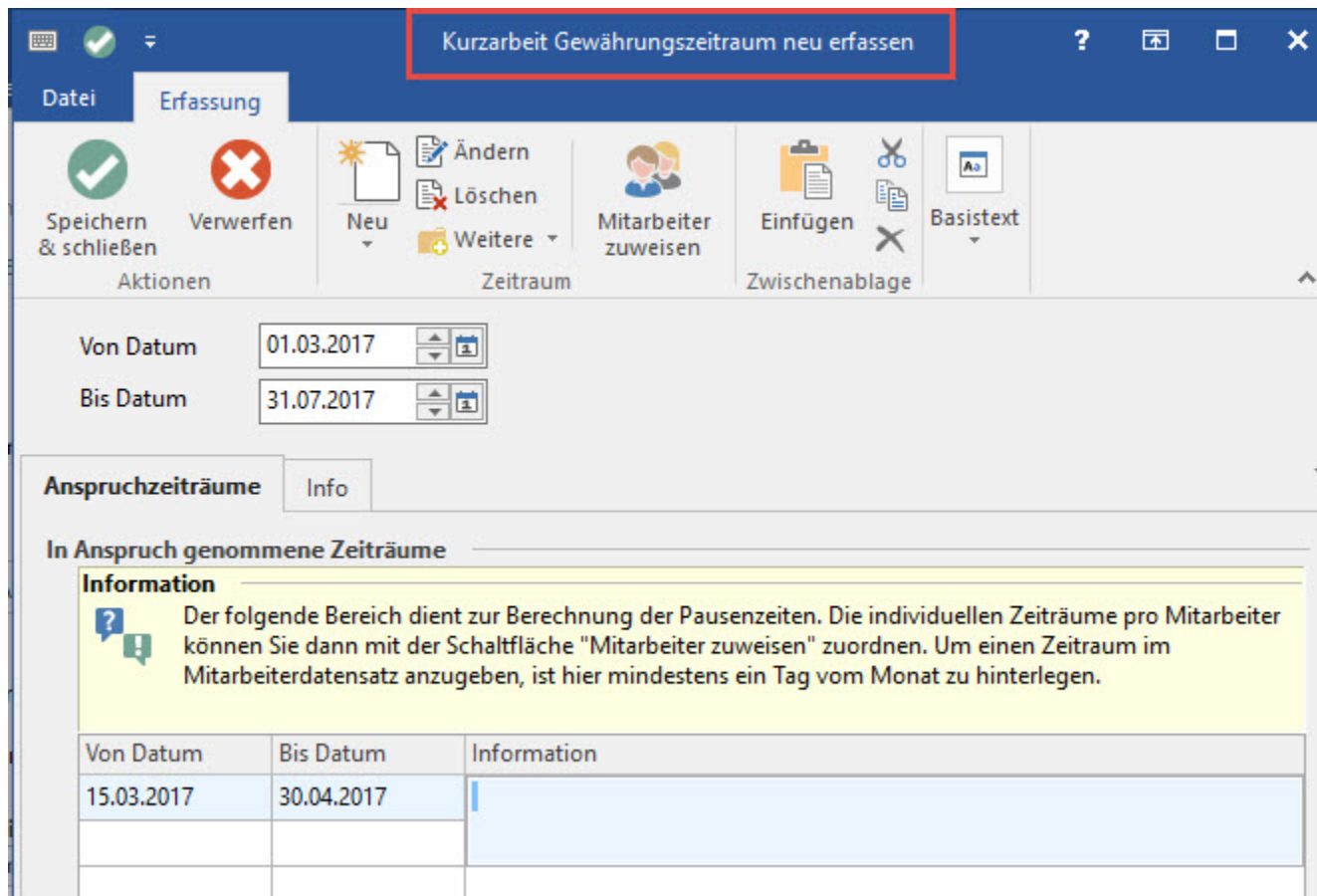


**Ableitungsnummer:** Die Arbeitsagentur sieht seit 2015 die Ausweisung einer sog. Ableitungsnummer in der Kug-Abrechnungsliste vor. Diese kann hier hinterlegt werden.

**Gewährte Zeiträume:** Über die Schaltfläche: NEU öffnet sich ein neues Fenster in welchem die gewährten sowie die in Anspruch genommenen Zeiträume hinterlegt werden. (Die Schaltfläche: NEU steht auf der Registerkarte: "GEWÄHRTE ZEITRÄUME (BEARBEITUNG)" zur Verfügung sobald Sie den Bereich: "Gewährte Zeiträume" fokussiert haben.)



Kurzarbeit Gewährungszeitraum neu erfassen

Speichern & schließen Verwerfen

Neu Ändern Löschen Weitere

Mitarbeiter zuweisen

Einfügen Zwischenablage

Basistext

Von Datum 01.03.2017

Bis Datum 31.07.2017

Anspruchszeiträume Info

**Information**

Der folgende Bereich dient zur Berechnung der Pausenzeiten. Die individuellen Zeiträume pro Mitarbeiter können Sie dann mit der Schaltfläche "Mitarbeiter zuweisen" zuordnen. Um einen Zeitraum im Mitarbeiterdatensatz anzugeben, ist hier mindestens ein Tag vom Monat zu hinterlegen.

Von Datum	Bis Datum	Information
15.03.2017	30.04.2017	



**Beachten Sie:**

Der gewährte Zeitraum umfasst generell mindestens einen vollen Monat. Zu diesem gewährten Zeitraum ist unter "Anspruchszeiträume" der tatsächlich in Anspruch genommene Kug-Zeitraum zu hinterlegen.

## Mitarbeiter zuweisen


Über die Schaltfläche: MITARBEITER ZUWEISEN wird ein Assistent aufgerufen, der die Zuweisung der Kug-Zeiträume zu den Mitarbeitern vornimmt.




Im ersten Fenster wählen Sie den Zeitraum aus, der zugewiesen werden soll.

### Wählen Sie den Zeitraum aus:

**Zeitraum: 15.3. - 30.4.2017**

Von  

Bis  

**Optionen**

☒ Zeiträume erweitern


☐ Monat ersetzen


Anschließend kann die Mitarbeiter-Auswahl eingegrenzt werden. Soll allen Mitarbeitern der zuvor gewählte Kug-Zeitraum zugewiesen werden, erfolgt hier keine Angabe. Im nächsten Fenster werden die entsprechenden Mitarbeiter aufgelistet. Hier können einzelne Mitarbeiter durch Deaktivierung ebenfalls ausgeschlossen werden.

### Prüfen Sie die gewählten Mitarbeiter:

**Mitarbeiterauswahl**

<input type="checkbox"/>	10. Mic
<input checked="" type="checkbox"/>	100. Ch
<input checked="" type="checkbox"/>	101. Le
<input type="checkbox"/>	102. Lu
<input type="checkbox"/>	104. Ca
<input checked="" type="checkbox"/>	105. Ar
<input type="checkbox"/>	106. Le
<input checked="" type="checkbox"/>	107. Se
<input type="checkbox"/>	108. Se
<input checked="" type="checkbox"/>	109. Sir
<input type="checkbox"/>	110. Jar
<input type="checkbox"/>	111. De
<input type="checkbox"/>	112. Sa
<input type="checkbox"/>	113. Fr
<input type="checkbox"/>	114. Ne
<input type="checkbox"/>	115. Mi
<input type="checkbox"/>	116. Ac
<input type="checkbox"/>	117. La
<input type="checkbox"/>	118. Ne
<input type="checkbox"/>	119. Elise Kosterhagen aus Leins

 Alle auswählen

 Alle abwählen

Anschließend erhalten Sie eine Zusammenfassung. Mittels Schaltfläche: FERTIGSTELLEN wird die Zuweisung des Kug-Zeitraumes zu den ausgewählten Mitarbeitern abgeschlossen. Die korrekte Hinterlegung kann unter STAMMDATEN - MITARBEITER - LOHN-ABRECHNUNGSDATEN - GRUNDLAGEN DER ABRECHNUNG- KUG kontrolliert und gegebenenfalls auch korrigiert werden.

## Einstellungen für die Buchungssatzerstellung

Über die Schaltfläche: PARAMETER - ABRECHNUNG - BUCHUNGSKONTEN FÜR FIBU steht der Abschnitt: "Forderungen aus Kug" zur Verfügung. Hier werden die Konten für Forderungen gegenüber der Arbeitsagentur bzw. der Einzugsstelle eingetragen. Außerdem kann ein Layout für den Buchungstext hinterlegt werden.

Lohnbuchhaltung: Parameter bearbeiten...

Datei

Start

✓

Speichern & schließen

💾

Speichern

↺↻

Zurücksetzen

🔧

System

📊

Tabellenansicht

Parameter

Einstellungen

Bearbeiten

Suche in Parametern

> Kalender

> Mitarbeiter

> Einzugsstellen

- Verteiler
- Annahmestellen

> Finanzamt - ELStAM

> Kontakte

> Dokumente

> Bilder

> Abrechnung

- Parameter
- Systemvorgaben SV (zur Nettolohnbere
- Systemvorgaben Steuer (zur Nettolohn
- Abrechnungsvorgaben
- Berufsgenossenschaften
- Betriebsstätten
- Buchungskonten für FiBu**
- Regeln für Lohn-Buchungen
- Zahlungsverkehr Parameter
- Layouts für Verwendungszweck im Zah

Abrechnung: Buchungskonten für FiBu editieren

Konto-Nr. für pausch. Lohnsteuer	4149 Pauschale Lohnsteuer auf sonst. Bezüge
Konto-Nr. für pausch. Kirchensteuer	4149 Pauschale Lohnsteuer auf sonst. Bezüge
Konto-Nr. für pausch. Soli.	4149 Pauschale Lohnsteuer auf sonst. Bezüge
Konto-Nr. für p. Steuer (Bundeskna.)	4149 Pauschale Lohnsteuer auf sonst. Bezüge
Layout für Buchungstext	AG St «MM»,«JJJJ»

Lohnfortzahlung

Konto-Nr. für Forderungen	
Konto-Nr. für Erträge	

**Forderungen aus Kug**

Konto-Nr. für Arbeitsamt	
Konto-Nr. für Krankenkasse	
Layout für Buchungstext	

sonstige Layouts für Buchungsbezeichnungen

Verbindlichkeiten Mitarbeiter Layout	LOGE «MM»,«JJJJ»
SV-Layout für Buchungstext	SOZ «MM»,«JJJJ»
VWL-Layout für Buchungstext	VWL «MM»,«JJJJ»