



ULRICH LAMPRECHT SOFTWARE

---

PA32 Entgeltabrechnungssystem

# Benutzerhandbuch



PA32 PERSONALABRECHNUNGSSYSTEM

# Benutzerhandbuch

---

©Ulrich Lamprecht Software, Überlingen

[info@lamprecht-software.de](mailto:info@lamprecht-software.de)

<http://lamprecht-software.de>

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>7</b>
Wichtig .....	7
Mit PA32 können Sie .....	7
Zusätzliche Literatur .....	7
<b>Installation, Erläuterung der Konzeption, Hinweise zur Bedienung, Datensicherung, Starten</b>	<b>9</b>
Installation .....	9
Konzeption des Programms .....	9
Zeitachsen und Datenverflechtung .....	9
Ebenen .....	11
Hinweise zur Bedienung .....	11
Datensicherung .....	12
Integritätscheck .....	13
Schnellstart .....	13
Eckwerte neuer Betrieb .....	14
Datenübermittler .....	14
Steuernummer, Finanzamtsnummer .....	14
Kirchensteuer .....	14
Krankenkasse .....	15
Umlagevoraussetzungen .....	15
Eckwerte Sozialversicherung .....	16
Und nun zu den Mitarbeitern .....	17
Person .....	17
<b>Krankenkasse</b> (Krankenversicherung) .....	19
Pflegeversicherung .....	20
Rentenversicherung .....	20
Arbeitslosenversicherung .....	21
Geringverdienergrenze ignorieren .....	21
Gleitzone anwenden .....	21
Gehalt .....	22
Art .....	22
Betrag .....	22
Stpfl .....	22
SV-pfl .....	23
Pauschal .....	23
Zeiten .....	23
Abrechnungen .....	24
Lohnkonto .....	25
<b>Allgemeingültige Eckwerte</b> .....	<b>27</b>
Steuern .....	27
Pauschale Steuern .....	27
Sozialversicherung .....	28
Krankenkassen, Krankenversicherung .....	28
Beitragsätze und –bemessungsgrenzen in der Sozialversicherung .....	29
Geringverdienergrenze .....	29
Gleitzone .....	29
AAG Erstattung (U1/U2) .....	30
<b>Betriebsstammdaten</b> .....	<b>31</b>

Stammdaten.....	31
Stammdaten .....	31
Bankverbindung .....	31
Briefkopf.....	31
Finanzamt .....	32
Kirchensteuer.....	32
Lohnfortzahlungsumlagen / Betriebsstättenkrankenkasse.....	33
Kontierungsvorgaben .....	33
<b>Mitarbeiterstammdaten.....</b>	<b>35</b>
Personenstammdaten .....	35
<b>Personalnummer</b> (Kontonr. in der Fibu).....	35
Programminterne Nr.....	36
Name, Adressdaten.....	36
Geburtsdatum .....	36
Eintrittsdatum .....	36
Austrittsdatum .....	36
Eintritts- und Austrittsdatum.....	36
Bankverbindung .....	37
VWL .....	37
Bundesland .....	37
Familienstand.....	37
Status.....	37
Abteilung, Telefon, Geburtsort, Staatsangehörigkeit.....	38
Kostenstelle.....	38
Steuerstammdaten .....	39
Weitere Angaben zur Besteuerung.....	39
Sozialversicherungsstammdaten.....	40
Krankenversicherung .....	40
Pflegeversicherung.....	40
Rentenversicherung.....	41
Arbeitslosenversicherung.....	41
Beitragsbemessungsgrenzen .....	41
Umlagen.....	41
GVG ignorieren.....	41
Gleitzone.....	41
Arbeitnehmerkammer .....	42
Gehaltsstammdaten .....	42
Laufende Bezüge .....	43
Einmalzahlungen und sonstige Bezüge.....	46
Laufende Abzüge .....	48
Zeiten.....	48
Wochenarbeitszeit .....	49
Arbeitstage .....	49
Jahresurlaub .....	49
Zeitnachweis.....	49
SV-Meldungen .....	50
Anmeldungen/Ummeldungen .....	50
Jahresmeldungen .....	50
Abmeldungen, Unterbrechungsmeldungen und Sondermeldungen.....	51
Akte (Notizen, Memos, Briefe, Personalbogen).....	51
Kontierung .....	51
<b>Abrechnungen.....</b>	<b>53</b>
Eine neue Abrechnung erstellen.....	53
Die Abrechnung .....	53
Bezüge.....	53
Abzüge.....	55
Besonderheiten.....	55
Privat krankenversicherte Mitarbeiter .....	55
Lohnfortzahlung im Krankheitsfall oder wegen des MuSchG .....	55
Abrechnungen nach Ablauf der Lohnfortzahlung .....	56
Nebenjobs und Minijobs.....	56
Lohnsteuerjahresausgleich .....	57

Druck der Abrechnung(en).....	57
Lohnkonto.....	57
<b>Beispiele .....</b>	<b>59</b>
Normales Arbeitsverhältnis oder Ausbildung .....	59
Person.....	59
Steuer .....	59
Sozialversicherung .....	60
Abrechnung .....	60
Minijob .....	61
Person.....	61
Steuer .....	61
Sozialversicherung .....	62
Abrechnung .....	62
Geschäftsführender Gesellschafter .....	62
Person.....	63
Steuer .....	63
Sozialversicherung .....	63
Abrechnung .....	63
<b>Auswertungen .....</b>	<b>65</b>
Entgeltabrechnungen .....	65
Lohnkonten .....	65
Lohnjournal .....	66
Lohnsteueranmeldung .....	66
Beitragsnachweise .....	66
Überweisungsliste.....	67
Buchungsliste.....	67
<b>Dienste.....</b>	<b>69</b>
Zertifikate.....	69
Kurzanleitung zur Erlangung eines Software-Zertifikats und zur Verwendung in PA32 .....	70
Verwendung des Software-Zertifikats in PA32 .....	77
Elektronische Lohnsteueranmeldung .....	78
Elektronische Lohnsteuerkarte (EiStAM).....	79
Rückblick. Die Lohnsteuerkarte .....	79
Das EiStAM-Verfahren .....	80
Das EiStAM-Verfahren technisch gesehen.....	80
Manueller Listenabruf/ Einpflegen von außerhalb des PA32 initiierten EiStAM-Vorgängen.....	81
Anmeldung von Arbeitsverhältnissen beim EiStAM-Verfahren.....	82
Abmeldung von Arbeitsverhältnissen vom EiStAM-Verfahren.....	84
Stornierung von An- oder Abmeldungen.....	85
Elektronische Lohnsteuerbescheinigung .....	85
Vorbereitungsarbeiten.....	85
Durchführung .....	86
Fehler bei der elektronischen Übermittlung.....	86
Beitragsnachweise berechnen.....	87
Buchungsdatei .....	88
Zahlungsverkehr .....	89
Zahlungsverkehr (SEPA) .....	89
Zahlungsverkehr (DTAUS).....	89
Neue Abrechnungen in Serie.....	90
<b>Kontierungsvorgaben .....</b>	<b>91</b>
<b>Lizenzvereinbarung .....</b>	<b>93</b>

## Einleitung

### Wichtig

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

### Mit PA32 können Sie

- mehrere Betriebe/Mandanten verwalten,
- monatliche Entgeltabrechnungen für Arbeiter, Angestellte, Auszubildende, Aushilfen und geringfügig Beschäftigte (Minijobs) erstellen,
- den Lohnsteuerjahresausgleich für Ihre Mitarbeiter durchführen,
- Lohnkonten für Ihre Arbeitnehmer führen,
- die Besteuerungsmerkmale (ElStAM) abrufen,
- elektronische Lohnsteuerbescheinigungen für Ihre Arbeitnehmer versenden,
- Buchungs- und Überweisungslisten je Abrechnungszeitraum erstellen,
- Beitragsnachweise für die Krankenkassen vorbereiten,
- Sozialversicherungsmeldungen vorbereiten,
- elektronische Lohnsteueranmeldungen versenden,
- Buchungsdaten an DBH32 übertragen.
- DTAUS-Dateien oder SEPA-xml-Dateien für den beleglosen Datenträgeraustausch mit Ihrer Bank erstellen.

PA32 ist darauf angelegt, Ihre Entgeltabrechnungen über Jahre zu verwalten. Deshalb kann die Aktualisierung der Eckwerte für Steuern und Sozialversicherung im Abonnement gebucht werden. Ohne das Aktualisierungsabonnement ist das Programm über das Anschaffungsjahr hinaus nicht sinnvoll einsetzbar.

### Zusätzliche Literatur

Diese Bedienungsanleitung spricht zwar einige Aspekte der Personalabrechnung an, will und kann aber ein Handbuch für die Personalabrechnung nicht ersetzen. Dabei reicht es in der Regel, eines von den „Jahreszahl“-Werken zu erwerben, und es reicht auch, wenn die Jahreszahl ein oder zwei Jahre niedriger lautet als die Aktuelle. Ich habe mir

## EINLEITUNG

- **Lexikon für das Lohnbüro 201x**, bearbeitet von Wolfgang Schönfeld und Jürgen Plenker, Verlagsgruppe Hüthig Jehle Rehm und
- **ABC des Lohnbüros 201x**, von Klaus Mader, Detlef Perach, Werner Greilich, Rainer Voss und Dietmar Besgen, Stollfuß Medien

angesehen und finde beide auch für schwierige Fragen hilfreich.

Weiterhin empfehle ich die Internetauftritte der Krankenkassen und der Minijobzentrale, [www.elster.de](http://www.elster.de) und eine gute Suchmaschine.

Geht es um größere Beträge, scheuen Sie sich nicht, eine Krankenkasse oder Ihr Finanzamt anzurufen.

# Installation, Erläuterung der Konzeption, Hinweise zur Bedienung, Datensicherung, Starten

## Installation

**PA32** wird mit einem Installationsprogramm geliefert, welches die Installation für Sie erledigt.

Zum Start der Installation rufen Sie die **SETUP**-Datei (je nach Ausführung und Vertriebsweg heißt sie *setup.exe* oder *pa32setup.exe*) auf. Setup installiert zunächst den Setup-Assistenten und führt Sie dann durch die Installation. Sollten Sie bereits eine PA32-Version installiert haben, ist es nicht notwendig, die alte Installation zu entfernen. **Eventuell vorhandene Daten zum Betrieb, den Krankenkassen oder zu Mitarbeitern werden nicht ersetzt.**

Während der Installation können Sie ein Verzeichnis (Ordner) angeben, in das die Programmdateien zu PA32 kopiert werden. Setup gibt das Verzeichnis **C:\Lamprecht Software\PA32** vor. Sie können die Vorgabe ändern, nachdem Sie auf „Durchsuchen“ geklickt haben. Setup erzeugt unter dem Installations-(Programm-)verzeichnis die Unterverzeichnisse **Daten**, **Dokumentation**, **Elster\_sign Xml**, **Elsterlib**, **XMLs**, **Zertifikate** und **Setup**. Wenn Sie Datensicherungen außerhalb der entsprechenden Programmfunktion anfertigen wollen, müssen Sie den Inhalt des Verzeichnisses **Daten** sichern.

## Konzeption des Programms

### Zeitachsen und Datenverflechtung

Entgeltabrechnungen sind im Wesentlichen eine Aufstellung von Bezügen und darauf fälligen Abzügen. In der Regel errechnen sich die Abzüge als Prozentanteil bestimmter Bezüge. Diese Prozentanteile unterliegen Änderungen, sehr häufig in jährlichem Rhythmus. In PA32 wird so vorgegangen, dass möglichst zu jeder Zeit die Abzüge anhand der dann jeweils gültigen Prozentsätze (und Bemessungsgrenzen) berechnet werden können. Deshalb werden die meisten relevanten Daten in der Form

**gültig ab** ↔ **Wert** (Prozentsatz, Betrag, Steuerklasse etc.)

vom Programm vorgehalten und erwartet.

Wird nun eine Entgeltabrechnung berechnet, erfolgt dies nach folgendem Schema:

- Addition der Bezüge → Summe der Bezüge,

- Für jeden Bezug:
  - wenn der Bezug steuerpflichtig ist, Berechnung der Steuern:
    - Für den jeweiligen Monat: Erhebung der aktuellen Steuerklasse und der eingetragenen Freibeträge. Prüfung, ob ein Altersentlastungsfreibetrag angesetzt werden muss, Prüfung ob ein Versorgungsfreibetrag angesetzt werden muss, Ermittlung, welche Tabelle verwendet werden muss.
    - Auf dieser Grundlage Berechnung der Lohnsteuer zum aktuell gültigen Steuertarif.
    - Zusätzlich Erhebung der aktuellen Kinderfreibeträge.
    - Auf dieser Grundlage Berechnung der „fiktiven“ Lohnsteuer und daraus Berechnung von Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag zu den aktuell gültigen Sätzen
  - wenn der Bezug sozialversicherungspflichtig ist, Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge:
    - Für Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung:
      - Ermittlung der aktuell gültigen Beitragsgruppe für den Mitarbeiter. Ermittlung des aktuell gültigen Beitragssatzes für diese Beitragsgruppe.
      - Berechnung der Beiträge bis zu den aktuell gültigen Höchstbeiträgen (aktuell gültige Beitragsbemessungsgrenze multipliziert mit dem aktuell gültigen Beitragssatz).
      - Aufteilung der Beiträge auf Abzüge des Mitarbeiters und Arbeitgeber.
    - Berechnung der Beiträge zu den Umlageversicherungen U1, U2 und INSO zu den jeweils gültigen Prozentsätzen.
  - Berechnung evtl. Arbeitnehmerkammerbeiträge
- Speicherung der errechneten Abzüge
- Addition der Abzüge → Summe der Abzüge

**Wenn Sie einen Eckwert für einen zurückliegenden Zeitpunkt ändern, werden die ab diesem Zeitpunkt erstellten Abrechnungen neu berechnet.**

## Ebenen

PA32 ist mandantenfähig, das heißt, dass Sie mehrere Betriebe mit dem Programm verwalten können. Für die Eckdaten bedeutet dies, dass sich ihre Gültigkeit (und damit die Auswirkung von Änderungen) auf verschiedene Ebenen erstreckt:

- Allgemeine Ebene, gültig für alle Betriebe und Mitarbeiter.
  - Krankenkassendaten (mit Ausnahme der Betriebsnummern und der FiBu-Kontonummern)
  - Beitragssätze und Beitragsbemessungsgrenzen der Renten-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung
  - Geringverdienergrenze (ab 1.4.99 nur für Auszubildende und Praktikanten)
  - Steuertarif
  - Sätze für pauschale Lohnsteuer
- Betriebsebene, gültig für alle Mitarbeiter eines Betriebes.
  - Betriebsnummern und FiBu-Kontonummern der Krankenkassen
  - Betriebsstammdaten
  - Kirchensteuersätze
  - Sätze, Aufteilung etc. bei pauschaler Kirchensteuer
  - Umlageversicherungspflicht
  - Beitragsnachweise
- Mitarbeiterenebene, gültig nur für den jeweiligen Mitarbeiter.
  - Personenstammdaten
  - Lohnsteuerabzugsmerkmale (ElStAM)
  - Sozialversicherungsdaten
  - Abrechnungen, Lohnkonto

Die oben kurz bezeichneten Daten werden jeweils in der Datenbank gespeichert (**die Speicherung erfolgt i. d. R. automatisch bei Änderungen**).

Die Datenorganisation auf einer „Zeitachse“ bedeutet für Sie, dass alle Entgeltabrechnungen seit Jahresbeginn bzw. bei unterjährigem Eintritt des Mitarbeiters, seit Eintrittsdatum erstellt werden sollten. Nur so lassen sich Berechnungen, die Jahressummendaten erfordern, korrekt durchführen.

## Hinweise zur Bedienung

PA32 wird bedient, wie Sie es von Windows Programmen gewöhnt sind. Zwei Bedienungselemente kennen Sie vielleicht noch nicht, es handelt sich um die Datengitter, die von PA32 verwendet werden, um die „Zeitachsen“ zu verwalten.

Ab (Jahr)	allgem.	pauschal	Rel.beach	% ev
2012	8	7	nein	50

U1/U2		Insolvenzumlage	
Ab	ja/nein	Ab	ja/nein
01.09.2012	ja	01.09.2012	ja

Abbildung 1 Beispiele für ein Standarddatengitter

Wenn Sie im Datengitter eine Zeile hinzufügen wollen, betätigen Sie **Strg+Einf** - zum Entfernen **Strg+Entf**. Eine Zeile wird auch hinzugefügt, wenn Sie nach dem letzten ausgefüllten Feld die Tabulatortaste betätigen. Für das Standarddatengitter steht ein Kontextmenü (rechte Maustaste) zur Verfügung, über das Sie Einträge hinzufügen oder löschen können.

Person	Steuer	Soz.Vers.	Gehalt	Zeiten	Abrechnungen	Lohnkonto	SV Meldungen	Akte	Kontierung
Krankenversicherung									
	Ab		Kasse		Gruppe		Beitrag (privat)		
	01.09.2012		AOK		allgemeiner Beitrag		0,00		

Abbildung 2 Beispiel für ein spezielles Datengitter

Wenn Sie im Datengitter eine Zeile hinzufügen wollen, betätigen Sie **+** - zum Entfernen **-**. Wenn Sie nach dem letzten ausgefüllten Feld die Tabulatortaste betätigen, wird das spezielle Datengitter verlassen und zum nächsten Eingabefeld gewechselt. Für das spezielle Datengitter steht auch ein Kontextmenü (rechte Maustaste) zur Verfügung, über das Sie Einträge hinzufügen oder löschen können.

In den meisten Fällen wird beim Hinzufügen einer Zeile ein Standardwert eingetragen. Führt dies dazu, dass ein Schlüsselfeld der Daten (in der Regel „Ab“) dupliziert würde, kann keine Zeile eingefügt werden.

## Datensicherung

PA32 ist mit einer Funktion zur Datensicherung ausgestattet. Sie erreichen diese Funktion im Menü unter **Datei - Daten sichern**. Bei Aufruf wird ein Dialogfenster geöffnet, in das Sie einen **Speicherort** und einen **Dateinamen** für die Sicherungsdatei eingeben können. Bei Belassung der Vorgabewerte wird eine Datei **PA32DATA\_[jahr]\_[monat]\_[tag]\_[stunde]h[minute]m.ZIP**, z. B. **PA32DATA\_2014\_05\_27\_12h34m.ZIP** im angegebenen Verzeichnis erzeugt. In dieser Datei werden alle Daten für alle eingerichteten Betriebe gesichert. Um eine Sicherung „wegzuschließen“, kopieren Sie die Datei einfach auf einen Stick bzw. eine CD. Bei Aufruf der Menüfunktion **Datei - Sicherung zurückspeichern** wird ein Dateiauswahldialog geöffnet. Hier können Sie eine Sicherungsdatei angeben oder auswählen. **Nach Auswahl einer Sicherung wird der Datenstatus wiederhergestellt, der bei Erstellung der Sicherungsdatei bestand.**

### ACHTUNG!

Nach Einführung der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung und der elektronischen Steuermerkmale gelten für das Sichern und Wiederherstellen folgende einschränkende Hinweise:

Wenn Sie eine Lohnsteuerbescheinigung oder eine EStAM-Anmeldung, -Abmeldung oder -Ummeldung veranlasst haben:

- Sichern Sie Ihre Daten. Diese Sicherung kann verwendet werden bis Sie von EStAM eine Bestätigungs- oder Monatsliste erhalten haben bzw. bis EStEr die Lohnsteuerbescheinigung als in Ordnung quittiert.
- Nach dem Erhalt der Bestätigungs- oder Monatsliste bzw. des LStB Protokolls darf diese Sicherung nicht verwendet werden. Die EStAM-Daten kann man nicht abrufen. Sie werden vielmehr zugeteilt! PA32 zeichnet nur auf.

Wenn Sie eine Bestätigungs- oder Monatsliste von EStAM erhalten haben bzw. EStEr die LStB als in Ordnung quittiert hat:

- Sichern Sie Ihre Daten. Diese Sicherung kann verwendet werden, bis Sie die nächste Liste oder das nächste Protokoll erhalten haben bzw. bis Sie eine weitere EStAM-Anmeldung, -Abmeldung oder -Ummeldung veranlassen oder Lohnsteuern bescheinigen.

PA32 gibt zwar einen Dateinamen für die Sicherungsdatei vor, Sie können ihn aber zB um "NL" für "nach Listenabruf" oder "NM" für "nach Meldung" ergänzen.

## Integritätscheck

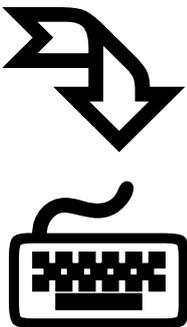
Vor allem mit älteren Versionen von PA32 konnte es passieren, dass nicht alle miteinander in Relation stehenden Daten korrekt gelöscht wurden. Die Menüfunktion **System - Integritätscheck** prüft die Daten daraufhin und korrigiert sie gegebenenfalls.

## Schnellstart

Wenn Sie das Programm in seinen Grundfunktionen mit Testdaten ausprobieren möchten, können Sie jetzt gleich loslegen ...

... für eine gründliche Beschäftigung mit dem Programm überspringen Sie den Rest des Kapitels und arbeiten die Kapitel 2 (allgemeine Eckdaten), 3 (Betriebsstammdaten), 4 (Mitarbeiterstammdaten) und 5 (Abrechnungen) durch. Halten Sie die Personalunterlagen bereit ...

Starten Sie das Programm. Es erscheint ein Eröffnungsbild. Einige Zeit später, wenn alle Dateien geöffnet bzw. erzeugt worden sind, erscheint die Eingabemaske „**Eckwerte neuer Betrieb**“. Geben Sie hier, möglichst in der Reihenfolge Stammdaten, Bankverbindung ..., die entsprechen Daten ein:



## Eckwerte neuer Betrieb

Abbildung 3 Die Eingabemaske für die Eckwerte eines Betriebs

### Datenübermittler

Der Datenübermittler stellt das Zertifikat für die elektronische Signatur. Das kann der Arbeitgeber selbst oder ein Steuerberater, Dienstleister etc. sein.

### Steuernummer, Finanzamtsnummer

Die vierstellige Finanzamtsnummer (FA-Nr.) des Arbeitgebers ist im Zweifelsfall beim Finanzamt zu erfragen. In der Regel finden Sie sie auch im Internet.

### Kirchensteuer

Wenn Sie ein Bundesland angegeben haben, werden die Einträge in Kirchensteuer nach den im jeweiligen Bundesland geltenden Sätzen vorgegeben, sobald Sie in das Standarddatengitter Kirchensteuer wechseln. Die Spalte „Religion beachten“ bezieht sich auf die kirchensteuerliche Behandlung **pauschal** versteuerter Bezüge (ohne Aushilfen oder geringfügig Beschäftigten). Wenn Sie „ja“ angeben, wird für Mitarbeiter, die einer erhebungsberechtigten Kirche angehören, der normale Kirchensteuersatz für die pauschalierte Steuer angesetzt, für Mitarbeiter ohne Kirchenzugehörigkeit keine pauschale Kirchensteuer. Geben Sie „nein“ an, wird in den entsprechenden Fällen für alle Mitarbeiter, unabhängig von ihrer Kirchenzugehörigkeit, der jeweilige pauschale Kirchensteuersatz angesetzt.

Änderungen hinsichtlich der Kirchensteuer werden nicht automatisch durchgeführt. Die vom Programm verwendeten Werte erhalten Sie unter (Menü)-Einstellungen-Betriebsstätte, fügen Sie gegebenenfalls unter „Kirchensteuer“ einen neuen Eintrag hinzu falls sich für Ihr Bundesland Änderungen ergeben haben. Bei Einrichtung eines Betriebs werden folgende Werte verwendet:

Bundesland	Kirchensteuer (%)	pauschalierte Kirchensteuer (%)	Anteil ev. KiSt bei pauschalierter KiSt
Baden-Württemberg	8%	6,5%	50
Bayern	8%	7%	33,33
Berlin	9%	5%	75

Bundesland	Kirchensteuer (%)	pauschalierte Kirchensteuer (%)	Anteil ev. KiSt bei pauschalierter KiSt
Brandenburg	9%	5%	75
Bremen	9%	7%	80
Hamburg	9%	4%	80
Hessen	9%	7%	50
Mecklenburg	9%	5%	90
Niedersachsen	9%	6%	73
Nordrhein-Westfalen	9%	7%	50
Rheinland-Pfalz	9%	7%	50
Saarland	9%	7%	25
Sachsen	9%	5%	85
Sachsen-Anhalt	9%	5%	73
Schleswig-Holstein	9%	6%	88
Thüringen	9%	5%	74

### Krankenkasse

Die hier angegebene Krankenkasse wird für Beiträge zu den Umlageversicherungen verwendet, wenn ein Mitarbeiters privat kranken- und pflegeversichert ist.

Sie müssen bei der Erstbenutzung des Programms die Eingabemaske „Eckwerte ...“ verlassen und dann über das Menü in **Einstellungen-Sozialversicherung** wechseln, um Krankenkassendaten einzugeben. Bei neuen Betrieben wird hier der Eintrag „AOK“ vorgegeben.

### Umlagevoraussetzungen

Die Umlagevoraussetzungen sind erfüllt:

**ja** im Falle der **Umlage 2** für Mutterschaftsaufwendungen,

**ja** im Falle der **Umlage 1** für Lohnfortzahlungen im Krankheitsfall, wenn der Betrieb nicht mehr als 30 Arbeitnehmer beschäftigt. Nicht zu den Beschäftigten in diesem Sinne zählen Auszubildende, Praktikanten, Bezieher von Vorruhestandsgeld, schwerbehinderte Menschen, Beschäftigte in der Freistellungsphase der Altersteilzeit, mitarbeitende Familienangehörige eines landwirtschaftlichen Betriebes, Heimarbeiter oder Wehr- und Zivildienstleistende. Teilzeitbeschäftigte werden bei Arbeitszeiten bis zu 10 Std./Woche zu 25%, bis zu 20 Std./Woche zu 50% und bis zu 30 Std./Woche zu 75% gezählt.

Die **Insolvenzumlage** zahlen alle Betriebe außer Privathaushalten und Betriebe der öffentlichen Hand.

Nachdem Sie die Angaben zur Betriebsstätte gemacht haben, betätigen Sie **OK**.

Wechseln Sie nun in **Menü-Einstellungen-Sozialversicherung**, um die Krankenkassendaten einzugeben:

## Eckwerte Sozialversicherung

Personalabrechnung (Eckwerte Sozialversicherung)

**Krankenkassen**

Kürzel	Beitragsnummer	Fibu Konto	Name	Strasse	PLZ	Ort	BAN	BC
AOK		0	AOK Bodensee-Oberschi Mühlentstr. 38		88862	Überlingen		
BKK		0	Bundesknappschaft		45115	Essen		
HKK	508	0	Handelskrankenkasse		28185	Bremen		

Sätze (ab 2009 nur Umlegesätze U1/U2; ab 2015 Zusatzbetrag)

Ab	allgem. Satz	erm. Satz	erm. Satz	Zusätzl.	U1 Satz	U2 Satz
01.08.2014	0	0	0	0	1,25	0,38
01.01.2015	0	0	0	0,9	1,25	0,38

**Beitragsätze und Bemessungsgrenzen**

Ab	Satz	Satz erm.
01.01.2011	15,5	14,9
01.01.2015	14,0	14

Ab	Satz	BMWest	BMÖst
01.01.2014	2,05	€48000	€48000
01.01.2015	2,35	€49500	€49500

Ab	Satz	BMWest	BMÖst
01.01.2014	3	€71400	€60000
01.01.2015	3	€72600	€62400

Ab	Satz	BMWest	BMÖst
01.01.2014	18,9	€71400	€60000
01.01.2015	18,7	€72600	€62400

Ab	von	bis
01.04.2003	€400	€800
01.01.2013	€450	€850

Ab	West	Öst
01.04.2003	€400	€400
01.08.2003	€325	€325

Ab	Satz
01.01.2012	0,04
01.01.2013	0,15

Ab	Satz
01.01.2015	0,9

Ab	%
01.04.2003	11
01.07.2006	13

Ab	%
01.04.1999	12
01.07.2006	15

Ab	%
01.04.2003	2

Ab	Stundenlohn
01.01.2015	8,50

OK

Abbildung 4 Eckdaten Sozialversicherung

Wechseln Sie zunächst in das obere Datengitter „Krankenkassen“. Betätigen Sie die rechte Maustaste und wählen „Eintrag hinzufügen“ oder betätigen Sie **Strg Einfg**. Geben Sie dann ein Kürzel für die Krankenkasse ein, z. B. AOK, BEK, TK, DAK etc. und füllen die restlichen Eingabefelder der Zeile aus (nach fertiger Eingabe in einer Spalte betätigen Sie am besten die Tabulatortaste). Auch zu Testzwecken sollten Sie wenigstens (Fantasie-) Einträge in den Spalten „Beitragsnummer“ (Betriebsnummer) und „Kto-Nr in der Fibu“ vornehmen (**ohne Beitragsnummer kann für die Kasse kein Beitragsnachweis erstellt werden**). Die Kürzel BKN (Bundesknappschaft) und PRV (privat) werden vom Programm voreingestellt.

In Beitragssätze geben Sie für die im Datengitter „Krankenkassen“ ausgewählte (Dreieck davor) Kasse die aktuellen Beitragssätze ein. Seit Einführung des Gesundheitsfonds 2009 müssen Sie nur in die Spalten **U1** und **U2** Sätze eintragen. Seit 2015 müssen Sie in der Spalte **Zusätzl.** den Zusatzbeitrag der jeweiligen Kasse eintragen.

Die Angaben unter „Beitragsätze und Bemessungsgrenzen“ **ergänzen** Sie, falls die dort gespeicherten Angaben nicht mehr dem neuesten Stand entsprechen.

Weitere Angaben betreffen die sog. Gleitzzone, einen Einkommensbereich in welchem reduzierte Arbeitnehmerbeiträge zur Sozialversicherung gezahlt werden, und die Eckwerte für Minijobs. Die Geringverdienergrenze gilt nur für Auszubildende. Bis zu dieser Einkommensgrenze werden die SV-Beiträge vollständig vom Arbeitgeber gezahlt.

Beenden Sie die Eingabe in diese Maske durch Betätigen von **OK**.

Wechseln Sie jetzt evtl. nochmals in **Einstellungen-Betriebsstätte**, um die Angaben zur Krankenkasse (für Privatversicherte) zu aktualisieren.



wird. Mitarbeiter mit Status: "Hauptarbeitsverhältnis" erhalten die Besteuerungsangaben der bisherigen ersten Lohnsteuerkarte, also Steuerklasse 1 bis 5, Kinderfreibeträge etc. Mitarbeiter mit Status "weiteres Arbeitsverhältnis" erhalten die Besteuerungsangaben der bisherigen zweiten Lohnsteuerkarte, also Steuerklasse 6, keine Kinderfreibeträge.

Wenn Sie diese Angaben gemacht haben, wechseln Sie zur Seite **Steuer**.

**Abbildung 7** Mitarbeiterverwaltung - Steuerstammdaten

*Steueridentifikationsnummer* Wichtigster Eintrag ist hier die Steuer Id-Nr. Wenn Sie das Programm gerade testen, lassen Sie das Feld bitte leer. Mit der Steueridentifikationsnummer (und dem Geburtsdatum) werden Ihre lohnsteuerpflichtigen Mitarbeiter beim EStAM-Verfahren angemeldet und die sog. Besteuerungsmerkmale abgefragt. Eine probeweise Anmeldung beim EStAM-Verfahren ist nicht möglich!

*EStAM* Hier ist keine Eingabe möglich.

*Lohnsteuerbescheinigungen* Hier ist keine Eingabe möglich.

*Lohnsteuerkarte* Bis 2010 wurden den Arbeitgebern die Besteuerungsmerkmale durch Aushändigung der Lohnsteuerkarte mitgeteilt, in den Jahren bis 2013 galt die Lohnsteuerkarte 2010 weiter bzw. es wurden Bescheinigungen über die Besteuerungsmerkmale an die Arbeitnehmer ausgegeben.

*Kirchensteuer* Bei nicht verheirateten Mitarbeitern wählen Sie für *Kirchensteuer* *Ehegatte* den Eintrag „--- konfessionslos oder belassen es beim leeren Feld. In Bremen, Niedersachsen und Bayern hat diese Angabe keine Bedeutung.

Mit Einführung des EStAM-Verfahrens müssen Sie auf der Seite "Steuer" normalerweise keine Angaben machen.

Um PA32 zu testen, können Sie die Felder ausfüllen.

Nach vollständiger Eingabe der Daten wechseln Sie zur Seite *Soz. Vers.*.

The screenshot shows the 'Soz. Vers.' tab in the 'Personalabrechnung (Neuer Betrieb)' software. The interface is divided into several sections for different types of social security:

- Krankversicherung:** Includes fields for 'Kasse' (ADK-D), 'Gruppe' (allgemein), and 'Betrag (privat)' (0,00). It also has 'Beitragsbemessungsgrenze EV + PV' with a date of 01.01.2013 and a region of West.
- Pflegeversicherung:** Includes 'Ab' (01.01.2013), 'Gruppe' (geringf. ohne Zusatzbeitrag), and 'Betrag (privat)' (0,00). It also has 'Beitragsbemessungsgrenze RV + AV' with a date of 01.01.2013 and a region of West.
- Rentenversicherung:** Includes 'Ab' (01.01.2013), 'Gruppe' (DR voller Beitrag), and 'Vers.nummer'.
- Arbeitslosenversicherung:** Includes 'Ab' (01.01.2013) and 'Status' (voller Beitrag).
- Umlagen:** Includes 'Ab' (01.01.2013) and 'U1' (ja) and 'U2' (ja).
- Arbeitsnehmerkammer:** Includes 'Ab' (01.01.2013) and 'Mitgliedschaft' (nein).
- Gleitzone anwenden:** Includes 'Ab' (01.04.2003) and 'ja'.
- Geringverdienergrenze ignorieren:** Includes 'Ab' (01.04.1995) and 'ja'.

**Abbildung 8** Mitarbeiterverwaltung - Sozialversicherungsstammdaten

Auf dieser Seite werden Angaben zur Sozialversicherungspflicht und zu den für den jeweiligen Mitarbeiter gültigen **Beitragsbemessungsgrenzen** (West = alte Bundesländer; Ost = neue Bundesländer) gemacht. Außerdem kommen für Betriebe in Bremen und im Saarland Angaben zur Arbeitnehmerkammer in Frage.

Inwieweit Mitarbeiter in die Bemessung der **Umlageversicherungsbeiträge** einbezogen werden, hängt von Ihrem Status ab. Geben Sie für

- U1 **ja** an, wenn der Arbeitnehmer Arbeiter, Angestellter oder Auszubildender ist, nur dann **nein**, wenn es sich um eine ausländische Saisonarbeitskraft (die dem ausländischen Sozialversicherungsrecht unterliegt) oder einen Teilnehmer am Freiwilligendienst handelt. Auch bei Nichtarbeitnehmern (zB Gesellschafter-Geschäftsführer) kann "nein" angegeben werden.
- U2 **ja** an, wenn der Arbeitnehmer Angestellter, Arbeiter oder Auszubildender ist, nur dann **nein**, wenn es sich um eine ausländische Saisonarbeitskraft (die dem ausländischen Sozialversicherungsrecht unterliegt) oder einen Teilnehmer am Freiwilligendienst handelt. Auch bei Nichtarbeitnehmern (zB Gesellschafter-Geschäftsführer) kann "nein" angegeben werden.

Der Eintrag an dieser Stelle richtet sich nur nach den persönlichen Voraussetzungen des Arbeitnehmers. Geben Sie also in der Regel bei U1 und U2 "ja" an, auch wenn der Betrieb nicht an der Umlage U1 teilnimmt.

### **Krankenkasse (Krankenversicherung)**

Für diese Angabe stehen die vorher unter *Einstellungen-Sozialversicherung* eingerichteten Kassen zur Verfügung. Die Kassen BKN (ausschließlich für Minijobber) und PKV (für privat krankenversicherte Mitarbeiter) werden vom System vorgegeben und dürfen nicht umbenannt werden.

Für **pflicht- und freiwillig versicherte Mitarbeiter** geben Sie hier das Kürzel der *Kasse*, die *Beitragsgruppe* (i.d.R. "allgemeiner Beitrag" für Pflichtversicherte oder "freiwilliger Beitrag (Firmenzahler)" für freiwillig Versicherte) und als Betrag in der Spalte *Beitrag* 0,00 an.

Für **privat versicherte Mitarbeiter** geben Sie als Kürzel der *Kasse* „PKV“ und als *Beitragsgruppe* „keine Beitragsgruppe,“ an. Als Betrag in der Spalte *Beitrag ...* geben Sie den von der Krankenversicherung bescheinigten Basisbeitrag (Monat, ohne Pflegeversicherung) des Versicherten an.

Sog. **Minijobbern** mit Einkommen bis 450 Euro (400 Euro bis 31.12.2012) werden pauschal krankenversichert. Tragen Sie für diese pauschal Versicherten als *Beitragsgruppe* „**pausch. Beitrag**“ ein. Nur wenn der Minijobber privat versichert ist, geben Sie unter *Beitragsgruppe* "keine Beitragsgruppe" an.

### **Pflegeversicherung**

Für pflichtversicherte Mitarbeiter geben Sie hier „**gesetzl. mit/ohne Zusatzbeitrag**“ und als Betrag in der Spalte *Beitrag...* „0,00“ an. Den Zusatzbeitrag zahlen Versicherte, die über 22 Jahre alt und kinderlos sind.

Für freiwillig versicherte Mitarbeiter geben Sie hier „**freiw. mit/ohne Zusatzbeitrag**“ und als Betrag in der Spalte *Beitrag...* „0,00“ an. Den Zusatzbeitrag zahlen Versicherte, die über 22 Jahre alt und kinderlos sind.

Für privat versicherte Mitarbeiter geben Sie hier „**privat**“ und als Betrag in der Spalte *Beitrag ...* den von der Versicherung bescheinigten Beitrag des Versicherten an.

Bei pauschal besteuerten Aushilfen oder pauschal versteuerten (bis 31.3.1999) bzw. versicherten (ab 1.4.1999) geringfügig Beschäftigten und **Minijobs** tragen Sie „**keine**“ ein.

Ab dem 1.1.2005 gibt es in der Pflegeversicherung einen Zusatzbeitrag in Höhe von 0,25% für kinderlose Mitarbeiter. Als kinderlos gelten Arbeitnehmer zwischen 23 und 64 Jahren, die keine Kinder erziehen oder erzogen haben. Berücksichtigt werden auch Adoptiv-, Stief- und Pflegekinder. Wie der Nachweis der Nichtkinderlosigkeit erbracht werden kann, ist bei den Krankenkassen zu erfahren. Beachten Sie, dass der Eintrag für die Pflegeversicherung sowohl bei Eintritt der Kinderlosigkeit (1. des Monats in dem das 23. Lebensjahr vollendet wird) als auch bei Wegfall der Kinderlosigkeit geändert werden muss!

### **Rentenversicherung**

Für Mitarbeiter, die nicht von der Versicherungspflicht befreit sind und Minijobbern, geben Sie die Versicherungsgruppe und die Sozialversicherungsnummer an. Für von der Rentenversicherungspflicht befreite Mitarbeiter (mit Ausnahme von Minijobbern) und Nichtarbeitnehmern (z.B. Gesellschafter-Geschäftsführer) geben Sie als *Gruppe* „kein Beitrag,“ an.

In der Regel ist unter *Gruppe* "DR voller Beitrag" bzw. "Berufsst.Vers. voller Beitrag" anzugeben. Für Bezieher von Altersruhegeld wird der halbe Beitrag fällig. Diesen trägt allein der Arbeitgeber.

Für von der Versicherungspflicht befreite **Minijobber** leistet der Arbeitgeber einen pauschalen Beitrag. Diese Befreiung muss der Minijobber beantragen. Geben Sie als *Gruppe* „DR pausch. Beitr. (Minijob)" an. Regelfall ist bei Minijobbern die Versicherungspflicht. Der Arbeitgeber trägt den pauschalen Beitrag zur Rentenversicherung, der Minijobber die Differenz zum vollen Beitrag der Rentenversicherung. Geben Sie als *Gruppe* „DR voller Beitr. (Minijob)" an.

Bei pauschal besteuerten Aushilfen und geringfügig Beschäftigten (außer Minijobs) müssen Sie keine Angaben machen.

#### **Arbeitslosenversicherung**

Geben Sie für Arbeitnehmer, für die Beiträge zur Arbeitsagentur abgeführt werden müssen „voller Beitrag“ oder bei Rentnern "1/2 Beitrag (Rentner)" an.

Bei pauschal besteuerten Aushilfen, geringfügig Beschäftigten und **Minijobbern** geben Sie „kein Beitrag“ an.

#### **Geringverdienergrenze ignorieren**

Bis zum 31.3.1999 musste der Arbeitgeber bei Entgelten unterhalb der sogenannten Geringverdienergrenze (GVG) die Beiträge zur Sozialversicherung vollständig übernehmen, ab dem 1.4.1999 gilt dieses nur noch für Auszubildende und Berufspraktikanten. Fügen Sie einen Eintrag (ab) 1.4.1999 – **JA** hinzu.

#### **Gleitzone anwenden**

Ab dem 1.4.2003 gibt es die Möglichkeit, die SV Beiträge nach der Gleitzone-Regelung, die momentan für Einkommen zwischen 450,01 und 850 Euro gilt, abzurechnen. Hierbei wird für die Beitragsrechnung ein reduziertes Entgelt herangezogen. Der Arbeitgeber zahlt Beiträge in der Höhe, die auf das tatsächliche Entgelt berechnet werden, der Arbeitnehmer die Differenz aus ermäßigtem Beitrag und Arbeitgeberbeitrag. Für die Rentenversicherung kann der Arbeitnehmer auf vollen Beitrag optieren, da die spätere Rente nur auf Basis der Bemessungsgrundlage (bzw. der tatsächlich gezahlten Beiträge) berechnet wird. Geben Sie bei **Minijobbern** bitte "Nein" an.

## Gehalt

Nach Abschluss der Eingaben zur Sozialversicherung kommen wir zur Seite *Gehalt*.

Lfd. Bezüge	Art	Benennung	Betrag	Stpfl.	SV-pfl.	St pausch.
	Bezahl.	Grundgehalt	1.400,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	nein
		VWL Zuschuss	20,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	nein

Sonstige Bezüge / Einzahlungen	Art	Benennung	Monat	Betrag	Stpfl.	SV-pfl.	St pausch.
	Einmalzahlung	Weihnachtsgeld	11	700,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	nein

Lfd. Abzüge	Art	Benennung	Betrag
	VWL-Überschuss	VWL Bauparvertrag	40,00

Abbildung 9 Mitarbeiterverwaltung - Gehaltsstammdaten

Die Gehaltsstammdaten bilden die Grundlage für die Erstellung neuer Abrechnungen. Die auf dieser Seite zum Zeitpunkt der Erstellung einer neuen Abrechnung eingetragenen Werte werden beim Erstellen einer neuen Entgeltabrechnung in diese übertragen.

Geben Sie hier alle regelmäßigen Bezüge und Abzüge ein, auch wenn die Höhe des Betrages monatlich schwanken kann (z. B. Prämien, Akkordlohn) oder noch nicht feststeht (z. B. Tantieme). Für die einzelne Abrechnung können die Werte immer noch geändert werden, die Positionen sind dann aber zunächst einmal vorhanden.

### Art

Die Art des Bezugs oder Abzugs hat Einfluss darauf, wie das Programm mit der Position umgeht. Spezielle Auswirkungen haben z. B. die Arten „Minijob“, „Sachbezug“, „Jubiläum“ etc. Einzelheiten finden Sie in Kapitel 4.

### Betrag

Bei den Bezugsarten „Zeitlohn“, „Urlaubslohn“ und „Krankheitslohn“ können Sie als Betrag Stundenlöhne eintragen. Bei Erstellung einer neuen Abrechnung wird für den Abrechnungszeitraum die Abteilung **Zeiten** (siehe unten) ausgewertet und der Gesamtlohn berechnet.

### Stpfl

Steuerpflichtig sind alle Bezüge, die nicht ausdrücklich begründet steuerfrei sind. **Auch pauschal versteuerte Bezüge (z.B. aus Minijobs) sind als steuerpflichtig zu kennzeichnen.** PA32 prüft **nicht**, ob Ihre Angaben plausibel sind. So wird auch ein steuerfreies Gehalt vom Programm akzeptiert ... aber wohl kaum vom Finanzamt.

**SV-pfl.**

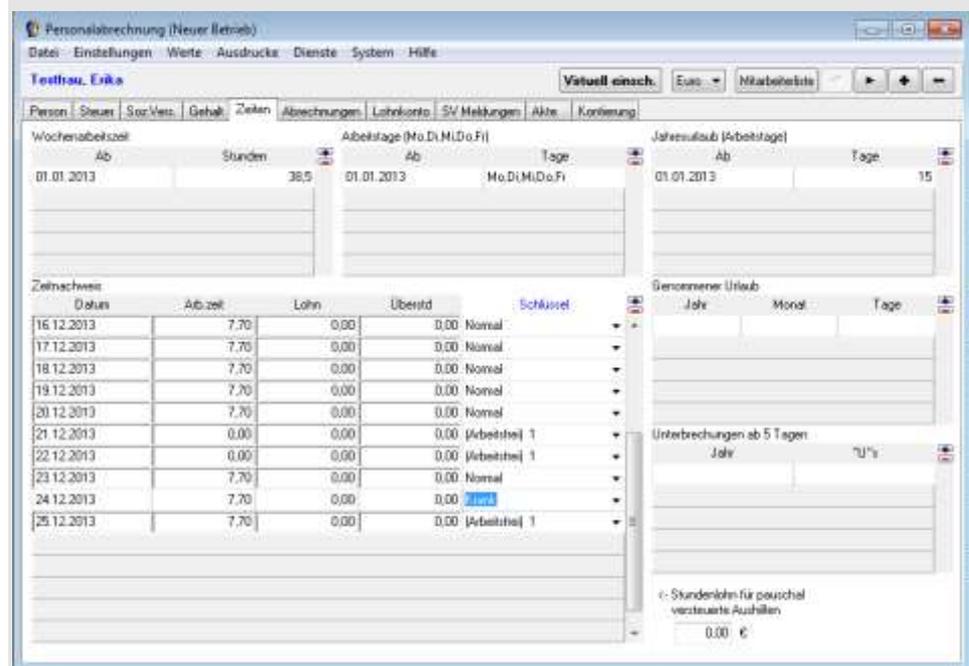
Sozialversicherungspflichtig sind i. d. R. alle Bezüge, die nicht steuerfrei oder pauschal versteuert sind. Auch bei pauschal versteuerten Einkommen aus Minijobs ist **SV-pfl.** anzugeben.

**Pauschal**

versteuert werden können bestimmte in §§ 40-40b EStG aufgezählte Bezüge. Wenn die pauschale Steuer nicht auf den Arbeitnehmer abgewälzt werden soll (und bei Direktversicherungsbeiträgen) ist „**AG**“ anzugeben, sonst, wenn die pauschale Steuer auf den Arbeitnehmer abgewälzt werden soll, ist „**AN**“ anzugeben. Die Einkünfte aus Minijobs werden ebenfalls pauschal versteuert. Geben Sie hier unter „St.pauschal“ **Minijob** an.

**Zeiten**

In der Abteilung **Zeiten** können Sie die täglichen Arbeitszeiten, den Jahresurlaub und evtl. Fehlzeiten verwalten.



**Abbildung 10** Mitarbeiterverwaltung - Zeiten

Bei geringfügig Beschäftigten und Aushilfen kann ein Stundenlohn angegeben werden, in den Abrechnungen wird dann ein Zeit- und Lohnnachweis gedruckt.

Tragen Sie zunächst die wöchentliche Arbeitszeit ein. Eine Aushilfe, die z. B. an drei Wochentagen für jeweils 4 Stunden beschäftigt wird, hat eine Arbeitszeit von 12 Wochenstunden. Geben Sie auch die Arbeitstage in der Form [Tag],[Tag],[Tag] an, z. B. „Di, Do, Sa“ oder „Mo, Di, Mi, Do, Fr“.

Tragen Sie zuletzt den Stundenlohn (nur bei Aushilfen) in das entsprechende Feld ein.

Wenn Sie nun „+“ im Zeitnachweis betätigen, wird der erste Tag der Beschäftigung (siehe Seite „Person“) mit (Wochenarbeitszeit/ (Anzahl der Arbeitstage pro Woche)) im Feld „Arbeitszeit“, mit („Arbeitszeit“ x (Lohn/Stunde)) im Feld „Lohn“ eingetragen, wenn es sich bei dem Datum um einen Arbeitstag (siehe Feld „Arbeitstage“) handelt.

Sie können die Vorgabe im „Zeitnachweis“ ändern.

Füllen Sie den „Zeitnachweis“ für den ersten Lohnzahlungszeitraum vollständig aus, bevor Sie eine Entgeltabrechnung (siehe unten) erstellen. Dies gilt natürlich nicht für Gehaltsempfänger.

Wenn die Angaben zu den Seiten *Person*, *Steuer*, *Sozialversicherung* und evtl. *Zeiten* vollständig gemacht sind, können die Entgeltabrechnungen erstellt werden. Wechseln Sie hierzu zur Seite *Abrechnungen*:

## Abrechnungen

Um eine neue Abrechnung zu erstellen, betätigen Sie „+“ im Abrechnungen-Navigator unten links



Abbildung 11 Abrechnungen-Navigator

Das Programm fragt, wenn für den Mitarbeiter noch keine Abrechnung existiert, nach, für welchen Monat die erste Abrechnung erstellt werden soll. Vorgabe ist hier das Eintrittsdatum des Mitarbeiters bzw. der 1.1.1996.

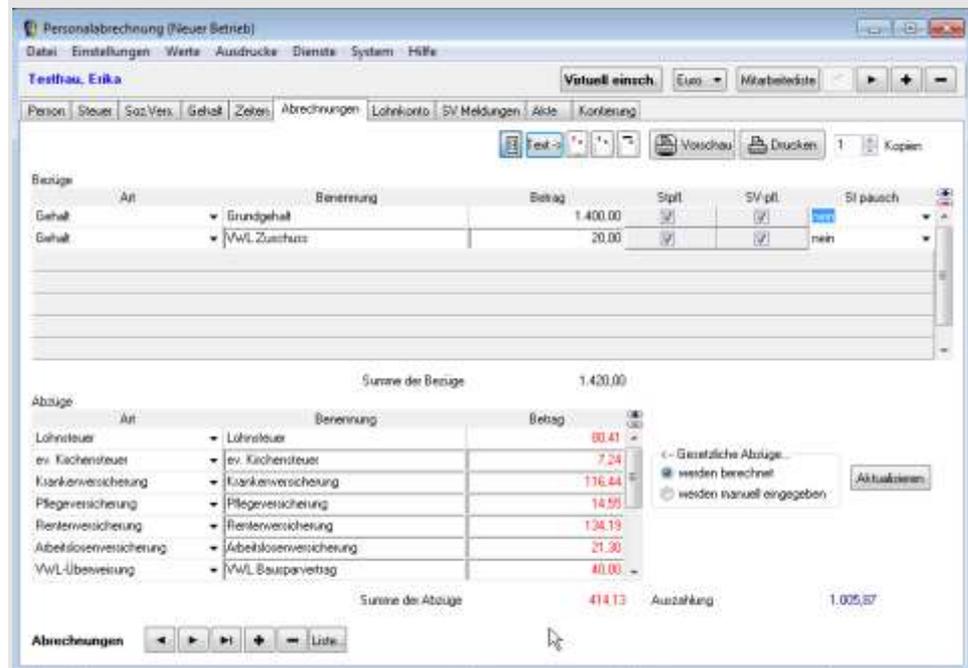


Abbildung 12 Mitarbeiterverwaltung - Abrechnungen

Dann wird die Abrechnung erstellt. Dazu werden zunächst die Daten der Seite *Gehalt* ausgewertet und in die Abrechnung übertragen, dann die gesetzlichen Abzüge berechnet. Es steht Ihnen frei, einzelne Daten der Abrechnung zu ändern, Positionen hinzuzufügen, zu löschen etc.

Sie können Sie Abrechnung jetzt ausdrucken.

## Lohnkonto

Auf der Seite **Lohnkonto** können Sie kontrollieren, dass die erstellte Abrechnung in das Lohnjournal eingearbeitet wurde.

Von	Bis	An	Steuerpl.	pauschal verb.	Steuertres	SVpl.	SVbes	Beitragsspl. Pfl.	Gesamt	LohnSt	Sozialst
01.01.2013	31.01.2013	16.12.2013	1.420,00	0,00	0,00	1.420,00	0,00	1.420,00	<b>1.420,00</b>	00,41	0,00
01.01.2013	31.12.2013	01.01.2013	1.420,00	0,00	0,00	1.420,00	0,00	1.420,00	<b>1.420,00</b>	00,41	0,00

Abbildung 13 Mitarbeiterverwaltung - Lohnkonto



## Allgemeingültige Eckwerte

### Steuern

Die Steuertarife sind im Programm verankert und können nicht eingestellt werden.

### Pauschale Steuern

Zur Zeit verwendet PA32 die folgenden pauschalen Steuersätze:

- für Aushilfen (§ 40a [1] EStG): 25%  
Bezugsart: Aushilfslohn (geringf.); pausch.St.: AG oder AN
- für Minijobs (§ 40a [2] EStG): 2%  
Bezugsart: Minijob; pausch.St.: **Minijob**
- für geringf. Beschäftigte (§ 40a [2a] EStG): 20%  
Bezugsart: Minijob; pausch.St.: AG oder AN
- für Aushilfen in der Landwirtschaft (§ 40a [3] EStG) 5%  
Bezugsart: Aush. Landwirtschaft; pausch.St.: AG oder AN
- für best. Zukunftsicherungsleist. (§ 40b [1-3] EStG) 20%  
Bezugsart: Direktvers.etc.; pausch.St.: AG oder AN
- für Mahlzeiten etc. (§ 40 [2] EStG) 25%  
Bezugsart: Verpfl. (Zuschuss); pausch.St.: AG oder AN
- für Fahrtkosten (§ 40 [3] EStG) 15%  
Bezugsart: Fahrg.erstatt/-zuschuss; pausch.St.: AG oder AN
- für Sachzuwendungen (§ 37b EStG) 30%  
Bezugsart: Sachbezug; pausch.St.: AG oder AN

**Der Steuersatz für Minijobs kann unter Einstellungen-Sozialversicherung geändert werden.**

## Sozialversicherung

Wählen Sie im Menü **Einstellungen-Sozialversicherung**.

### Krankenkassen, Krankenversicherung

Über die Krankenkassen wird die Abwicklung der Sozialversicherung, also Arbeitslosenversicherung, Pflegeversicherung, Rentenversicherung und Krankenversicherung vorgenommen. Für einen Mitarbeiter ist bei Pflicht- oder Freiwilligversicherten die von ihm gewählte Krankenkasse zuständig, bei privatversicherten Mitarbeitern ist es die für den Betrieb zuständige Orts- oder Innungskrankenkasse.

Kürzel	Beitragsnummer	FIBu Konto	Name	Strasse
AOK		0	AOK Bodensee-Oberschl	Mühlenstr. 36
BKN		0	Bundesknappschaft	
HKK		0	Handelskrankenkasse	

Ab	allgem. Satz	erh. Satz	erm. Satz	Zusätzl.	U1 Satz	U2 Satz
01.08.2014	0	0	0	0	1,25	0,38
01.01.2015	0	0	0	0,9	1,25	0,38

Ab	Satz	Satz erm.
01.01.2011	15,5	14,9
01.01.2015	14,6	14

Ab	von	bis
01.04.2003	€400	€801
01.01.2013	€450	€851

Abbildung 14 Eingabemaske - Eckwerte Sozialversicherung (Krankenkassen)

Alle für die Krankenkassen abgefragten Daten mit Ausnahme von *Beitragsnummer* und *Konto-Nr. in der Fibu* werden betriebsübergreifend gespeichert und stehen somit auch den Personalbuchhaltungen anderer mit PA32 verwalteter Betriebe zur Verfügung.

Im oberen Datengitter geben Sie die Krankenkassenstammdaten ein.

*Kurzbezeichnung*: das übliche Kürzel evtl. ergänzt um das Autokennzeichen des Ortes, z. B. AOK oder AOK HB,

*Beitragsnummer*: häufig die vom Arbeitsamt zugeteilte Betriebsnummer,

*Kontonummer in der Finanzbuchhaltung*: Geben Sie hier entweder die eigene (interne) Kontonummer der Krankenkasse oder die Kontonummer von „Verbindlichkeiten aus sozialer Sicherung“ an.

**AB 2015 UMLAGESÄTZE UND ZUSATZBEITRAGSSATZ**

Im Datengitter darunter werden die **Beitragssätze** der oben mit ► markierten Krankenkasse eingetragen. Die Sätze „allgem.“, „erh.“, „erm.“ gelten nur bis 2008. Bei **PKV** (private Krankenversicherung) erfolgt kein Eintrag bzw. 0, bei allen anderen Kassen werden ab 2009 nur die Sätze für die Umlagen U1 und U2 eingetragen, ab 2015 außerdem noch der **Zusatzbeitragssatz** der jeweiligen Kasse.

**U1** ist der Beitragssatz zur Umlage für die Erstattung der Aufwendungen aus der Lohnfortzahlung für Arbeiter, Angestellte und Auszubildende,

**U2** ist der Beitragssatz zur Umlage für die Erstattung der Aufwendungen aus der Lohnfortzahlung bei Beschäftigungsverboten (MuSchG) und dem Zuschuss zum Mutterschaftsgeld.

**REGELUNG****2009 - 2014**

Die Beitragssätze zur Krankenversicherung wurden 2009 - 2014 bundeseinheitlich festgelegt. Tragen Sie bitte den Gesamtbeitragssatz ein.

Arbeitgeberanteil (Satz - 0,9%) / 2

$$15,5\% - 0,9\% = 14,6\% / 2 = \mathbf{7,3\%}$$

Arbeitnehmeranteil (Satz - 0,9%) / 2 + 0,9%

$$15,5\% - 0,9\% = 14,6\% / 2 = 7,3\% + 0,9\% = \mathbf{8,2\%}$$

Bei Änderungen der Beitragssätze **fügen Sie bitte eine neue Zeile hinzu** und tragen das erste Gültigkeitsdatum und die neuen Sätze ein.

Der zum 1.7.2005 eingeführte Zusatzbeitrag zur Krankenversicherung der Arbeitnehmer in Höhe von 0,9 % ist im Beitragssatz enthalten.

**REGELUNG AB****2015**

Der Beitragssatz zum Gesundheitsfond wird ab 2015 bundeseinheitlich auf einen Satz in Höhe von 14,6% (allgemein) bzw. 14% (ermäßigt) festgeschrieben. Zusätzlich können die einzelnen Kassen Zusatzbeiträge erheben. Tragen Sie bitte die Sätze **ohne** Zusatzbeitrag ein.

Arbeitgeberanteil Satz / 2

$$14,6\% / 2 = \mathbf{7,3\%}$$

Arbeitnehmeranteil Satz / 2 + Zusatzbeitragssatz (z.B. 0,9%)

$$14,6\% / 2 = 7,3\% + 0,9\% = \mathbf{8,2\%}$$

## **Beitragssätze und -bemessungsgrenzen in der Sozialversicherung**

Die Werte ändern sich in der Regel jährlich und werden von uns im Rahmen des Aktualisierungsabonnements gepflegt.

### **Geringverdienergrenze**

Bei Bezügen bis zu dieser Grenze werden die Sozialversicherungsbeiträge von den Arbeitgebern zu 100 % getragen. **Die Grenze gilt nur noch für Auszubildende und Berufspraktikanten.** In der Regel setzen Sie "Geringverdienergrenze ignorieren auf ja.

### **Gleitzone**

Die Gleitzone wurde zum 1.4.2003 eingeführt. Für Arbeitsentgelte oberhalb von z.Zt. **450 EUR** bis zur Grenze von z.Zt. **850 EUR** wird eine sogenannte **Gleitzone** (Progressionszone) eingeführt. Arbeitsentgelte innerhalb der Gleitzone (450,01 EUR bis 850,00 EUR) unterliegen der Versicherungspflicht in allen Zweigen der Sozialversicherung. In der Gleitzone wird der Beitragsbemessung ein reduziertes beitragspflichtiges Arbeitsentgelt zugrunde gelegt.

Hinsichtlich der Rentenversicherungsbeiträge kann der Arbeitnehmer hierauf verzichten und den Beitrag zur Rentenversicherung entsprechend seines tatsächlichen Arbeitsentgeltes zahlen. Er erwirbt damit höhere Rentenanwartschaften. Der Arbeitgeber trägt für das gesamte Arbeitsentgelt grundsätzlich den vollen Arbeitgeberanteil. Der vom Arbeitnehmer zu zahlende Beitrag steigt linear bis zum vollen Arbeitnehmeranteil an.

## AAG Erstattung (U1/U2)

Unter diesem Menüpunkt können Sie einstellen, zu wie viel Prozent Ihre Aufwendungen wegen Lohnfortzahlung aus den Umlagen U1 und U2 erstattet werden und ob dabei auch die Arbeitgebersozialversicherungsbeiträge berücksichtigt werden. Aus der Umlage U2 (Mutterschaft) werden grundsätzlich 100% der Aufwendungen (inkl. Arbeitgeber-Sozialversicherungsbeiträgen) erstattet, aus der Umlage U1 (Entgeltfortzahlung) wahlweise zwischen 50 und 80% der Aufwendungen (exkl. AG-SV-Aufwendungen)

The screenshot shows a dialog box titled "Lohnfortzahlungserstattung (U1/U2)". On the left is a list of insurance providers (AOK-D, AOK DIN, AOK DU, AOK Hann, AOK Hanno, AOK MD, AOK West, AOK WU, AOKMO). The main area contains two tables for Umlage 1 and Umlage 2.

Umlage 1 (Krankheit)			
	Ab	Erstattung	Erst. der AG SozVers
*	01.01.2013	50	N

Umlage 2 (Mutterschutzgesetz)			
	Ab	Erstattung	Erst. der AG SozVers
*	01.01.2013	100	J

At the bottom of the dialog is an "OK" button with a green checkmark icon.

**Abbildung 15** Einstellungen zum AAG

Die entsprechenden Angaben erhalten Sie von den Krankenkassen.

## Betriebsstammdaten

### Stammdaten

Um einen neuen Betrieb einzurichten, wählen Sie im Menü **Datei-Neuer Betrieb**. Das Programm richtet mit Namen „neuer Betrieb“ einen Betrieb ein und wechselt zur Eingabemaske „Betriebsstammdaten“. Um die Betriebsstammdaten zu ändern, wählen Sie im Menü **Einstellungen-Betriebsstätte**.

Abbildung 16 Einstellungen-Betriebsstätte

### Stammdaten

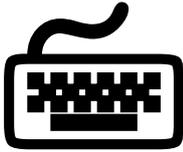
Wichtig ist die Eingabe des Bundeslands, in dem der Betrieb liegt. Hiernach richten sich vor allem Einzelheiten bezüglich der Kirchensteuer und der Gestaltung der Lohnsteueranmeldung.

### Bankverbindung

Diese Angabe wird vom Programm zur Erstellung der SEPA-xml-Dateien (Schnittstelle Zahlungsverkehr) verwendet.

### Briefkopf

: In dieses Feld können Sie eine Bitmap-Grafik einfügen, die auf Wunsch als Briefkopf für die Entgeltabrechnungen verwendet wird. Das Verhältnis Breite : Höhe sollte ca 38 : 7 betragen. Sie können wie folgt vorgehen:



- Erstellen Sie eine Grafik im .bmp Format. Dazu eignen sich Malprogramme oder Zeichenprogramme. Evtl. können Sie auch eine Vorlage einscannen.
- Kopieren Sie die Grafik oder einen Teil davon in die Zwischenablage, aktivieren die Zeichenfläche neben *Briefkopf* und betätigen Strg-V oder Umschalt-Einfüg oder
- Speichern Sie die Grafik im .BMP Format, betätigen in PA32 den Schalter *Datei ...* und lesen die Grafik ein.

**Finanzamt**

Geben Sie den Namen des Finanzamts ein, also z. B. „Bremen-Nord“, nicht „Finanzamt Bremen-Nord“.

Die Steuernummer wird ohne Leerzeichen, Binde- oder Schrägstriche angegeben.

Die vierstellige Finanzamtsnummer (FA-Nr.) erfragen Sie bei Ihrem Finanzamt oder schlagen sie im Internet nach.

**Kirchensteuer**

Es werden die im angegebenen Bundesland üblichen Sätze vorgegeben, wenn Sie in das Datengitter wechseln. Beachten Sie, dass besonders für die Aufteilung der pauschalen Kirchensteuer zwischen ev. und rk. örtliche Abweichungen bestehen können. *Satz* bezeichnet den normalen Kirchensteuersatz, *Pausch. Satz* den niedrigeren Satz bei pauschaler Versteuerung von Bezügen. *Rel. Beachten* bezieht sich bei pauschaler Versteuerung darauf, ob die Religionszugehörigkeit (bzw. Nichtzugehörigkeit zu einer Religion) der einzelnen Mitarbeiter beachtet werden soll:

- **ja**, wenn Sie für pauschale Versteuerung von Mahlzeitenzuschüssen, Fahrtkosten oder Direktversicherungsbeiträgen (§§ 40, 40b EStG) oder pauschal besteuerte Beschäftigungen gem. § 40a (1, 2a, 3) EStG den **normalen** Kirchensteuersatz für Mitarbeiter mit erhebungsberechtigter Religion verwenden und keine Kirchensteuer für andere Mitarbeiter abführen wollen,
- **nein**, wenn Sie für alle Mitarbeiter in den oben genannten Fällen den pauschalen Kirchensteuersatz verwenden wollen.

Es besteht für alle pauschal versteuerten Bezüge nach §§ 40, 40a, 40b EStG ein Wahlrecht. Entweder wird die Zugehörigkeit zu einer erhebungsberechtigten Kirche berücksichtigt, dann wird für Mitarbeiter, die einer Kirche angehören, der normale Kirchensteuersatz für die Berechnung der pauschalen Kirchensteuer verwendet und für Mitarbeiter, die keiner Kirche angehören, wird keine pauschale Kirchensteuer abgeführt **oder** die Kirchenzugehörigkeit der Mitarbeiter wird nicht beachtet, dann wird auf alle Bezüge pauschale Kirchensteuer mit dem pauschalen Kirchensteuersatz berechnet.

Werte 2013:

Bundesland	Kirchensteuer (%)	pauschalierte Kirchensteuer (%)	Anteil ev. KiSt bei pauschalierter KiSt
Baden-Württemberg	8%	6,5%	50
Bayern	8%	7%	33,33
Berlin	9%	5%	75
Brandenburg	9%	5%	75

Bundesland	Kirchensteuer (%)	pauschalierte Kirchensteuer (%)	Anteil ev. KiSt bei pauschalierter KiSt
Bremen	9%	7%	80
Hamburg	9%	4%	80
Hessen	9%	7%	50
Mecklenburg	9%	5%	90
Niedersachsen	9%	6%	73
Nordrhein-Westfalen	9%	7%	50
Rheinland-Pfalz	9%	7%	50
Saarland	9%	7%	25
Sachsen	9%	5%	85
Sachsen-Anhalt	9%	5%	73
Schleswig-Holstein	9%	6%	88
Thüringen	9%	5%	74

### Lohnfortzahlungsumlagen / Betriebsstättenkrankenkasse

**Krankenkasse:** Über diese Kasse werden die Renten- und Arbeitslosenversicherungsbeiträge sowie die Umlagen U1, U2 und INSO für privat krankenversicherte Mitarbeiter abgerechnet. Wenn Sie noch keine Krankenkassen eingetragen haben (Einstellungen-Sozialversicherung), können Sie keine Kasse auswählen.

### Lohnfortzahlungsumlagen - die Voraussetzungen sind erfüllt.

**ja** im Falle der Umlage 2 für Mutterschaftsaufwendungen,

**ja** im Falle der Umlage 1 für Lohnfortzahlungen im Krankheitsfall, wenn der Betrieb nicht mehr als 30 Arbeitnehmer beschäftigt. Nicht zu den Beschäftigten in diesem Sinne zählen Auszubildende, Praktikanten, Bezieher von Vorruhestandsgeld, schwerbehinderte Menschen, Beschäftigte in der Freistellungsphase der Altersteilzeit, mitarbeitende Familienangehörige eines landwirtschaftlichen Betriebes, Heimarbeiter oder Wehr- und Zivildienstleistende. Teilzeitbeschäftigte werden bei Arbeitszeiten bis zu 10 Std./Woche zu 25%, bis zu 20 Std./Woche zu 50% und bis zu 30 Std./Woche zu 75% gezahlt.

### Kontierungsvorgaben

Damit PA32 Daten für die Buchhaltung liefern kann, müssen einige Angaben zu den verwendeten Konten gemacht werden. Die Kontierungsvorgaben werden für Buchungslisten und die Schnittstelle zu einer Finanzbuchhaltung verwendet.

Mit **Menü-Einstellungen-Kontierung (Verbindlichkeiten)** erhalten Sie eine Zusammenstellung der an verschiedenen Stellen eingegebenen FiBu-Kontonummern. Sie können die Kontierung hier modifizieren (Klicken Sie nach Änderungen auf **OK**, nur dann werden die Änderungen gespeichert).

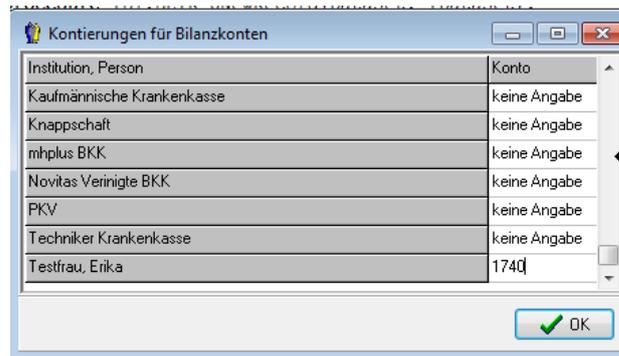


Abbildung 17 Einstellungen - Kontierung (Verbindlichkeiten)

Tragen Sie die Ihnen von Ihrer Buchhaltung aufgegebenen Kontonummern in die entsprechenden Felder ein.

Als Verrechnungskontonummern der Mitarbeiter wird zunächst die angegebene Personalnummer (Mitarbeiterstammdaten) verwendet. Werden in Ihrer Finanzbuchhaltung keine Personenkonten verwaltet, können Sie mit dieser Funktion die Kontierung auf ein allgemeines Lohn- und Gehaltsverrechnungskonto setzen.

Unter **(Menü)-Einstellungen-Kontierung (Erfolgskonten)** tragen Sie die Kontonummern ein, die verwendet werden sollen, wenn für den einzelnen Mitarbeiter keine speziellen Kontierungsangaben vorliegen (siehe unten).



Abbildung 18 Einstellungen - Kontierung (Erfolgskonten)

Weitere Erläuterungen zur Kontierung finden Sie im Kapitel 9.

## Mitarbeiterstammdaten

Um einen neuen Mitarbeiter einzurichten, klicken Sie auf **+** im Navigatorfeld oben rechts.



Abbildung 19 Mitarbeiternavigator

Zur Eingabe der Mitarbeiterstammdaten wählen Sie die entsprechenden „Seiten“ in der Mitarbeiterverwaltung (Hauptfenster des Programms):



Abbildung 20 „Seiten“ der Mitarbeiterverwaltung

## Personenstammdaten

Personalarbeitung (Fritz Meier)

Testfrau, Erika

Virtuell einsch. Euro Mitarbeiterliste

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

Perz.Nr. (Fibu/Kto) 1 Programminterne Nr. 774

Familienname Testfrau

Zusatz/Vorsatz

Geburtsname

Zusatz/Vorsatz

Titel

Vorname(n) Erika

Straße/Hausnr./Zus. Hausweg 13 a

Anschliffenzusatz

Land /PLZ/ Ort 47111 Kalkbühlchen

Bundesland Bayern

Geburtsdatum 31.03.1956

Geburtsort Hainburg

Staatsangehörigkeit Deutsch

Geschlecht weiblich

Familienstand Ab Stand

Entscheidungsdatum 01.01.2013

Antrittsdatum

Bankverbindung

Kto-Nr./BLZ

IBAN

BIC

abw Kto-Inh.

Bank

VWL

Empfänger

Kto-Nr. FIBU

Kto-Nr./BLZ

IBAN

BIC

Bank

Vertragsnummer

Status Hauptarbeitsverhältnis

Abteilung

Kostenstelle

weitere Verträge

Abbildung 21 „Seite“ Person in der Mitarbeiterverwaltung

### Personalnummer (Kontonn. in der Fibu)

Dieser Eintrag kann als Sortierkriterium für die Mitarbeiterliste verwendet werden. Außerdem ist die hier eingetragene Nummer zunächst auch die

Verrechnungskontonummer der Buchhaltung für den Mitarbeiter. Sie können die Verrechnungskontonummer mit **Menü-Einstellungen-Kontierung (Verbindlichkeiten)** ändern. Eine solche Änderung ändert nicht die Personalnummer.

#### **Programminterne Nr.**

Diese Nummer wird fortlaufend vom Programm vergeben und dient der zuverlässigen Unterscheidung der Datensätze sowie als Ordnungsmerkmal für externe Prozesse, wie dem ElStAM-Verfahren und der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung.

#### **Name, Adressdaten**

diese Daten werden für die Adressierung der Entgeltabrechnungen und wenn nötig für Bescheinigungen oder Meldungen verwendet. Der Name wird "zerlegt" eingegeben;

aus      Familienname: Freiherr zu Trachtenfels  
             Vorname:      Dr. Karl Thomas

wird     Familienname: Trachtenfels  
             Zusatz:          Freiherr  
             Vorsatz:          zu  
             Titel:              Dr.  
             Vorname:        Karl Thomas,

ebenso die Straße;

aus      Straße:              Tulpenweg 9 a

wird     Straße:              Tulpenweg  
             Hausnummer: 9  
             Zusatz:              a

#### **Geburtsdatum**

Die Eingabe ist unverzichtbar. Es dient der Entscheidung, ob ein Altersentlastungsbetrag in die Lohnsteuerberechnung einbezogen werden soll und vor allem der Identifizierung des Arbeitnehmers im ElStAM-Verfahren.

#### **Eintrittsdatum**

Die Eingabe ist unverzichtbar.

#### **Austrittsdatum**

Bei noch beschäftigten Mitarbeitern lassen Sie dieses Feld leer. Für ausgeschiedene Mitarbeiter können über das angegebene Datum hinaus keine Abrechnungen erstellt werden. In der Mitarbeiterliste können ausgeschiedene Mitarbeiter ausgeblendet werden.

#### **Eintritts- und Austrittsdatum**

Wenn sich der Status eines Mitarbeiters ändert (zB Nebenbeschäftigung → Hauptbeschäftigung oder umgekehrt), müssen Sie gegebenenfalls Eintritts- und Austrittsdatum temporär setzen, die entsprechenden Meldungen erstellen und dann wieder richtig stellen..

Ein Beispiel: Erika Testfrau tritt am 1.1.13 in die Firma ein (A), geht am 15.1.13 in den Mutterschutz (B), arbeitet ab 1.5.13 zunächst als Minijobberin mit pauschaler Lohnsteuer (C) und ab 1.12.13 wieder wie zuerst (D).

	A/B	C <sub>1</sub>	C <sub>2</sub>	D <sub>1</sub>	D <sub>2</sub>
Eintrittsdatum	01.01.2013	01.01.13	01.05.2013	01.05.2013	01.12.2013
Austrittsdatum		30.04.13		30.11.2013	
EiStAM	Anmeldung (A) Änderung der EiStAM (B)	Abmeldung per 30.4.			Anmeldung
Sozialversicherung	Anmeldung (A)	Abmeldung per 30.4.	Anmeldung (BKN)	Abmeldung (BKN)	Anmeldung
LSt-Besch.		Besch. 1.1.- 30.4. Nach Versand kann das Eintrittsdatum auf den 1.5.13 gesetzt werden.  C <sub>2</sub> ↗	Minijobs mit pauschaler Lohnsteuer (2%) werden nicht bescheinigt. Würde Frau Testfrau "auf Lohnsteuerkarte" arbeiten, entfielen die Abmeldung (C <sub>1</sub> ) und Wiederanmeldung (D <sub>2</sub> ) bei EiStAM.	Besch. 1.12.-31.12. Nach Versand kann das Eintrittsdatum auf den 1.1.13 gesetzt werden.  E ↗	

Da die Meldungen zur Sozialversicherung außerhalb von PA32 erfolgen, ist für diese Belange das Setzen von Ein- oder Austrittsdaten nicht erforderlich. Die Entgeltangaben können auch dem Lohnkonto entnommen werden.

**Bankverbindung**

Die Angaben werden für Überweisungslisten und die SEPA-Schnittstelle verwendet. Ohne Eintrag wird in die Überweisungsliste die Angabe „bar / Verrechnungsscheck“ eingedruckt.

**VWL**

Die Daten werden für Überweisungs- und Buchungslisten verwendet. Wenn Ihre Fibu keine Personenkonten verwaltet, geben Sie als „Kontonummer in der Fibu“ hier die Kontonummer von „Verbindlichkeiten aus vermögenswirksamen Leistungen“ an. Existieren für einen Mitarbeiter mehrere VWL Verträge, können Sie diese nach Betätigung des Schalters "Weitere Verträge ..." spezifizieren.

**Bundesland**

Hierhin gehört das Bundesland des Wohnortes. Die Angabe wird für die elektronische Lohnsteuerbescheinigung benötigt!

**Familienstand**

wird für die elektronische Lohnsteuerbescheinigung benötigt!

**Status**

Die Angabe entscheidet das Ergebnis der EiStAM-Anmeldung und hat gegebenenfalls nicht nur Wirkung auf das Arbeitsverhältnis zwischen Ihnen und Ihrem Mitarbeiter.

Der voreingestellte Status ist "Hauptarbeitsverhältnis". Nach der Anmeldung bei EiStAM erhalten Sie Besteuerungsmerkmale wie sie bisher auf der ersten Lohnsteuerkarte vermerkt waren: Stkl 1-5, Kinderfreibeträge in den Stkl 1-4, evtl. Frei- oder Hinzurechnungsbeträge.

Ist der Arbeitnehmer bereits von einem anderen Arbeitgeber mit dem Status "Hauptarbeitsverhältnis" angemeldet worden, wird dessen Arbeitsverhältnis zu einem Nebenarbeitsverhältnis, dem anderen Arbeitgeber wird unterstellt, dass er die Abmeldung bei ElStAM versäumt hat und ihm werden mit der folgenden Änderungsliste Besteuerungsmerkmale gemeldet, wie sie bisher auf der zweiten oder weiteren Lohnsteuerkarten standen: Stkl 6, keine Kinderfreibeträge...

Wird Ihr Arbeitnehmer mit Hauptarbeitsverhältnis von einem anderen Arbeitgeber mit dem Status "Hauptarbeitsverhältnis" bei ElStAM angemeldet, wird Ihr Arbeitsverhältnis mit Ihrem Arbeitnehmer automatisch zu einem Nebenarbeitsverhältnis. Wer zuletzt mahlt, zählt also.

**Um Ärger zu vermeiden, sollten Sie beim Eintrag des Status also sehr sorgfältig vorgehen.**

Im ElStAM-Verfahren sind **keine** Stornierungen von Meldungen möglich! Haben Sie irrtümlich einen Arbeitnehmer mit Status "Hauptarbeitsverhältnis" angemeldet, "Nebenarbeitsverhältnis" wäre aber richtig gewesen, bleibt als einzige Möglichkeit, den AN am selben Tag wieder abzumelden und am folgenden Tag richtig anzumelden (ElStAM lässt nur eine Anmeldung eines Arbeitgebers pro Tag zu). Das führt allerdings nicht dazu, dass der Status beim anderen AG, dem eigentlichen Hauptarbeitgeber, wiederhergestellt wird. Dieser muss ebenso den Arbeitnehmer bei ElStAM abmelden und ihn einen Tag später erneut mit Status "Hauptarbeitsverhältnis" anmelden (allesdings hat er den Nachteil, dass er erst mit der Monatsliste im Folgemonat von der ganzen Sache erfährt). Ohne Abstimmung zwischen den Betroffenen ergibt dies ein interessantes Ping Pong Spiel.

Mitarbeiter, für die ausschließlich pauschale Lohnsteuer abgeführt wird (zB nebenberufliche Minijobber), werden nicht bei ElStAM angemeldet (Status = "pauschal versteuerter Minijob"). Beachten Sie bitte, dass Minijobber, deren Lohnsteuer nicht pauschal abgeführt, sondern nach den persönlichen Besteuerungsmerkmalen berechnet werden soll (hauptberufliche Minijobber, Minijobber auf Lohnsteuerkarte), sehr wohl bei ElStAM angemeldet werden müssen. Für diese Gruppe kommt als Status nur "Hauptarbeitsverhältnis" in Frage; Im Nebenarbeitsverhältnis mit Stkl 6 betrüge der Steuersatz über 25% (statt 2% pauschaler Steuer).

**Abteilung, Telefon, Geburtsort, Staatsangehörigkeit**

werden von PA32 nicht verwendet.

**Kostenstelle**

Die Angabe wird für die Buchungsschnittstelle *Buchungsdatei* verwendet. Bei der Buchungsliste ist die Kostenstelle ein Sortierkriterium.

Änderungen der Personenstammdaten sollten Sie dokumentieren. Sie können dazu die Funktion *Akte* verwenden, welche beliebig viele Memos zu jedem Mitarbeiter erlaubt.

## Steuerstammdaten

The screenshot shows the 'Steuer' (Tax) page in the 'Personalarbeitung (Fritz Meier)' software. The 'Steueridentifikationsnummer' (Tax ID number) field is highlighted with a red circle and contains the value '01234567890'. Other fields include 'ETIN', 'Lohnsteuerbescheinigungen', 'Steuerklasse/Faktor', 'Kinderfreibeträge', and 'Kirchensteuer'.

Abbildung 22 „Seite“ Steuer in der Mitarbeiterverwaltung

Die Daten zu den auf der „Seite“ **Steuer** der Mitarbeiterverwaltung verlangten Eintragungen erhalten Sie nach Anmeldung des Mitarbeiters beim EStAM-Verfahren automatisch. Um einen Mitarbeiter bei EStAM anzumelden, benötigen Sie sein Geburtsdatum und seine Steueridentifikationsnummer. Teilt Ihnen der Mitarbeiter seine Steueridentifikationsnummer oder sein Geburtsdatum nicht mit, wird Steuerklasse VI eingetragen. In solch einem Fall fragen Sie den Mitarbeiter nach seiner Kirchenangehörigkeit, die Nichtzugehörigkeit zu einer Kirche lassen Sie sich durch Dokumente oder schriftliche Versicherung des Mitarbeiters nachweisen. Obiges gilt auch bei einer Sperre des EStAM Abrufs. Allerdings kann der Mitarbeiter dann eine schriftliche Bescheinigung des Finanzamtes über seine Besteuerungsmerkmale beibringen. Diese Bescheinigungen gelten jeweils ein Jahr.

Für **pauschal versteuerte** Minijobber sind keine Eintragungen auf dieser Seite erforderlich.

### Weitere Angaben zur Besteuerung...

The screenshot shows the 'Weitere Angaben zur Besteuerung' (Further tax details) dialog box. It features a dropdown menu for 'Art der Lohnsteuertabelle' (Type of tax table) with the following options: 'Allgemeine Tabelle', 'Besondere Tabelle (§10cAbs.3 EStG)', and 'Besondere Tabelle (§10cAbs.3 EStG n.F. und §10cAbs.2 EStG a.F.)'. Below this, there is a field for 'Beginn des Versorgungsbezugs' (Start of pension entitlement) with the value '30.12.1899'.

Abbildung 23 Weitere Angaben zur Besteuerung

Die weiteren Angaben betreffen im Wesentlichen die Berechnung des Versorgungsfreibetrags für Bezieher von Versorgungsbezügen (Betriebsrenten etc.)

## Sozialversicherungsstammdaten

Die „Seite“ **Soz.Vers.** der Mitarbeiterverwaltung enthält die Angaben zu den verschiedenen Zweigen der Sozialversicherung, zur Einbeziehung des Mitarbeiters in die Umlagen U1 und U2 und zu einer evtl. bestehenden Mitgliedschaft in einer Arbeitnehmerkammer (nur Bremen und Saarland).



Abbildung 24 „Seite“ Soz.vers. in der Mitarbeiterverwaltung

### Krankenversicherung

Die Einträge in das Datengitter richten sich nach dem Versicherungsstatus des Mitarbeiters:

- pflichtversichert: Tragen Sie die *Kasse*, die *Beitragsgruppe* (i. d. R. „allgemeiner Beitrag“) und als *Beitrag...* „0,00“ ein.
- freiwillig versichert: Tragen Sie die *Kasse*, die *Beitragsgruppe* „freiwillig Beitrag (Firmenzahler)“, und als *Beitrag...* "0,00" ein.
- privat **oder freiwillig als Selbstzahler** versichert: Tragen Sie als *Kasse* „PKV“, als *Gruppe* "keine Beitragsgruppe" und unter *Beitrag...* den von der Versicherung bescheinigten monatlichen Basisbeitrag ein.
- Minijobber: Tragen Sie als *Kasse* "BKN", als *Gruppe* "pausch. Beitrag" und unter *Beitrag...* "0,00" ein. Der pauschale Beitrag führt nicht zu einem Versicherungsschutz!
- Minijobber (privat versichert): Lassen Sie *Kasse* leer und tragen als *Gruppe* "keine Beitragsgruppe" ein.

### Pflegeversicherung

Die Einträge in das Datengitter richten sich nach dem Versicherungsstatus des Mitarbeiters:

- pflichtversichert: Tragen Sie „gesetzl. ohne Zusatzbeitrag“ oder "gesetzl. mit Zusatzbeitrag - kinderlos" und *Beitrag (privat)* „0,00“ ein.
- freiwillig versichert: Tragen Sie „freiwillig ohne Zusatzbeitrag“ oder "freiwillig mit Zusatzbeitrag - kinderlos" und als *Beitrag (privat)* "0,00" ein.

- privat **oder freiwillig als Selbstzahler** versichert: Tragen Sie "privat" und unter *Beitrag...* den von der Versicherung bescheinigten monatlichen Beitrag ein.
- Minijobber: Tragen Sie „keine“ ein.

#### **Rentenversicherung**

Die Einträge in das Datengitter richten sich nach dem Versicherungsstatus des Mitarbeiters:

- Versicherungspflichtig, normal beschäftigt: Tragen Sie die Gruppe „DR voller Beitrag“ bzw. „Berufsst.Vers. voller Beitrag“ und die Versicherungsnummer bei der Deutschen Rentenversicherung ein. Für Mitarbeiter, die eine Altersrente beziehen, sind die Gruppen „DR ½ Beitrag“ bzw. „Berufsst.Vers. ½ Beitrag“ einzutragen.
- Versicherungspflichtig, Minijob: Tragen Sie die Gruppe „DR voller Beitr. (Minijob)“ und die Versicherungsnummer ein. Bei Minijobbern, die die Befreiung von der Versicherungspflicht beantragt haben, tragen Sie die Gruppe „DR pausch. Beitr. (Minijob)“ und die Versicherungsnummer ein.
- befreit oder Nichtarbeitnehmer: Tragen Sie die Gruppe „kein Beitrag,“ ein.

#### **Arbeitslosenversicherung**

Geben Sie für Arbeitnehmer, für die Beiträge zur Arbeitsagentur abgeführt werden müssen „voller Beitrag“ oder im Falle von Beziehern einer Altersrente "½ Beitrag" an.

#### **Beitragsbemessungsgrenzen**

Tragen Sie ein, welche Beitragsbemessungsgrenzen (West oder Ost) für den Mitarbeiter gelten.

#### **Umlagen**

Geben Sie für ...

- U1 in der Regel „ja“ an.
- U2 in der Regel „ja,“ an.

#### **GVG ignorieren**

Die Geringverdienergrenze wird in (Menü)-**Einstellungen-Sozialversicherung** festgelegt. Geben Sie bei allen nicht in Ausbildung befindlichen Mitarbeitern „ja“ (die Grenze wird ignoriert) an.

#### **Gleitzone**

In der Regel ist die Gleitzone anzuwenden. Tragen Sie nur für Minijobber und Auszubildende "**nein**" ein. Wird die Gleitzone angewendet, bewirkt die Angabe "ja", dass die Arbeitnehmerbeiträge in allen Zweigen der Sozialversicherung reduziert werden, "volle RV", dass nur die Beiträge zur Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung reduziert werden. Beträgt das Einkommen mehr als die obere Gleitzonengrenze (2013: 850€) wirkt sich die Angabe zur Gleitzone nicht aus.

Bei Einkommen in der Gleitzone (das gesamte Arbeitseinkommen mit Ausnahme des Einkommens aus einem Minijob beträgt mehr als die untere Grenze der Gleitzone [2013: 450€] bis zur oberen Grenze der Gleitzone [2013: 850€]) zahlt der Arbeitnehmer reduzierte Sozialversicherungsbeiträge. Die Gleitzone-Regelung soll den Übergang vom Minijob in eine Regelbeschäftigung

erleichtern. Die Reduzierung der Arbeitnehmerbeiträge nimmt mit steigendem Einkommen immer weiter ab. Am oberen Ende der Gleitzone entfällt die Reduzierung.

In folgender Tabelle vergleiche ich die berechneten Daten (Stand 2013/14) für Minijobs an der oberen Minijobgrenze (400€-450€) mit denen von Gleitzonejobs an der unteren Gleitzonegrenze (450€-550€). Die Rechnungen enthalten keine Steuern.

Netto für den Arbeitnehmer	Minijob ohne Aufstockung auf vollen RV-Beitrag	Diff	Gleitzone mit reduziertem RV-Beitrag	Minijob mit Aufstockung auf vollen RV-Beitrag	Diff	Gleitzone mit vollem RV-Beitrag
450	450 Brutto 126 pausch.B. 576 AG Aufw.	44	520 Brutto 100 AG Beitr. 620 AG Aufw.	nicht möglich		543 Brutto 105 AG Beitr. 648 AG Aufw.
425	425 Brutto 119 pausch.B. 544 AG Aufw.	33	484 Brutto 93 AG Beitr. 577 AG Aufw.	442 Brutto 124 pausch.B. 566 AG Aufw.	41	509 Brutto 98 AG Beitr. 607 AG Aufw.
402	402 Brutto 117 pausch.B. 519 AG Aufw.	18	451 Brutto 86 AG Beitr. 537 AG Aufw.	419 Brutto 117 pausch.B. 536 AG Aufw.	27	475 Brutto 92 AG Beitr. 563 AG Aufw.

Bedenkt man, dass der Arbeitnehmer in der Gleitzone in allen Zweigen der Sozialversicherung versichert wird, im Minijob aber nur in der Rentenversicherung, ist der Umstieg in die Gleitzone für hauptberufliche Minijobber sicherlich attraktiv.

#### **Arbeitnehmerkammer**

Nur wenn der Betrieb in Bremen oder im Saarland ansässig ist, kann „ja“ angegeben werden. Bei allen anderen Bundesländern ist keine Angabe erforderlich.

## **Gehaltsstammdaten**

Die auf der „Seite“ **Gehalt** eingetragenen Werte werden beim Erstellen neuer Entgeltabrechnungen in die Abteilungen Bezüge bzw. Abzüge der neuen Entgeltabrechnung übertragen. Geben Sie hier alle regelmäßigen Bezüge und Abzüge ein, auch wenn die Höhe des Betrages monatlich schwanken kann (z. B. Prämien, Akkordlohn) oder noch nicht feststeht (z. B. Tantieme). Für die Abrechnung können die Werte immer noch geändert werden.

**Wenn Sie den Zeitrachweis (s. u.) führen, können Sie für die Arten „Zeitlohn“, „Urlaubslohn“, „Krankheitslohn“ und „Überstunden“ unter Betrag den jeweiligen Stundenlohn angeben. Das Programm rechnet dann bei Erstellen einer neuen Abrechnung aus diesen Werten und dem Zeitrachweis die Summe für die neu erstellte Abrechnung aus.**

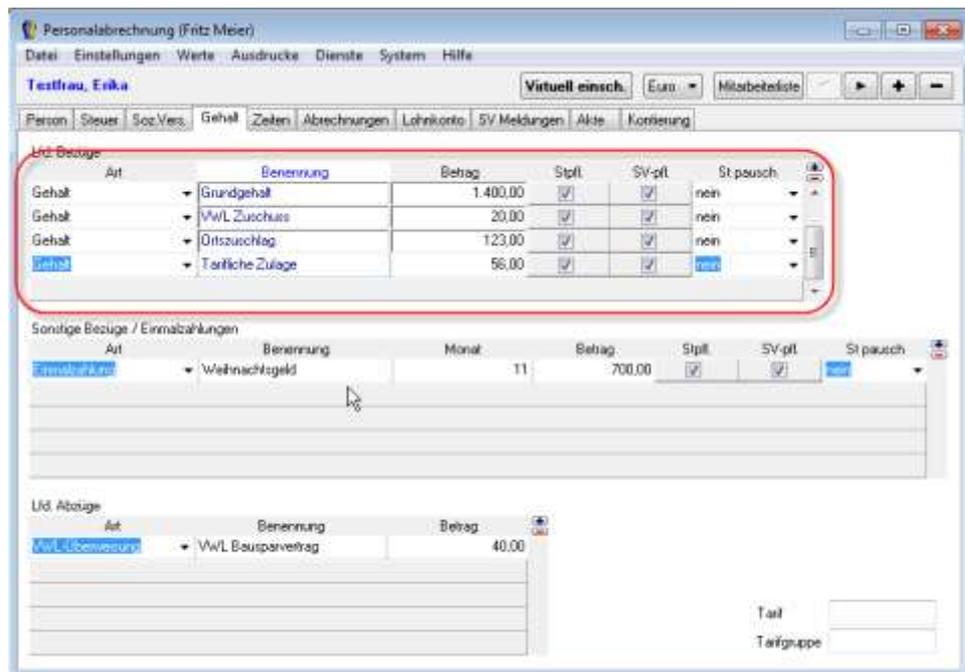


Abbildung 25 „Seite“ Gehalt der Mitarbeiterverwaltung

Es ist durchaus möglich und sinnvoll, die Struktur des Einkommens detailliert darzustellen. Sie können dabei einzelne „Arten“ auch mehrfach verwenden.

Wenn Sie in Ihrer Finanzbuchhaltung differenziert kontieren möchten, verwenden Sie die Arten *Gehalt*, *Zuschlag*, *Zulage* oder *sonstiger lfd. Bezug*. Für diese Bezugsarten können Sie je eigene FiBu-Konten vorgeben.

### Laufende Bezüge

Unter *lfd. Bezüge* fallen alle regelmäßig anfallenden Bezüge. Für jeden Bezug geben Sie seine Art, den oder einen Betrag, die steuerliche Behandlung, die Behandlung für die Sozialversicherung und evtl. die Abwicklung pauschaler Besteuerung an. Geben Sie bei *St pauschal* „AN“ (Arbeitnehmer) an, wird die pauschale Steuer „netto“ berechnet. Die angegebenen Bezüge werden intern um die Steuerbeträge gekürzt.

**Beachten Sie, dass eine Plausibilitätsprüfung (ob ein Bezug z. B. steuerfrei und pauschal versteuert sein kann) durch das Programm nicht stattfindet. Bei pauschal versteuerten Bezügen ist „stpfl.“ anzuhaken, bei steuerfreien Bezügen muss pausch.St. auf „NEIN“ gesetzt werden.**

Wenn bestimmte Arten von Bezügen steuerlich oder für die Sozialversicherung unterschiedlich behandelt werden müssen, sind mehrere Positionen einzutragen, z. B. Nachtzuschlag, steuerfreier Anteil, Nachtzuschlag, steuerpflichtiger Anteil.

Dabei ist es auch möglich, negative Beträge (Abzüge) anzugeben, die berechneten Steuern oder SV-Beiträge werden dann **positiv** geltend gemacht!!!

Art	Voraussetzungen, Bemerkung	Betrag	Steuerpflicht	SV-Pflicht	Pausch.Steuer
Gehalt	Für Angestellte, Auszubildende etc., wenn für jeden Monat der gleiche Betrag gezahlt wird.	Betrag des monatlichen Bezugs	Ja	Ja	Nein
Ausbildungsvergütung					

Zeitlohn		Beliebiger Betrag oder Stundenlohn oder Zuschlag /Stunde			
Akkordlohn					
Überstunden					
Zulage, Prämie		Beliebiger Betrag	Zuschläge für Nacht- oder Feiertagsarbeit sind in bestimmtem Umfang steuer- und sozialversicherungsfrei <sup>1</sup>		
Zuschlag					
Urlaubslohn	Für Arbeiter, evtl für Angestellte wegen Kostenrechnung. Es geht hier um den im Urlaub weiter gezahlten Lohn, nicht um ein Urlaubsgeld!	Beliebiger Betrag oder Stundenlohn	Ja	Ja	
Lohnfortzahlung	für Arbeiter, Angestellte und Auszubildende.				
Minijob	Für geringfügig Beschäftigte, deren Bezüge gem. § 40a(2) pauschal versteuert werden können (Minijobs)	Bis 450€ (Stand 2013)	Ja	Ja	Möglich sind <b>Nein</b> oder <b>Minijob</b> . Wenn Minijob, werden 2% pausch. LSt berechnet., sonst Lohnsteuer entsprechend der persönlichen Steuermerkmale.
Minijob Lohnfortz. Krankh.					
Minijob Lohnfortz. Besch.-verbot					
Minijob	Für geringfügig Beschäftigte, deren Bezüge gem. § 40a (2a) pauschal versteuert werden.	Beliebiger Betrag. Der in Zeiten angegebene Stundenlohn wird berücksichtigt	Ja	Nein	Möglich sind <b>AG</b> oder <b>AN</b> . Wenn <b>AG</b> oder <b>AN</b> , werden 20 % pausch. LSt berechnet.
Aushilfslohn (geringf.)	nur für Aushilfen, deren Bezüge gem. § 40a(1) EStG pauschal versteuert werden. Der Arbeitszeitnachweis (Zeiten) sollte geführt werden.				
Aushilfen Landwirtsch.	nur für Aushilfen, deren Bezüge gem. § 40a(3) EStG pauschal versteuert werden. Der Arbeitszeitnachweis (Zeiten) sollte geführt werden.	Beliebiger Betrag. Der in Zeiten angegebene Stundenlohn wird berücksichtigt	Ja	Nein	<b>AG</b> oder <b>AN</b> . Es werden 5 % pauschale LSt berechnet
AFG-Leistungen	Leistungen nach dem Arbeitsförderungsgesetz				
MuSchG	Zuschuss zum Mutterschaftsgeld. Bei Erstattungsanspruch gem. AAG sind hierunter auch Aufwendungen bei Beschäftigungsverboten (Krankheit) zu fassen.	Betrag des monatlichen Bezugs	Nein	Nein	Nein
Minijob MuSchG	Zuschuss zum Mutterschaftsgeld. Bei Erstattungsanspruch gem. AAG sind hierunter auch Aufwendungen bei Beschäftigungsverboten (Krankheit) zu fassen.				

	tigungsverboten (Krankheit) zu fassen.				
Aufstockungsbeträge nach dem Altersteilzeitgesetz		Betrag des monatlichen Bezugs	Nein	Nein	Nein
Anderer Lohnersatz	z. B. Entschädigungen nach dem Bundesseuchengesetz	Betrag des monatlichen Bezugs	I. d. R. Nein	I. d. R. Nein	Nein
Bemessung SV /w Kurzarbeit	Virtueller Bezug (80% der Differenz Soll- ./ . Ist-bezug) bei Kurzarbeiter- oder Wintergeld.	80% der Soll/Ist-Differenz	Nein	Ja	Nein
Bemessung RV /w AltTZ			Nein	Ja	Nein
Fahrgelderstattung		Beliebige Betrag	Steuer- und sv-frei bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln <sup>2</sup>		der geldwerte Vorteil aus der Benutzung eines Firmenwagens für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte kann innerhalb bestimmter Höchstgrenzen pauschal (15 %) versteuert werden <sup>3</sup>
Reisekosten- erstattung		Beliebiger Betrag	Innerhalb bestimmter Höchstgrenzen steuer- und SV-frei. <sup>4</sup>		Nein
Verpflegungszuschuss		Beliebiger Betrag	Ja	Nein, wenn pauschal versteuert	der Differenzbetrag zwischen dem amtlichen Sachbezugswert einer Mahlzeit u. dem niedrigeren Entgelt, das der Arbeitnehmer für die Mahlzeiten entrichtet bzw. der geldwerte Vorteil durch die Ausgabe von Essensmarken kann pauschal (25 %) versteuert werden.
Zuschuss zur freiwilligen Krankenversicherung (FKV) und zur Pflegeversicherung (PV)	Maximal 50 % der tatsächlichen Aufwendungen. Die Bezugsart ist nur für steuerfreie Zuschüsse möglich. Geschäftsführende Gesellschafter müssen die Zuschüsse versteuern, darum ist eine andere Bezugsart (Gehalt, Zulage etc. zu wählen).	Beliebiger monatlicher Betrag	Nein	Nein	Nein
Zuschuss zur privaten Krankenversicherung (PKV)	Maximal 50 % der tatsächlichen Aufwendungen. Die Bezugsart ist nur für steuerfreie Zuschüsse möglich.	Beliebiger monatlicher Betrag	Nein	Nein	Nein

Kinderbetreuungszuschuss	Kann für nicht schulpflichtige Kinder gewährt werden.	Beliebiger monatlicher Betrag	Nein	Nein	Nein
Direktversicherung etc.	Höchstgrenzen beachten! Wenn Abwälzung auf AN, muss der Betrag der pauschalen Steuer manuell unter Abzüge eingetragen werden. <sup>5</sup>	Beliebiger monatlicher Betrag	Ja	Nein, wenn pauschal versteuert	Möglich (nur AG), wenn zusätzlich zum Lohn (20 %)
Sachbezug	Das Programm setzt unter Abzügen einen Eintrag "(autom.) verrechneter Sachbezug" mit gleichem Betrag ein.	Beliebiger monatlicher Betrag	Ja	Nein, wenn pauschal versteuert	In Einzelfällen möglich (AG oder AN)
Dienstwagen	Das Programm setzt unter Abzügen einen Eintrag "(autom.) verrechneter Sachbezug" mit gleichem Betrag ein.	Beliebiger monatlicher Betrag	Ja	Nein, wenn pauschal versteuert	In Einzelfällen möglich (AG oder AN) <sup>7</sup>
Doppelte Haushaltsführung	Mehraufwendungen für beruflich bedingte doppelte Haushaltsführung	Beliebiger monatlicher Betrag	Nein	Nein	Nein
Auslagenersatz		Beliebiger Betrag	Nein	Nein	Nein
Entschädigung §24 EStG (lfd.)			Ja	Ja	Nein
Lfd. Beihilfe	Erholungsbeihilfen sind in der Regel steuer- und SV-pfl., können aber evtl. pauschal versteuert werden, Unterstützungen sind i. d. R. steuer- und SV-frei.	Beliebiger monatlicher Betrag	Ja (Erholungsbeihilfen), Nein (Unterstützung)	Ja, wenn nicht pauschal versteuert oder steuerfrei	AG oder AN unter bestimmten Voraussetzungen möglich (25 %)
Sonstiger lfd. Bezug		Beliebiger (monatlicher) Betrag	Ja	Ja	Nein
Bergmannsprämie		Beliebiger monatlicher Betrag	Nein	Nein	Nein
Versorgungsbezug	Die Anwendung der besonderen Tabelle kommt in Betracht	Betrag des monatlichen Bezugs	Ja	Ja	Nein
Anderer Arbeitgeber: lfd. Bezug	Angabe der SV-pfl. Bezüge ist erforderlich, wenn der Gesamtlohn zum Überschreiten der Beitragsbemessungsgrenzen führt	Beliebiger monatlicher Betrag	Nein	Ja	Nein
Anderer Arbeitgeber: geringfügiges Entgelt	oder wenn bei geringf. Entgelt unter 300 DM die RV Beiträge aufgestockt werden.	Beliebiger monatlicher Betrag	Nein	Ja	Nein

### Einmalzahlungen und sonstige Bezüge

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

Steuerlich werden die Einmalzahlungen als sonstige Bezüge bezeichnet. Für die sonstigen Bezüge gelten grundsätzlich die gleichen Steuerbefreiungen wie für den laufenden Arbeitslohn. Allerdings wird die Lohnsteuer für sonstige Bezüge nach einem besonderen Verfahren berechnet, für einige Bezüge (z. B. Abfindungen) kommen besondere Steuerbegünstigungen in Betracht. Auch Einmalzahlungen bis 155 € (die steuerlich wie lfd. Bezüge behandelt werden), geben Sie in der Abteilung „Einmalzahlungen, sonstige Bezüge“ an. PA32 berechnet für diese Zahlungen die Steuer wie für laufende Bezüge.

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

Die möglichen Bezüge im Einzelnen

Art	Voraussetzungen, Bemerkung	Betrag	Steuer- pflicht	SV- Pflicht	Pausch. Steuer
Einmalzahlung	Hierunter fallen die meisten Einmalzahlungen, z. B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Tantieme etc.	Beliebiger Betrag	Ja	Ja	Nein
Einmalzahlung geringfügig Beschäftigte	Geringfügig Beschäftigte (Minijobber)	Max. 450€ x 12 - lfd. Bezüge im gesamten Jahr	Ja	Ja	Minijob
Nachzahlung	Z.B. bei rückwirkenden Tarifierhöhungen. In der Bezeichnung ist "ab [Monat]", z. B. "Nachzahlung ab Mai" oder "Nachzahlung ab 5" einzutragen	Beliebiger Betrag	Ja	Ja	Nein
Entschädigung §24 EStG		Beliebiger Betrag	Ja	Ja	Nein
Jubiläum		Beliebiger Betrag	bis zu bestimmten Höchstgrenzen steuer- und sozialversicherungsfrei		Nein
Beihilfe	Heirats- und Geburtsbeihilfen	Beliebiger Betrag	Ja	Ja	Nein
	Erholungsbeihilfen bis 156 € je Arbeitnehmer, 104 € für dessen Ehegatten und 56 € für jedes Kind können pauschal versteuert werden		Ja	Nein, wenn pauschal versteuert	AG oder AN
	Sonst. Beihilfen		Ja	Ja	Nein
Direktversicherung	Zusätzlich zum Lohn		Ja	Nein	AG (20 %)
	Aus Einmalzahlung		Ja	Nein	Nein
Betriebsveranstaltung			Ja	Nein, wenn pauschal versteuert	AG oder AN

Abfindung, Vergütung aus mehrj. Tätigkeit	Abfindungen aus Anlass der Auflösung des Dienstverhältnisses	Beliebiger Betrag	bis zu bestimmten Höchstgrenzen steuer- und sozialversicherungsfrei		Nein
Vergütung aus mehrj. Tätigkeit		Beliebiger Betrag	Ja	Ja	Nein
Einmalzahlung Versorgungsbezug		Beliebiger Betrag			Nein
Sterbegeld		Beliebiger Betrag			Nein
Versorgungsbezüge für mehrere Jahre		Beliebiger Betrag			Nein

### Laufende Abzüge

Die hier eingetragenen Beträge werden netto (ohne Steuer- oder SV-Berechnung) abgezogen. Sie können negative Beträge angeben, um Nettobezüge zu erreichen.

Art	Erläuterung
Sonstige Abzüge (1)	Pfändungen, Miete für Werkswohnung, Gewerkschaftsbeiträge, Kantinenmahlzeiten etc.
Sonstige Abzüge (2)	
Verrechneter Sachbezug	Gegenposten zu Sachbezügen, geldwertem Vorteil etc.
Freiw. KV Beitrag (veraltet)	die vom Arbeitgeber an die Krankenkasse überwiesenen freiwilligen Beiträge nicht krankenversicherungspflichtiger Arbeitnehmer. <b>(Diese Abzüge verwaltet PA32 automatisch. Bitte nicht mehr verwenden!).</b>
Freiw. PV Beitrag (veraltet)	
VWL Überweisung	vom Arbeitgeber überwiesenen Beiträge für eine vermögenswirksame Anlage

### Zeiten

Mit Einführung des Mindestlohns wird für geringfügig Beschäftigte (Minijobs) und Arbeitnehmer bestimmter Branchen (u.a. Personenbeförderung, Gebäudereinigung, Bau, Gastronomie) ein detaillierter Zeitnachweis verlangt. Darin sind Beginn und Ende der Arbeitszeit und die Anzahl der geleisteten bzw. abzurechnenden Stunden anzugeben. In PA32 wurde der bisher vorhandene rudimentäre Zeitnachweis daraufhin überarbeitet und ergänzt. Um mit dem Zeitnachweis zu arbeiten, sind zunächst die Vertragsdaten (Wochenarbeitszeit, Arbeitstage) anzulegen. Die geleistete Arbeit ist dann zeitnah (innerhalb einer Woche) zu dokumentieren.

Machen Sie zunächst Angaben in den Feldern "Wochenarbeitszeit" und "Arbeitstage" entsprechend dem Arbeitsvertrag.

**Wochenarbeitszeit**

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

**Arbeitstage**

Geben Sie die Arbeitstage als Abkürzungen, getrennt durch Kommata ein, z. B. "Mo,Di,Mi,Do,Sa". Der Tag „Fe“ kennzeichnet, dass auch an Feiertagen gearbeitet wird.

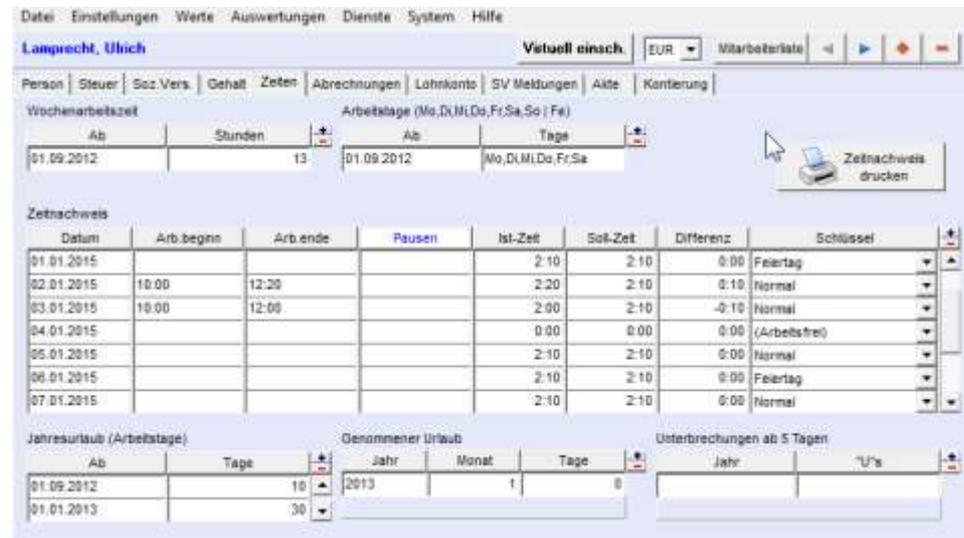


Abbildung 26 Mitarbeiterverwaltung - Zeiten

**Zeitrachweis**

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

**ZEITNACHWEIS UND MINIJOB**

Für Minijobs ist zu beachten, dass maximal eine Wochenarbeitszeit von 13 Std. vereinbart werden darf (wenn nur der Mindestlohn gezahlt wird). Überstunden dürfen dann nicht geleistet werden, der (gesetzl. Mindest-) Urlaub muss genommen werden und darf nicht ausgezahlt werden. Wird dies nicht beachtet, wächst der Entgeltanspruch über die Minijobgrenze von 450 € und das Arbeitsverhältnis kann nicht mehr wie eine geringfügige Beschäftigung behandelt werden (es ist davon auszugehen, dass die Zeitrachweise nicht nur vom für den Mindestlohn zuständigen Zoll sondern auch von der BKN ausgewertet werden. Es ist ebenso davon auszugehen, dass stichprobenhaft die korrekte Führung der Zeitrachweise überprüft wird). Eine rückwirkende Umwandlung des Beschäftigungsverhältnisses (z.B. nach einer Prüfung) verursacht Ihnen erheblichen Aufwand! In der Vorschau zum Druck des Zeitrachweises (nicht beim eigentlichen Druck) erhalten Sie jeweils Auskunft zu dem Betrag, der bei Anwendung des Mindestlohns abgerechnet werden muss.

**Jahresurlaub**

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

## SV-Meldungen

Die Sozialversicherungsmeldungen müssen papierlos per Datenübertragung erfolgen. Sie sind verpflichtend für alle Arbeitnehmer durchzuführen. PA32 liefert Vorlagen für die Meldungen und speichert die Meldedaten, überträgt sie aber nicht an die Krankenkassen. Verwenden Sie hierzu das kostenlose Programm SV.NET ([www.itsg.de](http://www.itsg.de)). Soweit Angaben für die Meldungen an anderer Stelle im Programm angegeben sind, können Sie unter SV-Meldungen nicht geändert werden.

### Anmeldungen/Ummeldungen

Bei Aufnahme einer neuen Beschäftigung meldet der AG mit Abgabegrund 10 die Sozialversicherungs- und Tätigkeitsmerkmale des Arbeitnehmers sowie den Beschäftigungsbeginn. Gegebenenfalls muss zusätzlich eine Sofortmeldung (Abgabegrund 20) abgegeben werden. Ändern sich Sozialversicherungs- oder Personengruppenmerkmale, muss der Arbeitnehmer nach Abmeldung (Abgabegründe 31-36) neu angemeldet werden (Abgabegründe 11-13). Dies ist z.B. der Fall, wenn dem Ende einer Ausbildung eine Hauptbeschäftigung beim gleichen Arbeitgeber anschließt (Wechsel der Personengruppe; Abgabegründe 33 und 13) oder eine Hauptbeschäftigung in einen Minijob umgewandelt wird (Abgabegründe 31 und 11 – Wechsel der Kasse zur BKN oder 30 und 10 – Ende und Neuaufnahme eines Arbeitsverhältnisses).

Der Abgabegrund 40 (An- und gleichzeitige Abmeldung) wird bei sehr kurzfristigen Beschäftigungen verwendet.

### Jahresmeldungen

Mit den Jahresmeldungen (Abgabegrund 50), die immer bei Fortbestehen einer Beschäftigung am Jahresende (31.12.) abzugeben sind, werden die Tätigkeitsdauer in diesem Jahr (1.1. bzw. Eintrittsdatum bis 31.12.), das zur Rentenversicherung beitragspflichtige Einkommen in dieser Zeit und Angaben zur gesetzlichen Unfallversicherung gemeldet.

Abbildung 27 Mitarbeiterverwaltung - SV Meldung

**Abmeldungen, Unterbrechnungsmeldungen und Sondermeldungen**

Abmeldungen werden bei Beendigung der Beschäftigung (Abgabegrund 10) und bei wesentlichen Änderungen (Krankenkassenwechsel, Personengruppenwechsel etc.) abgegeben. Zeitraum ist, je nach dem was später liegt, der Jahresbeginn oder das Eintrittsdatum bis zum Austrittsdatum. Für diesen Zeitraum werden das beitragspflichtige Entgelt und die Unfallversicherungsdaten angegeben.

Bei Unterbrechnungsmeldungen ist der Zeitraum, je nach dem was später liegt, der Jahresbeginn oder das Eintrittsdatum bis zum Eintritt des Unterbrechungsanlasses (Mutterschaft, Bezug von Krankengeld etc.). Bezogen auf diesen Zeitraum werden das beitragspflichtige Entgelt und die Unfallversicherungsdaten angegeben.

In Sondermeldungen ist der Bezugszeitraum Beginn bis Ende des Monats, in dem das gemeldete Ereignis stattfindet (z.B. Einmalzahlung nach Beschäftigungsende).

**Akte (Notizen, Memos, Briefe, Personalbogen)**

Hier können Sie beliebig Notizen, Arbeitsverträge etc. eingeben. Jede Notiz wird mit einem Datum und einem Betreff gespeichert. Es besteht die Möglichkeit, die Notizen als an den jeweiligen Mitarbeiter gerichteten Brief zu drucken. Die Adresse des Mitarbeiters wird dabei aus der Datenbank entnommen.

**Kontierung**

Die Kontierungsvorgaben werden für Buchungslisten und die Schnittstelle zu einer Finanzbuchhaltung verwendet. Soweit Sie hier für den einzelnen Mitarbeiter keine Einträge vornehmen, werden die Kontierungsvorgaben des Betriebes verwendet.

Weitere Erläuterungen finden Sie im Kapitel 9.



## Abrechnungen

Entgeltabrechnungen sollten Sie erst erzeugen, wenn Sie die Stammdaten für den Betrieb und für den Mitarbeiter vollständig eingegeben haben. Mit Einführung der neuen Beitragsfähigkeiten in der Sozialversicherung vor einigen Jahren, wurde in PA32 der **virtuelle** Modus eingeführt. Er dient in erster Linie der präzisen „Schätzung“ der SV-Beiträge, kann aber auch für Probeabrechnungen etc. verwendet werden. Alle Abrechnungen, die nach Einschalten des virtuellen Modus erstellt werden, nicht jedoch andere Daten, werden nach Ausschalten des virtuellen Modus automatisch gelöscht. Lesen Sie zu weiteren Einzelheiten in *Kapitel 8 Dienste – Beitragsnachweise berechnen*.

### Eine neue Abrechnung erstellen

Betätigen Sie „+“ im Abrechnungen-Navigator (**unten links** auf der "Seite" *Abrechnungen*)



Abbildung 28 Abrechnungen-Navigator

Das Programm erstellt eine neue Abrechnung. Dazu werden zunächst die Daten der Seite „Gehalt“ ausgewertet und in die Abrechnung übertragen, dann die gesetzlichen Abzüge berechnet.

### Die Abrechnung

#### Bezüge

In die Abteilung *Bezüge* werden die im Moment der Abrechnungserstellung auf der Seite *Gehalt* verzeichneten *lfd. Bezüge* übertragen (deshalb sollten Änderungen der Bezüge, zB nach einer Gehaltserhöhung, **vor** Erstellung einer Abrechnung auf der Seite *Gehalt* geändert werden). Wenn für den Abrechnungsmonat eine Einmalzahlung vorgesehen ist, wird diese ebenfalls in die Abteilung *Bezüge* eingefügt. **Zu den verschiedenen Bezugsarten lesen Sie bitte die Ausführungen unter „Gehaltsstammdaten“.**

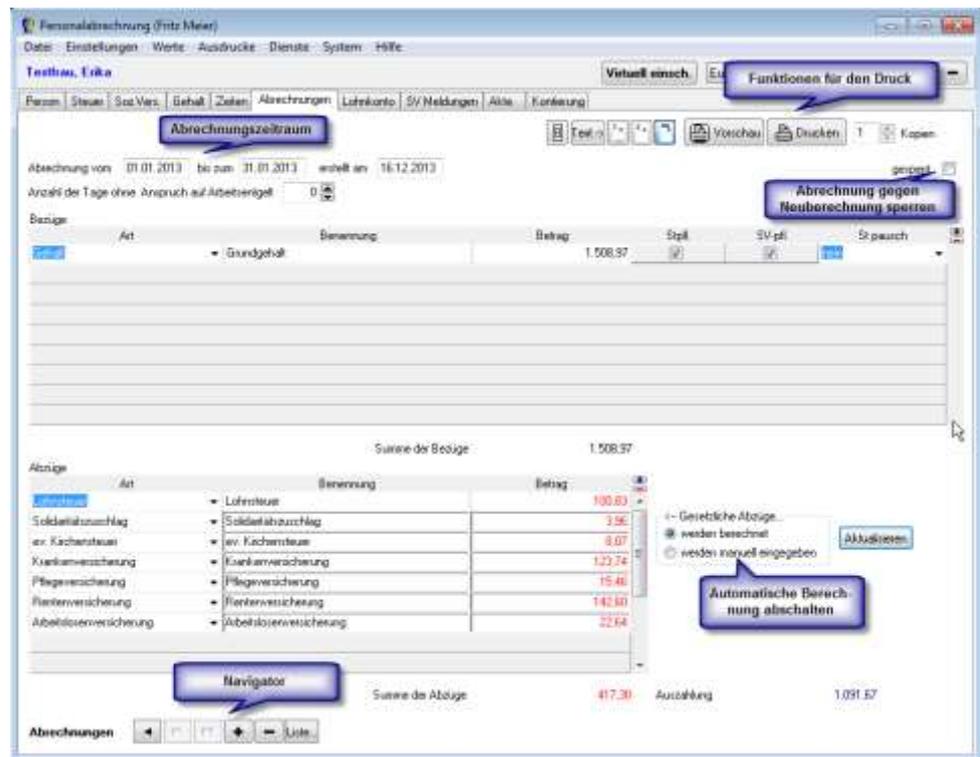


Abbildung 29 Mitarbeiterverwaltung - Abrechnungen

Intern speichert das Programm in der Abteilung *Bezüge* einen auf 30 Tage bezogenen Betrag für jeden Bezug. Wenn Sie die *Anzahl der Tage ohne Anspruch auf Arbeitsentgelt* verändern oder wenn Sie eine Abrechnung nicht für den vollen Monat anfordern, werden die Beträge für bestimmte Bezugsarten automatisch entsprechend ermäßigt.



Abbildung 30 Mitarbeiterverwaltung - angepasster Bezug

Arten mit automatischer Ermäßigung und -Anpassung	Arten ohne automatische Ermäßigung aber mit autom. Anpassung	Arten ohne automatische Ermäßigung oder -Anpassung
Gehalt	AFG Leistung	Zeitlohn
Gehalt (geringf.)	MuSchG Leistung	Akkordlohn
Ausbildungsvergütung	Aufstockungsbetrag	Urlaubslohn
Zulage	And. Lohnersatz	Krankheitslohn
Zuschlag	Fahrtgeld	Überstunden
Prämie	Zuschuss zur FKV, PV	Aushilfslohn
Verpflegung	Zuschuss zur PKV, RV	Reisekosten
sonstige lfd. Bezüge	Kinderbetreuungszuschuss	Auslagenersatz
	Direktversicherung etc.	Entschädigung
	Sachbezug	Aushilfslohn Landwirtschaft
	Doppelte Haushaltsführung	Bergmannprämie
	lfd. Beihilfe	

Sie können die einzelnen Positionen der Abteilung *Bezüge* beliebig ändern oder löschen bzw. weitere Positionen hinzufügen.

Änderungen bei den Beträgen zu einzelnen Positionen oder von Bezugsarten führen immer zu einer Neuberechnung der Abzüge. Dies gilt auch für das Hinzufügen oder Löschen von Positionen. **Beachten Sie, dass bei**

**Sachbezügen beim Hinzufügen kein Abzug „(autom.) verrechneter Sachbezug“ eingetragen wird bzw. beim Löschen ein Abzug „(autom.) verrechneter Sachbezug“ nicht gelöscht oder geändert wird.** Das Programm fügt den Eintrag nur bei Erstellung einer Abrechnung automatisch ein.

### **Abzüge**

In die Abteilung *Abzüge* werden die vom Programm auf Grundlage der verschiedenen Eckdaten berechneten gesetzlichen Abzüge eingetragen und die in den Gehaltstammdaten vermerkten lfd. Abzüge übertragen. Die gesetzlichen Abzüge können von Ihnen nicht modifiziert werden, wenn *Gesetzliche Abzüge werden berechnet* geschaltet ist. Das Hinzufügen von gesetzlichen Abzügen ist nicht möglich. Andere Abzüge können, wie die Bezüge, beliebig geändert, gelöscht oder hinzugefügt werden.

Wenn Sie *Gesetzliche Abzüge werden manuell eingegeben* schalten, werden die gesetzlichen Abzüge vom Programm berechnet und für Veränderungen freigegeben. Auch bis dahin nicht sichtbare Abzüge (unrelevante Kirchensteuerarten, Arbeitnehmerkammerbeiträge) werden sichtbar und können mit Beträgen versehen werden. Die Arbeitgeberanteile an den Sozialversicherungsbeiträgen können nicht manuell geändert werden!

Das Schalten von „*Gesetzliche Abzüge werden manuell eingegeben*“ sollte in der Regel nicht nötig sein.

## **Besonderheiten**

### **Privat krankenversicherte Mitarbeiter**

Das Programm nimmt keine automatischen Einträge für Zuschüsse zur privaten Sozialversicherung oder für vom Arbeitnehmer zu überweisende freiwilligen Sozialversicherungsbeiträge vor. In diesen Fällen gehen Sie wie folgt vor:

Tragen Sie in jede Abrechnung, oder besser, in den Gehaltstammdaten für den Zuschuss zur PKV einen Bezug „Zusch. zur priv. KV“ und für die private Pflegeversicherung einen Bezug „Zusch. zur PV“ ein. Als Betrag ist jeweils maximal die Hälfte des tatsächlichen von der Versicherung bescheinigten Beitrags anzugeben.

### **Lohnfortzahlung im Krankheitsfall oder wegen des MuSchG**

Prinzipiell sollten Sie die Aufwendungen für Lohnfortzahlungen von den normalen Barlohnaufwendungen absetzen. Das Programm bietet keine Funktionen zur Berechnung des jeweiligen Anteils von Lohnfortzahlung und sonst. Barlohn.

1. **Lohnfortzahlungsaufwendungen wegen Krankheit.** Bei Erstattungsanspruch aus der U1 (Arbeiter, Auszubildende) sollten Sie für den Fortzahlungsanteil die Bezugsart „Lohnfortzahlung“ eintragen. Bei fehlendem Erstattungsanspruch kann bei 100 % Lohnfortzahlung eine Absetzung unterbleiben, bei geringerer Lohnfortzahlung sollten Sie eine Aufteilung zwischen „Gehalt“ bzw. „...lohn“ und „Lohnfortzahlung“ vornehmen. Auch die Lohnfortzahlung ist natürlich steuer- und sozialversicherungspflichtig.
2. **Lohnfortzahlungsaufwendungen wegen Beschäftigungsverboten / Krankheit nach dem MuSchG.** Bei Erstattungsanspruch aus der U2 sollten

Sie für den Lohnfortzahlungsanteil bei Krankheit oder Beschäftigungsverbot die Bezugsart „MuSchG Leist.“ eintragen. Diese Lohnfortzahlung ist steuer- und sozialversicherungspflichtig. Durch den Eintrag als „MuSchG Leist.“ werden die Lohnfortzahlung und die darauf entfallenden SV-Beiträge für den Erstattungsanspruch vermerkt.

- Zuschuss zum Mutterschaftsgeld.** Der Zuschuss ist steuer- und sozialversicherungsfrei. Geben Sie als Bezugsart „MuSchG Leist.“ an.

### Abrechnungen nach Ablauf der Lohnfortzahlung

Ist ein Mitarbeiter länger krank, endet Ihre Verpflichtung zur Lohnfortzahlung, nicht aber das Beschäftigungsverhältnis. Erzeugen Sie in diesem Fall eine leere Abrechnung indem Sie alle relevanten Bezüge löschen (nicht aber vereinbarte Bezüge, z. B. Zuschüsse zur privaten KV, Zuschüsse zu vermögenswirksamen Leistungen). Tragen Sie unter *Zeiten* ein U (Unterbrechung) ein.

### Nebenjobs und Minijobs

Solange nur ein Hauptarbeitsverhältnis abzurechnen ist, gestaltet sich die Abrechnung fast unkompliziert. Kommen Nebenjobs ins Spiel, kann sich das ändern.

Hat ein Arbeitnehmer mehrere Arbeitsverhältnisse, entscheidet er in der Regel selbst, welches das Hauptarbeitsverhältnis und welches das Nebenarbeitsverhältnis ist. Dies gilt allerdings mit der Maßgabe, dass das als Hauptarbeitsverhältnis gewählte Arbeitsverhältnis nicht geringfügig ist, es sei denn, alle Arbeitsverhältnisse des Arbeitnehmers wären geringfügig! Neben einem Hauptarbeitsverhältnis darf der Arbeitnehmer nur einen Minijob haben, weitere geringfügige Beschäftigungen sind normal sozialversicherte und besteuerte Nebenarbeitsverhältnisse. Hat ein Arbeitnehmer nur Minijobs und überschreitet Summe der Bezüge daraus die Geringfügigkeitsgrenze, wird einer der Minijobs als Hauptarbeitsverhältnis behandelt, die anderen als Nebenarbeitsverhältnisse. Ein Minijob ist in diesem Fall nicht möglich. Arbeitsverhältnisse, die für sich die Geringfügigkeitskriterien erfüllen, sind arbeitslosenversicherungsfrei. Bei einem Arbeitgeber bzw. an einer Betriebsstätte kann ein Arbeitnehmer nur einen Hauptjob, einen Nebenjob **oder** einen Minijob ausüben.

In der Tabelle werden folgende Fallkonstellationen verwendet. Die Abrechnungen erstellt Arbeitgeber A, es gibt weitere Arbeitgeber B, C und D. Hauptarbeitsverhältnisse bei den jew. Arbeitgebern sind hjA, hjB, Nebenarbeitsverhältnisse njA, njB, njC, njD, Minijobs entsprechend mjA, mjB, mjC ...

Arbeitnehmer übt aus:	Arbeitgeber A muss beachten:	Sozialversich.	Steuer	Arbeitslosenvers.
hjA 2000€ mjB 400€	Normale Abrechnung hjA	Normal	EiStAM HA	ja
mjA → njA 200€ mjC 200€ hjB 1400€	Abrechnung mit Steuerkl. 6	Ja. Keine Gleitzone zulassen	EiStAM NA	nein, Einkommen ist geringf.
hjA 500€ mjB 400€ mjC → njC 300€	Abrechnung mit zusätzlicher Angabe des Bezugs (and. AG lfd. Bez. 300€, für die Gleitzone gilt ein Einkommen i.H.v. 800€)	Ja. Gleitzone zulassen! Die Beiträge werden mit 5/8 angesetzt.	EiStAM HA	ja
mjA → njA 300€ mjB 400€ hjC 500€	Abrechnung mit zusätzlicher Angabe des Bezugs (and. AG lfd. Bez. 500€, für die Gleitzone gilt ein Einkommen i.H.v. 800€)	Ja. Gleitzone zulassen! Die Beiträge werden mit 3/8 angesetzt.	EiStAM NA	nein, Einkommen ist geringf.

mjA → hjA 300€ mjB → njB 100€ mjC → njC 200€ mjD → njD 200€	Alle Minijobs werden addiert. Nur von Minijobs zu leben, ist nicht vorgesehen. Abrechnung mit zusätzlicher Angabe des Bezugs (and. AG lfd. Bez. 500€, für die Gleitzone gilt ein Einkommen i.H.v. 800€)	Ja. Gleitzone zulassen! Die Beiträge werden mit 3/8 angesetzt.	EIStAM HA	Nein, Einkommen ist geringf.
mjA 200€ mjB 200€	Normale Minijobabrechnung	Minijobregelung. Gleitzone nicht zulassen.	Keine EIStAM o. EIStAM HA/NA	Nein. Minijob
njA 2000€ hjB 4000€ mjC 400€	Abrechnung mit zusätzlicher Angabe des Bezugs (and. AG lfd. Bez. 2000€, für die Berücksichtigung der Bemessungsgrenzen gilt ein Einkommen i.H.v. 6000€)	Normal	EIStAM NA	ja

## Lohnsteuerjahresausgleich

Im letzten Abrechnungsmonat des Jahres (bis 31.12) erscheint, falls die rechtlichen Voraussetzungen (ganzjährige Beschäftigung, keine „U“s, keine Steuerklassenwechsel, keine besondere Tabelle) erfüllt sind, ein Markierungsfeld „Jahresausgleich durchführen“ unter dem Markierungsfeld „gesperrt“. Wenn Sie dieses Feld angehakt lassen, führt das Programm für den Mitarbeiter einen Lohnsteuerjahresausgleich durch. Sie müssen den Jahresausgleich durchführen, wenn Sie mehr als 10 Mitarbeiter beschäftigen und der Mitarbeiter nicht ausdrücklich auf die Durchführung verzichtet. **Das Ergebnis des Jahresausgleichs können Sie nur über die Druckvorschau (bzw. den Ausdruck) oder im Lohnjournal zum Lohnkonto ansehen.**

## Druck der Abrechnung(en)

Sie können direkt auf der Seite „Abrechnungen“ den Druck der erstellten Abrechnung veranlassen. Die Abrechnung kann auf Ihre Briefbögen gedruckt werden, sofern diese nach DIN ausgelegt sind. Das Programm setzt dann nur die Adressdaten des Mitarbeiters und die Daten der Abrechnung ein. Sie können auch Blankobögen verwenden: Dabei setzt das Programm dann zusätzlich Ihre Adressdaten ein und verwendet, je nach Einstellung, einen grafischen Briefkopf (siehe Betriebsstammdaten) oder den Betriebsnamen in Großschrift.

Je nach Anzahl der Positionen wird die Abrechnung auf mehrere Seiten gedruckt. Die Druckvorschau (Schalter „Vorschau“) zeigt Ihnen aber immer nur eine Seite der Abrechnung.

## Lohnkonto

Die Seite „Lohnkonto“ in der Mitarbeiterverwaltung ist eine reine Auswertungsseite, das angezeigt Lohnjournal im Prinzip eine tabellarische Zusammenstellung der bisherigen Abrechnungen für ein Jahr. Hier finden Sie auch Spalten, die über Beträge Auskunft geben, die auf der Abrechnungsseite nicht angezeigt werden, z. B. Summierungen der steuerpfl., steuerfreien, pauschal versteuerten Bezüge, Arbeitsgeberbelastungen etc.

Sie können direkt auf der Seite „Lohnkonto“ den Druck des aktuellen Lohnkontos veranlassen. Der Ausdruck enthält neben dem Lohnjournal wichtige Mitarbeiterstammdaten.

TIPP

In *Lohnkonto* nicht enthaltene Daten sollten Sie über *Akte* festhalten.

## Beispiele

In diesem Kapitel werden beispielhaft die Einstellungen für verschiedene Beschäftigungsverhältnisse dargestellt.

## Normales Arbeitsverhältnis oder Ausbildung

### Person

The screenshot shows a software window titled 'Personalabrechnung (Fritz Meier)'. The main form is for 'Testfrau, Erika'. It is divided into two columns of data entry fields. The left column contains personal details: Pers.Nr. (FBU-Kto) 1, Programmiers.Nr. 774, Familienname Testfrau, Geburtsname, Titel, Vorname(n) Erika, Straße/Hausnr./Zus. Heimweg 13 a, Land/PLZ/Dat. 47111 Kölnschwester, Bundesland Bayern, Geburtsdatum 31.03.1995, Geburtsort Homburg, Staatsangehörigkeit Deutsch, Geschlecht weiblich, Familienstand led. The right column contains identification and banking details: Eintrittsdatum 01.01.2012, Ausstellungsdatum, Bankverbindung, Kto-Nr./BLZ, IBAN, BIC, abw. Kto/nr., Bank, VwL, Empfänger, Kto-Nr./FBU, Kto-Nr./BLZ, IBAN, BIC, Bank, Vertragsnummer, Status Hauptarbeitsverhältnis, Abteilung, and Kostenstelle. A blue callout box with the text 'Wichtig!' points to the 'Status' field.

Abbildung 31 Beispiel

Um sicherzustellen, dass Sie die richtigen Daten aufnehmen, lassen Sie sich den Personalausweis und den Sozialversicherungsausweis vorlegen. Als Status kommen *Hauptarbeitsverhältnis* und *Nebenarbeitsverhältnis* in Frage.

### Steuer

Erfragen Sie sich die Steueridentifikationsnummer oder lassen sie sich zeigen. Sollte der Arbeitnehmer diese nicht wissen, kann er sie bei seinem Finanzamt erfragen. Wenn Ihnen der Arbeitnehmer seine Identifikationsnummer nicht mitteilt, erfragen Sie seine Kirchenzugehörigkeit und tragen unter *Steuer*-Klasse 6, keine Kinderfreibeträge, Kirchenzugehörigkeit ein.

Liegt Ihnen die Id-Nummer vor, melden Sie den Mitarbeiter bei ElStAM an. Frühestes Anmeldedatum ist der Beschäftigungsbeginn! Mit der Anmeldebestätigung erhalten Sie die Steuerabzugsmerkmale. Diese werden vom Programm automatisch eingetragen.

Ist der Arbeitnehmer bei ElStAM gesperrt, kann er Ihnen eine Bescheinigung des Finanzamts über die Steuerabzugsmerkmale vorlegen. Die Bescheinigung gilt nur im aktuellen Jahr! Tragen Sie in diesem Fall die bescheinigten Abzugsmerkmale und die Daten der Bescheinigung unter *Steuer* ein. **Die Bescheinigung nehmen Sie zur Personalakte.**

**Sozialversicherung**

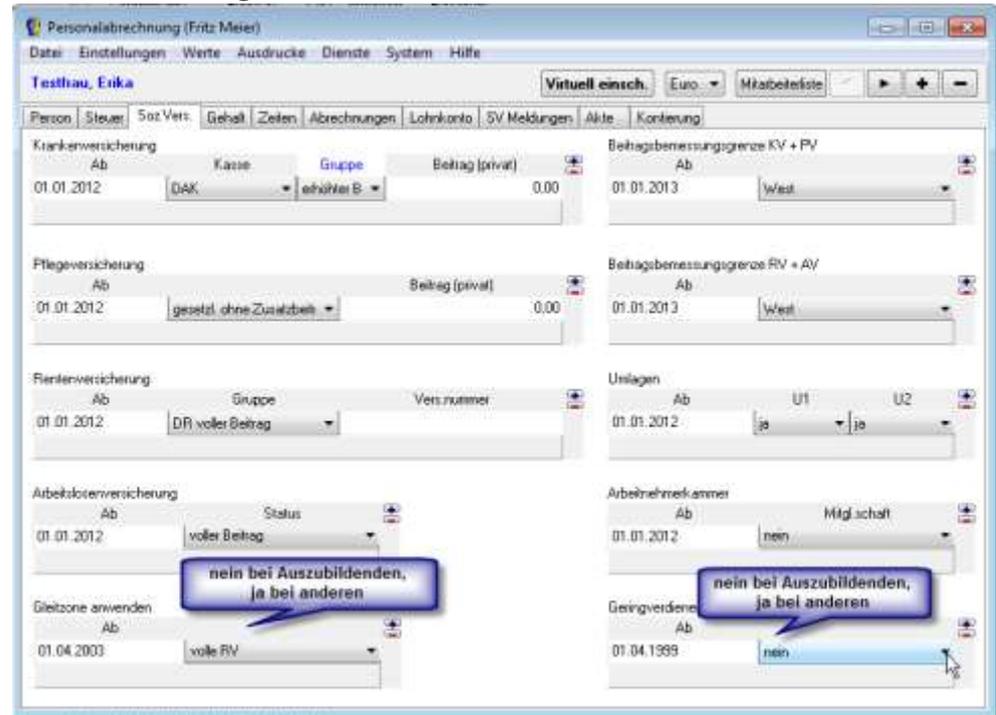


Abbildung 32 Beispiel

**Abrechnung**

Eine Abrechnung für Frau Testfrau (Auszubildende):

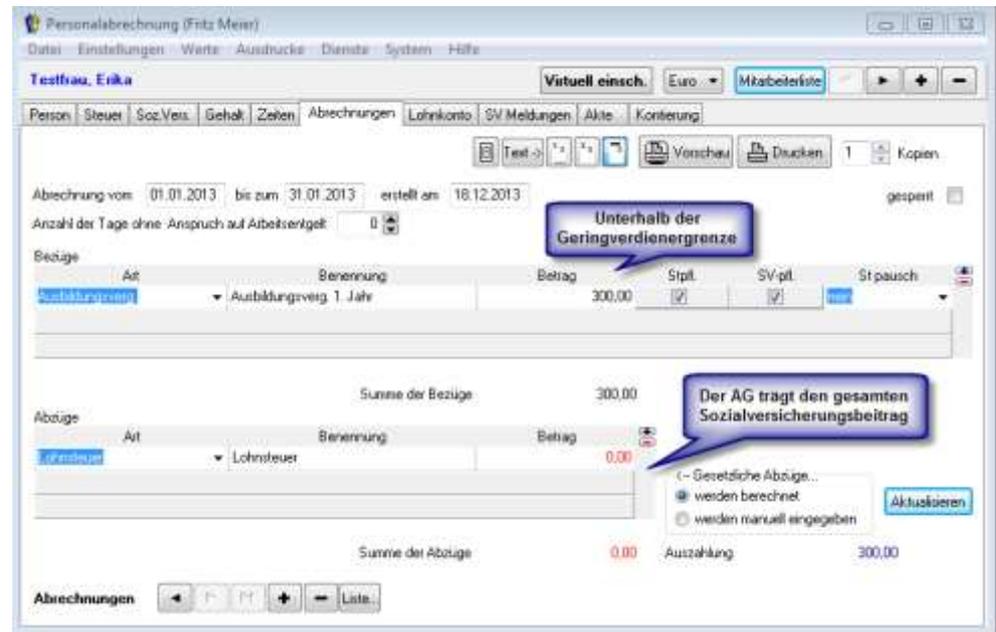


Abbildung 33 Beispiel für eine Abrechnung mit Bezug unterhalb der Geringv.grenze

Nach der Ausbildung erhält Sie vielleicht folgende Abrechnung:

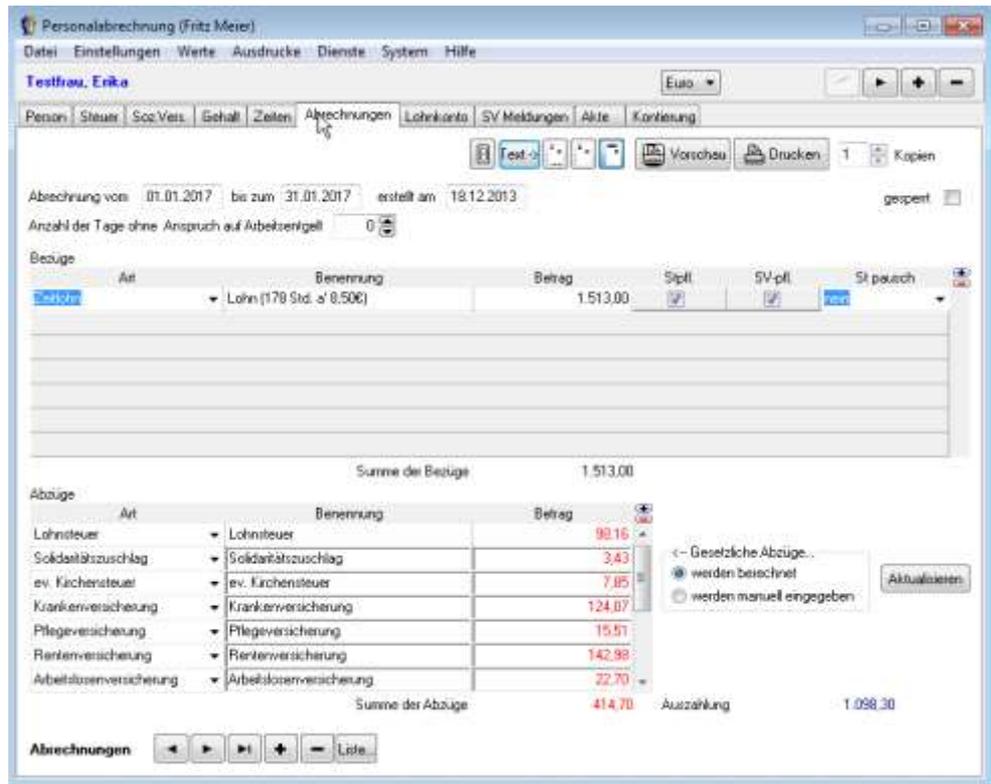


Abbildung 34 Beispiel für eine Abrechnung

## Minijob

### Person



Abbildung 35 Beispiel

### Steuer

Bei einem pauschal versteuerten Minijob werden hier keine Angaben gemacht. Auch ist keine ElStAM-Anmeldung erforderlich. Wechselt ein Mitarbeiter aus dem Status "Hauptarbeitsverhältnis" oder "Nebenarbeitsverhältnis" in einen pauschal versteuerten Minijob, so ist er bei ElStAM abzumelden.

Wird der Minijob nach den persönlichen Besteuerungsmerkmalen abgerechnet, ist eine ElStAM-Anmeldung wie bei normalen Arbeitsverhältnissen erforderlich. Wenn der AN bereits für Ihren Betrieb bei ElStAM angemeldet ist, ändert sich bei der Steuer nichts.

### Sozialversicherung

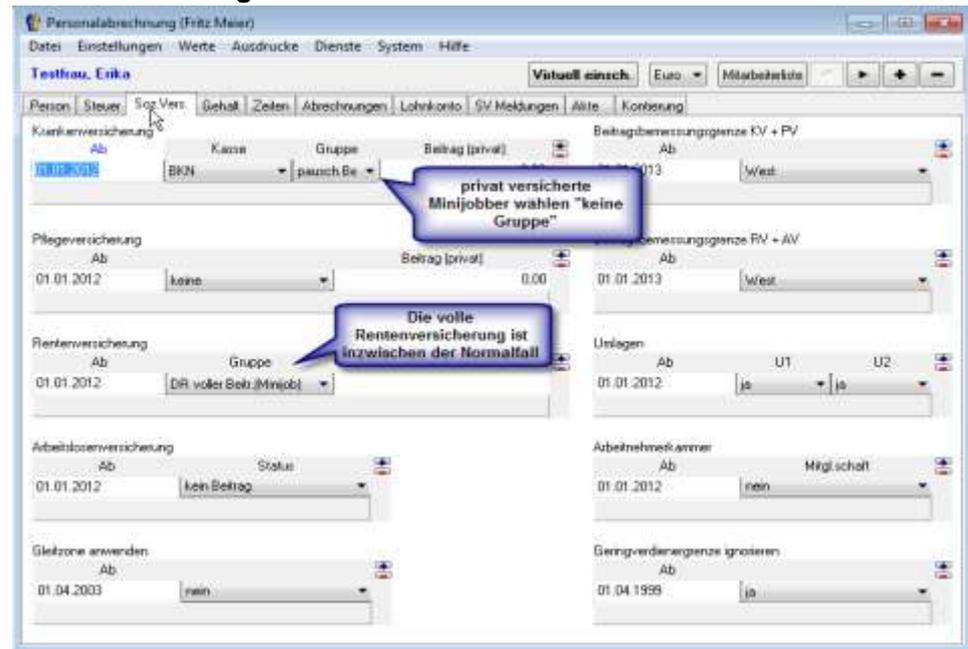


Abbildung 36 Beispiel

Auf schriftlichen Antrag des Arbeitnehmers gegenüber dem Arbeitgeber kann nur der pauschale Beitrag zur Rentenversicherung herangezogen werden. Dann wählen Sie "DR pausch. Beitrag".

### Abrechnung



Abbildung 37 Beispiel für eine Minijobabrechnung

Beim Minijobber im Hauptarbeitsverhältnis würde unter "St.pauschal" *nein* angegeben werden.

## Geschäftsführender Gesellschafter

Frau Testfrau hat eine GmbH gegründet und ist dort Geschäftsführerin. Gesellschafter mit bestimmendem Einfluss auf den Betrieb werden als Unternehmer behandelt aber trotzdem abgerechnet.

**Person**



Abbildung 38 Beispiel

**Steuer**

Es ist, wie bei normalen Arbeitnehmern, eine Anmeldung beim EStAM-Verfahren erforderlich.

**Sozialversicherung**

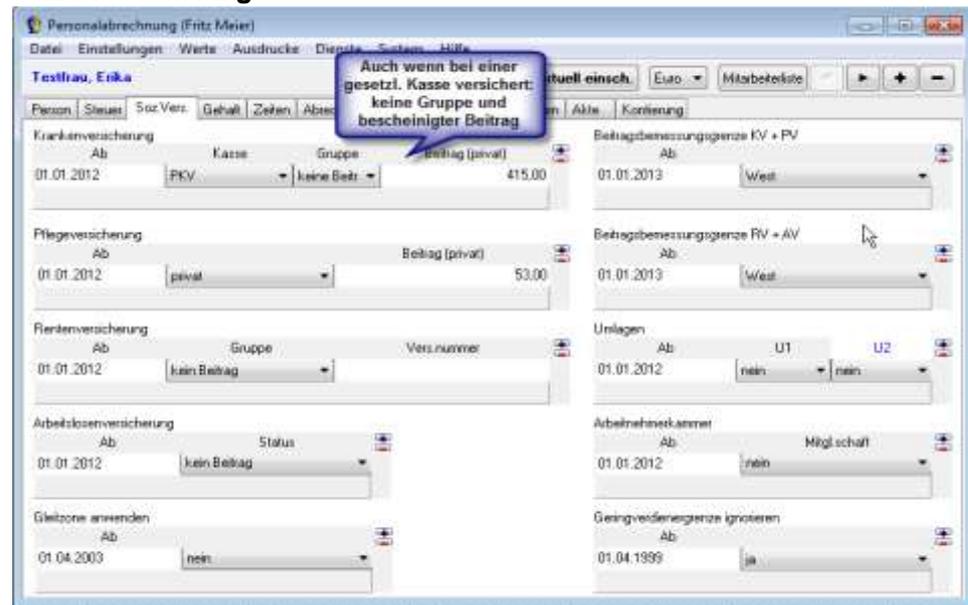


Abbildung 39 Beispiel

**Abrechnung**

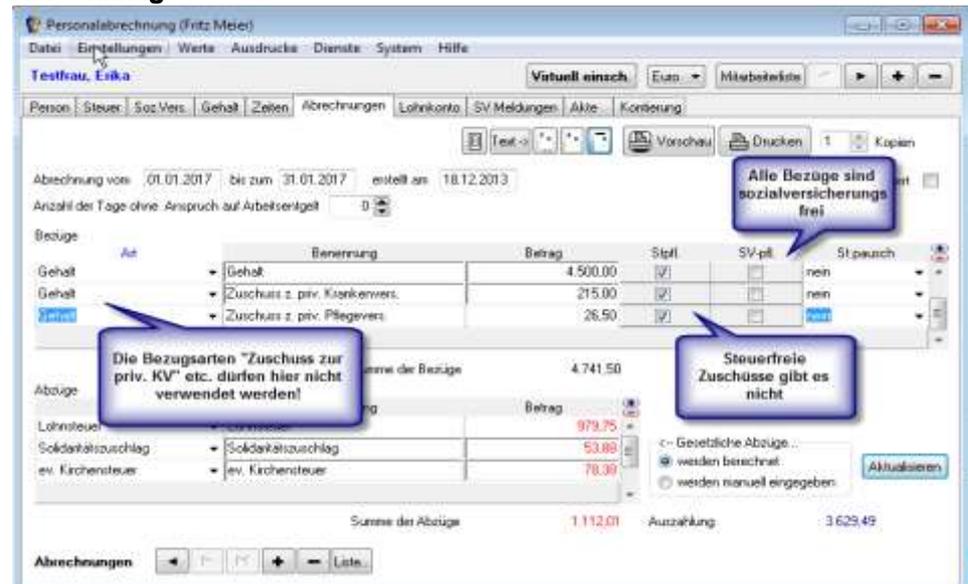


Abbildung 40 Beispiel für die Abrechnung eines geschäftsführenden Gesellschafters

Bei der Abrechnung von Gesellschafter-Geschäftsführern geht es nur um die Steuer. Damit keine Umlagen berechnet werden, sind alle Bezüge sozialversicherungsfrei zu stellen. Als Krankenkasse ist immer **PKV** anzugeben.

## Auswertungen

Die unten beschriebenen Auswertungen können über das Menü durch Anwahl von *Auswertungen* veranlasst werden.

Bei einigen Auswertungen geben Sie an, für welche Mitarbeiter bzw. Krankenkassen die Auswertungen erfolgen sollen. Bei Aufruf einer Auswertungsfunktion sind alle möglichen Mitarbeiter bzw. Krankenkassen markiert. Eine Selektion mehrerer einzelner Mitarbeiter oder Krankenkassen nehmen Sie vor, indem Sie bei gedrückter Taste **Strg** die jeweiligen Positionen markieren (wie in Windows üblich).

Mit den Auswertungen wird kein interner „Erledigt“-Vermerk angelegt. Sie können die Auswertungen beliebig oft wiederholen.

**Ab dem 1.1.2005 bzw. 2006 ist die Übersendung von Lohnsteuerbescheinigungen, Lohnsteueranmeldungen, Beitragsnachweisen und Sozialversicherungsmeldungen auf Papier nicht mehr vorgesehen! Für die Finanzamtsdaten bietet PA32 entsprechende Funktionen unter Dienste. Die vorgeschriebene elektronische Datenübermittlung der Sozialversicherungsdaten ist in PA32 nicht implementiert! Verwenden Sie hierzu bitte das kostenlose Programm der Krankenkassen**

**"SV.NET/classic", herunterzuladen bei [www.itsg.de](http://www.itsg.de).**

### **Entgeltabrechnungen**

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

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

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

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

### **Lohnkonten**

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

Bei Aufruf der Funktion sind alle Mitarbeiter markiert.

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

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

### **Lohnjournal**

Sie erreichen diese Funktion über das Menü unter dem Punkt **Auswertungen-Lohnjournal**.

Wählen Sie den Zeitraum. Markieren Sie dazu einen der Monate 1 bis 12 oder Kalenderjahr. Das Lohnjournal erscheint in einer Vorschau. Betätigen Sie dann *Drucken*.

### **Lohnsteueranmeldung**

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

Wählen Sie den Anmeldezeitraum. Markieren Sie dazu einen der Monate 1 bis 12 oder eines der Quartale I. bis IV. oder das Kalenderjahr (keine Markierung). Welcher Anmeldezeitraum für Sie gilt, sollte Ihnen Ihr Finanzamt mitgeteilt haben (bis 800 € jährl. Lohnsteuer - jährlich, 800 € - 3000 € vierteljährlich, sonst monatlich). Es zählt das Vorjahr.

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

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

### **Beitragsnachweise**

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

Bei Aufruf der Funktion sind alle eingetragenen Krankenkassen markiert, wenn bei ihnen eine Beitrags- bzw. Betriebsnummer angegeben ist (Einstellungen-Sozialversicherung). Beitragsnachweise werden allerdings nur für Krankenkassen angefertigt, die mit einem Mitarbeiter des aktuellen Betriebes verbunden sind und für die Krankenkasse, die als zuständige Krankenkasse des Betriebes ausgewählt wurde. Daten des Beitragsnachweises werden ab 1.1.2006 als Tribut an die dann neue Fälligkeitsregelung nach einem geänderten Verfahren ermittelt, lesen Sie hierzu mehr in den Ausführungen zu **Dienste-Beitragsnachweis berechnen**.

Wählen Sie die Krankenkassen aus, für die ein Beitragsnachweis erstellt werden soll. Markieren Sie den Abrechnungszeitraum und betätigen Sie *Drucken*. Wird *Detailausweis* markiert, erstellt PA32 als Anlage zu den Beitragsnachweisen eine nach Mitarbeitern aufgeschlüsselte Aufstellung.

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



### **Überweisungsliste**

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

Das Programm erstellt eine Aufstellung aller für den eingestellten Abrechnungszeitraum zu tätigen Überweisungen. Zugrunde gelegt werden die Mitarbeiterbankverbindungen (Mitarbeiterverwaltung-Person) und die Finanzamtsbankverbindung (Einstellungen-Betriebsstätte) und die Krankenkassen-Bankverbindungen (Einstellungen-Sozialversicherung). Wird eine benötigte Bankverbindung vom Programm nicht gefunden, fehlt die entsprechende Überweisung.

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

### **Buchungsliste**

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

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

**Fehlt die Angabe eines vom Programm benötigten FiBu-Kontos, wird eine Null eingetragen.**

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





## Dienste

Sie erreichen die nachfolgend beschriebenen Funktionen über das Menü durch Wahl von **Dienste**.

### Zertifikate

Meldungen an das Finanzamt (Lohnsteueranmeldungen und Lohnsteuerbescheinigungen, An- und Abmeldungen beim ElStAM-Verfahren) und die Anforderung von Änderungslisten im ElStAM-Verfahren erfolgen mittlerweile „elektronisch“, d.h. über das Internet. Das Projekt der Finanzverwaltung, mit dem diese digitalen Verfahren abgewickelt werden, heißt ElStEr (Elektronische Steuer-Erklärung). Um am Verfahren teilnehmen zu können, muss sich der Arbeitnehmer bzw. sein Beauftragter gegenüber ElStEr identifizieren. Dies geschieht durch ein digitales Zertifikat (dies ist eine Art Unterschrift). Das verwendete Zertifikat muss bei ElStEr registriert sein bzw. es wird direkt von ElStEr ausgegeben werden. ElStEr bietet zur Zeit drei Möglichkeiten, an ein Zertifikat bzw. dessen Registrierung zu gelangen:

1. Das Zertifikat ist passwortverschlüsselt in einer Datei gespeichert (Softtoken). Diese Dateien mit der Endung .pfx werden von ElSter kostenlos ausgegeben. Der Weg dahin wird nachfolgend beschrieben.
2. Das Zertifikat wird passwortverschlüsselt auf einem USB-Stick gespeichert (Hardtoken). Dieser Stick kann theoretisch nicht unbefugt ausgelesen werden.
3. Das Zertifikat befindet auf einer Signaturkarte (Hardtoken). Da ElStEr keine Signaturkarten ausgibt, werden diese Zertifikate nur bei ElStEr registriert.

Der Weg zur Anforderung oder Registrierung eines Zertifikats führt immer über das Elster-Portal ([www.elster.de](http://www.elster.de)) im Internet. Die Zertifikate werden immer für eine bestimmte Steuernummer oder Identifikationsnummer registriert. Scheinbar ist bei mehreren registrierten Zertifikaten für eine Steuer-/Id-Nummer immer nur das zuletzt registrierte Zertifikat gültig. Für die Verwendung in PA32 sind nur die für eine Steuernummer registrierten Zertifikate geeignet. Die persönlichen Zertifikate (registriert für eine Id-Nummer) dienen der Signierung persönlicher Steuererklärungen oder sind für den Abruf der eigenen ElStAM notwendig.

## Kurzanleitung zur Erlangung eines Software-Zertifikats (\*.pfx-Datei) und zur Verwendung in PA32

Steueranmeldungen (Lohnsteuer, Umsatzsteuer), Lohnsteuerbescheinigungen, Meldungen und Anforderungen im ElStAM-Verfahren müssen elektronisch signiert übertragen werden. Die elektronische Signatur ist ein kryptografischer Schlüssel, der nach bestimmten Vereinbarungen mit der zu versendenden Nachricht verbunden wird. Der Empfänger der Nachricht kann im Endeffekt ermitteln, wer die Nachricht signiert hat und dass sie auf dem „Postweg“ nicht verändert wurde. Entscheidend ist, dass die elektronische Signatur einerseits eindeutig ist (niemand hat den gleichen Schlüssel) und es weiter eine Stelle gibt, die die Zuordnung des Schlüssels zum Versender bestätigen kann (Trustcenter bzw. hier: ElStEr). Der elektronische Schlüssel (bzw. die Schlüssel) und die elektronische Unterschrift der Ausgabestelle werden in einem Zertifikat zusammengefasst. Dieses kann in Hardware (Signaturkarte, -chip, Sicherheitsstick) oder in Software aufbewahrt werden. Sie können ein für ElStEr geeignetes Zertifikat nicht selbst herstellen!

**Die Finanzverwaltung stellt Ihnen auf Antrag kostenlos ein Software Zertifikat zur Verfügung, dies kann ein persönliches Zertifikat (für Personen) oder ein nicht persönliches Zertifikat (für Organisationen, Firmen etc.) sein. Das Zertifikat wird in Form einer Datei mit der Endung pfx geliefert.** Diese Datei enthält vier elektronische Schlüssel:

- öffentlicher Schlüssel zum Verschlüsseln von Nachrichten (Ihr öffentlicher Schlüssel muss dem Absender der Nachricht bekannt sein),
- geheimer Schlüssel zum Entschlüsseln von Nachrichten, die mit Ihrem öffentlichen Schlüssel verschlüsselt wurden),
- öffentlicher Schlüssel zum Prüfen Ihrer Signatur,
- geheimer Schlüssel zum Signieren einer Nachricht.

Das Software Zertifikat wird mit einer PIN gesichert. Sie sollten die Datei sicher verwahren und auf keinen Fall an E-Mail-Nachrichten anhängen o.ä. Signiert wird unter Verwendung der Schlüssel. Die Schlüssel (oder die \*.pfx-Datei) selbst sind nicht die Signatur.

Nun die Anleitung, wie Sie das Zertifikat beschaffen:

1. Internet <http://www.elsteronline.de>



Abbildung 41 Startseite Elsteronline.de

2. Auswahl des Verfahrens. Hier wird nur erklärt, wie es mit dem kostenlosen ElsterBasis funktioniert

	ELSTERBasis	ELSTERSpezial	ELSTERPlus
	Zertifikat als Datei auf Ihrem Computer	Zertifikat auf Ihrem Sicherheitsstick	Personliches Zertifikat von Ihrer Signaturkarte
Sicherheit	hoch	sehr hoch	sehr hoch
Kosten	keine	41 Euro	50 bis 150 Euro*
Bedienung	einfach	einfach	komplex
Bewertung	☆☆	☆☆	☆☆
	<a href="#">Info und Registrierung mit Java</a>	<a href="#">Info und Registrierung</a>	<a href="#">Info und Registrierung</a>
	<a href="#">Info und Registrierung ohne Java</a>		

Abbildung 42

3. Klicken Sie unter ELSTERBasis auf Registrierung.

### Art der Registrierung und Art des Logins

**Tip:** Details zur Datensicherheit im Zusammenhang mit Ihrer Registrierung bei ElsterOnline

Die Registrierung bei ElsterOnline erfolgt aus Sicherheitsgründen in mehreren Schritten: [Überblick Sicherheitsverfahren](#). Sie müssen die Registrierung nur einmal durchführen.

Nach der Registrierung stehen Ihnen abhängig von der Art des Logins und der damit verbundenen Sicherheitsstufe unterschiedliche Dienste bei ElsterOnline zur Verfügung. Die Art des Logins können Sie hier auswählen:

	ELSTERBasis	ELSTERSpezial	ELSTERPlus
	Zertifikat als Datei auf Ihrem Computer	Zertifikat auf Ihrem Sicherheitsstick	Personliches Zertifikat von Ihrer Signaturkarte
Sicherheit	hoch	sehr hoch	sehr hoch
Kosten	keine	41 Euro	50 bis 150 Euro*
Bedienung	einfach	einfach	komplex
Bewertung	☆☆	☆☆	☆☆
	<a href="#">Info und Registrierung ohne Java</a>	<a href="#">Info und Registrierung</a>	<a href="#">Info und Registrierung</a>

**ELSTERBasis**

**Funktionen**

- Einkommensteuererklärung, Umsatzsteuer-Voranmeldung, Lohnsteuer-Anmeldung, Kapitalertragsteuer-Anmeldung, Lohnsteuerbescheinigung und weitere Formulare (siehe [Leistungen](#)) direkt über ElsterOnline
- Papierlose Abgaben mit elektronischem Zertifikat über ein Steuerprogramm \*\* (z. B. ElsterFormular)
- Auskunft zur elektronischen Lohnsteuerkarte (nur bei einer Registrierung mit Identifikationsnummer möglich)

**Sicherheit**

- Ihr Software-Zertifikat wird als Datei auf Ihrem Computer gespeichert
- Höchste Benutzerfreundlichkeit, hohe Sicherheitsstufe

**Voraussetzungen**

Identifikationsnummer oder Steuernummer \*\*\*, Browser Internet Explorer ab 10, Firefox oder Chrome mit aktiviertem JavaScript



Abbildung 43

4. Angaben zur Person und gegebenenfalls Organisation. Sie können auch zunächst die Eignung Ihres Computers für ElsterBasis testen.



Abbildung 44

5. Jetzt benötigen Sie Ihre Steuerunterlagen. Für die Beantragung eines nicht-persönlichen Zertifikats benötigen Sie weitere Daten.

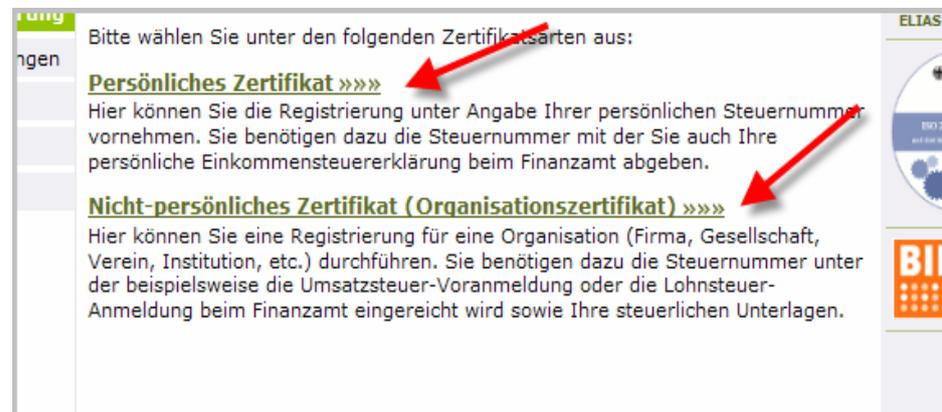


Abbildung 45

Ich erkläre im Weiteren das Vorgehen zur Erlangung des nicht-persönlichen Zertifikates. Das Vorgehen zum Erlangen eines persönlichen Zertifikats ist ähnlich, es fehlt aber die Kontrollfrage.

## 6. Registrierungsdaten und Sicherheitsabfrage

Felder und Formularabschnitte, die mit einem Stern "\*" gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

**Kurzname Konto**

Kurzname Konto (max. 8 Zeichen) \*  ?

**Name der Organisation / Firmenname**

Name der Organisation / Firmenname \*

**Steuernummer der Organisation \***

Bitte wählen Sie zunächst Land und Finanzamt aus, bei dem die Organisation steuerlich geführt wird.

Hier muss die Steuernummer der Firma, der Gesellschaft, des Vereins, der Institution, etc. verwendet werden, für die Sie die Registrierung durchführen. Das bedeutet, Sie müssen die Steuernummer eintragen, unter der beispielsweise die Umsatzsteuer-Voranmeldung oder die Lohnsteuer-Anmeldung beim Finanzamt eingereicht wird.

Land  ▼

Finanzamt  ▼ ?

Steuernummer   /

**Ansprechpartner**

Anrede \*, Titel  ▼  ▼

Name \*

Vorname \*

E-Mail \*  ?

**Sicherheitsabfrage**

Suchen Sie sich aus der Auswahl eine Frage aus, die Sie im darunter liegenden Feld beantworten. Bitte notieren Sie sowohl Ihre Frage als auch Ihre Antwort: Sie werden beide Angaben benötigen, falls Sie Ihr Benutzerkonto löschen möchten.

Sicherheitsabfrage \*  ▼ ?

Antwort (max. 40 Zeichen) \*

Abbildung 46

Nach Klick auf „Weiter“ werden für ein nicht-persönliches Zertifikat Berechtigungsdaten abgefragt:

## 6a. Berechtigungsdaten

### Berechtigungsdaten

Tipp: [Details zur Datensicherheit](#) im Zusammenhang mit Ihrer Registrierung bei ElsterOnline.

Bitte achten Sie auf die richtige Eingabe der Berechtigungsdaten (Steuerart, Zeitraum und Betrag): Sehen Sie in Ihren steuerlichen Unterlagen nach, um den Betrag richtig einzutragen.

Felder und Formularabschnitte, die mit einem Stern "\*" gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

#### Ihre Angaben

Name der Organisation / Firmenname	PA32 Stiftung
Land	Baden-Württemberg
Finanzamt	Überlingen (Bodensee)
Steuernummer	87 134/24454

#### Berechtigungsdaten

**Wichtige Hinweise**

Es wird dringend empfohlen, vor der Auswahl einer Steuerart, folgende Hinweise sorgfältig durchzulesen: [Hinweise zur Steuerart](#)

Falls die von Ihnen eingetragenen Berechtigungsdaten von den Daten der Finanzverwaltung abweichen, wird Ihnen kein Aktivierungs-Code zugestellt und Schritt 1 der Registrierung muss wiederholt werden. Aus Sicherheitsgründen wird in diesem Fall keine Fehlermeldung angezeigt.

Steuerart *	Bitte auswählen
Zeitraum *	Bitte auswählen
Betrag in Euro, Cent *	verbleibende Umsatzsteuer-Vorauszahlung/Überschuss
Wiederholung	verbleibende Lohnsteuer
Betrag in Euro, Cent *	festgesetzte/verbleibende Umsatzsteuer
	Vorauszahlung Körperschaftsteuer
	festgesetzte/verbleibende Körperschaftsteuer

Zurück
Weiter

Abbildung 47

Wählen Sie zum Beispiel „verbleibende Lohnsteuer“ und aus den zur Wahl stehenden Zeiträumen „II.Quartal 2009“, so ist der Betrag anzugeben, der für diesen Zeitraum unter Kennziffer 48 (Lohnsteuer vor Soli und Kirchensteuer) angemeldet wurde. Der Betrag darf nicht 0 sein. Ausführliche Erläuterungen erhalten Sie, wenn Sie „Hinweise zur Steuerart“ anklicken.

**⚠ Wichtige Hinweise**

Es wird dringend empfohlen, vor der Auswahl einer Steuerart, folgende Hinweise sorgfältig durchzulesen: Hinweise zur Steuerart

Falls die von Ihnen eingetragenen Berechtigungsdaten von den Daten der Finanzverwaltung abweichen, wird Ihnen kein Aktivierungs-Code zugestellt und Schritt 1 der Registrierung muss wiederholt werden. Aus Sicherheitsgründen wird in diesem Fall keine Fehlermeldung angezeigt.

Steuerart *	verbleibende Lohnsteuer
Zeitraum *	II.Quartal 2009
Betrag in Euro, Cent *	58,00
Wiederholung Betrag in Euro, Cent *	58,00

Zurück
Weiter

Abbildung 48

7. Senden Sie die Registrierungsdaten ab.

ELSTER ONLINE

### Registrierungsdaten absenden

Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben und klicken Sie anschließend auf "Absenden".

**Benutzerkonto / Organisation**

Kurzname Konto	PA32
Name der Organisation / Firmenname	PA32 Stiftung
Land	Baden-Württemberg
Finanzamt	Überlingen (Bodensee)
Steuernummer	87 134/24454

**Ansprechpartner**

Anrede, Titel	Herr
Name	Feldmüller
Vorname	Ulrich
E-Mail	info@feldmueller.de

**Berechtigungsdaten**

Steuerart	verbleibende Lohnsteuer II.Quartal 2009
Betrag in Euro, Cent	56,00

**Sicherheitsabfrage**

Sicherheitsabfrage	An welche Telefonnummer aus Ihrer Kindheit erinnern Sie sich?
Antwort	110

Zurück
Drucken
Absenden

Abbildung 49

## Nach Absenden der Daten erhalten Sie eine Email mit einer Aktivierungs-ID:

Sehr geehrter Herr Feldmüller,

vielen Dank für Ihre Registrierung beim ElsterOnline-Portal der Steuerverwaltung - Registrierungsart ELSTER-Basis.

Mit dieser E-Mail erhalten Sie die persönliche Aktivierungs-ID für Ihr Benutzerkonto im ElsterOnline-Portal.

Die Aktivierungs-ID benötigen Sie für den zweiten Schritt der Registrierung zusammen mit dem Aktivierungs-Code, den Sie gesondert per Post erhalten. Bewahren Sie deshalb diese E-Mail unbedingt auf, bis auch der Brief mit dem Aktivierungs-Code bei Ihnen vorliegt. Für die Zusendung des Aktivierungs-Codes wird die zu Ihrer Steuernummer gespeicherte Adresse verwendet.

Kurzname des Kontos: XY  
Aktivierungs-ID: 47116784294328573544

Nachdem Sie den Brief mit Ihrem persönlichen Aktivierungs-Code erhalten haben, folgen Sie bitte "Schritt 2: Aktivierung und erstmaliges Login" unter <https://www.xxxxxxxxxx.xx/xxxxl/xxx/xxxx/xxxxxx.xxx>

Dort benötigen Sie obige Aktivierungs-ID und Ihren Aktivierungs-Code.

Falls Sie innerhalb von 14 Tagen noch keinen Brief mit Aktivierungs-Code erhalten haben, wenden Sie sich bitte an Ihr Finanzamt Überlingen (Bodensee).

Die Sicherheitsabfrage, die Sie bei der Angabe Ihrer persönlichen Daten ausgewählt und beantwortet haben, benötigen Sie zum Löschen Ihres Benutzerkontos bzw. zum Ändern der gespeicherten E-Mail-Adresse. Ihr Benutzerkonto sollten Sie auf jeden Fall löschen, falls Sie einen Missbrauch vermuten. Bitte merken Sie sich die Angaben zur Sicherheitsabfrage und verwahren Sie diese sicher.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Finanzverwaltung

## Abbildung 50

Den Aktivierungs-Code XXXX-XXXX-XXXX erhalten Sie nach einigen Tagen an die zur angegebenen Steuernummer gehörenden Adresse per Post. Sobald der Aktivierungs-Code da ist, sollten Sie mit Schritt 2 fortfahren.

8. Aktivierung. Hierzu klicken Sie entweder auf den in der Email genannten Link oder wiederholen den beschriebenen Weg bis 4.

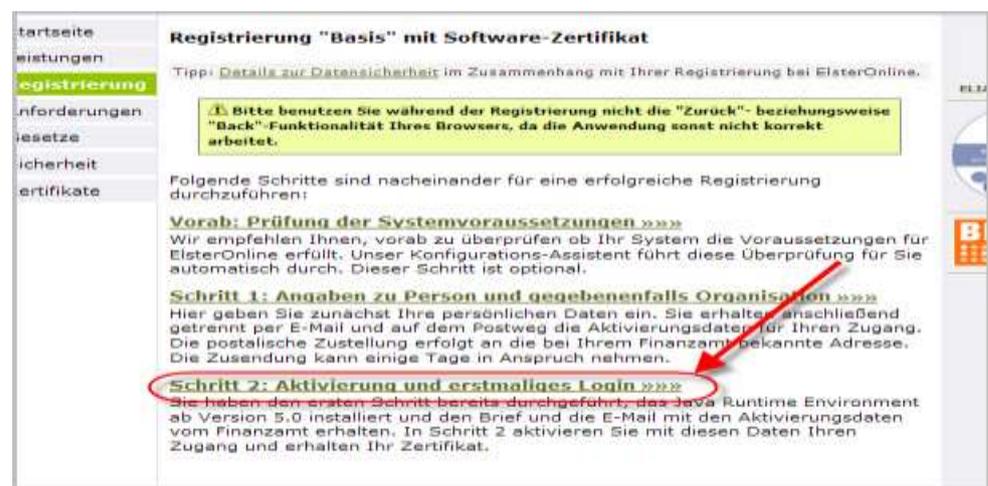


Abbildung 51

Tragen Sie nun Aktivierungs-ID (aus der Email) und Aktivierungs-Code (aus dem Brief) in das Formular ein.

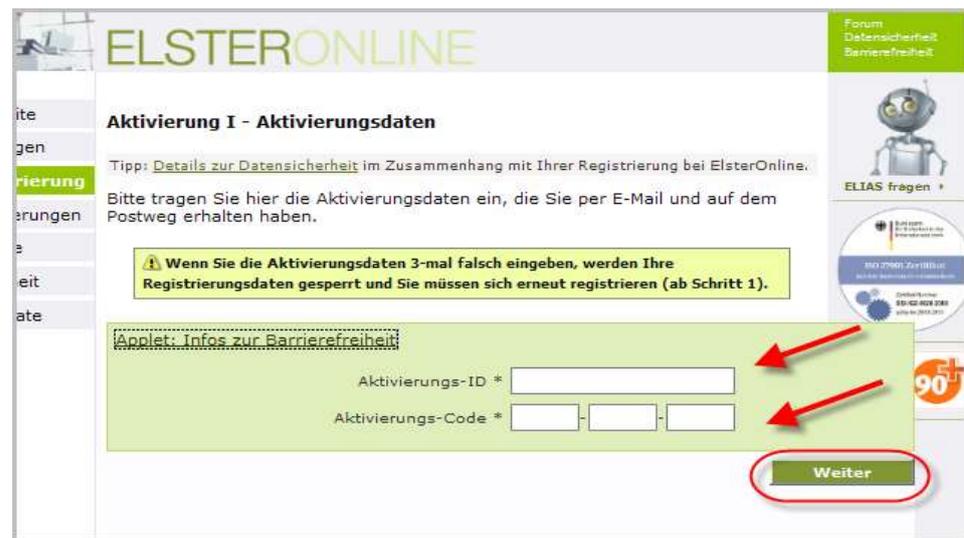


Abbildung 52

Als ich meine Aktivierung vornahm, erschienen zunächst mehrere Male Fehlermeldungen. Wiederholen Sie dann den Vorgang einfach. Wurden die ID und der Code akzeptiert, erhält man nach nochmaliger Eingabe des Codes die pfx Datei. Sollten, wie in meinem Fall, Fehlermeldungen erscheinen, wiederholen Sie bitte den Vorgang ab 8.

Die PIN zur \*.pfx-Datei bestimmen Sie selbst. Bei der ersten Verwendung ist die PIN die Aktivierungs-ID. Wenn Sie Ihre PIN vergessen, bleibt Ihnen nichts, als den Vorgang ab 1. zu wiederholen.

### Verwendung des Software-Zertifikats in PA32

Wenn Sie über ein Zertifikat verfügen, sollten Sie in PA32 an entsprechender Stelle (zB LSt-Anm.) auf Testversand klicken. Es erscheint folgende Abfrage:

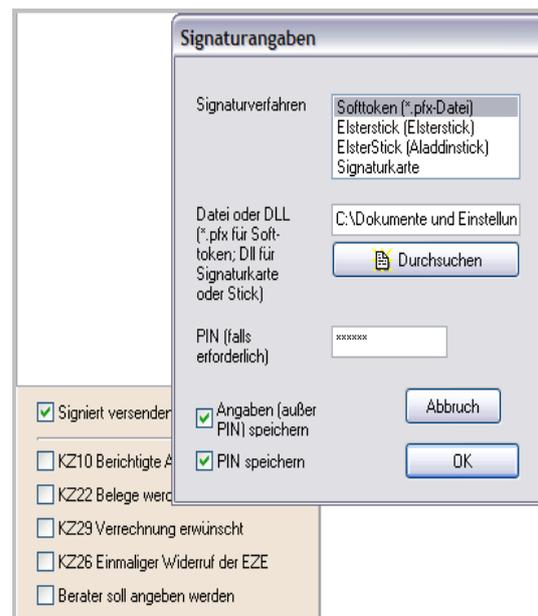


Abbildung 53 Signaturabfrage

Wählen Sie „Softtoken“, geben Sie Ihre \*.pfx-Datei an (Durchsuchen), tragen Sie die PIN ein. Wenn die \*.pfx-Datei existiert, kann der Sendevorgang fortgesetzt werden.

Sie können die Angaben, die Sie hier machen, speichern. Beim nächsten Versand muss dann nur Ok geklickt werden.

Treten beim Signieren Fehler auf, erscheinen Meldungen im Statusfeld. Eine solche Meldung könnte z.B. „Fehler beim Signieren Falsche PIN“ lauten.

## Elektronische Lohnsteueranmeldung

Hierzu dient der Menüpunkt **Dienste-Elektronische Lohnsteueranmeldung** oder **Auswertungen-Lohnsteueranmeldung**. Beachten Sie, dass die vierstellige Finanzamtsnummer und die Steuernummer (ohne Leer- oder Trennzeichen) unter Einstellungen-Betriebsstätte korrekt eingetragen sind.

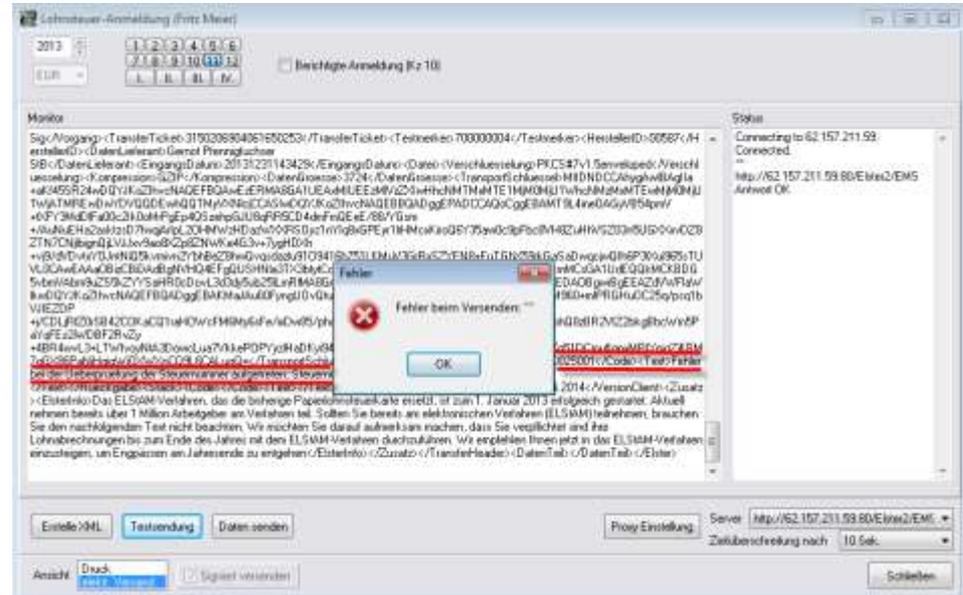


Abbildung 54 Fehlgeschlagene Lohnsteueranmeldung

In Abb. 54 sehen Sie rot markiert die eigentliche Fehlermeldung (Fehlerhafte Steuernummer) des Finanzamtsservers (danach folgt ein in diesem Zusammenhang wenig hilfreicher Hinweis auf das ElStAM-Verfahren).

Die Funktion „elektronische Lohnsteueranmeldung“ ist im Prinzip so zu bedienen wie der Ausdruck des Formulars. Wählen Sie den Anmeldezeitraum, markieren Sie dazu einen der Monate 1 bis 12 oder eines der Quartale I. bis IV. oder das Kalenderjahr (Markierung durch nochmaliges Anklicken aufheben). Welcher Anmeldezeitraum für Sie gilt, sollte Ihnen Ihr Finanzamt mitgeteilt haben (bis 1000 € jährl. Lohnsteuer → jährlich, bei 1000 € - 4000 € → vierteljährlich, sonst → monatlich). Es zählt die Lohnsteuersumme des Vorjahres.

„Erstelle XML“ erstellt eine Datei, die der Finanzamtsserver versteht, er antwortet in derselben Sprache. XML ist eine Datenbeschreibungssprache mit folgendem Aufbau:

<ThemaA ...>InformationA</ThemaA> oder

<ThemaA ...><UnterthemaB...>InformationB</UnterthemaB></ThemaA>.

Das „<...>“ beginnt und benennt einen Ausdruck, das „</...>“ beendet ihn. Unterausdrücke können Bestandteile (Inhalt) von Ausdrücken sein. Ein Ausdruck enthält i.d.R. entweder Unterausdrücke oder Text.

```
<Fehler>                                oder zB
  <Code>1234</Code>                       <Fehler>Code:1234;Text:Ich bin ein Fehler</Fehler>
  <Text>Ich bin ein Fehler</Text>
</Fehler>
```

„Testsendung“ übermittelt Ihre Lohnsteueranmeldung an den Finanzamts-server. Allerdings wird diese dort nur geprüft, nicht verarbeitet. Diese Funktion sollten Sie beim ersten Versand von LStA mit PA32 nutzen.

„Daten senden“ initiiert zunächst einen Testversand. Bei Erfolg werden die Daten echtversandt (ohne Testmarker). Nach erfolgreichem Versand wird ein Formular mit Vermerk der Transaktionsnummer zur elektronischen Übermittlung für Ihre Unterlagen gedruckt.

Solange Sie an Ihren Einstellungen (Steuer-/ Finanzamtsnummer, Datenübermittler) nichts ändern, sollte ein ausdrücklicher Testversand unnötig sein.

Vor dem Versand von Daten muss eine Verbindung zum Internet aufgebaut sein. Bei Problemen mit dem Versand beachten Sie bitte die Hinweise weiter unten.

## Elektronische Lohnsteuerkarte (EiStAM)

### Rückblick. Die Lohnsteuerkarte

So war es früher: Die Einwohnermeldeämter stellten für jeden Arbeitnehmer mind. eine Lohnsteuerkarte aus. Arbeitnehmer mit mehreren Beschäftigungen konnten weitere Lohnsteuerkarten erhalten.

Die Lohnsteuerkarte enthielt die Steuerklasse (I – V auf der ersten, die ungünstigste Klasse VI auf allen weiteren LSt-Karten), Kinderfreibeträge (auf der ersten Lohnsteuerkarte), Religionszugehörigkeit des Arbeitnehmers und evtl. seines Ehegatten. Das Finanzamt konnte auf Antrag Frei- oder Hinzurechnungsbeträge auf der Karte eintragen. Die Rückseiten der Lohnsteuerkarten enthielten ein Formular für die Lohnsteuerbescheinigung.

Die Lohnsteuerkarten wurden den Arbeitgebern übergeben, der nach den aufgedruckten Steuermerkmalen (Steuerklasse, Kinderfreibeträge etc.) die Lohn- und Kirchensteuern berechnete. Die Lohnsteuerkarte verblieb bis zum Jahresende oder bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses beim Arbeitgeber (abgesehen von kurzfristigen Überlassungen an den Arbeitnehmer, z.B. zur Eintragung von Änderungen). Zum Ende des Jahres oder des Arbeitsverhältnisses bescheinigte der Arbeitgeber auf der Lohnsteuerkarte die gezahlten Arbeitsentgelte und die darauf abgeführten Steuern. **Wichtig an dieser Regelung war, dass die Arbeitnehmer nur einem Arbeitgeber zur gleichen Zeit die erste (günstige) Lohnsteuerkarte vorlegen und aushändigen konnte.**

Als Folge der sich eröffnenden Möglichkeiten digitaler Technik (Computerisierung) wurde zunächst die Lohnsteuerbescheinigung auf der LSt-Karte durch ein digitales Übermittlungsverfahren ersetzt. Die Einführung eines digitalen Verfahrens für die Verwaltung der Steuermerkmale wurde für den Jahresbeginn 2011 beschlossen und Gesetz. Da die Realisierung sich etwas verzögerte, konnte die Einführung des digitalen Verfahrens (EiStAM-Verfahren) erst zum Jahresende 2013 weitgehend abgeschlossen werden. In den Jahren 2011-2013 galt die Lohnsteuerkarte 2010 weiter oder es wurden alternativ Steuermerkmalsbescheinigungen von den Finanzämtern ausgestellt. Für Auszubildende gab es die Sonderregelung, dass pauschal Steuerklasse I ohne Kinder- oder andere Freibeträge angewendet werden konnte.

**Das EStAM-Verfahren**

Jetzt (Anfang 2014) werden die Steuermerkmale aller Bundesbürger in einer zentralen Datenbank verwaltet. Steuerrelevante Änderungen sollen der EStAM-Datenbank von den Behörden (Einwohnermeldeämtern, Standesämtern, Finanzämtern) zeitnah gemeldet werden. Der Arbeitgeber fordert die anzuwendenden Steuermerkmale der Arbeitnehmer nach deren Beschäftigungsbeginn bzw. bis zum 31.12.2013 elektronisch an (Anmeldung des Arbeitsverhältnisses bei Elster). Er erhält die Steuerabzugsmerkmale der Arbeitnehmer entweder als deren Arbeitgeber im Hauptarbeitsverhältnis (entsprechend ehemaliger 1. LSt-Karte) oder als Arbeitgeber in einem Nebenarbeitsverhältnis (entsprechend ehemaliger weiterer LSt-Karten) des jeweiligen Arbeitnehmers. Für die angemeldeten Arbeitsverhältnisse erhält der Arbeitgeber monatliche Aktualisierungen der Steuerabzugsmerkmale (Monatslisten). Wird ein beim EStAM-Verfahren angemeldetes Arbeitsverhältnis beendet, meldet der Arbeitgeber dieses Arbeitsverhältnis beim EStAM-Verfahren ab. Ändert sich das Arbeitsverhältnis von einem Hauptarbeitsverhältnis zu einem Nebenarbeitsverhältnis oder umgekehrt, muss das Arbeitsverhältnis abgemeldet und dann mit dem neuen Status wieder angemeldet werden. Hat ein Arbeitnehmer (beim Finanzamt) Hinzurechnungsbeträge für sein Hauptarbeitsverhältnis beantragt (er zahlt Steuern auf das abgerechnete Entgelt und zusätzlich auf die Hinzurechnungsbeträge), können diese im Rahmen der Anmeldung des Arbeitsverhältnisses durch den Nebenarbeitgeber dort als Freibeträge beantragt werden.

Beispiel:

	Entgelt (monatl.)	Hinzurechnungs- bzw. Freibetrag (monatl.)	Zu versteuern
HAG (Stkl 3)	3000	1000	4000
NAG (Stkl 6)	1000	-1000	0

**Das EStAM-Verfahren technisch gesehen**

- Die EStAM-Datenbank enthält die Steuerabzugsmerkmale je für Hauptarbeitsverhältnisse und evtl. Nebenarbeitsverhältnisse für jeden Bürger, dem eine Steueridentifikationsnummer zugeteilt wurde. Diese Daten werden permanent durch Finanz-, Standes- oder Meldeämter aktualisiert.
- Arbeitgeber melden Ihre Arbeitsverhältnisse bei der EStAM-Datenbank an oder ab. Für die Meldung werden nur die Steuernummer des Arbeitgebers, Id-Nr. und Geburtsdatum des Arbeitnehmers, ein Referenzdatum (ab diesem Datum werden EStAM übermittelt), Beschäftigungsbeginn (das ist das frühest mögliche Referenzdatum) bei Anmeldungen bzw. Beschäftigungsende bei Abmeldungen, Art des Arbeitsverhältnisses (Haupt- oder Nebenarbeitsverhältnis) bei Anmeldungen angegeben. **Wichtig:** Vom EStAM-Verfahren erfolgt bei An-, Ab- oder Ummeldungen keine Rückmeldung außer der Fehlernummer 0 bei technisch erfolgreicher Übertragung.
- Das EStAM-Verfahren erzeugt nach Bearbeitung von An-, Ab- oder Ummeldungen Bestätigungslisten. Diese werden in der EStAM-Datenbank den Arbeitgebersteuernummern zugeordnet. Außerdem erzeugt das Verfahren monatlich Änderungslisten für alle dem

Verfahren bekannten Arbeitgeber. Auch diese werden in der EISStAM-Datenbank, den Arbeitgebersteuernummern zugeordnet, gespeichert.

- Um die Bestätigungs- oder Änderungslisten zu erhalten, müssen die Arbeitgeber regelmäßig bei der EISStAM-Datenbank anfragen, ob für sie neue Listen vorliegen (gespeichert sind). Falls Listen vorhanden sind, wird dem Anfragenden eine Id-Nr für die Liste mitgeteilt.
- In zwei weiteren Schritten wird/ werden die Liste(n) zum Arbeitgeber übertragen und von diesem der Erhalt quittiert. Wie die Listen verarbeitet werden, ist programmabhängig.

PA32 versendet z.B. die Anmeldungen und kennzeichnet den Verfahrensstand als „angefordert“. Wird vom EISStAM-Verfahren durch PA32 eine Liste (z.B. Anmeldebestätigungsliste) abgerufen, kennzeichnet es den Verfahrensstand bei erfolgreicher Anmeldung als bestätigt und trägt die EISStAM beim Mitarbeiter ein oder löscht im Fehlerfall die fehlgeschlagene Anmeldung. Der Erhalt der Liste wird quittiert.

Wurde Ihnen nach einer Anmeldung mit PA32 zum Beispiel die Zeit zu lang oder ELSTER teilte Ihnen mit, dass eine Liste vorliegt, und Sie rufen die Liste über ELSTER-Formular ab, wird der Erhalt dieser Liste von ELSTER-Formular quittiert und die Liste von ELSTER-Formular bearbeitet. PA32 ruft diese Liste nicht mehr automatisch ab. Der Stand des Verfahrens bleibt intern bei „angefordert“.

### **Manueller Listenabruf/ Einpflegen von außerhalb des PA32 initiierten EISStAM-Vorgängen**

Beim ersten Programmstart bzw. der ersten Auswahl eines Betriebes des Tages fragt PA32 beim EISStAM-Verfahren an, ob neue (noch nicht quittierte) Listen für den betreffenden Arbeitgeber vorliegen. Hierzu muss sich der Datenübermittler authentifizieren. Ein Abbruch der Authentifizierung hat außer einer Fehlermeldung nur zur Folge, dass die Anfrage übersprungen wird. Wenn neue Listen gefunden, ruft PA32 diese ab, verarbeitet die enthaltenen Informationen, quittiert den Erhalt der Liste und speichert die Listenkennung intern als bearbeitet.

Sie können den Listenabruf mit erweiterter Funktionalität auch manuell durchführen

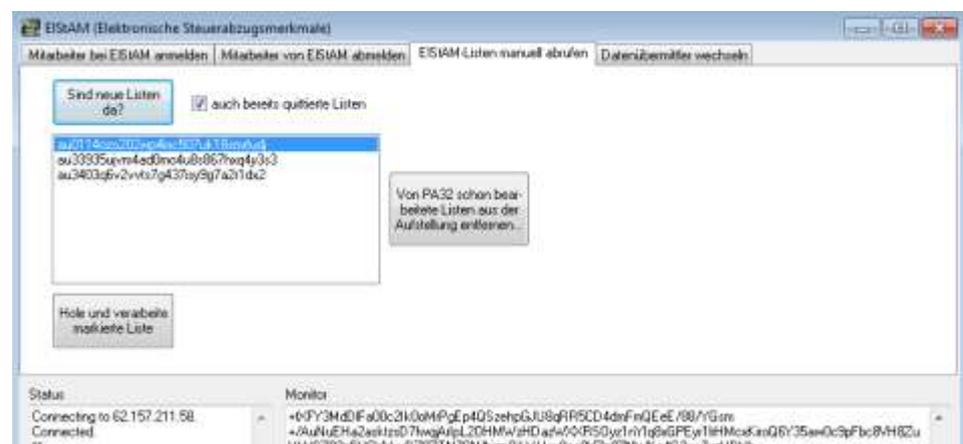


Abbildung 55 Manueller Abruf der EISStAM-Listen

Wenn Sie „auch bereits quittierte Listen“ neben dem Schalter „Sind neue Listen da?“ anhängen, ruft PA32 alle für den Arbeitgeber bereitgestellten Listen (deren Kennungen) ab. Darin sind auch Listen enthalten, die aufgrund von Vorgängen außerhalb des PA32 veranlasst wurden oder die außerhalb von PA32 quittiert wurden. Ohne den Haken werden nur neue (noch nicht quittierte) Listen (deren Kennungen) abgerufen. Nach Betätigung von „Sind neue Listen da?“ wird unter der Schaltfläche eine Aufstellung der Listenkennungen zu den abrufbaren Listen gezeigt. Mit dem Schalter rechts neben der Listenaufstellung können die Kennungen aus der Aufstellung entfernt werden, deren zugehörige Liste PA32 bereits verarbeitet hat. Mit „Hole und verarbeite markierte Liste“ wird die Liste zur blau unterlegten Listenkennung abgerufen, bearbeitet, gegenüber ElStAM quittiert und (sofern nicht schon vorher geschehen) intern als bearbeitet gespeichert (ab Version 1.26.46.2014 vom 19.1.2014 speichert PA32 die Kennungen der Listen, die es selbst verarbeitet hat).

### **Anmeldung von Arbeitsverhältnissen beim ElStAM-Verfahren**

Alle Arbeitsverhältnisse, deren Entgelte nicht ausschließlich pauschal besteuert werden, müssen bis zum 31.12.2013 bzw. bei Beginn der Beschäftigung beim ElStAM-Verfahren angemeldet werden.

Für die Anmeldung eines Arbeitsverhältnisses werden die Steueridentifikationsnummer (eingetragen unter „Steuern“) und das Geburtsdatum (eingetragen unter „Person“) des Arbeitnehmers benötigt. Die richtige Anmeldung erfordert die korrekte Angabe des Status: Hauptarbeitsverh., Nebenarbeitsverh. oder ausschl. pauschal besteuertes Arbeitsverh. (eingetragen unter „Person“). Für die korrekte Adressierung der Mitteilungsschreiben über die Steuerabzugsmerkmale muss das richtige Geschlecht angegeben sein (eingetragen unter „Person“). Das Eintrittsdatum (unter „Person“) muss früher oder gleich dem aktuellen Datum sein. Anmeldungen in der Zukunft sind unzulässig. Es dürfen innerhalb eines Betriebes keine doppelten Id-Nummern vorhanden sein. **Wenn Sie Mitarbeiter aus technischen Gründen mehrfach eingerichtet haben, darf nur einmal eine Id-Nummer eingetragen sein!**

Rufen Sie nun *Dienste-elektronische Lohnsteuerkarte (ElStAM)* auf und wählen den Karteireiter „Mitarbeiter bei ElStAM anmelden“. Es werden alle noch nicht beim ElStAM-Verfahren angemeldeten Mitarbeiter aufgelistet. **Der Name in der ersten Spalte der Liste wird nicht übermittelt! Er dient ausschließlich Ihrer Orientierung.** Beachten Sie, dass Sie selbst keine Mitarbeiter in diese Auswahlliste eintragen können. PA32 listet automatisch alle Mitarbeiter, die angemeldet werden können:

- Der Mitarbeiter ist nicht bei ElStAM angemeldet bzw. ist bestätigt bei ElStAM abgemeldet.
- Der Status des Mitarbeiters lautet auf Hauptarbeitsverhältnis oder Nebenarbeitsverhältnis.
- Das Eintrittsdatum liegt nicht in der Zukunft.
- Es ist kein Austrittsdatum eingetragen! Ist der Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Anmeldung bereits wieder ausgeschieden, darf der Austrittstermin erst nach erfolgter ElStAM-Anmeldung eingetragen werden.

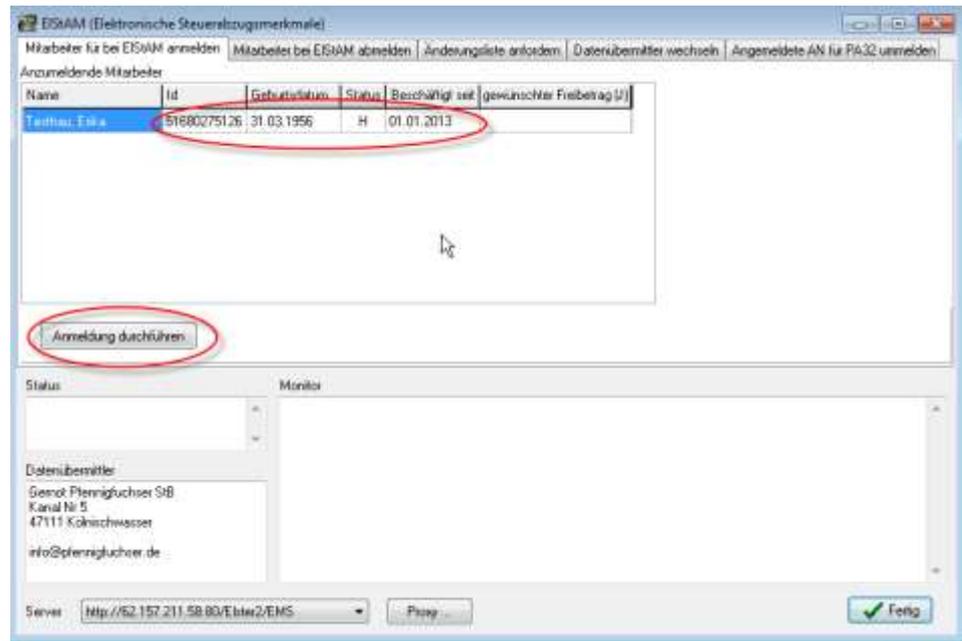


Abbildung 56 Anmelden beim EStAM-Verfahren

Über das Kontextmenü können Sie Mitarbeiter aus der Liste entfernen oder die Liste neu erzeugen. Mitarbeiter ohne ID-Nummer oder Geburtsdatum werden in der Liste aufgeführt. Eine Anmeldung kann für diese Arbeitnehmer aber nicht erfolgen.

Nach Klick auf „Anmeldung durchführen“ signieren Sie die Anmeldung (s.o.) und die Daten werden versendet. Bei erfolgreichem Versand (das ist noch nicht die erfolgreiche Anmeldung) erscheint Fehlercode „0“, ansonsten eine „Fehlernummer“. Das Protokoll der Übertragung wird gespeichert.

Ein Blick in die Abteilung „Steuer“ der Mitarbeiterin Testfrau zeigt den Status der Anmeldung:



Abbildung 57 EStAM-Anmeldung angefordert.

Wenn der EStAM-Status (s. Abb. 57) länger als 7 Tage auf „angefordert“ steht, kann die Anmeldung durch Rechtsklick auf „angefordert“ manuell bestätigt oder gelöscht werden. Bei jedem Programmstart wird bei EStAM nachgefragt, ob neue (noch nicht quittierte) Listen (Bestätigungslisten, Änderungslisten) für den aktuellen Betrieb vorliegen. Etwa zwei Tage nach der Anforderung sollte eine Anmeldebestätigungsliste abgerufen worden sein. PA32 fertigt eine Aufstellung für den Arbeitgeber und ein Mitteilungsschreiben für den

Arbeitnehmer. Außerdem wird ein neuer Status angezeigt und die EIStAM sind eingetragen.

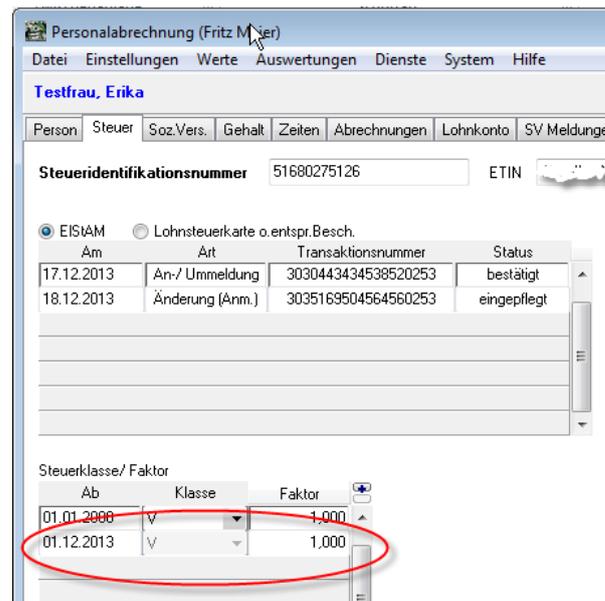


Abbildung 58 Status nach erfolgreicher EIStAM-Anmeldung

Ein Klick auf die Transaktionsnummer zeigt übrigens das Übertragungsprotokoll. Die übermittelten EIStAM dürfen nicht von Ihnen geändert oder gelöscht werden. Falls Sie mit den Werten nicht einverstanden sind, können Sie einen neuen Eintrag mit „Ab“ Datum des Folgetages einfügen. Seien Sie sich aber bewusst, dass die EIStAM rechtskräftig sind und eine Berechnung mit anderen als den übermittelten Daten für den Arbeitgeber riskant ist. Die Richtigstellung fehlerhafter EIStAM-Daten hat der Mitarbeiter mit seinem Wohnsitzfinanzamt zu verhandeln. Werden die EIStAM für einen Mitarbeiter gesperrt, kann dieser normalerweise eine Bescheinigung des FA über seine EIStAM vorlegen. Diese müssen Sie zur Personalakte nehmen. Die Eintragung der neuen EIStAM erfolgt mit „Ab“ Datum des Folgetages.

Schlägt die Anmeldung fehl (z.B. weil bereits ein Hauptarbeitsverhältnis gemeldet ist oder Id-Nummer und Geburtsdatum nicht zueinander passen), wird der Anmeldevorgang zurückgesetzt und kann nach Behebung des Fehlers wiederholt werden.

Gibt Ihnen ein Arbeitnehmer seine Id-Nummer oder sein Geburtsdatum nicht bekannt, sind seine Bezüge mit Steuerklasse 6, keinen Freibeträgen und der von ihm angegebenen Religionszugehörigkeit abzurechnen.

#### Abmeldung von Arbeitsverhältnissen vom EIStAM-Verfahren

Rufen Sie nun *Dienste-elektronische Lohnsteuerkarte (EIStAM)* auf und wählen den Karteireiter „Mitarbeiter von EIStAM abmelden“. Es werden alle beim EIStAM-Verfahren angemeldeten Mitarbeiter aufgelistet, deren Austrittsdatum nicht in der Zukunft liegt. **Der Name in der ersten Spalte der Liste wird nicht übermittelt! Er dient ausschließlich Ihrer Orientierung.** Beachten Sie, dass Sie selbst keine Mitarbeiter in diese Auswahlliste eintragen können. PA32 listet automatisch alle Mitarbeiter, die abgemeldet werden können:

- Der Mitarbeiter ist bestätigt bei EIStAM angemeldet.
- Das Austrittsdatum ist eingetragen, liegt nicht in der Zukunft und nicht vor dem EIStAM-Referenzdatum.

Nach Klick auf „Abmeldung durchführen“ signieren Sie die Abmeldung (s.o.) und die Daten werden versendet. Bei erfolgreichem Versand (das ist noch nicht die erfolgreiche Abmeldung) erscheint Fehlercode „0“, ansonsten eine „Fehlernummer“. Das Protokoll der Übertragung wird gespeichert.

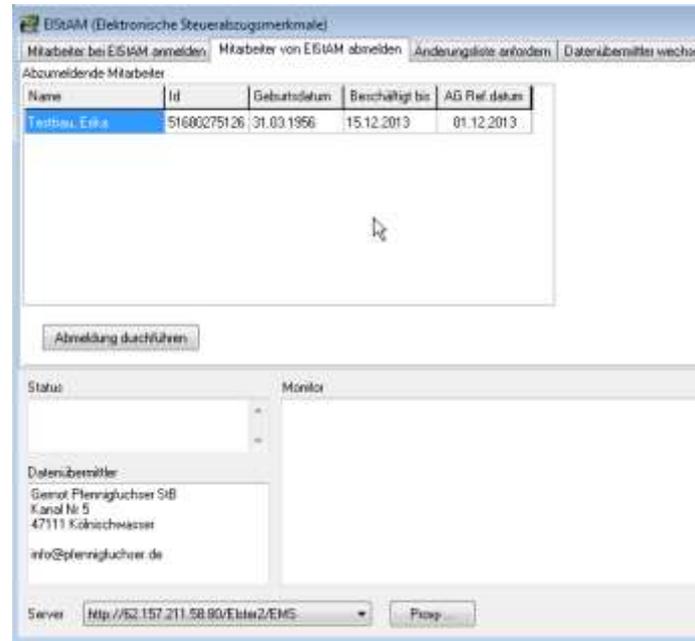


Abbildung 59 Abmeldung vom EStAM-Verfahren

Wie bei der Anmeldung wird nun der Status auf „angefordert“ gesetzt. Mit Erhalt der Abmeldebestätigung setzt das Programm die EStAM des abgemeldeten Mitarbeiters auf Stkl 6 und keine Freibeträge. Die Religion wird belassen wie vorher.

Nach Erhalt der Abmeldebestätigung kann der Mitarbeiter zum auf das Austrittsdatum folgenden Tag erneut angemeldet werden. Vor der erneuten Anmeldung ist das Austrittsdatum unter „Person“ zu löschen und das Eintrittsdatum neu zu setzen. Eine Anmeldung zu einem Datum, an dem der Mitarbeiter beim selben Arbeitgeber bereits angemeldet war, ist unzulässig.

### Stornierung von An- oder Abmeldungen

Das EStAM-Verfahren sieht keine Stornierungen vor!

## Elektronische Lohnsteuerbescheinigung

### Vorbereitungsarbeiten

Vor der ersten Ausführung der Funktion „elektronischen Lohnsteuerbescheinigung“ sind einige Vorbereitungen zu treffen.

Überprüfen Sie die Angaben auf der Personalstammseite „Person“. Dummerweise akzeptiert die Finanzverwaltung die Daten nur zergliedert. Beachten Sie, dass bei der Adressangabe eine Zergliederung in Hausnummer und Hausnummernzusatz erfolgen muss! Aus 57a wird also Nummer „57“, Zusatz „a“. **Das Feld „Int“ vor der Postleitzahl ist bei Inländern freizulassen**, ansonsten kommt es zu Datenfehlern bei der Verarbeitung. Außerdem muss das **Bundesland** des Wohnortes des Mitarbeiters eingetragen sein.

Weiterhin ist für die Arbeitnehmer auf der Seite "Steuern" gegebenenfalls die Steueridentifikationsnummer einzutragen. Für die Betriebsstätte müssen die Steuernummer **ohne Leer- oder Trennzeichen** und die vierstellige Finanzamtsnummer korrekt angegeben sein (Einstellungen-Betriebsstätte)!

### **Durchführung**

Die Funktion wird über **Dienste-elektronische Lohnsteuerbescheinigung** aufgerufen. Sie ermittelt alle Mitarbeiter, für die im angegebenen Jahr eine Bescheinigung erstellt werden muss. Beachten Sie, dass für ausgeschiedene Mitarbeiter ein Austrittsdatum angegeben sein muss, sonst wird eine Bescheinigung für das ganze Kalenderjahr übermittelt. Mitarbeiter, denen Sie die Steuer bereits schriftlich bescheinigt haben (Lohnsteuerkarte), markieren Sie bitte (bei gedrückter Strg Taste anklicken) und betätigen den Schalter **Für markierte Mitarbeiter "bereits bescheinigt" eintragen**. Dies ist nur für den Zeitraum 2005 möglich. In der Mitarbeiterliste werden nur "anstehende" Mitarbeiter angezeigt. Bei Einstellung "2006" im Laufe des Jahres 2006 also nur solche, die bis zum Tag, an dem die Funktion aufgerufen wird, inzwischen ausgeschieden sind ...

Sie können eine testweise Datenübermittlung veranlassen ... ist diese erfolgreich, sind Ihre Daten formal in Ordnung.

Die Lohnsteuerbescheinigungen können, ohne dass sie gesendet worden sind, gedruckt werden ... dies ist für eine vorherige Prüfung evtl. sinnvoll. Im Rahmen der endgültigen Echtsendung mit "**Daten senden**" wird eine Bescheinigung zur erfolgten elektronischen Übermittlung gedruckt ... der Drucker sollte also eingeschaltet sein. Bei „**Daten senden**“, wird vorher eine Testsendung durchgeführt.

Die erfolgreiche Übermittlung wird vom Programm verzeichnet. Bei fehlerhaften Daten in einer technisch erfolgreichen Übermittlung kann eine Korrektursendung veranlasst werden. Dafür muss sichergestellt sein, dass sich die sogenannten Ordnungsangaben nicht geändert haben. Eine Korrektursendung ist erst nach Protokollierung der Sendung durch die Clearingstelle der Finanzverwaltung möglich.

Die Bescheinigungen dürfen erst nach erfolgreicher Protokollierung ausgehändigt werden ... das Programm fordert bei jedem Neustart ein Protokoll an, solange noch eines fehlt, und meldet gegebenenfalls das OK für die Aushändigung der Bescheinigung. Dies kann nach Versendung mehrere Tage dauern!

Übermittlungsbescheinigungen werden dem Mitarbeiter übergeben, der sie für seine Steuererklärung verwenden kann.

### **Fehler bei der elektronischen Übermittlung**

Wenn die elektronische Übermittlung nicht funktioniert, liegt es entweder an Ihrer Internetverbindung, an Fehlern beim Finanzamtsserver oder an fehlerhaften Daten. Sollte es nicht funktionieren, kopieren Sie die Inhalte von Status und Monitor in Dateien und senden Sie mir. Die Serverantworten sind aber nicht so kryptisch, dass Sie nicht probieren sollten, Hinweise zu finden. Bei den Fehlern mit Firewall oder Proxies bin ich relativ hilflos.

## Beitragsnachweise berechnen

Die voraussichtlichen Monatsbeiträge zur Sozialversicherung sollen drei Bankarbeitstage vor Monatsende auf dem Konto der Einzugsstelle gebucht sein. Vor 2006 hat PA32 die Daten zur Feststellung der Beitragsschuld aus den erstellten Abrechnungen gezogen ... dies ist nun nicht mehr ohne weiteres möglich, da nicht alle Betriebe am 24. sagen können, wie hoch genau die Löhne ausfallen werden. PA32 arbeitet nun also wie folgt (wahlweise, aber nicht zu empfehlen, kann auch das alte Verfahren verwendet werden).

Die Funktion **Dienste-Beitragsnachweise berechnen** berechnet und speichert die Beitragszahlen jedes Mitarbeiters für den angeforderten Monat auf der Grundlage vorhandener Abrechnungen. **Vorhanden** bedeutet, im Moment der Funktionsbetätigung vorhanden! Es ist nun möglich, die Mitarbeiter „probesthalber“ abzurechnen, nur um die Beitragsschuld zu ermitteln. Dies erfolgt, wenn das Programm in den Status „virtuelle Abrechnung“ gesetzt wird. Sie können den Monat abrechnen, den Zeitnachweis vervollständigen etc. Die im Programmstatus „virtuelle Abrechnung“ vorhandenen Daten werden bei Betätigung der Funktion **Dienste-Beitragsnachweise berechnen** berücksichtigt.



Abbildung 52 Programmstatus: *normal*

Der Programmstatus „virtuelle Abrechnung“ wird durch Klick auf „Virtuell einsch.“ geschaltet und durch Klick auf „Virtuell aussch.“ wieder verlassen.



Abbildung 60 Programmstatus: **virtuelle Bearbeitung**

Der Ausdruck der Beitragsnachweise, wie auch die Banküberweisungsliste und die Daten im DTA- bzw. SEPA Zahlungsverkehr richten sich nach den Ergebnissen dieser Funktion. Die Buchungsliste richtet sich weiterhin nach den Ergebnissen der tatsächlichen Abrechnungen.

Es ist nicht notwendig, virtuell abzurechnen. Die Funktion **Dienste-Beitragsnachweise berechnen** richtet sich immer nach dem aktuellen Datenstand. **Wenn Sie die Echtdaten bereits zur Beitragsfälligkeit bestimmen können, ist die virtuelle Abrechnung nicht notwendig.**

Die Funktion **Dienste-Beitragsnachweise berechnen** arbeitet so:

1. Die Beitragsnachweise werden für den angegebenen Monat auf Grundlage der für die Funktion sichtbaren Daten berechnet. Dies ergibt den **Sollnachweis**.
2. Die Beitragsnachweise für den Vormonat werden berechnet. Für diesen (vorherigen) Monat sind dies die **Istnachweise**.
3. Evtl. Differenzen zwischen Soll- und Istnachweis des Vormonats werden ermittelt und gespeichert.

Die Beitragsnachweisdatei enthält also für jeden Monat 1. den Sollbeitrag, 2. den Istbeitrag, 3. die Differenz aus Soll und Ist des Vormonats.

Es ist ebenso möglich, Beitragsweise nach dem alten Verfahren zu erstellen. Dann wird im Dialog **Auswertungen-Beitragsnachweise** „*Druck nach altem Verfahren*“ angehakt.

Beispiel:

Zeitraum	Soll-Beitrag	Ist-Beitrag	Differenz aus dem Vormonat	Zu zahlen und anzumelden
Januar	1100	1200	entfällt	1100
Februar	1200	1200	100	1300
März	1200	1200	--	1200
April	1150	1200	--	1150

Die Funktion **Dienste-Beitragsnachweis** berechnen muss einmal monatlich aufgerufen werden.

Wenn Sie betätigt wird, dann sollten die tatsächlichen oder virtuellen Daten eingetragen sein. „*Virtuell aussch.*“ betätigen Sie bitte erst nach der Berechnung des Beitragsnachweises.

## Buchungsdatei

Nach Auswahl des Abrechnungszeitraums, Angabe einer Belegreferenz und des Beleg-(Buchungs-)datums wird unter dem angegebenen Dateinamen eine Textdatei erzeugt, die Sie in unser FiBu-Programm oder in Programme anderer Hersteller einlesen können.

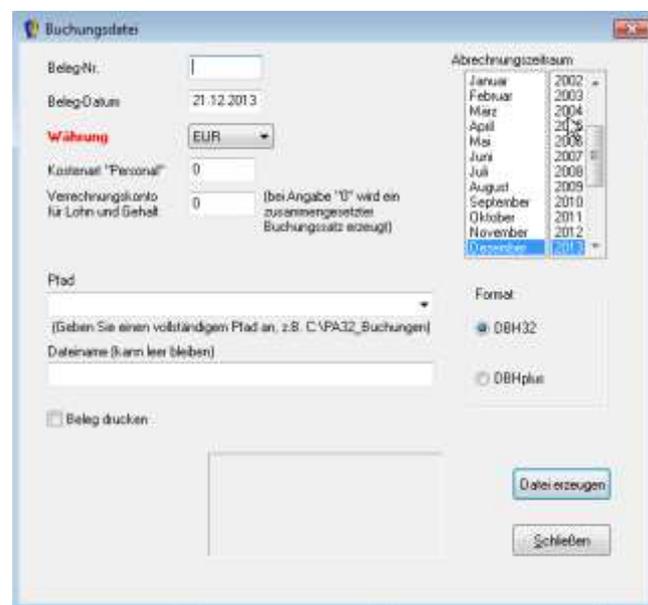


Abbildung 61 Buchungsdatei erzeugen

Sie sollten bei der Angabe des Dateinamens unbedingt den vollständigen Pfad angeben.

Der in die Datei geschriebene zusammengesetzte Buchungssatz wird aufgrund der Abrechnungsdaten und der Kontierungsvorgaben erzeugt. Dabei werden bei Vorliegen von Kontierungsvorgaben für den Mitarbeiter diese verwendet,

ansonsten die für den Betrieb. Haben Sie keine oder unvollständige Vorgaben gemacht, sollte die Datei nicht in DBHplus eingelesen werden.

Sie können durch Ankreuzen der Checkbox "Beleg drucken" einen Beleg anfertigen lassen.

## Zahlungsverkehr

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

### Zahlungsverkehr (SEPA)

Über diese Schnittstelle können Sie eine SEPA-xml-Datei zum Einlesen in ein Zahlungsverkehrsprogramm erzeugen.

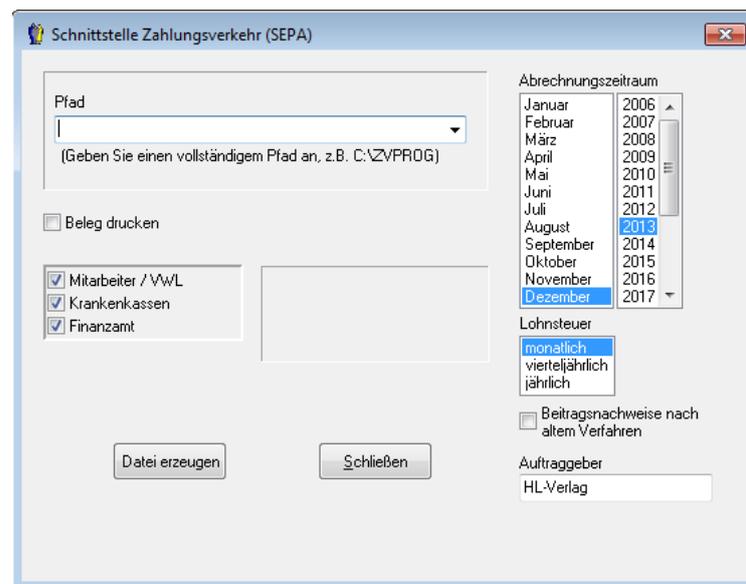


Abbildung 62 SEPA-xml-Datei erzeugen

Wählen Sie den Abrechnungszeitraum und den Lohnsteueranmelderhythmus. Geben Sie einen Dateinamen mit vollem Pfad an. Es empfiehlt sich, die Datei dort anlegen zu lassen, wo Ihr Zahlungsverkehrsprogramm solche Dateien sucht (lesen Sie hierzu in der Dokumentation Ihres Zahlungsverkehrsprogramms). Als Auftraggeber wird vom Programm der in den Betriebsstammdaten verzeichnete Name(1) vorgegeben.

Betätigen Sie nach Vornahme der Einstellungen *Datei erzeugen*.

### Zahlungsverkehr (DTAUS)

Über diese Schnittstelle können Sie entweder eine Datenträgeraustausch-Diskette zur Einreichung bei Ihrer Bank oder eine DTAUS-Datei zum Einlesen in ein Zahlungsverkehrsprogramm erzeugen. **Das DTAUS-Verfahren wird zum**

**31.1.2014 eingestellt.** In Programmversionen, die nach diesem Datum erscheinen, wird diese Funktion nicht mehr zur Verfügung stehen.

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

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

Betätigen Sie nach Vornahme der Einstellungen *Datei erzeugen*.

Eine Datenträgeraustauschdiskette müssen Sie mit folgenden Angaben beschriften:

Absender	[Name des Einreichers] [Bankleitzahl der Bank des Einreichers] [Kontonummer des Einreichers]
Diskette	[VOL-Nummer der Diskette]
Datei	„DTAUS0“

Diese Angaben werden auf dem Begleitzettel gedruckt und können übernommen werden.

Für die Teilnahme am Datenträgeraustauschverfahren müssen Sie mit Ihrer Bank eine Vereinbarung treffen.

## Neue Abrechnungen in Serie

Diese Funktion arbeitet so, als wenn Sie für jeden noch nicht ausgeschiedenen Mitarbeiter eine neue Abrechnung erstellen würden.

## Kontierungsvorgaben

Für die Buchungsliste (Auswertungen) und die Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung (Dienste) werden die unter

- Betriebsstätte - Finanzamt - Kontonummer in der FiBu,
- Sozialversicherung - Krankenkassen - Kontonummer in der FiBu,
- Mitarbeiterverwaltung - Person - Nr. (Kontonummer in der FiBu),
- Mitarbeiterverwaltung - Person - VWL - FiBu-Kto.Nr. und
- Kontierungsvorgaben bzw. Mitarbeiterverwaltung - Kontierung benannten FiBu-Kontonummern verwendet.

Die Zuordnung der Kontierungsvorgaben erfolgt im Einzelnen gemäß der folgenden Aufstellung:

Kontierungsvorgabe	Bezug/ Arbeitgeberkosten	Abzug
Gehalt, Lohn	Gehalt, Zeitlohn, Akkordlohn, Aushilfslohn (geringf.), Gehalt (geringf.), Ausbildungsverg., Aush. Landwirtschaft, Einmalzahlung, Lohn f. Vorj., Nachzahlung	
Zulagen	Zulage	
Zuschläge	Zuschlag	
Sonstige Bez.; Prämien	Sonstige lfd. Bezüge, Pämien	
Überstunden	Überstunden	
Sachbezüge (S)	Sachbezüge, Direktvers., Dienstwagen etc	
Urlaubslohn	Urlaubslohn	
Krankheitslohn	Krankheitslohn	
AFG Leistungen	AFG-Leistung	
MuSchG-Leist.	MuSchG-Leistung	
Aufstockungsbetr.	Aufstockungsbeträge nach dem Altersteilzeitgesetz	
Sonst. Lohnersatz	And. Lohnersatz	
Fahrgelderst.	Fahrg.erst./zuschuss	
Reisekostenerst.	Reisek.erst	
Verpl.zuschuss	Verpl. (Zuschuss)	
Auslagenerst.	Auslagenersatz	
Kinderbetr.zusch.	Kinderbetr.zuschuss	
Doppelte Hhführ.	Dopp. Haushaltsf.	
Versorgungsbez.	Versorgungsbezug, Versorg.bez. f. Vorj.	
Entschädigung	Entschädigung	
Abfindung	Abfindung	
Jubiläum	Jubiläum	

Beihilfen	lfd. Beihilfe, Beihilfe	
Pausch. LSt	vom Arbeitgeber zu tragende pauschale Lohnsteuer, vom Arbeitgeber zu tragender pauschaler Solidaritätszuschlag	
Pausch. KiSt	vom Arbeitgeber zu tragende pauschale Kirchensteuer	
Krankenvers.	Arbeitgeberaufw. Gesetzl. Krankenvers.	
Pflegeversicherung	Arbeitgeberaufw. Gesetzl. Pflegevers.	
Rentenvers.	Arbeitgeberaufw. gesetzl. Rentenvers.	
Arbeitsl.vers.	Arbeitgeberaufw. gesetzl. Arbeitslosenvers.	
SV Zuschüsse	Arbeitgeberzuschuss zur freiw. oder privaten Sozialversicherung	
U1	Aufwendungen Umlage U1	
U2	Aufwendungen Umlage U2	
Sonst. Abzüge (1)		sonst. Abzüge (1), vom Arbeitnehmer übernommene pauschale Steuer
Sonst. Abzüge (2)		sonst. Abzüge (2)
Verr. Sachbezug (H)		Verrechnete Sachbezüge

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

# Lizenzvereinbarung

## 1. Gegenstand des Vertrages

Gegenstand des Vertrages sind das Computerprogramm, die Programmbeschreibung und Bedienungsanleitung sowie sonstiges schriftliches Material. Sie werden im Folgenden als »Software« bezeichnet. Ulrich Lamprecht Software macht darauf aufmerksam, dass es nach dem gegenwärtigen Stand der Technik nicht möglich ist, Computer-Software so zu erstellen, dass sie in allen Anwendungen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet. Gegenstand des Vertrages ist daher nur eine Software, die im Sinne der Programmbeschreibung und der Benutzeranleitung grundsätzlich brauchbar ist.

## 2. Umfang der Benutzung

Ulrich Lamprecht Software gewährt Ihnen für die Dauer dieses Vertrags das einfache nicht ausschließliche und persönliche Recht (im Folgenden auch als »Lizenz« bezeichnet), die beiliegende Kopie der Software auf einem einzelnen Computer (d.h. mit nur einer Zentraleinheit (CPU)) und nur an einem Ort zu benutzen. Ist dieser einzelne Computer ein Mehrbenutzersystem, so gilt dieses Benutzungsrecht für alle Benutzer dieses einen Systems. Als Lizenznehmer dürfen Sie die Software in körperlicher Form (d.h. auf einem Datenträger abgespeichert) von einem Computer auf einen anderen Computer übertragen, vorausgesetzt, dass sie zu irgendeinem Zeitpunkt auf immer nur einem einzelnen Computer genutzt wird. Eine weiter gehende Nutzung ist nicht zulässig.

## 3. Besondere Beschränkungen

Dem Lizenznehmer ist es untersagt, die Software oder das zugehörige schriftliche Material an einen Dritten zu übergeben oder einem Dritten sonst wie zugänglich zu machen, es sei denn er behält keine Materialien für sich selbst zurück.

Dem Lizenznehmer ist es untersagt, die Software von einem Computer über ein Netz oder über einen Datenübertragungskanal auf einen anderen Computer zu übertragen.

Dem Lizenznehmer ist es untersagt, die Software oder das dazugehörige schriftliche Material abzuändern, zu übersetzen, zurückzuentwickeln, zu entkompilieren oder zu entassemblieren.

Dem Lizenznehmer ist untersagt, von der Software abgeleitete Werke zu erstellen.

## 4. Inhaberschaft von Rechten

Sie erhalten mit dem Erwerb des Produkts nur Eigentum an dem körperlichen Datenträger, auf dem die Software aufgezeichnet ist. Ein Erwerb von Rechten an der Software selbst ist damit nicht verbunden. Ulrich Lamprecht Software behält sich insbesondere alle Veröffentlichungs-, Vervielfältigungs-, Bearbeitungs- und Verwertungsrechte an der Software vor.

## 5. Vervielfältigung

Ihnen ist die Anfertigung einer einzigen Reservekopie der Software nur zu Sicherungszwecken erlaubt. Ein in der Software vorhandener Urheberrechtsvermerk sowie in ihr aufgenommene Registriernummern dürfen nicht entfernt werden. Es ist ausdrücklich verboten, die Software wie auch das schriftliche Material ganz oder teilweise in ursprünglicher oder abgeänderter Form oder in mit anderer Software zusammengemischter oder in andere Software eingeschlossener Form zu kopieren oder anders zu vervielfältigen.

## 6. Übertragung des Benutzungsrechts

Vermietung und Verleih der Software sind ausdrücklich untersagt. Die Benutzungsrechte sind nur unter den Bedingungen dieses Vertrages übertragbar. Ein Wechsel der Inhaber des Benutzungsrechts an der Software ist Ulrich Lamprecht Software unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Wird die Software von Händlern in versiegelter Form weitergegeben, ist dies nur gestattet, wenn die Registrierkarte ebenso weitergegeben wird.

## 7. Dauer des Vertrages

Der Vertrag läuft auf unbestimmte Zeit. Das Recht des Lizenznehmers zur Benutzung der Software erlischt ohne Kündigung automatisch, wenn er eine der Bedingungen dieses Vertrags verletzt. Bei Beendigung des Nutzungsrechts ist er verpflichtet, die Originaldisketten sowie alle Kopien der Software einschließlich etwaiger abgeänderter Exemplare, sowie das schriftliche Material zu vernichten.

## 8. Schadensersatz bei Vertragsverletzung

Ulrich Lamprecht Software macht Sie darauf aufmerksam, dass Sie für alle Schäden aufgrund von Urheberrechtsverletzungen haften, die Ulrich Lamprecht Software aus einer Verletzung dieser Vertragsbestimmungen durch Sie entstehen.

## 9. Änderungen und Aktualisierungen

Ulrich Lamprecht Software ist berechtigt, Aktualisierungen der Software nach eigenem Ermessen zu erstellen. Ulrich Lamprecht Software ist nicht verpflichtet, Aktualisierungen des Programms solchen Lizenznehmern zur Verfügung zu stellen, die, sofern sie die Software nicht direkt bei Ulrich Lamprecht Software erworben haben, die Registrierkarte nicht unterzeichnet an Ulrich Lamprecht Software zurückgesandt oder die Aktualisierungsgebühr nicht gezahlt haben.

## 10. Gewährleistung und Haftung

Ulrich Lamprecht Software gewährleistet gegenüber dem ursprünglichen Lizenznehmer, dass zum Zeitpunkt der Übergabe der Datenträger (Diskette), auf dem die Software aufgezeichnet ist, unter normalen Betriebsbedingungen und bei normaler Instandhaltung in Materialausführung fehlerfrei ist.

Sollte der Datenträger (die Diskette) fehlerhaft sein, so kann der Erwerber Ersatzlieferung während der Gewährleistungszeit von 6 Monaten ab Lieferung verlangen. Er muss dazu die Diskette einschließlich der Reservekopie und des schriftlichen Materials und einer Kopie der Rechnung/Quittung am Ulrich Lamprecht Software oder an den Händler, von dem das Produkt bezogen wurde, zurückgeben.

Wird ein Fehler im Sinne des vorgehenden Absatzes nicht innerhalb angemessener Frist durch eine Ersatzlieferung behoben, so kann der Erwerber nach seiner Wahl Herabsetzung des Erwerbspreises oder Rückgängigmachung des Vertrags verlangen.

Aus den vorstehend unter 1. genannten Gründen übernimmt Ulrich Lamprecht Software keine Haftung für die Fehlerfreiheit der Software. Insbesondere übernimmt Ulrich Lamprecht Software keine Gewähr dafür, dass die Software den Anforderungen und Zwecken des Erwerbers genügt oder mit anderen vom ihm ausgewählten Programmen zusammenarbeitet. Die Verantwortung für die richtige Auswahl und die Folgen der Benutzung der Software sowie der damit beabsichtigten oder erzielten Ergebnisse trägt der Erwerber. Das Gleiche gilt für das die Software begleitende schriftliche Material.

Ist die Software nicht im Sinne von 1. grundsätzlich brauchbar, so hat der Erwerber das Recht, den Vertrag rückgängig zu machen. Das gleiche Recht hat Ulrich Lamprecht Software, wenn die Herstellung von im Sinne von 1. brauchbarer Software mit angemessenem Aufwand nicht möglich ist.

Ulrich Lamprecht Software haftet nicht für Schäden, es sei denn, dass ein Schaden durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit seitens Ulrich Lamprecht Software verursacht worden ist. Eine Haftung wegen eventuell von Ulrich Lamprecht Software zugesicherter Eigenschaften bleibt unberührt. Eine Haftung für Mangelgeschäden, die nicht von der Zusicherung umfasst sind, ist ausgeschlossen.