

Relevant für:

DATEV Lohn und Gehalt

# Gesellschafter-Geschäftsführer abrechnen - Beispiele für Lohn und Gehalt

## Inhaltsverzeichnis

- 1 Über dieses Dokument
- 2 Was möchten Sie tun?
  - 2.1 Gesellschafter-Geschäftsführer in einem unabhängigen Beschäftigungsverhältnis mit privater Versicherung oder als freiwillig versicherten Selbstzahler abrechnen
    - 2.1.1 Gesellschafter-Geschäftsführer mit privater Versicherung abrechnen
      - 2.1.1.1 Personaldaten erfassen
      - 2.1.1.2 Regelmäßig gleichbleibendes Arbeitsentgelt erfassen
      - 2.1.1.3 Individuelle Lohnarten für den steuerpflichtigen Arbeitgeberanteil erfassen
    - 2.1.2 Gesellschafter-Geschäftsführer mit freiwilliger Versicherung / Selbstzahler abrechnen
      - 2.1.2.1 Personaldaten erfassen
      - 2.1.2.2 Regelmäßig gleichbleibendes Arbeitsentgelt und individuelle Lohnarten für den steuerpflichtigen Arbeitgeberanteil erfassen
  - 2.2 Gesellschafter-Geschäftsführer in einem abhängigen sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis abrechnen
  - 2.3 Gesellschafter-Geschäftsführer in einer geringfügigen Beschäftigung abrechnen
- 3 Weitere Informationen

## Letzte Änderungen

Datum	Änderung im Dokument
02.10.2025	Kapitel 2.1.1: Hinweis zum neuen elektronischen Datenaustausch für private Kranken- und Pflegeversicherung ab 2026 ergänzt.  Kapitel 2.1.1.1: Informationen zum elektronischen Datenaustausch für private Kranken- und Pflegeversicherung ab 2026 ergänzt.

# 1 Über dieses Dokument

In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie Gesellschafter-Geschäftsführer in Lohn und Gehalt erfassen und abrechnen, wenn der Sozialversicherungsstatus bekannt ist:

- Gesellschafter-Geschäftsführer in einem unabhängigen Beschäftigungsverhältnis mit privater Versicherung oder als freiwillig versicherter Selbstzahler
- Gesellschafter-Geschäftsführer in einem abhängigen sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis
- Gesellschafter-Geschäftsführer in einer geringfügigen Beschäftigung

## 2 Was möchten Sie tun?

**Beachten Sie:**

Wenn der Sozialversicherungsstatus nicht bekannt oder ungeklärt ist, nutzen Sie für die Erfassung und 1. Abrechnung das Dokument DEÜV – Statusfeststellungsverfahren für einen Gesellschafter-Geschäftsführer anstoßen (Dok.-Nr. 1008720).

Das Statusfeststellungsverfahren der Deutschen Rentenversicherung nach § 7a Abs. 1 Satz 2 SGB IV funktioniert nur über eine DEÜV-Anmeldung im DEÜV-Meldeverfahren. Dafür wird der betroffene GmbH-Geschäftsführer zuerst als Arbeitnehmer angelegt mit Statuskennzeichen für einen Geschäftsführer. Mit der DEÜV-Anmeldung GdA 10 wird der Status gemeldet und dadurch das Statusfeststellungsverfahren angestoßen.



### Wichtiger Hinweis

Beachten Sie, dass das in diesem Dokument erläuterte Vorgehen ein Beispiel zur Umsetzung im Lohnprogramm ist. Für Ihren Fall treffen ggf. abweichende Regelungen aufgrund von Tarifverträgen, Betriebsvereinbarungen oder arbeitsrechtlichen Aspekten zu. Prüfen Sie auf jeden Fall die Abrechnung und sprechen Sie ggf. mit dem Arbeitgeber oder der zuständigen Behörde.

### 2.1 Gesellschafter-Geschäftsführer in einem unabhängigen Beschäftigungsverhältnis mit privater Versicherung oder als freiwillig versicherten Selbstzahler abrechnen

#### Beispiel:

Ein beherrschender Geschäftsführer einer GmbH verfügt als Gesellschafter über mehr als die Hälfte des Stammkapitals. Er kann damit die Entscheidungen der Gesellschaft maßgeblich beeinflussen. Er erhält für seine Geschäftsführertätigkeit Entgelt.

Über die Geschäftsführertätigkeit und die von der GmbH hierfür zu erbringenden Gegenleistungen bestehen getroffene Vereinbarungen von vornherein. Die Vergütungen sind im Beispielfall insgesamt angemessen und deshalb steuerlich anerkannt. Der Geschäftsführer erhält vertragsgemäß ein monatliches Gehalt von 7.000,00 EUR.

Er ist privat versichert und Selbstzahler oder freiwillig versichert in einer gesetzlichen Krankenkasse und Selbstzahler. Der Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung und Pflegeversicherung muss als steuerpflichtiger Arbeitslohn abgerechnet werden.

## 2.1.1 Gesellschafter-Geschäftsführer mit privater Versicherung abrechnen



### Neuer elektronischer Datenaustausch für private Kranken- und Pflegeversicherung ab 2026

Ab dem 1. Januar 2026 ersetzt ein elektronischer Datenaustausch das Papierverfahren zu privaten Kranken- und Pflegeversicherungsbeiträgen. Die Übermittlung startet voraussichtlich ab Dezember 2025. Dann werden für 2026 zwei neue ELStAM bereitgestellt:

- Höhe des monatlichen Gesamtbeitrags für die KV / PV und
- Höhe der monatlichen Beiträge, die (evtl. nach Abzug eines steuerfreien Arbeitgeberzuschusses) bei der Berechnung der Vorsorgepauschale im Lohnsteuerabzugsverfahren zu berücksichtigen sind.

Sie erhalten die Werte mit den An- und Ummeldebestätigungen und in den Monats- und Bruttolisten. Ab Lohn und Gehalt 15.2 (Service-Release, 02.10.2025) werden die Beiträge je Mitarbeiter unter Stammdaten | Sozialversicherung | Private Versicherung in die Felder Monatlicher Gesamtbeitrag, Monatlicher Beitragsanteil für Basis-Krankenversicherungsschutz und Monatl. Beitragsanteil für Pflege-Pflichtversicherung (ab 01/2026) übernommen.

Weitere Informationen:

### 2.1.1.1 Personaldaten erfassen

#### Personaldaten erfassen

##### Vorgehen:

- 1 Auf Mitarbeiterebene Stammdaten | Beschäftigung | Tätigkeit, Registerkarte Status wählen.
- 2 In der Liste Personengruppenschlüssel Eintrag 900 Nicht meldepflichtig Beschäftigte wählen.
- 3 In der Liste Arbeitnehmertyp Eintrag 1 Angestellter wählen.
- 4 Registerkarte Tätigkeitsschlüssel wählen. Im Feld Tätigkeitsschlüssel 2010 die entsprechenden Angaben erfassen.
- 5 Zum jeweiligen Feld das Gültig-ab-Datum mit dem entsprechenden MM/JJJJ erfassen.

6 Stammdaten | Sozialversicherung | Allgemeine SV-Daten, Registerkarte Berechnungsgrundlagen wählen.

7 In folgenden Listen folgende Einträge wählen:

- KV: 0 kein Beitrag
- RV: 0 kein Beitrag
- AV: 0 kein Beitrag
- PV: 0 kein Beitrag

8 Registerkarte Umlage wählen. In der Gruppe Grundsätzliche Umlagepflicht zur Umlage 1 und Umlage 2 aus der Liste Umlagepflicht Eintrag Nein wählen.



**Hinweis**

Bei Fremd- oder Minderheits-Gesellschafter-Geschäftsführer ist die Umlage U2 abzuführen.

9 In der Gruppe Berechnung der Insolvenzgeldumlage im Feld Mitarbeitereinstellung Eintrag Nicht berechnen erfassen und das Gültig-ab-Datum mit dem entsprechenden MM/JJJJ erfassen.

10 Registerkarte Unfallversicherung wählen. In der Gruppe Angaben zur Unfallversicherungspflicht Kontrollkästchen Unfallversicherungspflicht deaktivieren.

11 Zum jeweiligen Feld das Gültig-ab-Datum mit dem entsprechenden MM/JJJJ erfassen.

12 Stammdaten | Sozialversicherung | Private Versicherung wählen und über Symbol Kopieren des Datensatzes auf ein neues Gültigkeitsdatum das Gültig-ab-Datum wählen.

13 In der Gruppe Angaben zur privaten Krankenversicherung Kontrollkästchen Privat krankenversichert und Automatische Berechnung AG-Zuschuss KV unterdrückt aktivieren.

14 Im Feld Monatlicher Gesamtbeitrag den entsprechenden Betrag erfassen.

**[neu ab Version 15.2]:** Der Betrag im Feld Monatlicher Gesamtbeitrag wird ab 2026 über das elektronische Rückmeldeverfahren eingespielt.

15 Im Feld Monatlicher Beitragsanteil für Basis-Krankenversicherungsschutz den von der Krankenkasse bescheinigten Betrag erfassen.

**[neu ab Version 15.2]:** Der Betrag im Feld Monatlicher Beitragsanteil für Basis-Krankenversicherungsschutz wird ab 2026 über das elektronische Rückmeldeverfahren eingespielt.

- 16 Wenn für die Pflegeversicherung ein Basistarif bescheinigt wurde, in der Gruppe **Angaben zur privaten Pflegeversicherung** Kontrollkästchen **Privat pflegeversichert** und **Automatische Berechnung AG-Zuschuss PV unterdrücken** aktivieren.
- 17 Bescheinigten Betrag im Feld **Monatlicher Gesamtbeitrag** erfassen.
- [neu ab Version 15.2]:** Der Betrag im Feld **Monatlicher Gesamtbeitrag** wird ab 2026 über das elektronische Rückmeldeverfahren eingespielt.
- 18 **Stammdaten | Steuer | Steuerkarte** wählen. Bei Teilnahme am ELStAM-Verfahren stehen die Lohnsteuerabzugsmerkmale elektronisch zur Verfügung.



#### Hinweis

Wenn der Personengruppenschlüssel 900 erfasst wird und die Unfallversicherungspflicht nicht deaktiviert ist, ist eine Abrechnung nicht möglich. Folgende Programm-Meldung wird ausgegeben:

**LN20425:** Der Mitarbeiter wurde UV-pflichtig geschlüsselt. Der Mitarbeiter hat Personengruppenschlüssel 900 (Nicht meldepflichtig Beschäftigte). UV-Pflicht und Personengruppenschlüssel 900 (Nicht meldepflichtig Beschäftigte) schließen sich aus. Wenn der Mitarbeiter der UV-Pflicht unterliegt und für die anderen SV-Zweige beitragsfrei ist, den Personengruppenschlüssel 190 (Beschäftigte, die nur in der gesetzlichen Unfallversicherung versichert sind) verwenden. Andernfalls die UV-Pflicht des Mitarbeiters deaktivieren.

DEÜV-Meldungen und eine UV-Jahresmeldung mit Meldegrund 92 werden nicht erstellt.



#### Berücksichtigung der Vorsorgepauschale in der Zeile 28 der Lohnsteuerbescheinigung

Wenn der Gesellschafter-Geschäftsführer einen Zuschuss zur privaten Krankenversicherung und Pflegeversicherung erhält, muss der Zuschuss in Zeile 28 der Lohnsteuerbescheinigung unter Berücksichtigung der Mindestvorsorgepauschale ausgewiesen werden.

Weitere Informationen zu Zeile 28 der Lohnsteuerbescheinigung: Zeile 28 in der Lohnsteuerbescheinigung detailliert erklärt - Beispiele für LODAS und Lohn und Gehalt (Dok.-Nr. 1070272).

**Beachten Sie:** Ab dem 1. Januar 2026 werden die Beiträge zur privaten Krankenversicherung und Pflegeversicherung elektronisch übermittelt. Daher entfällt die Bescheinigung der Vorsorgepauschale in Zeile 28 der Lohnsteuerbescheinigung.


In zwei neuen Feldern wird jeweils der Beitrag des letzten Lohnzahlungszeitraums ausgewiesen. Im elektronischen Datensatz werden die Jahreswerte kumuliert übermittelt.

Weitere Informationen: Elektronischer Datenaustausch für private Kranken- und Pflegeversicherung ab 2026 (Dok.-Nr. 1048114).

### 2.1.1.2 Regelmäßig gleichbleibendes Arbeitsentgelt erfassen

#### Regelmäßig gleichbleibendes Arbeitsentgelt erfassen


##### Vorgehen:

- 1 Stammdaten | Entlohnung | Bezüge/Abzüge wählen
- 2 Schaltfläche **Neuen Be-/Abzug anlegen** klicken.
- 3 In der Spalte **Lohnart** mit Symbol  **Lohnart auswählen** die entsprechende Lohnart wählen.
- 4 In der Spalte **Betrag** Wert **7.000,00** erfassen.
- 5 In der Spalte **Abrechnungsintervall** wählen, in welchen Zeitabständen der Bezug oder Abzug abzurechnen ist.
- 6 In der Spalte **Kürzung** wählen, ob im Falle eines Teilmonats oder im voll unterbrochenen Monat gekürzt wird.
- 7 In der Spalte **Gültig ab den Monat** (**MMJJJJ**) erfassen, ab dem der Bezug oder Abzug zum 1. Mal abgerechnet wird.

### 2.1.1.3 Individuelle Lohnarten für den steuerpflichtigen Arbeitgeberanteil erfassen

#### Individuelle Lohnarten für den steuerpflichtigen Arbeitgeberanteil anlegen

##### Vorgehen:

- 1 Auf Mandantenebene **Mandantendaten | Anpassung Lohnarten | Lohnarten** wählen.
  - 2 In der Liste der Lohnarten z. B. Lohnart **2000 Gehalt** markieren.
  - 3 Symbol  **Lohnart kopieren** klicken.  
Die Angaben der kopierten Lohnart werden übernommen und im Dialog **Lohnart kopieren** dargestellt.
  - 4 Im Feld **Lohnartennummer** eine neue Lohnartennummer erfassen.
  - 5 Im Feld **Lohnartenname deutsch** die Lohnartenbezeichnung erfassen (max. 30-stellig).
  - 6 Auf **OK** klicken.
- Die neue Lohnart ist angelegt. Weitere Angaben oder Änderungen in den entsprechenden Feldern und Registerkarten erfassen.

**Beachten Sie:** Der Lohnartenkern und dessen Bezeichnung sind nicht änderbar.

## 2.1.2 Gesellschafter-Geschäftsführer mit freiwilliger Versicherung / Selbstzahler abrechnen

### 2.1.2.1 Personaldaten erfassen

#### Personaldaten erfassen

##### Vorgehen:

- 1 Auf Mitarbeiterebene **Personaldaten | Beschäftigung | Tätigkeit**, Registerkarte **Status** wählen.
- 2 Im Feld **Personengruppenschlüssel** aus der Liste Eintrag **900 – Nicht meldepflichtig Beschäftigte** wählen.
- 3 In der Liste **Arbeitnehmertyp** Eintrag **1 Angestellter** wählen.
- 4 Registerkarte **Tätigkeitsschlüssel** wählen. Im Feld **Tätigkeitsschlüssel 2010** die entsprechenden Angaben erfassen. Zum jeweiligen Feld das **Gültig-ab-Datum** mit dem entsprechenden **MM/JJJJ** erfassen.
- 5 **Personaldaten | Sozialversicherung | Gesetzliche Krankenkasse** wählen.
- 6 Im Feld **Krankenkasse / KK.-Nr. (zuständige Einzugsstelle)** die Krankenkasse wählen und **Gültig ab** Datum erfassen.  
  
Für die korrekte Berechnung der Vorsorgepauschale muss die gesetzliche Krankenkasse erfasst werden.
- 7 **Personaldaten | Sozialversicherung | Allgemeine SV-Daten**, Registerkarte **Berechnungsgrundlagen** wählen.
- 8 Im Feld **Beitragsgruppenschlüssel** aus der Liste wählen:
  - **Krankenversicherung** Eintrag **0 kein Beitrag**
  - **Rentenversicherung** Eintrag **0 kein Beitrag**
  - **Arbeitslosenversicherung** Eintrag **0 kein Beitrag**
  - **Pflegeversicherung** Eintrag **0 kein Beitrag**
- 9 In der Gruppe **Angaben zur Lohnsteuerberechnung bzgl. Vorsorgepauschale** das Kontrollkästchen **Arbeitnehmer leistet Beiträge zur inländischen Krankenversicherung (Selbstzahler)** aktivieren.
- 10 Registerkarte **Umlage / Erstattung** wählen.
- 11 In der Gruppe **Grundsätzliche Umlagepflicht zur Umlage 1 und Umlage 2** im Feld **MitarbeiterEinstellung** Eintrag **Nein** wählen und das **Gültig-ab-Datum** mit dem entsprechenden **MM/JJJJ** erfassen.

- 12 In der Gruppe **Berechnung der Insolvenzgeldumlage** im Feld **MitarbeiterEinstellung** Eintrag **Nicht berechnen** wählen und das **Gültig-ab-Datum** mit dem entsprechenden **MM/JJJJ** erfassen.
- 13 Registerkarte **Unfallversicherung** wählen. In der Gruppe **Angaben zur Unfallversicherungspflicht** ggf. das Kontrollkästchen **Unfallversicherungspflicht** deaktivieren.
- 14 Nach Abruf der Lohnsteuerabzugsmerkmale stehen die Merkmale unter **Personaldaten | Steuer | Steuerkarte** zur Verfügung.



#### **Berücksichtigung der Vorsorgepauschale in der Zeile 28 in der Lohnsteuerbescheinigung**

Für gesetzlich und freiwillig versicherte Arbeitnehmer muss in Zeile 28 kein Wert bescheinigt werden.

### **2.1.2.2 Regelmäßig gleichbleibendes Arbeitsentgelt und individuelle Lohnarten für den steuerpflichtigen Arbeitgeberanteil erfassen**

Wie Sie das regelmäßig gleichbleibende Arbeitsentgelt und individuelle Lohnarten für den steuerpflichtigen Arbeitgeberanteil erfassen, finden Sie in Kapitel **Regelmäßig gleichbleibendes Arbeitsentgelt erfassen** und Kapitel **Individuelle Lohnarten für den steuerpflichtigen Arbeitgeberanteil erfassen**.

## **2.2 Gesellschafter-Geschäftsführer in einem abhängigen sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis abrechnen**

#### **Beispiel:**

Ein abhängig beschäftigter Gesellschafter-Geschäftsführer einer GmbH erhält für seine Geschäftsführertätigkeit Entgelt in Höhe von monatlich 7.000,00 EUR.

Aufgrund der Überschreitung der Jahresarbeitsentgeltgrenze ist er freiwillig gesetzlich in der Krankenversicherung und Pflegeversicherung versichert. Der Arbeitgeber gewährt hierfür einen Zuschuss. Dieser Zuschuss muss als steuerfreier Arbeitslohn abgerechnet werden. Da er in seiner Funktion als mitarbeitender Gesellschafter-Geschäftsführer in einem abhängigen Beschäftigungsverhältnis steht, ist er in den Zweigen der Rentenversicherung und Arbeitslosenversicherung versicherungspflichtig.

### **Personaldaten erfassen**

#### **Vorgehen:**

- 1 Auf Mitarbeiterebene **Stammdaten | Beschäftigung | Tätigkeit**, Registerkarte **Status** wählen. Aus der Liste **Personengruppenschlüssel** Eintrag **101 Sozialversicherungspflichtig Beschäftigte** wählen.



- 2 Aus der Liste **Arbeitnehmertyp** Eintrag **1 Angestellter** wählen.
- 3 Registerkarte **Tätigkeitsschlüssel** wählen. Im Feld **Tätigkeitsschlüssel 2010** die entsprechenden Angaben erfassen.
- 4 Im jeweiligen Feld das **Gültig-ab-Datum** mit dem entsprechenden **MM/JJJJ** erfassen.
- 5 **Stammdaten | Sozialversicherung | Allgemeine SV-Daten**, Registerkarte **Berechnungsgrundlagen** wählen.
- 6 In folgenden Listen folgende Einträge wählen:
  - **KV: 9 Firmenzahler**
  - **RV: 1 Voller Beitrag**
  - **AV: 1 Voller Beitrag**
  - **PV: 1 Voller Beitrag**
- 7 Im jeweiligen Feld das **Gültig-ab-Datum** mit dem entsprechenden **MM/JJJJ** erfassen.
- 8 Registerkarte **Umlage / Erstattung** wählen. In der Gruppe **Grundsätzliche Umlagepflicht zur Umlage 1 und Umlage 2** im Feld **Mitarbeitereinstellung** Eintrag **Umlage 2** wählen.
- 9 **Stammdaten | Sozialversicherung | Gesetzliche Krankenkasse** wählen.
- 10 In der Gruppe **Freiwillige Krankenversicherung** im Feld **Höchstbeitrag** Eintrag **Allgemein** wählen. Kontrollkästchen **AG-Zuschuss aus dem Entgelt berechnen** aktivieren.
- 11 In der Gruppe **Freiwillige Pflegeversicherung** im Feld **Automatische Berechnung oder manuelle Eingabe** den Eintrag **Höchstbeitrag automatisch berechnen** wählen. Kontrollkästchen **AG-Zuschuss aus dem Entgelt berechnen** aktivieren.
- 12 **Stammdaten | Steuer | Steuerkarte** wählen. Bei Teilnahme am ELStAM-Verfahren stehen Ihnen die Lohnsteuerabzugsmerkmale elektronisch zur Verfügung.



#### **LN17837 bei Statuskennzeichen Geschäftsführender Gesellschafter einer GmbH und Umlage 1**

Wenn für das Statusfeststellungsverfahren auf Mitarbeiterebene unter **Stammdaten | Beschäftigung | Tätigkeit**, Register **DEÜV-Meldung / Kammerberechnung** im Feld **Statuskennzeichen** der Eintrag **Geschäftsführender Gesellschafter einer GmbH** gewählt wurde und gleichzeitig die Umlage 1 hinterlegt ist, kommt es seit DATEV Lohn und Gehalt 12.2 zu folgender Programm-Meldung:


**LN17837:** Sie haben diesen Mitarbeiter U1-pflichtig geschlüsselt. Da für diesen Mitarbeiter das Statuskennzeichen Geschäftsführender Gesellschafter einer GmbH hinterlegt ist, ist nur eine Umlagepflicht in der U2 zulässig. >> Korrigieren Sie Ihre Angaben.

Bei einem Gesellschafter-Geschäftsführer in einem abhängigen sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis unter Stammdaten | Sozialversicherung | Allgemeine SV-Daten, Registerkarte Umlage / Erstattung in der Gruppe Grundsätzliche Umlagepflicht zur Umlage 1 und Umlage 2 im Feld Mitarbeitereinstellung Eintrag Umlage 2 wählen.

Informationen zum Umlageverfahren für Gesellschafter-Geschäftsführer finden Sie in der Ergebnisniederschrift über die Sitzung der Fachkonferenz Beiträge am 7. November 2017 in Berlin des GKV-Spitzenverbands.

## Regelmäßig gleichbleibendes Arbeitsentgelt erfassen

### Vorgehen:

- 1 Stammdaten | Entlohnung | Bezüge/Abzüge wählen.
- 2 Schaltfläche Neuen Be-/Abzug anlegen klicken.
- 3 In der Spalte Lohnart mit Symbol  Lohnart auswählen die entsprechende Lohnart wählen.
- 4 In der Spalte Betrag den Wert 7.000,00 eingeben.
- 5 In der Spalte Abrechnungsintervall wählen, in welchen Zeitabständen der Bezug oder Abzug abzurechnen ist.
- 6 In der Spalte Kürzung wählen, ob Sie im Falle eines Teilmonats oder im voll unterbrochenen Monat kürzen möchten.
- 7 In der Spalte Gültig ab den Monat (MMJJJJ) erfassen, ab dem der Bezug oder Abzug zum 1. Mal abgerechnet wird.

## 2.3 Gesellschafter-Geschäftsführer in einer geringfügigen Beschäftigung abrechnen

### Beispiel:

Ein privat versicherter Gesellschafter-Geschäftsführer ist mit Hauptbeschäftigung in der GmbH I tätig. In dieser GmbH ist er kein Arbeitnehmer im Sinne der Sozialversicherung.

Er übt zusätzlich in der GmbH II eine Nebenbeschäftigung aus und erhält hierfür 550,00 EUR monatlich.

Pauschalabgaben an die Bundesknappschaft müssen nicht entrichtet werden. Da er bei GmbH I seine Lohnsteuerkarte III vorgelegt hat, muss die Lohnsteuer nach Steuerklasse VI abgeführt werden.



#### **Pauschale Versteuerung**

Eine pauschale Versteuerung mit 2% ist nur dann zulässig, wenn der Arbeitgeber für einen geringfügig Beschäftigten im sozialversicherungsrechtlichen Sinne einen Pauschalbeitrag zur gesetzlichen Rentenversicherung entrichtet. Da kein abhängiges Beschäftigungsverhältnis vorliegt, ist der Gesellschafter-Geschäftsführer nicht geringfügig im sozialversicherungsrechtlichen Sinne beschäftigt.

## **Personaldaten erfassen**


### **Vorgehen:**

- 1 Auf Mitarbeiterebene **Stammdaten | Beschäftigung | Tätigkeit**, Registerkarte **Status** wählen. Aus der Liste **Personengruppenschlüssel** Eintrag **900 Nicht meldepflichtig Beschäftigte** wählen.
- 2 Registerkarte **Tätigkeitsschlüssel** wählen. Im Feld **Tätigkeitsschlüssel 2010** die entsprechenden Angaben erfassen.

Bei Teilnahme am ELStAM-Verfahren stehen Ihnen die Lohnsteuerabzugsmerkmale elektronisch zur Verfügung.

## **Regelmäßig gleichbleibendes Arbeitsentgelt erfassen**

### **Vorgehen:**

- 1 **Stammdaten | Entlohnung | Bezüge/Abzüge** wählen.
- 2 Auf Schaltfläche **Neuen Be-/Abzug anlegen** klicken.
- 3 In der Spalte **Lohnart** mit Symbol  (**Lohnart auswählen**) die entsprechende Lohnart wählen.
- 4 In der Spalte **Betrag** Wert **550,00** erfassen.
- 5 In der Spalte **Abrechnungsintervall** wählen, in welchen Zeitabständen der Bezug oder Abzug abzurechnen ist.
- 6 In der Spalte **Kürzung** wählen, ob im Falle eines Teilmonats oder im voll unterbrochenen Monat gekürzt wird.
- 7 In der Spalte **Gültig ab** den Monat (**MMJJJJ**) erfassen, ab dem der Bezug oder Abzug zum 1. Mal abgerechnet wird.

### 3 Weitere Informationen

- Erklärung Zeile 22-27 der Lohnsteuerbescheinigung (Ausweis Beiträge zur Sozialversicherung) (Dok.-Nr. 1001534)
- Informationen zum rechtlichen Hintergrund: Gesellschafter-Geschäftsführer - Lexikon Lohn und Personal (ggf. LEXinform-Abonnement erforderlich)

Copyright © DATEV eG