

Druck Abrechnung und Listen

Hauptseite > FIBU > Lohn/Gehalt > Druck Abrechnung und Listen

Druck Abrechnung und Listen



Kategorie: FIBU

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
2.1 Anzeige	2
2.2 Druck	3
2.3 Druck duplex	3
2.4 2. Drucker	3
2.5 3. Anzahl Exemplare Gehaltsbescheinigung	3
2.6 4. Anzahl Exemplare SV-Beitragsnachweis	3
2.7 5. Anzahl Exemplare SV-Beitragsaufstellung	3
2.8 6. Anzahl Exemplare Lohnsteueranmeldung	3
2.9 7. Anzahl Exemplare Nachweis der LSt-Beträge	4
2.10 8. Anzahl Exemplare Lohnkonto	4
2.11 9. Anzahl Exemplare Lohnjournal	4
2.12 10. Anzahl Exemplare Steuerkarte	4
2.13 12. Anzahl Exemplare Mitarbeiterliste	4
2.14 13. Anzahl Exemplare Urlaubsnachweis	4
3 Funktionen in der Abschlussleiste	4
3.1 OK	4
3.2 Buchungsauswahl und Listenaufbau	5
4 Funktionen in der Toolbar (Nur bei Nutzung von FIBU II verfügbar)	5
4.1 Buchen in Finanzbuchhaltung II (Nur bei Nutzung von FIBU II verfügbar)	5
4.2 Abbruch	5
5 Weitere Funktionen und Erklärungen	6

Allgemeines

Druckauswahl

Anzeige
 Druck
 Druck duplex

2. Drucker HP Dreil 2.0G an HPOJ576-02

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:

10. Anzahl Exemplare Steuerkarte: **Elektronische Lohnsteuerbescheinigung benutzen**

12. Anzahl Exemplare Mitarbeiterliste:

13. Anzahl Exemplare Urlaubsnachweis:

Es wird ausgewählt, welche Auswertungen mit wie vielen Exemplaren, gedruckt bzw. angezeigt werden sollen.

Wurde die Einstellung Anzeige gewählt, stehen der SV-Beitragsnachweis, die Lohnsteueranmeldung und die Lohnsteuerkarte nicht zur Verfügung. Wurde die Einstellung Druck duplex gewählt, kann als Anzahl der Exemplare nur die 1 eingestellt werden. Der Ausdruck erfolgt beidseitig fortlaufend in einfacher Ausfertigung. Die Ausdrucke dienen der papier- und platzsparenden kanzleiinternen Archivierung. Voraussetzung ist ein duplexfähiger Drucker und die Verwendung des richtigen Druckertreibers.

Über die Tastenkombination Strg + F11 können in dieser Maske Zusatzfunktionen für das Programm Lohn /Gehalt ausgerufen werden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Anzeige

Bei Wahl von Anzeige werden die unten ausgewählten Bescheinigungen, Listen usw. am Bildschirm angezeigt.

Druck Abrechnung und Listen

Zu beachten ist, dass die Anzeige nur für bestimmte Listen möglich ist.

Druck

Bei Wahl von Druck werden die unten ausgewählten Bescheinigungen, Listen und Auswertungen ohne vorherige Anzeige gedruckt.

Druck duplex

Bei Wahl von Druck duplex werden die unten ausgewählten Bescheinigungen, Listen in einfacher Ausfertigung ohne vorherige Anzeige auf Vorder- und Rückseite gedruckt.

Voraussetzung ist ein duplexfähiger Drucker und die Verwendung des richtigen Druckertreibers.

2. Drucker

Wenn Druck oder Druck duplex gewählt ist, kann der Drucker ausgewählt bzw. geändert werden.

3. Anzahl Exemplare Gehaltsbescheinigung

Die Gehaltsbescheinigung zeigt alle gehaltsbezogenen Daten des Mitarbeiters für den aktuellen Monat sowie das gesamte Jahr. Mit der Anzeige oder dem Druck der Gehaltsbescheinigungen werden bestimmte Auswertungen erst mit Daten gefüllt, so dass es sich nach jeder Berechnung empfiehlt, sich die neu berechneten Gehaltsbescheinigungen zumindest anzeigen zu lassen.

4. Anzahl Exemplare SV-Beitragsnachweis

Für jede Krankenkasse, bei der aktive Mitarbeiter versichert sind, wird ein Beitragsnachweis gedruckt, der an die Krankenkasse zu übersenden ist.

Wenn der Druck der Beitragsnachweise mit ausgewählt ist, werden die Werte für die Beiträge an die Krankenkassen zur weiteren Verarbeitung an den Zahlungsverkehr übergeben, sofern in der folgenden Maske Buchungsauswahl und Listenaufbau die entsprechende Einstellung Übernahme in Zahlungsdatei gesetzt ist.

5. Anzahl Exemplare SV-Beitragsaufstellung

Die Beitragsaufstellung wird sortiert nach Krankenkassen angezeigt bzw. gedruckt.

6. Anzahl Exemplare Lohnsteueranmeldung

Die Lohnsteueranmeldung muss mittels ELSTER an die Finanzverwaltung übermittelt werden.

Der AG-Pauschbetrag für Lohnsteuer (2%) ist nicht in der Lohnsteueranmeldung, sondern im SV-Beitragsnachweis an die Einzugsstelle für Geringfügig Beschäftigte enthalten.

7. Anzahl Exemplare Nachweis der LSt-Beträge

Dem Nachweis der Lohnsteuerbeträge können die auf jeden einzelnen Mitarbeiter entfallenden Steuerbeträge entnommen werden. Der AG-Pauschbetrag für Lohnsteuer (2%) ist nicht im Nachweis der LSt-Beträge, sondern in der SV-Beitragsaufstellung für die Einzugsstelle für Geringfügig Beschäftigte enthalten.

Wenn der Druck des Nachweises der LSt-Beträge mit ausgewählt ist, werden die Werte für die Lohnsteueranmeldung zur weiteren Verarbeitung an den Zahlungsverkehr übergeben, sofern in der folgenden Maske Buchungsauswahl und Listenaufbau die entsprechende Einstellung Übernahme in Zahlungsdatei gesetzt ist.

8. Anzahl Exemplare Lohnkonto

Das Lohnkonto ist eine Aufstellung aller wichtigen Gehaltsdaten eines Jahres; für jeden Mitarbeiter gibt es eine gesonderte Aufstellung.

9. Anzahl Exemplare Lohnjournal

Das Lohnjournal gibt eine Übersicht über die gezahlten Beträge durch den Arbeitgeber und ist gegliedert nach Auszahlungsbeträgen, Steuern, VWL, SV-MA, SV-AG, Mitarbeitersumme sowie Brutto.

10. Anzahl Exemplare Steuerkarte

Die Mitarbeiter-Lohnsteuerdaten werden dem Finanzamt unter → [Elektronische Lohnsteuerbescheinigung](#) übermittelt.

12. Anzahl Exemplare Mitarbeiterliste

Die Liste enthält Mitarbeiternummer, Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses sowie Adressnummer.

13. Anzahl Exemplare Urlaubsnachweis

Dieser Nachweis zeigt eine Übersicht aller Mitarbeiter über den Jahresurlaub, genommene Urlaubstage und den Resturlaub. Die Anzeige ist nur möglich, wenn in → [Allgemeine Grunddaten ändern](#) unter Punkt 93 mit Urlaubsnachweis gewählt wurde und die Urlaubsdaten nicht aus der Urlaubsplanung übernommen werden. Bei einer Übernahme ist der Urlaubsnachweis für alle Mitarbeiter lediglich in Urlaubsplanung unter Statistik zu finden.

Funktionen in der Abschlussleiste

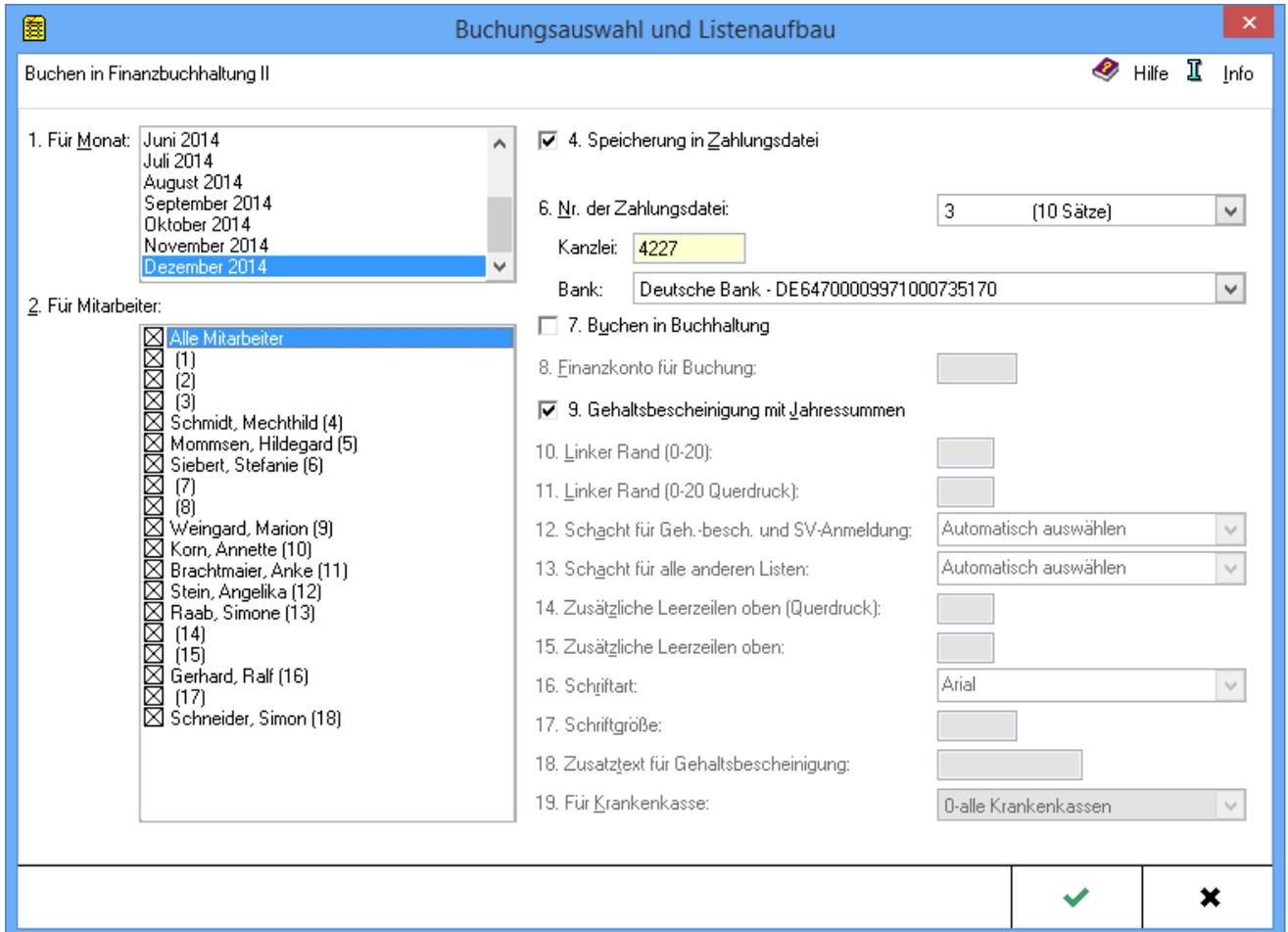
OK



Druck Abrechnung und Listen

Führt zur Maske Buchungsauswahl und Listenaufbau.

Buchungsauswahl und Listenaufbau

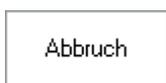


Zeitraum und Bereich der Mitarbeiternummern werden festgelegt. Weiterhin kann gewählt werden, ob z. B. in die Finanzbuchhaltung gebucht wird oder die Berechnungsergebnisse an das Modul Zahlungen übergeben werden.

Funktionen in der Toolbar (Nur bei Nutzung von FIBU II verfügbar)

Buchen in Finanzbuchhaltung II (Nur bei Nutzung von FIBU II verfügbar)

Abbruch



Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.

Druck Abrechnung und Listen

Weitere Funktionen und Erklärungen
