

Abrechnungsvorgaben




Für das jeweilige Beschäftigungsverhältnis werden hier die Vorgaben hinterlegt. Gehen Sie dabei sehr sorgfältig vor, da dies die Basis für Ihre Lohnberechnung darstellt.

Von Datum	Art	Information	Status
01.01.2017	Abrechnungsvorgabe	Änderung der Abrechnungsvorgabe	i
01.01.2016	Abrechnungsbeginn / Eintritt / Wiedereintritt	Abrechnungsbeginn / Eingestellt	i



Beachten Sie:

Das Symbol in der Spalte Status:

- Das Symbol  besagt, dass es in den Abrechnungsvorgaben im Datensatzstatus einen Hinweis für Sie gibt.
- Das Symbol  ist ein Warnhinweis. Solange die Abrechnungsvorgabe mit diesem Symbol gekennzeichnet ist, kann für den Mitarbeiter keine Lohnabrechnung im Gültigkeitszeitraum erstellt werden. Dieses Symbol resultiert aus fehlenden Vorgaben für die Ermittlung der Sozialabgaben oder der Lohnsteuer. Eine so gekennzeichnete Vorgabe muss unbedingt überarbeitet werden. In der Abrechnungsvorgabe im Datensatzstatus wird Ihnen angezeigt, welche Vorgaben für die Abrechnung fehlen bzw. fehlerhaft sind.
- Das Symbol  weist Sie auf eine Hinterlegung hin, welche sozialversicherungstechnisch nicht korrekt ist. Eine so gekennzeichnete Vorgabe muss unbedingt überarbeitet werden.
- Der Text des Datensatz-Status wird auch angezeigt, wenn man das Symbol mit der Maus "überfährt". Ein Öffnen der Abrechnungsvorgabe ist nicht zwingend erforderlich.
- Wenn sich Änderungen bezüglich der Daten des Mitarbeiters (beispielsweise: Krankenkassenwechsel) ergeben, so ist eine neue Abrechnungsvorgabe mit Gültigkeitsdatum zu wann die Änderung eintritt, zu erfassen. Die bereits bestehende Abrechnungsvorgabe darf **nicht** geändert werden. Dies könnte eine Korrektur der mit diesen Vorgaben abgerechneten Monate nach sich ziehen.

Eine bestehende Abrechnungsvorgabe kann zum Ändern aufgerufen werden.



Beachten Sie:

Diese Änderungen besitzen ab dem angegebenen Datum (Eintrag unter "von Datum") Gültigkeit und können daher gegebenenfalls zu Abrechnungskorrekturen führen.

Sollen Änderungen ab einem bestimmten Zeitpunkt Gültigkeit besitzen, muss über die Schaltfläche "NEU (KOPIEREN)" eine neue Abrechnungsvorgabe angelegt werden.

Tabellentools
Abrechnungsvorgaben (Bearbeitung)

Mitarbeiter-Datensatz ändern

Datei Erfassung

Einehnen Neu (kopieren) Ändern Austritt erfassen Tabelle Suche

Mitarbeiternummer 11 Suchbegriff

Adresse Familie / Urlaub / Bank EU-Vers.-Nr./St.-ID/Eintritt/Tätigkeit **Lohn-Abrechnungsdaten** Verteiler / Gesperrt

Beschäftigungsverhältnisse

01.01.2016

Grundlagen der Abrechnung
Abrechnungsvorgaben
Ferienzeiten
Kug
Externe Grundlagen
Nachricht GKV-Monatsmeldung
Mehrfachbeschäftigung

Abrechnungsvorgaben (01.01.2016)

Von Datum	Art	Information
01.01.2017	Abrechnungsvorgabe Änderung der Abrechnungsvorgabe	
01.01.2016	Abrechnungsbeginn / Eintritt / Wiedereintritt Abrechnungsbeginn / Eingestellt	

11 Abrechnungsvorgabe-Datensatz neu erfassen (KOPIE)

Datei Erfassung

Speichern & schließen Verwerfen Einfügen Ausschneiden Kopieren Löschen

Aktionen Zwischenablage Text

Von Datum 01.10.2017 Art Abrechnungsvorgabe Grund Änderung der Abrechnungsvorgabe

Allgemein Tätigkeit / SV-Nr. Lohn Steuer SV-Angaben Einzugsstellen Vertragsabzüge BGS / FiBu Memo Info

Allgemein

☐ War vor Eintrittsdatum arbeitslos
☐ Ist ehemaliger Nicht-Versicherter (SGB V § 5 Abs. 1 Nr. 13)
☐ Gesonderte Meldung nach § 194 Abs. 1 SGB VI zum 31.10.2017 absetzen
☐ Haushaltsscheckverfahren / Minijob in Privathaushalt

Betriebsstätte

Betriebsstätte (Aktueller Mandant) [RK:West]

Hauptbeschäftigung bzw. Nebentätigkeiten

Bezeichnung	Hauptbeschäftigung	BYGR

Im Kopfteil befinden sich drei Eingabefelder.

Datum

Das vorgegebene Datum wird angezeigt und kann im Bedarfsfall korrigiert werden.

Art

Beim Anlegen der ersten Beschäftigung haben Sie hier die Wahl zwischen

- Abrechnungsbeginn / Eintritt / Wiedereintritt
- Ein-/Austritt am gleichen Tag

Beim Anlegen einer **weiteren** Beschäftigung haben Sie hier die Wahl zwischen

- Eintritt / Wiedereintritt
- Ein- /Austritt am gleichen Tag
- Abrechnungsvorgabe
- Austritt

Eintritt / Wiedereintritt wählen Sie, wenn es das erste Beschäftigungsverhältnis ist oder in einem vorangegangenen Abrechnungsmonat das Beschäftigungsverhältnis beendet wurde und nun wieder aufgenommen wird.

Ein- /Austritt am gleichen Tag wählen Sie, wenn der Tag des Eintritts gleich dem Tag des Austritts ist.

Abrechnungsvorgabe wählen Sie, wenn Sie ab einem bestimmten Zeitpunkt eine andere Vorgabe für die Abrechnung des Mitarbeiters beachten müssen z.B. einen Krankenkassenwechsel, eine Änderung der Steuerklasse, Änderung des Beitragsgruppenschlüssel etc. Liegt das Datum vor der aktuellen Abrechnungsperiode, kann dies eine Korrektur bereits abgeschlossener Abrechnungsmonate nach sich ziehen. Die Korrekturen auf Grund der geänderten Vorgaben werden vom System automatisch vorgenommen.

Austritt wählen Sie, wenn das Beschäftigungsverhältnis endet.

Grund

Der Grund ist immer abhängig von der ausgewählten Art des Beschäftigungsverhältnisses. Bei den Arten "Eintritt / Wiedereintritt" und "Ein- /Austritt am gleichen Tag" ist zwischen "Eingestellt" und "Systemwechsel" zu wählen. Wird microtech büro+ mit dem Zusatzmodul Lohn neu eingesetzt und war vorher ein anderes Softwareprogramm im Einsatz, muss der Grund "Systemwechsel" hinterlegt werden.

Bei der Art "Abrechnungsvorgabe" ist automatisch der Grund "Änderung der Abrechnungsvorgabe" für Änderung der Abrechnungsvorgaben eingetragen.

Bei der Art "Austritt" stehen die Gründe "Entlassen", "Tod", "Insolvent" oder "Komplett Storno" zur Verfügung. Ein Komplett-Storno kann nur innerhalb der ersten drei Beschäftigungsmonate durchgeführt werden.

Der untere Teil der Maske ist durch Register unterteilt. Über diese werden alle weiteren beschäftigungsrelevanten Daten eingegeben.

In den nachfolgenden Gliederungspunkten wird beschrieben, wie die Daten zum Beschäftigungsverhältnis zu hinterlegen sind.

Weitere Schaltfläche:

Schaltfläche: ÄNDERN



Die markierte Abrechnungsvorgabe wird zum Ändern geöffnet.

Durch einen Doppelklick der Abrechnungsvorgabe gelangen Sie in den "Einseh-Modus". Eine Veränderung der Daten ist nicht möglich. Es steht Ihnen auch hier die Schaltfläche "Ändern" zur Verfügung.

Schaltfläche: AUSTRITT ERFASSEN

Von Datum	Art Grund	Information	Status
01.01.202	Abrechnungsbeginn / Eintritt / Wiedereintritt		
	Abrechnungsbeginn / Eingestellt		

Es öffnet sich automatisch das Fenster "Abrechnungsvorgabe-Datensatz ändern" mit dem Register: "**Entlassung**":

- Es wird eine **Abrechnungsvorgabe für den Austritt** angelegt: Hinterlegen Sie im **Feld: "Bis Datum"** das entsprechende Austrittsdatum
- Über das Feld: "**Eingang der Kündigung**" kann das entsprechende Datum des Eingangs - z. B. für statistische Zwecke - eingepflegt werden
- Das Austrittsdatum kann bereits beim Erhalt der Kündigung erfasst werden (auch dann wenn der Austritt in der Zukunft liegt)

The screenshot shows the 'Abrechnungsvorgabe-Datensatz ändern' window. The 'Entlassung' tab is selected. The 'Bis Datum' field is set to 06.06.2021. The 'Art' dropdown is set to 'Austritt'. The 'Grund' dropdown is set to 'Entlassen / Kündigung'. The 'Eingang der Kündigung' field is set to 01.01.2021. An information box on the right states: 'Eine Abmeldung bei ELStAM muss nur erfolgen, wenn der Mitarbeiter im neuen System wieder angemeldet werden muss.'

Weitere Themen

- [Allgemein \(Abrechnungsvorgaben\)](#)
- [Tätigkeit/SV-Nr.](#)
- [Lohn](#)
- [Steuer](#)
- [SV-Angaben](#)
- [Einzugsstellen](#)
- [Vertragsabzüge](#)
- [Vortragswerte](#)
- [BGS / FiBu \(Berufsgenossenschaft/Finanzbuchhaltung\)](#)
- [Abrechnungsvorgaben - Register: "Memo"](#)
- [Abrechnungsvorgaben - Register: "Info"](#)