

ONBOARDING PERSONALABRECHNUNG

TEIL 4

Stand: 26.06.2025

H I N W E I S

Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis dürfen weder diese Unterlagen noch Auszüge daraus mit mechanischen oder elektronischen Mitteln, durch Fotokopieren oder durch irgendeine andere Art und Weise vervielfältigt oder übertragen werden.

Die in den Beispielen verwendeten Daten sind frei erfunden, eventuelle Ähnlichkeiten sind daher rein zufällig.

Die hier enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden und stellen keine Verpflichtung seitens des Herstellers dar.

In diesem Dokument verwendete Soft- und Hardwarebezeichnungen sind überwiegend eingetragene Warenbezeichnungen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechts.

Die SP_Data - Redaktion ist bei der Zusammenstellung dieses Textes mit großer Sorgfalt vorgegangen. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. Die Redaktion haftet nicht für fachliche oder drucktechnische Fehler in dieser Veröffentlichung. Die Beschreibungen in dieser Veröffentlichung stellen ausdrücklich keine zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne dar.

Weitere Informationen über die Produkte von SP_Data erhalten Sie im Internet unter

<https://www.spdata.de>

© 2025 SP_Data GmbH

SP_Data GmbH

Engerstr. 147

32051 Herford

Tel. 05221 / 9140-0

Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Dokument vorwiegend die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

Inhalt

Inhalt	3
1 Einleitung.....	5
2 Vorbereitung der Abrechnung: Stammdaten und Bewegungsdaten erfassen	5
2.1 Stammdaten erfassen	5
2.2 Mögliche Änderungen bei Stammdaten:.....	5
2.3 Was wird im Personalstamm erfasst?	5
2.4 Bewegungsdaten erfassen.....	5
2.5 Eingabe von Lohnarten:	5
2.5.1 Eingabe von Fehlzeiten.....	8
2.5.2 Vorerkrankungsanfrage und Verknüpfung von Fehlzeiten	8
2.5.3 Vorerkrankungsanfrage starten	9
2.5.4 Automatische und manuelle Verknüpfung.....	10
2.5.5 Verknüpfung in der Historie.....	12
2.6 Bewegdaten.....	12
3 Beitragsabrechnung	12
3.1 Was ist das Schätzverfahren?	13
3.2 Vorgehen bei der Schätzung der Sozialversicherungsbeiträge	13
3.2.1 Entgeltkreise und ihre Bedeutung	13
3.2.2 Schätzverfahren – mit und ohne Vorwerte.....	14
Beispiel: Schätzung im Entgeltkreis „LOH-GS“ (Lohn/Stunde)	15
Einmalbezüge	16
3.3 Die Erstellung der Beitragsabrechnung	16
3.3.1 Berichte zur Beitragsabrechnung	16
4 Verdienstabrechnung	23
4.1 Funktionen und Schalter Verdienstabrechnung	24
4.1.1 Exkurs Steuerausgleich.....	27
Wichtig bei ELSTER	27
4.2 Mitteilungen.....	28
4.3 Status Abrechnung	30
4.4 Vorgemerkte Korrekturen	30

4.5	Hinweise und Fehler	32
4.5.1	Was ist ein Hinweis?	32
4.5.2	Was ist ein Fehler?	32
4.5.3	Hinweise und Fehler anzeigen und verwalten.....	32
5	Zahlungsverkehr.....	34
5.1	Übersicht: Zahlungsverkehr starten.....	35
6	Monatsschluss	40
6.1	Monatsabschluss – Überblick und Funktionen.....	40
6.2	Wichtige Funktionen und Schalter im Monatsabschluss	41
6.3	Automatische Abläufe im Monatsabschluss	41
7	Auswertungen	42
7.1	Drucken.....	42
	Berichte ausgeben und archivieren	42
7.2	Dokumentenarchiv.....	43
	Dokumentenarchiv – Zentrale Ablage für Ihre Unterlagen	43

1 Einleitung

Mit diesem Skript zeigen wir Ihnen einen typischen Monatsablauf in der SP_Data Personalabrechnung. Bitte beachten Sie: Je nach Branche und den spezifischen Abläufen in Ihrem Unternehmen kann dieser Ablauf abweichen.

2 Vorbereitung der Abrechnung: Stammdaten und Bewegungsdaten erfassen

Bevor die eigentliche Lohn- und Gehaltsabrechnung durchgeführt wird, ist es wichtig, dass die Personalabteilung alle relevanten **Stammdaten** und **Bewegungsdaten** der Mitarbeitenden sorgfältig erfasst und pflegt.

2.1 Stammdaten erfassen

Im **Personalstamm** werden die grundlegenden Informationen zu den Mitarbeitenden verwaltet. Dazu zählen sowohl persönliche als auch arbeitsbezogene Daten.

2.2 Mögliche Änderungen bei Stammdaten:

- **Bankverbindung** (z. B. neues Konto, vermögenswirksame Leistungen)
- **Adresse**
- **Familienstand**
- **Sozialversicherungsdaten** (z. B. SV-Personengruppe, SV-Beitragsgruppe)
- **Vertragsstatus** (z. B. Befristung oder Entfristung)
- **Kostenstellen** bzw. **Kostenaufteilungen**

2.3 Was wird im Personalstamm erfasst?

- Name, Geburtsdatum, Anschrift, Kontaktdaten
- Abteilung, Stelle, Arbeitszeitmodell
- Vertragsart und -dauer, Gehalt
- Urlaubstage, Krankheitszeiten, Qualifikationen u. v. m.

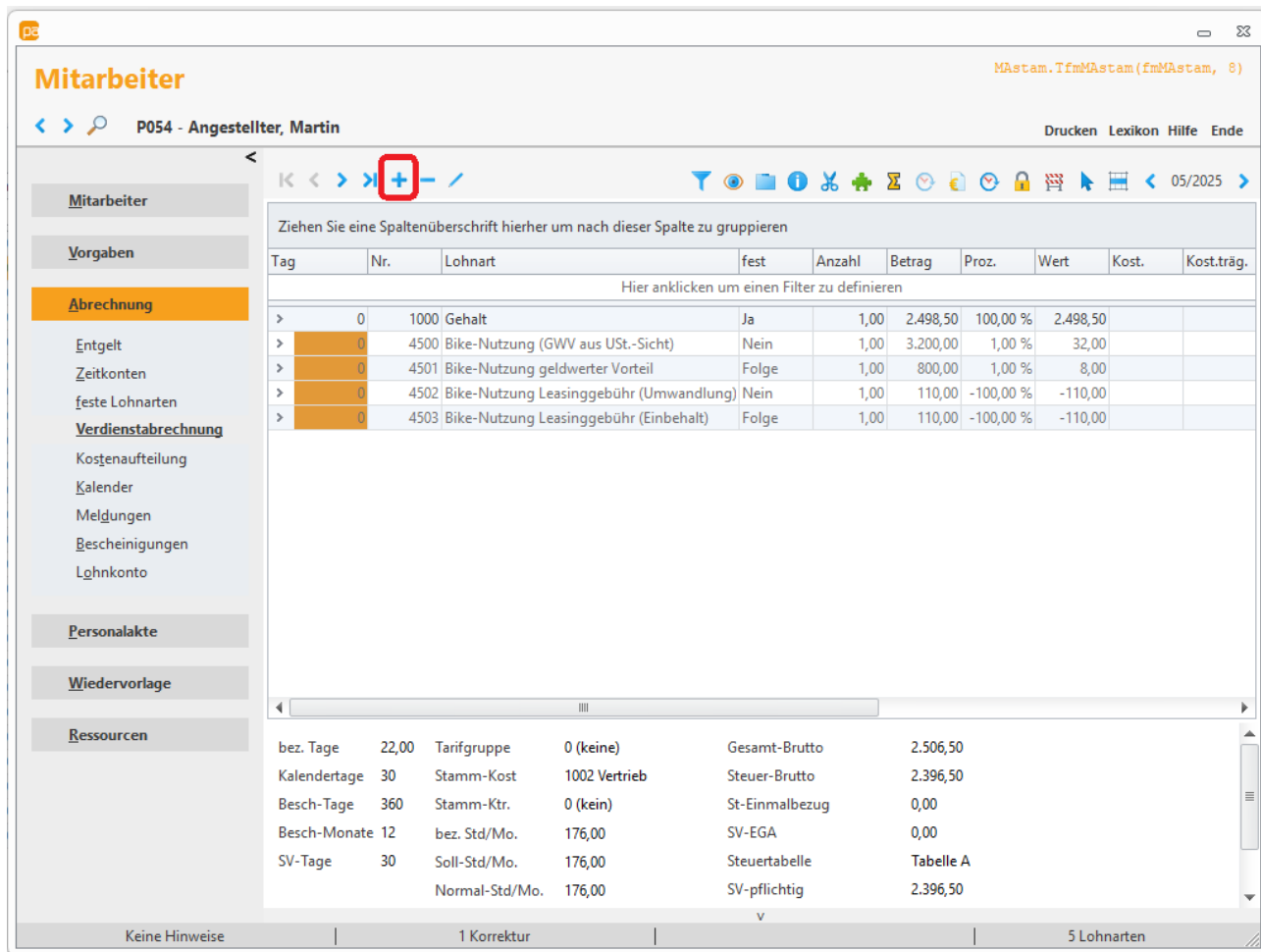
2.4 Bewegungsdaten erfassen

Die **monatlich variablen Daten** (Bewegungsdaten) werden im Register „**Abrechnung**“ → „**Verdienstabrechnung**“ eingegeben.

2.5 Eingabe von Lohnarten:

- Bewegungsdaten wie Überstunden, Prämien oder Einmalzahlungen werden als **Lohnarten** erfasst.

- Neue Lohnarten können Sie über „+“ oder die Tastenkombination **Strg + Einfg** hinzufügen.



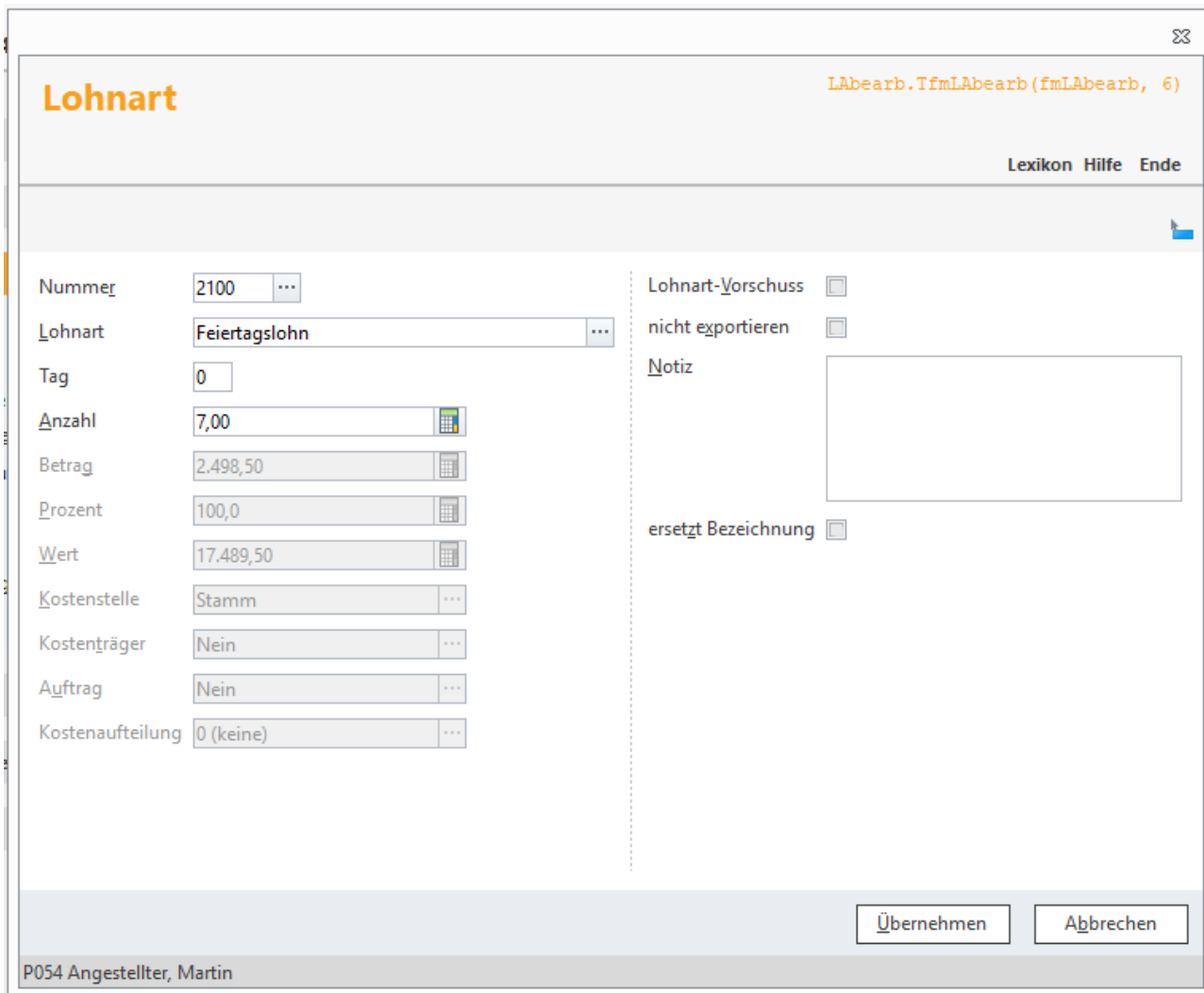
Tag	Nr.	Lohnart	fest	Anzahl	Betrag	Proz.	Wert	Kost.	Kost.träg.
>	0	1000 Gehalt	Ja	1,00	2.498,50	100,00 %	2.498,50		
>	0	4500 Bike-Nutzung (GWV aus USt.-Sicht)	Nein	1,00	3.200,00	1,00 %	32,00		
>	0	4501 Bike-Nutzung geldwerter Vorteil	Folge	1,00	800,00	1,00 %	8,00		
>	0	4502 Bike-Nutzung Leasinggebühr (Umwandlung)	Nein	1,00	110,00	-100,00 %	-110,00		
>	0	4503 Bike-Nutzung Leasinggebühr (Einbehalt)	Folge	1,00	110,00	-100,00 %	-110,00		

bez. Tage	22,00	Tarifgruppe	0 (keine)	Gesamt-Brutto	2.506,50
Kalendertage	30	Stamm-Kost	1002 Vertrieb	Steuer-Brutto	2.396,50
Besch-Tage	360	Stamm-Ktr.	0 (kein)	St-Einmalbezug	0,00
Besch-Monate	12	bez. Std/Mo.	176,00	SV-EGA	0,00
SV-Tage	30	Soll-Std/Mo.	176,00	Steuertabelle	Tabelle A
		Normal-Std/Mo.	176,00	SV-pflichtig	2.396,50

Abbildung 1: Mitarbeiter / Verdienstabrechnung

Über die **drei Punkte** (alternativ mit der Taste **F2**) öffnet sich die **Lohnartenauswahl**. Dort können Sie nach der gewünschten Lohnart suchen und diese auswählen.

Wenn Sie die **Lohnartennummer bereits kennen**, können Sie diese auch direkt in das Eingabefeld eingeben und anschließend mit **Enter** bestätigen. Die Lohnart wird dann automatisch übernommen.



Lohnart LAbearb.TfmLAbearb(fmLAbearb, 6)

Lexikon Hilfe Ende

Nummer	2100	...	Lohnart-Vorschuss	☐
Lohnart	Feiertagslohn	...	nicht exportieren	☐
Tag	0		Notiz	
Anzahl	7,00		ersetzt Bezeichnung	☐
Betrag	2.498,50			
Prozent	100,0			
Wert	17.489,50			
Kostenstelle	Stamm	...		
Kostenträger	Nein	...		
Auftrag	Nein	...		
Kostenaufteilung	0 (keine)	...		

P054 Angestellter, Martin

Abbildung 2: Mitarbeiter / Verdienstabrechnung / Lohnarten zufügen

Je nach Art der Lohnart geben Sie entweder eine Anzahl, einen Betrag oder einen Wert ein. Falls die Lohnart nicht automatisch der Stammkostenstelle zugeordnet wird, müssen Sie gegebenenfalls manuell eine Kostenstelle oder einen Kostenträger angeben.

Optional können Sie die Lohnart zusätzlich mit einer Notiz versehen.

Wenn Sie alle Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **„Übernehmen“**, um die Daten zu speichern und das Fenster zu schließen.

Möchten Sie direkt eine weitere Lohnart erfassen, wählen Sie **„Übernehmen und neu“** – es öffnet sich dann automatisch ein neues Eingabefenster.

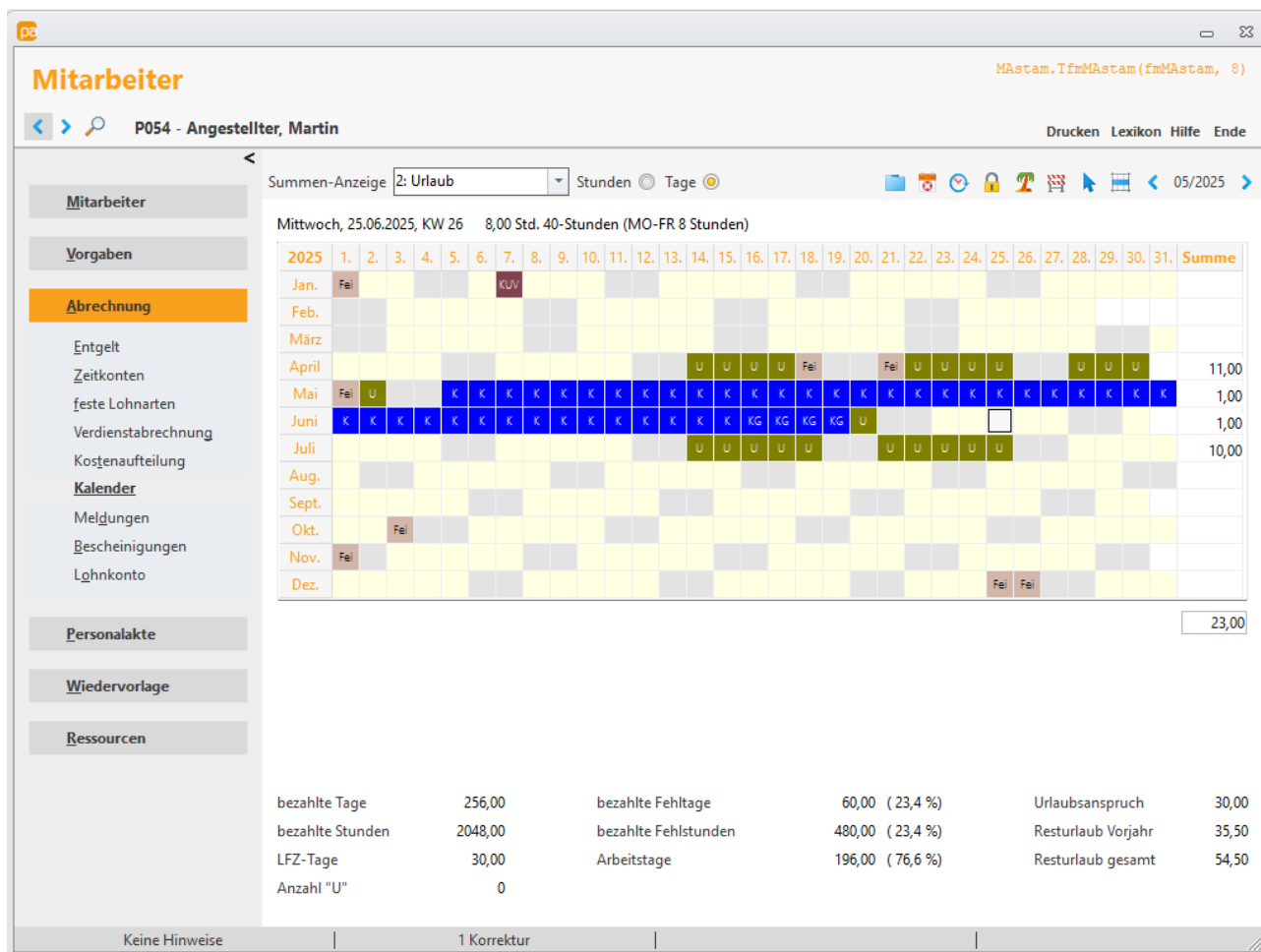
2.5.1 Eingabe von Fehlzeiten

Fehlzeiten können ganz einfach direkt im Kalender eingetragen werden. Klicken Sie dazu auf den gewünschten Tag oder markieren Sie mit gedrückter linker Maustaste den Zeitraum der Fehlzeit – vom ersten bis zum letzten Tag. Der gewählte Zeitraum wird anschließend automatisch in einem Eingabefenster angezeigt.

Jetzt müssen Sie nur noch den passenden **Fehlgrund** auswählen und die Eingabe bestätigen.

Über das **Kontextmenü** (Rechtsklick) haben Sie zusätzlich folgende Möglichkeiten:

- Die Fehlzeit **begrenzt oder unbegrenzt verlängern**
- Eine **Vorerkrankungsanfrage** stellen



Mitarbeiter P054 - Angestellter, Martin

Summen-Anzeige: 2: Urlaub

Mittwoch, 25.06.2025, KW 26 8,00 Std. 40-Stunden (MO-FR 8 Stunden)

2025	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Summe
Jan.	Fei						KUV																									
Feb.																																
März																																
April																																
Mai	Fei	U																														
Juni																																
Juli																																
Aug.																																
Sept.																																
Okt.																																
Nov.	Fei																															
Dez.																																

23,00

bezahlte Tage	256,00	bezahlte Fehltage	60,00 (23,4 %)	Urlaubsanspruch	30,00
bezahlte Stunden	2048,00	bezahlte Fehlstunden	480,00 (23,4 %)	Resturlaub Vorjahr	35,50
LFZ-Tage	30,00	Arbeitstage	196,00 (76,6 %)	Resturlaub gesamt	54,50
Anzahl "U"	0				

Keine Hinweise | 1 Korrektur

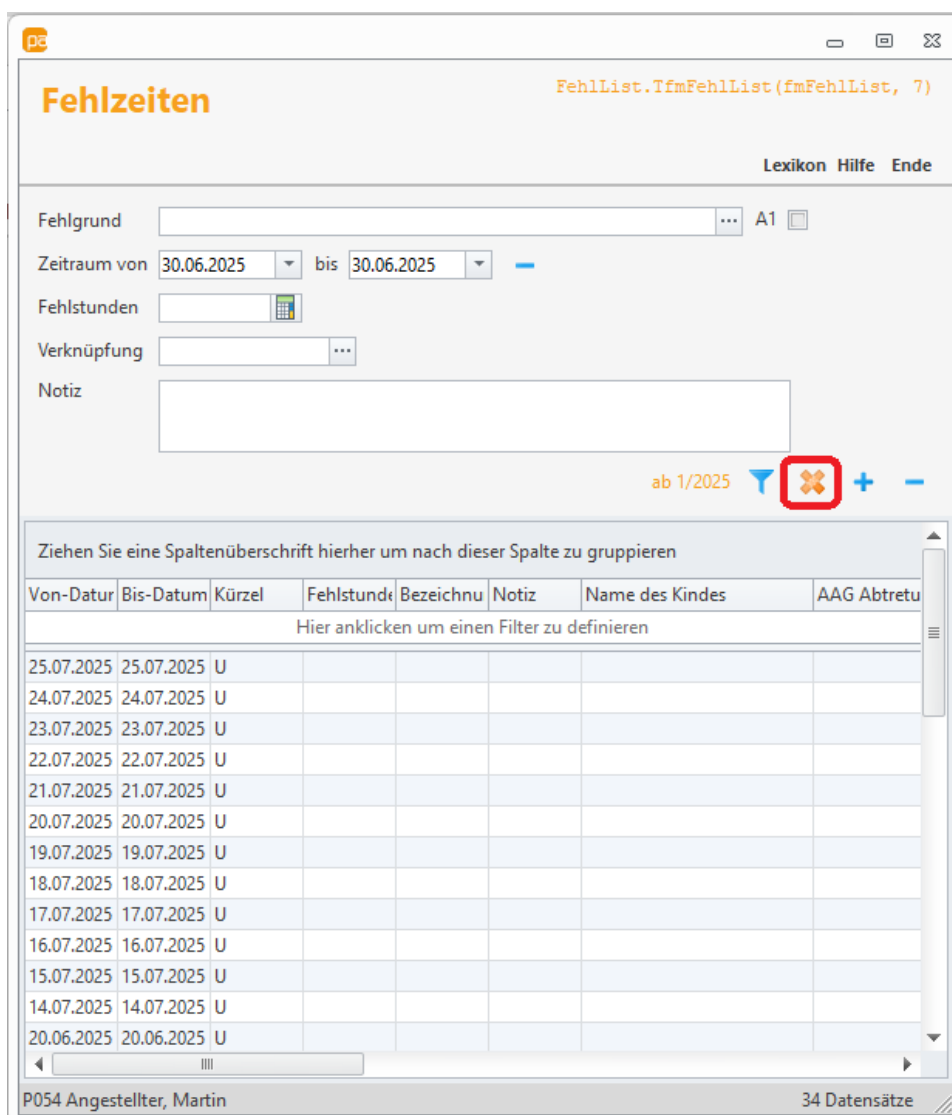
Abbildung 3: Mitarbeiter / Kalender / Fehlzeiteingabe

2.5.2 Vorerkrankungsanfrage und Verknüpfung von Fehlzeiten

Neben dem Kontextmenü können Sie auch über das **Pflaster-Symbol** eine Vorerkrankungsanfrage starten. Weitere Details dazu finden Sie im **Leitfaden EEL und zugehörigen Video**.

Wenn Sie eine Fehlzeit mit dem Grund „**Kind krank**“ erfassen, können Sie hierüber auch direkt das betroffene Kind zuweisen. Ist dieses Kind bereits in der Angehörigenverwaltung gepflegt, kann es zugewiesen werden.

2.5.3 Vorerkrankungsanfrage starten



Beim Bearbeiten von Fehlzeiten lässt sich über das **Pflaster-Symbol** eine Anfrage zu vorherigen Erkrankungszeiträumen an die Krankenkasse senden. Die Krankenkasse prüft dann, ob anrechenbare Vorerkrankungen vorliegen, und antwortet in der Regel mit einer Rückmeldung (**Meldegrund 61**).

Abbildung 4: Kalender / Eingabe einer Fehlzeit / Pflastersymbol

Wichtig:

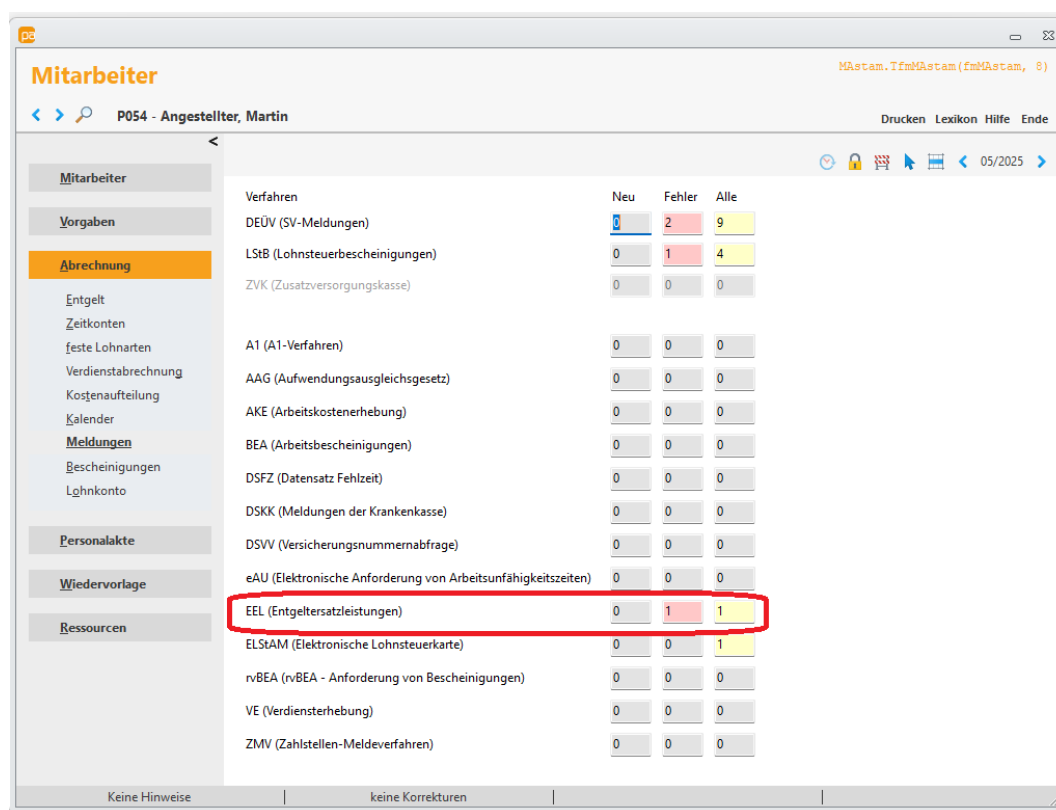
Eine Vorerkrankungsanfrage ist nur möglich, wenn in den letzten **sechs Monaten** bereits ein passender Fehlgrund im System erfasst wurde.

2.5.4 Automatische und manuelle Verknüpfung

Die im Kalender bereits eingetragenen Lohnfortzahlungszeiträume werden automatisch in die Anfrage übernommen. Wenn die von der Krankenkasse zurückgemeldeten Zeiten exakt mit den Kalendereinträgen übereinstimmen, kann die Verknüpfung automatisch erfolgen.

Falls dies nicht möglich ist, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Die Rückmeldung wird in diesem Fall unter

Mitarbeiter → **Register „Abrechnung“** → **Meldungen** → **EEL** als **fehlerhafte Meldung** angezeigt.



Verfahren	Neu	Fehler	Alle
DEÜV (SV-Meldungen)	0	2	9
LStB (Lohnsteuerbescheinigungen)	0	1	4
ZVK (Zusatzversorgungskasse)	0	0	0
A1 (A1-Verfahren)	0	0	0
AAG (Aufwendungsausgleichsgesetz)	0	0	0
AKE (Arbeitskostenerhebung)	0	0	0
BEA (Arbeitsbescheinigungen)	0	0	0
DSFZ (Datensatz Fehlzeit)	0	0	0
DSKK (Meldungen der Krankenkasse)	0	0	0
DSVV (Versicherungsnummernabfrage)	0	0	0
eAU (Elektronische Anforderung von Arbeitsunfähigkeitszeiten)	0	0	0
EEL (Entgeltsatzleistungen)	0	1	1
ELStAM (Elektronische Lohnsteuerkarte)	0	0	1
rvBEA (rvBEA - Anforderung von Bescheinigungen)	0	0	0
VE (Verdiensterhebung)	0	0	0
ZMV (Zahlstellen-Meldeverfahren)	0	0	0

Abbildung 5: Mitarbeiter / Meldungen

Möglichkeit, diese Zeiten **manuell zu verknüpfen**:

Sie haben die

1. **Rechtsklick** auf die gewünschte Fehlzeit → **„Verknüpfung bearbeiten“** auswählen.

- Über das **Plus-Symbol** erstellen Sie eine neue Bezeichnung für die Verknüpfung. Standardmäßig wird der Zeitraum der Lohnfortzahlung vorgeschlagen, Sie können aber auch einen eigenen Text eingeben.
- Klicken Sie auf „**Zuweisen**“, um die Verknüpfung zu speichern.
- Wiederholen Sie diesen Schritt für weitere Fehlzeiten, verwenden dabei aber **die gleiche Bezeichnung**, um die Zusammengehörigkeit zu kennzeichnen.

Fehlzeiten Lexikon Hilfe Ende

Fehlgrund ... A1 ☐

Zeitraum von 15.02.2021 bis 19.02.2021  

Fehlstunden 

Notiz

ab 1/2021    

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Von-Dat	Bis-Dat	Kürzel	Fehlstun	Bezeichn	Notiz	Name des Kindes	AAG Abtretung
Hier anklicken um einen Filter zu definieren							
15.02.2021	19.02.2021	K					
08.02.2021	12.02.2021	KGK					

Fehlzeit verlängern

Fehlzeit unbegrenzt verlängern

Löschen

Notiz anzeigen

genehmigen

Verknüpfung bearbeiten 

Kind zuweisen

Anforderung Vorerkrankungsmittelung

Personalstamm EEL öffnen

Sortierung ändern

Export nach Excel

Einstellungen zurücksetzen

P024 Gehalt, Anja 2 Datensätze

Abbildung 6: Mitarbeiter / Register Abrechnung / Kalender / Verknüpfung von Fehlzeiten

2.5.5 Verknüpfung in der Historie

In der **Historie** sind alle Verknüpfungen nachvollziehbar dokumentiert. Auch die Zählung der **42 Kalendertage** erfolgt anhand dieser Verknüpfung – wichtig z. B. für die korrekte Berechnung der Lohnfortzahlung.

Fehlzeiten können auch schnell und einfach über die Schnellerfassung, den Buchungsstapel oder automatisch über eine Schnittstelle aus der Zeiterfassung in den Kalender übernommen werden.

2.6 Bewegdaten

Bewegdaten können auf verschiedene Arten erfasst werden:

- **Über eine Importschnittstelle**, zum Beispiel aus der Zeiterfassung. Die genaue Vorgehensweise wird in einer individuellen Schulung erklärt.
- **Über den Buchungsstapel**. Sehe dazu die Videoaufzeichnung
- **Mittels der Schnellerfassung**, ebenfalls Thema der Schulung.
- **Direkt im Personalstamm**, im Unterregister **Verdienstabrechnung** und/oder im **Kalender**.

3 Beitragsabrechnung

Seit Januar 2006 müssen die voraussichtlichen Sozialversicherungsbeiträge spätestens bis zum drittletzten Bankarbeitstag jedes Monats auf die Konten der Krankenkassen überwiesen werden. Dabei ist es wichtig, die Überweisungsdauer zu berücksichtigen, damit die Zahlung rechtzeitig ankommt.

Wenn die Sozialversicherungsbeiträge zum Fälligkeitstermin noch nicht genau berechnet werden können, muss eine Schätzung der voraussichtlichen Beitragsschuld vorgenommen werden. In der SP_Data Personalabrechnung wird diese Schätzung je nach Entgeltkreis festgelegt, damit im Folgemonat nur geringe Nachzahlungen oder Rückerstattungen entstehen.

Ob eine Beitragsabrechnung oder eine Verdienstabrechnung durchgeführt wird, hängt vom verwendeten Verfahren ab – entweder ein Schätzverfahren ohne Abrechnung oder die Meldung von Echtdaten mit Abrechnung. Im Prozess unter Punkt 3 wird entschieden, welche Abrechnung stattfindet.

Mit einem Klick auf die Kachel „Beitragsabrechnung starten“ können Sie die Beitragsabrechnung für die Krankenkassen starten.

Wenn Sie einen Mitarbeiter abrechnen, wird automatisch ein Lohnkontosatz im Lohnkonto des Mitarbeiters für den aktuellen Monat erstellt. Die Beitragsabrechnung in SP_Data

Personalabrechnung prüft, ob für den Monat bereits ein Lohnkontosatz vorhanden ist. Für Mitarbeiter, die noch nicht abgerechnet wurden, wird das Schätzverfahren angewendet.

3.1 Was ist das Schätzverfahren?

Das Schätzverfahren wird angewendet, wenn die genauen Sozialversicherungsbeiträge für einen Monat zum Fälligkeitstermin noch nicht feststehen. Zum Beispiel, wenn die Lohnabrechnung für einige Mitarbeiter noch nicht abgeschlossen ist.

In diesem Fall wird eine vorläufige Schätzung der Beitragshöhe vorgenommen. Dabei wird anhand vergangener Daten oder Durchschnittswerte eine ungefähre Höhe der Sozialversicherungsbeiträge berechnet. So können die Zahlungen an die Krankenkassen pünktlich geleistet werden.

Warum ist das Schätzverfahren wichtig?

- Es verhindert Verspätungen bei den Beitragszahlungen.
- Es sorgt dafür, dass die Krankenkassen frühzeitig die notwendigen Mittel erhalten.
- Im Folgemonat wird die Schätzung mit den tatsächlich berechneten Beiträgen abgeglichen. Eventuelle Differenzen werden dann ausgeglichen.

Wie funktioniert das Schätzverfahren in der Praxis?

- Die Personalabrechnung legt für jeden Entgeltkreis eine Schätzung fest. Für Mitarbeiter, deren Abrechnung noch nicht erfolgt ist, wird diese Schätzung automatisch verwendet.
- Sobald die tatsächlichen Werte vorliegen, werden die Schätzungen korrigiert.

3.2 Vorgehen bei der Schätzung der Sozialversicherungsbeiträge

3.2.1 Entgeltkreise und ihre Bedeutung

Für die Schätzung der Beiträge sind verschiedene **Entgeltkreise** vordefiniert. Diese orientieren sich an der jeweiligen Personengruppe:

- Lohn Monat
- Lohn Stunde
- Gehalt Monat
- Gehalt Stunde
- Auszubildende (Personengruppe 102)
- Geringfügig Beschäftigte (Personengruppe 109)
- Kurzfristig Beschäftigte (Personengruppe 110)
- Praktikanten (Personengruppe 105)
- Werkstudenten (Personengruppe 106)
- Versorgungsbezug (Beitragsgruppe 6004 oder 7004)
- Gleitzone (Kennzeichen Gleitzone)

In jedem Entgeltkreis sind die Regeln für das Schätzverfahren festgelegt.

Mitarbeiter, die bereits vor der Beitragsabrechnung abgerechnet wurden, werden in der Beitragsabrechnung mit der Bezeichnung **Echtdaten** gekennzeichnet.

3.2.2 Schätzverfahren – mit und ohne Vorwerte

Es gibt zwei Arten der Schätzung:

3.2.2.1 *Schätzung ohne Vorwerte*

Diese gilt für **neue Mitarbeiter** oder Mitarbeiter, die neu in einen Entgeltkreis eingeteilt werden.

Für neue Mitarbeiter stehen drei Methoden zur Auswahl, wie die Schätzung erfolgen soll:

- **Eingabe eines Euro-Betrags**
- **Bezugsgröße** (z. B. eine festgelegte Basis)
- **Durchschnitt des Entgeltkreises**

Wenn Sie den Durchschnitt des Entgeltkreises als Grundlage wählen, können Sie festlegen, wie viele Monate der Vergangenheit für die Berechnung berücksichtigt werden sollen – von 1 bis 12 Monaten.

3.2.2.2 *Schätzung mit Vorwerten*

Diese Art der Schätzung betrifft Mitarbeiter, die bereits länger beschäftigt sind, aber deren Beiträge zum Abrechnungszeitpunkt noch nicht vorliegen – zum Beispiel Stundenlöhner, deren Arbeitsstunden erst im Folgemonat erfasst werden.

Wichtig: Wenn für einen Stundenlohnempfänger bereits ein Lohnkontosatz mit den aktuellen Stunden vorliegt, wird dieser genutzt und keine Schätzung angewandt.

Sie können jedoch im Entgeltkreis die Option „**immer schätzen**“ aktivieren. Dadurch wird auch bei vorhandenem Lohnkontosatz eine Schätzung durchgeführt.

Für die Schätzung mit Vorwerten gibt es vier Eingabevarianten:

- Eingabe Euro
- Bezugsgröße
- Durchschnitt Entgeltkreis
- Durchschnitt Mitarbeiter

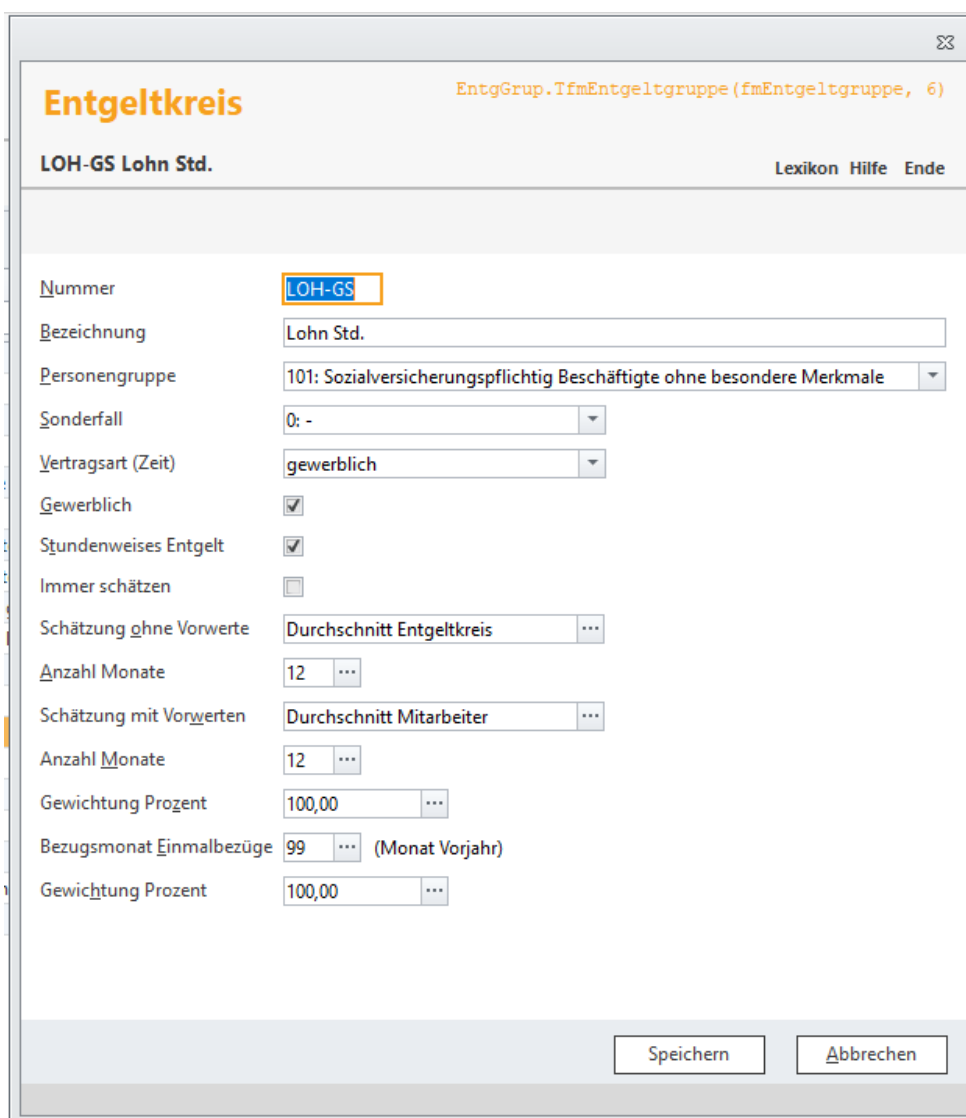
Auch hier können Sie auswählen, wie viele Monate (1–12) berücksichtigt werden sollen. Zusätzlich lässt sich eine **Gewichtung** einstellen, zum Beispiel wenn das Entgelt steigen oder sinken soll.

Beispiel: Schätzung im Entgeltkreis „LOH-GS“ (Lohn/Stunde)

Für diesen Entgeltkreis ist die Schätzung folgendermaßen eingestellt:

- Vorwerte: Durchschnitt der letzten 4 Monate des Mitarbeiters
- Gewichtung: 100 %
- Betrachtungszeitraum: 12 Monate

Der so ermittelte Wert wird für die Schätzung verwendet.



Entgeltkreis EntgGrup.TfmEntgeltgruppe (fmEntgeltgruppe, 6)

LOH-GS Lohn Std. Lexikon Hilfe Ende

Nummer **LOH-GS**

Bezeichnung Lohn Std.

Personengruppe 101: Sozialversicherungspflichtig Beschäftigte ohne besondere Merkmale

Sonderfall 0: -

Vertragsart (Zeit) gewerblich

Gewerblich ☒

Stundenweises Entgelt ☒

Immer schätzen ☐

Schätzung ohne Vorwerte Durchschnitt Entgeltkreis

Anzahl Monate 12

Schätzung mit Vorwerten Durchschnitt Mitarbeiter

Anzahl Monate 12

Gewichtung Prozent 100,00

Bezugsmonat Einmalbezüge 99 (Monat Vorjahr)

Gewichtung Prozent 100,00

Speichern Abbrechen

Abbildung 7: Vorgaben / Entgeltkreis / Einstellung Schätzungsverfahren

Einmalbezüge

Einmalige Zahlungen (z. B. Bonus, Urlaubsgeld) müssen separat berücksichtigt werden.

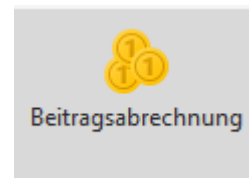
Wenn Sie bereits das Vorjahr mit SP_Data Personalabrechnung abgerechnet haben, können die Einmalbezüge aus dem Vorjahr für die Schätzung genutzt werden.

Standardmäßig wird der Einmalbezug aus dem gleichen Monat des Vorjahres berücksichtigt (Kennzeichen: 99). Wenn Einmalbezüge in einem anderen Monat gezahlt wurden, können Sie dies manuell einstellen.

Die **Gewichtung in Prozent** steuert, welcher Anteil des Vorjahreswerts für die Schätzung verwendet wird. Beispiel: Wenn im Vorjahr 100 % Urlaubsgeld gezahlt wurden, in diesem Jahr aber nur 90 %, stellen Sie 90 % als Gewichtung ein.

3.3 Die Erstellung der Beitragsabrechnung

Bei der Erstellung der Beitragsabrechnung prüft SP_Data Personalabrechnung automatisch, ob für jeden Mitarbeiter Lohnkontosatz vorhanden ist oder ob die Beiträge anhand der Schätzmethode berechnet werden müssen.



bereits ein

Wenn Mitarbeiter in einem berufsständischen Versorgungswerk versichert sind oder als Betriebsrentner am Zahlstellenmeldeverfahren teilnehmen, können Sie wählen, ob die Beitragsabrechnung für Krankenkassen, Zahlstellen und berufsständische Versorgungswerke zusammen oder einzeln erstellt werden soll.

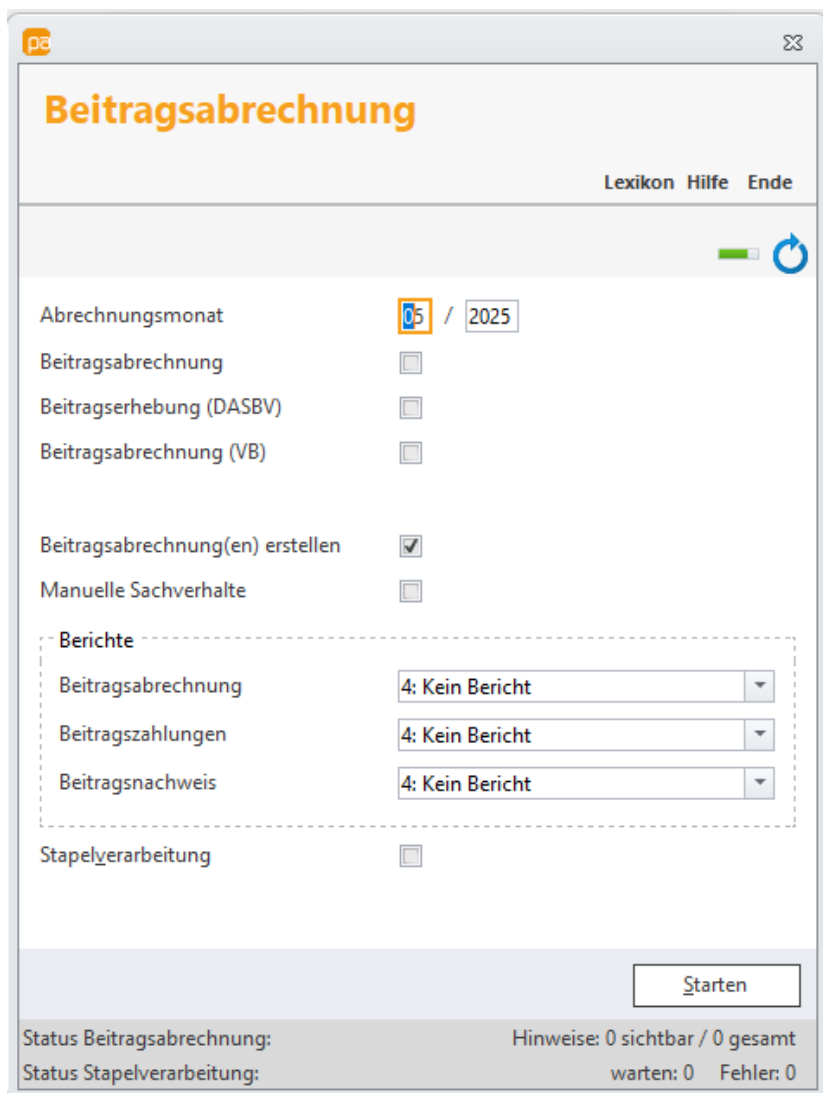
Wichtig: Die Beiträge an die berufsständischen Versorgungswerke müssen nicht vorab überwiesen werden.

Ein manueller Sachverhalt kann erst nach der Erstellung der Beitragsabrechnung ausgewählt werden.

3.3.1 Berichte zur Beitragsabrechnung

Für die Beitragsabrechnung stehen Ihnen drei Berichte zur Verfügung. Sie können aus fünf Optionen wählen, wie diese Berichte verarbeitet werden sollen:

- **0 = Druckvorschau:** Der Bericht wird nur auf dem Bildschirm angezeigt.
- **1 = Drucken:** Der Bericht wird automatisch ausgedruckt.
- **2 = Archivieren:** Der Bericht wird im SP_Data Archiv gespeichert.
- **3 = Drucken & Archivieren:** Der Bericht wird gedruckt und gleichzeitig archiviert.
- **4 = Kein Bericht:** Es wird kein Bericht gedruckt oder angezeigt.



Beitragsabrechnung

Lexikon Hilfe Ende

Abrechnungsmonat 05 / 2025

Beitragsabrechnung ☐

Beitragsabrechnung (DASBV) ☐

Beitragsabrechnung (VB) ☐

Beitragsabrechnung(en) erstellen ☒

Manuelle Sachverhalte ☐

Berichte

Beitragsabrechnung 4: Kein Bericht

Beitragszahlungen 4: Kein Bericht

Beitragsnachweis 4: Kein Bericht

Stapelverarbeitung ☐

Starten

Status Beitragsabrechnung: Hinweise: 0 sichtbar / 0 gesamt

Status Stapelverarbeitung: warten: 0 Fehler: 0

Abbildung 8: Start / Beitragsabrechnung

Um manuelle Sachverhalte hinzuzufügen, muss zuerst die Beitragsabrechnung erstellt werden. Danach setzen Sie im Schritt 2 den Haken bei *manuellen Sachverhalten*. Nehmen Sie den Haken bei *Beitragsabrechnung erstellen* raus! Es öffnet sich ein Fenster, in dem die erstellten Beitragsabrechnungen angezeigt werden. Wählen Sie dort die Krankenkasse aus, für die Sie manuelle Sachverhalte erfassen möchten. Mit dem Plus-Symbol können Sie dann die erforderlichen Angaben eingeben.

Mit einem Doppelklick auf *AOK NordWest* oder auf dem Plussymbol öffnet sich folgendes Fenster:

Manuelle Position Beitragsabrechnung

Lexikon Hilfe Ende

Erläuterung

Kasse

Betrieb

Ost ☐

Versorgungsbezug ☐

Störfall ☐

geringfügig ☐

stornieren im Folgemonat ☐

Korrekturnachweis (vor 2009) ☐

Bruttobetrag

allgemein ☒ allg. 14,60 %

KV-Beiträge

Zusatz ☒ allg. Zusatz 2,7

KV-Zusatz

voll ☒ voll 18,60 %

RV-Beiträge

voll ☒ voll 2,60 %

AV-Beiträge

allgemein ☒ allg. 3,60 %

PV-Beiträge

U1 ☒ U1 4,60 %

Sonstige

erhöht ☐ erh. 0,0 %

halb ☐ halb 9,30 %

halb ☐ halb 1,30 %

freiwillig ☐ freiw. 3,60 %

U2 ☒ U2 0,44 %

ermäßigt ☐ erm. 14,00 %

Zusatz ☐ erm. Zusatz

geringfügig ☒ ger. 18,60 %

Erstattung EFZ

geringfügig ☒ ger. 13,00 %

freiwillig ☐ freiw. 14,60

Zusatz ☐ erm. Zusatz

SMK ☒ SMK 4,00 %

Insolvenzgeld ☒ Ins.geld 0,1

Pauschsteuer SV ☒ SV-PSt. 2,0

Gesamtbeitrag

Abbildung 10: Beitragsabrechnung / manuelle Sachverhalte / Manuelle Position Beitragsabrechnung

Hier können die erforderlichen Daten editiert werden. Definieren Sie einen individuellen Text, um zu erklären, warum der manuelle Sachverhalt eingefügt wird. Wenn zusätzliches Entgelt manuell berücksichtigt werden muss, geben Sie den entsprechenden Bruttobetrag ein. Mit dem Button **„Beiträge zuweisen“** werden die ausgewählten Sozialversicherungsbeiträge automatisch berechnet. Anschließend speichern Sie die Eingaben mit dem Button **Übernehmen**, sodass die Werte in die Beitragsabrechnung übernommen werden.

Übungsfirma GmbH & Co. KG
Engerstraße 147, 32051 Herford
Betriebsnummer: 19705143

AOK NordWest
Postfach, 58079 Hagen
Duevonr: 33526082

Beitragsabrechnung 05/2025

Rechtskreis: Ost ☐ West ☒

19705143

Kostentraeger; Buchungskreis: ;;

Name, Pers.nr	Mitgliedsnummer									
	Pgs	Bgr	Ügb	Gesamtbrutto	KV-Brutto	KV AG allg.	KV AG erh.	KV AG em.	KV Gering	KV AG frw.
Monat	KV	RV	AV	PV	Ausf KUG/WAG	KV-Brutto AN	KV AN allg.	KV AN erh.	KV AN em.	KV AN frw.
Methode	Entgeltkreis	Aufstock.	RV	RV-Brutto	RV AG voll	RV halb	PV-Brutto	PV AG	PV AG frw.	PV AG frw.
Gewicht	Anzahl Monate	Pausch. steuer	RV-Brutto AN	RV AN voll	RV Gering	PV-Brutto AN	PV AN	PV AN frw.	PV AN frw.	PV AN frw.
	Umlagebrutto U1	Umlage U1	AV-Brutto	BA AG voll	BA halb	Störfall	Erstatt.	EFZ		
	Umlagebrutto U2	Umlage U2	AV-Brutto AN	BA AN voll			SFN-Std.	SFN-SVfrei		
	Insolvenzgeld Brutto	Ins.-Geld Uml.	KIBS AG	KIBS AN	KIBS em.	KIBS frw AG	KIBS frw.			
	SMK UV (-Tage)	SBG-Kennz.	UV-Brutto	UV-AG SMKAG-B.	SMKAN-B.	SMK AG	SMK AN			
										Gesamtbetrag
Gleitzone, Gisela										
P005	101	1111	1	806,00	653,50	70,14	0,00			
	30	30	30	30	346,26	25,28	0,00			
	GEH-M-Z				653,50	89,36	653,50	17,29		
	Echtdaten				346,26	32,20	346,26	6,23		
		653,50		30,06	653,50	12,50				
		653,50		2,88	346,26	4,50		0,00	0,00	
		653,50		0,98		13,41	4,83	0,00	0,00	0,00
	0	0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
										309,66
Rentner, Rudi										
P009	119	3321		1.122,00	1.122,00		78,54			
	30	30	30	30			78,54			
	RNT-GS				1.122,00	104,35	1.122,00	20,20		
	Echtdaten							20,20		
		1.122,00		51,61	1.122,00	14,59				
		1.122,00		4,94				0,00	0,00	
		1.122,00		1,68		0,00	0,00	31,30	0,00	0,00
	0	0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
										405,95
Verwaltung, Achim										
P012	101	1111		6.222,22	5.512,50	402,41	0,00			
	30	30	30	30		402,41	0,00			
	GEH-M				5.920,72	550,63	5.512,50	99,23		
	Echtdaten					550,63		99,23		
		5.920,72		26,05	5.920,72	76,97				
		5.920,72		8,88		76,90	76,90	0,00	0,00	0,00
	0	0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
										2.447,21

Abbildung 11: Beispiel einer Beitragsabrechnung

Übungsfirma GmbH & Co. KG

Engerstraße 147, 32051 Herford

Beitragszahlung 5/2025

Krankenkasse		BN, Zahlstelle	KV allgem.	KV erhöht	KV ermäß.	KV Gering	KV freiw.
		Ost/West	RV voll	RV halb	RV Gering	U1	KiBS
DEÜV-Nr.	Soll-Konto	Störfall	BA voll	BA halb	Pausch.st	U2	KiBS erm.
PLZ-Ort	Haben-Konto		PV	PV freiw	Erstatt. LFZ	Ins.Geld.Uml.	KiBS freiw
			SMKAG	SMKAN	UV		Gesamtbetrag
AOK NordWest		19705143	1.306,12		157,08		
		West	2.131,62	104,35		209,55	249,60
33526082	1200		243,22	14,59		47,45	31,30
58079 Hagen	1755		367,14			16,17	
							4.878,19
BARMER (vormals BARMER GEK)		19705143	3.112,76				804,83
		West	6.515,60			866,73	701,44
42938966	1200		910,78			115,02	
42271 Wuppertal	1755		828,21	198,45		52,55	181,36
							14.287,73
BKK GILDEMEISTER SE IDENSTICKER		19705143	113,88				
		West	145,08			25,74	26,52
31323802	1200		20,28			2,89	
33644 Bielefeld	1755		32,76			1,17	
							368,32
Knappschaft		19705143				90,22	
Hauptverwaltung		West	56,92		58,20	3,37	
98000006	1200				13,88	1,52	
44789 Bochum	1755					1,04	
							225,15
Techniker Krankenkasse		19705143	1.027,18				
-Rechtskreis West und Ost-		West	1.308,62			168,86	172,38
15027365			182,92			30,95	
22305 Hamburg			253,30			10,55	
							3.154,76
		Summen:	5.559,94		157,08	90,22	804,83
			10.157,84	104,35	58,20	1.274,25	1.149,94
			1.357,20	14,59	13,88	197,83	31,30
			1.481,41	198,45		81,48	181,36
							22.914,15

Abbildung 12: Beispiel Beitragszahlung

Übungsfirma GmbH & Co. KG
Engerstraße 147
32051 Herford

Beitragskonto 12345671
Betriebsnummer 19705143

Zeitraum: von 01.05.2025
bis 31.05.2025

Rechtskreis Ost ☐ West ☒

Fälligkeit am 25. des lfd. Monats ☒

Dauer-Beitragsnachweis ☐

bisheriger Dauer-Beitragsnachweis
gilt erneut ab nächsten Monat ☐

Beitragsnachweis enthält Beiträge
aus Wertguthaben, das abgelaufenen
Kalenderjahren zuzuordnen ist ☐

Korrektur-Beitragsnachweis
für abgelaufene Kalenderjahre ☐

AOK NordWest
Postfach
58079 Hagen

Beitragsnachweis

Beitragsgruppe

Krankenversicherung - allgemeiner Beitrag -	1000	1.306,12
Krankenversicherung - erhöhter Beitrag -	2000	0,00
Krankenversicherung - ermäßigter Beitrag -	3000	157,08
Zusatzbeiträge für Pflichtversicherte zur Krankenversicherung	ZBP	280,90
Krankenversicherung für geringfügig Beschäftigte	6000	0,00
Rentenversicherung der Arbeiter - voller Beitrag -	0100	2.131,62
Rentenversicherung der Angestellten - voller Beitrag -	0200	0,00
Rentenversicherung der Arbeiter - halber Beitrag -	0300	104,35
Umlage zur Insolvenzgeldversicherung	0050	16,17
Rentenversicherung Arbeiter für geringfügig Beschäftigte	0500	0,00
Rentenversicherung Angestellte für geringfügig Beschäftigte	0600	0,00
Arbeitsförderung - voller Beitrag -	0010	243,22
Arbeitsförderung - halber Beitrag -	0020	14,59
Beiträge zur sozialen Pflegeversicherung	0001	367,14
Umlage nach dem Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) - für Krankheitsaufwendungen	U1	209,55
Umlage nach dem Lohnfortzahlungsgesetz (LFZG) - für Mutterschaftsaufwendungen	U2	47,45
Seemannskasse AG	SMKAG	0,00
Seemannskasse AN	SMKAN	0,00
Gesamtsumme	EUR	4.878,19
Krankenversicherung - freiwillige Mitglieder -		0,00
Zusatzbeiträge - freiwillig Krankenversicherte -		0,00
Pflegeversicherung - freiwillige Mitglieder -		0,00
Erstattung gemäß § 10 LFZG		0,00
zu zahlender Betrag/Guthaben	EUR	4.878,19

Es wird bestätigt, dass die Angaben mit denen der Lohn- und Gehaltsunterlagen übereinstimmen und in diesen sämtliche Entgelte enthalten sind.

Dieser Beitragsnachweis wurde maschinell erstellt und ist ohne Unterschrift gültig.

999: SP_Data PA 2025062 RZ:20151214 - 25.06.2025 15:20:25

Abbildung 13: Beispiel Beitragsnachweis

4 Verdienstabrechnung

SP_Data PA legt den Abrechnungsmonat automatisch auf den aktuellen Monat nach Abschluss des Monats fest. Der Buchungsmonat wird vom System vorgegeben und sollte normalerweise nicht geändert werden. Eine Änderung ist nur möglich, wenn noch kein Zahlungsverkehr oder keine

Datenweitergabe an Stellen wie das Finanzamt oder die Krankenkassen erfolgt ist.

Beim ersten Abrechnen bestimmt das Programm den Buchungsmonat anhand der Mandanteneinstellungen – das ist der Monat der ersten Abrechnung.

Sie können bei der Abrechnung einzelne Bereiche auswählen, zum Beispiel bestimmte Abrechnungskreise, Mitarbeiter, Kostenstellen, Kostenträger, Lohn- oder Gehaltsempfänger sowie einzelne Betriebsstätten. Außerdem ist es möglich, nur Mitarbeiter aus einem bestimmten Import, etwa aus der Zeiterfassung, abzurechnen.

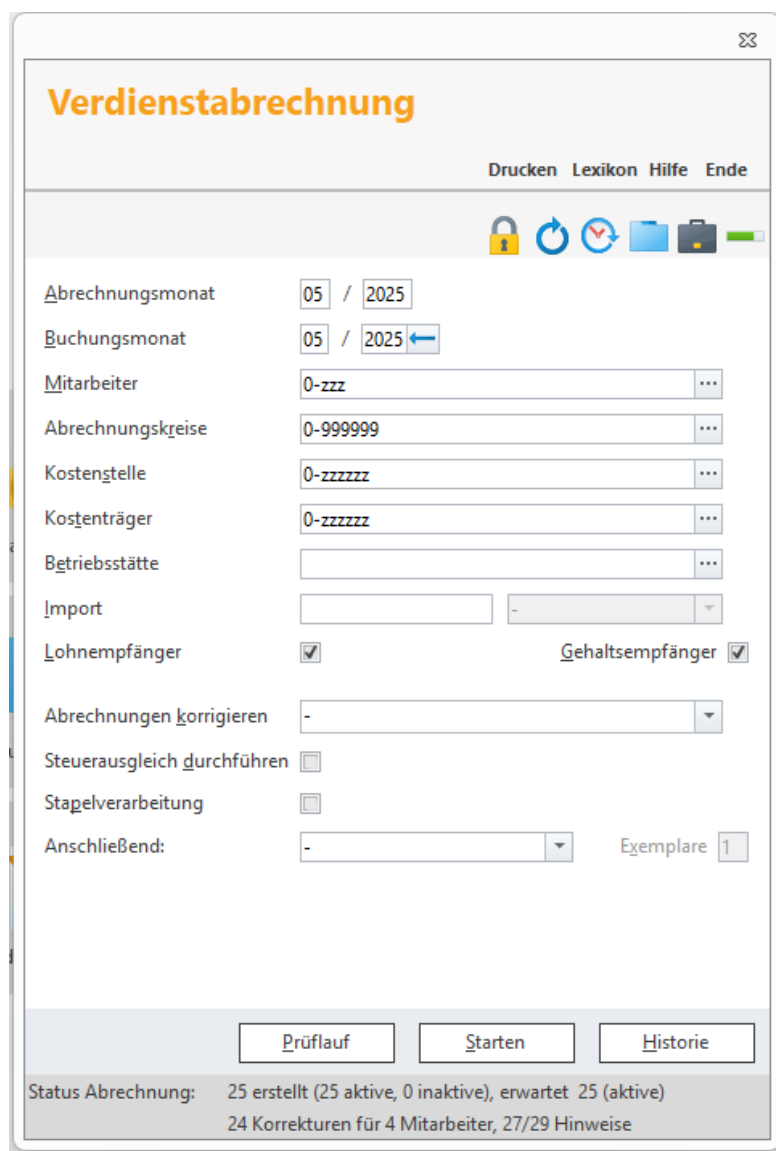


Abbildung 14: Start / Verdienstabrechnung

4.1 Funktionen und Schalter Verdienstabrechnung

Manuelle Sperre aus Verdienstabrechnung 	Siehe auch Prozesssperren! Falls im Mandanten keine automatischen Prozesssperren eingerichtet sind, können Sie diese vor der Abrechnung auch manuell setzen.
Korrekturen vormerken 	Durch Klick auf das Symbol können Korrekturen manuell angestoßen. Werden keine Abrechnungskreise, Personalnummern, Kostenstellen, Kostenträger oder Betriebe ausgewählt, so gelten die Korrekturen für alle Mitarbeiter in diesem Mandanten
Vorgemerkte Korrekturen 	Über das Symbol kann man sich die vorgemerkten Korrekturen vorab anzeigen lassen, ebenso werden diese nach dem Betätigen des Starten Schalters angezeigt
Drucken und Archivieren 	Über den Schalter können Sie nach erfolgter Abrechnung folgende Funktionen ausführen (die Positionen 2 bis 4 setzen die Lizenz HRM-Archiv voraus): 1. Drucke alle 2. Drucke ohne E-Mail (hier werden nur die Abrechnungen gedruckt, die nicht per E-Mail verschickt wurden) 3. Archivieren und senden (Abrechnungen werden zunächst archiviert und danach per E-Mail versendet) 4. Ansicht (hier werden die archivierten Dokumente angezeigt) 5. Abbrechen (bricht den Druck oder die Archivierung ab)
Prüflauf	Über Prüflauf kann man den Prüflauf der Verdienstabrechnung starten. Bei einem Prüflauf können anschließend bereits Hinweise und Fehler angesehen werden. Bei einem Prüflauf entsteht kein Lohnkontosatz
Starten	Über Start kann man die Verdienstabrechnung starten. Hierbei wird ein Lohnkontensatz geschrieben

Abrechnungshistorie	Das Feld Historie zeigt die bisher ausgeführten Abrechnungsvorgänge an. Dadurch erhält man einen Überblick, wann welche Mandanten in welchen Monaten von welchem Benutzer abgerechnet wurden. Standardmäßig werden die Abrechnungsvorgänge des angemeldeten Benutzers gezeigt. Um die Angaben anderer oder aller Benutzer sehen zu können, benötigt man das Verwalterrecht und das Zusatzmodul Protokollierung nicht Planstellen unterstellt sein, Mitarbeiter können ihnen nicht zugeordnet werden. Organisationseinheiten können als Stabstellen gekennzeichnet werden (letzteres ist nur für die Software Organisations-Manager Darstellung relevant)
ELStAM-Listen verarbeiten	Bei der Abrechnung wird geprüft, ob noch offene ELStAM (AF) Listen zur Verarbeitung anstehen und ggfs. Verarbeitet
Abrechnungen korrigieren	Korrekturabrechnungen vergangener Monate (Rückrechnungen) werden automatisch durchgeführt, sofern Mitarbeiterdaten geändert wurden. Folgende Optionen für die Korrekturen stehen zur Auswahl: ➤ --- = es werden nur Mitarbeiter gewählt, die noch nicht abgerechnet sind ➤ Abrechnungsmonat = hier werden nur Korrekturen für den angegebenen Abrechnungsmonat durchgeführt ➤ korrigierte Monate = hier werden zusätzlich die Rückrechnungen, die in diesen Monat gebucht wurden, mit korrigiert ➤ Korrekturen aufrollen = sucht den kleinsten Abrechnungsmonat, der im aktuellen Monat korrigiert wurde Beispiel: Falls Sie z.B. die Definition einer Lohnart ändern (z.B. 80 % statt 100 % Lohnfortzahlung), erkennt SP_Data PA dies nicht rückwirkend. In diesem Fall wählen Sie bei Abrechnungen korrigieren entweder die Option Abrechnungsmonat (hier werden nur Korrekturen für den angegebenen Abrechnungsmonat durchgeführt, siehe auch Korrekturen

	vormerken) oder korrigierte Monate (hier werden zusätzlich die Rückrechnungen, die in diesen Monat gebucht wurden, mit korrigiert. Siehe auch Korrekturen wiederherstellen). Die Option Korrekturen aufrollen sucht den kleinsten Abrechnungsmonat, der im aktuellen Monat korrigiert wurde. Alle Folgemonate werden dann korrigiert. Falls nichts gewählt wurde, werden Mitarbeiter übersprungen, die in dem gewählten Monat bereits abgerechnet sind.
Steuerausgleich durchführen:	Der Steuerausgleich sollte normalerweise nur im Dezember durchgeführt werden. Sie können einzelne Mitarbeiter für den Steuerausgleich sperren Mitarbeiterstammdaten/ VorgabenSteuern. Der Steuerausgleich wird unter bestimmten Bedingungen nicht automatisch durchgeführt (z.B. Steuerklassenwechsel, Bezug Krankengeld) sehe dazu Exkurs: Steuerausgleich
Stapelverarbeitung	Möchten Sie große Datenmengen abrechnen, setzen Sie den Haken bei Stapelverarbeitung, die dies im Hintergrund erledigt (Setzt Modul Stapelverarbeitung voraus)
Anschließend	Wenn Sie nach dem Abschluss der Verdienstabrechnung automatisch alle Abrechnungen drucken wollen, setzen Sie den Haken bei Anschließend: Abrechnung drucken. Die Anzahl der zu druckende Exemplare geben Sie hier ein. Tipp: Möchten Sie zwei fortlaufend sortierte Stapel drucken, wählen Sie nur ein Exemplar und drucken zweimal hintereinander
Menüpunkt drucken	Durch Betätigen des Drucken Schalters, stehen Ihnen folgende Auswertungen zur Verfügung: • Abrechnung (hierüber werden für alle abgerechneten Mitarbeiter die Abrechnung gedruckt) • Fehler (Liste der Abrechnungsfehler) • Hinweise (Liste der Abrechnungshinweise) • Kontrolle (Bericht, der die Veränderung zum Vormonat anzeigt)

4.1.1 Exkurs Steuerausgleich

Steuerausgleich – Grundlagen für Mitarbeiter

Der Steuerausgleich wird nur durchgeführt, wenn Sie dies bei der Verdienstabrechnung auch aktiv auswählen. Standardmäßig schlägt das System den Steuerausgleich bei der Dezember-Abrechnung vor. Der Steuerausgleich betrifft die Lohnsteuer, Kirchensteuer und den Solidaritätszuschlag. Er berechnet sich so:

Abgeführte Jahressteuer minus errechnete Jahressteuer

- Ist die errechnete Steuer niedriger als die abgeführte, bekommt der Mitarbeiter eine Rückerstattung.
- Ist sie höher, fällt eine Nachzahlung an – außer im Dezember, dort gibt es keine Nachzahlung.

Wenn der Steuerausgleich vor Dezember durchgeführt wird, wird das Jahresgehalt aus den bereits berechneten Monaten hochgerechnet. Das genaue Jahresarbeitsentgelt und der Betrag des Steuerausgleichs werden auf der Verdienstabrechnung angezeigt.

So wählen Sie den Steuerausgleich aus:

- Klicken Sie auf das Feld **Steuerausgleich**.
- Wählen Sie eine Option aus:
 - **0 = Nein** (kein Steuerausgleich)
 - **1 = Ja** (Steuerausgleich wird durchgeführt)
- Geben Sie ein gültiges „ab Datum“ ein.
- Mit dem **Plus-Symbol** übernehmen Sie die Daten in den Mitarbeiterstamm.

Wann wird kein Steuerausgleich gemacht?

- Bei Steuerklassen 5 und 6
- Bei Wechsel der Steuerklasse oder der Kinderfreibeträge im laufenden Jahr
- Wenn zwischen allgemeiner und besonderer Lohnsteuertabelle gewechselt wurde
- Bei bestimmten Sonderfällen in der Steuer
- Bei Bezug von Kurzarbeitergeld, Winterausfallgeld oder Saison-Kurzarbeitergeld
- Bei Bezug von Krankengeld oder Mutterschaftszuschuss
- Bei Steuerfreibeträgen oder Hinzurechnungsbeträgen
- Wenn ein Mitarbeiter im laufenden Jahr ein- oder ausgetreten ist und keine Vorverdienste eingetragen sind (Steuertage nicht 360)

Wichtig bei ELSTER

Wenn Sie am ELSTER-Verfahren teilnehmen, ist der Lohnsteuerausgleich nur noch für Mitarbeiter möglich, die das ganze Kalenderjahr durchgehend bei demselben Arbeitgeber gearbeitet haben und keine Vorverdienste haben.

4.2 Mitteilungen

Über den Button Mitteilungen können Sie Mitteilungen anlegen und diese auf die Verdienstabrechnung drucken lassen.



Abbildung 15: Start / Abrechnung / Button Mitteilung

Geben Sie zunächst einen Überbegriff für Ihre Notiz ein. Legen Sie fest, ob die Notiz dauerhaft oder nur für einen bestimmten Monat auf der Verdienstabrechnung erscheinen soll.

Sie können auswählen, ob die Notiz für einzelne Mitarbeiter, bestimmte Abrechnungskreise oder nur für Lohn- bzw. Gehaltsempfänger gilt.

Mit der Funktion **Textformatierung speichern** können Sie das Aussehen Ihrer Notiz individuell gestalten – zum Beispiel Schriftart, Größe oder Farbe.

Hinweis: Wenn eine Abrechnung S konfiguriert wurde, muss die Textformatierung über SP_Data erfolgen. Alternativ können Sie den Text auch ohne Formatierung verwenden.

Mitteilung

Lexikon Hilfe Ende

Bezeichnung	Hinweis Urlaub
Gültigkeit	05 / 2025 bis 12 / 2999
Mitarbeiter	0-zzz ...
Abrechnungskreise	0-999999 ...
Abteilung	
Abrechnungsgruppe	0-zzz ...
Kostenstelle	0-zzz ...
Kostenträger	0-zzz ...
Lohnart	0-999999 ...
Gehalt	☒ Lohn ☒
oben drucken	☒
nur im Monat	10 (0 = alle Monate)
mit Textformatierung speichern	☐
Mitteilung	Jahr rechtzeitig zu nehmen, bevor er verfällt.

Speichern

Abbrechen

Abbildung 16: Start / Abrechnung / Mitteilung

4.3 Status Abrechnung

Im unteren Bereich werden die bereits erzeugten und zu erwartende Abrechnungen, sowie die vorgemerkten Korrekturen angezeigt.

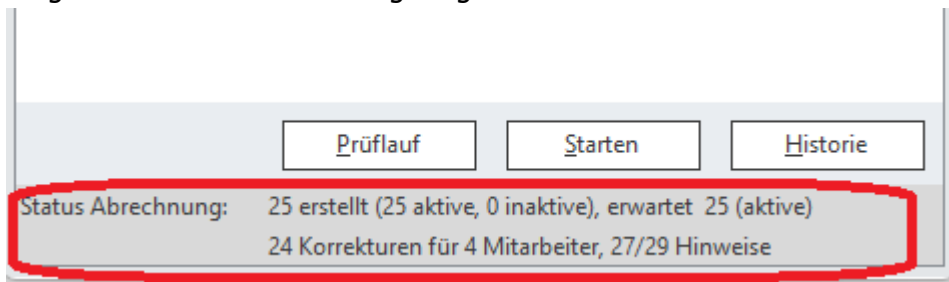


Abbildung 17: Maske Abrechnung / Statusleiste

4.4 Vorgemerkte Korrekturen

Wenn Sie den Prüflauf oder die Abrechnung starten, öffnet sich ein Fenster mit den vorgemerkten Korrekturen. Über das Filter-Symbol können Sie verschiedene Filter setzen, um die angezeigten Korrekturen besser zu steuern.

Vorgemerkte Korrekturen					
					
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren					
Personalnr	Zeitraum	Nachname	Grund	Vorname	Status
Hier anklicken um einen Filter zu definieren					
901	05/2025	Entgelt	Zahlungsart auf 6: EU-Überweisung (SEPA) geändert	Emil	freigegeben
P008	05/2025	Stundenlohn	Schnellerfassung: Korrigieren-Schalter betätigt	Stefan	freigegeben
901	05/2025	Entgelt	Lohnarten-Erfassung: Korrekturen vormerken	Emil	freigegeben
901	01/2025	Entgelt	Eingabe Zahlungsplan	Emil	freigegeben
901	02/2025	Entgelt	Eingabe Zahlungsplan	Emil	freigegeben
901	03/2025	Entgelt	Eingabe Zahlungsplan	Emil	freigegeben
901	04/2025	Entgelt	Eingabe Zahlungsplan	Emil	freigegeben
901	05/2025	Entgelt	Eingabe Zahlungsplan	Emil	freigegeben
P015	05/2025	Bat	Eingabe PV-Kinder	Hermann	freigegeben
901	01/2025	Entgelt	Eingabe Methode - AG Zuschuss gesparte SV lfd	Emil	freigegeben

Abbildung 18: Beispiel Übersicht Vorgemerkte Korrekturen

Aus unterschiedlichen elektronischen Verfahren werden Rückrechnungen teilweise automatisch vorgemerkt. Dabei können auch nicht freigegebene Korrekturen angezeigt werden, die zum Beispiel durch das Einspielen des Kassen-Abos entstehen. Dieses Kassen-Abo enthält Änderungen von Krankenkassen- und Unfallversicherungsdaten.

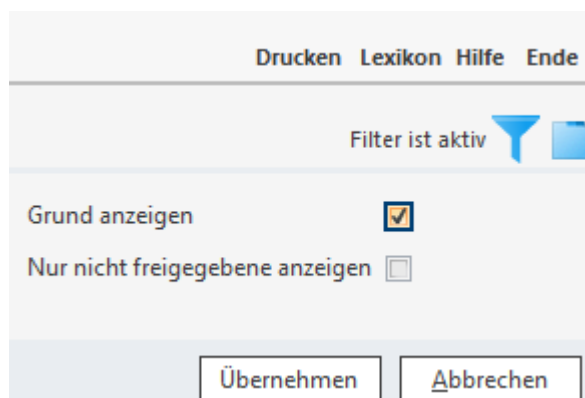


Abbildung 19: Vorgemerkte Korrekturen / Filtersymbol rechtsoben

Im Standard müssen alle Korrekturen freigegeben und verarbeitet werden, was Sie über das Kontextmenü mit der rechten Maustaste erledigen können. Falls bestimmte Korrekturen nicht durchgeführt werden sollen, lassen sie sich vorab löschen – hierfür muss in den Filtereinstellungen die Option „Grund anzeigen“ aktiviert sein.

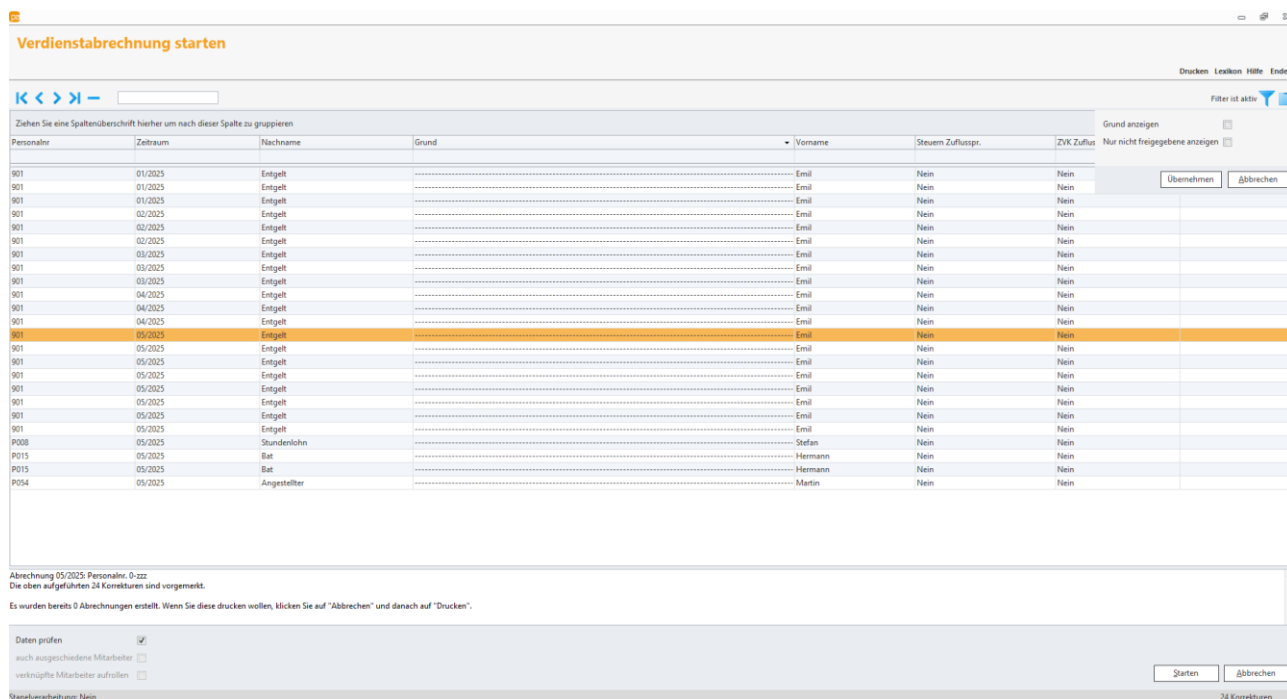


Abbildung 20: Maske Verdienstabrechnung starten mit den vorgemerkten Korrekturen

Mit dem Button Starten wird die Verdienstabrechnung einschließlich der vorgemerkten Korrekturen erzeugt.

4.5 Hinweise und Fehler

Hinweise und Fehler in der Verdienstabrechnung verwalten

Nach der Abrechnung können Sie sich über die Druckfunktion sowohl die Verdienstabrechnung als auch die Hinweis- und Fehlerliste anzeigen lassen.

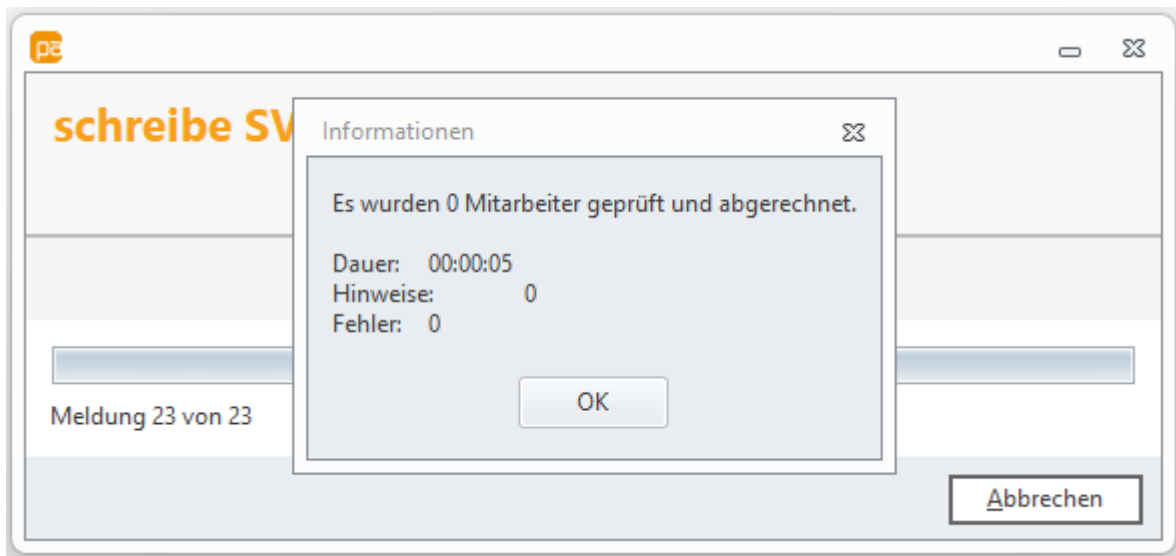


Abbildung 21: Start / Abrechnung / Start

4.5.1 Was ist ein Hinweis?

Ein Hinweis bedeutet, dass bestimmte Daten bei einem Mitarbeiter fehlen oder dass eine Meldung einen inhaltlichen Unterschied oder Fehler enthält. Auch Differenzen aus dem Vormonat führen zu einem Hinweis.

Wichtig: Der Mitarbeiter wird trotz eines Hinweises ganz normal abgerechnet.

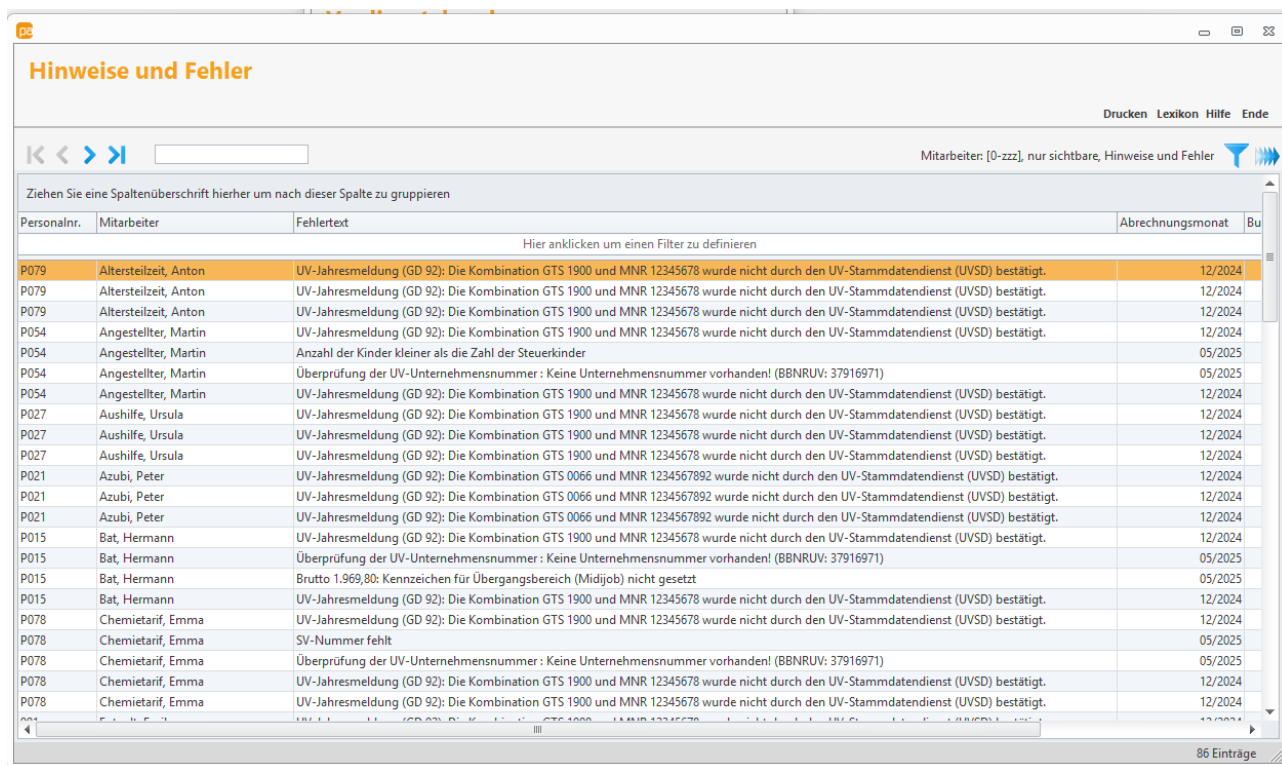
4.5.2 Was ist ein Fehler?

Ein Fehler bedeutet, dass eine oder mehrere Pflichtangaben bei einem Mitarbeiter fehlen.

Wichtig: Der Mitarbeiter wird in diesem Fall **nicht** abgerechnet. Der Fehler muss erst behoben werden, bevor eine erneute Abrechnung möglich ist. Solange Fehler bestehen, kann der Monatsabschluss nicht abgeschlossen werden.

4.5.3 Hinweise und Fehler anzeigen und verwalten

Klicken Sie auf das entsprechende Symbol, um alle vorhandenen Hinweise und Fehler anzuzeigen.



Personalnr.	Mitarbeiter	Fehlertext	Abrechnungsmonat
P079	Altersteilzeit, Anton	UV-Jahresmeldung (GD 92): Die Kombination GTS 1900 und MNR 12345678 wurde nicht durch den UV-Stammdatendienst (UVSD) bestätigt.	12/2024
P079	Altersteilzeit, Anton	UV-Jahresmeldung (GD 92): Die Kombination GTS 1900 und MNR 12345678 wurde nicht durch den UV-Stammdatendienst (UVSD) bestätigt.	12/2024
P079	Altersteilzeit, Anton	UV-Jahresmeldung (GD 92): Die Kombination GTS 1900 und MNR 12345678 wurde nicht durch den UV-Stammdatendienst (UVSD) bestätigt.	12/2024
P054	Angestellter, Martin	UV-Jahresmeldung (GD 92): Die Kombination GTS 1900 und MNR 12345678 wurde nicht durch den UV-Stammdatendienst (UVSD) bestätigt.	12/2024
P054	Angestellter, Martin	Anzahl der Kinder kleiner als die Zahl der Steuerkinder	05/2025
P054	Angestellter, Martin	Überprüfung der UV-Unternehmensnummer : Keine Unternehmensnummer vorhanden! (BBNRUV: 37916971)	05/2025
P054	Angestellter, Martin	UV-Jahresmeldung (GD 92): Die Kombination GTS 1900 und MNR 12345678 wurde nicht durch den UV-Stammdatendienst (UVSD) bestätigt.	12/2024
P027	Aushilfe, Ursula	UV-Jahresmeldung (GD 92): Die Kombination GTS 1900 und MNR 12345678 wurde nicht durch den UV-Stammdatendienst (UVSD) bestätigt.	12/2024
P027	Aushilfe, Ursula	UV-Jahresmeldung (GD 92): Die Kombination GTS 1900 und MNR 12345678 wurde nicht durch den UV-Stammdatendienst (UVSD) bestätigt.	12/2024
P021	Azubi, Peter	UV-Jahresmeldung (GD 92): Die Kombination GTS 0066 und MNR 1234567892 wurde nicht durch den UV-Stammdatendienst (UVSD) bestätigt.	12/2024
P021	Azubi, Peter	UV-Jahresmeldung (GD 92): Die Kombination GTS 0066 und MNR 1234567892 wurde nicht durch den UV-Stammdatendienst (UVSD) bestätigt.	12/2024
P021	Azubi, Peter	UV-Jahresmeldung (GD 92): Die Kombination GTS 0066 und MNR 1234567892 wurde nicht durch den UV-Stammdatendienst (UVSD) bestätigt.	12/2024
P015	Bat, Hermann	UV-Jahresmeldung (GD 92): Die Kombination GTS 1900 und MNR 12345678 wurde nicht durch den UV-Stammdatendienst (UVSD) bestätigt.	12/2024
P015	Bat, Hermann	Überprüfung der UV-Unternehmensnummer : Keine Unternehmensnummer vorhanden! (BBNRUV: 37916971)	05/2025
P015	Bat, Hermann	Brutto 1.969,80: Kennzeichen für Übergangsbereich (Midijob) nicht gesetzt	05/2025
P015	Bat, Hermann	UV-Jahresmeldung (GD 92): Die Kombination GTS 1900 und MNR 12345678 wurde nicht durch den UV-Stammdatendienst (UVSD) bestätigt.	12/2024
P078	Chernietarif, Emma	UV-Jahresmeldung (GD 92): Die Kombination GTS 1900 und MNR 12345678 wurde nicht durch den UV-Stammdatendienst (UVSD) bestätigt.	12/2024
P078	Chernietarif, Emma	SV-Nummer fehlt	05/2025
P078	Chernietarif, Emma	Überprüfung der UV-Unternehmensnummer : Keine Unternehmensnummer vorhanden! (BBNRUV: 37916971)	05/2025
P078	Chernietarif, Emma	UV-Jahresmeldung (GD 92): Die Kombination GTS 1900 und MNR 12345678 wurde nicht durch den UV-Stammdatendienst (UVSD) bestätigt.	12/2024
P078	Chernietarif, Emma	UV-Jahresmeldung (GD 92): Die Kombination GTS 1900 und MNR 12345678 wurde nicht durch den UV-Stammdatendienst (UVSD) bestätigt.	12/2024

Abbildung 22: Abrechnung / Hinweise und Fehler

Mit einem weiteren Symbol können Sie diese verwalten. Wenn Sie bestimmte Hinweise oder Fehler nicht mehr anzeigen möchten, können Sie sie per **Doppelklick auf den Text ausblenden**. Ausgeblendete Einträge erkennen Sie am Symbol eines **geschlossenen Buches**.

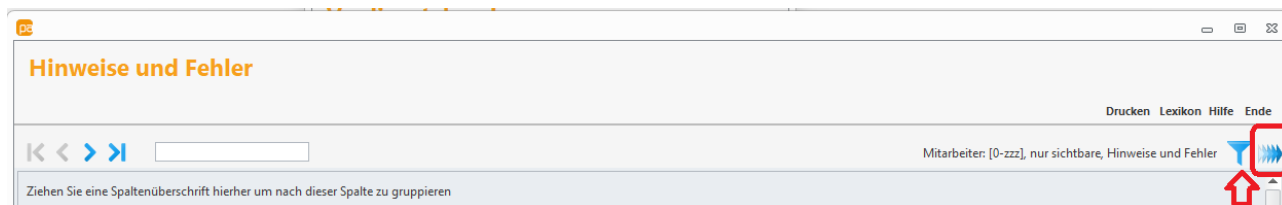


Abbildung 23: Symbole Filter und Hinweise bearbeiten

Über die Filterfunktion (siehe Pfeil) können Sie alle ausgeblendeten Hinweise und Fehler bei Bedarf wieder einblenden.

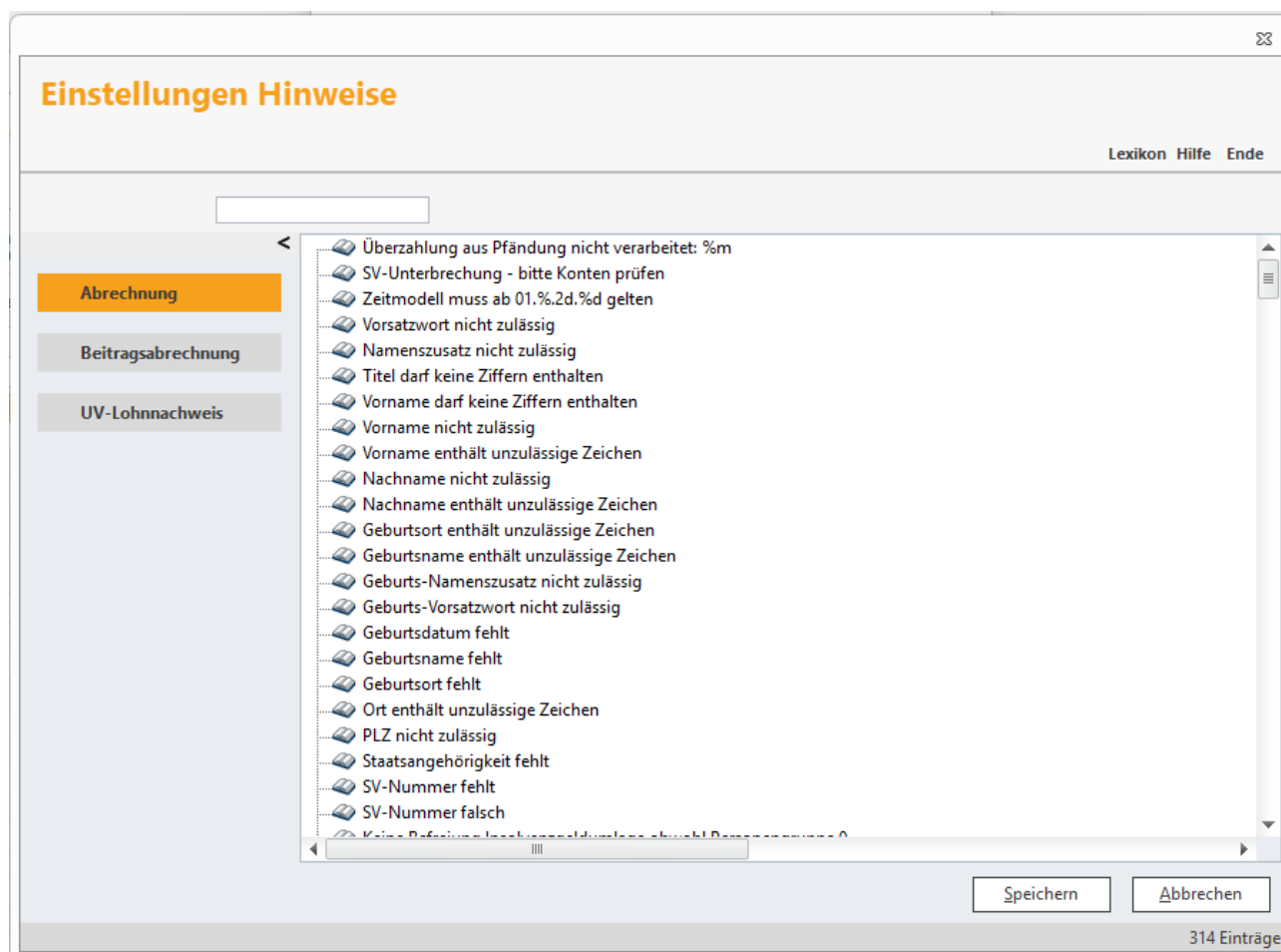


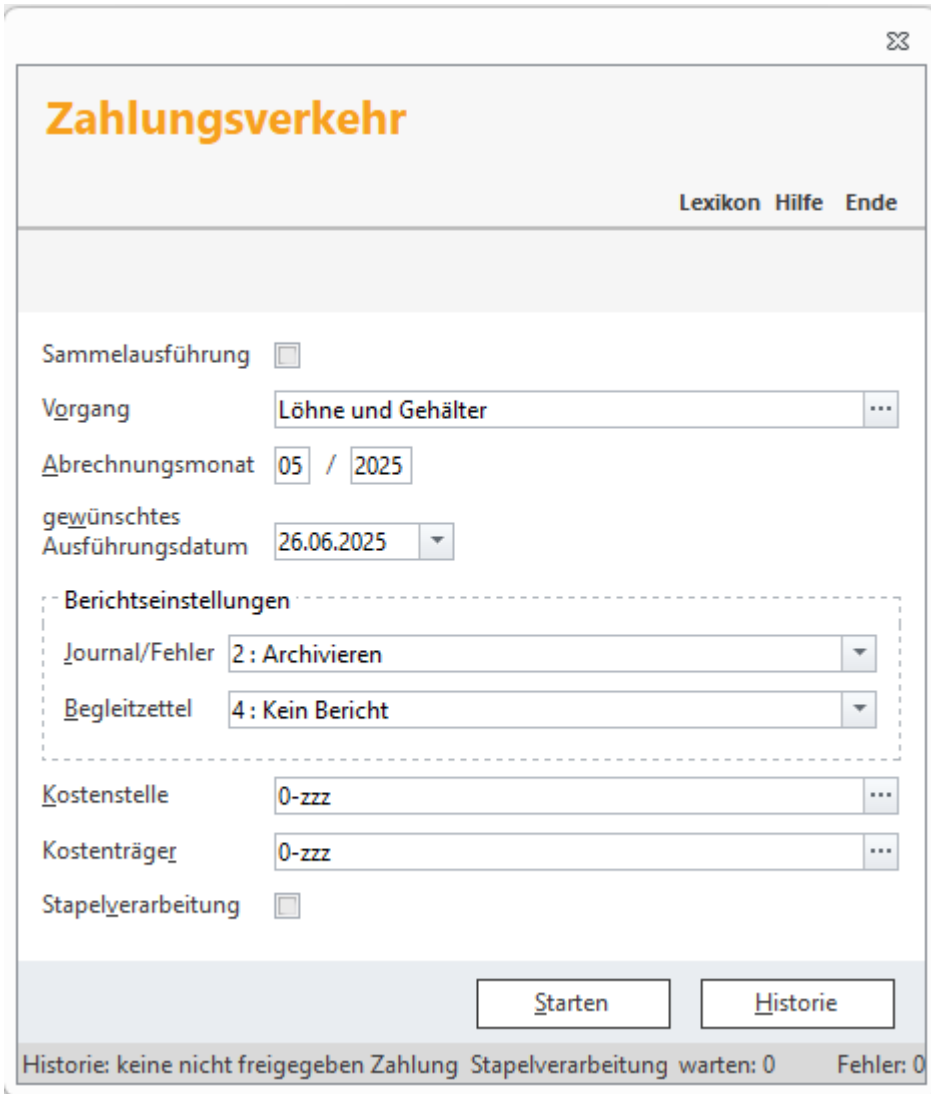
Abbildung 24: Hinweise bearbeiten durch das "Schließen" eines Buches. Der Hinweis wird dann nicht mehr angezeigt.

5 Zahlungsverkehr

Zahlungsvorgänge im Zahlungsverkehr

Im Zahlungsverkehr werden alle Überweisungen erfasst, die ausgeführt werden sollen. Sie können beliebig viele Zahlungsvorgänge anlegen – zum Beispiel einen Zahlungsvorgang für Abschlagszahlungen und einen weiteren für Gehalts- oder Lohnzahlungen.

Innerhalb eines Zahlungsvorgangs für Mitarbeiter können Sie genau festlegen, welche Zahlungen darin enthalten sein sollen. So können Sie beispielsweise einstellen, ob nur die Nettolöhne überwiesen werden oder zusätzlich auch vermögenswirksame Leistungen (VWL) oder andere Zahlungen.



Zahlungsverkehr

Lexikon Hilfe Ende

Sammelausführung ☐

Vorgang

Abrechnungsmonat /

gewünschtes
Ausführungsdatum

Berichteinstellungen

Journal/Fehler

Begleitzettel

Kostenstelle

Kostenträger

Stapelverarbeitung ☐

Starten Historie

Historie: keine nicht freigegeben Zahlung Stapelverarbeitung warten: 0 Fehler: 0

Abbildung 25: Start / Zahlungsverkehr / Bereitstellung der Löhne und Gehälter

5.1 Übersicht: Zahlungsverkehr starten

Beim Starten des Zahlungsverkehrs müssen Sie verschiedene Felder ausfüllen und Einstellungen vornehmen:

1. Sammelausführung

- **Haken setzen:** Alle Zahlungsvorgänge des Mandanten mit Sammelausführung werden nacheinander ausgeführt.

2. Vorgang auswählen

- Klicken Sie auf das **Zuweisungssymbol** und wählen Sie aus der Liste einen Zahlungsvorgang aus.
- Übernehmen Sie den Vorgang durch Doppelklick oder Klick auf **Zuweisen**.

3. Abrechnungsmonat

- Wird automatisch ausgefüllt, kann aber manuell geändert werden.
- Bei doppelter Ausführung für denselben Monat erscheint eine Warnung mit der Möglichkeit, abzurechnen.

4. gewünschtes Ausführungsdatum

- Falls erforderlich, geben Sie das Datum der gewünschte Ausführung ein.
- Dieses Feld ist nur aktiv, wenn im Zahlungsvorgang eine Wertstellung hinterlegt ist.

5. Journal

- Optionen:
 - 0: Druckvorschau
 - 1: Drucken
 - 2: Archivieren
 - 3: Drucken & Archivieren

Hinweis: Für die Archivierung ist das Zusatzmodul „Elektronische Personalakte“ notwendig.

6. Begleitzettel

- Optionen wie beim Journal: Druckvorschau, Drucken, Archivieren, Drucken & Archivieren.
- **Hinweis:** Archivierung benötigt ebenfalls das Zusatzmodul „Elektronische Personalakte“.

7. Kostenstellennummer

- Über das **Zuweisungssymbol** wählen und per Doppelklick oder Zuweisen übernehmen.

8. Kostenträgernummer

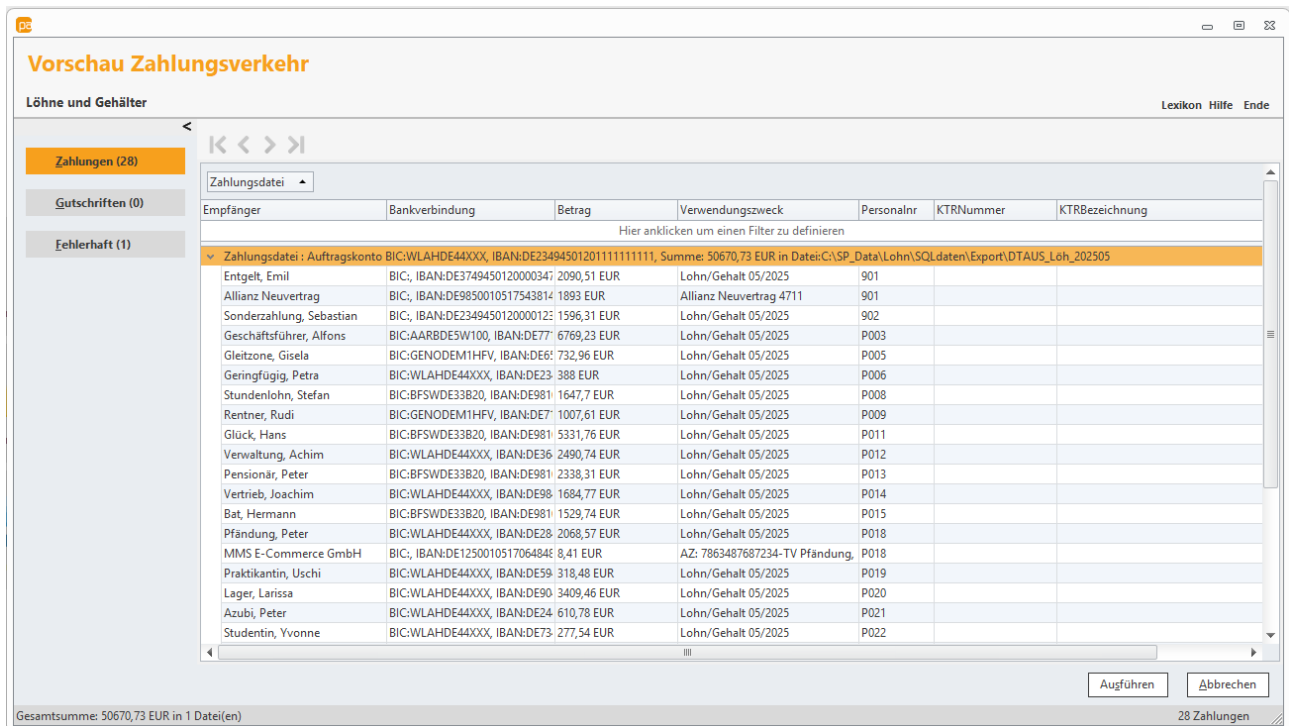
- Wie bei der Kostenstellennummer per Zuweisung auswählen und übernehmen.

9. Stapelverarbeitung

- Für große Datenmengen geeignet, die im Hintergrund verarbeitet werden.
- Setzen Sie den Haken, um diese Option zu nutzen.

Hinweise

- Die verfügbaren Eingabefelder können je nach Zahlungsvorgang variieren.
- Klicken Sie auf **Starten**, um den Zahlungsvorgang abzuschließen.
- SP_Data PA prüft automatisch, ob der Vorgang bereits ausgeführt wurde und zeigt eine Warnung an, wenn ja.
- Differenzbeträge können dann separat ausgeführt werden.
- Um eine Zahlung zu wiederholen, können Sie über die **Historie** eine bereits erstellte Zahlung löschen, sofern sie noch nicht von der Bank verarbeitet wurde.
- Ist der Zahlungsverkehr in den Mandanten-Einstellungen gesperrt, können keine Zahlungen ausgeführt werden.



Empfänger	Bankverbindung	Betrag	Verwendungszweck	Personalnr	KTRNummer	KTRBezeichnung
Zahlungsdatei: Auftragskonto BIC:WLAHDE44XXX, IBAN:DE2349450120111111111, Summe: 50670,73 EUR in Datei: C:\SP_Data\Lohn\SQLdaten\Export\DTAUS_Loh_202505						
Entgelt, Emil	BIC: IBAN:DE3749450120000347	2090,51 EUR	Lohn/Gehalt 05/2025	901		
Allianz Neuvertrag	BIC: IBAN:DE9850010517543814	1893 EUR	Allianz Neuvertrag 4711	901		
Sonderzahlung, Sebastian	BIC: IBAN:DE2349450120000123	1596,31 EUR	Lohn/Gehalt 05/2025	902		
Geschäftsführer, Alfons	BIC:AARBDE5W100, IBAN:DE77	6769,23 EUR	Lohn/Gehalt 05/2025	P003		
Gleitzone, Gisela	BIC:GENODEM1HFV, IBAN:DE66	732,96 EUR	Lohn/Gehalt 05/2025	P005		
Geringfügig, Petra	BIC:WLAHDE44XXX, IBAN:DE23	388 EUR	Lohn/Gehalt 05/2025	P006		
Stundenlohn, Stefan	BIC:BFSWDE33B20, IBAN:DE981	1647,7 EUR	Lohn/Gehalt 05/2025	P008		
Rentner, Rudi	BIC:GENODEM1HFV, IBAN:DE7	1007,61 EUR	Lohn/Gehalt 05/2025	P009		
Glück, Hans	BIC:BFSWDE33B20, IBAN:DE981	5331,76 EUR	Lohn/Gehalt 05/2025	P011		
Verwaltung, Achim	BIC:WLAHDE44XXX, IBAN:DE36	2490,74 EUR	Lohn/Gehalt 05/2025	P012		
Pensionär, Peter	BIC:BFSWDE33B20, IBAN:DE981	2338,31 EUR	Lohn/Gehalt 05/2025	P013		
Vertrieb, Joachim	BIC:WLAHDE44XXX, IBAN:DE98	1684,77 EUR	Lohn/Gehalt 05/2025	P014		
Bat, Hermann	BIC:BFSWDE33B20, IBAN:DE981	1529,74 EUR	Lohn/Gehalt 05/2025	P015		
Pfändung, Peter	BIC:WLAHDE44XXX, IBAN:DE28	2068,57 EUR	Lohn/Gehalt 05/2025	P018		
MMS E-Commerce GmbH	BIC: IBAN:DE1250010517064846	8,41 EUR	AZ: 7863487687234-TV Pfändung	P018		
Praktikantin, Uschi	BIC:WLAHDE44XXX, IBAN:DE59	318,48 EUR	Lohn/Gehalt 05/2025	P019		
Lager, Larissa	BIC:WLAHDE44XXX, IBAN:DE90	3409,46 EUR	Lohn/Gehalt 05/2025	P020		
Azubi, Peter	BIC:WLAHDE44XXX, IBAN:DE24	610,78 EUR	Lohn/Gehalt 05/2025	P021		
Studentin, Yvonne	BIC:WLAHDE44XXX, IBAN:DE73	277,54 EUR	Lohn/Gehalt 05/2025	P022		

Abbildung 26: Start / Zahlungsverkehr / Vorschau Zahlungsverkehr

Vorschau nach dem Zahlungslauf anzeigen

Sie können sich direkt nach dem Zahlungslauf eine Vorschau aller Zahlungen anzeigen lassen. Dazu müssen Sie in den Programmooptionen die folgende Einstellung vornehmen:

- **[Einstellungen]**
- **VorschauZahlungen = Ja**
- (Standardwert ist „Nein“)

In der Vorschau sehen Sie alle Zahlungen, die zum jeweiligen Zahlungsvorgang gehören – auch solche mit Fehlern.

- Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Fehler vorhanden sind und Sie diese zuerst bearbeiten möchten.
- Sind keine Fehler vorhanden, klicken Sie auf **Ausführen**, um den Zahlungsvorgang abzuschließen.

Aufteilung der Zahlungen für die Finanzbuchhaltung

Wenn Ihre Finanzbuchhaltung eine Aufteilung der Zahlungen benötigt – zum Beispiel für Auszahlungen, vermögenswirksame Leistungen (VWL) oder Direktversicherungen – können Sie im Register **„FiBu Text“** für jede Zahlungsart ein eigenes FiBu-Konto eintragen. So erhalten Sie nach dem Zahlungsvorgang eine übersichtliche Buchungsliste, die die unterschiedlichen Zahlungsarten getrennt ausweist.

Wenn Sie in den einzelnen Feldern keine speziellen Konten eintragen, verwendet das System automatisch die Standardkonten aus den FiBu-Einstellungen Ihres Mandanten.

Unter **„Pfade“** legen Sie fest, in welchem Ordner die Zahlungsdatei für das Bankprogramm gespeichert wird.

T-Konto-Sätze zu jedem Mitarbeiter-Zahlungsvorgang

Bei jeder Verdienstabrechnung wird für jeden Mitarbeiter und Zahlungsvorgang ein T-Konto-Satz erzeugt. Diese Buchung können Sie in den Mitarbeiterstammdaten unter dem Register **„Kontoverbindung“** einsehen.

Rufen Sie dazu die gewünschte Kontoverbindung auf und klicken Sie auf das Lupensymbol, um zum Mitarbeiter-T-Konto zu gelangen.

Zahlungskonto										
Gehalt										
⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷										
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren										
Zeitraum	Bezeichnung	Soll	Haben	Soll FW	Haben FW	FW	Datum	Nutzer	Buchungstyp	Soll
Hier anklicken um einen Filter zu definieren										
05/2025	Löhne und Gehälter	1.596,31					26.06.2025 11:32:48	sp	g	1
05/2025	Abrechnung		1.596,31				07.05.2025 17:55:30	system	A	0
04/2025	Löhne und Gehälter	1.615,96					06.05.2025 11:13:53	sp	g	1
04/2025	Abrechnung		1.615,96				06.05.2025 11:10:57	sp	A	0
03/2025	Löhne und Gehälter	1.541,64					03.04.2025 14:03:16	sp	g	1
03/2025	Abrechnung		1.541,64				03.04.2025 14:00:41	sp	A	0
02/2025	Löhne und Gehälter	1.464,54					11.03.2025 14:49:27	sp	g	1
02/2025	Abrechnung		1.464,54				11.03.2025 14:46:51	sp	A	0
01/2025	Löhne und Gehälter	1.674,97					14.02.2025 11:13:37	sp	g	1
01/2025	Abrechnung		1.674,97				14.02.2025 11:12:15	sp	A	0
12/2024	Löhne und Gehälter	1.628,93					14.02.2025 10:57:51	sp	g	1
12/2024	Abrechnung		1.628,93				14.02.2025 10:56:52	sp	A	0
11/2024	Löhne und Gehälter	1.533,76					14.02.2025 08:30:20	sp	g	1
11/2024	Abrechnung		1.533,76				14.02.2025 08:29:30	sp	A	0
10/2024	Löhne und Gehälter	1.708,23					04.11.2024 13:21:42	sp	g	1
10/2024	Abrechnung		1.708,23				04.11.2024 13:20:45	sp	A	0
09/2024	Löhne und Gehälter	1.554,38					04.11.2024 13:12:26	sp	g	1
09/2024	Abrechnung		1.554,38				04.11.2024 13:09:36	sp	A	0
08/2024	Löhne und Gehälter	1.612,65					02.09.2024 09:48:00	sp	g	1
08/2024	Abrechnung		1.612,65				02.09.2024 09:46:55	sp	A	0
07/2024	Löhne und Gehälter	1.709,81					08.08.2024 11:17:12	sp	g	1
07/2024	Abrechnung		1.709,81				08.08.2024 11:15:12	sp	A	0
06/2024	Löhne und Gehälter	1.476,65					11.07.2024 08:40:42	sp	g	1
06/2024	Abrechnung		1.476,65				11.07.2024 08:39:35	so	A	0

Abbildung 27: Mitarbeiterstammdaten / Kontoverbindung / Allgemein / Lupensymbol

Offene Salden und Zahlungsberichte

Im Zahlungsvorgang werden automatisch alle offenen Salden erfasst. Nach Abschluss des Zahlungsvorgangs erhalten Sie automatisch den Bericht **Datenträgerbegleitzettel**, der die Gesamtsumme der erstellten Zahlungsdatei anzeigt.

Zusätzlich enthält das **Zahlungs-Journal** die einzelnen Summen der durchgeführten Zahlungen im aktuellen Zahlungslauf.

Übungsfirma GmbH & Co. KG

Engerstraße 147, 32051 Herford

Zahlungs-Journal (SEPA)

Löhne und Gehälter vom 26.06.2025

Datei nr. 44 in C:\SP_Data\Lohn\SQLdaten\Export\DTAUS_Löh_202505

BIC: WLAHDE44XXX, IBAN: DE23494501201111111111

Vom 26.06.2025 11:32:47

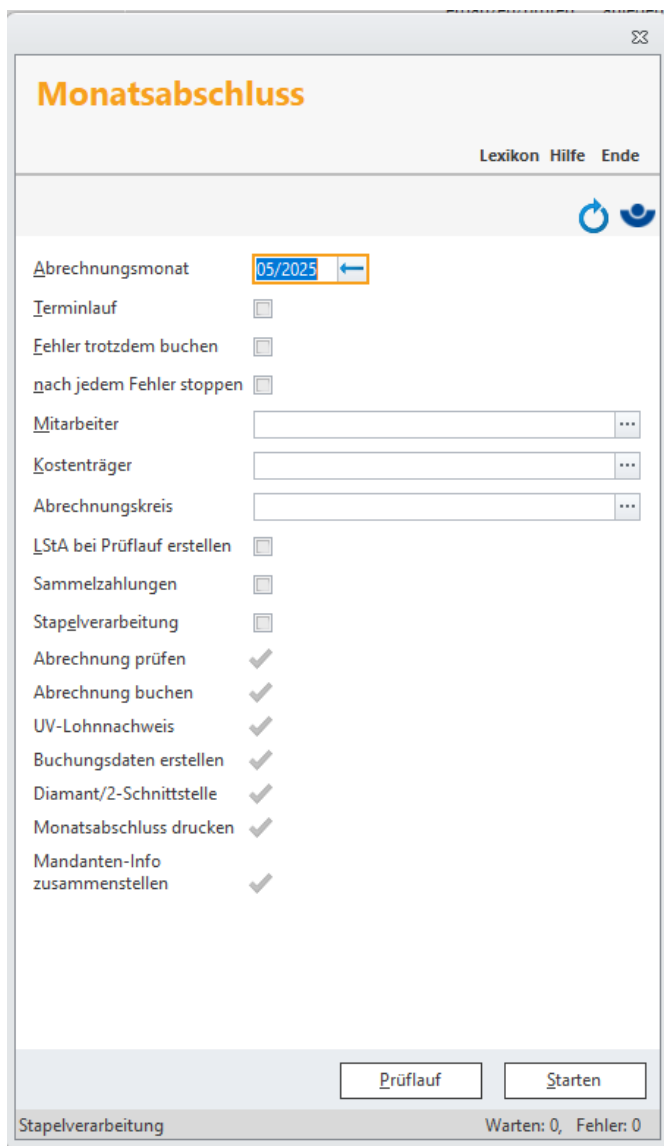
Nr.	Empfänger	Betrag	Schlüssel
IBAN			BIC
Verwendungstext			
P024	Gehalt, Anja	40,00	CBFF
DE98100205206666666666			BFSWDE33B20
vwL 46545645/55			
P027	Aushilfe, Ursula	294,98	SALA
DE67494501200000065545			WLAHDE44XXX
Lohn/Gehalt 05/2025			
P054	Angestellter, Martin	1.887,04	SALA
DE98100205206666666666			BFSWDE33B20
Lohn/Gehalt 05/2025			
P071	Lustig, Peter	2.077,30	SALA
DE06259915280055644886			GENODEF1SLD
Lohn/Gehalt 05/2025			
P075	Lehrling, Ralf	608,40	SALA
DE98100205206666666666			BFSWDE33B20
Lohn/Gehalt 05/2025			
P077	Metalltarif, Horst	2.559,23	SALA
DE65494900703333333333			keine Angabe
Lohn/Gehalt 05/2025			
P078	Chemietarif, Emma	2.882,29	SALA
DE65494900703333333333			keine Angabe
Lohn/Gehalt 05/2025			
P079	Altersteilzeit, Anton	2.496,34	SALA
DE20494501202222222222			WLAHDE44XXX
Lohn/Gehalt 05/2025			
Anzahl:	28	Betragsumme EUR:	50.670,73

Abbildung 28: Übersicht Zahlungsjournal

6 Monatsschluss

6.1 Monatsabschluss – Überblick und Funktionen

Mit dem **Monatsabschluss** wird der Abrechnungsmonat abgeschlossen. Danach steht die **Lohnsteueranmeldung** im Meldecenter zum Versand bereit. Außerdem wird automatisch die **Berichtsmappe Monatsabschluss** gedruckt oder archiviert. Diese Berichtsmappe kann individuell gestaltet werden.



Monatsabschluss

Lexikon Hilfe Ende

Abrechnungsmonat 05/2025

Terminlauf ☐

Fehler trotzdem buchen ☐

nach jedem Fehler stoppen ☐

Mitarbeiter

Kostenträger

Abrechnungskreis

LStA bei Prüflauf erstellen ☐

Sammelzahlungen ☐

Stapelverarbeitung ☐

Abrechnung prüfen ☒

Abrechnung buchen ☒

UV-Lohnnachweis ☒

Buchungsdaten erstellen ☒

Diamant/2-Schnittstelle ☒

Monatsabschluss drucken ☒

Mandanten-Info zusammenstellen ☒

Prüflauf Starten

Stapelverarbeitung Warten: 0, Fehler: 0

Abbildung 29: Start / Monatsabschluss

6.2 Wichtige Funktionen und Schalter im Monatsabschluss

- **Manuelle Sachverhalte erfassen**
Bei Buchungsdifferenzen, die sich nicht automatisch auflösen lassen, können Sie manuelle Buchungen anlegen (muss in den Programmooptionen aktiviert sein).
- **Anfrage UV-Stammdaten erstellen**
Erfolgt normalerweise automatisch mit dem Monatsabschluss (ab November). Alternativ kann die Anfrage auch manuell gestartet werden, z.B. wenn der Dezember bereits abgeschlossen ist oder die Daten vorher benötigt werden. Sehe „Kringel-Symbol“
- **UV-Lohnnachweis erzeugen**
Lohnnachweise werden automatisch erstellt. Zusätzlich kann die manuelle Erstellung im Monatsabschluss-Fenster angestoßen werden. Sehe „DGUV“-Symbol
- **Fehler trotzdem buchen**
Der Monatsabschluss wird trotz Differenzen abgeschlossen, es wird jedoch keine Schnittstellendatei für die Finanzbuchhaltung erstellt.
- **Nach jedem Fehler stoppen**
Bei einem Fehler im Prüflauf oder Monatsabschluss wird die Verarbeitung beim betreffenden Mitarbeiter gestoppt, und ein Fehlerprotokoll in Excel erzeugt. Ohne Aktivierung dieses Schalters läuft der Monatsabschluss vollständig durch und Fehler werden danach angezeigt.
- **Mitarbeiter prüfen**
Einzelne Mitarbeiter oder Personalnummernbereiche können geprüft werden – hilfreich z.B. bei der Einrichtung neuer Lohnarten.
- **Kostenträger prüfen**
Prüfung einzelner Kostenträger und Erzeugung einer Buchungsliste vorab möglich.
- **Abrechnungskreis**
Möglichkeit, Teilabschlüsse für Abrechnungskreise durchzuführen oder nur Buchungslisten zu erstellen (Prüflauf).
- **Lohnsteueranmeldung (LStA) im Prüflauf erstellen**
Die Lohnsteueranmeldung kann bereits im Prüflauf erzeugt werden, sofern keine Einschränkung auf einzelne Mitarbeiter besteht.
- **Sammelzahlungen**
Für Dienstleister: Zahlungen werden nach dem Monatsabschluss automatisch angestoßen.
- **Stapelverarbeitung**
Empfohlen bei großen Datenmengen. Die Verarbeitung läuft im Hintergrund (Modul erforderlich).

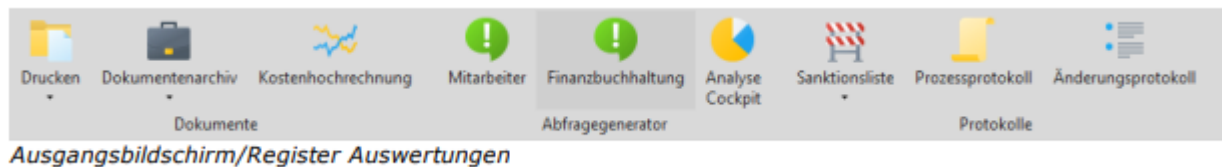
6.3 Automatische Abläufe im Monatsabschluss

Beim Monatsabschluss werden folgende Schritte automatisch ausgeführt:

- Prüfung, ob alle Abrechnungen vollständig vorliegen
- Buchung der Abrechnung (nur wenn vollständig)
- Erstellung oder Korrektur des UV-Lohnnachweises
- Erstellung der Buchungsdaten
- Übermittlung an die FiBu-Schnittstelle

- Druck der Berichtsmappe Monatsabschluss (sofern vorhanden)

7 Auswertungen



Nach dem Monatsabschluss können Sie die abgerechneten und/oder gebuchten Daten drucken oder weiterverarbeiten. Es stehen Ihnen verschiedene Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung. Die Auswertungen der Gruppe **Abfragegenerator** zeigen wir Ihnen in einem separaten Video.

7.1 Drucken

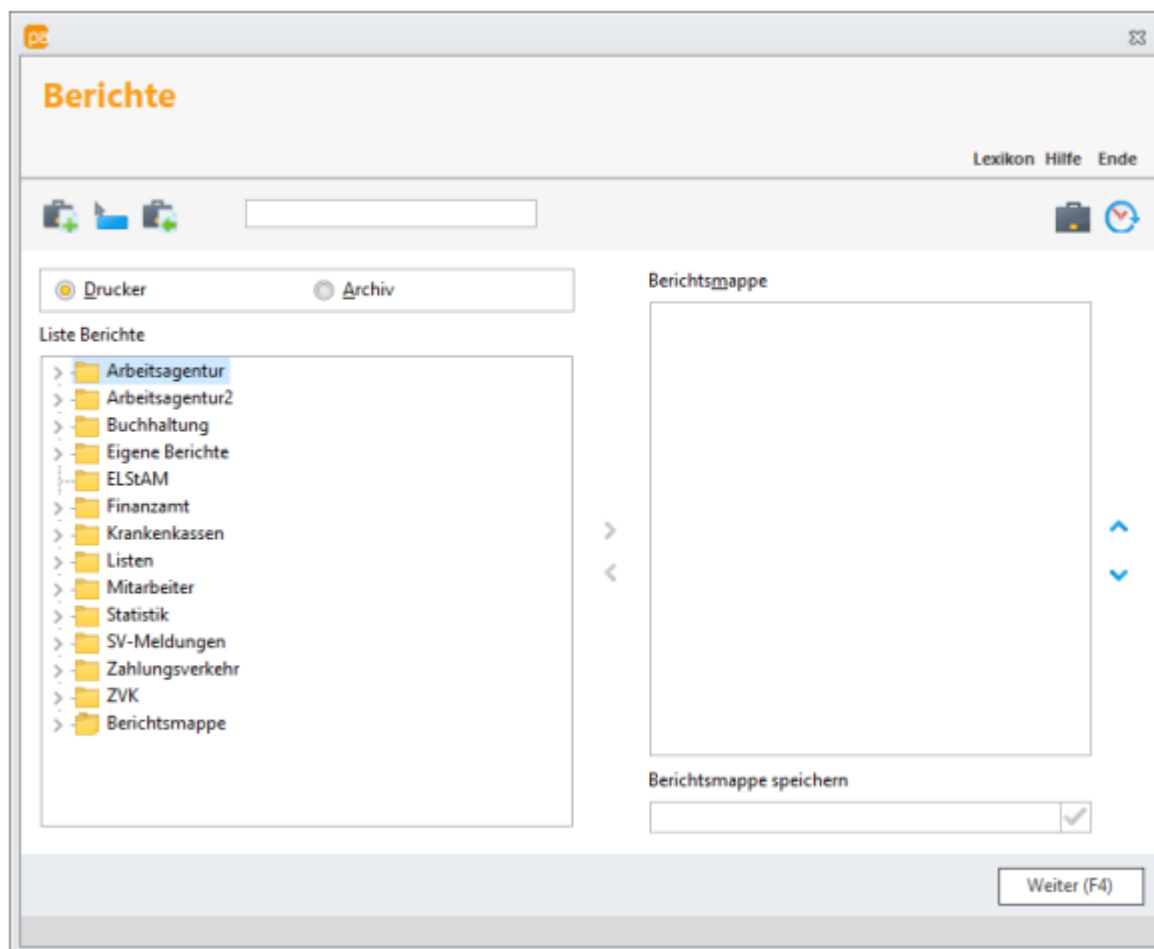
Über dieses Symbol gelangen Sie in das Berichtswesen. Im Standard wird eine Vielzahl von unterschiedlichen Berichten ausgeliefert. Diese sind nach Gruppen wie Mitarbeiter, Statistik usw. gruppiert.

Berichte ausgeben und archivieren

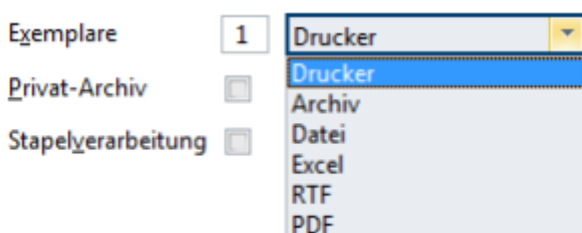
Alle Berichte im System können nicht nur gedruckt oder am Bildschirm angezeigt, sondern auch in den Formaten **Word**, **Excel** oder **PDF** ausgegeben werden. Wählen Sie dazu einfach anstelle eines Druckers die gewünschte Ausgabeoption aus.

Zusätzlich bietet das **Berichtswesen** die Möglichkeit, Berichte zu archivieren. Die Funktionen zur Archivierung und Bearbeitung von Berichten werden im Detail in einem separaten Seminarbaustein vermittelt.

Wenn Sie **Berichtsmappen** anlegen, können diese nach dem Monatsabschluss **automatisch gedruckt oder archiviert** werden. So sparen Sie Zeit und behalten den Überblick über alle relevanten Auswertungen.



Ausgangsbildschirm/Kachel Berichte



Ausgangsbildschirm/Kachel Berichte/Auswahl der Ausgabe in einem Bericht

7.2 Dokumentenarchiv

Dokumentenarchiv – Zentrale Ablage für Ihre Unterlagen

Das **Dokumentenarchiv** dient als zentrale, digitale Ablage für alle im System erstellten oder eingelesenen Dokumente. Es ermöglicht Ihnen eine strukturierte, sichere und jederzeit nachvollziehbare Archivierung aller relevanten Unterlagen.

Was wird archiviert?

Im Dokumentenarchiv können z. B. folgende Dokumente automatisch oder manuell gespeichert werden:

- Verdienstabrechnungen
- Lohnsteuerbescheinigungen
- SV-Meldungen
- Zahlungsjournale und Berichte
- Personaldokumente wie Arbeitsverträge, Bescheinigungen oder Urlaubsanträge (bei Einsatz der Elektronischen Personalakte)

Vorteile des Dokumentenarchivs:

- **Zentraler Zugriff:** Alle archivierten Dokumente sind direkt im System verfügbar und mit dem jeweiligen Mitarbeiter verknüpft.
- **Rechts- und revisionssicher:** Die Ablage erfolgt gemäß den gesetzlichen Anforderungen.
- **Zeitsparend:** Keine manuelle Ablage von Papierdokumenten mehr notwendig.
- **Transparenz:** Alle archivierten Vorgänge sind nachvollziehbar dokumentiert.
- **Suchfunktion:** Über Such- und Filterfunktionen finden Sie gewünschte Dokumente schnell und gezielt.

Wo finde ich das Archiv?

Das Dokumentenarchiv ist über das Menü Auswertung oder direkt aus den Mitarbeiterstammdaten (Personalakte) aufrufbar. Dort sehen Sie eine Übersicht aller Dokumente, können neue hinzufügen oder bestehende einsehen und exportieren. Schauen Sie sich gerne das zusätzliche Video dazu an.

--Ende Onboarding Teil 4

Haben Sie Fragen? Kontaktieren Sie uns gerne unter akademie@spdata.de

© 2025 SP_Data GmbH

SP_Data GmbH
Engerstraße 147
32051 Herford
fon: 05221 9140 0
fax: 05221 9140 141

akademie@spdata.de

www.spdata.de