

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 20. Juni 2019, 16:52 Uhr (Quelltext anzeigen)

[GWachtendorf \(Diskussion | Beiträge\)](#)
 (→93. mit Urlaubsnachweis)
[← Zum vorherigen Versionsunterschied](#)

Version vom 16. April 2020, 14:28 Uhr (Quelltext anzeigen)

[AGörlich \(Diskussion | Beiträge\)](#)
[Zum nächsten Versionsunterschied →](#)

Zeile 1:

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

–

{{Infobox_4

| Bild =

Zeile 1:

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

{{Infobox_4

| Bild =

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.]]

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 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

Zeile 19:

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 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

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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.]]

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.]]

Zeile 26:

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 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 Jahrestundenanzahl 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 25:

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 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 Jahrestundenanzahl 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 35:

</imagemap>

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>- Allgemeine Grunddaten behalten ihre Gültigkeit meist für längere Zeit. Dennoch sollte routinemäßig einmal im Jahr, etwa zum Jahresbeginn, eine Überprüfung vorgenommen werden.</p> <p>==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</p>	<p>+ Allgemeine &nbsp;Grunddaten behalten ihre Gültigkeit meist für längere Zeit. Dennoch sollte routinemäßig einmal im Jahr, etwa zum &nbsp;jahresbeginn, eine Überprüfung vorgenommen werden.</p> <p>==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</p>
<p>Zeile 42:</p> <p>===Allgemeines===</p>	<p>Zeile 41:</p> <p>===Allgemeines===</p>
<p>- =====1. Adresse Arbeitgeber=====</p> <p>Die Adressnummer der Kanzlei wird eingetragen.</p>	<p>+ =====<u>1. Adresse Arbeitgeber</u>=====</p> <p>Die Adressnummer der Kanzlei wird eingetragen.</p>
<p>- 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.</p>	<p>+ 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.</p>
<p>- =====2. Bundesland=====</p> <p>Das Bundesland der Betriebsstätte wird eingetragen.</p>	<p>+ =====<u>2. Bundesland</u>=====</p> <p>Das Bundesland der Betriebsstätte wird eingetragen.</p>
<p>- =====10. lfd. Mitarbeiternummer=====</p> <p>Die Anzahl der zur Zeit angelegten Mitarbeiter wird angezeigt. Es besteht keine Eingabemöglichkeit.</p>	<p>+ =====<u>10. lfd. Mitarbeiternummer</u>=====</p> <p>Die Anzahl der zur Zeit angelegten Mitarbeiter wird angezeigt. Es besteht keine Eingabemöglichkeit.</p>
<p>- =====11. Alle Mitarbeiter in Sachsen tätig, Pflegeversicherung wird überwiegend von AN getragen=====</p> <p>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</p>	<p>+ =====<u>11. Alle Mitarbeiter in Sachsen tätig, Pflegeversicherung wird überwiegend von AN getragen</u>=====</p> <p>Fällt zur Finanzierung der Pflegeversicherung kein Feiertag weg und der Arbeitnehmer trägt den Beitrag zur Pflegeversicherung überwiegend allein, wird diese Einstellung gewählt. Bei &nbsp;""all en Arbeitnehmern"" wird dann der erhöhte Beitrag zur &nbsp;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 &nbsp;Sachsen tätigen - Arbeitnehmer</p>

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>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.</p>	<p>einzeln unter &nbsp;[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern Mitarbeiterdaten ändern] eingetragen. Dazu wird unter Punkt &nbsp;50 der Pflegeversicherungs-Schlüssel von &nbsp;1 in &nbsp;2 geändert. Wenn die Einstellung nicht gewählt wird, werden die Beiträge je &nbsp;zur &nbsp;Hälfte von Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen.</p>
<p>– =====93. mit Urlaubsnachweis=====</p>	<p>+ =====<u>93. mit Urlaubsnachweis</u>=====</p>
<p>Wenn diese Einstellung ausgewählt wird, kann</p>	<p>Wenn diese Einstellung ausgewählt wird, kann</p>
<p>Zeile 65:</p>	<p>Zeile 64:</p>
<p>*für jeden Mitarbeiter ein Nachweis über bereits genommenen und noch offenstehenden Urlaub gedruckt werden.</p>	<p>*für jeden Mitarbeiter ein Nachweis über bereits genommenen und noch offenstehenden Urlaub gedruckt werden.</p>
<p>– 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.</p>	<p>+ Dabei setzen wir zusätzlich voraus, dass die Einstellung &nbsp;"Mitarbeiterdaten aus Lohnprogramm übernehmen" auf der Karteikarte &nbsp;"Lohnprogramm" der "Einstellungen" zur &nbsp;"Urlaubsplanung" nicht gesetzt ist. Die &nbsp;"Einstellungen" zur &nbsp;"Urlaubsplanung" können über das Modul &nbsp;"Kanzlei", Rechtsklick auf das Desk-Icon und Linksklick auf das Zahnrad-Icon aufgerufen werden.</p>
<p>– =====94. Ausweis der Arbeitgeberanteile=====</p>	<p>+ =====<u>94. Ausweis der Arbeitgeberanteile</u>=====</p>
<p>Bei Auswahl dieser Einstellung werden die vom Arbeitgeber getragenen Sozialversicherungsbeiträge sowie pauschale Lohn- und Kirchensteuer auf der Gehaltsbescheinigung als Information mit ausgedruckt.</p>	<p>Bei Auswahl dieser Einstellung werden die vom Arbeitgeber getragenen Sozialversicherungsbeiträge sowie pauschale Lohn- und Kirchensteuer auf der Gehaltsbescheinigung als Information mit ausgedruckt.</p>
<p>– =====102. Chiffre Lohnbuchhaltung=====</p>	<p>+ =====<u>102. Chiffre Lohnbuchhaltung</u>=====</p>
<p>– 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>+ Eine Chiffre für Lohn &nbsp;/&nbsp;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 &nbsp;/&nbsp;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>– =====9. Berechnung für Teilmonate auf Basis=====</p>	<p>+ =====<u>9. Berechnung für Teilmonate auf Basis</u>=====</p>

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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

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

Zeile 94:

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]]

Zeile 93:

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]]

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.]]

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.]]

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.]]

+

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.]]

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.]]

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.]]

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.]]

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.]]

Zeile 103:

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.]]

Zeile 102:

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.]]

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-

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-

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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.]]

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.]]

– 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.]]

+ 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.]]

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.]]

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.]]

rect 30 272 222 364 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#8. Lohnsteueranmeldung|Der Zeitraum für die Lohnsteueranmeldungen wird gewählt, der vom Finanzamt mitgeteilt wurde.]]

rect 30 272 222 364 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#8. Lohnsteueranmeldung|Der Zeitraum für die Lohnsteueranmeldungen wird gewählt, der vom Finanzamt mitgeteilt wurde.]]

Zeile 112:

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 [[Datei:TK_Adressfenster.png|link=]] vorgenommen werden.

Zeile 111:

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

+ =====<u>3. Adresse Finanzamt</u>=====

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 [[Datei:TK_Adressfenster.png|link=]] vorgenommen werden.

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>—</p> <p>====97. Finanzamtsnummer====</p> <p>Die Nummer des Finanzamtes, an das die Lohnsteuerbeträge abgeführt werden, muss unbedingt ausgewählt werden.</p>	<p>+</p> <p>====<u>97. Finanzamtsnummer</u>====</p> <p>Die Nummer des Finanzamtes, an das die Lohnsteuerbeträge abgeführt werden, muss unbedingt ausgewählt werden.</p>
<p>Zeile 123:</p> <p>—</p> <p>====4. Steuernummer====</p> <p>Die Steuernummer wird eingetragen.</p>	<p>Zeile 122:</p> <p>+</p> <p>====<u>4. Steuernummer</u>====</p> <p>Die Steuernummer wird eingetragen.</p>
<p>Zeile 136:</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>Zeile 135:</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>—</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>+</p> <p>Das Programm benötigt zum einwandfreien Funktionieren eine korrekte Steuernummer im &nbsp;&nbsp;ELSTER-Format, daher wird die Speicherung der Allgemeinen Grunddaten ohne diese Angabe verweigert.</p>
<p>—</p> <p>====5. Pauschale Kirchensteuer für alle====</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/Kirchensteuer unter 3. eingetragen ist.</p>	<p>+</p> <p>====<u>5. Pauschale Kirchensteuer für alle</u>====</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 &nbsp;&nbsp;Kirchensteuer unter &nbsp;&nbsp;3. eingetragen ist.</p>
<p>—</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>+</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 &nbsp;&nbsp;Ki St unter &nbsp;&nbsp;6. eingetragen.</p>

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

-	====6. Mindest-Kirchensteuer immer====	+	====<u>6. Mindest-Kirchensteuer immer</u>====
-	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.	+	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.
-	====8. Lohnsteueranmeldung====	+	====<u>8. Lohnsteueranmeldung</u>====
	Der Zeitraum für die Lohnsteueranmeldungen wird gewählt, der vom Finanzamt mitgeteilt wurde.		Der Zeitraum für die Lohnsteueranmeldungen wird gewählt, der vom Finanzamt mitgeteilt wurde.

Zeile 161:

	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]]
	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.]]
-	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.]]
	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.]]
	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

Zeile 160:

	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]]
	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.]]
+	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.]]
	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.]]
	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

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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.]]

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 169:

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.]]

Zeile 168:

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.]]

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.]]

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.]]

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 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.]]

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 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.]]

desc none

desc none

Zeile 176:

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-Beitragss.C3.A4tze Monatliche Grunddaten ändern].

Zeile 175:

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-Beitragss.C3.A4tze Monatliche Grunddaten ändern].

====Neu, Bearbeiten====

====<u>Neu, Bearbeiten</u>====

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.

Zeile 200:

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

Zeile 199:

Handelt es sich um ein Versorgungswerk, muss dies angehakt 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 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 ** **Zeile ** **44 - "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 ** **"V" oder ** **"v" in der letzten rechten Spalte gekennzeichnet.

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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

Zeile 221:

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.

Zeile 241:

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 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.]]

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]]

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

Zeile 220:

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

+ =====<u>Löschen</u>=====

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

+ =====<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.

Zeile 240:

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 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.]]

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]]

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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.]]

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.]]

Zeile 264:

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"".

Zeile 263:

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

+

====<u>65.-67. Bezeichnung Abzug 1 bis Abzug 3</u>====

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

Zeile 273:

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

–

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

Abzüge 4 und 5 sind vorgesehen für betragsmäßige Vergütungsminderungen.

Zeile 271:

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

+

====<u>68.-69. Bezeichnung Abzug 4 und Abzug 5</u>====

Abzüge 4 und 5 sind vorgesehen für betragsmäßige Vergütungsminderungen.

Zeile 280:

Sollen für ""einzelne Mitarbeiter individuelle Beträge"" abgezogen werden, erfolgt die Eingabe bei dem jeweiligen Mitarbeiter auf der Karteikarte Abzüge in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Abz.C3.BCge 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.

Zeile 278:

Sollen für ""einzelne Mitarbeiter individuelle Beträge"" abgezogen werden, erfolgt die Eingabe bei dem jeweiligen Mitarbeiter auf der Karteikarte Abzüge in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Abz.C3.BCge Mitarbeiterdaten ändern].

+

====<u>70.-71. Bezeichnung Abzug 6 und Abzug 7</u>====

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

Zeile 295:

Zeile 293:

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<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 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>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>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>Zeile 312:</p>	<p>Zeile 310:</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</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</p>

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

-	<p>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>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>
	<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>
Zeile 321:		Zeile 319:	
	<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&nbsp;&nbsp;Grundgehalt hinzugerechnet werden, sind auch auf den Karteikarten in Mitarbeiterdaten ändern festgelegt, etwa&nbsp;&nbsp;Zuschüsse des Arbeitgebers zu vermögenswirksamen Leistungen auf der Karteikarte&nbsp;&nbsp;VwL.</p>
	<p>====74. Bezeichnung Zulage 1====</p>	+	<p>====<u>74. Bezeichnung Zulage 1</u>====</p>
	<p>Die Bezeichnung für eine ""lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtige Bruttzulage 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 Bruttzulage 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>
Zeile 330:		Zeile 328:	
	<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>====<u>75. Bezeichnung Zulage 2</u>====</p>
	<p>Die Bezeichnung für eine ""lohnsteuer- und sozialversicherungsfreie Nettzulage"" 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 Nettzulage"" wird definiert. Diese für alle Mitarbeiter ""prozentual einheitliche Zulage"" berechnet sich nach einem festgelegten Anteil vom Bruttolohn.</p>
	<p>Der Prozentsatz wird in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Monatliche_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen monatliche Grunddaten ändern] festgelegt. Anschließend wird die Zulage für jeden Mitarbeiter gesondert in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Zulagen Mitarbeiterdaten ändern] bestätigt.</p>		<p>Der Prozentsatz wird in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Monatliche_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen monatliche Grunddaten ändern] festgelegt. Anschließend wird die Zulage für jeden Mitarbeiter gesondert in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#Zulagen 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 363:

Vom Einheitsbetrag abweichende Beträge werden für den jeweiligen Mitarbeiter gesondert in [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 370:

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 377:

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 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 361:

Vom Einheitsbetrag abweichende Beträge werden für den jeweiligen Mitarbeiter gesondert in [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 368:

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 375:

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 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>====<u>84. Bezeichnung Zulage 11</u>====</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>====<u>85. Bezeichnung Bezüge pauschal versteuert</u>====</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 &nbsp;der&nbsp;Karteikarte Gehalt&nbsp;&nbsp;Zuschläge bei&nbsp;Punkt &nbsp;8 festzulegen.</p>
<p>====86. Bezeichnung Zulage 12====</p>	<p>====<u>86. Bezeichnung Zulage 12</u>====</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>====<u>104. Bezeichnung Zulage 13</u>====</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".

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

Zeile 420:

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 418:

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.]]

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.]]

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.]]

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]]

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]]

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.]]

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.]]

Zeile 432:

Buchungen werden an die Finanzbuchhaltung durch die Programmfunktion [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Druck_Abrechnung_und_Listen Druck Abrechnung und Listen] übergeben. Dort kann auch das Finanzkonto oder Finanz-Zwischenkonto angegeben werden.

Zeile 430:

Buchungen werden an die Finanzbuchhaltung durch die Programmfunktion [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Druck_Abrechnung_und_Listen Druck Abrechnung und Listen] übergeben. Dort kann auch das Finanzkonto oder Finanz-Zwischenkonto angegeben werden.

====87.-92. Sachkonto====

====<u>87.-92. Sachkonto</u>====

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<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.&nbsp;s.&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"&nbsp;s.&nbsp;87. Sachkonto Gehälter", werden Fahrgelder und Gehälter in einem Betrag auf das unter"&nbsp;s.&nbsp;87. Sachkonto Gehälter" angegebene Konto gebucht. Eine separate Buchung der Fahrgelder erfolgt nur, wenn dort eine Kontonummer angegeben wird, die sich von"&nbsp;s.&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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Druck_Abrechnung_und_Listen#Buchen_in_Finanzbuchhaltung_II] unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Druck_Abrechnung_und_Listen] Druck Abrechnung und Listen] zurückgegriffen werden.</p>	<p>In diesem Fall kann auf die Funktion [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Druck_Abrechnung_und_Listen#Buchen_in_Finanzbuchhaltung_II] unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Druck_Abrechnung_und_Listen] Druck Abrechnung und Listen] zurückgegriffen werden.</p>
<p>– =====101. Überweisung über Dispodatei=====</p>	<p>+ =====<u>101. Überweisung über Dispodatei</u>=====</p>
<p>Mit dieser Auswahl werden Zahlungen in eine Dispodatei übernommen.</p>	<p>Mit dieser Auswahl werden Zahlungen in eine Dispodatei übernommen.</p>
<p>Zeile 458:</p>	<p>Zeile 456:</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 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>

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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.]]

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.]]

Zeile 464:

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.]]

Zeile 462:

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.]]

rect 627 472 705 511
 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Abbruch|Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.]]

rect 627 472 705 511
 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#Abbruch|Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.]]

- 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.]]

+ 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.]]

rect 20 263 687 289 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#106. Gefahrtarifstelle|Die Gefahrtarifstelle wird gewählt.]]

rect 20 263 687 289 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#106. Gefahrtarifstelle|Die Gefahrtarifstelle wird gewählt.]]

rect 21 298 372 368 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#107.-109. Höchstjahresarbeitsverdienst und Mindestjahresentgelt|Höchstjahresarbeitsverdienst und Mindestjahresentgelt Ost und West werden automatisch ermittelt und sind ggf. zu korrigieren.]]

rect 21 298 372 368 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#107.-109. Höchstjahresarbeitsverdienst und Mindestjahresentgelt|Höchstjahresarbeitsverdienst und Mindestjahresentgelt Ost und West werden automatisch ermittelt und sind ggf. zu korrigieren.]]

- rect 20 370 376 392 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#110. Mitgliedsnummer in der Unfallversicherung /Berufsgenossenschaft|Die Mitgliedsnummer in der Unfallversicherung/Berufsgenossenschaft wird eingegeben.]]

+ rect 20 370 376 392 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#110. Mitgliedsnummer in der Unfallversicherung / Berufsgenossenschaft|Die Mitgliedsnummer in der Unfallversicherung / Berufsgenossenschaft wird eingegeben.]]

rect 21 400 298 422 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#111. Vollarbeiterrichtwert|Standardmäßig wird der Vollarbeiterrichtwert aktualisiert.]]

rect 21 400 298 422 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#111. Vollarbeiterrichtwert|Standardmäßig wird der Vollarbeiterrichtwert aktualisiert.]]

rect 22 422 309 455 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#112. Wöchentliche Soll-Arbeitszeit in Stunden|Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit in der Kanzlei wird eingegeben. Die tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit von Teilzeitarbeitskräften wird in Mitarbeiter-Daten ändern eingegeben.]]

rect 22 422 309 455 [[Allgemeine_Grunddaten_ändern#112. Wöchentliche Soll-Arbeitszeit in Stunden|Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit in der Kanzlei wird eingegeben. Die tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit von Teilzeitarbeitskräften wird in Mitarbeiter-Daten ändern eingegeben.]]

Zeile 477:

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

Zeile 475:

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

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

-	====112. Wöchentliche Soll-Arbeitszeit in Stunden====	+	====<u>112. Wöchentliche Soll-Arbeitszeit in Stunden</u>====
	Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit in der Kanzlei wird eingegeben. Die tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit von Teilzeitarbeitskräften wird in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#97._W.C3.B6chentliche_Arbeitszeit_Mitarbeiterdaten_ändern] eingegeben.		Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit in der Kanzlei wird eingegeben. Die tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit von Teilzeitarbeitskräften wird in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiterdaten_%C3%A4ndern#97._W.C3.B6chentliche_Arbeitszeit_Mitarbeiterdaten_ändern] eingegeben.
Zeile 533:		Zeile 531:	
	Wurde die Einstellung Druck duplex gewählt, erfolgt der Ausdruck beidseitig. Dies dient der platz- und papiersparenden kanzleiinternen Archivierung.		Wurde die Einstellung Druck duplex gewählt, erfolgt der Ausdruck beidseitig. Dies dient der platz- und papiersparenden kanzleiinternen Archivierung.
-	====Anzeige====	+	====<u>Anzeige</u>====
	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>====

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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.

Version vom 16. April 2020, 14:28 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	24
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	24
2.1 Allgemeines	24
2.1.1 1. Adresse Arbeitgeber	24
2.1.2 2. Bundesland	24
2.1.3 10. lfd. Mitarbeiternummer	25
2.1.4 11. Alle Mitarbeiter in Sachsen tätig, Pflegeversicherung wird überwiegend von AN getragen	25
2.1.5 93. mit Urlaubsnachweis	25
2.1.6 94. Ausweis der Arbeitgeberanteile	25
2.1.7 102. Chiffre Lohnbuchhaltung	25
2.1.8 9. Berechnung für Teilmonate auf Basis	25
2.2 Steuern	26
2.2.1 3. Adresse Finanzamt	27
2.2.2 97. Finanzamtsnummer	27
2.2.3 4. Steuernummer	27
2.2.4 5. Pauschale Kirchensteuer für alle	27
2.2.5 6. Mindest-Kirchensteuer immer	28
2.2.6 8. Lohnsteueranmeldung	28
2.3 Krankenkassen	28
2.3.1 Neu, Bearbeiten	28
2.3.2 Löschen	30
2.3.3 Name der Krankenkasse / des Versorgungswerkes	30
2.4 Abzüge	31
2.4.1 65.-67. Bezeichnung Abzug 1 bis Abzug 3	31

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

2.4.2 68.-69. Bezeichnung Abzug 4 und Abzug 5	32
2.4.3 70.-71. Bezeichnung Abzug 6 und Abzug 7	32
2.5 Zulagen	32
2.5.1 74. Bezeichnung Zulage 1	33
2.5.2 75. Bezeichnung Zulage 2	33
2.5.3 76. Bezeichnung Zulage 3	33
2.5.4 77. Bezeichnung Zulage 4	33
2.5.5 78. Bezeichnung Zulage 5	33
2.5.6 79. Bezeichnung Zulage 6	34
2.5.7 80. Bezeichnung Zulage 7	34
2.5.8 81. Bezeichnung Zulage 8	34
2.5.9 82. Bezeichnung Zulage 9	34
2.5.10 83. Bezeichnung Zulage 10	34
2.5.11 84. Bezeichnung Zulage 11	34
2.5.12 85. Bezeichnung Bezüge pauschal versteuert	35
2.5.13 86. Bezeichnung Zulage 12	35
2.5.14 104. Bezeichnung Zulage 13	35
2.6 Sachkonten	36
2.6.1 87.-92. Sachkonto	36
2.6.2 101. Überweisung über Dispodatei	37
2.7 Unfallversicherung	37
2.7.1 104.-105. Betriebsnummer und Name der Unfallversicherung / Berufsgenossenschaft	38
2.7.2 106. Gefahrtarifstelle	38
2.7.3 107.-109. Höchstjahresarbeitsverdienst und Mindestjahresentgelt	38
2.7.4 110. Mitgliedsnummer in der Unfallversicherung / Berufsgenossenschaft	38
2.7.5 111. Vollarbeiterrichtwert	38
2.7.6 112. Wöchentliche Soll-Arbeitszeit in Stunden	38
3 Funktionen in der Abschlussleiste	39
3.1 Drucken	39
3.1.1 Anzeige	39
3.1.2 Druck	40
3.1.3 Druck duplex	40
3.1.4 2. Drucker	40
3.2 OK	40
3.3 Abbruch	40

Allgemeines

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 2018". 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
- 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.

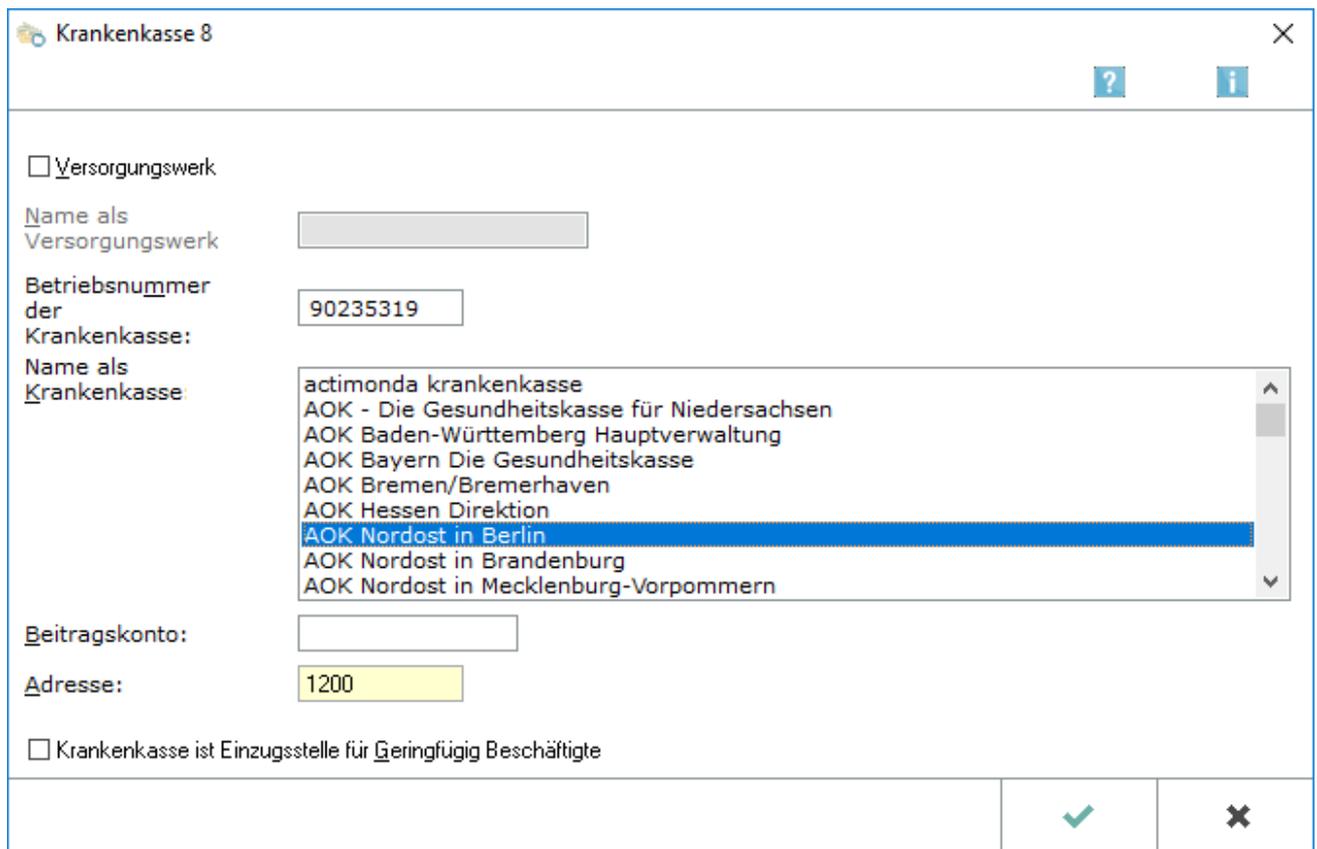
Wenn die Steuernummer im ELSTER-Format nicht bekannt ist und die Finanzamtsnummer im Feld darüber eingetragen ist, wird die bekannte Steuernummer in dieses Feld eingetragen. Das Programm versucht dann mit Routinen der bayerischen Finanzverwaltung, die eingegebene Steuernummer in eine Steuernummer im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

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen



Krankenkasse 8

Versorgungswerk

Name als Versorgungswerk

Betriebsnummer der Krankenkasse: 90235319

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: 1200

Krankenkasse ist Einzugsstelle für Geringfügig Beschäftigte

✓ X

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.

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.

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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

65. Bezeichnung Abzug 1:	Kammerbeitrag
66. Bezeichnung Abzug 2:	
67. Bezeichnung Abzug 3:	Gruppenunfallversicherung
68. Bezeichnung Abzug 4:	Fahrkarte
69. Bezeichnung Abzug 5:	Krankenversicherung
70. Bezeichnung Abzug 6:	Vorschuss
71. Bezeichnung Abzug 7:	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

Bezeichnung	Wert
74. Bezeichnung Zulage 1:	Mehrarbeitsvergütung
75. Bezeichnung Zulage 2:	
76. Bezeichnung Zulage 3:	
77. Bezeichnung Zulage 4:	Fahrtkosten
78. Bezeichnung Zulage 5:	Krankenversicherung
79. Bezeichnung Zulage 6:	Kindergartenzuschuss
80. Bezeichnung Zulage 7:	AG-Beitrag Pensionskasse
81. Bezeichnung Zulage 8:	
82. Bezeichnung Zulage 9:	Urlaubsabgeltung
83. Bezeichnung Zulage 10:	
84. Bezeichnung Zulage 11:	
85. Bezeichnung Bezüge pauschal versteuert:	Unfallversicherung
86. Bezeichnung Zulage 12:	
104. Bezeichnung Zulage 13:	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 vorzugebendem 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.

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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 8 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 2018 ? i

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

87. Sachkonto Gehälter:	4120	Gehälter
88. Sachkonto gesetzliche soziale Aufwendungen:	4130	Sozialversicherung
89. Sachkonto Lohnsteuer/Kirchensteuer:	4121	Lohnsteuer
90. Sachkonto Vermögenswirksame Leistungen:	4170	Vermögensw. Leistungen
91. Sachkonto freiwillige soziale Leistungen:	4140	Freiw.soiz.Aufw. Istfr.
92. Sachkonto Fahrgeld (pauschalversteuert):	4175	Fahrkosten-Erstattung

101. Überweisung über Dispodatei

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 [Buchten in Finanzbuchhaltung II](#) unter [Druck Abrechnung und Listen](#) zurückgegriffen werden.

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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 2018 ? i

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

104. Betriebsnummer der Unfallversicherung/ Berufsgenossenschaft:	<input style="width: 100%;" type="text" value="15250094"/>
105. Name der Unfallversicherung/ Berufsgenossenschaft:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> UK Rheinland-Pfalz Andernach UK Saarland Saarbrücken UK Sachsen Meißen UK Sachsen-Anhalt Zerbst UK Thüringen Gotha UK und Feuerw.-UK Brandenburg Frankfurt Unfallkasse des Bundes Wilhelmshaven Unfallversicherung Bund und Bahn Bereich Bahn Frankfurt <li style="background-color: #0070C0; color: white;">VBG Hamburg </div>
106. Gefahrtarifstelle:	<input style="width: 100%;" type="text" value="0176 Beratung und Auskunft"/>
107. Höchstjahresarbeitsverdienst:	<input style="width: 100%;" type="text" value="96.000,00 EUR"/>
108. Mindestjahresentgelt Ost:	<input style="width: 100%;" type="text" value="0,00 EUR"/>
109. Mindestjahresentgelt West:	<input style="width: 100%;" type="text" value="0,00 EUR"/>
110. Mitgliedsnummer in der Unfallversicherung/ Berufsgenossenschaft:	<input style="width: 100%;" type="text" value="8405446929"/>
111. Vollarbeiterrichtwert:	<input style="width: 100%;" type="text" value="1570"/>
112. Wöchentliche Soll-Arbeitszeit in Stunden:	<input style="width: 100%;" type="text" value="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

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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.

106. Gefahrtarifstelle

Die Gefahrtarifstelle 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.

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: HP Dreil 2.0G an HPOJ576-02 v

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.

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.

Allgemeine Grunddaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

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.