

# Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

**Version vom 20. Juni 2019, 14:48 Uhr (Quelltext anzeigen)**

GWachtendorf (Diskussion | Beiträge)  
 (→93. mit Urlaubsnachweis)  
 ← Zum vorherigen Versionsunterschied

**Aktuelle Version vom 10. März 2022, 10:36 Uhr (Quelltext anzeigen)**

ASteinke (Diskussion | Beiträge)  
 (→Allgemeines)

(16 dazwischenliegende Versionen von 3 Benutzern werden nicht angezeigt)

**Zeile 1:**

[[Hauptseite]] > [[:Category:FIBU|FIBU]] / [[:Category:FIBU II|FIBU II]] > [[Lohn/Gehalt]] > [[Allgemeine Grunddaten ändern]]

-

{{Infobox\_4}}

| Bild =

**Zeile 12:**

<imagemap>

- Datei: **Lohn-Gehalt Allgemeine Grunddaten Allgemeines.png**

rect 17 100 370 128 [[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#1. Adresse Arbeitgeber|Die Adressnummer der Kanzlei wird eingetragen. Wenn die Adressnummer nicht bekannt ist, kann bei - gelb unterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens danach gesucht werden. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über AltGr + A vorgenommen werden. Nebenstehend wird anschließend der hinterlegte Name angezeigt.]]

rect 17 131 290 201 [[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#2. Bundesland|Das Bundesland der Betriebsstätte wird eingetragen.]]

**Zeile 20:**

rect 19 285 187 305 [[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#93. mit Urlaubsnachweis|Wenn diese Einstellung ausgewählt wird, kann der laufende Resturlaub der Mitarbeiter auf den Gehaltsbescheinigungen gedruckt werden, für jeden Mitarbeiter ein Nachweis über bereits genommenen und noch offenstehenden Urlaub gedruckt werden, die Verknüpfung mit der Urlaubsplanung über Einstellungen, Urlaubsplanung, Lohnprogramm hergestellt werden.]]

**Zeile 1:**

[[Hauptseite]] > [[:Category:FIBU|FIBU]] / [[:Category:FIBU II|FIBU II]] > [[Lohn/Gehalt]] > [[Allgemeine Grunddaten ändern]]

{{Infobox\_4}}

| Bild =

**Zeile 11:**

<imagemap>

+ Datei: **Lohn\_AllgGD\_Allgemeines.png**

**rect 554 59 674 80**  
**[[Allgemeine Grunddaten\_ändern#Auszahlungsdatum|Der Tag der Auszahlung für die einzelnen Abrechnungsmonate ist zu hinterlegen, um den Zeitpunkt der Lohnsteueranmeldung zu ermitteln.]]**

rect 17 100 370 128 [[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#1. Adresse Arbeitgeber|Die Adressnummer der Kanzlei wird eingetragen. Wenn die Adressnummer nicht bekannt ist, kann bei - gelb unterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens danach gesucht werden. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über AltGr + A vorgenommen werden. Nebenstehend wird anschließend der hinterlegte Name angezeigt.]]

rect 17 131 290 201 [[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#2. Bundesland|Das Bundesland der Betriebsstätte wird eingetragen.]]

**Zeile 20:**

rect 19 285 187 305 [[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#93. mit Urlaubsnachweis|Wenn diese Einstellung ausgewählt wird, kann der laufende Resturlaub der Mitarbeiter auf den Gehaltsbescheinigungen gedruckt werden, für jeden Mitarbeiter ein Nachweis über bereits genommenen und noch offenstehenden Urlaub gedruckt werden, die Verknüpfung mit der Urlaubsplanung über Einstellungen, Urlaubsplanung, Lohnprogramm hergestellt werden.]]

## Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>rect 19 311 249 333 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#94. Ausweis der Arbeitgeberanteile Bei Auswahl dieser Einstellung werden die vom Arbeitgeber getragenen Sozialversicherungsbeiträge sowie pauschale Lohn- und Kirchensteuer auf der Gehaltsbescheinigung als Information mit ausgedruckt.]]</p>	<p>rect 19 311 249 333 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#94. Ausweis der Arbeitgeberanteile Bei Auswahl dieser Einstellung werden die vom Arbeitgeber getragenen Sozialversicherungsbeiträge sowie pauschale Lohn- und Kirchensteuer auf der Gehaltsbescheinigung als Information mit ausgedruckt.]]</p>
<p>rect 17 401 589 455 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#102. Chiffre Lohnbuchhaltung Eine Chiffre für Lohn/Gehalt kann vergeben werden; für jedes Jahr ist eine andere Chiffre möglich. Wenn eine Chiffre vergeben wird, wird der Anwender beim nächsten Start einer der Programmfunktionen von Lohn/Gehalt aufgefordert, die Chiffre einzugeben. Die Eingabe muss in umgekehrter Reihenfolge vorgenommen werden. Ohne Eingabe der Chiffre kann das Programm anschließend nicht mehr gestartet werden!]]</p>	<p>rect 17 401 589 455 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#102. Chiffre Lohnbuchhaltung Eine Chiffre für Lohn/Gehalt kann vergeben werden; für jedes Jahr ist eine andere Chiffre möglich. Wenn eine Chiffre vergeben wird, wird der Anwender beim nächsten Start einer der Programmfunktionen von Lohn / Gehalt aufgefordert, die Chiffre einzugeben. Die Eingabe muss in umgekehrter Reihenfolge vorgenommen werden. Ohne Eingabe der Chiffre kann das Programm anschließend nicht mehr gestartet werden!]]</p>
<p>rect 386 130 667 240 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#9. Berechnung für Teilmonate auf Basis Wird ein Mitarbeiter nicht über den gesamten Monat beschäftigt oder sind Teillohnzahlungszeiträume zu berechnen, dann berechnet die Lohnbuchhaltung den anteiligen Lohn automatisch. Es ist zu entscheiden, auf welcher Rechengrundlage die Lohnberechnung erfolgen soll. Bei der Abrechnung von Krankheitstagen des Mitarbeiters für die Lohnfortzahlung sollte unbedingt die Option Kalendertage des Monats eingestellt werden, da es ansonsten bei Monaten, die nicht 30 Tage umfassen, zu Differenzen kommen kann. Unabhängig von der Entscheidung ermittelt das Programm die Anzahl der Kalender- oder Arbeitstage automatisch. Allein bei der Berechnung nach Arbeitsstunden muss deren Anzahl bei der Gehaltsberechnung eingegeben werden. Zu beachten ist, dass bei der arbeitsstundenweisen Berechnung eine Datenübernahme aus der Urlaubsplanung nicht möglich ist.]]</p>	<p>rect 386 130 667 240 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#9. Berechnung für Teilmonate auf Basis Wird ein Mitarbeiter nicht über den gesamten Monat beschäftigt oder sind Teillohnzahlungszeiträume zu berechnen, dann berechnet die Lohnbuchhaltung den anteiligen Lohn automatisch. Es ist zu entscheiden, auf welcher Rechengrundlage die Lohnberechnung erfolgen soll. Bei der Abrechnung von Krankheitstagen des Mitarbeiters für die Lohnfortzahlung sollte unbedingt die Option Kalendertage des Monats eingestellt werden, da es ansonsten bei Monaten, die nicht 30 Tage umfassen, zu Differenzen kommen kann. Unabhängig von der Entscheidung ermittelt das Programm die Anzahl der Kalender- oder Arbeitstage automatisch. Allein bei der Berechnung nach Arbeitsstunden muss deren Anzahl bei der Gehaltsberechnung eingegeben werden. Zu beachten ist, dass bei der arbeitsstundenweisen Berechnung eine Datenübernahme aus der Urlaubsplanung nicht möglich ist.]]</p>
<p>rect 7 59 89 82 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Allgemeines Allgemeine Grunddaten behalten ihre Gültigkeit meist für längere Zeit. Dennoch sollte routinemäßig einmal im Jahr, etwa zum Jahresbeginn, eine Überprüfung vorgenommen werden.]]</p>	<p>rect 7 59 89 82 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Allgemeines Allgemeine Grunddaten behalten ihre Gültigkeit meist für längere Zeit. Dennoch sollte routinemäßig einmal im Jahr, etwa zum Jahresbeginn, eine Überprüfung vorgenommen werden.]]</p>
<p><b>Zeile 26:</b></p>	<p><b>Zeile 26:</b></p>
<p>rect 145 59 244 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Krankenkassen Grunddaten für Krankenkassen, Versorgungswerke und die Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte werden angelegt oder geändert. Die Eingabe der Beitragssätze erfolgt unter Monatliche Grunddaten ändern.]]</p>	<p>rect 145 59 244 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Krankenkassen Grunddaten für Krankenkassen, Versorgungswerke und die Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte werden angelegt oder geändert. Die Eingabe der Beitragssätze erfolgt unter Monatliche Grunddaten ändern.]]</p>
<p>rect 245 59 298 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Abzüge Auf der Karteikarte Abzüge können Minderungen der Vergütung Bezeichnungen zugeordnet werden. Fest definierte Abzüge, etwa geldwerter Vorteil, ist in Mitarbeiterdaten ändern zu finden. Sämtliche Abzüge müssen dort für jeden Mitarbeiter gesondert eingegeben werden. Alle hier definierten Abzüge sind Nettoabzüge. Sie mindern die steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Vergütung nicht.]]</p>	<p>rect 245 59 298 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Abzüge Auf der Karteikarte Abzüge können Minderungen der Vergütung Bezeichnungen zugeordnet werden. Fest definierte Abzüge, etwa geldwerter Vorteil, ist in Mitarbeiterdaten ändern zu finden. Sämtliche Abzüge müssen dort für jeden Mitarbeiter gesondert eingegeben werden. Alle hier definierten Abzüge sind Nettoabzüge. Sie mindern die steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Vergütung nicht.]]</p>
<p>rect 298 60 356 83 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Zulagen Auf der Karteikarte Zulagen werden die allgemein als Zulagen bezeichneten Bestandteile der Vergütung definiert. Andere Bestandteile der Vergütung, die zum Grundlohn/Grundgehalt hinzugerechnet werden, sind auch auf den Karteikarten in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt, etwa Zuschüsse des Arbeitgebers zu vermögenswirksamen Leistungen auf der Karteikarte VwL.]]</p>	<p>rect 298 60 356 83 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Zulagen Auf der Karteikarte Zulagen werden die allgemein als Zulagen bezeichneten Bestandteile der Vergütung definiert. Andere Bestandteile der Vergütung, die zum Grundlohn / Grundgehalt hinzugerechnet werden, sind auch auf den Karteikarten in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt, etwa Zuschüsse des Arbeitgebers zu vermögenswirksamen Leistungen auf der Karteikarte VwL.]]</p>

## Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

rect 356 61 435 81  
 [[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#Sachkonten|Buchungen werden an die Finanzbuchhaltung durch die Programmfunktion Druck Abrechnung und Listen übergeben. Dort kann auch das Finanzkonto oder Finanz-Zwischenkonto angegeben werden.]]

rect 356 61 435 81  
 [[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#Sachkonten|Buchungen werden an die Finanzbuchhaltung durch die Programmfunktion Druck Abrechnung und Listen übergeben. Dort kann auch das Finanzkonto oder Finanz-Zwischenkonto angegeben werden.]]

rect 436 60 553 82  
 [[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#Unfallversicherung|Die folgenden Angaben werden ab 2009 für die SV-Meldungen sowie für die Jahresmeldung 2008 benötigt. Die Arbeitszeitangaben werden für diese Meldungen ebenfalls benötigt. Für Stundenlöhner werden die bei den monatlichen Abrechnungen eingegebenen Stunden zugrunde gelegt und für alle anderen Mitarbeiter erfolgt die entsprechende Meldung aus den eingegebenen Werten in den Grunddaten. Fehlen bestimmte Angaben, dann wird der Vollarbeiterrichtwert gemeldet. Dieser gibt die durchschnittliche Jahresstundenzahl eines Vollzeitbeschäftigten an, die unter Zuhilfenahme von Daten des Statistischen Bundesamtes und der Krankenkassen jährlich neu ermittelt und den Abrechnungsstellen bis zum 30. Oktober eines Jahres mitgeteilt wird. In RA-MICRO ist dieser Wert hinterlegt.]]

rect 436 60 553 82  
 [[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#Unfallversicherung|Die folgenden Angaben werden ab 2009 für die SV-Meldungen sowie für die Jahresmeldung 2008 benötigt. Die Arbeitszeitangaben werden für diese Meldungen ebenfalls benötigt. Für Stundenlöhner werden die bei den monatlichen Abrechnungen eingegebenen Stunden zugrunde gelegt und für alle anderen Mitarbeiter erfolgt die entsprechende Meldung aus den eingegebenen Werten in den Grunddaten. Fehlen bestimmte Angaben, dann wird der Vollarbeiterrichtwert gemeldet. Dieser gibt die durchschnittliche Jahresstundenzahl eines Vollzeitbeschäftigten an, die unter Zuhilfenahme von Daten des Statistischen Bundesamtes und der Krankenkassen jährlich neu ermittelt und den Abrechnungsstellen bis zum 30. Oktober eines Jahres mitgeteilt wird. In RA-MICRO ist dieser Wert hinterlegt.]]

### Zeile 36:

</imagemap>

### Zeile 36:

</imagemap>

- Allgemeine Grunddaten behalten ihre Gültigkeit meist für längere Zeit. Dennoch sollte routinemäßig einmal im Jahr, etwa zum Jahresbeginn, eine Überprüfung vorgenommen werden.

+

+

Allgemeine Grunddaten behalten ihre Gültigkeit meist für längere Zeit. Dennoch sollte routinemäßig einmal im Jahr, etwa zum Jahresbeginn, eine Überprüfung vorgenommen werden.

==Funktionen im Bearbeitungsbereich==

==Funktionen im Bearbeitungsbereich==

### Zeile 42:

===Allgemeines===

### Zeile 43:

===Allgemeines===

- =====1. Adresse Arbeitgeber=====

+

<imagemap>

+

Datei:Lohn\_AllgGD\_Allgemeines.png

+

+

rect 554 59 674 80  
 [[Allgemeine Grunddaten ändern#Auszahlungsdatum|Der Tag der Auszahlung für die einzelnen Abrechnungsmonate ist zu hinterlegen, um den Zeitpunkt der Lohnsteueranmeldung zu ermitteln.]]

rect 17 100 370 128 [[Allgemeine Grunddaten ändern#1. Adresse Arbeitgeber|Die Adressnummer der Kanzlei wird eingetragen. Wenn die Adressnummer nicht bekannt ist,

## Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

- + kann bei - gelb unterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens danach gesucht werden. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über AltGr + A vorgenommen werden. Nebenstehend wird anschließend der hinterlegte Name angezeigt.]]
- + rect 17 131 290 201 [[Allgemeine Grunddaten ändern#2. Bundesland|Das Bundesland der Betriebsstätte wird eingetragen.]]
- + rect 20 238 201 257 [[Allgemeine Grunddaten ändern#10. lfd. Mitarbeiternummer|Die Anzahl der zur Zeit angelegten Mitarbeiter wird angezeigt. Es besteht keine Eingabemöglichkeit.]]
- + rect 19 258 574 282 [[Allgemeine Grunddaten ändern#11. Alle Mitarbeiter in Sachsen tätig, Pflegeversicherung wird überwiegend von AN getragen|Fällt zur Finanzierung der Pflegeversicherung kein Feiertag weg und der Arbeitnehmer trägt den Beitrag zur Pflegeversicherung überwiegend allein, wird diese Einstellung gewählt. Bei allen Arbeitnehmern wird dann der erhöhte Beitrag zur PV abgezogen. Derzeit gilt diese Regelung nur für das Bundesland Sachsen. Sind nur einige Arbeitnehmer in Sachsen tätig, so wird dies für jeden dieser - in Sachsen tätigen - Arbeitnehmer einzeln unter Mitarbeiterdaten ändern eingetragen. Dazu wird unter Punkt 50 der Pflegeversicherungs-Schlüssel von 1 in 2 geändert. Wenn die Einstellung nicht gewählt wird, werden die Beiträge je zur Hälfte von Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen.]]
- + rect 19 285 187 305 [[Allgemeine Grunddaten ändern#93. mit Urlaubsnachweis|Wenn diese Einstellung ausgewählt wird, kann der laufende Resturlaub der Mitarbeiter auf den Gehaltsbescheinigungen gedruckt werden, für jeden Mitarbeiter ein Nachweis über bereits genommenen und noch offenstehenden Urlaub gedruckt werden, die Verknüpfung mit der Urlaubsplanung über Einstellungen, Urlaubsplanung, Lohnprogramm hergestellt werden.]]
- + rect 19 311 249 333 [[Allgemeine Grunddaten ändern#94. Ausweis der Arbeitgeberanteile|Bei Auswahl dieser Einstellung werden die vom Arbeitgeber getragenen Sozialversicherungsbeiträge sowie pauschale Lohn- und Kirchensteuer auf der Gehaltsbescheinigung als Information mit ausgedruckt.]]
- + rect 17 401 589 455 [[Allgemeine Grunddaten ändern#102. Chiffre Lohnbuchhaltung|Eine Chiffre für Lohn/Gehalt kann vergeben werden; für jedes Jahr ist eine andere Chiffre möglich. Wenn eine Chiffre vergeben wird, wird der Anwender beim nächsten Start einer der Programmfunktionen von Lohn / Gehalt aufgefordert, die Chiffre einzugeben. Die Eingabe muss in umgekehrter Reihenfolge vorgenommen werden. Ohne Eingabe der Chiffre kann das Programm anschließend nicht mehr gestartet werden!]]
- rect 386 130 667 240 [[Allgemeine Grunddaten ändern#9. Berechnung für Teilmonate auf Basis|Wird ein Mitarbeiter nicht über den gesamten Monat beschäftigt oder sind Teillohnzahlungszeiträume zu berechnen, dann berechnet die Lohnbuchhaltung den anteiligen Lohn automatisch. Es ist zu entscheiden, auf welcher Rechengrundlage die

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

- +

Lohnberechnung erfolgen soll. Bei der Abrechnung von Krankheitstagen des Mitarbeiters für die Lohnfortzahlung sollte unbedingt die Option Kalendertage des Monats eingestellt werden, da es ansonsten bei Monaten, die nicht 30 Tage umfassen, zu Differenzen kommen kann. Unabhängig von der Entscheidung ermittelt das Programm die Anzahl der Kalender- oder Arbeitstage automatisch. Allein bei der Berechnung nach Arbeitsstunden muss deren Anzahl bei der Gehaltsberechnung eingegeben werden. Zu beachten ist, dass bei der arbeitsstundenweisen Berechnung eine Datenübernahme aus der Urlaubsplanung nicht möglich ist.]]
- +

rect 7 59 89 82  
[[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#Allgemeines|Allgemeine Grunddaten behalten ihre Gültigkeit meist für längere Zeit. Dennoch sollte routinemäßig einmal im Jahr, etwa zum Jahresbeginn, eine Überprüfung vorgenommen werden.]]
- +

rect 89 58 144 81  
[[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#Steuern|Alle für die Berechnung und Abführung der Lohnsteuer an das zuständige Finanzamt erforderlichen Angaben werden festgelegt.]]
- +

rect 145 59 244 81  
[[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#Krankenkassen|Grunddaten für Krankenkassen, Versorgungswerke und die Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte werden angelegt oder geändert. Die Eingabe der Beitragssätze erfolgt unter Monatliche Grunddaten ändern.]]
- +

rect 245 59 298 80  
[[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#Abzüge|Auf der Karteikarte Abzüge können Minderungen der Vergütung Bezeichnungen zugeordnet werden. Fest definierte Abzüge, etwa geldwerter Vorteil, ist in Mitarbeiterdaten ändern zu finden. Sämtliche Abzüge müssen dort für jeden Mitarbeiter gesondert eingegeben werden. Alle hier definierten Abzüge sind Nettoabzüge. Sie mindern die steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Vergütung nicht.]]
- +

rect 298 60 356 83  
[[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#Zulagen|Auf der Karteikarte Zulagen werden die allgemein als Zulagen bezeichneten Bestandteile der Vergütung definiert. Andere Bestandteile der Vergütung, die zum Grundlohn / Grundgehalt hinzugerechnet werden, sind auch auf den Karteikarten in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt, etwa Zuschüsse des Arbeitgebers zu vermögenswirksamen Leistungen auf der Karteikarte VwL.]]
- +

rect 356 61 435 81  
[[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#Sachkonten|Buchungen werden an die Finanzbuchhaltung durch die Programmfunktion Druck Abrechnung und Listen übergeben. Dort kann auch das Finanzkonto oder Finanz-Zwischenkonto angegeben werden.]]
- +

rect 436 60 553 82  
[[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#Unfallversicherung|Die folgenden Angaben werden ab 2009 für die SV-Meldungen sowie für die Jahresmeldung 2008 benötigt. Die Arbeitszeitangaben werden für diese Meldungen ebenfalls benötigt. Für Stundenlöhner werden die bei den

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

			<p>monatlichen Abrechnungen eingegebenen Stunden zugrunde gelegt und für alle anderen Mitarbeiter erfolgt die entsprechende Meldung aus den eingegebenen Werten in den Grunddaten. Fehlen bestimmte Angaben, dann wird der Vollarbeiterrichtwert gemeldet. Dieser gibt die durchschnittliche Jahresstundenzahl eines Vollzeitbeschäftigten an, die unter Zuhilfenahme von Daten des Statistischen Bundesamtes und der Krankenkassen jährlich neu ermittelt und den Abrechnungsstellen bis zum 30. Oktober eines Jahres mitgeteilt wird. In RA-MICRO ist dieser Wert hinterlegt.]]</p>
			<p>rect 467 472 546 511 [[Allgemeine Grunddaten ändern#Drucken Der Druck bezieht sich auf alle Karteikarten und nicht allein auf die gerade angezeigte. Änderungen der obigen Angaben wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt wurde.]]</p>
			<p>rect 548 473 627 510 [[Allgemeine Grunddaten ändern#OK Speichert die eingegebenen Daten und beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung der Allgemeinen Grunddaten ist nur möglich, wenn auf der Karteikarte Steuern eine korrekte Steuernummer im ELSTER-Format angegeben und auf der Karteikarte Krankenkassen eine Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte geschlüsselt ist.]]</p>
			<p>rect 627 473 706 512 [[Allgemeine Grunddaten ändern#Abbruch Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.]]</p>
			desc none
			</imagemap>
			====<u>1. Adresse Arbeitgeber</u>====
			Die Adressnummer der Kanzlei wird eingetragen.
			Wenn die Adressnummer nicht bekannt ist, kann bei - gelb unterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens danach gesucht werden. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über [[Datei:TK_Adressfenster.png link=]] vorgenommen werden. Nebenstehend wird anschließend der hinterlegte Name angezeigt.
			Die Adressnummer der Kanzlei wird eingetragen.
			Wenn die Adressnummer nicht bekannt ist, kann bei - gelb unterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens danach gesucht werden. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in &nbsp;RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über [[Datei:TK_Adressfenster.png link=]] vorgenommen werden. Nebenstehend wird anschließend der hinterlegte Name angezeigt.
			====<u>2. Bundesland</u>====
			Das Bundesland der Betriebsstätte wird eingetragen.
			Das Bundesland der Betriebsstätte wird eingetragen.

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

-	====10. lfd. Mitarbeiternummer====	+	====<u>10. lfd. Mitarbeiternummer</u>====
	Die Anzahl der zur Zeit angelegten Mitarbeiter wird angezeigt. Es besteht keine Eingabemöglichkeit.		Die Anzahl der zur Zeit angelegten Mitarbeiter wird angezeigt. Es besteht keine Eingabemöglichkeit.
-	====11. Alle Mitarbeiter in Sachsen tätig, Pflegeversicherung wird überwiegend von AN getragen====	+	====<u>11. Alle Mitarbeiter in Sachsen tätig, Pflegeversicherung wird überwiegend von AN getragen</u>====
-	Fällt zur Finanzierung der Pflegeversicherung kein Feiertag weg und der Arbeitnehmer trägt den Beitrag zur Pflegeversicherung überwiegend allein, wird diese Einstellung gewählt. Bei "allen Arbeitnehmern" wird dann der erhöhte Beitrag zur PV abgezogen. Derzeit gilt diese Regelung nur für das Bundesland Sachsen. Sind nur "einige Arbeitnehmer" in Sachsen tätig, so wird dies für jeden dieser - in Sachsen tätigen - Arbeitnehmer einzeln unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern Mitarbeiterdaten ändern] eingetragen. Dazu wird unter Punkt 50 der Pflegeversicherungs-Schlüssel von 1 in 2 geändert. Wenn die Einstellung nicht gewählt wird, werden die Beiträge je zur Hälfte von Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen.	+	Fällt zur Finanzierung der Pflegeversicherung kein Feiertag weg und der Arbeitnehmer trägt den Beitrag zur Pflegeversicherung überwiegend allein, wird diese Einstellung gewählt. Bei "allen Arbeitnehmern" wird dann der erhöhte Beitrag zur PV abgezogen. Derzeit gilt diese Regelung nur für das Bundesland Sachsen. Sind nur "einige Arbeitnehmer" in Sachsen tätig, so wird dies für jeden dieser - in Sachsen tätigen - Arbeitnehmer einzeln unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern Mitarbeiterdaten ändern] eingetragen. Dazu wird unter Punkt 50 der Pflegeversicherungs-Schlüssel von 1 in 2 geändert. Wenn die Einstellung nicht gewählt wird, werden die Beiträge je zur Hälfte von Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen.
-	====93. mit Urlaubsnachweis====	+	====<u>93. mit Urlaubsnachweis</u>====
	Wenn diese Einstellung ausgewählt wird, kann		Wenn diese Einstellung ausgewählt wird, kann
	*der laufende Resturlaub der Mitarbeiter auf den Gehaltsbescheinigungen gedruckt werden,		*der laufende Resturlaub der Mitarbeiter auf den Gehaltsbescheinigungen gedruckt werden,
-	*für jeden Mitarbeiter ein Nachweis über bereits genommenen und noch offenstehenden Urlaub gedruckt <b>werden,</b>	+	*für jeden Mitarbeiter ein Nachweis über bereits genommenen und noch offenstehenden Urlaub gedruckt werden.
-	*die Verknüpfung mit der "Urlaubsplanung" über "Kanzlei", "Urlaubsplanung", "Einstellungen", "Lohnprogramm" hergestellt werden. Die "Einstellungen" zur "Urlaubsplanung" können im Modul "Kanzlei" durch Rechtsklick auf das Radialmenü des Deskicons für die "Urlaubsplanung" und anschließenden Linksklick auf das Zahnrad-Icon aufgerufen werden.		
-	====94. Ausweis der Arbeitgeberanteile====	+	Dabei setzen wir zusätzlich voraus, dass die Einstellung "Mitarbeiterdaten aus Lohnprogramm übernehmen" auf der Karteikarte "Lohnprogramm" der "Einstellungen" zur "Urlaubsplanung" nicht gesetzt ist. Die "Einstellungen" zur "Urlaubsplanung" können über das Modul "Kanzlei", Rechtsklick auf das Desk-Icon und Linksklick auf das Zahnrad-Icon aufgerufen werden.



## Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

-	<p>rect 146 60 244 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Krankenkassen Grunddaten für Krankenkassen, Versorgungswerke und die Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte werden angelegt oder geändert. Die Eingabe der Beitragssätze erfolgt unter Monatliche Grunddaten ändern]]</p>	+	<p>rect 146 60 244 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Krankenkassen Grunddaten für Krankenkassen, Versorgungswerke und die Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte werden angelegt oder geändert. Die Eingabe der Beitragssätze erfolgt unter Monatliche Grunddaten ändern]]</p>
	<p>rect 245 60 298 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Abzüge Auf der Karteikarte Abzüge können Minderungen der Vergütung Bezeichnungen zugeordnet werden. Fest definierte Abzüge, etwa geldwerter Vorteil, ist in Mitarbeiterdaten ändern zu finden. Sämtliche Abzüge müssen dort für jeden Mitarbeiter gesondert eingegeben werden. Alle hier definierten Abzüge sind Nettoabzüge. Sie mindern die steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Vergütung nicht.]]</p>		<p>rect 245 60 298 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Abzüge Auf der Karteikarte Abzüge können Minderungen der Vergütung Bezeichnungen zugeordnet werden. Fest definierte Abzüge, etwa geldwerter Vorteil, ist in Mitarbeiterdaten ändern zu finden. Sämtliche Abzüge müssen dort für jeden Mitarbeiter gesondert eingegeben werden. Alle hier definierten Abzüge sind Nettoabzüge. Sie mindern die steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Vergütung nicht.]]</p>
	<p>rect 299 59 356 82 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Zulagen Auf der Karteikarte Zulagen werden die allgemein als Zulagen bezeichneten Bestandteile der Vergütung definiert. Andere Bestandteile der Vergütung, die zum Grundlohn/Grundgehalt hinzugerechnet werden, sind auch auf den Karteikarten in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt, etwa Zuschüsse des Arbeitgebers zu vermögenswirksamen Leistungen auf der Karteikarte VwL.]]</p>		<p>rect 299 59 356 82 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Zulagen Auf der Karteikarte Zulagen werden die allgemein als Zulagen bezeichneten Bestandteile der Vergütung definiert. Andere Bestandteile der Vergütung, die zum Grundlohn / Grundgehalt hinzugerechnet werden, sind auch auf den Karteikarten in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt, etwa Zuschüsse des Arbeitgebers zu vermögenswirksamen Leistungen auf der Karteikarte VwL.]]</p>
	<p>rect 357 60 435 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Sachkonten Buchungen werden an die Finanzbuchhaltung durch die Programmfunktion Druck Abrechnung und Listen übergeben. Dort kann auch das Finanzkonto oder Finanz-Zwischenkonto angegeben werden.]]</p>		<p>rect 357 60 435 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Sachkonten Buchungen werden an die Finanzbuchhaltung durch die Programmfunktion Druck Abrechnung und Listen übergeben. Dort kann auch das Finanzkonto oder Finanz-Zwischenkonto angegeben werden.]]</p>
	<p>rect 435 60 554 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Unfallversicherung Die folgenden Angaben werden ab 2009 für die SV-Meldungen sowie für die Jahresmeldung 2008 benötigt. Die Arbeitszeitangaben werden für diese Meldungen ebenfalls benötigt. Für Stundenlöhner werden die bei den monatlichen Abrechnungen eingegebenen Stunden zugrunde gelegt und für alle anderen Mitarbeiter erfolgt die entsprechende Meldung aus den eingegebenen Werten in den Grunddaten. Fehlen bestimmte Angaben, dann wird der Vollarbeiterrichtwert gemeldet. Dieser gibt die durchschnittliche Jahresstundenzahl eines Vollzeitbeschäftigten an, die unter Zuhilfenahme von Daten des Statistischen Bundesamtes und der Krankenkassen jährlich neu ermittelt und den Abrechnungsstellen bis zum 30. Oktober eines Jahres mitgeteilt wird. In RA-MICRO ist dieser Wert hinterlegt.]]</p>		<p>rect 435 60 554 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Unfallversicherung Die folgenden Angaben werden ab 2009 für die SV-Meldungen sowie für die Jahresmeldung 2008 benötigt. Die Arbeitszeitangaben werden für diese Meldungen ebenfalls benötigt. Für Stundenlöhner werden die bei den monatlichen Abrechnungen eingegebenen Stunden zugrunde gelegt und für alle anderen Mitarbeiter erfolgt die entsprechende Meldung aus den eingegebenen Werten in den Grunddaten. Fehlen bestimmte Angaben, dann wird der Vollarbeiterrichtwert gemeldet. Dieser gibt die durchschnittliche Jahresstundenzahl eines Vollzeitbeschäftigten an, die unter Zuhilfenahme von Daten des Statistischen Bundesamtes und der Krankenkassen jährlich neu ermittelt und den Abrechnungsstellen bis zum 30. Oktober eines Jahres mitgeteilt wird. In RA-MICRO ist dieser Wert hinterlegt.]]</p>

### Zeile 102:

<p>rect 23 134 630 157 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#97. Finanzamtsnummer Die Nummer des Finanzamtes, an das die Lohnsteuerbeträge abgeführt werden, muss unbedingt ausgewählt werden. Für das Bundesland, das auf der Karteikarte Allgemeines gewählt wurde, wird eine Liste der Finanzamtsnummern zur Auswahl angeboten.]]</p>
<p>rect 19 156 310 182 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#4. Steuernummer Die Steuernummer wird eingetragen. Wenn sie nicht bekannt ist, wird die 13-stellige Steuernummer im ELSTER-Format eingetragen. Die 13-stellige Steuernummer im ELSTER-Format setzt sich zusammen aus ...4-stelliger Finanzamtsnummer wie im Feld für das Finanzamt angegeben (die erste Stelle oder die beiden ersten Stellen können bei der Steuernummer fehlen), ...4-stelliger Bezirksnummer (erforderlichenfalls mit führenden Nullen auf 4 Stellen erweitert), ...4-stelliger Unterscheidungsnummer (erforderlichenfalls mit führenden Nullen auf 4 Stellen erweitert)</p>

### Zeile 132:

<p>rect 23 134 630 157 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#97. Finanzamtsnummer Die Nummer des Finanzamtes, an das die Lohnsteuerbeträge abgeführt werden, muss unbedingt ausgewählt werden. Für das Bundesland, das auf der Karteikarte Allgemeines gewählt wurde, wird eine Liste der Finanzamtsnummern zur Auswahl angeboten.]]</p>
<p>rect 19 156 310 182 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#4. Steuernummer Die Steuernummer wird eingetragen. Wenn sie nicht bekannt ist, wird die 13-stellige Steuernummer im ELSTER-Format eingetragen. Die 13-stellige Steuernummer im ELSTER-Format setzt sich zusammen aus ...4-stelliger Finanzamtsnummer wie im Feld für das Finanzamt angegeben (die erste Stelle oder die beiden ersten Stellen können bei der Steuernummer fehlen), ...4-stelliger Bezirksnummer (erforderlichenfalls mit führenden Nullen auf 4 Stellen erweitert), ...4-stelliger Unterscheidungsnummer (erforderlichenfalls mit führenden Nullen auf 4 Stellen erweitert)</p>

## Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>und ...1-stelliger Prüfziffer. Das Programm prüft, ob die Steuernummer den formalen Anforderungen entspricht. Wenn die Steuernummer im ELSTER-Format nicht bekannt ist und die Finanzamtsnummer im Feld darüber eingetragen ist, wird die bekannte Steuernummer in dieses Feld eingetragen. Das Programm versucht dann mit Routinen der bayerischen Finanzverwaltung, die eingegebene Steuernummer in eine Steuernummer im ELSTER-Format zu wandeln. Das Programm benötigt zum einwandfreien Funktionieren eine korrekte Steuernummer im ELSTER-Format, daher wird die Speicherung der Allgemeinen Grunddaten ohne diese Angabe verweigert.]]</p>	<p>und ...1-stelliger Prüfziffer. Das Programm prüft, ob die Steuernummer den formalen Anforderungen entspricht. Wenn die Steuernummer im ELSTER-Format nicht bekannt ist und die Finanzamtsnummer im Feld darüber eingetragen ist, wird die bekannte Steuernummer in dieses Feld eingetragen. Das Programm versucht dann mit Routinen der bayerischen Finanzverwaltung, die eingegebene Steuernummer in eine Steuernummer im ELSTER-Format zu wandeln. Das Programm benötigt zum einwandfreien Funktionieren eine korrekte Steuernummer im ELSTER-Format, daher wird die Speicherung der Allgemeinen Grunddaten ohne diese Angabe verweigert.]]</p>
<p>rect 20 209 228 230 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#5. Pauschale Kirchensteuer für alle Bei Wahl dieser Einstellung wird für alle pauschal zu versteuernden Mitarbeiter der pauschale Kirchensteuersatz erhoben, auch für Konfessionslose. Es gilt der ermäßigte Steuersatz, der in Monatliche Grunddaten ändern auf der Karteikarte Lohn/Kirchensteuer unter 3. eingetragen ist. Wenn die Einstellung nicht gewählt wird, wird für jeden Mitarbeiter Kirchensteuer nur dann erhoben, wenn er einer Kirche angehört. Der dann anzuwendende normale Steuersatz ist in Monatliche Grunddaten ändern auf der Karteikarte Lohn/Kirchensteuer unter 2. eingetragen. Die jeweilige Religionszugehörigkeit des Mitarbeiters ist in Mitarbeiterdaten ändern auf der Karteikarte LSt /KiSt unter 6. eingetragen.]]</p>	<p>rect 20 209 228 230 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#5. Pauschale Kirchensteuer für alle Bei Wahl dieser Einstellung wird für alle pauschal zu versteuernden Mitarbeiter der pauschale Kirchensteuersatz erhoben, auch für Konfessionslose. Es gilt der ermäßigte Steuersatz, der in Monatliche Grunddaten ändern auf der Karteikarte Lohn / Kirchensteuer unter 3. eingetragen ist. Wenn die Einstellung nicht gewählt wird, wird für jeden Mitarbeiter Kirchensteuer nur dann erhoben, wenn er einer Kirche angehört. Der dann anzuwendende normale Steuersatz ist in Monatliche Grunddaten ändern auf der Karteikarte Lohn / Kirchensteuer unter 2. eingetragen. Die jeweilige Religionszugehörigkeit des Mitarbeiters ist in Mitarbeiterdaten ändern auf der Karteikarte LSt / KiSt unter 6. eingetragen.]]</p>
<p>rect 22 208 206 228 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#6. Mindest-Kirchensteuer immer Wenn diese Einstellung gewählt wird, wird Mindestkirchensteuer auch dann abgeführt, wenn keine Lohnsteuer anfällt. Es handelt sich hier um eine Ausnahme, die in verschiedenen Bundesländern, z. B. Schleswig-Holstein, anwendbar sein kann.]]</p>	<p>rect 22 208 206 228 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#6. Mindest-Kirchensteuer immer Wenn diese Einstellung gewählt wird, wird Mindestkirchensteuer auch dann abgeführt, wenn keine Lohnsteuer anfällt. Es handelt sich hier um eine Ausnahme, die in verschiedenen Bundesländern, z. B. Schleswig-Holstein, anwendbar sein kann.]]</p>
<p>rect 30 272 222 364 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#8. Lohnsteueranmeldung Der Zeitraum für die Lohnsteueranmeldungen wird gewählt, der vom Finanzamt mitgeteilt wurde.]]</p>	<p>rect 30 272 222 364 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#8. Lohnsteueranmeldung Der Zeitraum für die Lohnsteueranmeldungen wird gewählt, der vom Finanzamt mitgeteilt wurde.]]</p>
<p></p> <p>desc none</p> <p>&lt;/imagemap&gt;</p> <p></p>	<p><b>rect 21 182 245 202 [[Allgemeine Grunddaten ändern#5. Pauschale Kirchensteuer für alle Bei Wahl dieser Einstellung wird für alle pauschal zu versteuernden Mitarbeiter der pauschale Kirchensteuersatz erhoben, auch für Konfessionslose. Es gilt der ermäßigte Steuersatz, der in monatliche Grunddaten ändern auf der Karteikarte Lohnsteuer/Kirchensteuer unter 3. eingetragen ist. Wenn die Einstellung nicht gewählt wird, wird für jeden Mitarbeiter Kirchensteuer nur dann erhoben, wenn er einer Kirche angehört. Der dann anzuwendende normale Steuersatz ist in monatliche Grunddaten ändern auf der Karteikarte Lohnsteuer/Kirchensteuer unter 2. eingetragen. Die jeweilige Religionszugehörigkeit des Mitarbeiters ist in Mitarbeiterdaten ändern auf der Karteikarte LSt/KiSt unter 6. eingetragen.]]</b></p> <p>desc none</p> <p>&lt;/imagemap&gt;</p> <p></p>

## Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>Alle für die Berechnung und Abführung der Lohnsteuer an das zuständige Finanzamt erforderlichen Angaben werden festgelegt.</p> <p>=====3. Adresse Finanzamt=====</p> <p>Die Adressnummer des Finanzamtes wird eingegeben, an das die Lohnsteuer abgeführt wird.</p> <p>Wenn die Adressnummer unbekannt ist, kann - bei gelbunterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens, etwa Finanzamt Berlin, danach gesucht werden. Eine Suche kann nur erfolgreich sein, wenn das gesuchte Finanzamt in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über <a href="#">[[Datei:TK_Adressfenster.png link=]]</a> vorgenommen werden.</p> <p>=====97. Finanzamtsnummer=====</p> <p>Die Nummer des Finanzamtes, an das die Lohnsteuerbeträge abgeführt werden, muss unbedingt ausgewählt werden.</p> <p><b>Zeile 122:</b></p> <p>=====4. Steuernummer=====</p> <p>Die Steuernummer wird eingetragen.</p> <p><b>Zeile 135:</b></p> <p>Wenn die Steuernummer im ELSTER-Format nicht bekannt ist und die Finanzamtsnummer im Feld darüber eingetragen ist, wird die bekannte Steuernummer in dieses Feld eingetragen. Das Programm versucht dann mit Routinen der bayerischen Finanzverwaltung, die eingegebene Steuernummer in eine Steuernummer im ELSTER-Format zu wandeln.</p> <p>Das Programm benötigt zum einwandfreien Funktionieren eine korrekte Steuernummer im ELSTER-Format, daher wird die Speicherung der Allgemeinen Grunddaten ohne diese Angabe verweigert.</p> <p>=====5. Pauschale Kirchensteuer für alle=====</p>	+	<p>Alle für die Berechnung und Abführung der Lohnsteuer an das zuständige Finanzamt erforderlichen Angaben werden festgelegt.</p> <p>=====&lt;u&gt;3. Adresse Finanzamt&lt;/u&gt;=====</p> <p>Die Adressnummer des Finanzamtes wird eingegeben, an das die Lohnsteuer abgeführt wird.</p> <p>Wenn die Adressnummer unbekannt ist, kann - bei gelbunterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens, etwa Finanzamt Berlin, danach gesucht werden. Eine Suche kann nur erfolgreich sein, wenn das gesuchte Finanzamt in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über <a href="#">[[Datei:TK_Adressfenster.png link=]]</a> vorgenommen werden.</p> <p>=====&lt;u&gt;97. Finanzamtsnummer&lt;/u&gt;=====</p> <p>Die Nummer des Finanzamtes, an das die Lohnsteuerbeträge abgeführt werden, muss unbedingt ausgewählt werden.</p> <p><b>Zeile 154:</b></p> <p>=====&lt;u&gt;4. Steuernummer&lt;/u&gt;=====</p> <p>Die Steuernummer wird eingetragen.</p> <p><b>Zeile 167:</b></p> <p>Wenn die Steuernummer im ELSTER-Format nicht bekannt ist und die Finanzamtsnummer im Feld darüber eingetragen ist, wird die bekannte Steuernummer in dieses Feld eingetragen. Das Programm versucht dann mit Routinen der bayerischen Finanzverwaltung, die eingegebene Steuernummer in eine Steuernummer im ELSTER-Format zu wandeln.</p> <p>Das Programm benötigt zum einwandfreien Funktionieren eine korrekte Steuernummer im <b>&amp;nbsp;</b>ELSTER-Format, daher wird die Speicherung der Allgemeinen Grunddaten ohne diese Angabe verweigert.</p> <p>=====&lt;u&gt;5. Pauschale Kirchensteuer für alle&lt;/u&gt;=====</p>
---	---	--

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>- Bei Wahl dieser Einstellung wird für alle pauschal zu versteuernden Mitarbeiter der pauschale Kirchensteuersatz erhoben, auch für Konfessionslose. Es gilt der ermäßigte Steuersatz, der in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Monatliche_Grunddaten_%C3%A4ndern#Lohnsteuer. 2FKirchensteuer Monatliche Grunddaten ändern] auf der Karteikarte Lohn/Kirchensteuer unter 3. eingetragen ist.</p>	+	<p>Bei Wahl dieser Einstellung wird für alle pauschal zu versteuernden Mitarbeiter der pauschale Kirchensteuersatz erhoben, auch für Konfessionslose. Es gilt der ermäßigte Steuersatz, der in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Monatliche_Grunddaten_%C3%A4ndern#Lohnsteuer. 2FKirchensteuer Monatliche Grunddaten ändern] auf der Karteikarte Lohn&amp;nbsp;&amp;nbsp; Kirchensteuer unter&amp;nbsp;&amp;nbsp; 3. eingetragen ist.</p>
<p>- Wenn die Einstellung nicht gewählt wird, wird für jeden Mitarbeiter Kirchensteuer nur dann erhoben, wenn er einer Kirche angehört. Der dann anzuwendende normale Steuersatz ist in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Monatliche_Grunddaten_%C3%A4ndern#Lohnsteuer. 2FKirchensteuer Monatliche Grunddaten ändern] auf der Karteikarte Lohn/Kirchensteuer unter 2. eingetragen. Die jeweilige Religionszugehörigkeit des Mitarbeiters ist in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#LSt.2FKiSt Mitarbeiterdaten ändern] auf der Karteikarte LSt/KiSt unter 6. eingetragen.</p>	+	<p>Wenn die Einstellung nicht gewählt wird, wird für jeden Mitarbeiter Kirchensteuer nur dann erhoben, wenn er einer Kirche angehört. Der dann anzuwendende normale Steuersatz ist in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Monatliche_Grunddaten_%C3%A4ndern#Lohnsteuer. 2FKirchensteuer Monatliche Grunddaten ändern] auf der Karteikarte Lohn/Kirchensteuer unter 2. eingetragen. Die jeweilige Religionszugehörigkeit des Mitarbeiters ist in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#LSt.2FKiSt Mitarbeiterdaten ändern] auf der Karteikarte LSt&amp;nbsp;&amp;nbsp; Ki St unter&amp;nbsp;&amp;nbsp; 6. eingetragen.</p>
<p>- =====6. Mindest-Kirchensteuer immer=====</p>	+	<p>=====&lt;u&gt;6. Mindest-Kirchensteuer immer&lt;/u&gt;=====</p>
<p>- Wenn diese Einstellung gewählt wird, wird Mindestkirchensteuer auch dann abgeführt, wenn keine Lohnsteuer anfällt. Es handelt sich hier um eine Ausnahme, die in verschiedenen Bundesländern, z. B. Schleswig-Holstein, anwendbar sein kann.</p>	+	<p>Wenn diese Einstellung gewählt wird, wird Mindestkirchensteuer auch dann abgeführt, wenn keine Lohnsteuer anfällt. Es handelt sich hier um eine Ausnahme, die in verschiedenen Bundesländern, z.&amp;nbsp;&amp;nbsp; B. Schleswig-Holstein, anwendbar sein kann.</p>
<p>- =====8. Lohnsteueranmeldung=====</p>	+	<p>=====&lt;u&gt;8. Lohnsteueranmeldung&lt;/u&gt;=====</p>
<p>Der Zeitraum für die Lohnsteueranmeldungen wird gewählt, der vom Finanzamt mitgeteilt wurde.</p>		<p>Der Zeitraum für die Lohnsteueranmeldungen wird gewählt, der vom Finanzamt mitgeteilt wurde.</p>
<p><b>Zeile 154:</b></p> <p>&lt;imagemap&gt;</p> <p>- Datei:<b>Lohn-Gehalt Allgemeine Grunddaten Krankenkassen.png</b></p>	+	<p><b>Zeile 186:</b></p> <p>&lt;imagemap&gt;</p> <p> Datei:<b>Lohn_AllgGD_Krankenkassen.png</b></p>
<p>rect 6 58 87 82 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Allgemeines Allgemeine Grunddaten behalten ihre Gültigkeit meist für längere Zeit. Dennoch sollte routinemäßig einmal im Jahr, etwa zum Jahresbeginn, eine Überprüfung vorgenommen werden.]]</p>	+	<p><b>rect 553 60 673 80 [[Allgemeine Grunddaten ändern#Auszahlungsdatum Der Tag der Auszahlung für die einzelnen Abrechnungsmonate ist zu hinterlegen, um den Zeitpunkt der Lohnsteueranmeldung zu ermitteln.]]</b></p> <p>rect 6 58 87 82 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Allgemeines Allgemeine Grunddaten behalten ihre Gültigkeit meist für längere Zeit. Dennoch sollte routinemäßig einmal im Jahr, etwa zum Jahresbeginn, eine Überprüfung vorgenommen werden.]]</p>

## Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

-	<p>rect 87 59 144 82 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Steuern Alle für die Berechnung und Abführung der Lohnsteuer an das zuständige Finanzamt erforderlichen Angaben werden festgelegt.]]</p>	+	<p>rect 87 59 144 82 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Steuern Alle für die Berechnung und Abführung der Lohnsteuer an das zuständige Finanzamt erforderlichen Angaben werden festgelegt.]]</p>
	<p>rect 144 60 246 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Krankenkassen Grunddaten für Krankenkassen, Versorgungswerke und die Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte werden angelegt oder geändert. Die Eingabe der Beitragssätze erfolgt unter Monatliche Grunddaten ändern]]</p>		<p>rect 144 60 246 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Krankenkassen Grunddaten für Krankenkassen, Versorgungswerke und die Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte werden angelegt oder geändert. Die Eingabe der Beitragssätze erfolgt unter Monatliche Grunddaten ändern]]</p>
	<p>rect 247 59 298 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Abzüge Auf der Karteikarte Abzüge können Minderungen der Vergütung Bezeichnungen zugeordnet werden. Fest definierte Abzüge, etwa geldwerter Vorteil, ist in Mitarbeiterdaten ändern zu finden. Sämtliche Abzüge müssen dort für jeden Mitarbeiter gesondert eingegeben werden. Alle hier definierten Abzüge sind Nettoabzüge. Sie mindern die steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Vergütung nicht.]]</p>		<p>rect 247 59 298 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Abzüge Auf der Karteikarte Abzüge können Minderungen der Vergütung Bezeichnungen zugeordnet werden. Fest definierte Abzüge, etwa geldwerter Vorteil, ist in Mitarbeiterdaten ändern zu finden. Sämtliche Abzüge müssen dort für jeden Mitarbeiter gesondert eingegeben werden. Alle hier definierten Abzüge sind Nettoabzüge. Sie mindern die steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Vergütung nicht.]]</p>
	<p>rect 298 60 356 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Zulagen Auf der Karteikarte Zulagen werden die allgemein als Zulagen bezeichneten Bestandteile der Vergütung definiert. Andere Bestandteile der Vergütung, die zum Grundlohn/Grundgehalt hinzugerechnet werden, sind auch auf den Karteikarten in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt, etwa Zuschüsse des Arbeitgebers zu vermögenswirksamen Leistungen auf der Karteikarte VwL.]]</p>		<p>rect 298 60 356 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Zulagen Auf der Karteikarte Zulagen werden die allgemein als Zulagen bezeichneten Bestandteile der Vergütung definiert. Andere Bestandteile der Vergütung, die zum Grundlohn / Grundgehalt hinzugerechnet werden, sind auch auf den Karteikarten in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt, etwa Zuschüsse des Arbeitgebers zu vermögenswirksamen Leistungen auf der Karteikarte VwL.]]</p>
	<p>rect 357 61 435 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Sachkonten Buchungen werden an die Finanzbuchhaltung durch die Programmfunktion Druck Abrechnung und Listen übergeben. Dort kann auch das Finanzkonto oder Finanz-Zwischenkonto angegeben werden.]]</p>		<p>rect 357 61 435 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Sachkonten Buchungen werden an die Finanzbuchhaltung durch die Programmfunktion Druck Abrechnung und Listen übergeben. Dort kann auch das Finanzkonto oder Finanz-Zwischenkonto angegeben werden.]]</p>
	<p>rect 436 61 554 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Unfallversicherung Die folgenden Angaben werden ab 2009 für die SV-Meldungen sowie für die Jahresmeldung 2008 benötigt. Die Arbeitszeitangaben werden für diese Meldungen ebenfalls benötigt. Für Stundenlöhner werden die bei den monatlichen Abrechnungen eingegebenen Stunden zugrunde gelegt und für alle anderen Mitarbeiter erfolgt die entsprechende Meldung aus den eingegebenen Werten in den Grunddaten. Fehlen bestimmte Angaben, dann wird der Vollarbeiterrichtwert gemeldet. Dieser gibt die durchschnittliche Jahresstundenzahl eines Vollzeitbeschäftigten an, die unter Zuhilfenahme von Daten des Statistischen Bundesamtes und der Krankenkassen jährlich neu ermittelt und den Abrechnungsstellen bis zum 30. Oktober eines Jahres mitgeteilt wird. In RA-MICRO ist dieser Wert hinterlegt.]]</p>		<p>rect 436 61 554 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Unfallversicherung Die folgenden Angaben werden ab 2009 für die SV-Meldungen sowie für die Jahresmeldung 2008 benötigt. Die Arbeitszeitangaben werden für diese Meldungen ebenfalls benötigt. Für Stundenlöhner werden die bei den monatlichen Abrechnungen eingegebenen Stunden zugrunde gelegt und für alle anderen Mitarbeiter erfolgt die entsprechende Meldung aus den eingegebenen Werten in den Grunddaten. Fehlen bestimmte Angaben, dann wird der Vollarbeiterrichtwert gemeldet. Dieser gibt die durchschnittliche Jahresstundenzahl eines Vollzeitbeschäftigten an, die unter Zuhilfenahme von Daten des Statistischen Bundesamtes und der Krankenkassen jährlich neu ermittelt und den Abrechnungsstellen bis zum 30. Oktober eines Jahres mitgeteilt wird. In RA-MICRO ist dieser Wert hinterlegt.]]</p>
<b>Zeile 168:</b>	<p>rect 18 104 215 130 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Neu, Bearbeiten Eine neue Krankenkasse wird angelegt oder die Daten der in der Liste markierten Krankenkasse in folgender Maske geändert.]]</p>		<p>rect 18 104 215 130 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Neu, Bearbeiten Eine neue Krankenkasse wird angelegt oder die Daten der in der Liste markierten Krankenkasse in folgender Maske geändert.]]</p>
	<p>rect 215 104 313 130 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Löschen Die unten in der Tabelle markierte Krankenkasse wird gelöscht, wenn diese Krankenkasse bei keinem Mitarbeiter mehr eingetragen ist.]]</p>		<p>rect 215 104 313 130 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Löschen Die unten in der Tabelle markierte Krankenkasse wird gelöscht, wenn diese Krankenkasse bei keinem Mitarbeiter mehr eingetragen ist.]]</p>
	<p>rect 72 137 490 442 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Name der Krankenkasse/des Versorgungswerkes Die Namen aller Krankenkassen, Versorgungswerke und der Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte, die im Programm angelegt sind, werden</p>		<p>rect 72 137 490 442 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Name der Krankenkasse / des Versorgungswerkes Die Namen aller Krankenkassen, Versorgungswerke und der Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte, die im Programm angelegt sind, werden</p>

## Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>- angezeigt. Sollen Änderungen vorgenommen werden, wird doppelt auf die zu ändernde Krankenkasse geklickt und es öffnet sich folgende Maske. Für die Neuanlage einer Krankenkasse wird doppelt in eine leere Zeile geklickt und es öffnet sich folgende Maske.]]</p>	<p>+ angezeigt. Sollen Änderungen vorgenommen werden, wird doppelt auf die zu ändernde Krankenkasse geklickt und es öffnet sich folgende Maske. Für die Neuanlage einer Krankenkasse wird doppelt in eine leere Zeile geklickt und es öffnet sich folgende Maske.]]</p>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
desc none	desc none
</imagemap>	</imagemap>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grunddaten für Krankenkassen, Versorgungswerke und die Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte werden angelegt oder geändert. Die Eingabe der Beitragssätze erfolgt unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Monatliche_Grunddaten_%C3%A4ndern#KV-Beitrags.C3.A4tze Monatliche Grunddaten ändern].	Grunddaten für Krankenkassen, Versorgungswerke und die Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte werden angelegt oder geändert. Die Eingabe der Beitragssätze erfolgt unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Monatliche_Grunddaten_%C3%A4ndern#KV-Beitrags.C3.A4tze Monatliche Grunddaten ändern].
<input type="text"/>	<input type="text"/>
- =====Neu, Bearbeiten=====	+ =====<u>Neu, Bearbeiten</u>=====
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Eine neue Krankenkasse wird angelegt oder die Daten der in der Liste markierten Krankenkasse in folgender Maske geändert.	Eine neue Krankenkasse wird angelegt oder die Daten der in der Liste markierten Krankenkasse in folgender Maske geändert.
<b>Zeile 199:</b>	<b>Zeile 233:</b>
Handelt es sich um ein Versorgungswerk, muss dies angehakt werden.	Handelt es sich um ein Versorgungswerk, muss dies angehakt werden.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Für alle Angestellten, die bei dem jeweiligen Versorgungswerk versichert sind, muss dieses in [https://onlinehilfen.ra-micro.de /index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#44._Versorgungswerk Mitarbeiterdaten ändern] in Zeile 44 - "Versorgungswerk" - ausgewählt werden.	+ Für alle Angestellten, die bei dem jeweiligen Versorgungswerk versichert sind, muss dieses in [https://onlinehilfen.ra-micro.de /index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#44._Versorgungswerk Mitarbeiterdaten ändern] in <b>&amp;nbsp;Zeile&amp;nbsp;44</b> - "Versorgungswerk" - ausgewählt werden.
- Auf der Karteikarte Krankenkassen werden Versorgungswerke durch ein "V" oder "v" in der letzten rechten Spalte gekennzeichnet.	+ Auf der Karteikarte Krankenkassen werden Versorgungswerke durch ein <b>&amp;nbsp;"V" oder&amp;nbsp;"v"</b> in der letzten rechten Spalte gekennzeichnet.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Es muss das korrekte Versorgungswerk ausgewählt werden. Es wird dann entsprechend auf der Abrechnung und in den Auswertungen angezeigt.	Es muss das korrekte Versorgungswerk ausgewählt werden. Es wird dann entsprechend auf der Abrechnung und in den Auswertungen angezeigt.
<b>Zeile 220:</b>	<b>Zeile 254:</b>
Über Bearbeiten ist bei einer angelegten Krankenkasse oder Versorgungswerk nur die Veränderung des Beitragskontos oder der Adresse möglich.	Über Bearbeiten ist bei einer angelegten Krankenkasse oder Versorgungswerk nur die Veränderung des Beitragskontos oder der Adresse möglich.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
- =====Löschen=====	+ =====<u>Löschen</u>=====

## Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

	Die unten in der Tabelle markierte Krankenkasse wird gelöscht, wenn diese Krankenkasse bei keinem Mitarbeiter mehr eingetragen ist.		Die unten in der Tabelle markierte Krankenkasse wird gelöscht, wenn diese Krankenkasse bei keinem Mitarbeiter mehr eingetragen ist.
-	====Name der Krankenkasse/des Versorgungswerkes====	+	====<u>Name der Krankenkasse / des Versorgungswerkes</u>====
	Die Namen aller Krankenkassen, Versorgungswerke und der Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte, die im Programm angelegt sind, werden angezeigt.		Die Namen aller Krankenkassen, Versorgungswerke und der Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte, die im Programm angelegt sind, werden angezeigt.
<b>Zeile 234:</b>		<b>Zeile 268:</b>	
	<imagemap>		<imagemap>
-	Datei: <b>Lohn-Gehalt Allgemeine Grunddaten Abzüge.png</b>	+	Datei: <b>Lohn_AllgGD_Abzüge.png</b>
			<b>rect 555 60 673 80</b> [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Auszahlungsdatum Der Tag der Auszahlung für die einzelnen Abrechnungsmonate ist zu hinterlegen, um den Zeitpunkt der Lohnsteueranmeldung zu ermitteln.]]
	rect 6 58 87 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Allgemeines Allgemeine Grunddaten behalten ihre Gültigkeit meist für längere Zeit. Dennoch sollte routinemäßig einmal im Jahr, etwa zum Jahresbeginn, eine Überprüfung vorgenommen werden.]]		rect 6 58 87 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Allgemeines Allgemeine Grunddaten behalten ihre Gültigkeit meist für längere Zeit. Dennoch sollte routinemäßig einmal im Jahr, etwa zum Jahresbeginn, eine Überprüfung vorgenommen werden.]]
	rect 88 59 144 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Steuern Alle für die Berechnung und Abführung der Lohnsteuer an das zuständige Finanzamt erforderlichen Angaben werden festgelegt.]]		rect 88 59 144 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Steuern Alle für die Berechnung und Abführung der Lohnsteuer an das zuständige Finanzamt erforderlichen Angaben werden festgelegt.]]
	rect 88 59 144 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Krankenkassen Grunddaten für Krankenkassen, Versorgungswerke und die Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte werden angelegt oder geändert. Die Eingabe der Beitragssätze erfolgt unter Monatliche Grunddaten ändern.]]		rect 88 59 144 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Krankenkassen Grunddaten für Krankenkassen, Versorgungswerke und die Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte werden angelegt oder geändert. Die Eingabe der Beitragssätze erfolgt unter Monatliche Grunddaten ändern.]]
	rect 245 60 300 78 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Abzüge Auf der Karteikarte Abzüge können Minderungen der Vergütung Bezeichnungen zugeordnet werden. Fest definierte Abzüge, etwa geldwerter Vorteil, ist in Mitarbeiterdaten ändern zu finden. Sämtliche Abzüge müssen dort für jeden Mitarbeiter gesondert eingegeben werden. Alle hier definierten Abzüge sind Nettoabzüge. Sie mindern die steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Vergütung nicht.]]		rect 245 60 300 78 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Abzüge Auf der Karteikarte Abzüge können Minderungen der Vergütung Bezeichnungen zugeordnet werden. Fest definierte Abzüge, etwa geldwerter Vorteil, ist in Mitarbeiterdaten ändern zu finden. Sämtliche Abzüge müssen dort für jeden Mitarbeiter gesondert eingegeben werden. Alle hier definierten Abzüge sind Nettoabzüge. Sie mindern die steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Vergütung nicht.]]

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– rect 301 59 356 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Zulagen Auf der Karteikarte Zulagen werden die allgemein als Zulagen bezeichneten Bestandteile der Vergütung definiert. Andere Bestandteile der Vergütung, die zum Grundlohn/Grundgehalt hinzugerechnet werden, sind auch auf den Karteikarten in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt, etwa Zuschüsse des Arbeitgebers zu vermögenswirksamen Leistungen auf der Karteikarte VwL.]]</p>	+	<p>rect 301 59 356 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Zulagen Auf der Karteikarte Zulagen werden die allgemein als Zulagen bezeichneten Bestandteile der Vergütung definiert. Andere Bestandteile der Vergütung, die zum Grundlohn / Grundgehalt hinzugerechnet werden, sind auch auf den Karteikarten in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt, etwa Zuschüsse des Arbeitgebers zu vermögenswirksamen Leistungen auf der Karteikarte VwL.]]</p>
<p>rect 357 59 435 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Sachkonten Buchungen werden an die Finanzbuchhaltung durch die Programmfunktion Druck Abrechnung und Listen übergeben. Dort kann auch das Finanzkonto oder Finanz-Zwischenkonto angegeben werden]]</p>		<p>rect 357 59 435 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Sachkonten Buchungen werden an die Finanzbuchhaltung durch die Programmfunktion Druck Abrechnung und Listen übergeben. Dort kann auch das Finanzkonto oder Finanz-Zwischenkonto angegeben werden]]</p>
<p>rect 436 60 553 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Unfallversicherung Die folgenden Angaben werden ab 2009 für die SV-Meldungen sowie für die Jahresmeldung 2008 benötigt. Die Arbeitszeitangaben werden für diese Meldungen ebenfalls benötigt. Für Stundenlöhner werden die bei den monatlichen Abrechnungen eingegebenen Stunden zugrunde gelegt und für alle anderen Mitarbeiter erfolgt die entsprechende Meldung aus den eingegebenen Werten in den Grunddaten. Fehlen bestimmte Angaben, dann wird der Vollarbeiterrichtwert gemeldet. Dieser gibt die durchschnittliche Jahresstundenzahl eines Vollzeitbeschäftigten an, die unter Zuhilfenahme von Daten des Statistischen Bundesamtes und der Krankenkassen jährlich neu ermittelt und den Abrechnungsstellen bis zum 30. Oktober eines Jahres mitgeteilt wird. In RA-MICRO ist dieser Wert hinterlegt.]]</p>		<p>rect 436 60 553 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Unfallversicherung Die folgenden Angaben werden ab 2009 für die SV-Meldungen sowie für die Jahresmeldung 2008 benötigt. Die Arbeitszeitangaben werden für diese Meldungen ebenfalls benötigt. Für Stundenlöhner werden die bei den monatlichen Abrechnungen eingegebenen Stunden zugrunde gelegt und für alle anderen Mitarbeiter erfolgt die entsprechende Meldung aus den eingegebenen Werten in den Grunddaten. Fehlen bestimmte Angaben, dann wird der Vollarbeiterrichtwert gemeldet. Dieser gibt die durchschnittliche Jahresstundenzahl eines Vollzeitbeschäftigten an, die unter Zuhilfenahme von Daten des Statistischen Bundesamtes und der Krankenkassen jährlich neu ermittelt und den Abrechnungsstellen bis zum 30. Oktober eines Jahres mitgeteilt wird. In RA-MICRO ist dieser Wert hinterlegt.]]</p>
<p><b>Zeile 256:</b></p> <p>desc none</p> <p>&lt;/imagemap&gt;</p>		<p><b>Zeile 291:</b></p> <p>desc none</p> <p>&lt;/imagemap&gt;</p>
	+	
<p>Auf der Karteikarte "Abzüge" können den Minderungen der Vergütung entsprechende Bezeichnungen zugeordnet werden.</p>		<p>Auf der Karteikarte "Abzüge" können den Minderungen der Vergütung entsprechende Bezeichnungen zugeordnet werden.</p>
<p><b>Zeile 263:</b></p> <p>Alle hier definierten Abzüge sind Nettoabzüge. Sie mindern die steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Vergütung nicht.</p>		<p><b>Zeile 299:</b></p> <p>Alle hier definierten Abzüge sind Nettoabzüge. Sie mindern die steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Vergütung nicht.</p>
–	+	====<u>65.-67. Bezeichnung Abzug 1 bis Abzug 3</u>====
–		
–		
<p>Abzüge 1, 2 und 3 sind vorgesehen für Vergütungsminderungen nach einem vorzugebenden ""Prozentsatz vom Bruttogehalt"".</p>		<p>Abzüge 1, 2 und 3 sind vorgesehen für Vergütungsminderungen nach einem vorzugebenden ""Prozentsatz vom Bruttogehalt"".</p>
<p><b>Zeile 272:</b></p> <p>In Bezeichnung "Abzug 1" oder Bezeichnung "Abzug 2" wird im Saarland oder Bremen "Kammerbeitrag". eingegeben.</p>		<p><b>Zeile 307:</b></p> <p>In Bezeichnung "Abzug 1" oder Bezeichnung "Abzug 2" wird im Saarland oder Bremen "Kammerbeitrag". eingegeben.</p>

## Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>- =====68.-69. Bezeichnung Abzug 4 und Abzug 5=====</p> <p>Abzüge 4 und 5 sind vorgesehen für betragsmäßige Vergütungsminderungen.</p>	<p>+ =====&lt;u&gt;68.-69. Bezeichnung Abzug 4 und Abzug 5&lt;/u&gt;=====</p> <p>Abzüge 4 und 5 sind vorgesehen für betragsmäßige Vergütungsminderungen.</p>
<p><b>Zeile 279:</b></p> <p>Sollen für ""einzelne Mitarbeiter individuelle Beträge"" abgezogen werden, erfolgt die Eingabe bei dem jeweiligen Mitarbeiter auf der Karteikarte Abzüge in [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Abz.C3.BCge">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Abz.C3.BCge</a> Mitarbeiterdaten ändern].</p>	<p><b>Zeile 314:</b></p> <p>Sollen für ""einzelne Mitarbeiter individuelle Beträge"" abgezogen werden, erfolgt die Eingabe bei dem jeweiligen Mitarbeiter auf der Karteikarte Abzüge in [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Abz.C3.BCge">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Abz.C3.BCge</a> Mitarbeiterdaten ändern].</p>
<p>- =====70.-71. Bezeichnung Abzug 6 und Abzug 7=====</p> <p>Abzüge 6 und 7 sind vorgesehen für betragsmäßige Vergütungsminderungen. Der jeweilige Abzugsbetrag ist für ""jeden Mitarbeiter individuell"" der Höhe nach festzulegen.</p>	<p>+ =====&lt;u&gt;70.-71. Bezeichnung Abzug 6 und Abzug 7&lt;/u&gt;=====</p> <p>Abzüge 6 und 7 sind vorgesehen für betragsmäßige Vergütungsminderungen. Der jeweilige Abzugsbetrag ist für ""jeden Mitarbeiter individuell"" der Höhe nach festzulegen.</p>
<p><b>Zeile 288:</b></p> <p>&lt;imagemap&gt;</p> <p>- Datei:<b>Lohn-Gehalt Allgemeine Grunddaten Zulagen.png</b></p>	<p><b>Zeile 323:</b></p> <p>&lt;imagemap&gt;</p> <p>+ Datei:<b>Lohn_AllgGD_Zulagen.png</b></p>
<p>rect 9 60 86 84 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Allgemeines Allgemeine Grunddaten behalten ihre Gültigkeit meist für längere Zeit. Dennoch sollte routinemäßig einmal im Jahr, etwa zum Jahresbeginn, eine Überprüfung vorgenommen werden.]]</p> <p>rect 87 59 144 83 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Steuern Alle für die Berechnung und Abführung der Lohnsteuer an das zuständige Finanzamt erforderlichen Angaben werden festgelegt.]]</p> <p>rect 144 60 244 83 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Krankenkassen Grunddaten für Krankenkassen, Versorgungswerke und die Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte werden angelegt oder geändert. Die Eingabe der Beitragssätze erfolgt unter Monatliche Grunddaten ändern.]]</p> <p>rect 244 58 299 83 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Abzüge Auf der Karteikarte Abzüge können Minderungen der Vergütung Bezeichnungen zugeordnet werden. Fest definierte Abzüge, etwa geldwerter Vorteil, ist in Mitarbeiterdaten ändern zu finden. Sämtliche Abzüge müssen dort für jeden Mitarbeiter gesondert eingegeben werden. Alle hier definierten Abzüge sind Nettoabzüge. Sie mindern die steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Vergütung nicht.]]</p>	<p>+ <b>rect 553 61 672 82</b> [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Auszahlungsdatum Der Tag der Auszahlung für die einzelnen Abrechnungsmonate ist zu hinterlegen, um den Zeitpunkt der Lohnsteueranmeldung zu ermitteln.]]</p> <p>rect 9 60 86 84 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Allgemeines Allgemeine Grunddaten behalten ihre Gültigkeit meist für längere Zeit. Dennoch sollte routinemäßig einmal im Jahr, etwa zum Jahresbeginn, eine Überprüfung vorgenommen werden.]]</p> <p>rect 87 59 144 83 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Steuern Alle für die Berechnung und Abführung der Lohnsteuer an das zuständige Finanzamt erforderlichen Angaben werden festgelegt.]]</p> <p>rect 144 60 244 83 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Krankenkassen Grunddaten für Krankenkassen, Versorgungswerke und die Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte werden angelegt oder geändert. Die Eingabe der Beitragssätze erfolgt unter Monatliche Grunddaten ändern.]]</p> <p>rect 244 58 299 83 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Abzüge Auf der Karteikarte Abzüge können Minderungen der Vergütung Bezeichnungen zugeordnet werden. Fest definierte Abzüge, etwa geldwerter Vorteil, ist in Mitarbeiterdaten ändern zu finden. Sämtliche Abzüge müssen dort für jeden Mitarbeiter gesondert eingegeben werden. Alle hier definierten Abzüge sind Nettoabzüge. Sie mindern die steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Vergütung nicht.]]</p>

## Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>rect 300 59 358 82 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Zulagen Auf der Karteikarte Zulagen werden die allgemein als Zulagen bezeichneten Bestandteile der Vergütung definiert. Andere Bestandteile der Vergütung, die zum Grundlohn/Grundgehalt hinzugerechnet werden, sind auch auf den Karteikarten in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt, etwa Zuschüsse des Arbeitgebers zu vermögenswirksamen Leistungen auf der Karteikarte VwL.]]</p>	+	<p>rect 300 59 358 82 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Zulagen Auf der Karteikarte Zulagen werden die allgemein als Zulagen bezeichneten Bestandteile der Vergütung definiert. Andere Bestandteile der Vergütung, die zum Grundlohn / Grundgehalt hinzugerechnet werden, sind auch auf den Karteikarten in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt, etwa Zuschüsse des Arbeitgebers zu vermögenswirksamen Leistungen auf der Karteikarte VwL.]]</p>
<p>rect 358 58 436 82 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Sachkonten Buchungen werden an die Finanzbuchhaltung durch die Programmfunktion Druck Abrechnung und Listen übergeben. Dort kann auch das Finanzkonto oder Finanz-Zwischenkonto angegeben werden]]</p>		<p>rect 358 58 436 82 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Sachkonten Buchungen werden an die Finanzbuchhaltung durch die Programmfunktion Druck Abrechnung und Listen übergeben. Dort kann auch das Finanzkonto oder Finanz-Zwischenkonto angegeben werden]]</p>
<p>rect 436 61 554 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Unfallversicherung Die folgenden Angaben werden ab 2009 für die SV-Meldungen sowie für die Jahresmeldung 2008 benötigt. Die Arbeitszeitangaben werden für diese Meldungen ebenfalls benötigt. Für Stundenlöhner werden die bei den monatlichen Abrechnungen eingegebenen Stunden zugrunde gelegt und für alle anderen Mitarbeiter erfolgt die entsprechende Meldung aus den eingegebenen Werten in den Grunddaten. Fehlen bestimmte Angaben, dann wird der Vollarbeiterrichtwert gemeldet. Dieser gibt die durchschnittliche Jahresstundenzahl eines Vollzeitbeschäftigten an, die unter Zuhilfenahme von Daten des Statistischen Bundesamtes und der Krankenkassen jährlich neu ermittelt und den Abrechnungsstellen bis zum 30. Oktober eines Jahres mitgeteilt wird. In RA-MICRO ist dieser Wert hinterlegt.]]</p>		<p>rect 436 61 554 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Unfallversicherung Die folgenden Angaben werden ab 2009 für die SV-Meldungen sowie für die Jahresmeldung 2008 benötigt. Die Arbeitszeitangaben werden für diese Meldungen ebenfalls benötigt. Für Stundenlöhner werden die bei den monatlichen Abrechnungen eingegebenen Stunden zugrunde gelegt und für alle anderen Mitarbeiter erfolgt die entsprechende Meldung aus den eingegebenen Werten in den Grunddaten. Fehlen bestimmte Angaben, dann wird der Vollarbeiterrichtwert gemeldet. Dieser gibt die durchschnittliche Jahresstundenzahl eines Vollzeitbeschäftigten an, die unter Zuhilfenahme von Daten des Statistischen Bundesamtes und der Krankenkassen jährlich neu ermittelt und den Abrechnungsstellen bis zum 30. Oktober eines Jahres mitgeteilt wird. In RA-MICRO ist dieser Wert hinterlegt.]]</p>
<p><b>Zeile 311:</b></p>		<p><b>Zeile 347:</b></p>
<p>rect 17 328 577 348 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#83. Bezeichnung Zulage 10 Die Bezeichnung für eine lohnsteuer- und sozialversicherungsfreie Nettozulage wird definiert. Die Höhe des Zulagebetrages ist für jeden Mitarbeiter individuell in Mitarbeiterdaten ändern festzulegen.]]</p>		<p>rect 17 328 577 348 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#83. Bezeichnung Zulage 10 Die Bezeichnung für eine lohnsteuer- und sozialversicherungsfreie Nettozulage wird definiert. Die Höhe des Zulagebetrages ist für jeden Mitarbeiter individuell in Mitarbeiterdaten ändern festzulegen.]]</p>
<p>rect 18 351 577 373 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#84. Bezeichnung Zulage 11 Die Bezeichnung für eine Zulage, die lohnsteuerpflichtig aber sozialversicherungsfrei ist, wird definiert. Die Zulage wird als laufender Arbeitslohn versteuert. Die Höhe des Zulagebetrages muss für jeden Mitarbeiter individuell in Mitarbeiterdaten ändern eingegeben werden.]]</p>		<p>rect 18 351 577 373 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#84. Bezeichnung Zulage 11 Die Bezeichnung für eine Zulage, die lohnsteuerpflichtig aber sozialversicherungsfrei ist, wird definiert. Die Zulage wird als laufender Arbeitslohn versteuert. Die Höhe des Zulagebetrages muss für jeden Mitarbeiter individuell in Mitarbeiterdaten ändern eingegeben werden.]]</p>
<p>rect 18 375 577 397 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#85. Bezeichnung Bezüge pauschal versteuert Eine Bezeichnung kann definiert werden, wenn von der Vorgabe "Bezüge pauschal versteuert" abgewichen werden soll. Diese hier definierte Bezeichnung wird dann allein auf der Gehaltsabrechnung ausgewiesen. Die Zulage in diesem Feld wird pauschal mit 20% versteuert und ist sozialversicherungsfrei. Die Höhe des Zulagebetrages ist für jeden Mitarbeiter individuell in Mitarbeiterdaten ändern auf der Karteikarte Gehalt/Zuschläge bei Punkt 18 festzulegen.]]</p>	+	<p>rect 18 375 577 397 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#85. Bezeichnung Bezüge pauschal versteuert Eine Bezeichnung kann definiert werden, wenn von der Vorgabe "Bezüge pauschal versteuert" abgewichen werden soll. Diese hier definierte Bezeichnung wird dann allein auf der Gehaltsabrechnung ausgewiesen. Die Zulage in diesem Feld wird pauschal mit 20% versteuert und ist sozialversicherungsfrei. Die Höhe des Zulagebetrages ist für jeden Mitarbeiter individuell in Mitarbeiterdaten ändern auf der Karteikarte Gehalt / Zuschläge bei Punkt 18 festzulegen.]]</p>
<p>rect 18 400 577 422 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#86. Bezeichnung Zulage 12 Die Bezeichnung für eine lohnsteuerfreie, aber sozialversicherungspflichtige Zulage, die als laufender Arbeitslohn zu behandeln ist, wird definiert. Die Höhe des Zulagebetrages ist für jeden Mitarbeiter individuell festzulegen. Der Zulagebetrag wird in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt.]]</p>		<p>rect 18 400 577 422 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#86. Bezeichnung Zulage 12 Die Bezeichnung für eine lohnsteuerfreie, aber sozialversicherungspflichtige Zulage, die als laufender Arbeitslohn zu behandeln ist, wird definiert. Die Höhe des Zulagebetrages ist für jeden Mitarbeiter individuell festzulegen. Der Zulagebetrag wird in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt.]]</p>

## Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>rect 19 424 577 446 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#104. Bezeichnung Zulage 13 Die Bezeichnung für eine Zulage kann eingegeben werden, die mit 25% pauschal versteuert werden soll. Der Bezug ist sozialversicherungsfrei. Der Betrag wird für jeden Mitarbeiter individuell unter Zulagen in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt.]]</p>	<p>rect 19 424 577 446 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#104. Bezeichnung Zulage 13 Die Bezeichnung für eine Zulage kann eingegeben werden, die mit 25% pauschal versteuert werden soll. Der Bezug ist sozialversicherungsfrei. Der Betrag wird für jeden Mitarbeiter individuell unter Zulagen in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt.]]</p>
	+
<p>desc none</p>	<p>desc none</p>
<p>&lt;/imagemap&gt;</p>	<p>&lt;/imagemap&gt;</p>
	+
<p>Auf der Karteikarte Zulagen werden die allgemein als Zulagen bezeichneten Bestandteile der Vergütung definiert.</p>	<p>Auf der Karteikarte Zulagen werden die allgemein als Zulagen bezeichneten Bestandteile der Vergütung definiert.</p>
<p>Andere Bestandteile der Vergütung, die zum Grundlohn /Grundgehalt hinzugerechnet werden, sind auch auf den Karteikarten in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt, etwa Zuschüsse des Arbeitgebers zu vermögenswirksamen Leistungen auf der Karteikarte VwL.</p>	<p>Andere Bestandteile der Vergütung, die zum Grundlohn&amp;nbsp;&amp;nbsp;Grundgehalt hinzugerechnet werden, sind auch auf den Karteikarten in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt, etwa&amp;nbsp;&amp;nbsp;Zuschüsse des Arbeitgebers zu vermögenswirksamen Leistungen auf der Karteikarte&amp;nbsp;&amp;nbsp;VwL.</p>
<p>====74. Bezeichnung Zulage 1====</p>	<p>====&lt;u&gt;74. Bezeichnung Zulage 1&lt;/u&gt;====</p>
<p>Die Bezeichnung für eine ""lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtige Bruttozulage wird definiert, die als laufender Arbeitslohn zu behandeln ist."" Diese für alle Mitarbeiter ""prozentual einheitliche Zulage"" berechnet sich nach einem festgelegten Anteil vom Bruttolohn.</p>	<p>Die Bezeichnung für eine ""lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtige Bruttozulage wird definiert, die als laufender Arbeitslohn zu behandeln ist."" Diese für alle Mitarbeiter ""prozentual einheitliche Zulage"" berechnet sich nach einem festgelegten Anteil vom Bruttolohn.</p>
<p><b>Zeile 329:</b></p>	<p><b>Zeile 367:</b></p>
<p>Die Zulage 1 hat dieselben Eigenschaften wie Zulage 3.</p>	<p>Die Zulage 1 hat dieselben Eigenschaften wie Zulage 3.</p>
<p>====75. Bezeichnung Zulage 2====</p>	<p>====&lt;u&gt;75. Bezeichnung Zulage 2&lt;/u&gt;====</p>
<p>Die Bezeichnung für eine ""lohnsteuer- und sozialversicherungsfreie Nettozulage"" wird definiert. Diese für alle Mitarbeiter ""prozentual einheitliche Zulage"" berechnet sich nach einem festgelegten Anteil vom Bruttolohn.</p>	<p>Die Bezeichnung für eine ""lohnsteuer- und sozialversicherungsfreie Nettozulage"" wird definiert. Diese für alle Mitarbeiter ""prozentual einheitliche Zulage"" berechnet sich nach einem festgelegten Anteil vom Bruttolohn.</p>
<p>Der Prozentsatz wird in [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Monatliche_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Monatliche_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen</a> monatliche Grunddaten ändern] festgelegt. Anschließend wird die Zulage für jeden Mitarbeiter gesondert in [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Zulagen">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Zulagen</a> Mitarbeiterdaten ändern] bestätigt.</p>	<p>Der Prozentsatz wird in [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Monatliche_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Monatliche_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen</a> monatliche Grunddaten ändern] festgelegt. Anschließend wird die Zulage für jeden Mitarbeiter gesondert in [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Zulagen">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Zulagen</a> Mitarbeiterdaten ändern] bestätigt.</p>



## Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Die Bezeichnung für eine "lohnsteuer- und sozialversicherungsfreie Nettozulage" wird definiert. Diese für alle Mitarbeiter "betragsmäßig einheitliche Zulage" berechnet sich nach einem vorzugegebenden "Festbetrag je Kinderfreibetrag". Der Festbetrag kann für jeden Mitarbeiter individuell geändert werden.

### Zeile 362:

Vom Einheitsbetrag abweichende Beträge werden für den jeweiligen Mitarbeiter gesondert in [[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten\\_%C3%A4ndern#Zulagen](https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Zulagen) Mitarbeiterdaten ändern] eingetragen.

- =====80. Bezeichnung Zulage 7=====

Die Bezeichnung für eine "lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtige Bruttozulage wird definiert, die als laufender Arbeitslohn zu versteuern ist."

### Zeile 369:

Die Zulage 7 hat dieselben Eigenschaften wie Zulage 8.

- =====81. Bezeichnung Zulage 8=====

Die Bezeichnung für eine "lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtige Bruttozulage wird definiert, die als laufender Arbeitslohn zu versteuern ist."

### Zeile 376:

Die Zulage 8 hat dieselben Eigenschaften wie Zulage 7.

- =====82. Bezeichnung Zulage 9=====

Die Bezeichnung für eine "lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtige Bruttozulage, die als Einmalzahlung (Prämie, Tantieme) nach Jahrestabelle zu versteuern ist, wird definiert."

Die Höhe des Zulagebetrages ist für jeden Mitarbeiter individuell in [[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten\\_%C3%A4ndern#Zulagen](https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Zulagen) Mitarbeiterdaten ändern] festzulegen.

- =====83. Bezeichnung Zulage 10=====

Die Bezeichnung für eine "lohnsteuer- und sozialversicherungsfreie Nettozulage" wird definiert.

Die Bezeichnung für eine "lohnsteuer- und sozialversicherungsfreie Nettozulage" wird definiert. Diese für alle Mitarbeiter "betragsmäßig einheitliche Zulage" berechnet sich nach einem vorzugegebenden "Festbetrag je Kinderfreibetrag". Der Festbetrag kann für jeden Mitarbeiter individuell geändert werden.

### Zeile 400:

Vom Einheitsbetrag abweichende Beträge werden für den jeweiligen Mitarbeiter gesondert in [[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten\\_%C3%A4ndern#Zulagen](https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Zulagen) Mitarbeiterdaten ändern] eingetragen.

+ =====<u>80. Bezeichnung Zulage 7</u>=====

Die Bezeichnung für eine "lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtige Bruttozulage wird definiert, die als laufender Arbeitslohn zu versteuern ist."

### Zeile 407:

Die Zulage 7 hat dieselben Eigenschaften wie Zulage 8.

+ =====<u>81. Bezeichnung Zulage 8</u>=====

Die Bezeichnung für eine "lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtige Bruttozulage wird definiert, die als laufender Arbeitslohn zu versteuern ist."

### Zeile 414:

Die Zulage 8 hat dieselben Eigenschaften wie Zulage 7.

+ =====<u>82. Bezeichnung Zulage 9</u>=====

Die Bezeichnung für eine "lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtige Bruttozulage, die als Einmalzahlung (Prämie, Tantieme) nach Jahrestabelle zu versteuern ist, wird definiert."

Die Höhe des Zulagebetrages ist für jeden Mitarbeiter individuell in [[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten\\_%C3%A4ndern#Zulagen](https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Zulagen) Mitarbeiterdaten ändern] festzulegen.

+ =====<u>83. Bezeichnung Zulage 10</u>=====

Die Bezeichnung für eine "lohnsteuer- und sozialversicherungsfreie Nettozulage" wird definiert.

## Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>Die Höhe des Zulagebetrages ist für jeden Mitarbeiter individuell in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Zulagen Mitarbeiterdaten ändern] festzulegen.</p>	<p>Die Höhe des Zulagebetrages ist für jeden Mitarbeiter individuell in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Zulagen Mitarbeiterdaten ändern] festzulegen.</p>
<p>====84. Bezeichnung Zulage 11====</p>	<p>====&lt;u&gt;84. Bezeichnung Zulage 11&lt;/u&gt;====</p>
<p>Die Bezeichnung für eine Zulage, die ""lohnsteuerpflichtig aber sozialversicherungsfrei"" ist, wird definiert. Die Zulage wird als ""laufender Arbeitslohn"" versteuert.</p>	<p>Die Bezeichnung für eine Zulage, die ""lohnsteuerpflichtig aber sozialversicherungsfrei"" ist, wird definiert. Die Zulage wird als ""laufender Arbeitslohn"" versteuert.</p>
<p>Die Höhe des Zulagebetrages muss für jeden Mitarbeiter individuell in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Zulagen Mitarbeiterdaten ändern] eingegeben werden.</p>	<p>Die Höhe des Zulagebetrages muss für jeden Mitarbeiter individuell in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Zulagen Mitarbeiterdaten ändern] eingegeben werden.</p>
<p>====85. Bezeichnung Bezüge pauschal versteuert====</p>	<p>====&lt;u&gt;85. Bezeichnung Bezüge pauschal versteuert&lt;/u&gt;====</p>
<p>Eine Bezeichnung kann definiert werden, wenn von der Vorgabe "Bezüge pauschal versteuert" abgewichen werden soll. Diese hier definierte Bezeichnung wird dann allein auf der Gehaltsabrechnung ausgewiesen.</p>	<p>Eine Bezeichnung kann definiert werden, wenn von der Vorgabe "Bezüge pauschal versteuert" abgewichen werden soll. Diese hier definierte Bezeichnung wird dann allein auf der Gehaltsabrechnung ausgewiesen.</p>
<p>Die Zulage in diesem Feld wird ""pauschal mit 20% versteuert"" und ist ""sozialversicherungsfrei"".</p>	<p>Die Zulage in diesem Feld wird ""pauschal mit 20% versteuert"" und ist ""sozialversicherungsfrei"".</p>
<p>Die Höhe des Zulagebetrages ist für jeden Mitarbeiter individuell in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Zulagen Mitarbeiterdaten ändern] auf der Karteikarte Gehalt/Zuschläge bei Punkt 18 festzulegen.</p>	<p>Die Höhe des Zulagebetrages ist für jeden Mitarbeiter individuell in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Zulagen Mitarbeiterdaten ändern] auf&lt;u&gt;der&lt;/u&gt; Karteikarte Gehalt&lt;u&gt;Zuschläge&lt;/u&gt; bei&lt;u&gt;Punkt&lt;/u&gt; 18 festzulegen.</p>
<p>====86. Bezeichnung Zulage 12====</p>	<p>====&lt;u&gt;86. Bezeichnung Zulage 12&lt;/u&gt;====</p>
<p>Die Bezeichnung für eine ""lohnsteuerfreie, aber sozialversicherungspflichtige Zulage, die als laufender Arbeitslohn zu behandeln ist, wird definiert."" Die Höhe des Zulagebetrages ist für jeden Mitarbeiter individuell festzulegen.</p>	<p>Die Bezeichnung für eine ""lohnsteuerfreie, aber sozialversicherungspflichtige Zulage, die als laufender Arbeitslohn zu behandeln ist, wird definiert."" Die Höhe des Zulagebetrages ist für jeden Mitarbeiter individuell festzulegen.</p>
<p>Der Zulagebetrag wird in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Zulagen Mitarbeiterdaten ändern] festgelegt.</p>	<p>Der Zulagebetrag wird in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Zulagen Mitarbeiterdaten ändern] festgelegt.</p>
<p>====104. Bezeichnung Zulage 13====</p>	<p>====&lt;u&gt;104. Bezeichnung Zulage 13&lt;/u&gt;====</p>

## Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Die Bezeichnung für eine Zulage kann eingegeben werden, die mit "25% pauschal versteuert" werden soll. Der Bezug ist "sozialversicherungsfrei".

### Zeile 411:

<imagemap>

– Datei: **Lohn-Gehalt Allgemeine Grunddaten Sachkonten.png**

Die Bezeichnung für eine Zulage kann eingegeben werden, die mit "25% pauschal versteuert" werden soll. Der Bezug ist "sozialversicherungsfrei".

### Zeile 449:

<imagemap>

+ Datei: **Lohn\_AllgGD\_Sachkonten.png**

**rect 553 58 673 81**  
**[[Allgemeine Grunddaten ändern#Auszahlungsdatum|Der Tag der Auszahlung für die einzelnen Abrechnungsmonate ist zu hinterlegen, um den Zeitpunkt der Lohnsteueranmeldung zu ermitteln.]]**

rect 16 106 529 260 [[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#87.-92. Sachkonto|Die Sachkonten werden eingegeben, auf die die hier aufgeführten Vorgaben (Gehälter, Sozialversicherungsbeträge, Lohn- und Kirchensteuer u.s.w.) gebucht werden sollen. Wenn unter 92. Sachkonto Fahrgeld pauschal versteuert nichts oder dasselbe Konto angegeben wird wie unter 87. Sachkonto Gehälter, werden Fahrgelder und Gehälter in einem Betrag auf das unter 87. Sachkonto Gehälter angegebene Konto gebucht. Eine separate Buchung der Fahrgelder erfolgt nur, wenn dort eine Kontonummer angegeben wird, die sich von 87. Sachkonto Gehälter unterscheidet.]]

rect 16 106 529 260 [[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#87.-92. Sachkonto|Die Sachkonten werden eingegeben, auf die die hier aufgeführten Vorgaben (Gehälter, Sozialversicherungsbeträge, Lohn- und Kirchensteuer u.s.w.) gebucht werden sollen. Wenn unter 92. Sachkonto Fahrgeld pauschal versteuert nichts oder dasselbe Konto angegeben wird wie unter 87. Sachkonto Gehälter, werden Fahrgelder und Gehälter in einem Betrag auf das unter 87. Sachkonto Gehälter angegebene Konto gebucht. Eine separate Buchung der Fahrgelder erfolgt nur, wenn dort eine Kontonummer angegeben wird, die sich von 87. Sachkonto Gehälter unterscheidet.]]

rect 15 278 249 308 [[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#101. Überweisung über Dispodatei|Mit dieser Auswahl werden Zahlungen in eine Dispodatei übernommen. Dies stellt eine Alternative zur Übernahme in eine Zahlungsdatei dar und funktioniert nur, wenn mit der Finanzbuchhaltung gearbeitet wird. Wird mit der Finanzbuchhaltung II gearbeitet, ist eine Übernahme weiterhin nur in eine Zahlungsdatei möglich. Zahlungen werden in eine Dispo- oder Zahlungsdatei übernommen, wenn die entsprechende Option unter Druck Abrechnung und Listen gewählt wird.]]

rect 15 278 249 308 [[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#101. Überweisung über Dispodatei|Mit dieser Auswahl werden Zahlungen in eine Dispodatei übernommen. Dies stellt eine Alternative zur Übernahme in eine Zahlungsdatei dar und funktioniert nur, wenn mit der Finanzbuchhaltung gearbeitet wird. Wird mit der Finanzbuchhaltung II gearbeitet, ist eine Übernahme weiterhin nur in eine Zahlungsdatei möglich. Zahlungen werden in eine Dispo- oder Zahlungsdatei übernommen, wenn die entsprechende Option unter Druck Abrechnung und Listen gewählt wird.]]

### Zeile 419:

rect 145 60 244 81  
 [[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#Krankenkassen|Grunddaten für Krankenkassen, Versorgungswerke und die Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte werden angelegt oder geändert. Die Eingabe der Beitragssätze erfolgt unter Monatliche Grunddaten ändern.]]

### Zeile 458:

rect 145 60 244 81  
 [[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#Krankenkassen|Grunddaten für Krankenkassen, Versorgungswerke und die Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte werden angelegt oder geändert. Die Eingabe der Beitragssätze erfolgt unter Monatliche Grunddaten ändern.]]

rect 245 60 298 82 [[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#Abzüge|Auf der Karteikarte Abzüge können Minderungen der Vergütung Bezeichnungen zugeordnet werden. Fest definierte Abzüge, etwa geldwerter Vorteil, ist in Mitarbeiterdaten ändern zu finden. Sämtliche Abzüge müssen dort für jeden Mitarbeiter gesondert eingegeben werden. Alle hier definierten Abzüge sind Nettoabzüge. Sie mindern die steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Vergütung nicht.]]

rect 245 60 298 82 [[Allgemeine\_Grunddaten\_ändern#Abzüge|Auf der Karteikarte Abzüge können Minderungen der Vergütung Bezeichnungen zugeordnet werden. Fest definierte Abzüge, etwa geldwerter Vorteil, ist in Mitarbeiterdaten ändern zu finden. Sämtliche Abzüge müssen dort für jeden Mitarbeiter gesondert eingegeben werden. Alle hier definierten Abzüge sind Nettoabzüge. Sie mindern die steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Vergütung nicht.]]

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

-	<p>rect 299 61 356 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Zulagen Auf der Karteikarte Zulagen werden die allgemein als Zulagen bezeichneten Bestandteile der Vergütung definiert. Andere Bestandteile der Vergütung, die zum Grundlohn/Grundgehalt hinzugerechnet werden, sind auch auf den Karteikarten in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt, etwa Zuschüsse des Arbeitgebers zu vermögenswirksamen Leistungen auf der Karteikarte VwL.]]</p>	+	<p>rect 299 61 356 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Zulagen Auf der Karteikarte Zulagen werden die allgemein als Zulagen bezeichneten Bestandteile der Vergütung definiert. Andere Bestandteile der Vergütung, die zum Grundlohn / Grundgehalt hinzugerechnet werden, sind auch auf den Karteikarten in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt, etwa Zuschüsse des Arbeitgebers zu vermögenswirksamen Leistungen auf der Karteikarte VwL.]]</p>
	<p>rect 356 60 437 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Sachkonten Buchungen werden an die Finanzbuchhaltung durch die Programmfunktion Druck Abrechnung und Listen übergeben. Dort kann auch das Finanzkonto oder Finanz-Zwischenkonto angegeben werden]]</p>		<p>rect 356 60 437 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Sachkonten Buchungen werden an die Finanzbuchhaltung durch die Programmfunktion Druck Abrechnung und Listen übergeben. Dort kann auch das Finanzkonto oder Finanz-Zwischenkonto angegeben werden]]</p>
	<p>rect 438 61 554 82 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Unfallversicherung Die folgenden Angaben werden ab 2009 für die SV-Meldungen sowie für die Jahresmeldung 2008 benötigt. Die Arbeitszeitangaben werden für diese Meldungen ebenfalls benötigt. Für Stundenlöhner werden die bei den monatlichen Abrechnungen eingegebenen Stunden zugrunde gelegt und für alle anderen Mitarbeiter erfolgt die entsprechende Meldung aus den eingegebenen Werten in den Grunddaten. Fehlen bestimmte Angaben, dann wird der Vollarbeiterrichtwert gemeldet. Dieser gibt die durchschnittliche Jahresstundenzahl eines Vollzeitbeschäftigten an, die unter Zuhilfenahme von Daten des Statistischen Bundesamtes und der Krankenkassen jährlich neu ermittelt und den Abrechnungsstellen bis zum 30. Oktober eines Jahres mitgeteilt wird. In RA-MICRO ist dieser Wert hinterlegt.]]</p>		<p>rect 438 61 554 82 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Unfallversicherung Die folgenden Angaben werden ab 2009 für die SV-Meldungen sowie für die Jahresmeldung 2008 benötigt. Die Arbeitszeitangaben werden für diese Meldungen ebenfalls benötigt. Für Stundenlöhner werden die bei den monatlichen Abrechnungen eingegebenen Stunden zugrunde gelegt und für alle anderen Mitarbeiter erfolgt die entsprechende Meldung aus den eingegebenen Werten in den Grunddaten. Fehlen bestimmte Angaben, dann wird der Vollarbeiterrichtwert gemeldet. Dieser gibt die durchschnittliche Jahresstundenzahl eines Vollzeitbeschäftigten an, die unter Zuhilfenahme von Daten des Statistischen Bundesamtes und der Krankenkassen jährlich neu ermittelt und den Abrechnungsstellen bis zum 30. Oktober eines Jahres mitgeteilt wird. In RA-MICRO ist dieser Wert hinterlegt.]]</p>
	<b>Zeile 425:</b>		<b>Zeile 464:</b>
	<p>rect 548 473 626 512 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#OK Speichert die eingegebenen Daten und beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung der Allgemeinen Grunddaten ist nur möglich, wenn auf der Karteikarte Steuern eine korrekte Steuernummer im ELSTER-Format angegeben und auf der Karteikarte Krankenkassen eine Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte geschlüsselt ist.]]</p>		<p>rect 548 473 626 512 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#OK Speichert die eingegebenen Daten und beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung der Allgemeinen Grunddaten ist nur möglich, wenn auf der Karteikarte Steuern eine korrekte Steuernummer im ELSTER-Format angegeben und auf der Karteikarte Krankenkassen eine Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte geschlüsselt ist.]]</p>
	<p>rect 627 473 706 512 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Abbruch Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.]]</p>		<p>rect 627 473 706 512 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Abbruch Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.]]</p>
	<p>desc none</p>	+	<p>desc none</p>
	<p>&lt;/imagemap&gt;</p>		<p>&lt;/imagemap&gt;</p>
	<p>Buchungen werden an die Finanzbuchhaltung durch die Programmfunktion [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Druck_Abrechnung_und_Listen">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Druck_Abrechnung_und_Listen</a>] Druck Abrechnung und Listen übergeben. Dort kann auch das Finanzkonto oder Finanz-Zwischenkonto angegeben werden.</p>	+	<p>Buchungen werden an die Finanzbuchhaltung durch die Programmfunktion [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Druck_Abrechnung_und_Listen">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Druck_Abrechnung_und_Listen</a>] Druck Abrechnung und Listen übergeben. Dort kann auch das Finanzkonto oder Finanz-Zwischenkonto angegeben werden.</p>

## Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>- =====87.-92. Sachkonto=====</p>	+	<p>=====&lt;u&gt;87.-92. Sachkonto&lt;/u&gt;=====</p>
<p>Die Sachkonten werden eingegeben, auf die die hier aufgeführten Vorgaben (Gehälter, Sozialversicherungsbeträge, Lohn- und Kirchensteuer u.s.w.) gebucht werden sollen.</p>	+	<p>Die Sachkonten werden eingegeben, auf die die hier aufgeführten Vorgaben (Gehälter, Sozialversicherungsbeträge, Lohn- und Kirchensteuer u.&amp;nbsp;s.&amp;nbsp;w.) gebucht werden sollen.</p>
<p>Wenn unter "92. Sachkonto Fahrgeld pauschal versteuert" nichts oder dasselbe Konto angegeben wird wie unter "87. Sachkonto Gehälter", werden Fahrgelder und Gehälter in einem Betrag auf das unter "87. Sachkonto Gehälter" angegebene Konto gebucht. Eine separate Buchung der Fahrgelder erfolgt nur, wenn dort eine Kontonummer angegeben wird, die sich von "87. Sachkonto Gehälter" unterscheidet.</p>	+	<p>Wenn unter "92. Sachkonto Fahrgeld pauschal versteuert" nichts oder dasselbe Konto angegeben wird wie unter&amp;nbsp;s.&amp;nbsp;"87. Sachkonto Gehälter", werden Fahrgelder und Gehälter in einem Betrag auf das unter&amp;nbsp;s.&amp;nbsp;"87. Sachkonto Gehälter" angegebene Konto gebucht. Eine separate Buchung der Fahrgelder erfolgt nur, wenn dort eine Kontonummer angegeben wird, die sich von&amp;nbsp;s.&amp;nbsp;"87. Sachkonto Gehälter" unterscheidet.</p>
<p>Achtung, bei aktivierter Finanzbuchhaltung II ist die Eingabe in den Allgemeinen Grunddaten an dieser Stelle der Karteikarte nicht möglich.</p>	+	<p>Achtung, bei aktivierter Finanzbuchhaltung II ist die Eingabe in den Allgemeinen Grunddaten an dieser Stelle der Karteikarte nicht möglich.</p>
<p>In diesem Fall kann auf die Funktion [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Druck_Abrechnung_und_Listen#Buchen_in_Finanzbuchhaltung_II">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Druck_Abrechnung_und_Listen#Buchen_in_Finanzbuchhaltung_II</a>] unter [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Druck_Abrechnung_und_Listen">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Druck_Abrechnung_und_Listen</a>] zurückgegriffen werden.</p>	+	<p>In diesem Fall kann auf die Funktion [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Druck_Abrechnung_und_Listen#Buchen_in_Finanzbuchhaltung_II">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Druck_Abrechnung_und_Listen#Buchen_in_Finanzbuchhaltung_II</a>] unter [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Druck_Abrechnung_und_Listen">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Druck_Abrechnung_und_Listen</a>] zurückgegriffen werden.</p>
<p>- =====101. Überweisung über Dispodatei=====</p>	+	<p>=====&lt;u&gt;101. Überweisung über Dispodatei&lt;/u&gt;=====</p>
<p>Mit dieser Auswahl werden Zahlungen in eine Dispodatei übernommen.</p>	+	<p>Mit dieser Auswahl werden Zahlungen in eine Dispodatei übernommen.</p>
<p><b>Zeile 451:</b></p>	+	<p><b>Zeile 492:</b></p>
<p>&lt;imagemap&gt;</p>	+	<p>&lt;imagemap&gt;</p>
<p>- Datei:<b>Lohn-Gehalt Allgemeine Grunddaten Unfallversicherung.png</b></p>	+	<p>Datei:<b>Lohn_AllgGD_Unfallversicherung.png</b></p>
<p>rect 8 60 86 82 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Allgemeines Allgemeine Grunddaten behalten ihre Gültigkeit meist für längere Zeit. Dennoch sollte routinemäßig einmal im Jahr, etwa zum Jahresbeginn, eine Überprüfung vorgenommen werden.]]</p>	+	<p><b>rect 558 60 673 79</b> [[<b>Allgemeine Grunddaten ändern#Auszahlungsdatum</b> Der Tag der Auszahlung für die einzelnen Abrechnungsmonate ist zu hinterlegen, um den Zeitpunkt der Lohnsteueranmeldung zu ermitteln.]]</p>
<p>rect 87 59 144 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Steuern Alle für die Berechnung und Abführung der Lohnsteuer an das zuständige Finanzamt erforderlichen Angaben werden festgelegt.]]</p>	+	<p>rect 87 59 144 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Steuern Alle für die Berechnung und Abführung der Lohnsteuer an das zuständige Finanzamt erforderlichen Angaben werden festgelegt.]]</p>

## Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

	<p>rect 144 60 244 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Krankenkassen Grunddaten für Krankenkassen, Versorgungswerke und die Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte werden angelegt oder geändert. Die Eingabe der Beitragssätze erfolgt unter Monatliche Grunddaten ändern.]]</p>		<p>rect 144 60 244 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Krankenkassen Grunddaten für Krankenkassen, Versorgungswerke und die Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte werden angelegt oder geändert. Die Eingabe der Beitragssätze erfolgt unter Monatliche Grunddaten ändern.]]</p>
	<p>rect 244 60 298 83 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Abzüge Auf der Karteikarte Abzüge können Minderungen der Vergütung Bezeichnungen zugeordnet werden. Fest definierte Abzüge, etwa geldwerter Vorteil, ist in Mitarbeiterdaten ändern zu finden. Sämtliche Abzüge müssen dort für jeden Mitarbeiter gesondert eingegeben werden. Alle hier definierten Abzüge sind Nettoabzüge. Sie mindern die steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Vergütung nicht.]]</p>		<p>rect 244 60 298 83 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Abzüge Auf der Karteikarte Abzüge können Minderungen der Vergütung Bezeichnungen zugeordnet werden. Fest definierte Abzüge, etwa geldwerter Vorteil, ist in Mitarbeiterdaten ändern zu finden. Sämtliche Abzüge müssen dort für jeden Mitarbeiter gesondert eingegeben werden. Alle hier definierten Abzüge sind Nettoabzüge. Sie mindern die steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Vergütung nicht.]]</p>
-	<p>rect 299 60 356 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Zulagen Auf der Karteikarte Zulagen werden die allgemein als Zulagen bezeichneten Bestandteile der Vergütung definiert. Andere Bestandteile der Vergütung, die zum Grundlohn/Grundgehalt hinzugerechnet werden, sind auch auf den Karteikarten in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt, etwa Zuschüsse des Arbeitgebers zu vermögenswirksamen Leistungen auf der Karteikarte VwL.]]</p>	+	<p>rect 299 60 356 80 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Zulagen Auf der Karteikarte Zulagen werden die allgemein als Zulagen bezeichneten Bestandteile der Vergütung definiert. Andere Bestandteile der Vergütung, die zum Grundlohn / Grundgehalt hinzugerechnet werden, sind auch auf den Karteikarten in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt, etwa Zuschüsse des Arbeitgebers zu vermögenswirksamen Leistungen auf der Karteikarte VwL.]]</p>
	<p>rect 356 60 435 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Sachkonten Buchungen werden an die Finanzbuchhaltung durch die Programmfunktion Druck Abrechnung und Listen übergeben. Dort kann auch das Finanzkonto oder Finanz-Zwischenkonto angegeben werden]]</p>		<p>rect 356 60 435 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Sachkonten Buchungen werden an die Finanzbuchhaltung durch die Programmfunktion Druck Abrechnung und Listen übergeben. Dort kann auch das Finanzkonto oder Finanz-Zwischenkonto angegeben werden]]</p>
	<p>rect 437 60 556 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Unfallversicherung Die folgenden Angaben werden ab 2009 für die SV-Meldungen sowie für die Jahresmeldung 2008 benötigt. Die Arbeitszeitangaben werden für diese Meldungen ebenfalls benötigt. Für Stundenlöhner werden die bei den monatlichen Abrechnungen eingegebenen Stunden zugrunde gelegt und für alle anderen Mitarbeiter erfolgt die entsprechende Meldung aus den eingegebenen Werten in den Grunddaten. Fehlen bestimmte Angaben, dann wird der Vollarbeiterrichtwert gemeldet. Dieser gibt die durchschnittliche Jahresstundenzahl eines Vollzeitbeschäftigten an, die unter Zuhilfenahme von Daten des Statistischen Bundesamtes und der Krankenkassen jährlich neu ermittelt und den Abrechnungsstellen bis zum 30. Oktober eines Jahres mitgeteilt wird. In RA-MICRO ist dieser Wert hinterlegt.]]</p>		<p>rect 437 60 556 81 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Unfallversicherung Die folgenden Angaben werden ab 2009 für die SV-Meldungen sowie für die Jahresmeldung 2008 benötigt. Die Arbeitszeitangaben werden für diese Meldungen ebenfalls benötigt. Für Stundenlöhner werden die bei den monatlichen Abrechnungen eingegebenen Stunden zugrunde gelegt und für alle anderen Mitarbeiter erfolgt die entsprechende Meldung aus den eingegebenen Werten in den Grunddaten. Fehlen bestimmte Angaben, dann wird der Vollarbeiterrichtwert gemeldet. Dieser gibt die durchschnittliche Jahresstundenzahl eines Vollzeitbeschäftigten an, die unter Zuhilfenahme von Daten des Statistischen Bundesamtes und der Krankenkassen jährlich neu ermittelt und den Abrechnungsstellen bis zum 30. Oktober eines Jahres mitgeteilt wird. In RA-MICRO ist dieser Wert hinterlegt.]]</p>
	<p><b>Zeile 463:</b></p> <p>rect 548 473 626 512 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#OK Speichert die eingegebenen Daten und beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung der Allgemeinen Grunddaten ist nur möglich, wenn auf der Karteikarte Steuern eine korrekte Steuernummer im ELSTER-Format angegeben und auf der Karteikarte Krankenkassen eine Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte geschlüsselt ist.]]</p>		<p><b>Zeile 505:</b></p> <p>rect 548 473 626 512 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#OK Speichert die eingegebenen Daten und beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung der Allgemeinen Grunddaten ist nur möglich, wenn auf der Karteikarte Steuern eine korrekte Steuernummer im ELSTER-Format angegeben und auf der Karteikarte Krankenkassen eine Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte geschlüsselt ist.]]</p>
	<p>rect 627 472 705 511 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Abbruch Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.]]</p>		<p>rect 627 472 705 511 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Abbruch Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.]]</p>
-	<p>rect 19 105 687 260 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#104.-105. Betriebsnummer und Name der Unfallversicherung /Berufsgenossenschaft Die zuständige Unfallversicherung /Berufsgenossenschaft wird entweder durch Eingabe der Betriebsnummer oder durch Auswahl aus der Liste ausgewählt.]]</p>	+	<p>rect 19 105 687 260 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#104.-105. Betriebsnummer und Name der Unfallversicherung /Berufsgenossenschaft Die zuständige Unfallversicherung / Berufsgenossenschaft wird entweder durch Eingabe der Betriebsnummer oder durch Auswahl aus der Liste ausgewählt.]]</p>





Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

- rect 16 95 248 120

+ [[Allgemeine Grunddaten ändern#Auszahlungsdatum|Es ist der Tag der Gehaltsauszahlung anzugeben. Der gewählte Tag wird automatisch in die nächsten Felder für die einzelnen Abrechnungsmonate übernommen.]]
- rect 8 59 89 82

+ [[Allgemeine Grunddaten ändern#Allgemeines|Allgemeine Grunddaten behalten ihre Gültigkeit meist für längere Zeit. Dennoch sollte routinemäßig einmal im Jahr, etwa zum Jahresbeginn, eine Überprüfung vorgenommen werden.]]
- rect 89 57 142 81

+ [[Allgemeine Grunddaten ändern#Steuern|Alle für die Berechnung und Abführung der Lohnsteuer an das zuständige Finanzamt erforderlichen Angaben werden festgelegt.]]
- rect 145 60 243 78

+ [[Allgemeine Grunddaten ändern#Krankenkassen|Grunddaten für Krankenkassen, Versorgungswerke und die Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte werden angelegt oder geändert. Die Eingabe der Beitragssätze erfolgt unter Monatliche Grunddaten ändern.]]
- rect 247 60 298 79

+ [[Allgemeine Grunddaten ändern#Abzüge|Auf der Karteikarte Abzüge können Minderungen der Vergütung Bezeichnungen zugeordnet werden. Fest definierte Abzüge, etwa geldwerter Vorteil, ist in Mitarbeiterdaten ändern zu finden. Sämtliche Abzüge müssen dort für jeden Mitarbeiter gesondert eingegeben werden. Alle hier definierten Abzüge sind Nettoabzüge. Sie mindern die steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Vergütung nicht.]]
- rect 301 62 355 80

+ [[Allgemeine Grunddaten ändern#Zulagen|Auf der Karteikarte Zulagen werden die allgemein als Zulagen bezeichneten Bestandteile der Vergütung definiert. Andere Bestandteile der Vergütung, die zum Grundlohn / Grundgehalt hinzugerechnet werden, sind auch auf den Karteikarten in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt, etwa Zuschüsse des Arbeitgebers zu vermögenswirksamen Leistungen auf der Karteikarte VwL.]]
- rect 359 61 433 80

+ [[Allgemeine Grunddaten ändern#Sachkonten|Buchungen werden an die Finanzbuchhaltung durch die Programmfunktion Druck Abrechnung und Listen übergeben. Dort kann auch das Finanzkonto oder Finanz-Zwischenkonto angegeben werden]]
- rect 437 61 552 80

+ [[Allgemeine Grunddaten ändern#Unfallversicherung|Die folgenden Angaben werden ab 2009 für die SV-Meldungen sowie für die Jahresmeldung 2008 benötigt. Die Arbeitszeitangaben werden für diese Meldungen ebenfalls benötigt. Für Stundenlöhner werden die bei den monatlichen Abrechnungen eingegebenen Stunden zugrunde gelegt und für alle anderen Mitarbeiter erfolgt die entsprechende Meldung aus den eingegebenen Werten in den Grunddaten. Fehlen bestimmte Angaben, dann wird der Vollarbeiterrichtwert gemeldet. Dieser gibt die

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

- durchschnittliche Jahresstundenzahl eines Vollzeitbeschäftigten an, die unter Zuhilfenahme von Daten des Statistischen Bundesamtes und der Krankenkassen jährlich neu ermittelt und den Abrechnungsstellen bis zum 30. Oktober eines Jahres mitgeteilt wird. In RA-MICRO ist dieser Wert hinterlegt.]]
- rect 468 474 545 511  
 + [[Allgemeine Grunddaten ändern#Drucken|Der Druck bezieht sich auf alle Karteikarten und nicht allein auf die gerade angezeigte. Änderungen der obigen Angaben wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt wurde.]]
- rect 547 473 625 511  
 + [[Allgemeine Grunddaten ändern#OK|Speichert die eingegebenen Daten und beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung der Allgemeinen Grunddaten ist nur möglich, wenn auf der Karteikarte Steuern eine korrekte Steuernummer im ELSTER-Format angegeben und auf der Karteikarte Krankenkassen eine Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte geschlüsselt ist.]]
- rect 628 474 705 510  
 + [[Allgemeine Grunddaten ändern#Abbruch|Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.]]
- rect 554 61 675 80  
 + [[Allgemeine Grunddaten ändern#Auszahlungsdatum|Der Tag der Auszahlung für die einzelnen Abrechnungsmonate ist zu hinterlegen, um den Zeitpunkt der Lohnsteueranmeldung zu ermitteln.]]
- rect 17 149 553 354  
 + [[Allgemeine Grunddaten ändern#Erfassung Auszahlungsdatum|Der Tag der Auszahlung für jeden einzelnen Abrechnungsmonat ist zu hinterlegen. Das Auszahlungsdatum kann innerhalb des Abrechnungsmonats und maximal 2 Monate nach diesem eingegeben werden und ist nach Versendung der Lohnsteueranmeldung für den Abrechnungsmonat nicht mehr änderbar. Eine Änderung und Speicherung des Auszahlungsdatums in Allgemeine Grunddaten ändern bewirkt gleichzeitig eine Änderung und Speicherung in Mitarbeiterdaten ändern.]]
- +
- + desc none
- + </imagemap>
- +
- +
- +
- + Zur Erfüllung gesetzlicher Vorgaben gem. § 41a Abs. 1 S. 1 Nr. 1 EStG i. V. m. § 52 Abs. 40a EStG wurde die Möglichkeit geschaffen, je Abrechnungsmonat ein Lohnauszahlungsdatum festzulegen, sodass die gesetzlich korrekte Erstellung von Lohnsteueranmeldungen und Lohnsteuerbescheinigungen ermöglicht wird.

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

		+	
		+	Bei Erstellung der Lohnsteueranmeldung wird nun die Auszahlung anhand des Auszahlungsdatums zum Abrechnungsmonat beim Mitarbeiter berücksichtigt. Gleiches gilt beim Jahreswechsel bei Erstellung der Lohnsteuerbescheinigung.
		+	
		+	Das Auszahlungsdatum je Abrechnungsmonat kann hinterlegt werden und gilt für alle Mitarbeiter. Ein für einzelne Mitarbeiter abweichendes Auszahlungsdatum kann zum Mitarbeiter in Mitarbeiterdaten ändern erfasst werden.
		+	
		+	====<u>Tag der Gehaltsauszahlung</u>====
		+	
		+	Es ist der Tag der Gehaltsauszahlung anzugeben. Der gewählte Tag wird automatisch in die nächsten Felder für die einzelnen Abrechnungsmonate übernommen.
		+	
		+	====<u>Erfassung Auszahlungsdatum</u>====
		+	
		+	Der Tag der Auszahlung für jeden einzelnen Abrechnungsmonat ist zu hinterlegen.
		+	
		+	Das Auszahlungsdatum kann innerhalb des Abrechnungsmonats und maximal 2 Monate nach diesem eingegeben werden und ist nach Versendung der Lohnsteueranmeldung für den Abrechnungsmonat nicht mehr änderbar.
		+	
		+	Eine Änderung und Speicherung des Auszahlungsdatums in Allgemeine Grunddaten ändern bewirkt gleichzeitig eine Änderung und Speicherung in Mitarbeiterdaten ändern.
	==Funktionen in der Abschlussleiste==		==Funktionen in der Abschlussleiste==
<b>Zeile 532:</b>	Wurde die Einstellung Druck duplex gewählt, erfolgt der Ausdruck beidseitig. Dies dient der platz- und papiersparenden kanzleiinternen Archivierung.	<b>Zeile 617:</b>	Wurde die Einstellung Druck duplex gewählt, erfolgt der Ausdruck beidseitig. Dies dient der platz- und papiersparenden kanzleiinternen Archivierung.
-	====Anzeige====	+	====<u>Anzeige</u>====

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Bei Wahl von Anzeige werden die Daten auf dem Bildschirm angezeigt.	Bei Wahl von Anzeige werden die Daten auf dem Bildschirm angezeigt.
- =====Druck=====	+ =====<u>Druck</u>=====
Bei Wahl von Druck werden die Daten gedruckt.	Bei Wahl von Druck werden die Daten gedruckt.
- =====Druck duplex=====	+ =====<u>Druck duplex</u>=====
Bei Wahl von Druck duplex werden die Daten in einfacher Ausfertigung ohne vorherige Anzeige fortlaufend auf Vorder- und Rückseite gedruckt. Der Ausdruck dient der kanzleiinternen Archivierung. Voraussetzung ist ein duplexfähiger Drucker und die Verwendung des richtigen Druckertreibers.	Bei Wahl von Druck duplex werden die Daten in einfacher Ausfertigung ohne vorherige Anzeige fortlaufend auf Vorder- und Rückseite gedruckt. Der Ausdruck dient der kanzleiinternen Archivierung. Voraussetzung ist ein duplexfähiger Drucker und die Verwendung des richtigen Druckertreibers.
- =====2. Drucker=====	+ =====<u>2. Drucker</u>=====
Mit Wahl obiger Einstellung Druck oder Druck duplex erfolgt der Ausdruck auf dem hier angezeigten Drucker. Das ist der Drucker, der im Betriebssystem als Standarddrucker eingestellt ist.	Mit Wahl obiger Einstellung Druck oder Druck duplex erfolgt der Ausdruck auf dem hier angezeigten Drucker. Das ist der Drucker, der im Betriebssystem als Standarddrucker eingestellt ist.

Aktuelle Version vom 10. März 2022, 10:36 Uhr

[Hauptseite](#) > [FIBU / FIBU II](#) > [Lohn/Gehalt](#) > [Allgemeine Grunddaten ändern](#)

**Allgemeine Grunddaten ändern**



**Kategorie: FIBU**

**Support-Hotline: 030 43598 888**

**Support-Internetseite:** <https://www.ra-micro.de/support/>

**Inhaltsverzeichnis**

1 Allgemeines .....	34
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	35
2.1 Allgemeines .....	35
2.1.1 1. Adresse Arbeitgeber .....	35
2.1.2 2. Bundesland .....	35
2.1.3 10. lfd. Mitarbeiternummer .....	36
2.1.4 11. Alle Mitarbeiter in Sachsen tätig, Pflegeversicherung wird überwiegend von AN getragen .....	36
2.1.5 93. mit Urlaubsnachweis .....	36
2.1.6 94. Ausweis der Arbeitgeberanteile .....	36
2.1.7 102. Chiffre Lohnbuchhaltung .....	36
2.1.8 9. Berechnung für Teilmonate auf Basis .....	36
2.2 Steuern .....	37
2.2.1 3. Adresse Finanzamt .....	38
2.2.2 97. Finanzamtsnummer .....	38
2.2.3 4. Steuernummer .....	38
2.2.4 5. Pauschale Kirchensteuer für alle .....	38
2.2.5 6. Mindest-Kirchensteuer immer .....	39
2.2.6 8. Lohnsteueranmeldung .....	39
2.3 Krankenkassen .....	39
2.3.1 Neu, Bearbeiten .....	40
2.3.2 Löschen .....	41
2.3.3 Name der Krankenkasse / des Versorgungswerkes .....	41
2.4 Abzüge .....	42
2.4.1 65.-67. Bezeichnung Abzug 1 bis Abzug 3 .....	42
2.4.2 68.-69. Bezeichnung Abzug 4 und Abzug 5 .....	43
2.4.3 70.-71. Bezeichnung Abzug 6 und Abzug 7 .....	43
2.5 Zulagen .....	43
2.5.1 74. Bezeichnung Zulage 1 .....	44
2.5.2 75. Bezeichnung Zulage 2 .....	44
2.5.3 76. Bezeichnung Zulage 3 .....	44
2.5.4 77. Bezeichnung Zulage 4 .....	44
2.5.5 78. Bezeichnung Zulage 5 .....	44
2.5.6 79. Bezeichnung Zulage 6 .....	45
2.5.7 80. Bezeichnung Zulage 7 .....	45
2.5.8 81. Bezeichnung Zulage 8 .....	45
2.5.9 82. Bezeichnung Zulage 9 .....	45
2.5.10 83. Bezeichnung Zulage 10 .....	45
2.5.11 84. Bezeichnung Zulage 11 .....	45
2.5.12 85. Bezeichnung Bezüge pauschal versteuert .....	45
2.5.13 86. Bezeichnung Zulage 12 .....	46
2.5.14 104. Bezeichnung Zulage 13 .....	46
2.6 Sachkonten .....	46
2.6.1 87.-92. Sachkonto .....	47
2.6.2 101. Überweisung über Dispodatei .....	47

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

2.7 Unfallversicherung .....	48
2.7.1 104.-105. Betriebsnummer und Name der Unfallversicherung / Berufsgenossenschaft .....	48
2.7.2 106. Gefahrtarifstelle .....	49
2.7.3 107.-109. Höchstjahresarbeitsverdienst und Mindestjahresentgelt .....	49
2.7.4 110. Mitgliedsnummer in der Unfallversicherung / Berufsgenossenschaft .....	49
2.7.5 111. Vollarbeiterrichtwert .....	49
2.7.6 112. Wöchentliche Soll-Arbeitszeit in Stunden .....	49
2.8 Auszahlungsdatum .....	50
2.8.1 Tag der Gehaltsauszahlung .....	50
2.8.2 Erfassung Auszahlungsdatum .....	51
3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	51
3.1 Drucken .....	51
3.1.1 Anzeige .....	52
3.1.2 Druck .....	52
3.1.3 Druck duplex .....	52
3.1.4 2. Drucker .....	52
3.2 OK .....	52
3.3 Abbruch .....	52

Allgemeines

Allgemeine Grunddaten für Kalenderjahr 2022

? i

Allgemeines | Steuern | Krankenkassen | Abzüge | Zulagen | Sachkonten | Unfallversicherung | Auszahlungsdatum

1. Adresse Arbeitgeber:  Roland Recht

2. Bundesland: Baden-Württemberg ^  
 Bayern -  
 Berlin (West) -  
 Berlin (Ost) v

10. lfd. Mitarbeiternummer: 63

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

93. mit Urlaubsnachweis

94. Ausweis der Arbeitgeberanteile

102. Chiffre Lohnbuchhaltung:  ACHTUNG! Die hier eingegebene Chiffre muss beim Aufruf der Lohnbuchhaltung in u m g e k e h r t e r Reihenfolge eingegeben werden.

**9. Berechnung für Teilmonate auf Basis**

der Kalendertage des Monats

von 30 Tagen

der konkreten Arbeitstage des Monats

der konkreten Arbeitsstunden des Monats

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Allgemeine Grunddaten behalten ihre Gültigkeit meist für längere Zeit. Dennoch sollte routinemäßig einmal im Jahr, etwa zum Jahresbeginn, eine Überprüfung vorgenommen werden.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

### Allgemeines

#### 1. Adresse Arbeitgeber

Die Adressnummer der Kanzlei wird eingetragen. Wenn die Adressnummer nicht bekannt ist, kann bei - gelb unterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens danach gesucht werden. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über **AltGr** **A** vorgenommen werden. Nebenstehend wird anschließend der hinterlegte Name angezeigt.

#### 2. Bundesland

Das Bundesland der Betriebsstätte wird eingetragen.

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

## 10. Ifd. Mitarbeiternummer

---

Die Anzahl der zur Zeit angelegten Mitarbeiter wird angezeigt. Es besteht keine Eingabemöglichkeit.

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

---

Fällt zur Finanzierung der Pflegeversicherung kein Feiertag weg und der Arbeitnehmer trägt den Beitrag zur Pflegeversicherung überwiegend allein, wird diese Einstellung gewählt. Bei **allen Arbeitnehmern** wird dann der erhöhte Beitrag zur PV abgezogen. Derzeit gilt diese Regelung nur für das Bundesland Sachsen. Sind nur **einige Arbeitnehmer** in Sachsen tätig, so wird dies für jeden dieser - in Sachsen tätigen - Arbeitnehmer einzeln unter [Mitarbeiterdaten ändern](#) eingetragen. Dazu wird unter Punkt 50 der Pflegeversicherungsschlüssel von 1 in 2 geändert. Wenn die Einstellung nicht gewählt wird, werden die Beiträge je zur Hälfte von Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen.

## 93. mit Urlaubsnachweis

---

Wenn diese Einstellung ausgewählt wird, kann

- der laufende Resturlaub der Mitarbeiter auf den Gehaltsbescheinigungen gedruckt werden,
- für jeden Mitarbeiter ein Nachweis über bereits genommenen und noch offenstehenden Urlaub gedruckt werden.

Dabei setzen wir zusätzlich voraus, dass die Einstellung *Mitarbeiterdaten aus Lohnprogramm übernehmen* auf der Karteikarte *Lohnprogramm der Einstellungen zur Urlaubsplanung* nicht gesetzt ist. Die *Einstellungen zur Urlaubsplanung* können über das Modul *Kanzlei*, Rechtsklick auf das Desk-Icon und Linksklick auf das Zahnrad-Icon aufgerufen werden.

## 94. Ausweis der Arbeitgeberanteile

---

Bei Auswahl dieser Einstellung werden die vom Arbeitgeber getragenen Sozialversicherungsbeiträge sowie pauschale Lohn- und Kirchensteuer auf der Gehaltsbescheinigung als Information mit ausgedruckt.

## 102. Chiffre Lohnbuchhaltung

---

Eine Chiffre für Lohn / Gehalt kann vergeben werden; für jedes Jahr ist eine andere Chiffre möglich. Wenn eine Chiffre vergeben wird, wird der Anwender beim nächsten Start einer der Programmfunktionen von Lohn / Gehalt aufgefordert, die Chiffre einzugeben. Die Eingabe muss in **umgekehrter Reihenfolge** vorgenommen werden. Ohne Eingabe der Chiffre kann das Programm anschließend nicht mehr gestartet werden!

## 9. Berechnung für Teilmonate auf Basis

---

Wird ein Mitarbeiter nicht über den gesamten Monat beschäftigt oder sind Teillohnzahlungszeiträume zu berechnen, dann berechnet die Lohnbuchhaltung den anteiligen Lohn automatisch. Es ist zu entscheiden, auf welcher Rechengrundlage die Lohnberechnung erfolgen soll.

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Bei der Abrechnung von Krankheitstagen des Mitarbeiters für die Lohnfortzahlung sollte unbedingt die Option Kalendertage des Monats eingestellt werden, da es ansonsten bei Monaten, die nicht 30 Tage umfassen, zu Differenzen kommen kann.

Unabhängig von der Entscheidung ermittelt das Programm die Anzahl der Kalender- oder Arbeitstage automatisch. Allein bei der Berechnung nach Arbeitsstunden muss deren Anzahl bei der Gehaltsberechnung eingegeben werden.

Zu beachten ist, dass bei der arbeitsstundenweisen Berechnung eine Datenübernahme aus der Urlaubsplanung nicht möglich ist.

## Steuern

The screenshot shows a software window titled "Allgemeine Grunddaten für Kalenderjahr 2022". The "Steuern" tab is active. The form contains the following fields and options:

- 3. Adresse Finanzamt: 92049 Finanzamt Nürtingen
- 97. Finanzamtsnummer: 2874 Finanzamt Nürtingen
- 4. Steuernummer: 2874003830283
- 5. Pauschale Kirchensteuer für alle
- 6. Mindest-Kirchensteuer immer
- 8. Lohnsteueranmeldung**
  - monatlich
  - quartalsweise
  - jährlich

Alle für die Berechnung und Abführung der Lohnsteuer an das zuständige Finanzamt erforderlichen Angaben werden festgelegt.

### **3. Adresse Finanzamt**

---

Die Adressnummer des Finanzamtes wird eingegeben, an das die Lohnsteuer abgeführt wird. Wenn die Adressnummer unbekannt ist, kann - bei gelbunterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens, etwa Finanzamt Berlin, danach gesucht werden. Eine Suche kann nur erfolgreich sein, wenn das gesuchte Finanzamt in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über   vorgenommen werden.

### **97. Finanzamtsnummer**

---

Die Nummer des Finanzamtes, an das die Lohnsteuerbeträge abgeführt werden, muss unbedingt ausgewählt werden. Für das Bundesland, das auf der Karteikarte Allgemeines gewählt wurde, wird eine Liste der Finanzamtsnummern zur Auswahl angeboten.

### **4. Steuernummer**

---

Die Steuernummer wird eingetragen. Wenn sie nicht bekannt ist, wird die 13-stellige Steuernummer im ELSTER-Format eingetragen. Die 13-stellige Steuernummer im ELSTER-Format setzt sich zusammen aus

- ...4-stelliger Finanzamtsnummer wie im Feld für das Finanzamt angegeben (die erste Stelle oder die beiden ersten Stellen können bei der Steuernummer fehlen),
- ...4-stelliger Bezirksnummer (erforderlichenfalls mit führenden Nullen auf 4 Stellen erweitert),
- ...4-stelliger Unterscheidungsnummer (erforderlichenfalls mit führenden Nullen auf 4 Stellen erweitert) und
- ...1-stelliger Prüfziffer.

Das Programm prüft, ob die Steuernummer den formalen Anforderungen entspricht.

Wenn die Steuernummer im ELSTER-Format nicht bekannt ist und die Finanzamtsnummer im Feld darüber eingetragen ist, wird die bekannte Steuernummer in dieses Feld eingetragen. Das Programm versucht dann mit Routinen der bayerischen Finanzverwaltung, die eingegebene Steuernummer in eine Steuernummer im ELSTER-Format zu wandeln.

Das Programm benötigt zum einwandfreien Funktionieren eine korrekte Steuernummer im ELSTER-Format, daher wird die Speicherung der Allgemeinen Grunddaten ohne diese Angabe verweigert.

### **5. Pauschale Kirchensteuer für alle**

---

Bei Wahl dieser Einstellung wird für alle pauschal zu versteuernden Mitarbeiter der pauschale Kirchensteuersatz erhoben, auch für Konfessionslose. Es gilt der ermäßigte Steuersatz, der in [Monatliche Grunddaten ändern](#) auf der Karteikarte Lohn / Kirchensteuer unter 3. eingetragen ist. Wenn die Einstellung nicht gewählt wird, wird für jeden Mitarbeiter Kirchensteuer nur dann erhoben, wenn er einer Kirche angehört. Der dann anzuwendende normale Steuersatz ist in [Monatliche Grunddaten ändern](#) auf der Karteikarte Lohn/Kirchensteuer unter 2. eingetragen. Die jeweilige Religionszugehörigkeit des Mitarbeiters ist in [Mitarbeiterdaten ändern](#) auf der Karteikarte LSt / KiSt unter 6. eingetragen.



## Neu, Bearbeiten

Eine neue Krankenkasse wird angelegt oder die Daten der in der Liste markierten Krankenkasse in folgender Maske geändert.

Krankenkasse 8

Versorgungswerk

Name als Versorgungswerk:

Betriebsnummer der Krankenkasse:

Name als Krankenkasse:

- actimonda krankenkasse
- AOK - Die Gesundheitskasse für Niedersachsen
- AOK Baden-Württemberg Hauptverwaltung
- AOK Bayern Die Gesundheitskasse
- AOK Bremen/Bremerhaven
- AOK Hessen Direktion
- AOK Nordost in Berlin**
- AOK Nordost in Brandenburg
- AOK Nordost in Mecklenburg-Vorpommern

Beitragskonto:

Adresse:

Krankenkasse ist Einzugsstelle für Geringfügig Beschäftigte

✓ ✕

Hier können Krankenkassen, Versorgungswerke oder die Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte neu eingerichtet oder geändert werden. Seit dem Jahr 2006 können Krankenkassen aus dem Datenbestand der Informationstechnischen Servicestelle der Gesetzlichen Krankenversicherung übernommen werden.

Handelt es sich um ein Versorgungswerk, muss dies angehakt werden.

Für alle Angestellten, die bei dem jeweiligen Versorgungswerk versichert sind, muss dieses in [Mitarbeiterdaten ändern](#) in Zeile 44 - *Versorgungswerk* - ausgewählt werden. Auf der Karteikarte Krankenkassen werden Versorgungswerke durch ein *V* oder *v* in der letzten rechten Spalte gekennzeichnet.

Es muss das korrekte Versorgungswerk ausgewählt werden. Es wird dann entsprechend auf der Abrechnung und in den Auswertungen angezeigt.

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

Die Krankenkasse kann gewählt werden, wenn die Betriebsnummer nicht bekannt ist. Es ist darauf zu achten, dass für den Rechtskreis West und Ost häufig unterschiedliche Krankenkassen zu verwenden sind.

## Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Es wird das Beitragskonto des Arbeitgebers beim Versorgungswerk erfasst. Bei der Krankenkasse ist die Eingabe des Beitragskontos nicht erforderlich, dort wird der Arbeitgeber unter der Betriebsnummer aus den [Mitarbeiterdaten ändern](#) geführt.

Es wird hier die Adressnummer der für die Kanzlei zuständigen Geschäftsstelle der Krankenkasse oder des Versorgungswerkes erfasst. Die hier eingegebene Adresse wird seit 2006 nur noch für den Schriftverkehr mit der Krankenkasse benötigt, für die elektronische Übermittlung (sv.net comfort) wird auf die Adressangaben im zentralen Krankenkassenbestand zurückgegriffen.

Diese Option ist zu wählen, wenn es sich bei der Krankenkasse um die Minijob-Zentrale bei der Knappschaft-Bahn-See als Einzugsstelle für die Arbeitgeberbeiträge für geringfügig Beschäftigte handelt. Sofern sozialversicherungspflichtige Arbeitnehmer beschäftigt werden, die bei der Knappschaft-Bahn-See krankenversichert sind, muss die Knappschaft noch ein zweites Mal als Krankenkasse angelegt werden, ohne diese dann als Einzugsstelle für die pauschalen Arbeitgeberbeiträge für geringfügig Beschäftigte zu definieren.

Über Bearbeiten ist bei einer angelegten Krankenkasse oder Versorgungswerk nur die Veränderung des Beitragskontos oder der Adresse möglich.

## **Löschen**

---

Die unten in der Tabelle markierte Krankenkasse wird gelöscht, wenn diese Krankenkasse bei keinem Mitarbeiter mehr eingetragen ist.

## **Name der Krankenkasse / des Versorgungswerkes**

---

Die Namen aller Krankenkassen, Versorgungswerke und der Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte, die im Programm angelegt sind, werden angezeigt. Sollen Änderungen vorgenommen werden, wird doppelt auf die zu ändernde Krankenkasse geklickt und es öffnet sich folgende [Maske](#).

Für die Neuanlage einer Krankenkasse wird doppelt in eine leere Zeile geklickt und es öffnet sich folgende [Maske](#).

## Abzüge

Abzug	Bezeichnung
65.	Kammerbeitrag
66.	
67.	Gruppenunfallversicherung
68.	Fahrkarte
69.	Krankenversicherung
70.	Vorschuss
71.	Darlehen

Auf der Karteikarte *Abzüge* können den Minderungen der Vergütung entsprechende Bezeichnungen zugeordnet werden.

Fest definierte Abzüge, etwa der geldwerte Vorteil, ist in [Mitarbeiterdaten ändern](#) zu finden. Sämtliche Abzüge müssen dort für jeden Mitarbeiter gesondert eingegeben werden.

Alle hier definierten Abzüge sind Nettoabzüge. Sie mindern die steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Vergütung nicht.

### **65.-67. Bezeichnung Abzug 1 bis Abzug 3**

Abzüge 1, 2 und 3 sind vorgesehen für Vergütungsminderungen nach einem vorzugebenden **Prozentsatz vom Bruttogehalt**.

Die Vorgabe des Prozentsatzes erfolgt auf der Karteikarte Abzüge Punkte 59 - 61 in [Monatliche Grunddaten ändern](#).

In Bezeichnung *Abzug 1* oder Bezeichnung *Abzug 2* wird im Saarland oder Bremen "Kammerbeitrag" eingegeben.

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

## 68.-69. Bezeichnung Abzug 4 und Abzug 5

Abzüge 4 und 5 sind vorgesehen für betragsmäßige Vergütungsminderungen. Soll für **alle Mitarbeiter ein einheitlicher Betrag** gelten, wird dieser auf der Karteikarte Abzüge in [Monatliche Grunddaten ändern](#) festgelegt, nachdem hier eine Bezeichnung vergeben wurde.

Sollen für **einzelne Mitarbeiter individuelle Beträge** abgezogen werden, erfolgt die Eingabe bei dem jeweiligen Mitarbeiter auf der Karteikarte Abzüge in [Mitarbeiterdaten ändern](#).

## 70.-71. Bezeichnung Abzug 6 und Abzug 7

Abzüge 6 und 7 sind vorgesehen für betragsmäßige Vergütungsminderungen. Der jeweilige Abzugsbetrag ist für **jeden Mitarbeiter individuell** der Höhe nach festzulegen.

Nachdem der Abzug hier bezeichnet wurde, wird auf der Karteikarte Abzüge in [Mitarbeiterdaten ändern](#) nun für jeden Mitarbeiter gesondert der gewünschten Abzugsbetrag festgelegt.

## Zulagen

Allgemeine Grunddaten für Kalenderjahr 2022
✕

?
i

Allgemeines
Steuern
Krankenkassen
Abzüge
Zulagen
Sachkonten
Unfallversicherung
Auszahlungsdatum

74. Bezeichnung Zulage 1:	<input type="text" value="Mehrarbeitsvergütung"/>
75. Bezeichnung Zulage 2:	<input type="text"/>
76. Bezeichnung Zulage 3:	<input type="text"/>
77. Bezeichnung Zulage 4:	<input type="text" value="Fahrtkosten"/>
78. Bezeichnung Zulage 5:	<input type="text" value="Krankenversicherung"/>
79. Bezeichnung Zulage 6:	<input type="text" value="Kindergartenzuschuss"/>
80. Bezeichnung Zulage 7:	<input type="text" value="AG-Beitrag Pensionskasse"/>
81. Bezeichnung Zulage 8:	<input type="text"/>
82. Bezeichnung Zulage 9:	<input type="text" value="Urlaubsabgeltung"/>
83. Bezeichnung Zulage 10:	<input type="text"/>
84. Bezeichnung Zulage 11:	<input type="text"/>
85. Bezeichnung Bezüge pauschal versteuert:	<input type="text" value="Unfallversicherung"/>
86. Bezeichnung Zulage 12:	<input type="text"/>
104. Bezeichnung Zulage 13:	<input type="text" value="Betriebsausflug"/>

Auf der Karteikarte Zulagen werden die allgemein als Zulagen bezeichneten Bestandteile der Vergütung definiert.

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Andere Bestandteile der Vergütung, die zum Grundlohn / Grundgehalt hinzugerechnet werden, sind auch auf den Karteikarten in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt, etwa Zuschüsse des Arbeitgebers zu vermögenswirksamen Leistungen auf der Karteikarte VwL.

## 74. Bezeichnung Zulage 1

---

Die Bezeichnung für eine **lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtige Bruttozulage** wird **definiert, die als laufender Arbeitslohn zu behandeln ist**. Diese für alle Mitarbeiter **prozentual einheitliche Zulage** berechnet sich nach einem festgelegten Anteil vom Bruttolohn. Der Prozentsatz wird in [monatliche Grunddaten ändern](#) festgelegt. Anschließend wird die Zulage für jeden Mitarbeiter gesondert in [Mitarbeiterdaten ändern](#) bestätigt.

Die Zulage 1 hat dieselben Eigenschaften wie Zulage 3.

## 75. Bezeichnung Zulage 2

---

Die Bezeichnung für eine **lohnsteuer- und sozialversicherungsfreie Nettozulage** wird definiert. Diese für alle Mitarbeiter **prozentual einheitliche Zulage** berechnet sich nach einem festgelegten Anteil vom Bruttolohn. Der Prozentsatz wird in [monatliche Grunddaten ändern](#) festgelegt. Anschließend wird die Zulage für jeden Mitarbeiter gesondert in [Mitarbeiterdaten ändern](#) bestätigt.

## 76. Bezeichnung Zulage 3

---

Die Bezeichnung für eine **lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtige Bruttozulage** wird **definiert, die als laufender Arbeitslohn zu behandeln ist**. Diese für alle Mitarbeiter **prozentual einheitliche Zulage** berechnet sich nach einem festgelegten Anteil vom Bruttolohn. Den Prozentsatz legen Sie fest in [monatliche Grunddaten ändern](#). Anschließend bestätigen Sie die Zulage für jeden Mitarbeiter gesondert in [Mitarbeiterdaten ändern](#).

Die Zulage 3 hat dieselben Eigenschaften wie Zulage 1.

## 77. Bezeichnung Zulage 4

---

Die Bezeichnung für eine **lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtige Bruttozulage** wird **definiert, die als laufender Arbeitslohn zu behandeln ist**. Diese für alle Mitarbeiter **betragsmäßig einheitliche Zulage** berechnet sich nach einem vorzugebendem Festbetrag, der individuell für jeden Mitarbeiter geändert werden kann. Der einheitliche Betrag wird in [monatliche Grunddaten ändern](#) festgelegt.

Vom Einheitsbetrag abweichende Beträge werden für den jeweiligen Mitarbeiter gesondert in [Mitarbeiterdaten ändern](#) eingetragen.

## 78. Bezeichnung Zulage 5

---

Die Bezeichnung für eine **lohnsteuer- und sozialversicherungsfreie Nettozulage** wird definiert. Diese für alle Mitarbeiter **betragsmäßig einheitliche Zulage** berechnet sich nach einem vorzugebenden Festbetrag, der individuell für jeden Mitarbeiter geändert werden kann. Der einheitliche Betrag wird in [monatliche Grunddaten ändern](#) festgelegt.

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Vom Einheitsbetrag abweichende Beträge werden für den jeweiligen Mitarbeiter gesondert in [Mitarbeiterdaten ändern](#) eingetragen.

## 79. Bezeichnung Zulage 6

---

Die Bezeichnung für eine **lohnsteuer- und sozialversicherungsfreie Nettozulage** wird definiert. Diese für alle Mitarbeiter **betragsmäßig einheitliche Zulage** berechnet sich nach einem vorzugegebenden **Festbetrag je Kinderfreibetrag**. Der Festbetrag kann für jeden Mitarbeiter individuell geändert werden. Der einheitliche Betrag wird in [monatliche Grunddaten ändern](#) festgelegt.

Vom Einheitsbetrag abweichende Beträge werden für den jeweiligen Mitarbeiter gesondert in [Mitarbeiterdaten ändern](#) eingetragen.

## 80. Bezeichnung Zulage 7

---

Die Bezeichnung für eine **lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtige Bruttozulage wird definiert, die als laufender Arbeitslohn zu versteuern ist**. Der Betrag der Zulage wird für jeden Mitarbeiter individuell fest in [Mitarbeiterdaten ändern](#) festgelegt.

Die Zulage 7 hat dieselben Eigenschaften wie Zulage 8.

## 81. Bezeichnung Zulage 8

---

Die Bezeichnung für eine **lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtige Bruttozulage wird definiert, die als laufender Arbeitslohn zu versteuern ist**. Der Betrag der Zulage wird für jeden Mitarbeiter individuell in [Mitarbeiterdaten ändern](#) festgelegt.

Die Zulage 8 hat dieselben Eigenschaften wie Zulage 7.

## 82. Bezeichnung Zulage 9

---

Die Bezeichnung für eine **lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtige Bruttozulage, die als Einmalzahlung (Prämie, Tantieme) nach Jahrestabelle zu versteuern ist, wird definiert**. Die Höhe des Zulagebetrages ist für jeden Mitarbeiter individuell in [Mitarbeiterdaten ändern](#) festzulegen.

## 83. Bezeichnung Zulage 10

---

Die Bezeichnung für eine **lohnsteuer- und sozialversicherungsfreie Nettozulage** wird definiert. Die Höhe des Zulagebetrages ist für jeden Mitarbeiter individuell in [Mitarbeiterdaten ändern](#) festzulegen.

## 84. Bezeichnung Zulage 11

---

Die Bezeichnung für eine Zulage, die **lohnsteuerpflichtig aber sozialversicherungsfrei** ist, wird definiert. Die Zulage wird als **laufender Arbeitslohn** versteuert. Die Höhe des Zulagebetrages muss für jeden Mitarbeiter individuell in [Mitarbeiterdaten ändern](#) eingegeben werden.

## 85. Bezeichnung Bezüge pauschal versteuert

---

Eine Bezeichnung kann definiert werden, wenn von der Vorgabe "Bezüge pauschal versteuert" abgewichen werden soll. Diese hier definierte Bezeichnung wird dann allein auf der Gehaltsabrechnung ausgewiesen. Die Zulage in diesem Feld wird **pauschal mit 20% versteuert** und ist **sozialversicherungsfrei**.

Die Höhe des Zulagebetrages ist für jeden Mitarbeiter individuell in [Mitarbeiterdaten ändern](#) auf der Karteikarte Gehalt / Zuschläge bei Punkt 18 festzulegen.

## 86. Bezeichnung Zulage 12

Die Bezeichnung für eine **lohnsteuerfreie, aber sozialversicherungspflichtige Zulage, die als laufender Arbeitslohn zu behandeln ist, wird definiert**. Die Höhe des Zulagebetrages ist für jeden Mitarbeiter individuell festzulegen. Der Zulagebetrag wird in [Mitarbeiterdaten ändern](#) festgelegt.

## 104. Bezeichnung Zulage 13

Die Bezeichnung für eine Zulage kann eingegeben werden, die mit **25% pauschal versteuert** werden soll. Der Bezug ist **sozialversicherungsfrei**. Der Betrag wird für jeden Mitarbeiter individuell unter Zulagen in [Mitarbeiterdaten ändern](#) festgelegt.

## Sachkonten

Allgemeine Grunddaten für Kalenderjahr 2022

Tab: **Sachkonten**

87. Sachkonto Gehälter:	<input type="text" value="4120"/>	Gehälter
88. Sachkonto gesetzliche soziale Aufwendungen:	<input type="text" value="4130"/>	Sozialversicherung
89. Sachkonto Lohnsteuer/Kirchensteuer:	<input type="text" value="4121"/>	Lohnsteuer
90. Sachkonto Vermögenswirksame Leistungen:	<input type="text" value="4170"/>	Vermögensw. Leistungen
91. Sachkonto freiwillige soziale Leistungen:	<input type="text" value="4140"/>	Freiw.soz.Aufw. Istfr.
92. Sachkonto Fahrgeld (pauschalversteuert):	<input type="text" value="4175"/>	Fahrkosten-Erstattung
<input type="checkbox"/> 101. Überweisung über Dispodatei		

Buttons: [Print] [OK] [Cancel]

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Buchungen werden an die Finanzbuchhaltung durch die Programmfunktion [Druck Abrechnung und Listen](#) übergeben. Dort kann auch das Finanzkonto oder Finanz-Zwischenkonto angegeben werden.

## **87.-92. Sachkonto**

---

Die Sachkonten werden eingegeben, auf die die hier aufgeführten Vorgaben (Gehälter, Sozialversicherungsbeträge, Lohn- und Kirchensteuer u. s. w.) gebucht werden sollen. Wenn unter *92. Sachkonto Fahrgeld pauschal versteuert* nichts oder dasselbe Konto angegeben wird wie unter *87. Sachkonto Gehälter*, werden Fahrgelder und Gehälter in einem Betrag auf das unter *87. Sachkonto Gehälter* angegebene Konto gebucht. Eine separate Buchung der Fahrgelder erfolgt nur, wenn dort eine Kontonummer angegeben wird, die sich von *87. Sachkonto Gehälter* unterscheidet.

Achtung, bei aktivierter Finanzbuchhaltung II ist die Eingabe in den Allgemeinen Grunddaten an dieser Stelle der Karteikarte nicht möglich. In diesem Fall kann auf die Funktion [Buchen in Finanzbuchhaltung II](#) unter [Druck Abrechnung und Listen](#) zurückgegriffen werden.

## **101. Überweisung über Dispodatei**

---

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

Wird mit der Finanzbuchhaltung II gearbeitet, ist eine Übernahme weiterhin nur in eine Zahlungsdatei möglich.

Zahlungen werden in eine Dispo- oder Zahlungsdatei übernommen, wenn die entsprechende Option unter [Druck Abrechnung und Listen](#) gewählt wird.

## Unfallversicherung

🏠 Allgemeine Grunddaten für Kalenderjahr 2022
? ⓘ

Allgemeines | 
 Steuern | 
 Krankenkassen | 
 Abzüge | 
 Zulagen | 
 Sachkonten | 
 Unfallversicherung | 
 Auszahlungsdatum

104. Betriebsnummer der Unfallversicherung/ Berufsgenossenschaft:	15250094
105. Name der Unfallversicherung/ Berufsgenossenschaft:	<div style="font-size: 0.9em; margin: 0;">                     Unfallkasse des Bundes Wilhelmshaven                      Unfallversicherung Bund und Bahn Bereich Bahn Frankfurt                      Unfallversicherung Bund und Bahn Bereich Bund Wilhelmshaven                      Unfallversicherung Bund und Bahn Bereich Bahn Frankfurt                      Unfallversicherung Bund und Bahn Bereich Bund Wilhelmshaven                      Unfallversicherung Bund und Bahn Bereich Bahn Frankfurt                      Unfallversicherung Bund und Bahn Bereich Bund Wilhelmshaven                      Unfallversicherung Bund und Bahn Bereich Bahn Frankfurt                      VBG Hamburg                 </div>
106. Gefahrtarifstelle:	0176    Beratung und Auskunft
107. Höchstjahresarbeitsverdienst:	120.000,00 EUR
108. Mindestjahresentgelt Ost:	0,00 EUR
109. Mindestjahresentgelt West:	0,00 EUR
110. Mitgliedsnummer in der Unfallversicherung/ Berufsgenossenschaft:	1234567890
111. Vollarbeiterrichtwert:	1520
112. Wöchentliche Soll-Arbeitszeit in Stunden:	40,00

🖨️
✓
✗

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

### **104.-105. Betriebsnummer und Name der Unfallversicherung / Berufsgenossenschaft**

Die zuständige Unfallversicherung / Berufsgenossenschaft wird entweder durch Eingabe der Betriebsnummer oder durch Auswahl aus der Liste ausgewählt.

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

## **106. Gefahr tariffstelle**

---

Die Gefahr tariffstelle wird gewählt.

## **107.-109. Höchstjahresarbeitsverdienst und Mindestjahresentgelt**

---

Höchstjahresarbeitsverdienst und Mindestjahresentgelt Ost und West werden automatisch ermittelt und sind ggf. zu korrigieren.

## **110. Mitgliedsnummer in der Unfallversicherung / Berufsgenossenschaft**

---

Die Mitgliedsnummer in der Unfallversicherung / Berufsgenossenschaft wird eingegeben.

## **111. Vollarbeiterrichtwert**

---

Standardmäßig wird der Vollarbeiterrichtwert aktualisiert.

## **112. Wöchentliche Soll-Arbeitszeit in Stunden**

---

Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit in der Kanzlei wird eingegeben. Die tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit von Teilzeitarbeitskräften wird in [Mitarbeiterdaten ändern](#) eingegeben.

## Auszahlungsdatum

Tag der Gehaltsauszahlung  ⓘ

Januar	<input type="text" value="25.01.2022"/>	Juli	<input type="text" value="25.07.2022"/>
Februar	<input type="text" value="25.02.2022"/>	August	<input type="text" value="25.08.2022"/>
März	<input type="text" value="25.03.2022"/>	September	<input type="text" value="25.09.2022"/>
April	<input type="text" value="25.04.2022"/>	Oktober	<input type="text" value="25.10.2022"/>
Mai	<input type="text" value="25.05.2022"/>	November	<input type="text" value="25.11.2022"/>
Juni	<input type="text" value="25.06.2022"/>	Dezember	<input type="text" value="25.12.2022"/>

Zur Erfüllung gesetzlicher Vorgaben gem. § 41a Abs. 1 S. 1 Nr. 1 EStG i. V. m. § 52 Abs. 40a EStG wurde die Möglichkeit geschaffen, je Abrechnungsmonat ein Lohnauszahlungsdatum festzulegen, sodass die gesetzlich korrekte Erstellung von Lohnsteueranmeldungen und Lohnsteuerbescheinigungen ermöglicht wird.

Bei Erstellung der Lohnsteueranmeldung wird nun die Auszahlung anhand des Auszahlungsdatums zum Abrechnungsmonat beim Mitarbeiter berücksichtigt. Gleiches gilt beim Jahreswechsel bei Erstellung der Lohnsteuerbescheinigung.

Das Auszahlungsdatum je Abrechnungsmonat kann hinterlegt werden und gilt für alle Mitarbeiter. Ein für einzelne Mitarbeiter abweichendes Auszahlungsdatum kann zum Mitarbeiter in Mitarbeiterdaten ändern erfasst werden.

### Tag der Gehaltsauszahlung

Es ist der Tag der Gehaltsauszahlung anzugeben. Der gewählte Tag wird automatisch in die nächsten Felder für die einzelnen Abrechnungsmonate übernommen.

## Erfassung Auszahlungsdatum

Der Tag der Auszahlung für jeden einzelnen Abrechnungsmonat ist zu hinterlegen.

Das Auszahlungsdatum kann innerhalb des Abrechnungsmonats und maximal 2 Monate nach diesem eingegeben werden und ist nach Versendung der Lohnsteueranmeldung für den Abrechnungsmonat nicht mehr änderbar.

Eine Änderung und Speicherung des Auszahlungsdatums in Allgemeine Grunddaten ändern bewirkt gleichzeitig eine Änderung und Speicherung in Mitarbeiterdaten ändern.

## Funktionen in der Abschlussleiste

### Drucken



Der Druck bezieht sich auf alle Karteikarten und nicht allein auf die gerade angezeigte.

Änderungen der obigen Angaben wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt wurde.

Druckauswahl
✕

?
i

Anzeige     
  Druck     
  Druck duplex

2. Drucker:

3. Anzahl Exemplare Gehaltsbescheinigung:

4. Anzahl Exemplare SV-Beitragsnachweis:

5. Anzahl Exemplare SV-Beitragsaufstellung:

6. Anzahl Exemplare Lohnsteueranmeldung:  **Elster benutzen**

7. Anzahl Exemplare Nachweis der LSt-Beträge:

8. Anzahl Exemplare Lohnkonto:

9. Anzahl Exemplare Lohnjournal:  **Elektronische Lohnsteuerbescheinigung benutzen**

10. Anzahl Exemplare Steuerkarte:

12. Anzahl Exemplare Mitarbeiterliste:

13. Anzahl Exemplare Urlaubsnachweis:

✓
✕

Hier kann entschieden werden, ob die ausgewählten Daten angezeigt oder ausgedruckt werden sollen.

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Wurde die Einstellung Druck duplex gewählt, erfolgt der Ausdruck beidseitig. Dies dient der platz- und papiersparenden kanzleiinternen Archivierung.

## **Anzeige**

---

Bei Wahl von Anzeige werden die Daten auf dem Bildschirm angezeigt.

## **Druck**

---

Bei Wahl von Druck werden die Daten gedruckt.

## **Druck duplex**

---

Bei Wahl von Druck duplex werden die Daten in einfacher Ausfertigung ohne vorherige Anzeige fortlaufend auf Vorder- und Rückseite gedruckt. Der Ausdruck dient der kanzleiinternen Archivierung. Voraussetzung ist ein duplexfähiger Drucker und die Verwendung des richtigen Druckertreibers.

## **2. Drucker**

---

Mit Wahl obiger Einstellung Druck oder Druck duplex erfolgt der Ausdruck auf dem hier angezeigten Drucker. Das ist der Drucker, der im Betriebssystem als Standarddrucker eingestellt ist.

OK

---



Speichert die eingegebenen Daten und beendet die Programmfunktion.

Eine Speicherung der Allgemeinen Grunddaten ist nur möglich, wenn auf der [Karteikarte Steuern](#) eine korrekte Steuernummer im ELSTER-Format angegeben und auf der [Karteikarte Krankenkassen](#) eine Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte geschlüsselt ist.

Abbruch

---



Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.