

Gehaltsabrechnung erstellen

Mithilfe der KALIPZO-Gehaltsabrechnung können Sie alle Formen von Gehältern rechtskonform abrechnen.

Gehaltsarten anlegen

Sollten bei Ihnen besondere Gehaltsarten verwendet werden, so können Sie die Bezeichnung über **Personalverwaltung/Schlüsseltabellen/Gehaltsarten** einrichten.

Es wird unterschieden zwischen:

Kürzel	Bezeichnung	Steuer	SV-Pflichtig	Umlagepflichtig (U1 oder U2)
L	Laufendes Gehalt	X	X	X
E	Einmalzahlungen	X	X	-
P	Pauschal versteuert	X	-	-
F	Komplett abgabenfrei	-	-	-

Gehaltsarten

Gehaltsartengr.:

Wählen Sie zuerst die gewünschte Gehaltsart L, E, P oder F (s.o.). Drücken Sie **Enter**.

Gehaltsarten

Gehaltsartengr.: L

Bezeichnung[1]:	Grundgehalt
Bezeichnung[2]:	Zulage
Bezeichnung[3]:	n.n.
Bezeichnung[4]:	n.n.
Bezeichnung[5]:	n.n.
Bezeichnung[6]:	n.n.
Bezeichnung[7]:	n.n.
Bezeichnung[8]:	n.n.

Es stehen Ihnen jeweils acht Bezeichnungen zur Verfügung. Es müssen selbstverständlich nicht alle belegt werden.

Analog können Sie die anderen Gehaltsarten belegen.

Übersicht Gehaltsabrechnungen

Im Menü **Personalverwaltung/Monatliche Gehaltsabrechnung** wählen Sie zuerst, ab welchem Monat Sie die Gehaltsabrechnungen sehen möchten.



sozialversicherungsfreie Gehaltsbestandteile, und in den letzten beiden Zeilen komplett abgabenfreie Beträge.

Feld	Erläuterung	Gehaltsart
Personalnummer	Die Nummer, die der Mitarbeiter in KALIPZO hat. Siehe: Mitarbeiter anlegen	
Jahr	Für welches Jahr soll die Gehaltsabrechnung sein?	
Monat	Für welchen Monat soll die Gehaltsabrechnung sein?	
Kurzarbeit	Ja/Nein. Bei Ja: Siehe Kurzarbeit .	
Grundgehalt	Hier tragen Sie das Grundgehalt (Brutto) ein.	L
Zulage (Je nach Einstellung, kann dieses Feld unterschiedlich definiert sein)	Zulagen sind Leistungen (Zahlungen) des Arbeitgebers, die zusätzlich zum vereinbarten Grundlohn oder Grundgehalt gezahlt werden. Diese sind steuer- und beitragspflichtig.	L
n.n.	Hier können noch bisher unbenannte Gehaltsarten eingegeben werden. Siehe oben .	L
Weihnachtsgeld	Geben Sie hier das Weihnachtsgeld ein, welches in dem Abrechnungsmonat gezahlt werden soll.	E
Urlaubsgeld	Geben Sie hier das Urlaubsgeld ein, welches in dem Abrechnungsmonat gezahlt werden soll.	E
Überstunden	Werden in diesem Monat Überstunden vergütet, so wird der Bruttobetrag hierfür hier eingegeben.	E
Nachzahlung	Ergibt sich eine Nachzahlung, so wird der Bruttobetrag hier eingegeben. Die Gründe hierfür können vielfältig sein.	E
Prämie	Wird eine Prämie ausgeschüttet, so wird der Bruttobetrag hier erfasst.	E
Fahrtkosten	Bezahlen Sie einen Fahrtkostenzuschuss, so geben Sie diesen hier ein.	P
Mankogeld	Im Kassbereich tätige Arbeitnehmer erhalten bei einer Mankoabrede mit dem Arbeitgeber eine pauschale Ausgleichszahlung in Höhe von bis zu 16 Euro monatlich dafür, dass sie für Fehlbeträge in der Kasse haften. Erfassen Sie den Betrag dann hier.	F
Kitabeitrag	Erhalten Ihre Mitarbeiter einen Zuschuss zum KITA-Beitrag, so wird dieser Betrag hier erfasst.	F
DV Steuerfrei	Bei einer steuerfreien Direktversicherung wird der Betrag hier erfasst.	F

AG-Beitr. bAV 1	Wird aus den Stammdaten entnommen
AG-Beitr. bAV 2	Dito
Direktversich.	Manche Direktversicherungen sind steuerpflichtig. Dieser Betrag wird hier erfasst.
DV SV-pflichtig?	Manche Direktversicherungen sind zudem steuersozialversicherungspflichtig. Wählen Sie dann hier ein JA.
Bruttogehalt	Wird aufgrund Ihrer Eingaben vom System ermittelt
Steuerbasis	Wird aufgrund Ihrer Eingaben vom System ermittelt
Lohnsteuer	Muss von Ihnen ermittelt werden. Wir empfehlen hierzu den BMF Steuerrechner . Bei einer Kopie einer Gehaltsabrechnung aus dem Vormonat desselben Jahres ohne Änderung ist dies nicht mehr nötig.
Solidarzuschlag	dito



Gehaltsabrechnung				
Personalnummer: 100002	Jahr: 2022		Monat: 5	Kurzarbeit: Nein
Nachname: Mitarbeiterin	Vorname: 2		Geburtsdatum:	
Grundgehalt : 2.500,00	Zulage : 11,00	n.n. : 0,00	n.n. : 0,00	n.n. : 0,00
n.n. : 0,00	n.n. : 0,00	n.n. : 0,00	n.n. : 0,00	n.n. : 0,00
Weihnachtsgel: 0,00	Urlaubsgeld : 0,00	Überstunden : 0,00	Nachzahlung : 0,00	
Prämie : 0,00	n.n. : 0,00	n.n. : 0,00	n.n. : 0,00	
Fahrtkosten : 0,00	n.n. : 0,00	n.n. : 0,00	n.n. : 0,00	
n.n. : 0,00	n.n. : 0,00	n.n. : 0,00	n.n. : 0,00	
Mankogeld : 0,00	Kitabeitrag : 0,00	DV steuerfrei : 0,00	n.n. : 0,00	
n.n. : 0,00	n.n. : 0,00	n.n. : 0,00	n.n. : 0,00	
AG-Beitr. bAV 1: 0,00	AG-Beitr. bAV 2: 0,00	Direktversich.: 0,00	DV SV-pflichtig?: Nein	
Bruttogehalt: 2.511,00	Zusatzbeitrag:	St.kl./Kind.fb.: 0 / 0,0	Mtl. Freibetrag: 0,00	
Steuerbasis: 2.511,00	Lohnsteuer: 35,00	Solidarzuschlag: 1,00	Kirchensteuer: 2,80	
	Gleitzone regelung?: Nein	PV-Zuschlag: Nein	Nettoverdienst inkl. VL: 2.472,20	
Bemerkungen: keine plausiblen Zahlen! Nur zu Demozwecken!				

Sie sehen die eingegebenen Daten.



Abrechnung korrigieren

Sollte Korrekturbedarf sein, so können Sie diesen über den Button **Abrechnung korrigieren** vornehmen.

Abrechnung für neuen Monat übernehmen

Üblicherweise ändert sich bei Festangestellten nicht monatlich die Gehaltsabrechnung. Zu diesem Zweck können Sie eine bestehende Gehaltsabrechnung mit dem Button **Abrechnung für neuen Monat übernehmen** kopieren und dann bearbeiten.

Wenn nach einer Sonderzahlung wieder die Werte aus dem Vormonat gelten sollen, kann man auch die passende Abrechnung kopieren.

Die Buchungen für die Verbindlichkeiten werden automatisch erzeugt und sind beispielsweise unter **Buchhaltung/Buchungen nach Buch.Nr.** am Ende zu finden. Die Fälligkeit wird automatisch auf den vorletzten Werktag des Abrechnungsmonats gesetzt.

Durch das Speichern der Änderungen mit **F2**, werden die Verbindlichkeiten entsprechend korrigiert.

Neue Selektion

Über den Button **neue Selektion** können Sie im Bedarfsfall einen anderen Zeitraum wählen. ([s.o.](#))

Ausgabe der Gehaltsabrechnung

Die Ausgabe der Gehaltsabrechnung erfolgt über den Menüpunkt **Personalverwaltung/Monatl. Auswertungen/Gehaltsabrechnung**.

Monatl. Gehaltsabrechnungen			
Jahr:	2022	Monat:	5
von Pers.nr.:	1	bis Pers.nr.:	109999

Wählen Sie das Jahr, den Monat und die Personalnummer(n) aus, für die Sie die Ausgabe erstellen möchten. Bestätigen Sie mit **Enter**.

Die Abrechnungen werden wie alle Dokumente oder Listen in KALIPZO als PDF erstellt.



Menüsystem 10 Testmandant SKR 03 , Im Eisenreich 23 , 91710 KALIPZOhausen

2 Mitarbeiterin
Im Eisenreich 23
91710 KALIPZOhausen

Gehaltsabrechnung Personalnr. Sozialversicherungsnr. Datum
05/2022 100002 10.05.2022

Geburtsdatum: Zuschlag PV: Nein Beitragsschl.: 0000
Krankenkasse: Krankenkasse Nr. 1 Steu.kl./Ki.fb.: 0 / 0,0 Mon. Steuerfb.: 0,00 €
St.-/SV-Tage: 30 Eintritt: 01.05.2020

Bezeichnung	aktueller Monat	Jahresteilsumme
Grundgehalt	2.500,00 €	2.500,00 €
Zulage	11,00 €	11,00 €
Summe laufendes Entgelt	2.511,00 €	2.511,00 €
Summe Bruttoentgelt	2.511,00 €	2.511,00 €
Steuerpflichtiges Entgelt	2.511,00 €	2.511,00 €
Lohnsteuer	35,00 €	35,00 €
Solidarzuschlag	1,00 €	1,00 €
Kirchenst. evangelisch	2,80 €	2,80 €
Steuerabzug vom Entgelt	38,80 €	38,80 €
Sozialvers.pflicht. Entgelt	2.511,00 €	2.511,00 €
Krankenversicherung	0,00 €	0,00 €
Rentenversicherung	0,00 €	0,00 €
Arbeitslosenversicherung	0,00 €	0,00 €
Pflegeversicherung	0,00 €	0,00 €
SV-Arbeitnehmerbeitrag	0,00 €	0,00 €
Überweisung Girokonto	2.472,20 €	2.472,20 €
Nettoeinkommen gesamt	2.472,20 €	2.472,20 €

Bemerkungen: keine plausiblen Zahlen! Nur zu Demozwecken!

Zur Ausgabe siehe auch: [Ausgabe von Dokumenten.](#)

