



Personalabrechnung mit SAP®

- › Customizing, Ablauf, Durchführung und Folgeaktivitäten
- › Besonderheiten der deutschen Personalabrechnung
- › Mit vielen konkreten Beispielen aus der Praxis

5. Auflage mit Informationen zum Notification Tool,
zur eAU sowie zu HCM in SAP S/4HANA

Kapitel 2

Infotypen der Personalabrechnung

Ein Großteil der Informationen zur Ermittlung des Entgelts und der Abzüge von Mitarbeitern ist in den Infotypen der Personaladministration enthalten. In diesem Kapitel geben wir Ihnen einen Überblick darüber, welche Infotypen für die erfolgreiche Durchführung einer Abrechnung zwingend erforderlich sind und welche weiteren Infotypen zusätzlich relevante Informationen enthalten können.

Die personenbezogenen Daten der Personaladministration, die auch für die Personalabrechnung verwendet werden, sind in sogenannten *Infotypen* gespeichert. Ein Infotyp besteht in SAP ERP HCM aus einer Bildschirmmaske, die mit Programmlogik hinterlegt ist. Solche Programmlogik umfasst z. B. Prüfungen der Dateneingabe oder die Ermittlung von Vorschlagswerten. In jedem Infotyp sind inhaltlich zusammengehörige Daten wie Daten zur Person oder Daten zur organisatorischen Zuordnung gespeichert.

Zunächst geben wir Ihnen einen Überblick über die Infotypen, die für eine erfolgreiche Personalabrechnung zwingend benötigt werden. Dabei gehen wir nur auf die für die Personalabrechnung relevanten Informationen ein, die in diesen Infotypen enthalten sind.

**Erforderliche
Infotypen**

Im Anschluss daran beschreiben wir weitere Infotypen, die nicht für jede Person vorhanden sein müssen, sondern die nur bei Bedarf gepflegt werden. Auch hier werden nur Infotypen vorgestellt, die für die Personalabrechnung relevant sind.

Jeder Infotyp wird durch einen eindeutigen vierstelligen numerischen Schlüssel identifiziert. Die beschriebenen Infotypen sind nach diesem Schlüssel sortiert dargestellt. Für die Personalabrechnung sind die folgenden Bereiche interessant:

**Nummernkreise
für Infotypen**

■ 0000–0999

Infotypen der Personaladministration und Personalabrechnung

■ 2000–2999

Infotypen der Zeitwirtschaft

■ 9000–9999

kundeneigene Infotypen

Im Bereich der kundeneigenen Infotypen können individuelle Infotypen entwickelt werden, die in die Personalabrechnung einfließen. Darauf gehen wir in Abschnitt 2.5, »Kundeneigene Infotypen«, ein.

2.1 Erforderliche Infotypen des Personalstamms

Ohne die in diesem Abschnitt beschriebenen Infotypen ist eine Personalabrechnung nicht möglich. Wir beschreiben die Infotypen in der Reihenfolge der eindeutigen vierstelligen Nummer, die jedem Infotyp als Schlüssel zugeordnet ist.



Lückenlose Historie der Infotypen

Es ist wichtig, dass die notwendigen Infotypen lückenlos vorhanden sind. Durch eine falsche Bearbeitung eines Infotyps können Lücken in der Historie entstehen, die zu einem Abbruch des Abrechnungsvorgangs führen. Sollte eine solche Lücke in der Abrechnungsvorgangsgeschichte auftreten, führt dies zum Abbruch der aktuellen Abrechnung, wenn hierdurch eine Rückrechnung für diesen Zeitraum angestoßen wird.

Wichtig ist auch, dass bei Austritt eines Mitarbeiters die erforderlichen Infotypen nicht abgegrenzt werden. Der Status **ausgetreten** im Infotyp 0000 (Maßnahmen) sorgt grundsätzlich für eine Kürzung der Basislohnarten. Lohnarten in den Infotypen 0014 (Wiederkehrende Be- und Abzüge) und 0015 (Ergänzende Zahlungen) müssen gegebenenfalls angepasst werden. Auch in der Abrechnung werden diese Personen nicht mehr selektiert, außer man greift über den Infotyp 0003 (Abrechnungsstatus) mit **abrechnen bis** ein.

2.1.1 Infotyp 0000 (Maßnahmen)

Der Infotyp 0000 (Maßnahmen) enthält drei Statusfelder (siehe Abbildung 2.1), die ausschließlich mit der Durchführung einer Maßnahme gepflegt werden können. Diese Status werden im Customizing beim Anlegen der jeweiligen Maßnahme in Tabelle T529A (Personalmaßnahmenarten) festgelegt und können im Rahmen der Pflege dieses Infotyps nicht geändert werden.

Status der
Beschäftigung

Der wichtigste Status, der immer genutzt werden muss, ist der Status **Beschäftigung**. Dieser Status kann die folgenden Werte annehmen:

- 0 – ausgetreten
- 2 – Rentner
- 3 – aktiv

Maßnahmen ändern

Infogruppe ausführen Infogruppe ändern

PersNr: 134
 Name: SAP-Zwei Personalabrechnung
 MitarbGruppe: 1 Aktive PersBer.: 3000 Versuchs GmbH
 MitarbKreis: 04 Angestellte Kostenstelle: 203 Payroll
 Gültig: 01.01.2022 bis 31.12.9999 Änd.: 28.07.2021 HRCOM

Personalmaßnahme

Maßnahmenart: 01 Einstellung
 Maßnahmengrund: ☐

Status

Kundenindividuell:
 Beschäftigung: 3 aktiv
 Sonderzahlung: 1 Standard-Lohnart

Organisatorische Zuordnung

Personalbereich: 3000 Versuchs GmbH
 Mitarbeitergruppe: 1 Aktive
 Mitarbeiterkreis: 04 Angestellte

Ergänzende Maßnahmen

Beginn	Ma...	Maßnahmenartbez.	Maß...	Maßnahmengrundbez.
01.01.2022	01	Einstellung		

Abbildung 2.1 Infotyp 0000 (Maßnahmen)

Es gibt Maßnahmen, die den Status eines Mitarbeiters beeinflussen, wie der Eintritt und der Austritt in das Unternehmen, und Maßnahmen, die den Status nicht verändern, wie z. B. eine Versetzung oder Gehaltserhöhung.

Maßnahmen

Die Informationen des Infotyps 0000 (Maßnahmen) werden beim Einlesen der Grunddaten (siehe Abschnitt 3.3, »Grunddaten einlesen«) in die interne Tabelle WPBP (Arbeitsplatz/Basisbezüge) geschrieben und können damit in der Abrechnung verwendet werden. Ein wichtiges Kennzeichen, das in der internen Tabelle WPBP (Arbeitsplatz/Basisbezüge) aus diesem Infotyp generiert wird, ist das Kennzeichen, ob ein Mitarbeiter **aktiv** ist.

Im Gegensatz zu dem Status der Beschäftigung sind die anderen Statusfelder von untergeordneter Bedeutung. Der kundenindividuelle Status wird im Standard nicht verwendet, sondern kann bei Bedarf für eigene Zwecke eingesetzt werden. Der Status für die Sonderzahlungsautomatik steuert den

Anspruch von Mitarbeitern auf Sonderzahlungen und wird in der Regel nur im öffentlichen Dienst benötigt.

Maßnahmengrund Mithilfe von Maßnahmengründen ist die Steuerung von DEÜV-Meldungen möglich. Die Zuordnung der folgenden, DEÜV-Meldungen auslösenden Kennzeichen kann im View V_530_B vorgenommen werden:

- 1 Beginn einer Beschäftigung – Anmeldung 10
- 2 Ende einer Beschäftigung – Abmeldung 30
- 3 Beschäftigungsende wegen Todes – Abmeldung 49
- 4 obsolet: Wechsel innerhalb des Beschäftigungsverhältnisses – Ab-/Anmeldung 33/13
- 5 obsolet: Firmenwechsel – Ab-/Anmeldung 30/10
- 6 Wechsel des Abrechnungssystems – Abmeldung 36
- 7 Sonderanmeldung (sonstige Gründe) – Anmeldung 13
- C obsolet: Erziehungsurlaub – Unterbrechungsmeldung 52
- I obsolet: Wehr-/Zivildienst – Unterbrechungsmeldung 53
- M Beginn eines Minijobs in Elternzeit – Anmeldung 11
- N Ende eines Minijobs in Elternzeit – Abmeldung 31



Obsolete Kennzeichen seit 01.01.2013

Die Möglichkeiten, über einen Maßnahmengrund DEÜV-Meldungen zu beeinflussen, wurden zum 01.01.2013 von SAP eingeschränkt. Die Kennzeichen 4, 5, C und I werden seitdem nicht mehr verarbeitet. Weitere Informationen finden Sie in SAP-Hinweis 1689106.

2.1.2 Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung)

Der Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung) enthält zentrale Informationen über die Mitarbeiter, von denen die meisten steuernden Einfluss auf die Personalabrechnung haben (siehe Abbildung 2.2).

Abrechnungskreis Mit der Pflege des Abrechnungskreises werden die Mitarbeiter dem Steuerelement der Personalabrechnung zugeordnet (siehe Kapitel 1, »Ablauf und Steuerung der Personalabrechnung in SAP ERP HCM«). Der Abrechnungskreis lässt sich nur für Zeiträume in der Zukunft und zum Monatswechsel ändern, in denen noch kein Abrechnungsergebnis vorliegt. Sobald jedoch eine Abrechnung durchgeführt wurde, kann der Abrechnungskreis für diesen Zeitraum nicht mehr geändert werden. Ein Abrechnungskreis kann als abrechnungsrelevant gekennzeichnet werden, und nur Mitarbeiter, die ei-

nem solchen Abrechnungskreis zugeordnet sind, werden von der Personalabrechnung selektiert.

Sowohl der Personalbereich in Kombination mit dem Personalteilbereich als auch der Mitarbeiterkreis in Kombination mit der Mitarbeitergruppe haben zentrale steuernde Wirkung in der Personalabrechnung. Denn hier sind Tabellen hinterlegt, die eine Gruppierung zulassen, über die eine grundlegende Differenzierung im Customizing möglich ist. In Gruppierungen werden Personalteilbereiche, für die dieselben Regelungen gelten, oder Mitarbeiterkreise, bei denen eine gleiche Steuerung erfolgen soll, zusammengefasst.

Folgende Gruppierungen werden auf Basis des Personalteilbereichs (Tabelle V_001P_ALL) vorgenommen:

- Ländergruppierung – Zuordnung zur Länderversion
- Vorschlagswerte für Tarifart und Tarifgebiet
- Gruppierung für Abwesenheiten
- Zuordnung zur juristischen Person
- Zulässigkeit von Primärlohnarten
(siehe Kapitel 21, »Lohnarten in SAP ERP HCM«)
- Modifikator für Statistiken

Modifikatoren

Gruppierungen auf Basis des Personalteilbereichs

Organisatorische Zuordnung ändern

OrgMgmt Info...

Personalnr.	134	Name	SAP-Zwei Personalabrechnung	
MitarbGruppe	1 Aktive	PersBer.	3000	Versuchs GmbH
MitarbKreis	04 Angestellte	Kostenstelle	203	Payroll
Gültig	01.01.2022 bis	31.12.9999	Änd.	28.07.2021 HRCOM

Unternehmensstruktur

BuKr.	2000	Bierstube Nürnberg	JurPerson	0002
PersBereich	3000	Versuchs GmbH	Teilber.	0002 Nürnberg
Kostenst.	203	Payroll	GeschBer.	

Personalstruktur

MAGruppe	1 Aktive	AbkrKreis	D2	HR-D: Angestellte
MitarbKreis	04 Angestellte	AnstVerh.		

Aufbauorganisation

Planstelle	
Stelle	
OrgEinheit	
OrgSchl.	30000000000203

Sachbearbeiter

Gruppe	DE01
Personal	001 Sachbearbeiter 1
Zeiterf.	201 Felix Fehlerlos
Abrechnung	202 Karl Kontrolle
Meisterber	

Abbildung 2.2 Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung)

Gruppierungen auf Basis des Mitarbeiterkreises

Die folgenden Gruppierungen entstehen auf Basis des Mitarbeiterkreises (Tabelle V_503_ALL):

- Gruppierung für Personalrechenregel
(siehe Abschnitt 23.3, »Formulare«)
- Zulässigkeit von Primärlohnarten
(siehe Kapitel 21, »Lohnarten in SAP ERP HCM«)
- Gruppierung von Tarifregelungen
(siehe Abschnitt 2.1.6, »Infotyp 0008 (Basisbezüge)«)
- Teilnahme am Leistungslohn

Juristische Person

Anhand des Eintrags im Feld **JurPerson** (juristische Person) erkennt die Personalabrechnung, ob bei einer Versetzung ein Firmenwechsel vorliegt oder ob es sich nur eine Versetzung innerhalb der Firma handelt. Gibt es einen Firmenwechsel, wird alles Notwendige dafür veranlasst, wie z. B. das Auslösen von DEÜV-Meldungen, die Abmeldung in der alten Firma und die Anmeldung in der neuen Firma. Der Inhalt dieses Felds kann frei gepflegt werden und sollte so gewählt werden, dass alle Personalteilbereiche, zwischen denen gewechselt werden kann, ohne dass eine Ab- und Anmeldung erfolgen muss, die gleiche juristische Person erhalten.



Juristische Person

Die juristische Person kann im laufenden Betrieb nicht mehr geändert werden, da diese an zentraler Stelle im Abrechnungsergebnis gespeichert wird. Denn würde man den entsprechenden Eintrag in Tabelle T001P (Personalbereich/-teilbereich) ändern, würde sich bei der nächsten Änderung eines Infotyp-0001-Satzes auch die juristische Person ändern und die Personalabrechnung beim darauffolgenden Abrechnungslauf eine Ab- und Anmeldung erzeugen.

Eine Änderung der juristischen Person ist also nur möglich, wenn auf der Datenbankebene die kompletten historischen Daten verändert werden.

Sachbearbeiter der Personal- abrechnung

Der für die Personalabrechnung zuständige Sachbearbeiter – Datengruppe »Sachbearbeiter« **Abrechnung** – kann auf dem Entgeltnachweis als Ansprechpartner angedruckt werden. Außerdem können die Felder im Bereich **Sachbearbeiter (Personal/Zeiterfassung/Abrechnung)** berechtigungsrelevant gesetzt werden, wenn der Berechtigungshauptschalter für die Prüfung auf Sachbearbeiterebene markiert wird. So kann z. B. gesteuert werden, dass der Sachbearbeiter in der Personalabrechnung nur die Mitarbeiter pflegen kann, für die er auch zuständig ist.

2.1.3 Infotyp 0002 (Daten zur Person)

Der Infotyp 0002 (Daten zur Person), siehe Abbildung 2.3, enthält die Daten, die die Mitarbeiter identifizieren; der Gültigkeitsbeginn des Datensatzes entspricht immer dem Geburtsdatum des Mitarbeiters. Bei Änderungen, z. B. bei Heirat, muss der Datensatz kopiert werden. Diese Daten sind für alle Auswertungen und Folgeaktivitäten mit personenbezogenem Inhalt relevant, weshalb diese Daten von der Personalabrechnung in den Abrechnungsergebnissen gespeichert werden. Das Einlesen der Daten erfolgt im Abrechnungsschema mithilfe der Funktion P0002. Diese Funktion stellt die Daten im Teilschema DGDO (Grunddaten Deutschland) in die internen Tabellen NAME (Name des Mitarbeiters) und PERM (Persönliche Merkmale), die am Ende der Abrechnung im Cluster RD gespeichert werden. Der Cluster RD ist also der Speicherplatz auf der Datenbank des SAP-Systems, in dem die Abrechnungsergebnisse der deutschen Personalabrechnung gespeichert werden.

**Mitarbeiter
identifizieren**

Abbildung 2.3 Infotyp 0002 (Daten zur Person)

Besondere Bedeutung haben diese abgespeicherten Daten für das Erzeugen von DEÜV-Meldungen. Im Customizing können Sie die Prüfung eines DEÜV-konformen Inhalts bei der Eingabe pro Personalteibereich aktivie-

DEÜV

ren. Diese Prüfung sollte für alle Personalteilbereiche aktiv sein, in denen eine deutsche Personalabrechnung durchgeführt wird. Denn hierdurch wird verhindert, dass Meldungen versendet werden, die unzulässige Namensaufbereitungen enthalten und die daher von der Annahmestelle abgelehnt und nachträglich korrigiert werden müssen.

Geburtsort Eine besondere Bedeutung hat der Geburtsort, dessen Angabe bei DEÜV-Anmeldungen zwingend erforderlich ist, wenn keine Sozialversicherungsnummer vorliegt. So kann die Anmeldung als einzige Meldung ohne die Angabe einer Sozialversicherungsnummer durchgeführt werden, auf deren Grundlage dann eine neue Sozialversicherungsnummer vergeben wird. Der Geburtsort dient hier der eindeutigen Identifizierung eines Mitarbeiters.

**Familienstand/
Konfession** Die Informationen zu Familienstand und Konfession haben für die Berechnung der Steuer keine Relevanz; die für die Personalabrechnung relevanten Daten werden im Infotyp 0012 (Steuerdaten D), siehe Abschnitt 2.1.8, »Infotyp 0012 (Steuerdaten D)«, gepflegt. Insofern steht es dem Kunden frei, hier Daten zu pflegen oder diese Felder gegebenenfalls auszublenden.

2.1.4 Infotyp 0003 (Abrechnungsstatus)

Rückrechnung Die Pflege des in Abbildung 2.4 gezeigten Infotyps 0003 (Abrechnungsstatus) geschieht im Hintergrund automatisch und erfolgt nur in Ausnahmefällen manuell. Durch die Pflege von abrechnungsrelevanten Stammdaten in der Abrechnungsvergangenheit wird das Rückrechnungsdatum automatisch gesetzt, das beim Abrechnungslauf wiederum für eine Rückrechnung in den angegebenen Monaten sorgt.

Wurde versehentlich eine Rückrechnung ausgelöst, kann diese durch das Löschen des Rückrechnungsdatums verhindert werden, solange noch kein Abrechnungslauf erfolgt ist. Dieses Datum sollte allerdings nur gelöscht werden, wenn man sicher ist, dass keine Rückrechnung erforderlich ist. In der Infotyp-Pflege ist dieses Datum nicht änderbar, sondern es muss hierzu Transaktion PU03 (Abrechnungsstatus pflegen) ausgeführt werden.

Korrektur Das Korrekturkennzeichen **Korrektur der Abr.** wird bei solchen Personen gesetzt, die nach dem ersten Abrechnungslauf im Rahmen der Freigabe zur Korrektur noch geändert werden müssen. Das Korrekturkennzeichen kann nur über Transaktion PU03 (Abrechnungsstatus pflegen) gelöscht werden.

So können die selektierten Personalnummern über die Suchhilfe W eingeschränkt werden, die dieses Feld auswertet, und es werden nur Personen abgerechnet, bei denen auch Korrekturen durchgeführt wurden.

Abrechnungstatus ändern

📄 📁 🔄 | 🗑️ Korrektur der Abr.

Personalnr	134	Name	SAP-Zwei Personalabrechnung	
MitarbGruppe	1 Aktive	PersBer.	3000	Versuchs GmbH
MitarbKreis	04 Angestellte	Kostenstelle	203	
		Änd.	03.08.2021	HRCOM3

Abrechnung/Rückrechnung

Pers.tiefste Rückr		☒ abgerechnet bis	31.01.2022
abrechnen bis		Früh.Änd.Stamm.	
nicht mehr abrechnen			

☐ Personalnr gesperrt ☐ Korrektur der Abr.

Zeitauswertung

Pers.tiefste Rückr		Pers. Kalender ab	
Rückrechn.BDE			

☐ BDE-Fehlerknz

Sonstige Daten

Ersteingabe	28.07.2021	07:06:06
-------------	------------	----------

Abbildung 2.4 Infotyp 0003 (Abrechnungstatus)

Zur Selektion der entsprechenden Mitarbeiter muss im Abrechnungsprogramm zunächst die Suchhilfe W ausgewählt werden, sodass nur mit Korrekturkennzeichen versehene Mitarbeiter ausgewählt und abgerechnet werden können. In großen Firmen beschleunigt diese Vorgehensweise den Korrekturlauf; in kleineren Firmen ist die Zeitersparnis allerdings im Vergleich zur Abrechnung aller Personen unerheblich, weshalb hier auch zu meist nur Letzteres durchgeführt wird.

Die persönlich tiefste Rückrechnungsperiode verhindert eine Rückrechnung und Stammdatenpflege von abrechnungsrelevanten Daten vor dem festgelegten Datum. So kann sowohl mithilfe dieses Datums als auch mithilfe des im Verwaltungssatz angegebenen Datums (siehe Abschnitt 1.8.1, »Abrechnungsverwaltungssatz«) entweder individuell oder pauschal für alle Mitarbeiter eine Rückrechnung verhindert werden. So setzen viele Firmen das Datum der persönlich tiefsten Rückrechnung regelmäßig hoch, um unkontrollierte Rückrechnungen zu vermeiden.

Das Datum **abrechnen bis** löst eine Abrechnung auch nach dem Austritt eines Mitarbeiters aus. Normalerweise werden aber nicht aktive Mitarbeiter nicht mehr abgerechnet.

**Persönlich tiefste
Rückrechnung**

Personalnummern sperren Das Kennzeichen **Personalnr gesperrt** (Sperren von Personalnummern) kann im Notfall verwendet werden, um zu verhindern, dass eine Personalnummer abgerechnet wird. Solche Personalnummern werden im Abrechnungsprotokoll angezeigt. Wird nun die Sperre aufgehoben, werden im Rahmen der nächsten Personalabrechnung alle Perioden abgerechnet, in denen die Personalnummer gesperrt war. Es handelt sich also nur um eine Möglichkeit zur Sperre von Personalnummern, die in einer der nächsten Perioden korrigiert werden sollen.

2.1.5 Infotyp 0007 (Sollarbeitszeit)

Schichtplan für die Abrechnungsperiode Die im Infotyp 0007 (Sollarbeitszeit), siehe Abbildung 2.5, enthaltenen Informationen sind primär Informationen der Zeitwirtschaft, die allerdings auch in der Personalabrechnung Verwendung finden. Die Personalabrechnung baut intern in Tabelle PSP (Persönlicher Arbeitszeitplan) den Schichtplan für die Abrechnungsperiode auf, um damit Teilmonatsberechnungen durchführen zu können (siehe Abschnitt 3.13, »Aliquotierung«). So kann das Entgelt infolge unbezahlter Abwesenheiten oder des Ein- oder Austritts innerhalb des entsprechenden Abrechnungsmonats gekürzt werden. Ohne einen vollständig angelegten Schichtplan ist eine Abrechnung nicht möglich.

Sollarbeitszeit ändern

Arbeitszeitplan

Personalnr134

NameSAP-Zwei Personalabrechnung

MitarbGruppe1

Aktive

PersBer.3000

Versuchs GmbH

Mitarbkreis04

Angestellte

Kostenstelle203

Payroll

Gültig01.01.2022

bis31.12.9999

Änd.03.08.2021

HRCOM3

Arbeitszeitplanregel

ArbeitszeitplanregelNORM

Status Zeitwirtschaft00 - keine Zeitauswertung

☐ Teilzeitkraft

Arbeitszeit

Arbeitszeitanteil100,00

Arbeitsstd. pro Tag7,50

Arbeitsstd pro Woche37,50

Arbeitsstd pro Monat163,00

Arbeitsstd pro Jahr1957,50

Wöch. Arbeitstage5,00

Abbildung 2.5 Infotyp 0007 (Sollarbeitszeit)

2.1.6 Infotyp 0008 (Basisbezüge)

Der Infotyp 0008 (Basisbezüge), siehe Abbildung 2.6, enthält die grundlegenden regelmäßigen Entgeltbestandteile der Mitarbeiter. Das Entgelt kann hier in bis zu 40 Lohnarten gepflegt werden. Im Customizing einer Lohnart kann in den Lohnarteneigenschaften in Tabelle T511 (Lohnarten) gesteuert werden, ob die betreffende Lohnart in die angezeigte Summe einfließen soll.

Die Arbeitsstunden pro Periode und der Beschäftigungsgrad können, je nachdem welche Customizing-Einstellungen durchgeführt worden sind, unterschiedliche Auswirkungen haben. Die Arbeitsstunden pro Periode werden für gewöhnlich dafür verwendet, einen Stundensatz zur Bewertung von Mehrarbeit oder Zeitzuschlägen zu berechnen. Außerdem kann dieser Stundensatz als Grundlage für die Berechnung von Kürzungen in der Aliquotierung dienen, falls die Formel zur Aliquotierung mit durchschnittlichen Stunden rechnet. Der Beschäftigungsgrad kann zur Reduzierung des indirekt bewerteten Entgelts herangezogen werden.

Arbeitszeit

Basisbezüge ändern

Lohnart Lohnart Be- und Abzüge

Personalnr	134	Name	SAP-Zwei Personalabrechnung		
MitarbGruppe	1 Aktive	PersBer.	3000	Versuchs GmbH	
MitarbKreis	04 Angestellte	Kostenstelle	203	Payroll	
Gültig	01.01.2022 bis	31.12.9999	Änd.	03.08.2021	HRCOM3

Bezugsart Basisvertrag

Grund

Objekt-Id

Nächste Vorrückung

Tarif	weitere Informationen
Art SP Spielweise	Beschäftigungsgrad 100,00 %
Gebiet 03 Bayern	Grgp.Mitarbkr. PER periodisch (Ge...
Gruppe GEH 4 Stufe 0	Arbeitsstd.Periode 163,00 monatlich
	Jahresgehalt EUR

Lo...	Lohnart-Longtext	O.	Betrag	Wä...	I...	A...	Anzahl/Ein...	Einheit
1100	Tarifgehalt		4.000,00	EUR	I	☒		
				EUR		☐		
				EUR		☐		
				EUR		☐		
				EUR		☐		

IB -

Simulation Abrechng

Abbildung 2.6 Infotyp 0008 (Basisbezüge)

Die Datengruppe **Tarif** enthält grundlegende Informationen zum für einen Mitarbeiter gültigen Tarif. Auch wenn ein Mitarbeiter nicht nach Tarif be-

Tarif

zahlt wird, müssen die Felder dieser Datengruppe gefüllt sein. Für solche außertariflichen Fälle müssen Pseudoeinträge angelegt werden. Für tariflich bezahlte Mitarbeiter wird über eine indirekte Bewertung der Betrag aus der Tariftabelle (siehe Abbildung 2.7) direkt in das Betragsfeld der entsprechenden Lohnart übernommen. Als Kennzeichen, dass eine Lohnart indirekt bewertet wird, wird ein »I« in der Spalte hinter Betrag und Währung angezeigt. Ist das Überschreiben der Lohnart im Customizing zugelassen (siehe Kapitel 21, »Lohnarten in SAP ERP HCM«), kann der berechnete Betrag überschrieben werden. Damit wird das Kennzeichen I gelöscht und der manuell vorgegebene Betrag im Infotyp gespeichert. Hierdurch wird der Entgeltbetrag bei einer Anpassung der Tariftabelle nicht mehr automatisch angepasst. Allerdings kann die indirekte Bewertung in den Lohnarteneigenschaften in Tabelle V_T511 (Lohnarten) als nicht überschreibbar definiert werden. So bleibt der Betrag grau hinterlegt und kann nicht manuell geändert werden.

Die Vorschlagswerte für Tarifart und Tarifgebiet stammen aus Tabelle V_OO1P_ALL (Personalbereich/-teilbereich: Gesamtview), die pro Personalteilbereich Vorschlagswerte enthält (siehe Abbildung 2.7).

Tarifgruppe (3) 4 Einträge gefunden

T: Suchhilfe Tarifgruppe/-stufe (T510)

✓

✕

📄

👤

🔍

🔄

🖨

🔗

Ländergruppierung: 01
Tarifart: SP
Tarifgebiet: 03
Grpg Tarifregelung: 2

TrfGr	St	LArt	Beginn	Ende	Betrag	Währg
GEH 1	0		01.01.2022	31.12.9999	1.000,00	EUR
GEH 2	0		01.01.2022	31.12.9999	2.000,00	EUR
GEH 3	0		01.01.2022	31.12.9999	1.533,88	EUR
GEH 4	0		01.01.2022	31.12.9999	4.000,00	EUR

Abbildung 2.7 Suchhilfe Tariftabelle

Über das Merkmal »Tarif« kann dieser Wert noch differenzierter gesteuert werden, z. B., wenn pro Mitarbeiterkreis unterschiedliche Werte vorgeschlagen werden sollen; diese Vorschlagswerte können manuell überschrieben werden.

Tabellen für das Customizing der Tarifeinstellung

Für das Customizing der Tarifeinstellung gibt es mehrere Tabellen, von denen im Folgenden die wichtigsten aufgelistet sind:

- **V_T510A (Tarifart)**
Diese Tabelle dient der Festlegung der Tarifarten.
- **V_T510G (Tarifgebiete)**
Diese Tabelle dient der Festlegung der Tarifgebiete, wie z. B. Bundesländer, in denen unterschiedliche Tarifbedingungen gelten.

■ **V_T510 (Tarifgruppen/-stufen)**

Diese Tabelle dient der Festlegung der Tarifgruppen/-stufen mit dem Betrag für das Tarifgrundentgelt.

■ **V_T510I (Tarifliche Arbeitszeit pro Woche sowie die wöchentlichen Arbeitstage)**

Die tarifliche Arbeitszeit kann im Abrechnungsschema in Operationen abgefragt oder für die Kürzung des Tarifgrundentgelts bei Teilzeitmitarbeitern im Rahmen der indirekten Bewertung verwendet werden.

■ **V_T510_PSRCL (Tarifliche Umstufung)**

Hier werden die Regeln für das Vorrücken in eine Folgetarifgruppe/-stufe festgelegt. Das Vorrücken wird mit dem Report RPIPSROO (Tarifliche Umstufung) durchgeführt, der sich im SAP-Easy-Access-Menü im Bereich **Vergütungsmanagement** befindet.

■ **V_T510D (Tariferhöhung)**

Hier können Regeln für eine Tariferhöhung hinterlegt und Anpassungsregeln für Lohnarten definiert werden. Folgende Varianten der Tariferhöhung sind möglich:

- Lohnart um einen festen Betrag erhöhen
- Lohnart um einen Differenzbetrag erhöhen
- Gesamtbasisbezug um einen absoluten Betrag erhöhen
- Lohnart um den Betrag der Erhöhung für andere Lohnarten verringern (Anrechnung von Lohnbestandteilen)
- neue Lohnarten einfügen
- vorhandene Lohnarten zeitlich abgrenzen
- Lohnarten durch andere Lohnarten ersetzen
- Lohnart nach einer anderen Tarifgruppe bewerten

Die Tariferhöhung wird mithilfe der Reports RPITRFOO oder RPITRF01 (Erweiterte Tariferhöhung, indirekte und direkte Lohnarten) durchgeführt.

Häufig findet nach einer bestimmten Zeit der Zugehörigkeit zu einer bestimmten Tarifgruppe/-stufe ein automatisches Vorrücken in die Folgetarifgruppe/-stufe statt (siehe Abbildung 2.8). Die Ermittlung des Umstufungszeitraums wird normalerweise an der Historie des Infotyps 0008 (Basisbezüge) abgelesen. Ist dies nicht möglich, weil z. B. SAP ERP HCM gerade erst neu eingeführt wurde, kann der Umstufungszeitraum durch die Vorgabe des Datums für das nächste Vorrücken im Feld **Nächste Vorrückung** (siehe Abbildung 2.6) manuell vorgegeben werden.

**Tarifliche
Umstufung**

Sicht "Tarifumstufungen" ändern: Detail

Neue Einträge

Abgrenzen

Tarifarart

SP

Spielwiese

Tarifgebiet

03

Bayern

Grpg Tarifregelung

2

Tarifgruppe

GEH 1

Tarifstufe

0

Variables Argument

Eingestellt bis

31.12.9999

Zeiträume

Beginn

Ende

> 01.01.2000

31.12.9999

Tarifumstufungen

Alterssprung

☐

Gruppenzugch.Dauer

0012

MMMM Monate

Anzahl

Folgetarif

Folgetarifgruppe

GEH 2

Folgetarifstufe

0

Lohnartenänderung

Lohnart einfügen

☐

Lohnart begrenzen

☐

Abbildung 2.8 Tarifumstufungen (V_T510_PSRCL)

Vorschlags-lohnarten

In Abhängigkeit der organisatorischen Kriterien können Vorschlagslohnarten vorgegeben werden. Hierzu werden in Tabelle V_T539A (Sollbezahlungsvorgabe) Lohnarten definiert, und der Schlüssel der Tabelle wird mit dem Merkmal LGMST angesteuert. So können für verschiedene Mitarbeiterkreise unterschiedliche Lohnarten vorgeschlagen werden.

Über das Merkmal DFINF kann außerdem gesteuert werden, ob beim Kopieren des Infotyps 0008 (Basisbezüge) die Vorschlagswerte neu ermittelt werden oder ob die vorhandenen Werte in der Kopie erhalten bleiben sollen.

Simulation der Abrechnung

Der Infotyp 0008 (Basisbezüge) enthält einen Button, über den eine Simulation der Personalabrechnung durchgeführt werden kann. Dieser Button wird im Infotyp rechts unten eingeblendet, wenn im Merkmal PM004 eine Variante des Abrechnungstreibers gepflegt wird.

Customizing

Das Customizing zum Infotyp 0008 (Basisbezüge) und zu den Tarifeinstellungen befindet sich im Menüpfad **Personalmanagement • Personaladministration • Abrechnungsdaten • Basisbezüge**.

92



Infotyp 0008 (Basisbezüge)

Bei einem Mitarbeiteraustritt darf der Infotyp 0008 (Basisbezüge) nicht abgegrenzt werden, da die Abrechnung bei einer gegebenenfalls notwendigen Rückrechnung auch einen Monat nach Mitarbeiteraustritt noch Informationen aus diesem Infotyp benötigt. Beispielsweise kommt es zu Abbrüchen in der Abrechnung, wenn das Feld **Arbeitsstd.Periode** (Arbeitsstunden pro Periode) nicht gefüllt ist oder fehlt, weil der Infotyp 0008 (Basisbezüge) nicht vorhanden ist.

Dass die Basisbezüge noch nach dem Mitarbeiteraustritt zur Auszahlung kommen, verhindert die Aliquotierung (siehe Abschnitt 3.13, »Aliquotierung«). Denn hier werden die Bezüge bei unbezahlten oder inaktiven Zeiträumen reduziert.

Das Einlesen des Infotyps in die Personalabrechnung erfolgt über den Menüpfad **Einlesen Grunddaten DGDO** mithilfe der Funktion WPBP, die die Werte des Infotyps in die interne Tabelle WPBP (Arbeitsplatz/Basisbezüge) stellt und außerdem die Lohnarten in Tabelle IT (Eingabetabelle) übernimmt.

2.1.7 Infotyp 0009 (Bankverbindung)

Die Überweisungsinformationen zu den einzelnen Mitarbeitern für die Überweisung der Bezüge sind im Infotyp 0009 (Bankverbindung), siehe Abbildung 2.9, gespeichert. Es können hier inländische und ausländische Bankverbindungen verwendet werden.

Folgende Zahlwege können Sie auswählen:

Zahlwege

- **L – Auslandsüberweisung**

Dieser Zahlweg wird für alle Auslandsüberweisungen verwendet. Die Zahlungen werden in den Folgeaktivitäten der Personalabrechnung getrennt behandelt.

- **S – Scheckdruck**

Der Scheckdruck kommt in der Praxis selten vor.

- **SEPA-Überweisung**

Für die SEPA-Überweisungen gibt es von SAP keine Standardvorgabe für einen Zahlweg. Daher muss das Kürzel für diesen Zahlweg individuell vergeben werden.

Bankverbindung ändern

Personalmr. 134 Name SAP-Zwei Personalabrechnung
MitarbGruppe 1 Aktive PersBer. 3000 Versuchs GmbH
MitarbKreis 04 Angestellte Kostenstelle 203 Payroll
Gültig 01.01.2022 bis 31.12.9999 Änd. 04.08.2021 HRCOM2

Bankverbindung

Bankverbindungsart 0 Hauptbankverbindung
Empfänger SAP-Zwei Personalabrechnung
Postleitzahl / Ort 90461 Nürnberg
Bankland DE Deutschland
Bankschlüssel 76026000 norisbank NORSE71XXX
Bankkonto 987654
IBAN DE22 7602 6000 0000 9876 54
Zahlweg € SEPA-Überweisung ☐ Einzugsermächtigung
Verwendungszweck
Zahlungswährung EUR Europäischer Euro

Abbildung 2.9 Infotyp 0009 (Bankverbindung)



IBAN angeben

Die Möglichkeit, die IBAN in der Bankverbindung mitanzugeben, muss in Tabelle T7750 (Systemtabelle) mithilfe des Schalters **ADMIN IBAN** aktiviert werden. Hier sollte die Ausprägung **S** gewählt werden. Damit wird die IBAN in der Datenbanktabelle des Infotyps gespeichert. Die alte Variante **X** sollte nicht mehr verwendet werden, da diese nicht für SEPA-Überweisungen geeignet ist. Bei dieser Einstellung werden die Daten nicht in der Datenbanktabelle des entsprechenden Infotyps, sondern in Tabelle TIBAN (IBAN) gespeichert (siehe SAP-Hinweis 1266571).

Ist der Infotyp 0009 (Bankverbindung) nicht vorhanden, wird der auszuführende Betrag als Guthaben in die Folgeperiode übertragen.

Ist im Infotyp 0009 (Bankverbindung) kein Zahlweg (Barauszahlung) angegeben, wird der auszuführende Betrag nicht in die Folgeperiode übertragen und ist anderweitig auszuführend (z. B. über die manuelle Überweisung).

2.1.8 Infotyp 0012 (Steuerdaten D)

Im Infotyp 0012 (Steuerdaten D), siehe Abbildung 2.10, werden die steuerlichen Merkmale der Mitarbeiter hinterlegt. Dieser Infotyp regelt die Besteuerung der Bezüge. Mit der Einführung des ELStAM-Verfahrens holt sich der Arbeitgeber die Daten direkt vom Finanzamt. Die Daten werden elektronisch angeliefert und direkt in den Infotyp 0012 (Steuerdaten D) einge-

spielt. Eine manuelle Pflege in der Datengruppe **Steuerkarte/ELStAM** ist nicht mehr erforderlich und sollte nur in Ausnahmefällen erfolgen. Klicken Sie auf den Button **ELStAM ändern**, damit die Felder eingabebereit werden.

Für diesen Infotyp ist jährlich ein neuer Satz anzulegen, was mit dem Report RPISTJDO (Steuerdaten zum Jahreswechsel abgrenzen) durchgeführt werden kann. Dieser Report kopiert die Steuerdaten zu Beginn des Folgejahres, löscht die Freibeträge und setzt den Bescheinigungszeitraum auf 01. Seit der Einführung des ELStAM-Verfahrens ist dies nicht mehr zwingend notwendig, da die Verwaltung der Freibeträge durch das Finanzamt erfolgt und über Änderungslisten automatisch eingespielt wird. Eine Kopie des Infotyps ist jedoch für die Übersicht hilfreich, da auf diese Weise weiterhin jedes Jahr mit dem Bescheinigungszeitraum 01 beginnt. Wir empfehlen deshalb, die Kopie im Oktober durchzuführen, bevor das Finanzamt die Freibeträge für das Folgejahr löscht.

**Steuerdaten
anlegen**

Steuerdaten D ändern

Ausgabemonat LStB Grundlage Versorgungsbezüge ELStAM ändern ELStAM Informationen

Personalnr 134 Name SAP-Zwei Personalabrechnung

MitarbGruppe 1 Aktive PersBer. 3000 Versuchs GmbH

MitarbKreis 04 Angestellte Kostenstelle 203 Payroll

Gültig 01.01.2022 bis 31.12.9999 Änd. 03.08.2021 HRCOM3

Steuerkarte / ELStAM

IdNr 05195362872 IdNr

Finanzamt Finanzamt unbekannt

Steuerklasse 1 Kinder

Faktor

Kirchensteuer EV KSt EG

Freibeträge jährlich monatlich

persönliche EUR EUR

Hinz.Betrag EUR EUR

Angaben zum ELStAM-Verfahren (elektronische Steuerabzugsmerkmale)

☒ Hauptarbeitgeber ☐ Änderung durch ELStAM

Sperre ELStAM Grund

Sonderverarbeitung Grund

Sonderver. Anmeldung

Sonderver. Abmeldung

Datum Abmeldung zum

weitere Angaben

Steuerpflicht 1 unbeschränkt BescheinigZm 01

Pauschalsteuer

Steuertabelle A allgemeine

Befreiungsgrund

Steuerverfahren 2 Monatstab m. LStJA

Sonderregel

VersFreibetrag 1 altersabhängig

zus. Sonderregel

KStGebiet 03 Bayern

Sonderregel DBA

Grundlage Altersentlastung

Erstjahr 2059

Prozentsatz 0,00 % Höchstbetrag 0,00 EUR

Angaben zu Elster (Lohnsteuerbescheinigung)

ETIN PRSWS2W94F16R

Sonderv. Elster Bescheinigung erstellen

Abbildung 2.10 Infotyp 0012 (Steuerdaten D)

Die Infotyp-Felder in Abbildung 2.11 dienen der Steuerung des ELStAM-Verfahrens.

Angaben zum ELStAM-Verfahren (elektronische Steuerabzugsmerkmale)

☒Hauptarbeitgeber

☐Änderung durch ELStAM

Sperre ELStAM

Grund

Sonderverarbeitung

Grund

Sonderver. Anmeldung

Sonderver. Abmeldung

Datum Abmeldung zum

Abbildung 2.11 Angaben zum ELStAM-Verfahren

Sollten die Angaben zum ELStAM-Verfahren im IT 0012 nicht angezeigt werden, müssen die Daten für den betreffenden Personalbereich/Personalteilbereich in der Tabelle V_T596M (Teilapplikation LSTC) gepflegt werden.



SAP-Hinweis 2230104 (Löschen Freibeträge)

Mit SAP-Hinweis 2230104 besteht die Möglichkeit, bei den Ausnahmen, die nicht am ELStAM-Verfahren teilnehmen, die Freibeträge zu löschen und sie bei den anderen Mitarbeitern zu belassen, wenn der Infotyp 0012 (Steuerdaten D) zu Beginn eines Jahres kopiert wird.

Über das Feld **Sonderverarbeitung** können Mitarbeiter, die z. B. wegen eines Auslandswohnsitzes nicht am ELStAM-Verfahren teilnehmen, markiert werden. In das Feld **Grund** muss eingegeben werden, warum ein Mitarbeiter nicht an diesem Verfahren teilnimmt. Über das Feld **Sonderver. Anmeldung** (Sonderverfahren Anmeldung) bzw. **Sonderver. Abmeldung** (Sonderverfahren Abmeldung) können solche Meldungen erzwungen oder verhindert werden. Mittels der Ausprägung **Sonderverarbeitung Anmeldung erzwingen** wird mit dem Beginndatum des Satzes die entsprechende Meldung erzwungen; mittels der Ausprägung **Sonderverarbeitung Abmeldung erzwingen** wird mit dem Endedatum des Satzes die entsprechende Meldung erzwungen. Über das Feld **Datum Abmeldung zum** kann das sonst verwendete Datum übersteuert werden.

Bescheinigungs-
zeitraum

Wechselt ein Mitarbeiter innerhalb des gleichen Abrechnungssystems in eine andere rechtlich selbstständige Einheit, ist es erforderlich, dass ein neuer Satz des Infotyps 0012 (Steuerdaten D) mit einem eigenen Bescheinigungszeitraum angelegt wird. Auf diese Weise werden im Abrechnungsergebnis von Tabelle SCRT (Kumulierte RT für Steuer) den jeweiligen Bescheinigungszeiträumen die entsprechenden Steuerbeträge zugeordnet. Das Anlegen des neuen Infotyp-Satzes sollte automatisch über eine dynamische

Maßnahme, die in Tabelle V_T588Z definiert ist, erfolgen. Wenn eine solche dynamische Maßnahme nicht vorhanden ist, muss diese durch einen Abgleich mit dem Mandanten 000 angelegt werden. Auch bei einem Wiedereintritt eines Mitarbeiters in das Unternehmen muss ein Satz mit einem neuen Bescheinigungszeitraum angelegt werden.

Wechsel der juristischen Person

Es ist wichtig, zu prüfen, ob bei einem Wechsel der juristischen Person gleichzeitig die Anpassung des Steuerzeitraums erfolgt ist, da andernfalls keine korrekte Lohnsteuerbescheinigung erstellt werden kann. Im Rahmen einer nachträglichen Anpassung müssen auch vergangene Perioden zurückgerechnet werden, da auch Tabelle SCRT (Kumulierte RT für Steuer) im Abrechnungsergebnis korrigiert werden muss.

Zur Korrektur von Bescheinigungszeiträumen kann der Report RPITXAD0 (Korrektur Bescheinigungszeitraum) verwendet werden.



Der Ausgabemonat der Lohnsteuerbescheinigung steuert den Zeitpunkt, zu dem die Lohnsteuerbescheinigung an das Finanzamt übermittelt wird. Erfolgen nach diesem Monat, der im Merkmal DSTLB festgelegt wird, Rückrechnungen in das alte Jahr, werden die Differenzen, die sich bei der Steuerberechnung ergeben, erst in der Bescheinigung des Folgejahres berücksichtigt. Eine Änderung des Ausgabemonats ist nur noch bis einschließlich Februar des Folgejahres möglich.

**Ausgabemonat
der Lohnsteuer-
bescheinigung**

Der Ausgabemonat kann pro Personalnummer übersteuert werden, indem dieser über den Button **Ausgabemonat LStB** aus Abbildung 2.10 im Fenster **Ausgabemonat Lohnsteuerbescheinigung** gepflegt wird (siehe Abbildung 2.12).

Organisatorische Zuordnung am Jahresende	
Abrechnungskreis	D2
Personalbereich	3000
PersTeilbereich	0002
Mitarbeitergruppe	1
Mitarbeiterkreis	04

Ausgabemonat Lohnsteuerbescheinigung	
Wert aus Merkmal DSTLB:	12
Abweichender (individueller) Wert:	2

Abbildung 2.12 Pop-up-Fenster »Ausgabemonat Lohnsteuerbescheinigung«

Damit kann erzwungen werden, dass die Bescheinigung zu einem späteren Zeitpunkt (maximal Februar) übertragen wird und alle bis dahin durchgeführten Rückrechnungen noch darin enthalten sind. Dies ist vor allem bei Mitarbeiteraustritten erforderlich.

ELStAM-Informationen Mit dem Button **ELStAM Informationen** in Abbildung 2.10 können Sie sich Zusatzinformationen zum ELStAM-Verfahren anzeigen lassen.

Weitere Informationen entnehmen Sie Abschnitt 4.1, »Steuerberechnung«, und Abschnitt 7.1, »Elektronischer Datenaustausch mit der Finanzverwaltung (Lohnsteueranmeldung und -bescheinigung)«.

Grundlage Versorgungsbezüge Mit dem Button **Grundlage Versorgungsbezüge** in Abbildung 2.10 können Sie auf die zweite Seite des Infotyps verzweigen (siehe Abbildung 2.13). Dort müssen bei Versorgungsbezugsempfängern die für die Auszahlung relevanten Daten hinterlegt werden.

Steuerdaten D ändern

Ausgabemonat LStB Grundlage Versorgungsbezüge ELStAM ändern ELStAM Informationen

Personalnhr 134 Name SAP-Zwei Personalabrechnung

MitarbGruppe 1 Aktive PersBer. 3000 Versuchs GmbH

MitarbKreis 04 Angestellte Kostenstelle 203 Payroll

Gültig 01.01.2022 - 31.12.9999 Änd. 03.08.2021 HRCOM3

Grundlage erster Versorgungsbezug

Beginndatum Enddatum

Maßgebendes Jahr Zuordnung Bezüge

laufender VB vor. sonstige VB EUR EUR

Prozentsatz 0,00 % Höchstbetrag 0,00 EUR

Zuschlag zum VFB 0,00 EUR

Grundlage zweiter Versorgungsbezug

Beginndatum Enddatum

Maßgebendes Jahr Zuordnung Bezüge

laufender VB vor. sonstige VB EUR EUR

Prozentsatz 0,00 % Höchstbetrag 0,00 EUR

Zuschlag zum VFB 0,00 EUR

Abbildung 2.13 Grundlage Versorgungsbezüge

In dem Feld **Beginndatum** muss angegeben werden, ab welchem Datum steuerlich begünstigte Versorgungsbezüge gezahlt werden. Bei Versorgungsbezügen, die vor 2005 steuerlich begünstigt sind, kann das Datum 01.01.2005 eingetragen werden.

In dem Feld **Maßgebendes Jahr** ist ein abweichendes Kohortenjahr anzugeben, wenn der Versorgungsbeginn und das maßgebende Erstjahr voneinander abweichen.

In dem Feld **Zuordnung Bezüge** muss die Lohnartengruppe eingetragen werden, in der die entsprechenden Versorgungslohnarten zugeordnet sind.

In Tabelle V_T596G (Teilapplikation VBEZ) müssen die Lohnartengruppen definiert werden. In Tabelle V_T596J (Berechnungsvorschrift für Summenlohnarten, Kundentabelle) können die kundeneigenen Versorgungslohnarten den jeweiligen Lohnartengruppen zugeordnet werden.

Der Infotyp 0012 (Steuerdaten D) wird über die Funktion P0012 im Teilschema DGD0 (Grunddaten Deutschland) in die interne Tabelle ST (Steuer) eingelesen. Fehlt dieser Infotyp, bricht die Abrechnung während der Ausführung der Funktion GON, die eine Vollständigkeitsprüfung durchführt, ab.

2.1.9 Infotyp 0013 (Sozialversicherung)

Der Infotyp 0013 (Sozialversicherung), siehe Abbildung 2.14, enthält die relevanten Daten für die Beitragsberechnung und die Abführung der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung (SV).

Sozialvers. D ändern

Weitere Daten

Details zur Krankenkasse

Personalnr134

NameSAP-Zwei Personalabrechnung

MitarbGruppe1Aktive

PersBer.3000Versuchs GmbH

MitarbKreis04Angestellte

Kostenstelle203Payroll

Gültig01.01.2022bis31.12.9999

Änd.03.08.2021HRCOM3

SV-Schlüssel/RV-Nummer

KV-Kennzeichen11allgem. Beitrag

RV-Kennzeichen11voller Beitrag

AV-Kennzeichen11voller Beitrag

PV-Kennzeichen11allgem. Beitrag

☒PV-Beitragszuschlag

Amtl. Schlüssel1111

Rentenvers.Nr.55160694P166

Zuordnung Kranken-/Pflege-Kasse

KrankenkasseDAKDAK-Gesund...

GeschäftsstelleZentrale

BeitrKl./Betr. KV

BeitrKl./Betr. PV

Zusätzliche Kasse

max.Brutto Rente

SV-Attribute

01Aktiver

SV-Ausweis

Vorlage1Keine Vorlagepflicht

☐Mitführungspflicht

Zusatzversicherungen

V.. Versch...	Beitr...	Beitrag	zusch.f.Be...	Basistarif SV	Währu...	S.. B..	A...	S...	Beginn
						☐	☐		
						☐	☐		
						☐	☐		

Abbildung 2.14 Infotyp 0013 (Sozialversicherung)

99

SV-Schlüssel Die Sozialversicherungsschlüssel steuern die Beitragsberechnung in den verschiedenen Sparten der Sozialversicherung. Die Pflege der Kennzeichen steuert die Berechnung der SV-Beiträge. Die Eingabe in diesen Feldern wird durch die Eingabe zusätzlicher SV-Attribute ergänzt.

Primärattribute Die SV-Attribute sind nach Primärattributen und Sekundärattributen zu unterscheiden. Jedem Mitarbeiter ist eines der im Folgenden aufgeführten Primärattribute zuzuordnen:

■ **01 – Aktiver**

Mit diesem Attribut werden die meisten aktiven Mitarbeiter, die nicht in eine der folgenden Kategorien fallen, gekennzeichnet.

■ **02 – Rentner**

Dieses Attribut kennzeichnet Rentner.

■ **03 – Vorruhestand**

Mit diesem Attribut werden Mitarbeiter gekennzeichnet, die Vorruhestandsgeld beziehen. Diese Mitarbeiter sind in der Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung versicherungspflichtig und in der Arbeitslosenversicherung versicherungsfrei.

■ **04 – Altersteilzeit**

Das Attribut »Altersteilzeit« kennzeichnet Mitarbeiter, die sich in Altersteilzeit befinden.

■ **05 – Geringfügig Beschäftigte**

Mit diesem Attribut werden geringfügig Beschäftigte und kurzfristig Entlohnte versehen, die in allen Sozialversicherungszweigen versicherungsfrei sind.

■ **06 – Unständig Beschäftigte**

Mitarbeiter, die nach § 179 Abs. 2 SGB V unständig beschäftigt sind, werden durch dieses Merkmal gekennzeichnet. Für diese Mitarbeiter bietet der SAP-Standard keine SV-Berechnung an. Deshalb sind die Meldungen in der Sozialversicherung manuell durchzuführen.

■ **07 – Behinderte Menschen/Rehabilitanten**

Dieses Merkmal kennzeichnet Mitarbeiter, die gemäß Abrechnung Sozialversicherung für Behinderte (SVBG) behindert sind oder die in Verbindung mit dem Sekundärattribut 29 an berufsfördernden Maßnahmen zur Rehabilitation oder an Maßnahmen zur Berufsfindung oder zur Arbeitserprobung teilnehmen. Als beitragspflichtige Einnahme ist das tatsächlich erzielte Entgelt zugrunde zu legen. Allerdings ist für die an solchen Maßnahmen teilnehmenden Mitarbeiter gleichzeitig ein Mindestentgelt vorgeschrieben, bei dessen Unterschreitung der Arbeitgeber die vollen SV-Beiträge zu leisten hat. Dieses Mindestentgelt beläuft sich

in der Krankenversicherung (KV) und Pflegeversicherung (PV), bei AV-Pflicht in der Arbeitslosenversicherung (AV) und für Rehabilitanden in der RV (Rentenversicherung) auf einen Betrag in Höhe von 20 % der monatlichen Bezugsgröße und für behinderte Menschen in der RV auf einen Betrag in Höhe von 80 % der monatlichen Bezugsgröße – ein Betrag, der aus dem Durchschnittsentgelt aller Versicherten in der Rentenversicherung aus dem Vorjahr festgelegt wird.

■ **08 – Freiwilliges soziales Jahr**

Dieses Attribut kennzeichnet Mitarbeiter, die ein freiwilliges soziales Jahr oder ein freiwilliges ökologisches Jahr ableisten.

In Sonderfällen müssen zusätzlich zu den Primärattributen folgende Sekundärattribute gepflegt werden:

Sekundärattribute

■ **20 – Private KV**

Mit diesem Sekundärattribut werden Mitarbeiter, die Mitglied in der privaten Krankenversicherung sind, gekennzeichnet. Steht dieses Merkmal in Verbindung mit dem SV-Attribut 02 (Rentner), bedeutet dies, dass der betreffende Mitarbeiter nicht am Zahlstellenverfahren teilnimmt. Das Attribut 20 (private KV) ist sowohl bei Versorgungsempfängern zu verwenden, die in einer privaten Krankenkasse versichert sind, als auch für im Ausland lebende Mitarbeiter, die keine Beiträge an eine deutsche gesetzliche Krankenkasse zahlen.

■ **21 – Knappschaft**

Durch dieses Attribut werden Mitarbeiter, die durch die Bundesknappschaft versichert sind, gekennzeichnet.

■ **22 – Mehrfachbezug**

Das Attribut 22 (Mehrfachbezug) kennzeichnet Mitarbeiter, die in mehreren Beschäftigungsverhältnissen stehen. Das Entgelt des anderen Arbeitgebers kann im Infotyp 0014 (Wiederkehrende Be-/Abzüge) vorgegeben werden. Als Musterlohnarten können folgende Lohnarten in kundeneigene Lohnarten kopiert werden:

- MU51: Gehalt ander. AG (KV-BBG)
- MU52: Gehalt ander. AG (RV-BBG)
- MU53: Gehalt ander. AG (AV-BBG)
- MU54: Gehalt ander. AG (PV-BBG)
- MU55: Gehalt ander. AG (IU-BBG)
- MU61: EZ anderer AG (KV-BBG)
- MU62: EZ anderer AG (RV-BBG)
- MU63: EZ anderer AG (AV-BBG)

- MU64: EZ anderer AG (PV-BBG)
- MU65: EZ anderer AG (IU-BBG)

Grundsätzlich müssen diese Lohnarten nicht vorgegeben werden, da die Krankenkassen bei einem Mehrfachbezug beide Arbeitgeber zur Abgabe von GKV-Monatsmeldungen auffordern. Überschreitet der Arbeitnehmer mit beiden Arbeitsverhältnissen die Beitragsbemessungsgrenzen, erhält der Arbeitgeber über die DEÜV-Eingangsmeldungen die Summe der jeweiligen Entgelte, die im Infotyp 0700 (Elektronischer Datenaustausch) ersichtlich sind.

Das Kennzeichen 22 wird auch bei Rentnern verwendet, die von mehreren Arbeitgebern Rentenbezüge erhalten und bei denen die Summe der Rentenbezüge die Geringfügigkeitsgrenze für Rentner übersteigt. Bei der Wahl dieses Attributs muss zusätzlich das Feld **max.Brutto Rente** gefüllt werden (siehe Abbildung 2.14), was seit 2012 im Zahlstellenverfahren automatisch durch eine Rückmeldung der Krankenkasse erfolgt.

■ 23 – SV-Umlage U1

Dieses Kennzeichen löst seit 2006 nur noch die Berechnung der Umlage U1 in der Personalabrechnung aus. Die Berechnung der Umlage muss zuvor im Customizing zur Sozialversicherung eingerichtet werden. Zur Berechnung der Umlage 1 muss dann zusätzlich das Attribut 23 für den betreffenden Mitarbeiter angelegt werden.

■ 24 – Geringverdiener

Seit der Neuregelung 1999 darf dieses Kennzeichen nur noch für Mitarbeiter verwendet werden, bei denen trotz geringfügiger Beschäftigung eine Versicherungspflicht eintritt. Dies ist bei Mitarbeitern in der Berufsausbildung der Fall.

■ 25 – Befreit und unterhalb der Jahresentgeltgrenze

Dieses Kennzeichen wird für Mitarbeiter verwendet, die in einem oder mehreren Monaten unter der Beitragsbemessungsgrenze der Krankenversicherung liegen, in der Jahresbetrachtung jedoch darüber. Für die Kranken- und Pflegeversicherung wird in solchen Fällen eine Permanenzberechnung durchgeführt.

■ 26 – PV-befreit und unterhalb der Jahresentgeltgrenze

Dieses Kennzeichen funktioniert analog zum Kennzeichen 25, berücksichtigt jedoch nur die Pflegeversicherung. Eine Permanenzberechnung wird also nur für die Pflegeversicherung durchgeführt.

■ 27 – Kennzeichen Mehrfachbezieher

Dieses Kennzeichen ist für Rentner gedacht, die auch von anderen Unternehmen Rente beziehen und dabei die Geringfügigkeitsgrenze nicht

überschreiten. Als Beitragsbemessungsgrenze wird in der Abrechnung die Geringfügigkeitsgrenze für Rentner herangezogen. Die Meldung erfolgt seit 2012 im Zahlstellenverfahren automatisch durch eine Rückmeldung der Krankenkasse.

■ **28 – Nicht relevant für Prüfung der Jahresentgeltgrenze/Anpassung maximales KV-Brutto (bei Rentnern)**

Dieses Kennzeichen ist bei Aktiven (Primärattribut = 01) zu setzen, die endgültig von der KV-Pflicht befreit sind. Hierdurch werden diese Mitarbeiter nicht mehr im Report RPLSVED2 (Prüfung der Jahresentgeltgrenze KV) ausgewertet.

Bei Rentnern hat das Attribut 28 eine andere Bedeutung: Hier wird die betreffende Person nicht mehr im Report RPISVRDO (Batch-Input) für die Änderung des maximalen KV-Brutto berücksichtigt; der Report RPISVRDO (Batch-Input) passt bei Rentnern das Feld **max.Brutto Rente** (siehe Abbildung 2.14) an.

■ **29 – RV 20 % Bezugsgröße**

Dieses Kennzeichen kann nur in Verbindung mit dem Primärattribut 07 gesetzt werden. Hierdurch werden für Teilnehmer an einer berufsfördernden Maßnahme zur Rehabilitation sowie an einer Maßnahme zur Berufsfindung oder zur Arbeitserprobung 20 % der monatlichen Bezugsgröße als Grundlage zur RV-Berechnung herangezogen.

■ **30 – Midijob**

Dieses Kennzeichen ist bei Mitarbeitern einzutragen, die aufgrund ihres niedrigen Entgelts in die Gleitzone/den Übergangsbereich fallen.

■ **31 – Kein PV-Zuschlag**

Seit 2005 gibt es einen Beitragszuschlag in der gesetzlichen Pflegeversicherung, den das System normalerweise automatisch ermittelt. Wenn aber nun aufgrund der vorhandenen Daten ein Zuschlag zu zahlen wäre, obwohl der Mitarbeiter in Wirklichkeit keinen Zuschlag zahlen muss (weil aus den Stammdaten des Mitarbeiters nicht ersichtlich ist, dass dieser Kinder hat), kann dies mit diesem Kennzeichen übersteuert werden. Die automatische Ermittlung kann anhand des Kennzeichens **PV-Beitragszuschlag** im Infotyp 0013 (Sozialversicherung), siehe Abbildung 2.14, erkannt werden.

■ **32 – PV-Zuschlag**

Dieses Kennzeichen bewirkt das Gegenteil von Kennzeichen 31: Der Mitarbeiter muss einen Beitragszuschlag zahlen, obwohl das System automatisch ermittelt hat, dass kein Zuschlag zu zahlen ist.

■ 33 – Keine Umlage 2

Ab 2006 wird für alle Mitarbeiter die Umlage U2 berechnet. Dieses Kennzeichen muss gesetzt werden, wenn die Umlage U2 nicht berechnet werden soll. So werden z. B. Einrichtungen für Behinderte, Blindenwerkstätten, Berufsbildungswerke oder Einrichtungen zur Jugendhilfe nicht in das U2-Verfahren einbezogen.

■ 34 – Behinderte Menschen in Integrationsprojekten

Mit diesem Attribut werden schwerbehinderte Menschen, die gemäß § 132 Abs. 1 SGB IX beschäftigt sind, versehen. Die Beiträge zur Sozialversicherung werden hier hälftig vom Arbeitnehmer und dem Träger des Integrationsprojekts getragen.

■ 35 – Prüffall

Dieses Attribut kann gesetzt werden, um ein automatisches Einspielen von Meldungen im Zahlstellenverfahren zu verhindern. Der Report RPCZIVDO (Meldungen der Krankenkasse verarbeiten) wird über den Zeitraum einer Abrechnungsperiode gestartet. Wenn zum Enddatum dieser Abrechnungsperiode ein Infotyp-Satz vorliegt, in dem dieses SV-Attribut eingetragen ist, werden alle Meldungen, die in diesem Lauf verarbeitet werden, auf den Status **zu prüfen** gesetzt. Dabei spielt es keine Rolle, welchen Zeitraum diese Meldungen betreffen.

■ 36 – Abweichender Rechtskreis

Wird eine Beschäftigung in den alten Bundesländern und eine weitere Beschäftigung in den neuen Bundesländern ausgeübt und übersteigt die Summe der Entgelte die Beitragsbemessungsgrenze in der Rentenversicherung West, ist eine Aufteilung der Arbeitsentgelte vorzunehmen.

Die zusätzlichen Daten (siehe Abbildung 2.15) enthalten Befreiungsgründe für Mitarbeiter, die in einer oder mehreren Sparten beitragsfrei sind. Außerdem können eine abweichende Beitragsaufteilung und das Kennzeichen **Selbstzahler** aktiviert werden. Des Weiteren können hier bei bestimmten Personen noch im Feld **Sonderregel** SV-Sonderregeln hinterlegt werden, z. B. IG-Umlage (bei Mitarbeitern, die ausschließlich in der gesetzlichen Unfallversicherung versicherungspflichtig sind, muss trotzdem eine Insolvenzgeldumlage gezahlt werden).

Infotyp 0013 (Sozialversicherung) wird über die Funktion P0013 im Teilschema DGDO (Grunddaten Deutschland) in die interne Tabelle SV (Sozialversicherung) eingelesen.

Krankenversicherung Befreiungsgrund Beitragsaufteilung Standardaufteilung ☐ Selbstzahler Sonderregel ☐ Mitgliedsnummer	Pflegeversicherung Befreiungsgrund Beitragsaufteilung Standardaufteilung ☐ Selbstzahler Sonderregel ☐
Rentenversicherung Befreiungsgrund Beitragsaufteilung Standardaufteilung ☐ Selbstzahler Sonderregel ☐	Arbeitslosenversicherung Befreiungsgrund Beitragsaufteilung Standardaufteilung Sonderregel ☐

Abbildung 2.15 Weitere Daten zur Sozialversicherung

2.2 Weitere Infotypen der Personalabrechnung

Die folgenden Infotypen können bei Bedarf die Informationen ergänzen, die in die Personalabrechnung einfließen.

2.2.1 Infotyp 0006 (Anschrift)

Der Infotyp 0006 (Anschrift), siehe Abbildung 2.16, enthält Informationen, die für verschiedene Folgeaktivitäten der Personalabrechnung relevant sind. Dies betrifft den Entgeltnachweis, die Lohnsteuerbescheinigung, die DEÜV und weitere Aktivitäten. In der DEÜV werden Änderungen der Anschrift mit der nächsten abzugebenden Meldung übermittelt.

Anschrift	
Anschriftenart	1 Ständiger Wohnsitz
c/o	
Straße und Hausnr	Schlossallee 13
Postleitzahl / Ort	12345 Monopoly
Ortsteil	
Länderschlüssel	DE Deutschland
Telefonnummer	
Sonstige Daten	
Entfernungskilometer	☐

Abbildung 2.16 Infotyp 0006 (Anschrift)

Deshalb ist hier eine korrekte Abgrenzung der Historie wichtig, und die Anschrift darf auf keinen Fall einfach geändert werden, sondern es muss der

Einleitung

Die deutsche Entgeltabrechnung ist eine der kompliziertesten und umfangreichsten weltweit. Das allein ist ein Grund, diesem Teilthema der Personalwirtschaft ein ganzes Buch zu widmen. Um einerseits alle gesetzlichen Vorgaben erfüllen zu können und andererseits kundenspezifischen Anforderungen genügend Raum zu lassen, ist eine gewisse Programmkomplexität unabdingbar. Dennoch sollte ein Entgeltabrechnungssystem möglichst flexibel und komfortabel zu bedienen sein.

Ziel des Buchs

Die Entgeltabrechnung in SAP ERP HCM bietet sehr große Flexibilität, die Sie in diesem Buch kennenlernen werden. Schon mit dem Standard-Customizing können Sie einen großen Teil Ihrer Anforderungen umsetzen. Dank des Konzepts der Schemen und Regeln können Sie in die meisten Abläufe der Entgeltabrechnung eingreifen, und auch die Realisierung komplexer Regelungen aus Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen stellt Sie vor keine größeren Probleme. Sollten Sie dennoch an Grenzen stoßen, kommen die Vorteile einer offenen Software zum Tragen. In zahlreichen User Exits und mit der Möglichkeit, eigene Operationen und Funktionen für das Abrechnungsschema zu entwickeln, können Sie in die Standardverarbeitung eingreifen und eigene Erweiterungen einfügen, ohne das Coding von SAP zu modifizieren.

Die Anforderungen an die Fachabteilung sind in den letzten Jahren zunehmend gestiegen, da zahlreiche Verfahren für den elektronischen Austausch von Daten mit Behörden eingeführt worden sind. Die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist eines dieser Verfahren, das neu ist und in diesem Buch erläutert wird. Wir wollen Sie mit dem Buch dabei unterstützen, diese Verfahren effektiv zu nutzen. Des Weiteren stellen wir das sogenannte Notification Tool vor, dieses hilft Ihnen bei der Verwaltung der elektronischen Meldungen (themenübergreifend), damit Sie schnell einen Überblick erhalten.

**Neu in der
5. Auflage**

Unser Ziel ist, Ihnen nicht nur einen Überblick über den Gesamtablauf der Entgeltabrechnung mit SAP inklusive der betriebsinternen und -externen Datenkommunikation zu verschaffen, sondern Ihnen auch das einfache wie das tiefere Know-how des Customizing zu vermitteln. Außerdem werden wir in einem eigenen Teil auf Sonderthemen der deutschen Entgeltabrechnung eingehen. Abgerundet wird das Werk durch reichlich Tipps und Anregungen aus der Praxis inklusive der Warnung vor Stolperfallen – unterstützt und verdeutlicht durch zahlreiche Screenshots auf dem Releasestand SAP ERP 6.0 EHP 8.

**Zielgruppen des
Buchs**

Dieses Buch wendet sich an folgende Zielgruppen:

- *Mitglieder der Fachabteilungen, Key-User und Customizing-Verantwortliche*, die sich in dieses komplexe Thema einarbeiten wollen, erhalten einen Überblick über den Ablauf, die Prozesse und die Funktionalität mit vielen praktischen Hinweisen. Außerdem können sich Mitarbeiter, die über die reine Anwendung hinaus mehr Wissen benötigen, diese Kenntnisse schrittweise aneignen.
- *Projektleitung und Projektteam* erhalten einen Überblick über die Abläufe und die Möglichkeiten der Umsetzung von individuellen Anforderungen in SAP ERP HCM.
- *Programmiererinnen und Programmierer*, die kundenspezifische Anforderungen umsetzen müssen, werden in diesem Buch sowohl die dafür notwendigen Voraussetzungen als auch die Werkzeuge kennenlernen, die SAP ERP HCM von den anderen SAP-Komponenten unterscheidet.
- *Management* in Personal-, IT- und Organisationsabteilungen kann sich einen Überblick über den Umfang und die Prozesse der Entgeltabrechnung mit SAP verschaffen.
- *Studierende und andere Interessierte*, die sich in das Thema »Personalabrechnung« mit SAP ERP HCM einarbeiten wollen, erhalten einen Einblick in die Praxis der Personalabrechnung.
- Außerdem hilft dieses Buch all denjenigen, die bisher mit anderen Softwarepaketen arbeiten und die Leistungsfähigkeit der SAP-Software im Bereich der Personalabrechnung kennenlernen wollen.



Kostenfreier HR-Newsletter

Das AdManus-Netzwerk bietet einen kostenfreien Newsletter mit dem Schwerpunkt HCM an. Registrieren Sie sich unter <http://www.admanus.de/newsletter>, und profitieren Sie von den Tipps der Experten.

Diese 5. Auflage berücksichtigt den aktuellen Stand der Personalabrechnung. Das Buch ist in fünf Teile gegliedert, in denen wir Ihnen die Anwendung und das Customizing der Entgeltabrechnung mit SAP ERP HCM erläutern.

Teil I – Grundlagen

In Teil I, »Grundlagen«, beschreiben wir den Ablauf und die Steuerung einer Entgeltabrechnung sowie die Pflege der Personalstammdaten für die Personalabrechnung. Kapitel 1 erklärt die grundlegenden Stueurelemente der Personalabrechnung in SAP ERP HCM. Außerdem erläutern wir, wie die Personalabrechnung gestartet und gesteuert werden kann. In Kapitel 2 stellen wir Ihnen die Infotypen der Personalabrechnung vor. Im ersten Schritt ler-

nen Sie die zwingend erforderlichen Infotypen kennen, und im Anschluss daran beschreiben wir zusätzliche Infotypen, die je nach Thema erforderlich sein können.

Teil II, »Vom Brutto zum Netto, ein Überblick über das Abrechnungsschema D000«, gibt einen Einblick in den Ablauf der Abrechnung, der durch das Abrechnungsschema bestimmt wird. Dabei geht Kapitel 3 auf die Ermittlung des Bruttobetrags ein. Kapitel 4 beschreibt die Nettoberechnung und Kapitel 5 die Abschlussberechnungen bis zur Abstellung des Entgeltergebnisses. Dies ist einerseits hilfreich, um im Protokoll der Abrechnung bestimmte Berechnungen, wie z. B. die Berechnung der Sozialversicherung, finden und nachvollziehen zu können. Zudem ist ein Überblick notwendig, um die richtigen Stellen für das Einfügen eigener Verarbeitungen ermitteln zu können.

In Teil III, »Folgeaktivitäten«, beschreiben wir die Tätigkeiten, die Sie nach der Berechnung des Entgelts durchführen müssen: die Überweisung, Behördenkommunikation, Statistiken und Auswertungen.

In Teil IV, »Spezielle Themen der deutschen Personalabrechnung«, behandeln wir Themen, die nicht notwendiger Bestandteil einer Entgeltabrechnung sind – im Gegensatz zu den meisten der in Teil I bis Teil III behandelten Themen –, jedoch unserer Erfahrung nach aktuell in der Mehrzahl der Unternehmen zum Einsatz kommen.

Teil V, »Customizing-Werkzeuge«, bietet eine Einführung in die allgemeinen Tools, die beim firmenindividuellen Customizing der Personalabrechnung intensiv zum Einsatz kommen. Hierzu gehören der Editor, mit dem das Abrechnungsschema angepasst werden kann, der Editor für Merkmale und die Editoren zum Anpassen von Formularen. Außerdem widmen wir ein Kapitel der laufenden Wartung der Personalabrechnung beim Einspielen von Support Packages. Einen kleinen Ausblick auf die Zukunft der Personalabrechnung unter SAP S/4HANA und SAP SuccessFactors erhalten Sie in Kapitel 26.

Im Anhang finden Sie eine Auflistung der wichtigsten Funktionen, Operationen und Merkmale und, nicht zu vergessen, natürlich auch etwas über uns, die Autoren.

Die einzelnen Teile und Kapitel unseres Buchs können Sie durchaus in beliebiger Reihenfolge durcharbeiten. An vielen Stellen finden Sie Verweise auf andere Abschnitte, die das Thema weitergehend erläutern oder Zusammenhänge deutlich machen.

Für das Verständnis von Kapitel 4 und Kapitel 5 dieses Buchs sind fachliche Vorkenntnisse zu den jeweiligen Themen nötig; Lesern ohne Kenntnisse zu SAP ERP HCM empfehlen wir, sich mit Kapitel 4 und eventuell Kapitel 8 des

**Teil II –
Überblick über das
Abrechnungsschema D000**

**Teil III –
Folgeaktivitäten**

**Teil IV –
Spezielle Themen
der deutschen
Personalabrechnung**

**Teil V –
Customizing-
Werkzeuge**

Anhang

**Arbeiten mit
dem Buch**

Buchs »Personalwirtschaft mit SAP ERP HCM« (SAP PRESS 2014) einen Überblick über die Grundlagen der Personaladministration zu verschaffen. Genauso wird ein Durcharbeiten von Kapitel 3, »Bruttofindung«, unseres Buchs vor der Beschäftigung mit dem Teil III u. U. das Verständnis erleichtern.

Begriffsdefinitionen

Um Ihnen das Textverständnis zu erleichtern, möchten wir zu Beginn einige wichtige Begriffe definieren:

■ **HCM für SAP S/4HANA**

Im Oktober 2022 hat SAP eine neue Version von HCM vorgestellt. Diese Version ist eine Migration existierender Funktionen auf eine neue Plattform SAP S/4HANA. Wir werden in diesem Buch darauf eingehen, was diese Migration für Sie bedeutet.

■ **Abrechnung**

Diese Bezeichnung verwenden wir synonym zu den Begriffen *Personalabrechnung* oder *Entgeltabrechnung*. Wir bezeichnen damit die Ermittlung der Bruttobezüge und die Nettoberechnung bis zum Auszahlungsbetrag.

■ **Folgeaktivitäten**

Unter Folgeaktivitäten verstehen wir Prozesse, die sich auf die Abrechnungsdaten einer Abrechnungsperiode beziehen, z. B. die Kommunikation mit Behörden (Sozialversicherung, Steuer, DEÜV, Statistiken) oder mit internen Stellen wie beispielsweise der Finanzbuchhaltung und dem Controlling.

■ **Report**

Ein Report ist ein Programm zur Datenauswertung und -bereitstellung, das i. d. R. das Ergebnis als Liste ausgibt. Synonym wird auch der Begriff *Auswertung* gebraucht, vereinzelt auch ABAP, wobei Letzteres die Programmiersprache ist, in der die meisten Reports geschrieben sind (Advanced Business Application Programming). Ein Report kann mit dem Reportnamen und/oder mit einer Transaktion aufgerufen werden.

■ **Transaktion**

Eine Transaktion wird zur Ausführung eines in sich abgeschlossenen Prozesses oder Teilprozesses in SAP verwendet. Hinter Transaktionen stehen Programme zur Pflege von Daten oder Auswertungen. Transaktionen verbergen sich hinter den ausführbaren Menüpunkten im SAP-Easy-Access-Menü oder können direkt über das dafür vorgesehene Feld links oben im SAP GUI aufgerufen werden.

In den Informationskästen sind Inhalte zu finden, die wissenswert und hilfreich sind, aber etwas außerhalb der eigentlichen Erläuterung stehen. Damit Sie die Informationen in den Kästen sofort einordnen können, haben wir die Kästen mit Symbolen gekennzeichnet:

Infokästen**Achtung**

Mit diesem Symbol warnen wir Sie vor häufig gemachten Fehlern oder Problemen, die auftreten können.

Tipp/Hinweis

Dieses Symbol steht für Tipps, die Ihnen die Arbeit erleichtern werden, und für Hinweise auf weiterführende Informationen zu dem besprochenen Thema.

Beispiel

Hier finden Sie Beispiele, die das besprochene Thema erläutern und vertiefen. Sie stammen häufig aus unserer Beratungspraxis.

Wir freuen uns, Ihnen eine vollständig überarbeitete und aktualisierte Version dieses Buchs anbieten zu können, und wünschen Ihnen viel Freude beim Lesen!

Angelika Beck, Richard Haßmann, Manuela Ittner und Markus Renner

Inhalt

Einleitung	23
------------------	----

TEIL I Grundlagen

1 Ablauf und Steuerung der Personalabrechnung in SAP ERP HCM	31
---	-----------

1.1 Prozess der Personalabrechnung	31
1.2 Abrechnungstreiber RPCALCD0	33
1.3 Personalabrechnungskreis	34
1.4 Abrechnungsperiode	36
1.5 Abrechnungsmenü	36
1.6 Simulation	38
1.7 Vorbereitende Tätigkeiten zur Echtabrechnung	43
1.7.1 Beitragssatzdatei	43
1.7.2 Annahmestellen der Krankenkassen	45
1.7.3 Berufsgenossenschaften aktualisieren	45
1.7.4 Berufsständische Versorgungswerke aktualisieren	46
1.7.5 Einlesen der Finanzamts- und Gemeindedaten	46
1.7.6 Institutionskennzeichen	46
1.7.7 Bankleitzahlen Deutschland	46
1.8 Echtabrechnung	47
1.8.1 Abrechnungsverwaltungssatz	47
1.8.2 Abrechnung freigeben	52
1.8.3 Abrechnung starten	53
1.8.4 Ergebnis prüfen	55
1.8.5 Korrekturen	59
1.8.6 Abrechnung beenden	61
1.9 Payroll Control Center (PCC)	62
1.9.1 Allgemeines	62
1.9.2 Voraussetzungen für den Einsatz	63
1.9.3 Überblick über die Anwendung	65
1.9.4 Konfiguration	69
1.10 Fazit	77

2 Infotypen der Personalabrechnung

79

2.1	Erforderliche Infotypen des Personalstamms	80
2.1.1	Infotyp 0000 (Maßnahmen)	80
2.1.2	Infotyp 0001 (Organisatorische Zuordnung)	82
2.1.3	Infotyp 0002 (Daten zur Person)	85
2.1.4	Infotyp 0003 (Abrechnungsstatus)	86
2.1.5	Infotyp 0007 (Sollarbeitszeit)	88
2.1.6	Infotyp 0008 (Basisbezüge)	89
2.1.7	Infotyp 0009 (Bankverbindung)	93
2.1.8	Infotyp 0012 (Steuerdaten D)	94
2.1.9	Infotyp 0013 (Sozialversicherung)	99
2.2	Weitere Infotypen der Personalabrechnung	105
2.2.1	Infotyp 0006 (Anschrift)	105
2.2.2	Infotyp 0010 (Vermögensbildung)	106
2.2.3	Infotyp 0011 (Externe Überweisungen)	106
2.2.4	Infotyp 0014 (Wiederkehrende Be-/Abzüge)	107
2.2.5	Infotyp 0015 (Ergänzende Zahlung)	107
2.2.6	Infotyp 0016 (Vertragsbestandteile)	108
2.2.7	Infotyp 0020 (DEÜV)	109
2.2.8	Infotyp 0026 (Direktversicherung)	111
2.2.9	Infotyp 0027 (Kostenverteilung)	111
2.2.10	Infotyp 0029 (Berufsgenossenschaft)	112
2.2.11	Infotyp 0033 (Statistik)	113
2.2.12	Infotyp 0041 (Datumsangaben)	114
2.2.13	Infotyp 0045 (Darlehen)	114
2.2.14	Infotyp 0049 (Kurzarbeit)	114
2.2.15	Infotyp 0052 (Verdienstsicherung)	115
2.2.16	Infotyp 0057 (Mitgliedschaften)	115
2.2.17	Infotyp 0079 (SV-Zusatzversicherung)	115
2.2.18	Infotyp 0093 (Vorarbeitgeberdaten D)	116
2.2.19	Infotyp 0123 (Störfall-SV-Luft)	116
2.2.20	Infotyp 0124 (Störfall)	117
2.2.21	Infotyp 0126 (Zusatzversorgung)	118
2.2.22	Infotyp 0128 (Mitteilungen)	118
2.2.23	Infotyp 0416 (Zeitkontingentabgeltungen)	119
2.2.24	Infotyp 0521 (Altersteilzeit D)	119
2.2.25	Infotyp 0597 (Teilzeit während Elternzeit)	120
2.2.26	Infotypen 0650, 0651, 0652, 0653 (Bescheinigungswesen)	120

2.2.27	Infotyp 0655 (ESS-Gehaltsnachweis)	120
2.2.28	Infotyp 0699 (Altersvermögensgesetz)	121
2.2.29	Infotyp 0700 (Elektronischer Datenaustausch)	122
2.2.30	Infotyp 2001 (Abwesenheiten)	122
2.2.31	Infotyp 2003 (Vertretungen)	123
2.2.32	Infotyp 2010 (Entgeltbelege)	124
2.3	Rückrechnungsanstoß	125
2.4	Zeitbindung	125
2.5	Kundeneigene Infotypen	126
2.6	Fazit	130

TEIL II Vom Brutto zum Netto, ein Überblick über das Abrechnungsschema D000

3 Bruttofindung 133

3.1	Grundlagen	133
3.1.1	Ablauf der Personalabrechnung	133
3.1.2	Abrechnungsprotokoll	134
3.2	Initialisierung	136
3.3	Grunddaten einlesen	137
3.4	Fiktivläufe	140
3.4.1	Grundlagen	140
3.4.2	Fiktivläufe konfigurieren	143
3.5	Das letzte Abrechnungsergebnis einlesen	148
3.6	Integration der Reiseabrechnung	149
3.7	Integration der Zeitwirtschaft	150
3.7.1	Schichtplan verarbeiten	150
3.7.2	Abwesenheiten verarbeiten	152
3.7.3	Zeitauswertungsergebnisse einlesen	155
3.7.4	Fiktivhochrechnung	156
3.7.5	Praktische Probleme bei der Integration	156
3.8	Bewertungsgrundlagen bilden	156
3.9	Lohnarten bewerten	158

3.10	Durchschnitte	160
3.10.1	Bisherige Durchschnittsbewertung	160
3.10.2	Neue Durchschnittsbewertung	163
3.11	Leistungslohn	164
3.12	Weitere Be-/Abzüge verarbeiten	167
3.13	Aliquotierung	168
3.14	Abstellung	170
3.15	Fazit	171

4 Nettopberechnung 173

4.1	Steuerberechnung	173
4.1.1	Untergeordnete Personalrechenschemen für die Steuerberechnung	174
4.1.2	Customizing	178
4.1.3	Auswertungen im Steuerbereich	191
4.2	Nettozusagen	192
4.2.1	Abrechnungsschema	195
4.2.2	Customizing	196
4.3	Sozialversicherung	200
4.3.1	Voraussetzung in den Stammdaten	202
4.3.2	Customizing	204
4.4	Fazit	222

5 Abschluss der Abrechnung 223

5.1	Rückrechnung	223
5.1.1	Rückrechnung in der Personalabrechnung verarbeiten	223
5.1.2	Unterschema DRR0 (Rückrechnung)	226
5.1.3	Rückrechnungsgrenzen	227
5.2	Endeverarbeitung	227
5.3	Abrechnungsergebnis aufbauen	229
5.4	Fazit	233

TEIL III Folgeaktivitäten

6 Allgemeine monatliche Folgeaktivitäten 237

6.1 Entgeltnachweis	238
6.1.1 Entgeltnachweis für tabellengesteuerte Formulare ausführen	239
6.1.2 Entgeltnachweis als SAP-Smart-Forms- oder als PDF-Formular	247
6.1.3 Entgeltnachweis im Employee Self-Service (EES)	249
6.2 Überweisung	250
6.2.1 Option »Vorprogramm Datenträgeraustausch (DTA) mehrere Zahläufe«	251
6.2.2 Option »Vorprogramm Datenträgeraustausch Sammelüberweisung«	258
6.2.3 Erstellung Datenträger Inland	258
6.2.4 Payment Medium Workbench	262
6.2.5 Single Euro Payments Area (SEPA)	264
6.2.6 DTA-Verwaltung	264
6.3 Buchung ins Rechnungswesen	267
6.3.1 Buchungslauf erzeugen	268
6.3.2 Buchungslauf bearbeiten	273
6.3.3 Buchungslauf für Zahlungen erzeugen	275
6.3.4 Buchungslauf prüfen	276
6.3.5 Customizing	279
6.4 Notification Tool	280
6.4.1 Möglichkeiten des Aufrufs	281
6.4.2 Bearbeitung im Notification Tool	284
6.4.3 Customizing	285
6.5 Fazit	287

7 Folgeaktivitäten im Bereich Steuern 289

7.1 Elektronischer Datenaustausch mit der Finanzverwaltung (Lohnsteueranmeldung und -bescheinigung)	289
7.1.1 Lohnsteueranmeldung	290
7.1.2 Customizing der Lohnsteueranmeldung	295

7.1.3	Lohnsteuerbescheinigung	297
7.1.4	Customizing der Lohnsteuerbescheinigung	303
7.1.5	Ergänzende Lohnarten auf der Lohnsteuerbescheinigung	303
7.2	Elektronische Lohnsteuerkarte – ELStAM-Verfahren	307
7.2.1	Prozess und Anwendung	307
7.2.2	Customizing des ELStAM-Verfahrens	312
7.3	Fazit	314

8 Folgeaktivitäten im Bereich Sozialversicherung 315

8.1	SV-Beitragsnachweis	317
8.1.1	SV-Beitragsnachweis erstellen	318
8.1.2	Dateien für Beitragsnachweise versenden	322
8.1.3	Sozialversicherungsbeiträge überweisen	323
8.2	DEÜV und DEÜV-UV-Jahresmeldungen	324
8.2.1	Statuskennzeichen von DEÜV-Meldungen	326
8.2.2	UV-Jahresmeldungen erstellen	327
8.2.3	DEÜV-Meldungen erstellen	329
8.2.4	Meldungen bearbeiten	332
8.2.5	Meldedatei erstellen	332
8.2.6	Meldedatei anzeigen	335
8.2.7	DEÜV-Datei versenden	335
8.2.8	Meldungen anzeigen	335
8.2.9	Meldungen bescheinigen	335
8.2.10	Eingangsmeldungen verarbeiten	339
8.2.11	DEÜV – elektronische Mitgliedsbescheinigung	341
8.2.12	DEÜV-Sofortmeldungen	342
8.2.13	DEÜV-Meldungen zur Betriebsdatenpflege	343
8.2.14	rvBEA (Rentenversicherung – Bescheinigungen elektronisch anfordern und annehmen)	344
8.3	UV-elektronischer Lohnnachweis	346
8.3.1	UV-Stammdatendienst	346
8.3.2	Elektronischer Lohnnachweis	348
8.4	Berufsständische Versorgung	351
8.4.1	Beitragserhebung erstellen	352
8.4.2	Meldewesen	354

8.4.3	Überweisung	355
8.4.4	Customizing	355
8.5	Maschinelles Meldeverfahren nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG)	356
8.5.1	Prozess in SAP ERP HCM	356
8.5.2	Customizing	360
8.6	Zahlstellenverfahren	368
8.7	Entgeltersatzleistungen	371
8.7.1	Grundlagen	372
8.7.2	Ablauf	376
8.7.3	Customizing	383
8.8	Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)	386
8.8.1	Ablauf	386
8.8.2	Customizing	391
8.9	Fazit	394
9	Sonstige Folgeaktivitäten	395
9.1	B2A-Manager	395
9.1.1	Allgemeines	395
9.1.2	Funktionalität und Anwendung	396
9.1.3	Berechtigungen	403
9.2	Bescheinigungswesen	404
9.2.1	Standardbescheinigungen	405
9.2.2	Bescheinigungen erstellen	406
9.2.3	Bescheinigungen verwalten	409
9.2.4	Customizing	410
9.3	Bescheinigungswesen mit SAP Interactive Forms by Adobe	414
9.4	Bescheinigungen elektronisch annehmen (BEA)	416
9.4.1	Customizing	417
9.4.2	Notwendige Stammdatenpflege	418
9.4.3	BEA-Meldungen erstellen	419
9.5	Monatliche Verdiensterhebung	421
9.5.1	Customizing	421
9.5.2	Meldungen erstellen	422

9.6	rvBEA Forms	424
9.6.1	Customizing	425
9.6.2	Meldungen erstellen	425
9.7	A1-Meldeverfahren	426
9.7.1	Customizing	426
9.7.2	Notwendige Stammdatenpflege	428
9.7.3	Meldung erstellen	430
9.7.4	Eingangsprozess	431
9.8	Elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP)	432
9.8.1	Customizing	432
9.8.2	Ausgangsmeldungen erstellen	436
9.8.3	Eingangsprozess	440
9.9	Meldeverfahren bei Einrichtung eines Arbeitgeberkontos	440
9.10	Fazit	441

10 Reporting 443

10.1	Lohnkonto – Report RPCKTOD0	443
10.2	Lohnjournal – Report RPCLJND0	446
10.3	Lohnarten-Reporter – Report H99CWTR0	447
10.4	Fazit	450

TEIL IV Spezielle Themen der deutschen Personalabrechnung

11 Vermögensbildung 453

11.1	Infotyp 0010 (Vermögensbildung)	453
11.2	Customizing	456
11.3	Verarbeitung im Abrechnungsschema	457
11.3.1	AG-Anteil Vermögenswirksame Leistungen (DVL0)	458
11.3.2	Überweisung der Vermögensbildung (DVE0)	459
11.4	Fazit	459

12 Altersversorgung 461

12.1 Allgemeines	461
12.2 Infotyp 0699 (Altersvermögensgesetz)	465
12.2.1 Funktionalität und Anwendung	465
12.2.2 Customizing	468
12.3 Komponente Betriebliche Altersversorgung (BAV)	475
12.3.1 Allgemeines	476
12.3.2 Ordnungsbegriffe in der BAV-Komponente	477
12.3.3 Stammdaten	478
12.3.4 BAV-Datenbank	484
12.4 Fazit	488

13 Pfändungen 489

13.1 Gewöhnliche Pfändung	490
13.1.1 Gewöhnliche Pfändung erfassen	490
13.1.2 Drittschuldnererklärung	505
13.1.3 Abrechnung und Kontrolle einer gewöhnlichen Pfändung	507
13.2 Bevorrechtigte Pfändung	513
13.2.1 Bevorrechtigte Pfändung erfassen	513
13.2.2 Drittschuldnererklärung sowie Abrechnung und Kontrolle einer bevorrechtigten Pfändung	516
13.3 Vorpfändung (vorläufiges Zahlungsverbot)	516
13.3.1 Vorpfändung erfassen	516
13.3.2 Drittschuldnererklärung	516
13.3.3 Abrechnung und Kontrolle einer Vorpfändung	517
13.4 Abtretung	519
13.5 Weitere Themen	519
13.5.1 Arten des Infotyps 0117 (Ausgleich)	519
13.5.2 Abgrenzung einer Pfändung	522
13.5.3 Pfändung und Rückrechnung	524
13.5.4 Pfändungen in mehreren Zahlläufen	525
13.5.5 Arbeitgeberkosten	525
13.5.6 Verbraucherinsolvenz	528
13.6 Fazit	529

14 Altersteilzeit 531

14.1 Allgemeines	531
14.2 Datenpflege und Personalabrechnung	533
14.2.1 Datenpflege	533
14.2.2 Personalabrechnung	536
14.3 Customizing	538
14.3.1 Altersteilzeitmodelle und -phasen	538
14.3.2 Lohnarten	542
14.3.3 Weitere Konfigurationsparameter	545
14.4 Fazit	546

15 Wertguthabenführung 547

15.1 Allgemeines	547
15.2 Stammdaten und Reporting	550
15.3 Customizing	554
15.4 Fazit	557

16 Zuschuss zum Mutterschaftsgeld und Beschäftigungsverbot 559

16.1 Allgemeines zum Zuschuss zum Mutterschaftsgeld	560
16.2 Allgemeines zum Beschäftigungsverbot	561
16.3 Stammdaten und Ablauf in der Personalabrechnung	562
16.4 Customizing	568
16.4.1 Zuschuss zum Mutterschaftsgeld	568
16.4.2 Beschäftigungsverbot	571
16.5 Aktivierung der Berechnung im Schema für die Privatwirtschaft	572
16.6 Fazit	573

17 Zuschuss zum Krankengeld 575

17.1 Allgemeines	575
17.2 Stammdaten und Ablauf in der Personalabrechnung	576
17.3 Customizing	581
17.4 Fazit	584

18 Besonderheiten des § 23c Sozialgesetzbuch IV (SGB IV) 585

18.1 Allgemeines	585
18.2 Stammdaten und Ablauf in der Personalabrechnung	588
18.3 Customizing	590
18.4 Fazit	595

19 Kurzarbeitergeld 597

19.1 Ablauf in SAP ERP HCM	598
19.1.1 Gewährungszeitraum einrichten	598
19.1.2 Teilnehmende Mitarbeiter festlegen	598
19.1.3 Ausfallzeit ermitteln	600
19.1.4 Kurzarbeitergeld berechnen	600
19.1.5 Erstattungsliste für die Bundesagentur für Arbeit und die Krankenkassen	601
19.2 Customizing	602
19.2.1 Grundsätzliches Customizing der Personalabrechnung ...	602
19.2.2 Einstellungen zum Gewährungszeitraum	605
19.3 Verarbeitung in der Abrechnung	605
19.4 KuG-Zuschuss	606
19.5 Fazit	608

20 Darlehen 609

20.1 Stammdaten zum Mitarbeiterdarlehen	609
20.2 Ablauf in der Personalabrechnung	612
20.2.1 Teilschema XLON	612
20.2.2 Lohnarten des Darlehens	613
20.2.3 Darlehen beim Austritt von Mitarbeitern abwickeln	613
20.3 Auswertungen zum Darlehen	614
20.4 Customizing	614
20.5 Fazit	615

TEIL V Customizing-Werkzeuge

21 Lohnarten in SAP ERP HCM 619

21.1 Verwendung von Lohnarten	619
21.2 Struktur einer Lohnart	620
21.3 Gruppierungen zur Steuerung von Lohnarten	622
21.3.1 Relevante Mitarbeiterkreisgruppierungen	622
21.3.2 Relevante Personalteilbereichsgruppierungen	623
21.3.3 Modifikatoren in der Abrechnung	623
21.4 Lohnarteneigenschaften	624
21.4.1 Bewertungsklassen	625
21.4.2 Verarbeitungsklassen	626
21.4.3 Kumulationen	631
21.4.4 Durchschnittsgrundlagen	633
21.4.5 Auswertungsklassen	634
21.5 Steuerung der Lohnartenerfassung	635
21.5.1 Zulässigkeit pro Infotyp	635
21.5.2 Zulässigkeit für Mitarbeiterkreisgruppierung und Personalteilbereichsgruppierung	636
21.5.3 Eingabeeigenschaften von Lohnarten	636
21.6 Buchungseigenschaften von Lohnarten	637
21.7 Lohnarten-Split	638

21.8 Lohnarten kopieren	639
21.8.1 Lohnartenkopierer	640
21.8.2 Zuordnung zu Lohnartengruppen	640
21.8.3 Zuordnung zu Musterlohnarten	641
21.9 Reports zur Kontrolle der Lohnarteneigenschaften	641
21.9.1 Report RPDGA20 (Überprüfen der Lohnarteneigenschaften in T512W)	641
21.9.2 Report RPDKON00 (Überprüfen der Buchungseigenschaften)	642
21.10 Fazit	643

22 Customizing des Abrechnungsschemas 645

22.1 Aufbau eines Personalrechenschemas	646
22.2 Bestandteile eines Personalrechenschemas	647
22.2.1 Attribute eines Schemas	647
22.2.2 Quelltext eines Personalrechenschemas	649
22.3 Modifikationskonzept	650
22.4 Funktionen des Editors für Personalrechenschemen	652
22.5 Pflege des Quelltexts von Personalrechenschemen	655
22.5.1 Zeilenbefehle für die Pflege	655
22.5.2 Editorbefehle	657
22.5.3 Quelltexte von Schemen vergleichen	658
22.6 Personalrechenregeln	661
22.6.1 Lohnarten in der SAP-Abrechnung	661
22.6.2 Bestandteile einer Personalrechenregel	663
22.6.3 Pflege von Personalrechenregeln	664
22.6.4 Eigene Regeln erstellen	669
22.6.5 Beispiele für Rechenregeln	672
22.7 Anzeige eines Schemas über den Report RPDASC00	674
22.8 Entwicklung von eigenen Funktionen und Operationen	675
22.8.1 Pflege von Funktionen und Operationen mit Transaktion PE04	675
22.8.2 Reservierte Includes für die Eigenentwicklung	677
22.8.3 Erweiterung des Protokolls	677
22.9 Fazit	678

23 Sonstiges Customizing 679

23.1 Merkmale in der Personalabrechnung	679
23.1.1 Funktionsweise von Merkmalen	680
23.1.2 Pflege von Merkmalen	684
23.1.3 Werkzeuge	686
23.1.4 Technische Details zu Merkmalen	687
23.2 Personalbereich Berichtswesen	688
23.2.1 Personalbereich Berichtswesen direkt definieren	689
23.2.2 Personalbereich Berichtswesen direkt zuordnen	689
23.2.3 Anschriften einrichten	690
23.2.4 Daten zum Personalbereich Berichtswesen erfassen	691
23.3 Formulare	691
23.3.1 Tabellenbasierte Formulare	692
23.3.2 SAPscript-Formulare	699
23.3.3 HR-Formular-Workplace	705
23.3.4 SAP-Smart-Forms-Formulare	711
23.3.5 PDF-Formulare	714
23.3.6 Formular-Framework	719
23.4 Fazit	720

24 Wartung in SAP ERP HCM 723

24.1 Systemarchitektur	723
24.2 Vorbereitungen	724
24.2.1 Hinweise im SAP Service Marketplace sichten	725
24.2.2 Umfang der einzuspielenden Support Packages festlegen	726
24.2.3 Bekannte Nebeneffekte von SAP-Hinweisen anzeigen	727
24.2.4 Lohnartentabelle T512W sichern	728
24.3 Support Packages einspielen	729
24.4 Nacharbeiten nach dem Einspielen der Support Packages	731
24.4.1 Workbench-Objekte abgleichen	731
24.4.2 Abrechnungsschema abgleichen	732
24.4.3 Rechenregeln abgleichen	733
24.4.4 Merkmale prüfen	733

24.4.5	Tabelleneinträge abgleichen	734
24.4.6	Formulare abgleichen	735
24.5	Qualitätssicherung	736
24.5.1	Erste Tests im Entwicklungssystem	736
24.5.2	Tests durch die Fachabteilung im Qualitätssicherungssystem	737
24.5.3	Einzeltests im Produktivsystem	737
24.6	Musterprojektplan	737
24.7	Fazit	739

25 Rollen und Berechtigungen in der Personalabrechnung 741

25.1	Bedeutung des Rollenkonzepts	741
25.2	Umsetzung des Rollenkonzepts	742
25.2.1	Definition von Rollen im System	742
25.2.2	Zuordnung von Rollen im System	746
25.3	Berechtigungen in der Personalabrechnung	746
25.3.1	Zentrale Berechtigungsobjekte im Personalwesen	747
25.3.2	Berechtigung für Cluster	751
25.3.3	Berechtigung zur Anzeige des Buchungsbelegs	753
25.3.4	Berechtigung zur Pflege des Verwaltungssatzes	753
25.3.5	Strukturelle Berechtigungsprüfung	753
25.3.6	Spezielle Konzepte im HR-Berechtigungswesen	755
25.4	Berechtigung für den Steuerprüfer	762
25.5	Fazit	763

26 Die Personalabrechnung mit HCM für SAP S/4HANA und SAP SuccessFactors 765

26.1	Personalabrechnung unter SAP S/4HANA	765
26.2	Personalabrechnung in SAP SuccessFactors	767
26.3	Zusammenfassung	767

Anhang	769
A Wichtige Funktionen	771
B Wichtige Operationen	777
C Wichtige Merkmale	783
 Das Autorenteam	 789
Index	791

Die aktuelle Auflage des Payroll-Standardwerks

Vom Brutto zum Netto

Strikt nach Schema D000: Das Autorenteam zeigt Ihnen anhand praktischer Beispiele, wie Sie mit dem zentralen Abrechnungsschema arbeiten, und unterstützt Sie auch bei den Folgeaktivitäten für Steuer und Sozialversicherung.

Feinheiten der Personalabrechnung

Ausführliche Anleitungen machen Sie fit für die Besonderheiten der deutschen Personalabrechnung. Lernen Sie außerdem die unterschiedlichen Customizing-Werkzeuge kennen.

Auf dem neuesten Stand

Diese 5. Ausgabe unseres Standardwerks nimmt sowohl gesetzliche Änderungen als auch Neuerungen im SAP-System in den Blick. Hinzugekommen sind Informationen zum Notification Tool, zur eAU sowie zu HCM in SAP S/4HANA u. v. m.

Auf einen Blick

- Bruttofindung und Nettoberechnung
- Abschluss der Abrechnung
- Reporting
- Vermögensbildung und Pfändungen
- Wertguthabenführung
- Altersversorgung und -teilzeit
- Beschäftigungsverbot
- Mutterschafts- und Krankengeldzuschuss
- Kurzarbeitergeld und Darlehen
- Abrechnungsschema und Lohnarten

»Ein rundum gelungenes und klar strukturiertes Werk, auch zum täglichen Gebrauch.«

Leser-Feedback zur Voraufgabe



Das Autorenteam

Angelika Beck und Manuela Ittner arbeiten als Senior Consultants SAP HCM bei der HR-Com GmbH. Richard Haßmann ist dort Head of Innovation and Technology. Markus Renner ist Senior Consultant im Bereich SAP ERP HCM bei der iProCon GmbH.

