeiterverwaltung gedruckt werden. Dort steht auch eine Vorschaufunktion zur Verfügung.

Ausdrucke: Lohnkonten

Sie erreichen diese Funktion über das Menü unter dem Punkt **Ausdrucke-Lohnkonten**.

Bei Aufruf der Funktion sind alle Mitarbeiter markiert.

Wählen Sie die Mitarbeiter, für die ein Lohnkonto gedruckt werden soll und das Jahr. Betätigen Sie dann **Drucken**.

Einzelne Lohnkonten können auch in der Abteilung "Lohnkonto" der Mitarbeiterverwaltung gedruckt werden. Dort steht auch eine Vorschaufunktion zur Verfügung.

Ausdrucke: Lohnsteueranmeldung

Sie erreichen diese Funktion über das Menü unter dem Punkt **Ausdrucke-Lohnsteueranmeldung**.

Wählen Sie den Anmeldezeitraum. Markieren Sie dazu einen der Monate 1 bis 12 oder eines der Quartale I. bis IV. oder das Kalenderjahr (keine Markierung). Welcher Anmeldezeitraum für Sie gilt, sollte Ihnen Ihr Finanzamt mitgeteilt haben (bis 1200 DM jährl. Lohnsteuer - jährlich, 1200 DM - 6000 DM vierteljährlich, sonst monatlich).

Sie können die Daten direkt auf das Formular drucken. Zur Justage des Ausdrucks verstellen Sie "linker Rand" und "oberer Rand". Es besteht auch die Möglichkeit, ein Anmeldeformular vom Programm erzeugen zu lassen.

Bestimmen Sie den Abrechnungszeitraum und nehmen die gewünschten Einstellungen vor. Betätigen Sie dann **Drucken**.

Ausdrucke: Lohnsteuerbescheinigungen

Sie erreichen diese Funktion über das Menü unter dem Punkt **Ausdrucke-Lohnsteuerbescheinigungen**.

Es werden für die Mitarbeiter Lohnsteuerbescheinigungen zum Aufkleben auf die Rückseite der Lohnsteuerkarte gedruckt.

Bei Aufruf der Funktion sind alle Mitarbeiter markiert. Wählen Sie die Mitarbeiter, für die Lohnsteuerbescheinigungen gedruckt werden sollen und das Jahr. Betätigen Sie dann **Drucken**.

Ausdrucke: Beitragsnachweise

Sie erreichen diese Funktion über das Menü unter dem Punkt **Ausdrucke-Beitragsnachweise**.

Bei Aufruf der Funktion sind alle eingetragenen Krankenkassen markiert. Beitragsnachweise werden allerdings nur für Krankenkassen angefertigt, die mit einem Mitarbeiter des aktuellen Betriebes verbunden sind und für die Krankenkasse, die als zuständige Krankenkasse des Betriebes ausgewählt wurde.

Wählen Sie die Krankenkassen aus, für die ein Beitragsnachweis erstellt werden soll. Markieren Sie den Abrechnungszeitraum und betätigen Sie **Drucken**.

Für den Fall, daß im Zusammenhang mit Einmalzahlungen die Märzklausel greift, werden auch Korrekturbeitragsnachweise für das Vorjahr gedruckt.

Ausdrucke: Überweisungsliste

Sie erreichen diese Funktion über das Menü unter dem Punkt **Ausdrucke-Überweisungsliste**.

Das Programm erstellt eine Aufstellung aller für den eingestellten Abrechnungszeitraum zu tätigen Überweisungen. Zugrunde gelegt werden die Mitarbeiterbankverbindungen (Mitarbeiterverwaltung-Person) und die Finanzamtsbankverbindung (Einstellungen-Betriebsstätte) und die Krankenkassen-Bankverbindungen (Einstellungen-Sozialversicherung).

Wählen Sie den Abrechnungszeitraum und den Lohnsteueranmelderhythmus. Betätigen Sie dann **Drucken**.

Ausdrucke: Buchungsliste

Sie erreichen diese Funktion über das Menü unter dem Punkt **Ausdrucke-Buchungsliste**.

Das Programm erstellt eine Aufstellung aller für den eingestellten Abrechnungszeitraum zu tätigen Buchungen. Zugrunde gelegt werden die unter Einstellungen-Kontierungsvorgaben (Betrieb) und Kontierung (Mitarbeiter) angegebenen Konten sowie die Einträge in Finanzamt Fibu-Kto. (Einstellungen-Betriebsstätte) und Krankenkassen-Fibu-Kto. (Einstellungen-Sozialversicherung).

Wählen Sie den Abrechnungszeitraum und geben Sie gegebenenfalls eine Belegnummer an. Betätigen Sie dann **Drucken**.

ascii-Datei

Sie erreichen diese Funktion über das Menü unter **Schnittstellen**.

Nach Auswahl des Abrechnungszeitraums, Angabe einer Belegreferenz und des Beleg-(Buchungs-)datums wird unter dem angegebenen Dateinamen eine ascii-Datei erzeugt, die Sie in DBHplus mit der Menüfunktion **Dienste-Import-ascii->Journal** einlesen können.

Sie sollten bei der Angabe des Dateinamens unbedingt den vollständigen Pfad angeben. Ist das entsprechende DBHplus-Datenverzeichnis beispielsweise C:\DBHPLUS\DATA001, so empfiehlt sich ein Dateiname wie C:\DBHPLUS\DATA001\PA_0996.TXT (für den Abrechnungszeitraum September 1996).

Der in die Datei geschriebene zusammengesetzte Buchungssatz wird aufgrund der Abrechnungsdaten und der Kontierungsvorgaben erzeugt. Dabei werden bei Vorliegen von Kontierungsvorgaben für den Mitarbeiter diese verwendet, ansonsten die für den Betrieb. Haben Sie keine oder unvollständige Vorgaben gemacht, sollte die Datei nicht in DBHplus eingelesen werden.

Sie können sich durch Ankreuzen der Checkbox "Beleg drucken" einen Beleg anfertigen lassen. Es wird dann intern die Funktion Ausdrucke-Buchungsliste ausgeführt.

Bestellung

Sie können die Vollversion von **PA32** direkt vom Hersteller beziehen. Das Programm stellt hierzu eine Bestellscheindruckfunktion zur Verfügung, die alle für die Bestellung wesentlichen Daten abfragt.

PA32 kostet DM 128,00. Ein gedrucktes Handbuch ist in diesem Preis nicht enthalten. Sie können es für DM 20,00 extra bestellen.

Im Lohn- / Gehaltsbereich gibt es häufiger Änderungen der Rahmenbedingen (z.B. neue Steuertarife, Bemessungsgrenzen etc.). Das Programm ist darauf konzipiert, daß Sie es an solche Änderungen weitgehend selbst anpassen können, wir bieten aber auch ein Aktualisierungsabonnement an, womit sich jährlich im Dezember die Eckdaten anpassen lassen. Das Aktualisierungsabonnement kostet DM 20,00 im Jahr.

WW32 ist ein Waren- und Leistungswirtschaftssystem für Windows 95 und NT. Es beinhaltet Artikel-/Lagerverwaltung, Fakturierung, Bestellwesen ect. Das ab Ende Februar 1997 erhältliche Programm kostet 99,00 DM (ohne gedrucktes Handbuch).

AK32 (erhältlich ab März 1997) ist ein Programm zur Verwaltung des Anlagevermögens. Es bietet Abschreibungsautomatik, §15a UStG Verwaltung, Fibu-Schnittstelle, Anlagenverzeichnis, Anlagenspiegel etc.und kostet 49,00 DM.

DBH32 (voraussichtlich erhältlich ab Juni.1997) ist ein professionelles Finanzbuchhaltungssystem

Wird durch eine bis zum 31.3. geleistete Einmalzahlung die Beitragsbemessungsgrenze für die Kranken-/ Pflegeversicherung oder Renten-/ Arbeitslosenversicherung überschritten, wird der Bezug sozialversicherungsrechtlich dem Vorjahr zugeordnet.

Ulrich Feldmüller computersoftware

Gerhard-Rohlf's-Str. 48
28757 Bremen

Tel. 0421-652118
Fax 0421-6589536

eMail **UFsoftware@aol.com**

Sozialversicherungsfrei / sozialversicherungspflichtig

Sozialversicherungsfrei sind...

In der Regel sind die Bezüge versicherungsfrei, wenn sie steuerfrei sind oder wenn sie pauschal versteuert werden können. Im einzelnen:

- Abfindungen wegen Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, die als Entschädigung für den Wegfall künftiger Verdienstmöglichkeiten durch den Verlust des Arbeitsplatzes gezahlt werden.
- Aufstockungsbeträge nach dem Altersteilzeitgesetz
- Arbeitgeberbeitragsanteile zur Sozialversicherung
- Arbeitskleidung, wenn typisch
- Aufmerksamkeiten bis 30 DM
- Aufwandsentschädigungen aus öffentlichen Kassen
- Auslagenersatz
- Auslösungen soweit es sich um Reisekostenvergütungen handelt oder Mehraufwendungen anlässlich einer doppelten Haushaltsführung
- Beiträge zu den Lohnausgleichskassen im Baugewerbe und Dachdeckerhandwerk
- Belegschaftsrabatte soweit steuerfrei
- Betriebsveranstaltungen im üblichen Rahmen
- Direktversicherungsbeiträge, pausch versteuerte, wenn es sich um zusätzliche Leistungen des Arbeitgebers handelt oder wenn sie ausschließlich aus Sonderzuwendungen finanziert werden
- Erholungsbeihilfen soweit pausch versteuert
- Fahrtkostenerstattungen, soweit sie pauschal versteuert werden oder steuerfrei sind
- Fehlgeldentschädigungen bis 30 DM/Monat
- Geburtsbeihilfen bis 700 DM
- Gruppenunfallversicherungsbeiträge, soweit sie steuerfrei sind oder pauschal versteuert werden
- Heimarbeiterausgleichsbeträge aufgrund des Lohnfortzahlungsgesetzes
- Heimarbeiterzuschläge bis 10% des Lohns
- Heiratsbeihilfen bis 700 DM
- Jubiläumszuwendungen, soweit sie steuerfrei sind
- Kaufkraftausgleich soweit er den für vergleichbare Auslandsbezüge im öffentlichen Dienst zulässigen Betrag nicht übersteigt
- Krankengeld, Zuschüsse des Arbeitgebers zum Krankengeld aus der gesetzlichen Krankenversicherung
- Lohn- und Kirchensteuer, soweit sie vom Arbeitgeber getragen und pauschal bemessen wird
- Mahlzeiten, unentgeltliche oder verbilligte im Betrieb oder Barzuschüsse zur Einnahme von Mahlzeiten innerhalb oder außerhalb des Betriebes, vorausgesetzt, daß die Mahlzeiten tatsächlich eingenommen werden und die Zuschüsse nicht dem Arbeitnehmer, sondern unmittelbar an eine Kantine oder Gaststätte oder an eine zwischengeschaltete Einrichtung gezahlt werden, soweit der geldwerte Vorteil pauschal versteuert wird.
- Mutterschaftsgeld, Zuschüsse des Arbeitgebers zum Mutterschaftsgeld
- Reisekostenentschädigungen, soweit sie steuerfrei sind
- Sammelbeförderung, soweit steuerfrei
- Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeitszuschläge, die für tatsächlich geleistete Sonntags-, Feiertags- oder Nachtarbeit neben dem Grundlohn gezahlt werden, soweit sie steuerfrei sind
- Trinkgelder bis 2400 DM /Jahr

Übergangsbeihilfen im Baugewerbe und Dachdeckerhandwerk

Übergangsgelder im öffentlichen Dienst

Vermögensbeteiligungen, kostenlose oder verbilligte Überlassung an Arbeitnehmer bis zur Hälfte des Wertes der Vermögensbeteiligung, höchstens 500 DM / Jahr

Wegegelder als Auslagenersatz

Werkzeuggeld bis zu den tatsächlichen Ausgaben

Winterbeihilfe AN Arbeitnehmer im Baugewerbe

Zuschüsse des Arbeitgebers an krankenversicherungsfreie Arbeitnehmer zu ihrem Krankenversicherungsbeitrag sowie an von der Rentenversicherungspflicht befreite Arbeitnehmer zu einer anderen entsprechenden Versicherung bis zur Höhe des gesetzlichen Arbeitgeberanteils bei Versicherungspflicht, höchstens aber bis zur Hälfte der Aufwendungen des Arbeitnehmers

Sozialversicherungspflichtig sind...

Anwesenheitsprämien

Arbeitnehmerbeitragsanteile zur Sozialversicherung, die der Arbeitgeber ohne gesetzliche Verpflichtung übernimmt

Arbeitnehmererfindungen, Vergütungen für...

Ausbildungsvergütungen

Bauzuschlag im Baugewerbe zum Ausgleich besonderer Belastungen und zur Abgeltung witterungsbedingter Arbeitsausfälle außerhalb der Schlechtwetterzeit.

Belegschaftsrabatte soweit sie nicht steuerfrei sind

Dienstwagen siehe Firmenwagen

Dienstwohnungen kostenlose oder verbilligte Überlassung

Dreizehntes Monatsgehalt

Ehegattenzuschläge

Erfolgsbeteiligungen

Erschwerniszuschläge

Erziehungsgeld Zuschläge des Arbeitgebers zum Erziehungsgeld

Familienzuschläge

Feiertagsvergütungen

Fernsprechgebühren, vom Arbeitgeber übernommene feste und laufende Kosten eines Telefonanschlusses in der Wohnung des Arbeitnehmers, soweit es sich nicht um Auslagenersatz handelt

Firmenwagen geldwerter Vorteil, bei unentgeltlicher Überlassung durch den Arbeitgeber für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte und für private Nutzung (in tatsächlicher Höhe oder monatlich 1% des auf volle 100 DM abgerundeten Listenpreises + Zubehör)

Geschenke ab 30 DM

Gewinnbeteiligungen

Gratifikationen

Kinderzuschläge

Kleidung

Kontoführungsgebühren

Kurzarbeitergeldzuschüsse

Lohnausgleichsbeträge an Arbeitnehmer im Baugewerbe und Dachdeckerhandwerk für die Zeit vom 24.12. bis zum 1.1

Lohn- und Kirchensteuer, soweit sie vom Arbeitgeber getragen werden und nicht pauschal bemessen werden.

Mehrarbeitsvergütungen, Mehrarbeitszuschläge
Metergeld
Nachzahlungen aufgrund rückwirkender Lohn- oder Gehaltserhöhungen
Prämien
Provisionen
Schmutz- und Staubzulagen
Tantiemen
Teuerungszulagen
Überbrückungsbeihilfen
Unfallverhütungsprämie
Urlaubsgelder
Urlaubsabgeltungen
Vermögenswirksame Leistungen und - Anlagen
Vorruhestandsgeld auch wenn steuerfrei
Wechselschichtzulagen
Weihnachtszuwendungen
Werkwohnung geldwerter Vorteil der kostenlosen oder verbilligten Überlassung
Winterausgleichszahlungen an Arbeitnehmer im Baugewerbe
Wohnungsgeldzuschüsse
Zukunftssicherungsaufwendungen, soweit nicht pausch versteuert

Steuerfrei / steuerpflichtig

Steuerfrei...

Die steuerfreien Bezüge sind im wesentlichen in §§3, 3b, 8, 19a EStG und §3 LStDV aufgezählt.

- Abfindungen wegen Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, die als Entschädigung für den Wegfall künftiger Verdienstmöglichkeiten durch den Verlust des Arbeitsplatzes gezahlt werden. Es gelten Höchstbeträge. (§ 3 (9) EStG)
- AFG Leistungen (§ 3 (2) EStG)
- Aufstockungsbeträge nach dem Altersteilzeitgesetz. (§ 3 (28) EStG)
- Arbeitgeberbeitragsanteile zur Sozialversicherung. (§ 3 (62) EStG)
- Arbeitskleidung, wenn typisch. (§ 3 (31) EStG)
- Aufmerksamkeiten bis 30 DM
- Aufwandsentschädigung für nebenberufliche Tätigkeit als Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher, für nebenberufliche künstlerische Tätigkeit, für die nebenberufliche Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen im Dienst oder Auftrag einer jur. Person des öffentlichen Rechts oder einer unter §5 (1), 9 KStG fallenden Einrichtung zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger und kirchlicher Zwecke bis zu 2400 DM jährlich. (§ 3 (26) EStG)
- Auslagenersatz (§ 3 (50) EStG)
- Auslösungen soweit es sich um Reisekostenvergütungen handelt oder Mehraufwendungen anlässlich einer doppelten Haushaltsführung (§ 3 (16) EStG)
- Belegschaftsrabatte (§ 8 (3) EStG)
- Bergmannsprämien (§ 3 (46) EStG)
- Entschädigungen nach dem Bundesseuchengesetz. (§ 3 (25) EStG)
- Fahrtkostenerstattungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte mit öffentlichen Verkehrsmitteln. (§ 3 (34) EStG)
- Geburtsbeihilfen bis 700 DM. (§ 3 (15) EStG)
- Heimarbeiterzuschläge bis 10% des Lohns (§ 3 (30,50) EStG, 46 (2) LStR)
- Heiratsbeihilfen bis 700 DM. (§ 3 (11) EStG)
- Jubiläumszuwendungen (§ 3 LStDV)
- Kaufkraftausgleich soweit er den für vergleichbare Auslandsbezüge im öffentlichen Dienst zulässigen Betrag nicht übersteigt (§ 3 (64) EStG)
- Kinderbetreuungszuschuß für die Unterbringung nicht schulpflichtiger Kinder des Arbeitnehmers in Kindergärten oder vergleichbaren Einrichtungen, soweit zusätzlich zum Arbeitslohn (§ 3 (33) EStG)
- Mehraufwendungen für doppelte Haushaltsführung, Erstattungen im Rahmen bestimmter Höchstbeträge. (§ 3 (16) EStG)
- Mutterschaftsgeld, Zuschüsse des Arbeitgebers zum Mutterschaftsgeld. (§ 3 (1d) EStG)
- Reisekostenentschädigungen unter bestimmten Voraussetzungen. (§ 3 (13, 16) EStG)
- Sammelbeförderung (§ 3 (32) EStG)
- Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeitszuschläge, die für tatsächlich geleistete Sonntags-, Feiertags- oder Nachtarbeit neben dem Grundlohn gezahlt werden, soweit sie steuerfrei sind (§ 3b EStG)
- Trennungsgelder im öffentlichen Dienst (§ 3 (13) EStG)
- Trinkgelder bis 2400 DM /Jahr (§ 3 (51) EStG)
- Übergangsgelder im öffentlichen Dienst. (§ 3 (10) EStG)
- Umzugskosten Erstattungen im Rahmen bestimmter Höchstbeträge (§ 3 (13, 16) EStG)
- Vermögensbeteiligungen, kostenlose oder verbilligte Überlassung an Arbeitnehmer bis zur Hälfte des Wertes der

	Vermögensbeteiligung, höchstens 500 DM / Jahr (§ 19a (1) EStG)
Wegegelder	als Auslagenersatz (§ 3 (50) EStG)
Werkzeuggeld	bis zu den tatsächlichen Ausgaben. (§ 3 (30) EStG)
Zuschüsse	des Arbeitgebers an krankenversicherungsfreie Arbeitnehmer zu ihrem Krankenversicherungsbeitrag sowie an von der Rentenversicherungspflicht befreite Arbeitnehmer zu einer anderen entsprechenden Versicherung bis zur Höhe des gesetzlichen Arbeitgeberanteils bei Versicherungspflicht, höchstens aber bis zur Hälfte der Aufwendungen des Arbeitnehmers. (§ 3 (62) EStG)

Pauschal versteuert werden können...

Die Regelung zur pauschalen Besteuerung von Bezügen finden sich in den §§ 40-40b EStG)

Aushilfen	wenn die Beschäftigung nicht länger als 18 zusammenhängende Arbeitstage dauert und der Arbeitslohn maximal 120 DM (1996) beträgt mit 25% (1996).
Aushilfen in der Landwirtschaft, keine Fachkräfte, bei ausschließlicher Beschäftigung mit land- oder forstwirtschaftlichen Arbeiten mit 3% (1996).	
Betriebsveranstaltungen mit untypischem Aufwand (§ 40 (2,2) EStG). Der Steuersatz beträgt 25% (1996)	
Erholungsbeihilfen	innerhalb bestimmter Höchstgrenzen. (§ 40 (2,3) EStG). Der Steuersatz beträgt 25% (1996)
Fahrtkosten	für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte bis zum Betrag, der als Werbungskosten abziehbar wäre (§ 40 (3) EStG). Der Steuersatz beträgt 15% (1996)
Geringfügige Beschäftigung bei Wochenarbeitszeit von max 20 Stunden und Bezügen von max 1/7 der Bezugsgröße der Sozialversicherung (1996 - 590 DM). Der Steuersatz beträgt 20%.	
Mahlzeiten	unentgeltliche oder verbilligte im Betrieb oder Barzuschüsse zur Einnahme von Mahlzeiten innerhalb oder außerhalb des Betriebes, vorausgesetzt, daß die Mahlzeiten tatsächlich eingenommen werden und die Zuschüsse nicht dem Arbeitnehmer, sondern unmittelbar an eine Kantine oder Gaststätte oder an eine zwischengeschaltete Einrichtung gezahlt werden. (§ 40 (2,1) EStG). Der Steuersatz beträgt 25% (1996)

Steuerpflichtig sind ...

Anwesenheitsprämien	
Arbeitnehmerbeitragsanteile zur Sozialversicherung, die der Arbeitgeber ohne gesetzliche Verpflichtung übernimmt	
Arbeitnehmererfindungen, Vergütungen für...	
Ausbildungsvergütungen	
Bauzuschlag	im Baugewerbe zum Ausgleich besonderer Belastungen und zur Abgeltung witterungsbedingter Arbeitsausfälle außerhalb der Schlechtwetterzeit.
Belegschaftsrabatte	soweit sie nicht steuerfrei sind
Dienstwagen	siehe Firmenwagen
Dienstwohnungen	kostenlose oder verbilligte Überlassung
Dreizehntes Monatsgehalt	
Ehegattenzuschläge	
Erfolgsbeteiligungen	
Erschwerniszuschläge	
Erziehungsgeld	Zuschläge des Arbeitgebers zum Erziehungsgeld
Familienzuschläge	
Feiertagsvergütungen	
Fernsprechgebühren, vom Arbeitgeber übernommene feste und laufende Kosten eines Telefonanschlusses in der Wohnung des Arbeitnehmers, soweit es sich nicht um Auslagenersatz handelt	
Firmenwagen	geldwerter Vorteil, bei unentgeltlicher Überlassung durch den Arbeitgeber für Fahrten zwischen

Wohnung und Arbeitsstätte und für private Nutzung (in tatsächlicher Höhe oder monatlich 1% des auf volle 100 DM abgerundeten Listenpreises + Zubehör)

Geschenke ab 30 DM

Gewinnbeteiligungen

Gratifikationen

Kinderzuschläge

Kleidung

Kontoführungsgebühren

Kurzarbeitergeldzuschüsse

Lohnausgleichsbeträge an Arbeitnehmer im Baugewerbe und Dachdeckerhandwerk für die Zeit vom 24.12. bis zum 1.1.

Lohn- und Kirchensteuer, soweit sie vom Arbeitgeber getragen werden und nicht pauschal bemessen werden.

Mahlzeiten geldwerter Vorteil

Mehrarbeitsvergütungen, Mehrarbeitszuschläge

Metergeld

Nachzahlungen aufgrund rückwirkender Lohn- oder Gehaltserhöhungen

Prämien

Provisionen

Schmutz- und Staubzulagen

Tantiemen

Teuerungszulagen

Überbrückungsbeihilfen

Unfallverhütungsprämie

Urlaubsgelder

Urlaubsabgeltungen

Vermögenswirksame Leistungen und - Anlagen

Vorruhestandsgeld auch wenn steuerfrei

Wechselschichtzulagen

Weihnachtszuwendungen

Werkswohnung geldwerter Vorteil der kostenlosen oder verbilligten Überlassung

Wintera Ausgleichszahlungen an Arbeitnehmer im Baugewerbe

Wohnungsgeldzuschüsse

Zukunftssicherungsaufwendungen

Schnittstelle Zahlungsverkehr

Sie erreichen diese Funktion über das Menü **Schnittstellen-Zahlungsverkehr (DTAUS)**.

Über diese Schnittstelle können Sie entweder eine Datenträgeraustausch-Diskette zur Einreichung bei Ihrer Bank oder eine DTAUS-Datei zum Einlesen in ein Zahlungsverkehrsprogramm (z.B. ModernCash der Postbanken) erzeugen.

Das Programm erstellt eine Datei (Diskette) mit allen für den eingestellten Abrechnungszeitraum zu tätigen Überweisungen. Zugrunde gelegt werden die Mitarbeiterbankverbindungen (Mitarbeiterverwaltung-Person), die Finanzamtsbankverbindung (Einstellungen-Betriebsstätte) und die Krankenkassen-Bankverbindungen (Einstellungen-Sozialversicherung). Außerdem wird natürlich die für den Betrieb eingegebene Bankverbindung benötigt. **Stellen Sie sicher, daß alle Bankverbindungen korrekt angegeben sind.** Ist das jeweilige Feld für Bankleitzahl oder Kontonummer leer, wird die Zahlung nicht in die Datei aufgenommen

Wählen Sie den **Abrechnungszeitraum** und den **Lohnsteueranmelderhythmus**. Wählen Sie **Diskette** oder **DTAUS-Datei**. Bei Wahl von Diskette geben Sie eine Volume-Nr und ein Erstellungsdatum an. Bei Wahl von DTAUS-Datei geben Sie einen Dateinamen mit vollem Pfad an. Es empfiehlt sich, die Datei dort anlegen zu lassen, wo Ihr Zahlungsverkehrsprogramm solche Dateien sucht (lesen Sie hierzu in der Dokumentation Ihres Zahlungsverkehrsprogramms). Als **Auftraggeber** wird vom Programm der in den Betriebsstammdaten verzeichnete *Name(1)* vorgegeben. Sie können diese Vorgabe ändern, allerdings ist die Länge auf 27 Stellen begrenzt.

Wenn Sie **Beleg drucken** markieren, erzeugt das Programm bei der Einstellung "Diskette" einen "Datenträger-Begleitzettel" in zweifacher Ausfertigung. Bei der Einstellung "DTAUS-Datei" wird eine Überweisungsliste gedruckt.

Betätigen Sie nach Vornahme der Einstellungen **Datei erzeugen**.

Lohn- und Gehaltsjournal

Das Journal wird aus verschiedenen Einträgen in den Mitarbeiterstammdaten und den Daten der einzelnen Entgeltabrechnungen gebildet. Es umfaßt eine Gesamtschau für alle Mitarbeiter des Betriebs.

Es handelt sich um eine reine Auswertungsfunktion, Änderungen können nur vorgenommen werden, indem die Mitarbeiterstammdaten oder die einzelnen Entgeltabrechnungen geändert werden.

