

# Konfiguration des Datev "Lohn & Gehalt" Exports



## Information für Kunden

Wenn Sie den von TimeTac angebotenen Datev-Export für Ihre Lohnverrechnung verwenden möchten, folgen Sie bitte den hier genannten Anforderungen und Schritten, damit wir diesen für Sie aktivieren können.

## Was wir vorab von Ihnen benötigen:

Für die Konfiguration benötigen wir folgende grundlegende Informationen:

1 Beraternummer

2 Mandantenummer

3 Arbeitszeit- und Abwesenheitsarten bzw. Ausfallschlüssel und Lohnarten:

- Übermitteln Sie uns im beigelegten Formular eine Auflistung ihrer firmenspezifischen Lohnarten die Sie in der Datev „Lohn & Gehalt“ Auswertung benötigen.
- Zu beachten ist, dass TimeTac keine Lohnarten verwendet, es können daher nur erfasste Zeiten zu bestimmten Lohnarten zugewiesen werden. Um eine Lohnart im Datev Export auszuweisen, wird vorausgesetzt, dass für die Lohnart eine entsprechende Spalte in der TimeTac Stundenabrechnung vorhanden ist.

Arbeitszeit- und Abwesenheitsart	Spalte TimeTac Stundenabrechnung	Lohnart
Überstunden 50 %	Ü50	1100
Arbeitszeit	AZ	1000

→ Informationen zur Verwaltung von Abwesenheiten

Beachten Sie, dass nur Abwesenheiten ausgewiesen werden können, die es als Abwesenheitstypen in TimeTac gibt (Urlaub, Arztbesuch, Behördengang, ...). Desweiteren ist zu beachten, dass für jeden Antrag bzw. Zeitbuchung eines Mitarbeiters eine Zeile im Report erzeugt wird.

Teilen Sie uns bitte mit, ob Sie auch eine Lohnart für einzelne NLZ benötigen. Falls ja, wird Ihnen die Gesamtsumme der angefallenen NLZ mit dieser Lohnart als eine Zeile im Report exportiert.



**Wichtig:** Für eine ordnungsgemäße Verwendung des Exports, muss für jede/n Mitarbeiter/in in der „Benutzerverwaltung“, das Feld „Personalnummer“ ident mit der Personalnummer in Datev sein. Fragen Sie auch hier ggf. bei Ihrem externen Dienstleister nach.

## Wo finden Sie den Export und was umfasst dieser?

Wird der Export für Sie aktiviert, so finden Sie diesen unter „Serienbearbeitung“ im Dropdown Menü mit der Bezeichnung „Datev Export“. Die Datensätze werden im txt-Format als Mail-Attachment an die E-Mail-Adresse des eingeloggtten Users gesendet und umfassen im Wesentlichen „erfasste Arbeitsstunden bzw. Abwesenheiten pro Tag, pro Lohnart, pro Mitarbeiter“. Der Zeitraum der Auswertung kann für den Datev Export frei gewählt werden, z.B. für ein Monat von 1.9.- 30.9.

## Beispiel einer Export-Spezifikation

<b>Beraternummer:</b>		
<b>Arbeitszeitart:</b> (z.B. Arbeitszeit, Arbeitssaldo)	<b>Lohnart:</b>	
Überstunden 50 %	1100	
Mehrarbeit	1000	
<b>Abwesenheitsart:</b> (z.B. Urlaub, Arztbesuch, Behördengang)	<b>Lohnart:</b>	
Urlaub	1600	
Arztbesuch	1650	