

Sage One Lohn und Gehalt

Durchführung der Abrechnung

Impressum
Sage GmbH
Niederlassung Leipzig
Karl-Heine-Str. 109-111
04229 Leipzig

© Copyright 2017 Sage GmbH

Die Inhalte und Themen in dieser Unterlage wurden mit sehr großer Sorgfalt ausgewählt, erstellt und getestet. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. Sage haftet nicht für Fehler in dieser Dokumentation. Die Beschreibungen stellen ausdrücklich keine zugesicherten Eigenschaften im Rechtssinne dar.

Inhaltsverzeichnis

1.0	Einführung	3
2.0	Pflege der Firmenstammdaten	4
3.0	Pflege der Personalstammdaten	6
4.0	Die Vorbereitung der Abrechnung	8
5.0	Die Abrechnung	9
6.0	Automatisierte Abrechnung	10
7.0	Fertig!	12

1.0 Einführung

In diesem Dokument wird die Vorgehensweise bei einem Abrechnungslauf in Sage One Lohn und Gehalt beschrieben.

Entscheidend für eine richtige Abrechnung sind insbesondere die Stammdatenpflege in den Firmen- und Personaldaten. Darauf basierend werden die Abrechnungsdaten herangezogen.

Um Fehler bei der Echtabrechnung zu vermeiden, sollte in jedem Monat die Testabrechnung auf Richtigkeit geprüft werden.

Systemseitig kann sowohl für die Beitragsmeldung, als auch für die Echtabrechnung eine Automatik hinterlegt werden. In diesem Fall führt das System die Beitragsmeldung und die Echtabrechnung automatisiert durch. Bitte prüfen Sie auch hier vorab Ihre Testabrechnungen auf Richtigkeit.

2.0 Pflege der Firmenstammdaten

FIRMEN > „Stammdaten“

Dieser Bereich bildet die Grundlage für alle unternehmensrelevanten Meldungen. Insbesondere für die Abrechnung sind folgende Punkte relevant:

- FIRMENDETAILS > „Betriebsnummer“
Die Betriebsnummer erhalten Sie von Ihrer zuständigen Bundesagentur für Arbeit. Alle Meldungen im Rahmen der DEÜV erfolgen auf diese Betriebsnummer. Somit ist die Betriebsnummer entscheidend für eine Zuordnung der Meldungen bei den jeweiligen Behörden.
- FIRMENDETAILS > „Ich rechne einen Privathaushalt ab“
Für Privathaushalte gelten andere gesetzliche Rahmenbedingungen. Jede Firma kann entweder einen Privathaushalt oder ein Unternehmen abrechnen. Haben Sie beides, legen Sie bitte getrennte Firmen an.
- FIRMENDETAILS > „Firma ist sofortmeldepflichtig“
Einige Branchen sind gesetzlich verpflichtet spätestens mit Beginn der Beschäftigung eine Sofortmeldung abzusetzen. Durch diese Aktivierung erzeugt das System bei Anlage automatisch die Sofortmeldung mit Grund 20. Bitte aktivieren Sie diesen Bereich nur, wenn Ihr Unternehmen in die Sofortmeldepflicht fällt.
- FINANZAMT > „Steuernummer“
Die Steuernummer des Arbeitgebers ist relevant für die Lohnsteueranmeldung und die Meldungen im Rahmen von ELStAM.
- FINANZAMT > „Lohnsteueranmeldung erfolgt“
In diesem Bereich definieren Sie den Turnus in dem die Lohnsteueranmeldung an das Finanzamt übermittelt wird. In der Regel erfolgt die Lohnsteueranmeldung „Monatlich“. Das Finanzamt teilt dem Unternehmen mit, falls ein anderer Turnus gewünscht wird.
Das Ändern des Zeitraums ist ausschließlich dann möglich, wenn der Zeitraum abgeschlossen wurde. Wurde „Jährlich“ hinterlegt, kann die Änderung nur im Januar des Folgejahres erfolgen. Ändern Sie die Angabe vorher, führt das zum Verlust der gespeicherten Monate, für die bisher keine Lohnsteueranmeldung abgesetzt wurde.


- BEHÖRDEN UND KRANKENKASSEN > „Krankenkasse (Umlage)“

In diesem Bereich definieren Sie die Rahmenbedingungen Ihrer Firma für alle Krankenkassen.

„Umlagebeitrag der Krankenkasse“ setzt die Höhe der Umlagepflicht ein. Als Arbeitgeber können Sie die Höhe der Umlage festlegen. Bei Rückfragen zu den Umlagesätzen, halten Sie bitte Rücksprache mit den Krankenkassen.

„Zahlungsart“ legt fest, ob die Höhe der Beitragsschuld durch den Arbeitgeber selbst überwiesen wird, oder ob die Krankenkassen von dem angegebenen Konto per Lastschriftverfahren abbuchen.

„Die Erstattung erfolgt per“ definiert den Ablauf der Erstattung. In der Regel wird von Krankenkassen „Überweisung“ bevorzugt. In diesem Fall hat die Höhe der Erstattung keinen Einfluss auf die Beitragsmeldung. Für die Nachvollziehbarkeit der Beitragsmeldung ist die Option „Überweisung“ übersichtlicher.

Unter  erhalten Sie die Möglichkeit Angaben je Krankenkasse zu definieren und die Höhe der Umlage zu prüfen.

- BEHÖRDEN UND KRANKENKASSEN > „Berufsgenossenschaft“

Für das elektronische Meldeverfahren werden zwingend die Angaben der zuständigen Berufsgenossenschaft benötigt. Die Daten erhalten Sie schriftlich von Ihrer BG.

3.0 Pflege der Personalstammdaten

PERSONAL > „Stammdaten“


Dieser Bereich bildet die Grundlage für alle mitarbeiterrelevanten Meldungen und Abrechnungsvorgaben. Insbesondere für die Abrechnung sind folgende Punkte relevant:

- BESCHÄFTIGUNG > „Beschäftigt als“

Die Angabe bildet die Grundlage für die Personen- und Beitragsgruppe. Die Personengruppe und Beitragsgruppe wird an die Krankenkasse im Rahmen der DEÜV gemeldet. In der Abrechnung entscheiden diese Angaben über die Höhe der SV-Beiträge. Die Beitragsgruppe wird auf der Lohntasche angedruckt.

- ARBEITSZEITEN > „Wochenarbeitszeit“

Die Wochenarbeitszeit bildet die Sollstunden eines Monats. Bei Lohnempfängern bilden die Sollstunden die gezahlten Stunden, die vom System automatisch ermittelt werden.

Haben Sie die Wochenarbeitszeit hinterlegt und klicken auf  verteilt das System die Stunden gleichmäßig auf Montag bis Freitag. Hinterlegen Sie hier, wenn möglich, bitte die regelmäßige Arbeitszeit des Mitarbeiters. Insbesondere für die bezahlten Stunden und die Fehlzeiterfassung ist dieser Bereich relevant.

- LOHN UND GEHALT > „Gehaltsempfänger“/ „Lohnempfänger“

Diese Werte werden als Grundlage für die Abrechnung herangezogen und gegebenenfalls auch für die Beitragsmeldung.

- LOHN UND GEHALT > „Betrag wird überwiesen“


Die Bankverbindung wird für die Zahlungsdatei verwendet. Ohne diesen Haken gilt der Arbeitnehmer als „Barzahler“ und wird auf der Zahlungsdatei nicht aufgeführt.

- BEHÖRDEN UND KRANKENKASSEN > „Krankenkasse“

Hinterlegen Sie hier den Versicherungsstatus des Arbeitnehmers und die Krankenkasse bei der der Arbeitnehmer versichert ist. An diese Krankenkasse werden die Meldungen abgesetzt und die SV-Beiträge abgeführt.

Haben Sie noch keine Sozialversicherungsnummer setzen Sie bitte den Haken und füllen die Angaben „Geburtsname“ und „Geburtsort“. Die Sozialversicherungsnummer ist für jede Meldung, außer der Anmeldung, zwingend erforderlich.

- FINANZAMT > „Lohnsteuerermittlung erfolgt über“

Je nach Beschäftigungsart haben Sie die Möglichkeit „Pauschalisiert“ oder „individuelle Lohnsteuermerkmale (ELStAM)“ zu hinterlegen. Diese Angaben werden für die Anmeldung des Arbeitnehmers im Rahmen von ELStAM beim Finanzamt benötigt. Vor der ersten Abrechnung hinterlegen Sie bitte unter  **Steuer-Details** die zu verwendenden Steuerdaten. Hinterlegen Sie hier keine Daten, wird der Arbeitnehmer mit Lohnsteuerklasse 6 abgerechnet, bis das Finanzamt andere Werte zurück meldet.

- VERMÖGENSWIRKSAME LEISTUNGEN, FIRMEN-PKW UND ALTERSVORSORGE FÜR X > „+“

Damit die aufgeführten Bereiche bei der Abrechnung automatisch berücksichtigt werden und gegebenenfalls auf der Zahlungsdatei aufgeführt werden, kann diese Maske zur Anlage genutzt werden.

- SONSTIGE EINSTELLUNGEN ZU X > „Mitarbeiter hat Kinder (Nachweis liegt vor)“

Die Angabe ist relevant für die Berechnung der Pflegeversicherung. Arbeitnehmer ab 23 Jahren müssen ohne Kinder einen Zuschlag in der Pflegeversicherung entrichten.

- SONSTIGE EINSTELLUNGEN ZU X > „Mitarbeiter ist Ehe-/Lebenspartner oder Abkömmling des Arbeitgebers“

Beschäftigt ein Einzelunternehmer aufgeführte Personen, ist dies gesondert im Rahmen der DEÜV zu melden. Achtung: Dies gilt nicht für eine GmbH.

- SONSTIGE EINSTELLUNGEN ZU X > „Mitarbeiter ist bei einer anderen Firma beschäftigt“

4.0 Die Vorbereitung der Abrechnung

ABRECHNUNGEN > „Fehlzeiten“

Es werden alle für diesen Monat relevanten Fehlzeiten als Auflistung angezeigt. Die Übersicht dient zur Überprüfung auf Vollständigkeit. Noch nicht angelegte, können diese direkt über diese Maske unter „Neue Fehlzeiten anlegen“ erfasst werden.

The screenshot shows the 'Abrechnung September 2017' interface. At the top, there are navigation tabs: Übersicht, Firmen, Mitarbeiter, Abrechnungen (selected), Dokumente, and Extras. A button 'Bitte Genehmigungen prüfen' is in the top right. Below the title, there are buttons for 'Fehlzeiten', 'Löhne & Gehälter', and 'Abrechnung'. A green button 'Neue Fehlzeit anlegen' is on the right. The main table has the following data:

Personalnummer	Vorname	Name	Fehlzeitart	Anzahl	Start	Ende	Resturlaub
23	Arnulf	Arne	Mutterschaftsgeld	99,0	21.08.2017	27.11.2017	...
3	Wilma	Sehen	Krank	5,0	18.09.2017	22.09.2017	...

A 'weiter' button is located at the bottom right of the table.

ABRECHNUNGEN > Löhne & Gehälter“

Die Auflistung der Löhne und Gehälter wird aus den erfassten Personalstammdaten gebildet (Punkt 3).

Die Auflistung kann nach Wunsch sortiert werden. Möchten Sie die Auflistung z.B. nach Personalnummer ordnen, klicken Sie einmal auf „Personalnummer“. Zur Bearbeitung der gezogenen Summen klicken Sie auf ↙.

Setzen Sie in der Bearbeitung den Haken „Für künftige Abrechnungen in Stammdaten übernehmen?“ wird die Änderung direkt in die Personalstammdaten übertragen. Soll die Änderung einmalig erfolgen, entfernen Sie den Haken.

The screenshot shows the 'Wert bearbeiten' form. It has a text input field for 'Neuer Wert' containing '650,00'. Below it is a checkbox labeled 'Für künftige Abrechnungen in Stammdaten übernehmen?' which is checked. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Weitere Zu-/Abschläge erfassen Sie über  „Neuen Zuschlag-/Abschlag hinzufügen“.

Entsprechen alle Werte den gewünschten Abrechnungsdaten kann der Abrechnungslauf beginnen.

5.0 Die Abrechnung

ABRECHNUNGEN > „Abrechnung“

Vor jeder Echtabrechnung muss zwingend eine Testabrechnung durchgeführt werden. Der Bereich „Echt-Abrechnung“ wird ohne Testabrechnung nicht aktiv.

Übersicht Firmen Mitarbeiter **Abrechnungen** Dokumente Extras Bitte Genehmigungen prüfen

Abrechnung September 2017

Fehlzeiten → Löhne & Gehälter → Abrechnung

Test-Abrechnung

Bei der Testabrechnung werden die erfassten Daten geprüft und eine Abrechnung simuliert. Es werden **keine Kosten generiert und keine Daten gemeldet**.

Bitte starten Sie eine Testabrechnung um die Plausibilität der vorliegenden Daten zu prüfen und das Ergebnis zu ermitteln.

[Testabrechnung starten](#)

Beitragsschätzung

Die Beiträge für die Krankenkassen müssen zum **22.09.2017** gemeldet sein. Wollen Sie Ihre Echt-Abrechnung nach diesem Termin durchführen, sollten Sie die Beiträge vorab übermitteln. Ansonsten ist keine gesonderte Beitragsschätzung notwendig.

Um eine Beitragsschätzung starten zu können, ist eine Testabrechnung der aktuellen Periode notwendig.

[Testabrechnung notwendig](#)

Echt-Abrechnung

Bei der Echtabrechnung erfolgt die Abrechnung aller Mitarbeiter der aktuellen Firma. **Es werden Daten an Behörden und Krankenkassen gemeldet**. Je nach gebuchtem Paket wird Ihnen diese Abrechnung in Rechnung gestellt.

Um eine Echt-Abrechnung starten zu können, ist eine Testabrechnung der aktuellen Periode notwendig.

[Testabrechnung notwendig](#)

[zurück](#)

Führen Sie die Testabrechnung durch, erhalten Sie die Dokumente der Testabrechnung als PDF zur Überprüfung.

Müssen noch Korrekturen in der Abrechnung erfolgen, können diese je nach Bedarf über die Stammdaten oder über den Bereich „Löhne & Gehälter“ hinterlegt werden. Nach Korrektur beginnt der Abrechnungslauf erneut mit der Testabrechnung.

Ist die Testabrechnung korrekt, können Sie die Echt-Abrechnung starten.

Nach der Echtabrechnung wechselt der Abrechnungsmonat. Korrekturen können nun ausschließlich über Korrekturabrechnungen erfolgen. Bereits abgerechnete Monate und versendete Meldungen können nicht wiederholt werden.

Wichtig: Wurde die Beitragsmeldung zum Zeitpunkt der Echtabrechnung noch nicht abgesetzt, wird dies automatisch im Rahmen der Echtabrechnung erledigt.

6.0 Automatisierte Abrechnung

ÜBERSICHT > MEINE FIRMA > AUTOMATISCHE DIENSTE > „Automatische Abrechnung ist inaktiv“

sage One Lohn & Gehalt

Übersicht Firmen Mitarbeiter Abrechnungen Dokumente Extras

Willkommen Musterkunde_Sage


Aktuell ausgewählte Firma: 169011 - Musterkunde Sage


Meine Firma

Aktueller Abrechnungsmonat

September 2017

Automatische Dienste

Automatische Abrechnung ist inaktiv 

Automatische Schätzung ist inaktiv 

Letzte Echtabrechnung: 12.09.2017

Firmendaten bearbeiten

Meine Mitarbeiter

Aktive Mitarbeiter

17

Mitarbeiter mit Austritt im September

keine

Mitarbeiterdaten bearbeiten

Über den Punkt  kann die automatische Abrechnung aktiviert werden. Die Abrechnung wird dann ohne manuellen Anstoß zum hinterlegten Zeitpunkt durchgeführt.

Automatische Dienste

Automatische Abrechnung **Automatische Beitragsschätzung**

Die Firma soll automatisch abgerechnet werden
Wenn alle Daten korrekt sind, werden Ihre Mitarbeiter automatisch durch das System für die angegebenen Monate abgerechnet.

Beginn und Ende der autom. Abrechnung(en)

ab Monat: November 2017 **unbegrenzt** bis Monat: **unbegrenzt** immer am: 1. des Monats **unbegrenzt**
Tag der Abrechnung

Informationen zum Verlauf
Erinnerung 24h vor der Abrechnung...
Test@sage.com an diese E-Mail-Adresse

Versand der Lohnscheine
Optionen für Druck und Versand

Nein, ich drucke selber aus **Lohnscheine kuvertiert zu 0,30 Euro / Mitarbeiter *** **Versand direkt an den Mitarbeiter zu 1,00 Euro / Mitarbeiter ***


* Die Paketversandkosten betragen 1,50 €

Abbrechen **Übernehmen**

Hinweis: Unabhängig von der Angabe unter „immer am“ führt das System die nächste Abrechnung an dem angegebenen Datum durch. Erstellen Sie die Novemberabrechnung zum Beispiel am 27.11. und hinterlegen danach die automatische Abrechnung zum „1. des Monats“, würde bereits am 01.12. die Dezemberabrechnung erfolgen. Bitte achten Sie hier auf den Zeitpunkt der Aktivierung.

Kann die Abrechnung z.B. aufgrund von Fehlermeldungen nicht erstellt werden, informiert Sie das System per Email. Um sicherzustellen, dass die Fristen der Meldungen eingehalten werden, prüfen Sie bitte aktiv ob die Abrechnung erfolgreich war.

7.0 Fertig!

Haben Sie Fragen erreichen Sie Ihren Support direkt aus dem Lohnprogramm. Das Kontaktformular können Sie über folgenden Punkt starten .

Weitere Dokumentationen zu Sage One Lohn und Gehalt erhalten Sie unter folgendem Link:

<http://www.sage.de/support-und-service/faq/sageone-lohn-gehalt>

Für Fragen zur Ihren Verträgen kontaktieren Sie gerne den Vertrieb:

Sageone.lohnundgehalt@sage.com

Für Fragen zu Ihren Rechnungen oder dem Rechnungseinzug wenden Sie sich an die Finanzbuchhaltungsabteilung:

credit-ffm@sage.com