

## LEITFADEN BUCHUNGSLISTE UND KOSTENRECHNUNG

Stand 09.12.2009

Die Buchungsliste und Kostenrechnung ist eine zusätzliche Auswertungsmöglichkeit in GEHALT UND LOHN für Profis. Auch ohne Benutzung dieser Funktionen steht Ihnen immer unsere einfach zu bedienende Auswertung »Monatsübersicht« mit allen wichtigen Buchungswerten zur Verfügung.

Die Einstellungen zur Buchungsliste und Kostenrechnung können in folgenden Ebenen vorgenommen werden. GEHALT UND LOHN berücksichtigt dabei immer die Werte, die in dieser Aufstellung an oberster Stelle stehen.

	<b>Buchungskonten</b>	<b>Kostenstellen</b>	<b>Kostenträger</b>
<b>Abrechnungen: Einzelne Entgeltbestandteile</b>	Änderungen pro Entgeltbest. mgl.	Änderungen pro Entgeltbest. mgl.	Änderungen pro Entgeltbest. mgl.
<b>Abrechnungen: »KoRe und Konten«</b>	Änderungen pro Lohnart mgl.	Änderungen pro Lohnart mgl.	Änderungen pro Lohnart mgl.
<b>Arbeitnehmer- Stammdaten: Vorbelegung Einkommen</b>	Änderungen pro Lohnart mgl.	Änderungen pro Lohnart mgl.	Änderungen pro Lohnart mgl.
<b>Arbeitnehmer- Stammdaten: Zuweisung Kostenstellen und -träger</b>	--	Auswahl pro Arbeitnehmer	Auswahl pro Arbeitnehmer
<b>Arbeitgeber-Stammdaten: Zuweisung Lohnarten</b>	Änderungen gegenüber Standard	--	--
<b>Arbeitgeber-Stammdaten: Grunddaten</b>	Auswahl des Kontenrahmens	Anlage der Kostenstellen	Anlage der Kostenträger

Auf den folgenden Seiten finden Sie zu diesen Schritten ausführlichere Informationen.

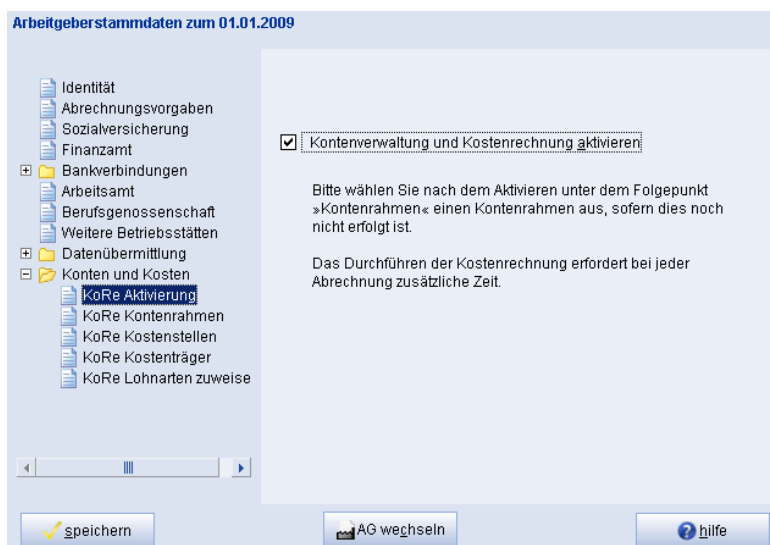
## Inhalt

I. Einstellungen in den Arbeitgeber-Stammdaten	2
1. Aktivierung der Buchungs- und Kostenrechnungsfunktionen	2
2. Anlegen des Kontenrahmens	3
3. Anlegen der Kostenstellen	3
4. Anlegen der Kostenträger	4
5. Zuweisen der Konten auf die Lohnarten	5
II. Einstellungen in den Arbeitnehmer-Stammdaten	6
1. Zuweisen der Kostenstellen und Kostenträger	6
2. Zuweisen in »Vorbelegung Einkommen - KoRe und Konten«	7
3. Zuweisen bei einzelnen Entgeltbestandteilen	9
III. Einstellungen in den Abrechnungen	10
1. Zuweisen in Entgeltbestandteil » KoRe und Konten«	10
2. Zuweisen bei einzelnen Entgeltbestandteilen	11
IV. Auswertungen	13
1. Buchungsliste	13
2. Kostenrechnungsliste	13

## I. Einstellungen in den Arbeitgeber-Stammdaten

### I. Aktivierung der Buchungs- und Kostenrechnungsfunktionen

Sie aktivieren die Kontenverwaltung und Kostenrechnung in den Arbeitgeber-Stammdaten pro Arbeitgeber.



- Sie müssen den Arbeitgeber-Stammdaten vor dem Aktivieren der Kontenfunktionen zunächst einmal speichern. Zuvor ist eine Aktivierung nicht möglich. Speichern und Schließen Sie daher bei einer Neuanlage die Stammdaten einmal, bevor Sie die Aktivierung durchführen.
- Die Buchungs- und KoRe-Sätze werden erst in Abrechnungen nach der Aktivierung mitgeschrieben. Wenn Sie später Rückrechnungen über diese Aktivierungsgrenze hinweg durchfüh-

ren, werden Sie unplausible Auswertungen erhalten. Wählen Sie daher einen sinnvollen Aktivierungszeitpunkt.

## 2. Anlegen des Kontenrahmens

Nach der Aktivierung der Buchungs-/KoRe-Funktionen sollten Sie einen Kontenrahmen vorgeben. In GEHALT UND LOHN sind die für die Gehaltsabrechnung wichtigen Konten aus SKR03, SKR04, Stotax Hauptkontenrahmen 1 und Stotax Hauptkontenrahmen 2 hinterlegt, so dass Sie sie mit einem Mausklick aktivieren können.

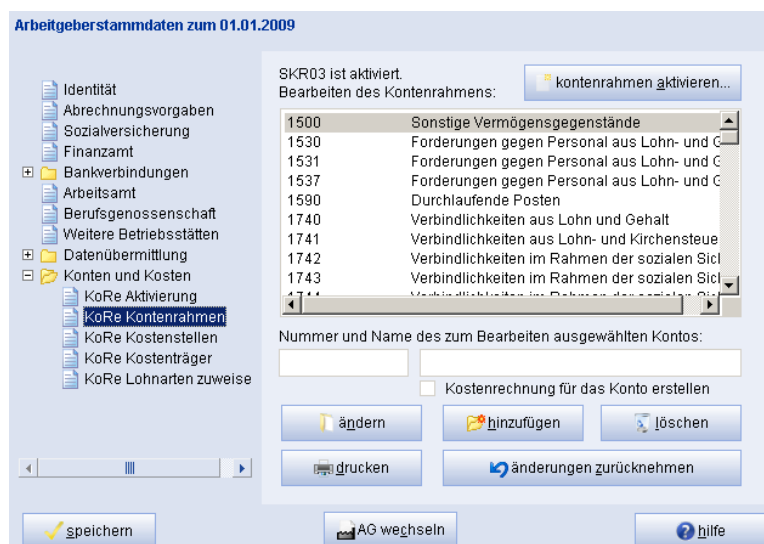
Wenn Sie einen anderen Kontenrahmen benutzen möchten, können Sie die notwendigen Konten unproblematisch selbst vorbelegen.

Zum Hinzufügen von Konten geben Sie bitte die Nummer und den Namen des Kontos in die entsprechenden Eingabefelder ein und klicken Sie dann auf »hinzufügen«.

Zum Ändern eines Kontos klicken Sie bitte in der Listenanzeige auf das zu ändernde Konto, korrigieren die Bezeichnung und klicken dann auf »ändern«.

Zum Löschen eines Kontos klicken Sie in der Listenanzeige auf das zu löschende Konto und dann auf die Schaltfläche »löschen«.

Wenn Sie vor dem Verlassen der Maske Änderungen zurücknehmen möchten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche »änderungen zurücknehmen«.

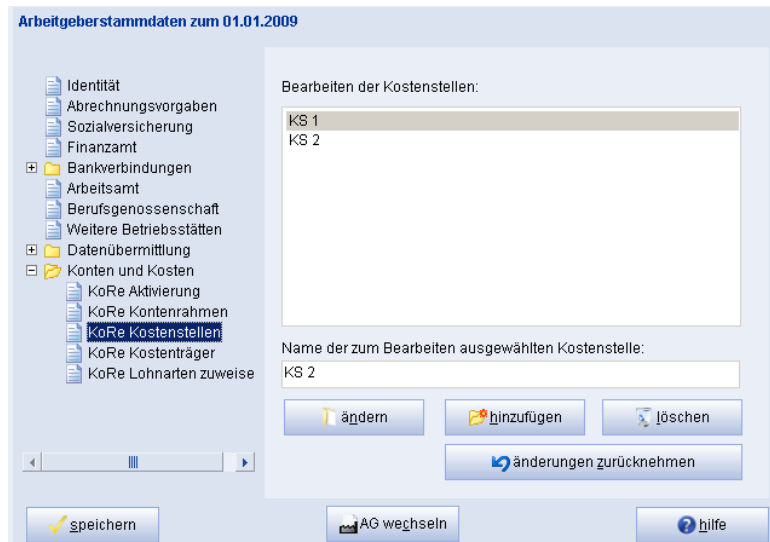


- Alle Änderungen in dieser Eingabemaske werden bereits automatisch beim Verlassen der Maske gespeichert; es ist nicht mehr erforderlich, zusätzlich die Schaltfläche »speichern« anzuklicken.
- Die Änderungen der Konten wirken sich für alle Änderungszeitpunkte des Arbeitgebers aus. Gehen Sie daher z.B. beim Löschen von Konten umsichtig vor, da diese Kontenangaben ansonsten für Auswertungen früherer Zeiträume nicht mehr zur Verfügung stehen könnten.

## 3. Anlegen der Kostenstellen

In dieser Maske können Sie die Kostenstellen anlegen und verwalten.

Zum Anlegen einer Kostenstelle geben Sie den Namen ein und klicken dann auf die Schaltfläche »hinzufügen«. Zum Ändern einer Kostenstelle klicken Sie die Kostenstelle in der Listenansicht an, ändern dann den Namen und klicken zum Abschluss auf die Schaltfläche »ändern«. Zum Löschen einer Kostenstelle markieren Sie die Kostenstelle und klicken dann auf die Schaltfläche »löschen«. Mit der Schaltfläche »änderungen zurücknehmen« können Sie die vorgenommen Änderungen solange zurücknehmen, bis Sie die Eingabemaske verlassen haben.

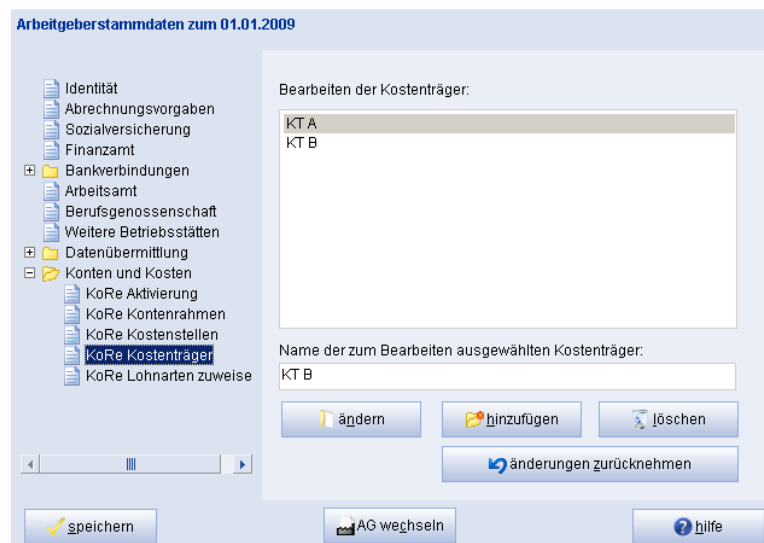


- Alle Änderungen in dieser Eingabemaske werden bereits automatisch beim Verlassen der Maske gespeichert; es ist nicht mehr erforderlich, zusätzlich die Schaltfläche »speichern« anzuklicken.
- Die Änderungen der Kostenstellen wirken sich für alle Änderungszeitpunkte des Arbeitgebers aus. Gehen Sie daher z.B. beim Löschen von Kostenstellen umsichtig vor, da diese Kostenan-gaben ansonsten für Auswertungen früherer Zeiträume nicht mehr zur Verfügung stehen könnten.
- Es empfiehlt sich, veraltete Kostenstellen nur mit einem entsprechenden Hinweise zu versehen und nicht zu löschen.

#### 4. Anlegen der Kostenträger

In dieser Maske können Sie die Kostenträger anlegen und verwalten.

Zum Anlegen eines Kostenträgers geben Sie den Namen ein und klicken dann auf die Schaltfläche »hinzufügen«. Zum Ändern eines Kostenträgers klicken Sie den Kostenträger in der Listenansicht an, ändern dann den Namen und klicken zum Abschluss auf die Schaltfläche »ändern«. Zum Löschen eines Kostenträgers markieren Sie den Kostenträger und klicken dann auf die Schaltfläche »löschen«. Mit der Schaltfläche »änderungen zurücknehmen« können Sie die vorgenommen Änderungen solange zurücknehmen, bis Sie die Eingabemaske verlassen haben.



- Alle Änderungen in dieser Eingabemaske werden bereits automatisch beim Verlassen der Maske gespeichert; es ist nicht mehr erforderlich, zusätzlich die Schaltfläche »speichern« anzuklicken.
- Die Änderungen der Kostenträger wirken sich für alle Änderungszeitpunkte des Arbeitgebers aus. Gehen Sie daher z.B. beim Löschen von Kostenträgern umsichtig vor, da diese Kostengaben ansonsten für Auswertungen früherer Zeiträume nicht mehr zur Verfügung stehen könnten.
- Es empfiehlt sich, veraltete Kostenträger nur mit einem entsprechenden Hinweis zu versehen und nicht zu löschen.

## 5. Zuweisen der Konten auf die Lohnarten

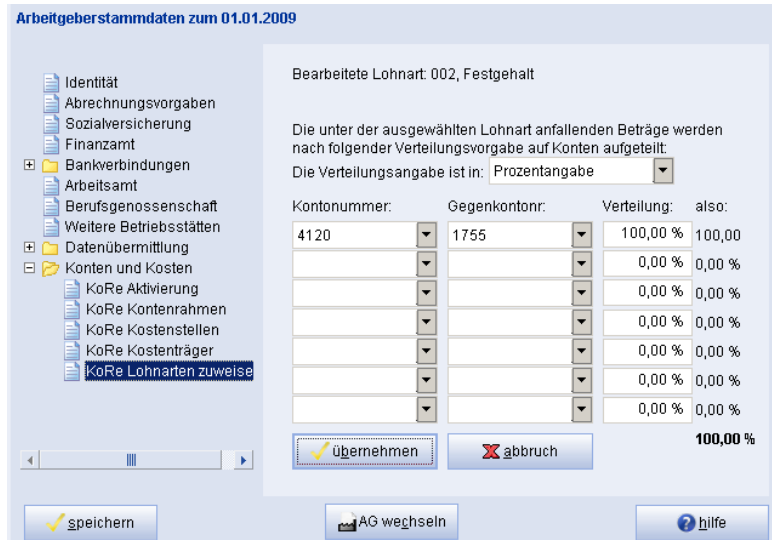
In der Dialogmaske »Lohnarten zuweisen« können Sie den Lohnarten die Konten zuweisen. Die Zuweisungen gelten für alle Abrechnungen, die für diesen Arbeitgeber ab dem Zeitpunkt der Zuweisung durchgeführt werden (und für die keine natürlich keine abweichenden Vorgaben existieren).



Wählen Sie dazu einfach die Lohnart aus und klicken auf die Schaltfläche »lohnart ändern«. Sie können nach dem Ändern die Lohnart wieder auf den Standard des Kontenrahmens zurücksetzen oder vor dem Verlassen der Eingabemaske die Änderungen wieder zurücknehmen.

- Alle Änderungen werden bereits mit dem Verlassen der Maske gespeichert, Sie müssen nicht gesondert auf die Schaltfläche »speichern« klicken.
- Sie finden nach dem Aktivieren des Kontenrahmens bereits eine Zuordnung der Lohnarten ihren Standardkonten. Sie müssen diese nur dann ändern, wenn Sie besondere Zuordnung einrichten möchten.

Nach den Klick auf die Schaltfläche »lohnart ändern« sehen Sie folgende Eingabemaske:



Hier können Sie nun die Konten und Gegenkonten für die Lohnart auswählen. Pro Lohnart können bis zu sieben verschiedene Kontenpaare ausgewählt werden.

Wenn Sie die Verteilungsangabe »Prozentangabe« auswählen, müssen die angegebenen Verteilungsprozentsätze insgesamt 100 % ergeben, bevor die Eingabemaske ordnungsgemäß verlassen werden kann. Bei der Auswahl »Verteilungsschlüssel « entspricht die Summe der eingegebenen Verteilungswerte 100 %, und der Prozentanteil jeder Zeile wird automatisch berechnet.

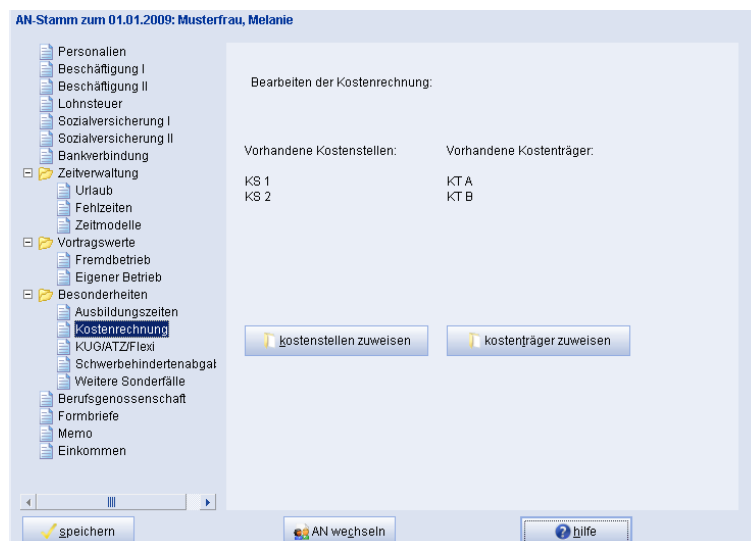
Wenn Sie Ihre Eingaben wie gewünscht beendet haben, klicken Sie auf »übernehmen«. Beim Klick auf »abbruch« wird die Eingabemaske ohne Speichern der aktuellen Werte wieder geschlossen und Sie kehren zur Lohnarten-Übersicht zurück.

## II. Einstellungen in den Arbeitnehmer-Stammdaten

In den Arbeitnehmer-Stammdaten stehen Ihnen zwei Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung: Zum einen können Sie dem Arbeitnehmer Kostenstellen und –träger zuweisen, zum anderen können Sie in der »Vorbelegung Einkommen« für den Arbeitnehmer Lohnarten für die Abrechnung mit besonderen Einstellungen vorbelegen.

### I. Zuweisen der Kostenstellen und Kostenträger

In der Eingabemaske »Kostenrechnung« im Arbeitnehmer-Stamm können Sie dem Arbeitnehmer Kostenstellen und Kostenträger zuweisen.



Klicken Sie hierzu auf die Schaltflächen »kostenstellen zuweisen« bzw. »kostenträger zuweisen«. Hierauf sehen Sie die bekannte Eingabemaske für die Eingabe von prozentualen Angaben:

AN-Stamm zum 01.01.2009: Musterfrau, Melanie

Bearbeiten der Kostenstellen

Die beim Arbeitnehmer anfallenden Beträge werden nach folgender Verteilungsvorgabe auf Kostenstellen aufgeteilt:  
Die Verteilungsangabe ist in: Verteilungsschlüssel

Kostenstellen	Verteilung:	also:
KS 1	60,00	60,00 %
KS 2	40,00	40,00 %
	0,00	0,00 %
	0,00	0,00 %
	0,00	0,00 %
	0,00	0,00 %
	0,00	0,00 %
		100 %

Übernehmen Abbruch

speichern AN wechseln Hilfe

Wenn Sie die Verteilungsangabe »Prozentangabe« auswählen, müssen die angegebenen Verteilungsprozentsätze insgesamt 100 % ergeben, bevor die Eingabemaske ordnungsgemäß verlassen werden kann. Bei der Auswahl »Verteilungsschlüssel« entspricht die Summe der eingegebenen Verteilungswerte 100 %, und der Prozentanteil jeder Zeile wird automatisch berechnet.

Wenn Sie Ihre Eingaben wie gewünscht beendet haben, klicken Sie auf »übernehmen«. Beim Klick auf »abbruch« wird die Eingabemaske ohne Speichern der aktuellen Werte wieder geschlossen und Sie kehren zur Übersicht über die Kostenstellen und -träger zurück.

- Die Angaben in dieser Maske werden mit dem Änderungszeitpunkt der Arbeitnehmers gespeichert. Sie gelte also erst ab der Gültigkeit und nur bis zur Gültigkeit des Änderungszeitpunktes. Das Verhalten weicht also von den statischen Buchungsangaben in den Arbeitgeber-Stammdaten ab, weil Wechsel von Kostenstellen und -träger häufiger sind als Veränderungen in den grundsätzlichen Buchungsvorgaben.

## 2. Zuweisen in »Vorbelegung Einkommen - KoRe und Konten«

Im letzten Punkt der Arbeitnehmer-Stammdaten »Vorbelegung Einkommen« können Sie – wie bekannt – Abrechnungswerte vorbelegen; wenn Sie später neue Abrechnungen für den Arbeitnehmer zu diesem Zeitpunkt öffnen, enthalten diese die vorbelegten Werte. Dies gilt natürlich auch für die Angaben zur Buchung und Kostenrechnung.



### 3. Zuweisen bei einzelnen Entgeltbestandteilen

In der Vorbelegung der Arbeitnehmer-Stammdaten können Sie auch einzelnen Lohnarten eigene Buchungs- und Kostenrechnungswerte vorbelegen. Dies ist bei folgenden Eingabemasken möglich:

- Stundenlohn
- Festgehalt
- Geringfügige Beschäftigung
- Weitere Einkünfte

Für das Festgehalt sieht die Eingabemaske wie folgt aus:

The screenshot shows the 'Entgeltbestandteile' dialog box. On the left is a tree view with categories like 'Standard-Bezüge', 'Sachbezüge', and 'Besondere Abrechnungst'. 'Festgehalt' is selected under 'Standard-Bezüge'. On the right, the 'Bezeichnung' field contains 'Festgehalt', the 'Festgehalt' field contains '4.000,00 €', and the 'Art des Betrages' dropdown is set to 'brutto'. A button 'abweichende buchungs- und kostenangaben erstellen' is located below the input fields. At the bottom of the dialog are buttons for 'neu', 'ändern', 'löschen', 'speichern', 'abbruch', 'schließen', and 'hilfe'.

Sie beginnen mit der besonderen Zuweisung, indem Sie in dem Entgeltbestandteil die Schaltfläche »abweichende buchungs- und kostenangaben erstellen« anklicken. Daraufhin sehen Sie folgende Eingabemaske:

The screenshot shows the 'Buchungs- und Kostenrechnungseinstellungen ändern' dialog box. It contains the text: 'Für den Entgeltbestandteil können Sie folgende besondere Buchungs- und Kostenrechnungseinstellungen vornehmen:'. Below this text are four buttons: 'kostenstellen ändern', 'kostenträger ändern', 'buchungskonten ändern', and 'lohnart auf standard setzen'. At the bottom are buttons for 'speichern' and 'schließen'.

Wenn Sie hier auf die Schaltflächen »kostenstellen ändern«, »kostenträger ändern« und »buchungskonten ändern« klicken, sehen Sie die bekannten Einstellungsmasken.

- Die Einstellungen hier beziehen sich nur auf diesen Entgeltbestandteil und nicht auf die Lohnart(-nummer) an sich. Sobald Sie den Entgeltbestandteil löschen, ist die besondere Vorbelegung ebenfalls gelöscht.
- Sie müssen jede Änderung besonders speichern, beim einfachen Schließen der oben gezeigten Maske erfolgt keine Speicherung.
- Nachträgliche Änderungen bei den besonderen Zuweisungen auf Entgeltbestandteile beziehen sich immer nur auf den Entgeltbestandteil, aus dem sie aufgerufen wurden. Sie haben keine Auswirkungen auf andere, bereits getätigte Abrechnungen oder Vorbelegungen.
- Wenn Sie für andere als diese besonderen Entgeltbestandteile in einer Abrechnung Buchungs- oder Kostenrechnungswerte eingeben möchten, die vom Standard abweichen, gehen Sie bitte wie folgt vor: Geben Sie die Entgeltbestandteile wie gewöhnlich (z.B. unter Urlaubsgeld o.ä.) ein. Wählen Sie dann in der Baumansicht links die Eingabemaske »KoRe und Konten« und wählen Sie dort die Lohnart aus, die Sie ändern möchten. (Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche es ist, können Sie dies im Verdienstnachweis nachsehen.) Nun ändern Sie die Lohnart auf die gewünschten, von Standard abweichenden Werte.

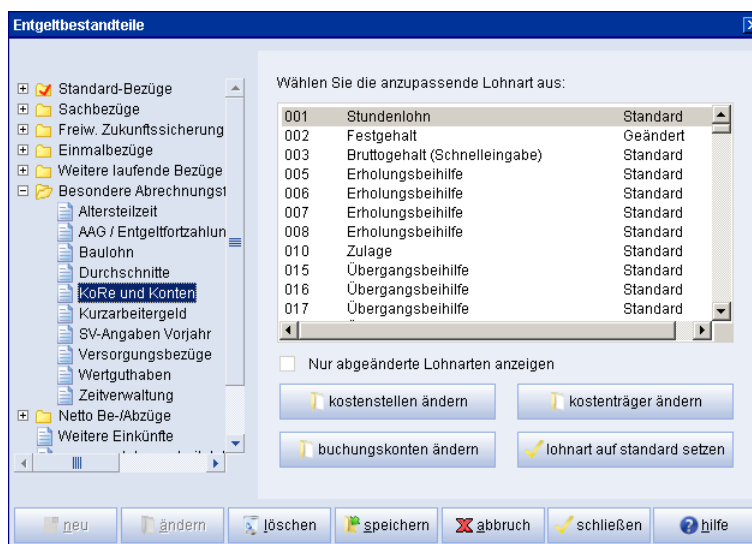
### III. Einstellungen in den Abrechnungen

#### I. Zuweisen in Entgeltbestandteil » KoRe und Konten«

In den Arbeitnehmer-Abrechnungen können Sie für jede Lohnart die in den Arbeitgeber-Stammdaten vorgegebenen Buchungskonten und die in den Arbeitnehmer-Stammdaten vorgegebenen Kostenstellen- und -träger-belegungen abändern.

Die Änderungen wirken sich nur auf die Abrechnung aus, in der sie durchgeführt werden. Hier wirken sie sich dann auf jeden Entgelteintrag aus: Wenn Sie also die Kontenbelegung für »002 Festgehalt« ändern und dann zwei Entgeltbestandteile »Festgehalt« eintragen, werden beide mit den geänderten Werten berücksichtigt. Sollen beide unterschiedliche Buchungskonten haben, müssen beim Ändern der Buchungskonten die Beträge der beiden Entgeltbestandteile als zwei Verteilungsschlüssel hinterlegt werden. (Da dieses Verfahren für die häufig verwendeten Entgeltbestandteile umständlich wäre, gibt es für die Entgeltbestandteile Stundenlohn, Festgehalt, geringfügige Beschäftigung und Weitere Einkünfte noch eine direktere, einfachere Möglichkeit, s. u.)

Die Eingabemaske für »KoRe und Konten« sieht wie folgt aus:



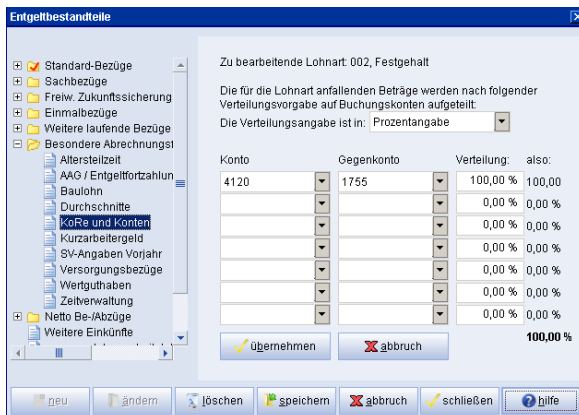
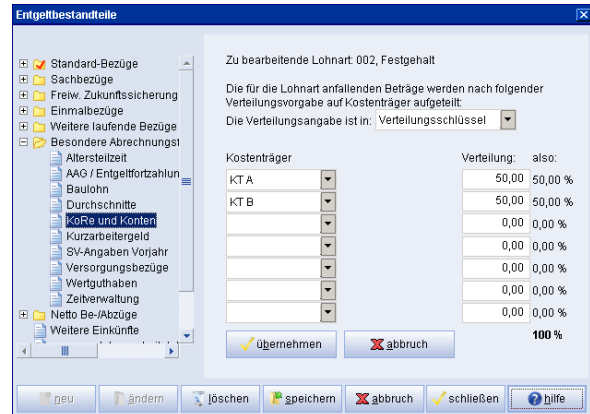
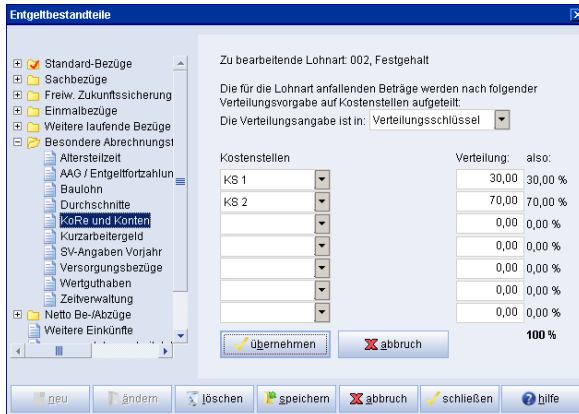
In dieser Maske können Sie nun pro Lohnart die Buchungskonten, Kostenstellen und Kostenträger ändern. Außerdem können Sie einmal geänderte Lohnarten auch wieder auf den Standard zurücksetzen.

➤ »Standard« bedeutet hier die endgültigen Belegungen in den Arbeitgeber- und Arbeitnehmer-Stammdaten. Somit wird hier auch für die Buchungs-Belegungen »Standard« angezeigt, die in den Arbeitgeber-Stammdaten von den ursprünglichen Buchungsvorgaben des Kontenrahmens abweichen.

➤ Alle Änderungen werden bereits mit dem Verlassen der Maske gespeichert, Sie müssen nicht gesondert auf die Schaltfläche »speichern« klicken.

Zum Ändern wählen Sie eine Lohnart aus und klicken Sie dann auf die gewünschte Schaltfläche.

Die Eingabemaske bei »kostenstellen ändern« entspricht von der Bedienung her der bekannten Maske in den Arbeitnehmer-Stammdaten, ebenso die bei »kostenträger ändern«. Die Eingabemaske bei »buchungskonten ändern« ist Ihnen aus den Arbeitgeber-Stammdaten bekannt.



Die bekannten Eingabemasken bei der Vorbelegung von Lohnarten in Abrechnungen.

## 2. Zuweisen bei einzelnen Entgeltbestandteilen

Bei den am häufigsten benutzten Entgeltbestandteilen können Sie auch einzelnen Lohnarten eigene Buchungs- und Kostenrechnungswerte vorbelegen. Dies ist bei folgenden Eingabemasken möglich:

- Stundenlohn
- Festgehalt
- Geringfügige Beschäftigung
- Weitere Einkünfte

Für das Festgehalt sieht die Eingabemaske wie folgt aus:

Sie beginnen mit der besonderen Zuweisung, indem Sie in dem Entgeltbestandteil die Schaltfläche »abweichende buchungs- und kostenangaben erstellen« anklicken. Daraufhin sehen Sie folgende Eingabemaske:

Wenn Sie hier auf die Schaltflächen »kostenstellen ändern«, »kostenträger ändern« und »buchungskonten ändern« klicken, sehen Sie die bekannten Einstellungsmasken.

- Die Einstellungen hier beziehen sich nur auf diesen Entgeltbestandteil und nicht auf die Lohnart(-nummer) an sich. Sobald Sie den Entgeltbestandteil löschen, ist die besondere Vorbelegung ebenfalls gelöscht.
- Sie müssen jede Änderung besonders speichern, beim einfachen Schließen der oben gezeigten Maske erfolgt keine Speicherung.
- Nachträgliche Änderungen bei den besonderen Zuweisungen auf Entgeltbestandteile beziehen sich immer nur auf den Entgeltbestandteil, aus dem sie aufgerufen wurden. Sie haben keine Auswirkungen auf andere, bereits getätigte Abrechnungen.

## IV. Auswertungen

Die Buchungs- und Kostenrechnungssätze werden mit dem endgültigen Speichern von Abrechnungen erstellt. Danach stehen Sie Ihnen in den Auswertungen unter »weitere monatliche Listen« die »Buchungsliste« und die »Kostenrechnungsliste« zur Verfügung.

### 1. Buchungsliste

Die Buchungsliste können Sie sich über diese Dialogmaske anzeigen lassen:

**Buchungsliste**

Bitte wählen Sie aus, von welchem Arbeitgeber, für welchen Monat und in welcher Form Sie die Buchungsliste erhalten möchten:

Arbeitgeber: Musterfirma

Datum: Januar 2009

Ausführlichkeit: Einzel- und Buchungssätze

Ausgabe über: Bildschirm

anzeigen      hilfe

Die Auswahlmöglichkeiten der Buchungsliste sind selbsterklärend.

### 2. Kostenrechnungsliste

Die Auswahl der Kostenrechnungsliste sieht wie folgt aus:

**Kostenrechnung-Liste**

Bitte wählen Sie aus, von welchem Arbeitgeber, für welchen Monat und in welcher Form Sie die Kostenrechnung-Liste erhalten

Arbeitgeber: Musterfirma

Datum: Januar 2009

Trennungskriterien:  
 Konten       Kostenstellen  
 Kostenträger       Abteilung  
 Datum (Rückrechnungsdifferenzen)

Ausgabe über: Bildschirm

anzeigen      hilfe

Neben der üblichen Auswahl von Arbeitgeber und Zeitraum können Sie einstellen, nach welchen Kriterien die Kostenrechnung zusammengestellt werden soll. Je nach notwendiger Anforderung können Sie so Konten, Kostenstellen, Kostenträger, Abteilungen und Rückrechnungsdaten als Kriterien auswählen.