

# Lohn-Berichtsdaten-Erfassung Dokumentation

Stand: 23.03.2015

## 0. Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Anwendung</b> .....	<b>4</b>
1.1.	Voraussetzungen.....	4
1.2.	Tabellenvorlage.....	4
1.3.	Neue Arbeitsmappe.....	4
1.4.	Vorhandene Arbeitsmappe.....	5
1.5.	Tabelle "Stamm".....	5
1.6.	Tabelle "Daten".....	9
1.6.1.	Dateneingabe.....	10
1.6.2.	Zeitraum.....	10
1.6.3.	Bewegungsdaten.....	10
1.6.4.	Schaltfläche <Festlöhne anzeigen>.....	11
1.6.5.	Schaltfläche <Ausgabe Lohn>.....	11
1.6.6.	Schaltfläche <EMail>.....	11
1.6.7.	Schaltfläche <Monatswechsel>.....	12
1.7.	Tabelle "Liste".....	12
1.7.1.	Schaltfläche <Ausgabe Lohn>.....	14
1.7.2.	Schaltfläche <Monatswechsel>.....	14
1.8.	Menüsteuerung.....	15
1.9.	Speichern der Arbeitsmappe.....	15
1.10.	SBS-Lohn: Import Berichtsdaten.....	16
1.11.	Vormonatskorrekturen.....	16
1.12.	Jahreswechsel.....	17
<b>2.</b>	<b>Allgemein</b> .....	<b>18</b>
2.1.	Lizenzbedingungen.....	18
2.2.	Haftungsbeschränkung.....	18
2.3.	Lieferung.....	18
<b>3.</b>	<b>Instal</b> .....	<b>19</b>
<b>4.</b>	<b>Ideen / Vorschläge</b> .....	<b>20</b>

zunächst einmal:

# KEINE PANIK !

Es ist alles nicht so schwierig.

## 1. Anwendung

### 1.1. Voraussetzungen

Dieses Programm basiert auf Microsoft Office ab der Version 2000 bis zur Version 2007. Mit älteren Versionen von Office (5.0, 95, 97) kann das Programm nicht bearbeitet werden. Mit Office für Macintosh oder OpenOffice funktioniert das Programm ebenfalls nicht.

Wird dieses Programm auch für feste Lohnarten wie Gehalt oder Festlohn verwendet, dürfen diese Lohnarten im SBS-Lohn nicht als Festlöhne gespeichert sein. Bei Stundenlöhnen wird nicht der Stundensatz aus dem SBS-Personalstamm (Faktoren A - E) herangezogen, sondern der hier gespeicherte.

Mitarbeiter-**Stammdaten** können mit dem vorliegenden Programm noch **nicht** in den SBS-Lohn übertragen werden. VWL-Verträge, Direktversicherungen und Pfändungen können mit dem vorliegenden Programm ebenfalls **nicht** gepflegt werden.

### 1.2. Tabellenvorlage

Zunächst müssen Sie die Lohnarten-Liste in der Tabellenvorlage überarbeiten. Geben Sie hier die hauptsächlich bei dem Mandanten anfallenden Lohnarten ein und speichern Sie die Tabellenvorlage wieder ab. Die Reihenfolge der Lohnarten ist hier wichtig: geben Sie zuerst die Stamm-Lohnarten (Gehalt, Festlöhne etc.) an. Erst danach geben Sie variable Lohnarten (Stundenlöhne, Überstunden etc.) an.

Die Tabellenvorlage wird als Grundlage für jede neue Arbeitsmappe und für den Jahreswechsel verwendet. Tragen Sie deshalb keine mandanteneigenen Daten in die Tabellenvorlage ein.

### 1.3. Neue Arbeitsmappe

Es können für einen Mandanten mehrere Arbeitsmappen erstellt werden, wenn Abrechnungen z.B. zu verschiedenen Abrechnungszeitpunkten durchgeführt werden müssen. Durch die Möglichkeit, einen Abrufkennner für jeden Mitarbeiter zu hinterlegen, ist dies jedoch nicht erforderlich.

Wird für einen Mandanten eine Schnellerfassung benötigt, wählen Sie bitte das Programm Excel an. Hier können Sie mit dem Menübefehl Datei-Neu eine neue Tabelle auf Basis der Tabellenvorlage "Lohn Berichtsdaten Schnellerfassung" erstellen.

Eine weitere Aufruf-Möglichkeit besteht über den Explorer. Mit einem Doppelklick auf die Datei „Lohn Berichtsdaten-Erfassung.Xlt“ im entsprechenden Vorlagen-Ordner wird eine neue Tabelle erstellt und geöffnet.

Legen Sie die Stammdaten für den Mandanten, die Lohnarten und die Mitarbeiter an und speichern Sie die Tabelle.

## 1.4. Vorhandene Arbeitsmappe

Ist für einen Mandanten bereits eine Tabelle vorhanden, wird diese mit dem Excel-Menü Datei Öffnen geöffnet.

## 1.5. Tabelle "Stamm"

Lohn Berichtsdaten-Schnellerfassung		© Carl-Rainer Zeiss EDV System-Beratungen Programmstand: 2.0 / 08.03.2006				
Stammdaten						
Mandant	Spalte	Lohnart	LA-Nr	Faktor 1	Faktor 2	L-Faktor
Mandant-Nr.: <input type="text"/>	J	Gehalt	10			
Firma: <input type="text"/>	K	Aushilfslohn	190			
Stamm-Währung: EUR (EUR / DEM)	L	Fahrgeld	49			
Kostenstellen: (1 = ja)	M	Abschlag	490			
Kostenträger: (1 = ja)	N	Urlaubsgeld	224			
Stamm-LA bis Spalte: M	O	Stundenlohn	100	1		
Kontrollzahl: <input type="text"/>	P	Überstunden	20	1		
Export-Laufwerk: <input type="text"/>	Q	Überstunden-Zuschlag 25%	301	1	L	25
Import-Laufwerk: <input type="text"/>	R	Überstunden-Zuschlag 50%	302	1	L	50
Prüfung exportiert: <input type="text"/>	S					
Daten-Laufwerk: <input type="text"/>	T					
Export-Datei: <input type="text"/>	U					
E-Mail-Empfänger: <input type="text"/>	V	Summe Stundenlohn	P			
	W	Summe Überstunden	P			
	X					
	Y					
	Z					
	AA					
	AB					
	AC					
	AD					
	AE					
	AF					
	AG					
	AH					
	AI					

Füllen Sie bei der Neuanlage einer Tabelle zunächst bitte die Stammdaten aus. Hinweis: es dürfen nur die blauen Felder ausgefüllt werden.

### Mandant-Nummer, Name

Tragen Sie hier bitte die SBS-Mandant-Nummer und den Namen des Mandanten ein.

### Stamm-Währung

Geben Sie hier bitte die Stamm-Währung des Mandanten an.

Eingabemöglichkeiten:

DEM  
EUR

### Kostenstellen, Kostenträger

Werden Kostenstellen bzw. Kostenträger benötigt, tragen Sie hier bitte eine **1** ein. Bei Mandanten ohne Kostenstellen tragen Sie eine 0 ein oder lassen Sie das Feld leer. Hinweis: ein Leerzeichen ist nicht dasselbe wie 0 oder ein leeres Feld, auch wenn es so ähnlich aussieht! Bei der Ausgabe wird geprüft, ob in jeder Datenzeile eine Kostenstelle angegeben wurde.

### Stamm-Lohnart bis Spalte

Geben Sie hier die Spalte der letzten Fest-Lohnart an. In der Daten-Tabelle können Sie die Stamm-Lohnarten ein- und ausblenden.

### Export-Laufwerk

Das Export-Laufwerk ist i.d.R. Ihr Lohn-Programmlaufwerk (i.d.R. Einzelplatz: C:\D-Lohn, Netzwerk: L:\D-Lohn). Bei Speicherung der Mandantendaten in einem individuellen Laufwerk / Verzeichnis ist dieses individuelle Laufwerk, nicht das Programmlaufwerk, anzugeben. Der Name der Export-Datei wird beim ersten Export automatisch erzeugt. Das Feld Export-Datei wird beim Export automatisch generiert.

### EMail-Empfänger

Sie können die gesamte Tabelle per EMail-Anhang zu Ihrem Steuerberater transferieren. Tragen Sie hierzu die EMail-Adresse Ihres Steuerberaters hier ein.

### Lohnarten-Tabelle

Tragen Sie die benötigten Lohnarten in die dafür vorgesehene Tabelle rechts in den Stammdaten ein. Reihenfolge: zunächst alle Stamm-Lohnarten wie Gehalt, Festlohn etc., anschliessend die Bewegungs-Lohnarten wie Urlaubstage, Lohn-Stunden, Überstunden etc. Zu den Lohnarten müssen die entsprechenden Lohnarten-Nummern angegeben werden.

Weiterhin bestehen für jeden Mitarbeiter 3 verschiedene Faktoren (z.B. Stundensatz, Tagessatz). Manche Lohnarten (z.B. Stundenlohn) benötigen einen Faktor (Stundensatz), andere Lohnarten benötigen zwei Faktoren. Geben Sie bitte die Nummer(n) der mit der Lohnart zu verwendenden Faktoren an.

**Addison:** Der anzugebende Faktor 1 richtet sich zwingend danach, wie die Lohnart abgerechnet wird:

- 0 = Betrag
- 1 = Stunden
- 2 = Tage

Dementsprechend müssen die Faktorensätze in der Tabelle Daten eingetragen werden.

Zusätzlich kann ein Lohnarten-Faktor angegeben werden (z.B. bei Überstunden-Zuschlägen). In diesem Fall ist der Faktor in der Spalte **L-Faktor** anzugeben. In der Spalte "Faktor 1" **oder** "Faktor 2" muss dann ein **L** eingetragen werden.

**Achtung:** die Lohnarten-Faktoren müssen auch im Lohn-Programm gespeichert sein. Nur dann ist gewährleistet, dass Folgelohnarten (z.B. Überstunden-Zuschlag) mit dem korrekten Stundensatz berechnet werden können.

Beispiele:

<b>N</b>	unabsgera	ZZ4			
<b>O</b>	Stundenlohn	100	1		
<b>P</b>	Überstunden	20	1		
<b>Q</b>	Überstunden-Zuschlag 25%	301	1	L	25
<b>R</b>	Überstunden-Zuschlag 50%	302	1	L	50
<b>S</b>					

### Stundenlohn mit Faktor 1

Faktor 1 = 1 (=Mitarbeiter-Stundensatz)

Der Faktor 1 in der Daten-Tabelle muss den Stundensatz des Mitarbeiters enthalten

### Überstunden-Zuschlag 25% mit Faktor 1 + Lohnarten-Faktor

Faktor 1 = 1 (=Mitarbeiter-Stundensatz)

Der Faktor 1 in der Daten-Tabelle muss den Stundensatz des Mitarbeiters enthalten

Faktor 2 = L (Lohnarten-Faktor aus Spalte L-Faktor)

Der L(ohnarten)-Faktor muss den Zuschlags-Prozentsatz enthalten, z.B. 25)

Die in dieser Tabelle eingetragenen Lohnarten werden bei Veränderung der Tabelle automatisch in die Spalten der Daten-Tabelle übertragen.

Es können maximal 45 verschiedene Lohnarten hinterlegt werden. Beachten Sie bitte, dass Sie Lohnarten nur in die weißen Felder eintragen. Lassen Sie bitte keine Leerzeilen.

In der Liste können auch Prüf-Spalten hinterlegt werden. Bitte kennzeichnen Sie diese mit einem "P" in der Spalte LA-Nummer. Diese Überschriften werden in der Datentabelle angezeigt, jedoch nicht beim Export berücksichtigt. In der Tabelle "Daten" können Sie in diesen Spalten Berechnungsformeln oder Funktionen eintragen. Beispiel:

Tabelle Stamm:

<b>U</b>			
<b>V</b>	Summe Stundenlohn	P	
<b>W</b>	Summe Überstunden	P	
<b>X</b>			

Tabelle Daten:

	Zuschlag 25%	Überstunden-Zuschlag 50%	Summe Stundenlohn	Summe Überstunden
	=O7*G7		0,00	
	1.630,00	150,00		
	1.800,00	0,00		
	630,00	105,00		
	342,00	54,00		

**Tabelle der Kostenstellen**

Werden Lohndaten mit der Tabelle "Liste" erfasst und werden für den Mandanten Kostenstellen benötigt, muss diese Liste ausgefüllt werden, damit die Kostenstellen bei der Erfassung als Auswahlliste zur Verfügung stehen.

KKreis Kost-Nr			Bezeichnung
1	1		KSt 1
2	100		KTr 100
1	2		KSt 2



## 1.6. Tabelle "Daten"

**Lohn-Berichtsdaten-Schnellerfassung**

Firma: \_\_\_\_\_  
Monat: \_\_\_\_\_

Festlöhne zeigen    Ausgabe Bewa    EMail    Monatswechsel

M.Nr.	Mitarbeiter	A	X	Faktor 1	Faktor 2	Faktor 3	Gehalt	Aushilfslohn	Fahrtgeld	Abschlag	Umlaufsgeld	Abschlag	Stundentohn	Überstunden
1	Maier			30,00	10,00		4.000,00			1.000,00			182,50	44,00
14	Lisch, Sabine	2		10,00			322,00							
18	Mag, Tatjana	1		15,00			1.483,00		23,00					
25	Spiess, Isolde	1		15,00			2.505,00							
26	Wiedehopf, Ulrike			18,00			1.946,00			400,00				

### Mitarbeiter

Tragen Sie hier die Mitarbeiter in die Spalten A und B ein. Arbeiten Sie ohne Kostenstellen, ist für jeden Mitarbeiter 1 Zeile erforderlich. Bei der Arbeit mit Kostenstellen bzw. Kostenträgern muss für jede bei einem Mitarbeiter vorkommende Kostenstelle / Kostenträger eine eigene Zeile vorhanden sein. In diesen zusätzlichen Zeilen wird jedoch lediglich die Mitarbeiter-Nummer und die Angabe zu Kostenstelle / Kostenträger benötigt.. Weitere Zeilen können jedoch auch während der Daten-Erfassung angelegt werden.

### Festlöhne zeigen

Mit der Schaltfläche "Festlöhne zeigen" werden die Spalten für die Faktoren sowie die Lohnarten für die Festbeträge angezeigt oder unterdrückt (siehe Stammdaten, "Stammlohnart bis Spalte"). Pflegen Sie für jeden Mitarbeiter die benötigten Faktoren und die Stamm-Lohnarten.

### 1.6.1. Dateneingabe

In die Tabelle Daten werden vom Mandanten die Bewegungsdaten für die einzelnen Mitarbeiter eingetragen.

### 1.6.2. Zeitraum

Das Feld **Monat** kann nicht direkt bearbeitet werden. Um den Monat erstmals einzutragen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche <Monatswechsel>. Tragen Sie dann den aktuell zu bearbeitenden ersten Monat in der Form Monat/Jahr (MM/JJJJ) ein. Beispiel:

09/2002 oder 9/2002  
November 2002

Soll nach der Abrechnung eines Monats der nächste Monat bearbeitet werden, muss ebenfalls auf die Schaltfläche <Monatswechsel> geklickt werden. Die aktuelle Monatstabelle wird dann kopiert und als eigenständige, vollständig geschützte Tabelle abgelegt.

### 1.6.3. Bewegungsdaten

#### Mitarbeiter-Nr, Name

Die Mitarbeiter müssen in den einzelnen Zeilen eingetragen sein. Ggf. werden mehrere Zeilen für einen Mitarbeiter benötigt, wenn ein Mitarbeiter auf mehreren Kostenstellen oder Kostenträgern arbeitet. Es ist bei Folgezeilen lediglich die Mitarbeiter-Nummer erforderlich, nicht jedoch Name, Faktoren etc. Wichtig ist jedoch, dass die Folgezeile direkt auf die Hauptzeile des Mitarbeiters folgt.

#### Abruf (A)

Hier können Sie, ähnlich wie im SBS-Lohn, eine Abruf-Kennziffer eingeben. Beim Export wird der gewünschte Abruf abgefragt.

#### Exportiert (X)

Wurden die Daten einer Zeile bereits dem Lohnprogramm per Schnittstelle übergeben, wird vom Programm hier ein X gesetzt. **Achtung:** Wird dieses X **gelöscht**, werden alle Bewegungsdaten der Zeile **erneut** an das Lohnprogramm übergeben!

#### Kostenstelle / Kostenträger

Arbeitet die Firma mit Kostenstellen bzw. Kostenträgern (siehe Stammdaten), wird jeweils eine eigene Spalte zur Eingabe der Kostenstelle bzw. des Kostenträgers bereitgestellt. Ggf. ist es erforderlich, für Mitarbeiter, die auf mehreren Kostenstellen / Kostenträgern arbeiten, jeweils eine eigene Zeile zu erstellen.

#### Faktoren 1, 2 und 3

**SBS:** Wird für eine Lohnart ein oder mehrere Mitarbeiter-Faktoren benötigt (z.B. ein Stundensatz), müssen diese bei dem Mitarbeiter in dieser Tabelle in den den Stamm-Lohnarten gepflegt sein. **Wichtig:** die Stundensätze der Mitarbeiter müssen zusätzlich im SBS-Lohn-Programm gespeichert sein. Nur dann ist gewährleistet, dass Folge Lohnarten (z.B. Überstunden-Zuschlag) mit dem korrekten Stundensatz berechnet werden können.

Addison: Sind die Mitarbeiter-Faktoren in Addison gepflegt, ist hier keine Angabe notwendig. Die Faktoren werden in diesem Fall aus dem Addison-Mitarbeiterstamm übernommen. **Wichtig:** sind hier Faktoren angegeben, werden diese auch in Addison angewendet.

### Feste Lohnarten

Die festen Lohnarten (Festlohn, Gehälter etc.) können Sie pflegen, indem Sie mit der Schaltfläche Stamm-LA die entsprechenden Spalten anzeigen.

**Achtung:** Die hier angegebenen festen Lohnarten dürfen in SBS beim Mitarbeiter nicht als feste Lohnarten gespeichert sein.

### Variable Lohnarten

Tragen Sie bitte hier die variablen Lohndaten für den Mitarbeiter in der gleichen Zeile ein.

**Achtung:** Werden Einträge für **Abzugs**-Lohnarten vorgenommen, müssen diese als **positive** Beträge angegeben werden. Sollen Abzüge auf **Bezugs**-Lohnarten eingegeben werden, müssen diese als **negative** Beträge eingegeben werden.

### 1.6.4. Schaltfläche <Festlöhne anzeigen>

Mit dieser Schaltfläche werden die Spalten <Faktor 1> bis zu der von Ihnen in der Tabelle Stamm hinterlegten Spalte (siehe Stamm-LA bis Spalte) angezeigt bzw. unterdrückt.

Festlöhne angezeigt:

M.Nr.	Mitarbeiter	A	X	Faktor 1	Faktor 2	Faktor 3	Gehalt	Aushilfslohn	Fahrtgeld	Abz.
1	Maiser			30,00	10,00		4.000,00			1.000,00
14	Lisch, Sabine	2		10,00			322,00			

Festlöhne unterdrückt:

M.Nr.	Mitarbeiter	A	X	Urlaubsgeld	Abschlag	Stundenlohn	Überstunden	Überstunden-Zu	Überstunden-Zu
1	Maiser					182,50	44,00	12,00	3,00
14	Lisch, Sabine	2							

### 1.6.5. Schaltfläche <Ausgabe Lohn>

Mit der Schaltfläche Ausgabe Bewa werden nach einer Sicherheits-Abfrage die erfassten Daten in dieser und der Tabelle Liste zunächst geprüft. Fehlen wesentliche Daten, wird das Export-Programm mit einer entsprechenden Meldung beendet.

Im anderen Fall wird die Schnittstellendatei auf dem in den Stammdaten angegebenen Laufwerk / Verzeichnis erstellt. Das Programm meldet nach dem Export die Anzahl der für den Lohn bereitgestellten Berichtsdaten.

### 1.6.6. Schaltfläche <EMail>

Mit der Schaltfläche EMail kann die gesamte Arbeitsmappe als Anhang zu einer EMail an Ihren Steuerberater versendet werden. Tragen Sie hierzu die entsprechenden Stammdaten ein.

Hinweis: diese Möglichkeit steht nur zur Verfügung, wenn an dem ausführenden Arbeitsplatz ein Standard-EMail-Programm installiert ist (z.B. Outlook, Outlook Express).

Empfänger und Betreff der EMail werden automatisch eingetragen.

### 1.6.7. Schaltfläche <Monatswechsel>

Um den folgenden Monat bearbeiten zu können, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche <Monatswechsel>. Die aktuelle Monatstabelle wird dann kopiert und als eigenständige, vollständig geschützte Tabelle unter dem Namen <Monat Jahr> abgelegt.

Die Bewegungsdaten können auf Abfrage gelöscht werden oder in der Tabelle Daten erhalten bleiben. Die Kennzeichnung für den Export wird entfernt.

## 1.7. Tabelle "Liste"

Sollen Daten in der Tabelle "Liste" erfasst werden, ist es erforderlich, alle zu verarbeitenden Mitarbeiter in der Tabelle "Daten" einmalig anzulegen, damit sie als Auswahlhilfe zur Verfügung stehen.

Hierbei sind folgende Felder sinnvoll bzw. erforderlich:

Mitarbeiter-Nummer

Name

Abrechnungsart

Kostenstelle (im Sinne von Stammkostenstelle)

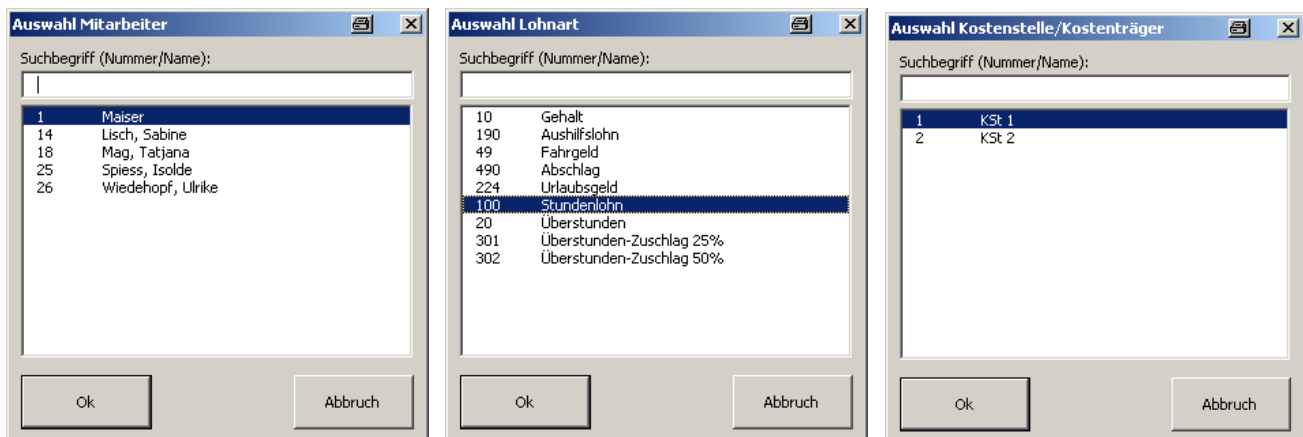
Faktor 1 bis 3 (Stundensatz etc.)

Weiterhin sollte bei Verarbeitung von Kostenstellen die Liste der Kostenstellen in der Tabelle "Stamm" ausgefüllt sein.

Personal Numm	Name	Lohn-art	KSt	KTr	Tag	Lohn-satz	Prozent-satz	Anz. Tag	Anzahl Stunden	Betrag	Exp
14	Lisch, Sabine		100			10,00					
18	Mag, Tatjana	1	100			15,00		16	140,00		
18	Mag, Tatjana	1	302	1	100	15,00	50,00		4,00		
1	Maiser			1							

Die Tabelle "Liste" ermöglicht eine tabellarische Erfassung der Lohnbewegungen auch nach Kalenderdatum.

Mit der Taste <ENTF> erhalten Sie zu den Spalten Personalnummer, Lohnart, Kostenstelle und Kostenträger Auswahlhilfen mit einer Liste zur bequemen Auswahl.



Mit Eingabe bzw. Auswahl eines Mitarbeiters werden automatisch dessen Stammdaten (Name, Abrechnungsart, Stammkostenstelle) aus der Tabelle Daten eingelesen. Mit Auswahl einer Lohnart werden automatisch die Personal- bzw. Lohnartenfaktoren eingelesen. Erforderlich sind noch die Angabe des Tages bei täglicher Erfassung bzw. die **Anzahl der Stunden** bei Stundenlöhnen oder der **Betrag**.

Die Tabellen "Daten" und "Liste" können problemlos parallel zur Erfassung genutzt werden:

- Gehaltsempfänger und normale Stundenlöhner ohne oder mit nur einer Kostenstelle können in der Tabelle "Daten" erfasst werden
- Stundenlöhner und gewerbliche Arbeitnehmer mit wechselnden Kostenstellen bzw. täglicher Erfassung werden in der Tabelle "Liste" erfasst

Wird ein Mitarbeiter in beiden Tabellen parallel bearbeitet, ist allerdings eine Doppelerfassung möglich, die das Programm nicht überprüfen und abfangen kann!

Aus den Spalten Anzahl Tage (J), Anzahl Stunden (K) und Betrag (L) wird pro Zeile nur ein Betrag verarbeitet. Ist keiner dieser Werte erfasst, wird die Zeile nicht verarbeitet.

Mit der Tastenkombination <Strg>-<Shift>-<Entf> in der Spalte A kann eine Lohn-Bewegung gelöscht werden.

### 1.7.1. Schaltfläche <Ausgabe Lohn>

Mit der Schaltfläche Ausgabe Bewa werden nach einer Sicherheits-Abfrage die erfassten Daten in dieser und der Tabelle Liste zunächst geprüft. Fehlen wesentliche Daten, wird das Export-Programm mit einer entsprechenden Meldung beendet.

Im anderen Fall wird die Schnittstellendatei auf dem in den Stammdaten angegebenen Laufwerk / Verzeichnis erstellt. Das Programm meldet nach dem Export die Anzahl der für den Lohn bereitgestellten Berichtsdaten.

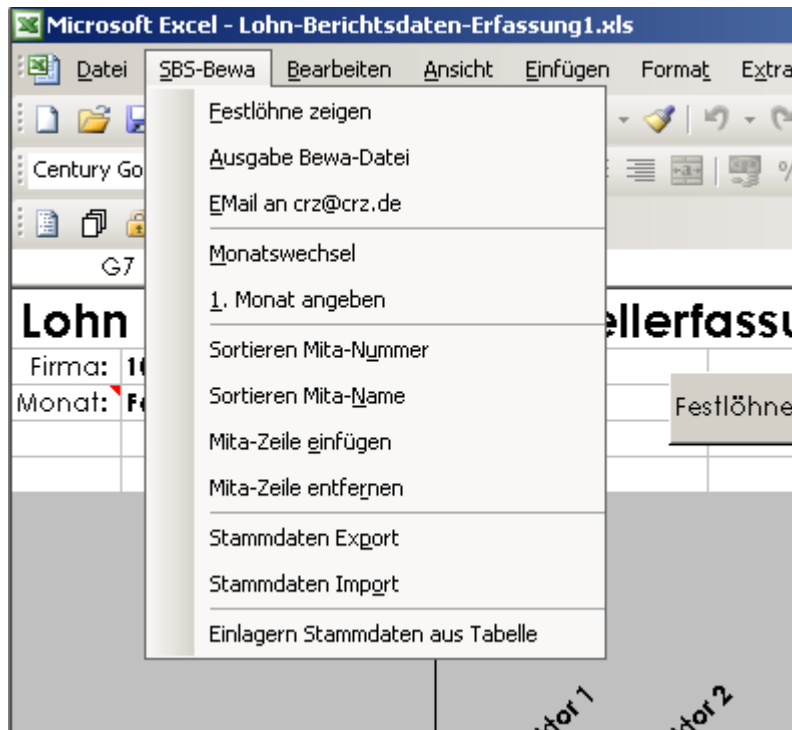
### 1.7.2. Schaltfläche <Monatswechsel>

Um den folgenden Monat bearbeiten zu können, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche <Monatswechsel>. Die aktuelle Monatstabelle wird dann kopiert und als eigenständige, vollständig geschützte Tabelle unter dem Namen <Monat Jahr> abgelegt.

Die Bewegungsdaten können auf Abfrage gelöscht werden oder in der Tabelle Daten erhalten bleiben. Die Kennzeichnung für den Export wird entfernt.

## 1.8. Menüsteuerung

Die über Schaltflächen auf den Tabellen verfügbaren Menüpunkte finden Sie in einem Menüpunkt im Excel-Menü zwischen <Datei> und <Bearbeiten>.



Zusätzlich finden Sie hier noch die Möglichkeit, die Mitarbeiter zu sortieren und Zeilen einzufügen bzw. zu entfernen.

Der letzte Menüpunkt, "Einlagern Stammdaten aus Tabelle", ist für den Jahreswechsel vorgesehen.

## 1.9. Speichern der Arbeitsmappe

Speichern Sie eine neue Datei sinnvollerweise für jeden Mandanten getrennt ab. Damit ist gewährleistet, dass Ihre mandanteneigenen Stammdaten (Mandant-Nummer, Laufwerke, Lohnarten, Mitarbeiter, Festbezüge) immer wieder zur Verfügung stehen.

Beispiele für Dateinamen:

xLohn\_9101.Xls  
Lohn\_9101.Xls  
Lohn\_9101\_Firmenname.Xls

Selbstverständlich können Sie auch lange Dateinamen verwenden, sofern Ihr System dies zulässt.

Damit das Programm immer auf den letzten Daten zur Verfügung steht, wird die Tabelle beim Monatswechsel immer 2-fach gespeichert:

xLohn-10001.Xls                      Arbeitstabelle  
xLohn-10001-0500.Xls              Ablage Monatstabelle

### 1.10. SBS-Lohn: Import Berichtsdaten

Wählen Sie das Programm 15 - Laufende Berichtsdaten. In dem Menü wählen Sie bitte <F6> ASCII Lohn-Transfer und <F2> Bruttolohn-Transfer. Das Programm erwartet die Angabe der Firmennummer sowie des Abrechnungs-Monats. Die Export-Datei wird eingelesen und steht bei den einzelnen Mitarbeitern als normale Berichtsdaten zur Verfügung.

Achten Sie bitte darauf, dass im SBS-Lohn keine Festbeträge gespeichert sind, die auch im vorliegenden Programm gepflegt werden. Diese Lohnarten erscheinen in den Berichtsdaten sonst doppelt.

Bei Ausgabe eines Fehlerprotokolls muss geprüft werden, welcher Fehler gemacht wurde. Mögliche Fehler sind z.B.

- es wurde eine Lohnart verwendet, die im SBS-Lohn nicht vorhanden ist
- es wurde ein Mitarbeiter im SBS-Lohn nicht angelegt
- falsche Mitarbeiter-Nummer
- falsche Lohnart-Nummer
- Lohnarten in SBS und xBEWA unterscheiden sich (Faktoren)

### 1.11. Vormonatskorrekturen

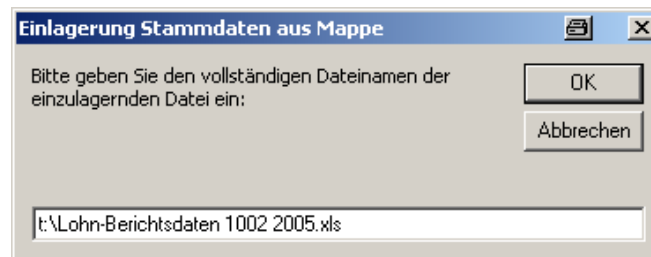
Korrekturen des laufenden Monats und Vormonatskorrekturen sind mit diesem Programm zurzeit noch nicht vorgesehen. Diese müssen weiterhin im Lohnprogramm bearbeitet und erfasst werden.



## 1.12. Jahreswechsel

Die Arbeitsmappe für die Lohnerfassung ist für 1 Kalenderjahr vorgesehen. Zur Bearbeitung des nächsten Jahres ist ein Jahreswechsel erforderlich.

Zur Durchführung eines Jahreswechsels schließen Sie zunächst die Arbeitsmappe mit den Daten des alten Jahres. Erzeugen Sie jetzt aus der Tabellenvorlage eine neue Arbeitsmappe. Wählen Sie den Menüpunkt "Einlagern Stammdaten aus Tabelle" an. Das Programm erwartet jetzt die Eingabe des Ordners und des Dateinamens der Arbeitsmappe mit den Vorjahresdaten:



Es werden aus der Arbeitsmappe des Vorjahres übernommen:

- Alle Stammdaten aus der Tabelle Stamm
- die Liste der Mitarbeiter und ihrer festen Lohnarten aus der Tabelle Daten
- die gesamte Tabelle Info in die neue Tabelle übernommen.

Geben Sie den ersten Berichtsdaten-Monat einmalig ein (Achtung: neues Jahr!).

Speichern Sie anschließend die neu angelegte Arbeitsmappe unter einem anderen Dateinamen, z.B. "Lohn-Berichtsdaten 1002 2006.xls" ab. Verwenden Sie für die Berichtsdaten des neuen Jahres die neu angelegte Datei.

## 2. Allgemein

### 2.1. Lizenzbedingungen

Eine erworbene Lizenz darf in einer Kanzlei / einem Unternehmen innerhalb eines Netzwerkes und auf allen zum Standort gehörigen auch tragbaren Einzelplatz-Rechnern unbeschränkt eingesetzt werden.

Die Lizenz ist zu handhaben wie ein Buch, welches an einem Standort verfügbar ist. Sie darf nicht gleichzeitig an mehreren Standorten (Zweigniederlassungen, überörtliche Gesellschaften oder Sozietäten etc.) eingesetzt werden.

Lizenzrechte für mehrere Standorte müssen käuflich erworben werden.

### 2.2. Haftungsbeschränkung

Es ist auch mit dem heutigen Stand der Technik und den heutigen Programmierwerkzeugen nicht möglich, fehlerfreie Programme zu erstellen. Aus diesem Grund übernehme ich keine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Programm-Funktionen. Für die Folgen aus Programm- und / oder Beschreibungsfehlern übernehme ich keine juristische oder sonstige Haftung. Mit Installation des Programmes „Lohn-Berichtsdaten-Erfassung“ wird diese Haftungsbeschränkung anerkannt.

### 2.3. Lieferung

Die Lieferung besteht aus einer Installations-Diskette sowie dem vorliegenden gedruckten Handbuch. Eine zusätzliche feldbezogene Hilfefunktion ist in das Programm integriert.

### 3. Instal

## 4. Ideen / Vorschläge

Für Vorschläge und Ideen zur Verbesserung und Erweiterung der Funktionalität oder der Handhabung des vorliegenden Programmes bin ich jederzeit dankbar.

Ich habe mich aufgrund meiner Erfahrung darauf spezialisiert, Zusatzprogramme zum Curadata-System zu entwickeln, entwickeln zu lassen oder auf dem unübersichtlichen EDV-Markt für Sie zu suchen. Auch bei individuellen Anforderungen kann ich in vielen Fällen weiterhelfen oder entsprechende Kontakte herstellen. Mit meiner Ausbildung (Steuerfachgehilfe, Bilanzbuchhalter) und meiner Erfahrung mit EDV und insbesondere mit dem Curadata-System ist es mir besonders wichtig, intensiv auf Ihre Wünsche und Vorstellungen bezüglich Ihrer Programme einzugehen.

Sie haben Ideen, die Sie aus Zeitmangel nicht realisieren können? Vorstellungen, die mit der bestehenden EDV nicht verwirklicht werden können? Anregungen und Erweiterungsvorschläge zum Curadata-System? Rufen oder schreiben Sie mich einfach an, für Ihre Wünsche und Vorstellungen habe ich immer "ein offenes Ohr".