

## Abrechnung



*Verdienstabrechnung*

### **Abrechnungsmonat und Buchungsmonat**

SP\_Data PA trägt automatisch den aktuellen Abrechnungsmonat ein – immer den Monat nach dem Monatsabschluss. Der Buchungsmonat ist ebenfalls voreingestellt und kann nicht geändert werden – außer, es wurden noch keine Zahlungen oder Meldungen (z. B. an das Finanzamt oder die Krankenkassen) durchgeführt.

Um den Buchungsmonat zurückzusetzen, klicken Sie auf den blauen Pfeil neben dem Buchungsmonat. Sie erhalten vorher eine Warnmeldung.

**Achtung:** Für das Zurücksetzen ist ein spezielles Recht für Rückrechnungen erforderlich.

### **Einschränkung auf bestimmte Mitarbeiter oder Gruppen**

Sie können genau festlegen, wer abgerechnet werden soll:

- Mitarbeiter: Wählen Sie einzelne Personen aus.
- Abrechnungskreise: Eingrenzung auf bestimmte Gruppen.
- Kostenstelle / Kostenträger: Eingrenzen nach Abteilungen oder Projekten.
- Import: Es werden nur Mitarbeiter abgerechnet, für die Daten (z. B. aus der Zeiterfassung) importiert wurden.
- Lohn-/Gehaltsempfänger: Abrechnung nur für eine dieser Gruppen.

### **Korrekturabrechnungen (Rückrechnungen)**

Wenn sich Daten nachträglich ändern, können **Korrekturen** vorgenommen werden:

- ---: Nur Mitarbeiter, die noch nicht abgerechnet wurden.
- Abrechnungsmonat: Korrektur nur für den gewählten Monat.
- Korrigierte Monate: Rückrechnungen für geänderte frühere Monate.
- Korrekturen aufrollen: Korrigiert automatisch alle betroffenen Monate ab dem frühesten Fehler.

Beispiel: Wenn eine Lohnart angepasst wurde (z. B. 80 % statt 100 %), muss die Rückrechnung manuell angestoßen werden.

### **Steuerausgleich und ZVK-Meldungen**

- Der Steuerausgleich erfolgt normalerweise im Dezember. Einzelne Mitarbeiter können dafür gesperrt werden.
- ZVK-Meldungen können ebenfalls korrigiert werden, wenn nötig.

### **Weitere Optionen**

- Stapelverarbeitung: Für große Datenmengen – wird im Hintergrund erledigt.
- Einzelabrechnung sofort anzeigen: Nur möglich, wenn eine einzelne Personalnummer ausgewählt wurde.
- Abrechnung drucken: Anzahl der Exemplare festlegen.
- Abrechnungsmappe erstellen: Druckt alle Berichte, wenn im Mandanten eine Berichtsmappe hinterlegt ist.

**Tipp:** Möchten Sie zwei geordnete Druckstapel? Ein Exemplar auswählen und **zweimal hintereinander drucken**.

### **Abrechnung starten**

Wählen Sie entweder:

- **Prüflauf:** zur Kontrolle
- **Starten:** um die Abrechnung wirklich durchzuführen.

Lohnsteuerbescheinigungen und SV-Meldungen werden automatisch mit erzeugt – besonders wichtig im Dezember oder bei ausscheidenden Mitarbeitern.

### **Abrechnung stornieren**

Wenn z. B. ein Mitarbeiter verstorben ist oder vor dem Abrechnungsmonat ausgeschieden ist:

- Lohnarten und Konten des Mitarbeiters entfernen
- Dann eine **Korrekturabrechnung** durchführen.

### **Wichtige Hinweise**

- Falls die Verdienstabrechnung in den Mandanten-Einstellungen **deaktiviert** ist, werden **nur die Werte gespeichert**, aber **nichts gedruckt**.
- Standardmäßig werden nur **Abrechnungen der letzten 12 Monate** gespeichert (einstellbar in den Optionen).

### **Besondere Abrechnungsfiler**

Sie können **eigene Auswahlkriterien** für die Abrechnung definieren – z. B. „nur Mitarbeiter mit bestimmter Lohnart“:

- SQL-Filter in den Ordner SQLdaten\Filter\Abrechnung speichern
- Dann erscheint im Abrechnungsfenster die Option **„besondere Auswahl“**

### **Individuelle Informationen auf dem Bericht**

Zwei Infozeilen lassen sich über die Programmeinstellungen definieren:

```
[Abrechnung]
Infozeile1=Sachbearbeiter: Frau Müller
Infozeile2=Stand: Mai 2025
```

Diese erscheinen **unten auf dem Lohnkonto-Bericht**, sofern ein angepasstes Formular verwendet wird.