



## Allgemeine Eigenschaften von **SESAM** – Lohn Professional

**SESAM - Lohn Professional** ist speziell für die Bedürfnisse der Medien-Branche programmiert und wird bereits seit 1991 von der mittlerweile großen Mehrheit der Film- und Fernsehproduktionen eingesetzt.

In der Synchron-Branche wird **SESAM - Lohn Professional** ebenso gerne genutzt, da auch die Spezialitäten bei Synchronsprechern beachtet, und diese effektiv abgerechnet werden können.

Neben den "normalen" Abrechnungen können schnell und einfach Unständige, §50a-Ausländer, Rechnungssteller und weitere Besonderheiten der Medien-Branche abgerechnet werden

Seit Beginn der Pflicht zur elektronischen Übermittlung der Beitragsnachweise und SV-Meldungen im Januar 2006 ist **SESAM - Lohn Professional** systemuntersucht und hat das GKV-Zertifikat als geprüfte Entgeltabrechnungssoftware.

### Features:

- beliebig viele Arbeitnehmer können in beliebig vielen Mandanten verwaltet werden
- sehr leicht erlernbar und beherrschbar, da intuitive Arbeitsweise und langjährige Praxis-Erfahrung berücksichtigt wurde
- übersichtliche Eingabemasken mit vielen Auswahllisten, so dass keine kryptischen Schlüssel auswendig gelernt werden müssen
- einfachstes Stornieren und Korrigieren von Abrechnungen auf Mausclick
- pro Arbeitnehmer und Monat können bis zu 99 Abrechnungen angelegt werden (Mehrfachabrechnungen mit mehreren Eintritten/Austritten innerhalb eines Monats)
- Definition von festen Lohnarten für Angestellte mit monatlich wiederkehrenden Bezügen
- Ziehen von Steuertagen ist problemlos möglich
- Abrechnen von Unständigen
- Abrechnen von Rechnungsstellern (z. B. Synchronsprecher) mit Mehrwertsteuer
- frei sortierbare und filterbare Auflistung der Arbeitnehmer mit schneller Suchfunktion
- mehrere Bankverbindungen pro Arbeitnehmer möglich für Auszahlung, Direktversicherungen, Vermögenswirksame Leistungen, Unterstützungskasse, Lohnpfändungen, Pensionskasse
- freie Definition von Lohnarten
- Auswahl der Konten, Kostenstellen usw. bei der Erfassung direkt aus der **SESAM - Fibu**
- für US-Bürger kann die Social Security Number für das Kontrollmeldeverfahren gespeichert werden
- Netto-Berechnung
- die von **SESAM - Lohn Professional** gedruckten Arbeits- und Verdienstbescheinigungen sind vom Arbeitsamt genehmigt (Arbeitsamt Berlin Süd III109-71313)
- Übermittlung der Finanzamtsmeldungen (Lohnsteueranmeldung und Lohnsteuerbescheinigung) per Internet (ELSTER-Verfahren)
- Bereitstellung der Krankenkassen-Beitrags- und Umlagesätze mittels automatischer Update-Funktion



**Auswertungen:**

- Beitragsnachweise, Beitragsabrechnungen (Beitragslisten), SV-Meldungen
  - SV-Jahreslohnkonto
  - Antrag auf Erstattung zuviel entrichteter Beiträge
  - Lohnsteueranmeldung, Lohnsteuerliste
  - Steueranmeldung nach §50a mit entsprechender Liste
  - jährliche Kontrollliste für Kontrollmeldeverfahren bei Ausländern
  - Lohnsteuerbescheinigungen
  - Berufsgenossenschaftsliste (auch mit Unterteilung nach Kostenstellen/Kostenträgern für Rückstellungen)
  - Pensionskassenliste mit Schnittstellen-Datei
  - Schwerbeschädigten-Liste
  - Summen pro Lohnart
  - Vereinfachte Verdienstbescheinigung
  - Arbeitsbescheinigung, Verdienstbescheinigung, Bescheinigung über Nebenverdienst
  - Lohnkonto, Lohnjournal, Gesamtjournal
  - automatische Überweisungen für Auszahlungen, Finanzamt, Krankenkassen, usw.
  - diverse Arbeitnehmer-Listen (z. B. Geburtstagsliste, Kranken- und Urlaubsstatistik, usw.)
  - Transfer der Buchungsliste an **SESAM - Fibu** oder externe Finanzbuchhaltungen
- 
- PDF-Ausdrucke können direkt vom Programm aus generiert werden
  - alle Auswertungen sind auch für Excel exportierbar
  - beliebige Auswertungen in kürzester Zeit erstellbar durch flexible SQL-Abfragen

**Optional:**

- Netzwerkfähigkeit (mehrere Benutzer gleichzeitig pro Mandant)
- Benutzerverwaltung
- Overhead-Mandant zum Zusammenfassen von Arbeitnehmern aus mehreren Mandanten (einfache Suche, BG, Schwerbeschädigtenliste, usw.)
- Kostenarten, Kostenträger, Extra-Kosteninfo (passend zur **SESAM - Fibu**)
- verkürzte Maske zum Erfassen von Arbeitstagen kurzfristiger Komparsen (PGS 110)
- Besonderheiten für Synchronsprecher
- GdPDU-Transfer
- **SESAM - SV.mail** zum Zusammenfassen von Beitragsnachweisen und SV-Meldungen aus verschiedenen Mandanten mit derselben Betriebsnummer



## System - Voraussetzungen

mindestens PC mit Pentium II, 128 MB RAM und Windows-Betriebssystem (Windows 98, 2000, XP, Vista), Internetzugang.

Die **SESAM - Professional** Programme werden wahlweise auf CD ausgeliefert oder über einen Downloadpfad (per E-Mail) bereitgestellt.

## Installation

Ausführen der Datei

- **LO32** bei der Vollversion bzw.
- **LO32UPD** beim Update

Danach den Bildschirmanweisungen folgen.

Während der Installation wird ein Eintrag im Startmenü angelegt (kann deaktiviert werden). Auf Wunsch kann auch ein Symbol auf dem Desktop angelegt werden.

Bei einer Neuinstallation müssen immer zuerst die Vollversion und dann das letzte Update installiert werden. Die Installation der dazwischen liegenden Updates ist nicht erforderlich. Eventuelle Hinweise und Mitteilungen, die den Updates beiliegen sind unbedingt alle zu beachten!

### **Wichtiger Hinweis für Nutzer des Betriebssystems Windows Vista:**

Bitte installieren Sie das SESAM – Lohn-Programm wenn Sie das Betriebssystem Windows Vista einsetzen **nicht** im Verzeichnis **C:\PROGRAMME\...** bzw. **C:\PROGRAM FILES\...** oder einem Unterordner von diesen, um Probleme beim Programmablauf zu vermeiden. Verwenden Sie zum Beispiel das Verzeichnis C:\SESAM\LOHN.

## Hinweise zur Demoversion

Einschränkungen in der Demoversion:

Es können maximal drei Arbeitnehmer pro Mandant angelegt werden. Die Auswertungen stehen komplett wie in der Vollversion zur Verfügung.

Installation: Ausführen der Datei **LO32DEMO**.

Danach den Bildschirmanweisungen folgen.



## Schnelleinstieg

Mit dem nachfolgenden Kapitel wird ein kurzer Schnelleinstieg gegeben, um die ersten Schritte in **SESAM - Lohn Professional** zu gehen. Um alle Funktionen des Programms richtig zu verstehen und anwenden zu können, ist es unumgänglich, das komplette Handbuch durchzuarbeiten. Es empfiehlt sich zum Kennenlernen des vorliegenden Programms einige Testabrechnungen in dem mitgelieferten Muster-Mandanten vorzunehmen.

Wichtiger Hinweis vorab: Zum elektronischen Übermitteln der Meldungen an die Krankenkassen wird ein Zertifikat der ITSG benötigt, welches aus **SESAM – Lohn Professional** heraus beantragt werden muss. Informationen hierzu können dem Kapitel DEÜV entnommen werden.

## Das Hauptmenü

**SESAM - Lohn Professional** wird durch einen Doppelklick auf das **SESAM - Lohn Symbol** in der **SESAM - Professional –Gruppe** oder über ein angelegtes Symbol vom Desktop gestartet.

Vom Hauptmenü aus kann man die folgenden Programm-Funktionen direkt aufrufen:

- Arbeitnehmer / Lohnberechnung: Anlegen / Bearbeiten von Arbeitnehmern / Abrechnungen
- Kurzfristige (Komparsen): Anlegen / Bearbeiten von Kurzfristigen (Komparsen)
- Mandantenstamm: grundlegende Einstellungen pro Mandant
- Meldungen an Krankenkasse bzw. Meldungen an Finanzamt
- Monats-Auswahl: Auswahl des Abrechnungsmonats
- Monats-Abschluss: Abschließen eines Abrechnungsmonats

Die weiteren Funktionen können über die *Menüleiste* bzw. über die Symbole der Symbolleiste im oberen Bereich des Fensters aufgerufen werden. Über die Taste *F1* steht eine Online-Hilfe zur Verfügung.

## Die Online-Hilfe

Eine ausführliche Online-Hilfe wird über die *F1*-Taste zum aktuellen Programmfenster angezeigt. Diese entspricht inhaltlich dem Handbuch der Vollversion.

Verweise zu anderen Hilfefenstern sind dort unterstrichen bzw. grün dargestellt.

Zur Stichwortsuche öffnet man mit *F1* die Windows-Hilfe, drückt den Button Inhalt und gibt den Suchbegriff ein.

## Die ersten Einstellungen

Beim ersten Start nach einer Neuinstallation öffnet sich der mitgelieferte Beispielmantant *2008 Muster*. Wurde das Programm auf eine bestehende Installation aufgespielt, dann öffnet sich der zuletzt bearbeitete Mandant.

Man kann jederzeit beliebig viele Mandanten neu anlegen. Bei jedem Programmstart wird der jeweils zuletzt bearbeitete Mandant geöffnet.

Über den Menüpunkt *Datei -> Mandantenverwaltung* kann man einen Mandanten zum Bearbeiten auswählen, Sichern bzw. Neu anlegen.



**1a) Mandantenauswahl**

Über den Menüpunkt *Datei -> Mandantenverwaltung -> Öffnen* kann man aus einer Liste der vorhandenen Mandanten den gewünschten auswählen. (Hier ist anfangs nur der Mandant *2008 Muster* vorhanden.)

**1b) Neuen Mandanten anlegen**

Über den gleichnamigen Menüpunkt kann man einen neuen Mandanten anlegen. Dabei können die Stammdaten eines bereits vorhandenen Mandanten (u. a. Lohnarten, Krankenkassen und separat abgefragt die Arbeitnehmer) als Vorlage übernommen werden.

**2) Abrechnungsperiode eingeben**

Über den Menüpunkt *Monat -> Monats-Auswahl* kann man die Abrechnungsperiode ändern. Man wählt die Periode aus, für die Abrechnungen erstellt werden sollen.

**3) Die Stammdaten**

Die Stammdaten der Krankenkassen, Bundesländer und den Mandanten-Stamm muss man über den gleichnamigen Menüpunkt anlegen, bevor man einen Arbeitnehmer anlegen und eine Abrechnung erzeugen kann. Die einzelnen Felder sind in der Online-Hilfe ausführlich erläutert.

**3.1) Krankenkassen Stammdaten:**

Krankenkassen Bearbeiten

Kurzzeichen: 90235319    Betriebsnummer: 90235319    Beitragskonto:

Name: AOK Berlin

Anschrift: AOK Berlin

Straße: Wilhelmstr. 1

PLZ Ort: 10957 Berlin

Alternative Adresse für Beitragsnachweis

Straße:

PLZ Ort:

Telefon:    Fax:

E-Mail:

BLZ:    Bank:    Konto:

Kosten: 4130    Verbindlichkeiten: 1742

  

freiwillig:   

Umlage-Krankenkasse

U1-Art: 1    U2-Art: 1

ab	allgemein	erhöht	ermäßigt
01.01.2003	15,5	17,5	12,9
01.07.2005	14,6	16,6	12
▶ 01.01.2007	15,8	16,6	12

ab	U1-Satz	U1-Erst.	U2-Satz	U2-Erst.
01.01.2003	4,7	80	0,31	100
01.01.2004	3,6	80	0,31	100
01.01.2005	3,6	80	0,28	100
▶ 01.01.2007	3,6	80	0,02	100



Über die Betriebsnummer der Krankenkasse werden die hinterlegten Beitragssätze für die Lohnberechnung aktiviert. Die aktuellen Beitragssätze müssen vom Anwender regelmäßig durch Download von unserer Website aktualisiert werden (*Datei-> Krankenkassen-Beitragssätze*) und können vom Anwender nicht manuell abgeändert werden.

**Wichtig:** Bitte unbedingt über die U1-Art den entsprechenden Erstattungssatz auswählen. Sobald die Krankenkasse verwendet wird, ist eine nachträglich Änderung im laufenden Jahr nicht mehr möglich. Weiterhin sind die Adresse und Bankverbindung der jeweiligen Krankenkasse einzutragen und es können Konten für die FIBU-Übergabe hinterlegt werden.

Weiterhin kann eine Liste aller eingetragenen Krankenkassen oder auch nur das Stamblatt der aktuellen Krankenkasse ausgedruckt werden.

### 3.2) Bundesländer Stammdaten:

Sind zur Berechnung der Kirchensteuer notwendig.

### 3.3) Lohnarten Stammdaten:

Hier werden die Lohnarten definiert.

**Lohnarten Bearbeiten** ✖

---

Lohnart:       Bemerkung:

Besondere Zeile auf Lohnsteuerkarte:  ▼

---

<p>Betrag / Satz 0..6 (B, 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6): <input type="text" value="B"/> <span style="float: right;">B ↑</span></p> <p>Prozente vom Satz: <input type="text"/></p> <p>Betrag: <input type="text"/></p> <p>Zeitkonto: <input type="text"/></p> <p>Sonntags-/Feiertags-/Nacht-Zuschlag: <input type="text"/></p>	<p>Betrag zum Brutto / Netto (B, +, -): <input type="text"/> <span style="float: right;">B ↑</span></p> <p>Sonderzahlung: <input type="text"/> <span style="float: right;">N ↑</span></p> <p>Steuerpflichtig: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <span style="float: right;">J ↑</span></p> <p>Sozialversicherungspflichtig: <input type="text"/> <span style="float: right;">J ↑</span></p> <p>Berufsgenossenschaftspflichtig: <input type="text"/> <span style="float: right;">J ↑</span></p> <p>Pensionskassenpflichtig: <input type="text"/> <span style="float: right;">J ↑</span></p> <p>Erstattung Lohnfortzahlung: <input type="text"/> <span style="float: right;">N ↑</span></p>
<p>Direktversicherung (N, 0, 1, 2, 3): <input type="text" value="N"/> <span style="float: right;">N ↑</span></p> <p>Geldwerte Vorteile: <input type="text" value="N"/> <span style="float: right;">N ↑</span></p> <p>VWL AG (N, 0, 1, 2, 3): <input type="text" value="N"/> <span style="float: right;">N ↑</span></p> <p>VWL AN (N, 0, 1, 2, 3): <input type="text" value="N"/> <span style="float: right;">N ↑</span></p> <p>Ermäßigte Besteuerung (Fünftelregelung): <input type="text" value="N"/> <span style="float: right;">N ↑</span></p> <p>Lohnpändung (N, 0, 1, 2, 3): <input type="text" value="N"/> <span style="float: right;">N ↑</span></p> <p>Unterstützungskasse (N, 0, 1, 2, 3): <input type="text" value="N"/> <span style="float: right;">N ↑</span></p> <p>Steuerbegünstigte Versorgungsbezüge: <input type="text" value="N"/> <span style="float: right;">N ↑</span></p> <p>Vorschuss: <input type="text" value="N"/> <span style="float: right;">N ↑</span></p> <p>Pensionskasse/-fonds (N, 0, 1, 2, 3): <input type="text"/> <span style="float: right;">N ↑</span></p>	<p>Soll-Konto: <input type="text"/> <span style="float: right;">↑</span></p> <p>Haben-Konto: <input type="text"/> <span style="float: right;">↑</span></p> <p>Kostenstelle: <input type="text"/> <span style="float: right;">↑</span></p> <p>Nur AGAs an Kostenrechnung übergeben: <input type="text" value="N"/> <span style="float: right;">N ↑</span></p> <p>AGAs auf Soll-Konto der Abr.pos. buchen: <input type="text" value="N"/> <span style="float: right;">N ↑</span></p> <p>Abr.pos. einzeln mit Datum im Text buchen: <input type="text" value="N"/> <span style="float: right;">N ↑</span></p> <p>Nettolohnart auf Finanzkonto buchen: <input type="text"/></p>



Alle bisher eingegebenen Lohnarten sind aufgelistet.

Neue Lohnarten können über den Button **Neu** hinzugefügt und vorhandene Lohnarten können über den Button **Bearbeiten** überprüft und abgeändert werden, sofern die Lohnart noch nicht in einer Abrechnung verwendet wurde.

### 3.4) Firma Stammdaten:

Adresse und Bankverbindung

Sozialversicherungsdaten und Art der elektronischen Übermittlung eintragen

**Wichtig:** bitte unbedingt das für die Firma gültige Umlageverfahren für U1+U2 bzw. U2 auswählen.

Finanzamt, Pensionskasse, Berufsgenossenschaft

Konten für die Übergabe an die FIBU

Sonstige allgemeine Angaben bezüglich des Programmablaufs

Ausdruck der Firmen-Stammdaten über den Button Drucken

### 4.) Die Arbeitnehmer - Stammdaten

Button Arbeitnehmer / Lohnberechnung im Hauptmenü bzw. Symbol AN auswählen.

Die Liste aller Arbeitnehmer des aktuellen Mandanten wird angezeigt

Zum Neuanlegen bzw. Bearbeiten eines Arbeitnehmers wählt man den Arbeitnehmer an (aktuelle Zeile) und betätigt den gleichnamigen Button.

Arbeitnehmer / Lohnberechnung Bearbeiten Waage, Kunigunde Personalnummer: 003 2008 MUSTER

Stammdaten 1 | Stammdaten 2 | Stammdaten 3 | Stammdaten 4

Name / Personalnummer  
 Name: Waage Vorname: Kunigunde Namenszusatz: Vorsatzwort: Titel: Pers.Nr.: 003 Letzte Freifeld:

Adresse  
 Anschriftenzusatz: Straße: Reimerswiete 2 Land / PLZ: 20457 Ort: Hamburg Telefon: E-Mail: Geburtsdatum: 01.10.1965 Geschlecht: W Arbeiter/Angestellter: 2 Abrechnungs-Art: J

Sozialversicherung  
 Staatsangehörigkeit: 000 SV-Nummer: 54011065w990 Geburtsland / Geburtsort: Geburtsname: Namenszusatz / Vorsatzwort: SV-Nummer Ausland: Rechtskreis: PV Sachsen: BBGrundlage neu berechnen: N

Beschäftigung  
 Tätigkeit: Schauspielerin Tätigkeitsart: Eintritt / Austritt: 22.07.2008 23.07.2008

Steuern  
 Steuerklasse: 1 LSt.-Freibetrag: 0,00 (monatlich) LSt.-Jahresausgleich: Versorgungsbetrag: Beginn: Ende: vorauss. Sonderz.: vollen Monat: Kinderfreibetrag: 0 Kindergeld: 0,00 Konfession: Ausl. §50a / KMV: Ohne Kammerbeiträge: Besondere LSt.-Tabelle: Belgischer Grenzgänger: Älter als 64 Jahre:

Abrechnungen Memo (F8) Drucken OK (F9) Abbrechen

Die Stammdaten (4 Blätter) des Arbeitnehmers sind einzutragen. Die hier eingegebenen Daten werden beim Anlegen einer neuen Lohnabrechnung automatisch in diese übernommen. Hat man bereits Abrechnungen mit den bisherigen Daten angelegt, dann wird man beim Verlassen gefragt, ob alle Abrechnungen ab dem aktuellen Monat oder nur die Abrechnung des aktuellen Monats angepasst werden sollen.

Wenn man dagegen Daten in einer Abrechnung ändert, hat dieses **keine** Auswirkungen auf die Stammdaten, sondern nur auf die aktuelle Abrechnung.

**Wichtig:** bitte unbedingt eingeben welche Umlage für den Arbeitnehmer abzuführen ist. (Stammdaten 2).

Die einzelnen Felder sind in der Online-Hilfe ausführlich erläutert.

## Die Lohnberechnung

Die Lohnberechnung wird über den Button **Abrechnung** gestartet.

Ein Fenster mit zwei Bereichen wird geöffnet. Zwischen den Bereichen kann man wechseln  
 - mit der Tab-Taste oder  
 - einem Mausklick in dem gewünschten Bereich.

**Oben:** Abrechnungen pro Monat / Arbeitnehmer

Man kann beliebig viele Abrechnungen pro Monat anlegen.

**Unten:** Abrechnungspositionen pro Abrechnung

Eine Abrechnung setzt sich aus einer oder mehreren Abrechnungspositionen zusammen.

Abrechnungen / WAAGE, KUNIGUNDE / Juli 2008 MUSTER

Abr.	von	bis	ArbT	StT	SozT	Brutto	Auszahl.	B	F	D	Steuerbrutto	Lohnsteuer	oli
1	20.06.2008	20.06.2008	-1	-1	-30	-500,00	-205,92				-500,00	-182,78	
2	20.06.2008	20.06.2008	1	1	30	550,00	223,64				550,00	203,78	
3	07.07.2008	08.07.2008	2	2	30	1.100,00	445,91				1.100,00	407,56	

  

LA	Anzahl	Betrag	Summe	Soll-Konto	Haben-Konto	Kostenstelle	Datum	Bemerkung
101		550,00	550,00					Lohn / Gehalt / Gage / Honorar
101		550,00	550,00					Lohn / Gehalt / Gage / Honorar

**5a) Einzelne Abrechnungen (oberer Bereich):**

Die Abrechnungsdaten ändert man über den Button **Bearbeiten**.

Bearbeiten der Abrechnung 7,4 / Waage / 2008 MUSTER

Abrechnungsdaten  
 von 22.07.2008 bis 23.07.2008  befristet  
 Arbeitstage: 2, Steuertage: 2, Sozialtage: 30, Urlaubstage: , Krankentage: , Fehlzeiten:

Steuern  
 Steuerklasse: 1, % bez. AG: J, Kinderfreibetrag: 0, Kindergeld: 0,00  
 LSt.-Freibetrag: 0,00 (monatlich), Konfession: 0, Konfession Ehepartner: 0  
 LSt.-Jahresausgleich: N, Ausl. §50a / KMV: N, Ohne Kammerbeiträge: N

Tätigkeit, Pensionskasse / Berufsgenossenschaft / Künstlersozialkasse  
 Tätigkeit: Schauspielerin, PK-Proz. (AG/AN): 0,00, AGAs steuerpflichtig:   
 Risikogruppe BG: 0,00, KSK:

Sozialversicherung  
 Statuskennzeichen: , Rechtskreis: W, PV Sachsen: N

Sozialversicherung I  
 Tätigkeitsmerkmal: 832, 4, 7 = 83247, Personengruppe: 118, Gleitzone:     
 Verd. woa./inkl. EGA: 0,00, Wo: , Mehrf.:

Sozialversicherung II  
 KV/RV/AV/PV: 2, 1, 0, 1, AV nur AN:   
 Krankenkasse: 90235319, Private KV: N  
 KV-Beitrag ALT: 0,00, KV-Freiwillig:   
 Änderungsdatum:   
 KV-Beitrag NEU: 0,00, KV-Zuschuss:   
 PV-Beitrag: 0,00, PV-Zuschuss:   
 Kinderlos (PV-Zuschl.): J  
 KK-Umlage: 3, Versorgungswerk: , Firmenzahler:

OK (F9) Abbrechen

Beim Anlegen der Abrechnung werden die Daten aus den Arbeitnehmer-Stammdaten übernommen, können hier aber abgeändert werden.



Hier vorgenommene Änderungen wirken sich nur auf die aktuelle Berechnung aus und werden **nicht** in die Arbeitnehmer-Stammdaten übernommen.

#### **5b) Abrechnungsposition (unterer Bereich):**

Die Abrechnungspositionen legt man über den Button **Neu** an und kann sie über den Button **Bearbeiten** ändern.

Es öffnet sich ein neues Fenster: dort müssen die Lohnart zugeordnet und die übrigen Felder entsprechend ausgefüllt werden

Man kann die Felder auch direkt in der Abrechnungs-Zeile ändern: Dazu muss man in das entsprechende Feld gehen und einfach die neuen Werte eintippen. Die Änderung muss dann mit der Enter-Taste abgeschlossen werden. (Verwerfen der Änderung mit der Esc-Taste.)

### **Die Auswertungen**

Die Auswertungen stehen über den gleichnamigen Menüpunkt oder teilweise auch über Button **Menü (F3)** in der Arbeitnehmer / Lohnberechnung zur Verfügung.

Eine Druckvorschau ist am Bildschirm möglich (wenn unter Mandanten-Stamm / Sonstiges aktiviert).

### **Meldungen an die Krankenkassen (elektronische Übermittlung)**

Bevor die Meldungen / Beitragsnachweise an die Krankenkassen elektronisch übermittelt werden können, muss die aktuelle Abrechnungsperiode abgeschlossen werden über den Menüpunkt *Monat -> Monats-Abschluss* (Bitte unbedingt die Hinweise im Kapitel Monats-Abschluss beachten).

Nachdem das Programm eine automatische Datensicherung vom aktuellen Mandanten angelegt hat, erscheint ein Auswahl-Dialog, in dem man die Aktionen, die man jetzt zum Monatsabschluss ausführen möchte, aktivieren muss.

- SV-Meldungen erstellen,
  - Beitragsnachweise erstellen,
  - Beitragsabrechnungen drucken,
  - Lohnsteuerbescheinigung,
  - Lohnsteuer-Anmeldung,
- und weitere.

Alle Aktionen können auch zu einem späteren Zeitpunkt über die entsprechenden Menüpunkte im Programm einzeln nachgeholt werden.

Sollte anstelle des Auswahl-Dialogs eine Fehlermeldung zu den Abrechnungen erscheinen, dann diese bitte erst bearbeiten.