

## Beschreibung zum Jahresabschluss 2010

### **Wichtig:**

**Mit dem Programm-Update 8.18 kann der Jahresabschluss 2010 durchgeführt werden, wenn alle Abschlussarbeiten erledigt sind.**

Bevor der Jahresabschluss durchgeführt werden kann, sind zu den üblichen monatlichen Auswertungen und Listen zusätzliche Programme auszuführen:

- ⇒ Druck der Lohnkonten
- ⇒ Erstellen der Lohnsteuerbescheinigungen
- ⇒ BG-Liste (Lohnnachweise)
- ⇒ DIDEX Datenexport (10 & 11) zusätzlich für das ganze Jahr

### **Ausdruck der Lohnkonten**

⇒ 24 PCL-Auswertungen ⇒ 2 Lohnkonto

Eingegeben werden die Personalnummer(n) von / bis,  
die Monate von **1** bis **12**  
das Jahr **2010**  
Sperrkennzeichen von / bis hier 2x ENTER

Dann werden die Lohnkonten ausgedruckt.

## Erstellen der Lohnsteuerbescheinigungen

### Hinweis:

**Lohnsteuerbescheinigungen werden für die Mitarbeitern erstellt, bei denen eine Steuerklasse von „1“ bis „6“ eingetragen ist. Steht da eine „0“ oder eine „9“ drin, wird für diesen Mitarbeiter keine Lohnsteuerbescheinigung erstellt!**

Bitte kontrollieren Sie folgende Eingaben bevor Sie eine Lohnsteuerbescheinigung erstellen!

### ⇒ 1 Firmenstamm ⇒ 2 Fa-Aenderung

Nach Eingabe der Passwörter merken Sie sich bitte den Parameter 11 Finanzamt - Nr.

### ⇒ 7 Finanzämter ⇒ 2 Finanzamt-Aenderung

Nach Eingabe der Finanzamt – Nr. kontrollieren Sie bitte die Eingabe im Parameter 11 Offizielle 4stellige Finanzamt Nummer! Bitte korrigieren Sie diese, wenn diese falsch ist!

### ⇒ 2 Personalstamm ⇒ 2 Personal-Aenderung

Überprüfen Sie bitte die Parameter 21, 23 und 24:

In Par. 21 muss die Id-Nr. lt. Steuerkarte eingetragen sein.

In Par. 23 „Finanzamt“ muss das 1. und das 3. Feld richtig eingegeben werden.

In Par. 24 „AGS“: Dieser allgemeine Gemeindegemeinschaftsschlüssel (1. Feld) muss eingetragen sein!

Wenn dieses alles richtig ist, können Sie die Lohnsteuerbescheinigungen erstellen!

### ⇒ 26 Lohnsteuerbescheinigung ⇒ 2 elektr. Lohnsteuerprogramme (ELSTER)

Falls bei einem oder mehreren Arbeitnehmern die Daten auf der Steuerkarte im laufenden Jahr geändert wurden, muss diese Änderung in Unterprogramm 4 eingetragen werden:

## ⇒ 4 Steuerdaten-History Personalstamm ⇒ 1 laufendes Jahr bearbeiten

Bei Steuerklasse nur Tag/Monat der Änderung (wann erstmalig nach neuer Steuerklasse abgerechnet wurde), bei den anderen Feldern Eingabe chronologisch, d.h. Werte ab 01.01. (bzw. Eintrittsdatum, wenn in 2010), dann mit Datum die neuen Werte.  
z.B. Kinderfaktor: 2,0 ab 01.01. 3,0 ab 17.05.

## ⇒ 3 Druck Bescheinigung eigen

Austrittsjahr	<b>10</b>	für das Jahr 2010
Austrittsmonat	<b>12</b>	für Dezember
Personenkreis	<b>2 oder 3</b>	für Ihre aktiven oder alle Mitarbeiter
Personen-Nummer		von / bis

Nach der Wahl des Druckers werden die entsprechenden Lohnsteuerbescheinigungen gedruckt. Bitte kontrollierten Sie diese Ausdrücke und wenn sie alle in Ordnung sind, können Sie die Bescheinigungen zum Versenden mit Perfidia erstellen.

**GS Hagen** : Hochschulviertel, Karl-Halle Str.76 , 58097 Hagen, Telefon: 02331-9890-0 ,Telefax: 0 2331-85980

**GS Rostock:** Gewerbepark Bentwisch, Am Graben 7, 18182 Rostock, Telefon: 0381-3772677 Telefax: 0381-3753573

---

## ⇒ 2 Erstellen Lohnsteuerbescheinigungen ⇒ Erstellen Sende-Datei Original

Austrittsjahr	<b>10</b>	für das Jahr 2010
Austrittsmonat	<b>12</b>	für Dezember
Personenkreis	<b>2</b>	alle aktive Mitarbeiter
Personen-Nummer		von / bis
Festplatte / Diskette	<b>0</b>	Sende-Datei auf Festplatte/Rechner erzeugen

### Was ist beim folgenden Sachverhalt zu machen:

**Mitarbeiter ging in Winterkündigung und wurde wieder eingestellt.**

**Lohnsteuerbescheinigung aber vergessen zu erstellen?**

Wenn der Mitarbeiter in diesem Jahr bei einer Winterkündigung noch keine Lohnsteuerbescheinigung bekommen hat, dann gibt es folgende Möglichkeit:

### ⇒ 2 Personalstamm ⇒ 2 Personal-Aenderung

Bitte merken Sie sich das Eintrittsdatum, da es im Anschluss wieder eingetragen wird!

Eintrittsdatum 01.01.2010

Austrittsdatum 00.00.0000 oder 31.12.2010

Dann rufen Sie das folgende erneut auf:

### ⇒ 45 Lohndaten Manipulationsprogramm (im Baulohn ist es Programm 46)

### ⇒ 1 Aenderung: Lohnkonto

Nach Eingabe der Personal-Nr. und des Abrechnungsmonats rufen Sie den Parameter 74 auf. Hier geben Sie eine „1“ für Anzahl Unterbrechungen auf. Dies bedeutet, dass eine Unterbrechung statt fand, die länger als 5 Tage dauerte. Diese Unterbrechung erscheint auf der Lohnsteuerbescheinigung im Feld 2 „Zeiträume ohne Anspruch auf Arbeitslohn“.

Jetzt werden die Lohnsteuerbescheinigungen erstellt:

## ⇒ 2 Erstellen Lohnsteuerbescheinigungen ⇒ Erstellen Sende-Datei Original

Austrittsjahr	<b>10</b>	für das Jahr 2010
Austrittsmonat	<b>12</b>	für Dezember
Personenkreis	<b>1</b>	nur Austritte Dezember
Personen-Nummer		von / bis
Festplatte / Diskette	<b>0</b>	Sende-Datei auf Festplatte/Rechner erzeugen

**Wichtig:**

**GS Hagen** : Hochschulviertel, Karl-Halle Str.76 , 58097 Hagen, Telefon: 02331-9890-0 ,Telefax: 0 2331-85980

**GS Rostock:** Gewerbepark Bentwisch, Am Graben 7, 18182 Rostock, Telefon: 0381-3772677 Telefax: 0381-3753573

---

Nach dem Erstellen, Drucken und Versenden der Lohnsteuerbescheinigungen geben Sie wieder die Originalwerte ein!

## **Ausdruck der BG-Liste (Lohnnachweise)**

⇒ **34 Berufsgen.-Liste** ⇒ **2 Druck der Meldung, nur Jahreswerte** oder  
**1 Druck der Meldung, Monats- und Jahreswerte**

Nach Eingabe des Jahres **10** wird die Liste ausgedruckt.

**GS Hagen** : Hochschulviertel, Karl-Halle Str.76 , 58097 Hagen, Telefon: 02331-9890-0 ,Telefax: 0 2331-85980

**GS Rostock:** Gewerbepark Bentwisch, Am Graben 7, 18182 Rostock, Telefon: 0381-3772677 Telefax: 0381-3753573

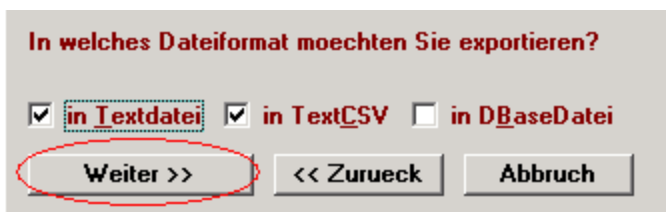
## Erstellen des DIDEX Datenexportes

⇒ 24 PCL Auswertungen ⇒ 9 DIDEX Datenexport Lohnkonto

Die hier erzeugten Dateien stehen im Ordner copps\auswertung\dilog



Sollte das weiße Feld hinter dem Passwort Export leer sein, geben Sie dort „Export“ ein. Um zur nächsten Abfrage zu kommen, bestätigen Sie den Button „Datei exportieren“.



Hier markieren Sie bitte die Felder vor „in Textdatei“ und „in TextCSV“.  
Um in den nächsten Bereich zu kommen, klicken Sie auf „Weiter >>“.



In diesem Bereich sollte der Punkt bei „Alle Einzel“ stehen. Die Haken sollten in beiden Feldern „Mit Summenzeile“ und „Mit Tag/UhrZeit“ im Dateinamen stehen. Sie sollten darauf achten, dass es für das Jahr „2010“ erstellt wird. Für die Monate von / bis (siehe rote Umrandung) haben Sie die Möglichkeit die Monate alle einzeln oder das gesamte Jahr zu exportieren. Zum Jahresende ist es sinnvoll 1 – 12 einzugeben für das ganze Jahr.

Nachdem hier alle Eingaben stimmen, klicken Sie auf „Export“!

Jetzt werden die Lohnkonten exportiert!

**GS Hagen** : Hochschulviertel, Karl-Halle Str.76 , 58097 Hagen, Telefon: 02331-9890-0 ,Telefax: 0 2331-85980

**GS Rostock:** Gewerbepark Bentwisch, Am Graben 7, 18182 Rostock, Telefon: 0381-3772677 Telefax: 0381-3753573

---

⇒ **24 PCL Auswertungen** ⇒ **10 DIDEX Datenexport Erfassungen**

In diesem Programm wird es genauso gehandhabt, wie beim DIDEX Datenexport Lohnkonto

## **SV-Jahresmeldung**

Die SV-Jahresmeldung erledigen Sie bitte aufgrund der Märzklausele erst nach der Märzabrechnung!

Im Firmenstamm in Par. 34 können Sie eintragen, ob die SV-Jahresmeldungen mit der Abrechnung des Monats März oder April erstellt werden sollen.

Näheres zur SV-Jahresmeldung entnehmen Sie dem Dokument SV-Jahresmeldung!

**GS Hagen** : Hochschulviertel, Karl-Halle Str.76 , 58097 Hagen, Telefon: 02331-9890-0 ,Telefax: 0 2331-85980

**GS Rostock:** Gewerbepark Bentwisch, Am Graben 7, 18182 Rostock, Telefon: 0381-3772677 Telefax: 0381-3753573

---

## Checkliste

Nr.	Aufgabe	Erledigt
01	Letztes Update für 2010 eingespielt	
02	Lohnkonten gedruckt	
03	Lohnsteuerbescheinigungen gedruckt und versendet	
04	BG Liste (Lohnnachweise) gedruckt	
05	DIDEX Datenexport Lohnkonto erstellt	
06	DIDEX Datenexport Erfassungen erstellt	
07	Jahresabschluss durchgeführt	