

## 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	Х	Х	Х
E	Einmalzahlungen	Х	Х	-
Р	Pauschal versteuert	Х	-	-
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.





## Betriebswirtschaftliche Software für

## Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

Gehaltsab	rech	nung	3
Anzeige ab Monat:	3	1	2020

Von da aus stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

#### Neue Gehaltsabrechnung

## Sie können eine neue Gehaltsabrechnung anlegen.

Gehaltsabrechnungen 2022															
Pers.Nr. Nachname M	<ol> <li>Brutto ges</li> </ol>	. Nettoverd.	KV AN	RV AN	AV AN	PV AN	Lst. normal	Soli normal	Lst. pau.	Soli pau.	Kst. pauschal	B. bAV 1	ABM-Erst	. Kur	$\sim$
100002 Mitarbeiterin	5 2.511,0	0 2.472,20	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	) Ne	
															$\vee$
										>					
Neue Abrechnung anlegen Abrechnung korrigieren Filter Personalnr. Neue Selektion 1								Мо	nat						
Abrechnung für neuen Monat übernehmen Abrechnung anzeigen Verlas								rlass	en						

		Gehalts	sabrechnung	
Personalnummer:		Jahr: 2020	Monat: 4 Kurzarbeit:	
Nachname:		Vorname:	Geburtsdatum:	
Grundgehalt :	Zulage :	n.n. :	n.n. :	
n.n. :	n.n. :	n.n. :	n.n. :	
Weihnachtsgel: :	Urlaubsgeld :	Überstunden :	Nachzahlung :	
Prämie :	n.n. :	n.n. :	n.n. :	
Fahrtkosten :	n.n. :	n.n. :	n.n. :	
n.n. :	n.n. :	n.n. :	n.n. :	
Mankogeld :	Kitabeitrag :	DV steuerfrei :	n.n. :	
n.n. :	n.n. :	n.n. :	n.n. :	
AG-Beitr. bAV 1:	AG-Beitr. bAV 2:	Direktversich.:	DV SV-pflichtig?:	
Bruttogehalt:	Zusatzbeitrag:	St.kl./Kind.fb.: /	Mtl. Freibetrag:	
Steuerbasis:	Lohnsteuer:	Solidarzuschlag:	Kirchensteuer:	
Gleitzonenregelung	anwenden (J/N) ?:	PV-Zuschlag:	Nettoverdienst inkl. VL:	
Bemerkungen:				

Wählen Sie zuerst die Personalnummer des/der Mitarbeiters/-in, für den/die Sie die Abrechnung erstellen möchten.

In den acht Zeilen können die Beträge zu den verschiedenen Gehaltsarten, die für den Mandanten angelegt sind (<u>s.o.</u>) eingegeben werden.

In den ersten beiden Zeilen stehen laufende Bezüge, die steuer-, sozialversicherungs- und umlagepflichtig sind. In den nächsten beiden Zeilen stehen Einmalzahlungen, die steuer- und sozialversicherungs-, aber nicht umlagepflichtig sind. In der fünften und sechsten Zeile stehen pauschal versteuerte und





# Betriebswirtschaftliche Software für

 $Handel {\ \bullet \ } Handwerk {\ \bullet \ } Gastronomie {\ \bullet \ } Dienstleistungen$ 

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

Feld	Erläuterung	Gehalts art
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 <u>Kurzarbeit</u> .	
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.	Р
Mankogeld	Im Kassenbereich 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 <u>BMF Steuerrechner</u> .
	Bei einer Kopie einer Gehaltsabrechnung aus dem Vormonat desselben Jahres ohne
	Änderung ist dies nicht mehr nötig.
Solidarzuschlag	dito





## Betriebswirtschaftliche Software für

## Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

Kirchensteuer	Dito. Wenn in den Stammdaten keine steuerpflichtige Religion hinterlegt ist, wird der Wert ignoriert.
Gleitzonenregelung	N/L
anwenden?	Die Möglichkeit, die Gleitzonenregelung zu verwenden besteht bei Bruttolöhnen
	zwischen 450,01 und 1300,- Euro.
	Siehe hierzu auch die Infos auf der <u>offiziellen Seite des BMAS</u> .
PV-Zuschlag	Der Pflegeversicherungszuschlag wird derzeit fällig, wenn man über 23 Jahre alt und
	kinderlos ist. Die Angabe wird aus den Stammdaten ermittelt und hier zur
	Information angezeigt.
Nettoverdienst	Wird vom System aufgrund aller anderen Daten ermittelt.
inkl. VL:	
Bemerkungen	Dies sind interne Bemerkungen, die standardmäßig auf keinem Dokument ausgegeben werden.

#### Nach Eingabe aller Daten erscheint die neue Abrechnung nun in der Übersicht.

		Gehaltsabrechnungen 2022							ngen 2022	2							
Pers.Nr.	Nachname	1	vi. Br	utto ges.	Nettoverd.	KV AN	BV AN	AV AN	PV AN	Lst. normal	Soli normal	Lst. pau.	Soli pau.	Kst. pauschal	B. BAV 1	ABM-Erst.	Kui 🔨
100002	Mitarbeiterin		5	2.511,00	2.472,20	0,00	0,00 0	0,00	0,00	35,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ne
			_														
			_														
			_														
			_														
																	~
<																	
Neue Abre	chnung anlegen	Abrechnung ko	orrigiere	en		F	Filter Persona	alnr. (z.Z. ina	iktiv)						Neu	e Selektion	Monat
Abrechnun	brechnung für neuen Monat übernehmen Abrechnung anzeigen Verla							lassen									

Sie können alle Abrechnungen auch nach Personalnummern filtern. Drücken Sie dazu auf Filter Personalnr.



Wählen Sie nun die gewünschte Personalnummer aus und drücken Enter. Anschließend sehen Sie in der Übersicht nur noch die Abrechnungen der gewählten Nummer.

## Abrechnung anzeigen

Wählen Sie die gewünschte Gehaltsabrechnung aus. Klicken Sie auf Abrechnung anzeigen





					Gehaltsabr	echnung		
Personalnumm	er: 100002		Jahr	2022		Mo	onat: 5	5 Kurzarbeit: Nein
Nachnam	ne: Mitarbeiterin		Vorname	2		Geburtsda	tum:	
Grundgehalt	: 2.500,00	Zulage	: 11,00	n.n.	: 0,00	n.n.	: 0,0	00
n.n.	: 0,00	n.n.	: 0,00	n.n.	: 0,00	n.n.	: 0,0	00
Weihnachtsgel	: 0,00	Urlaubsgeld	: 0,00	Überstunden	: 0,00	Nachzahlung	: 0,0	00
Prämie	: 0,00	n.n.	: 0,00	n.n.	: 0,00	n.n.	: 0,0	00
Fahrtkosten	: 0,00	n.n.	: 0,00	n.n.	: 0,00	n.n.	:0,0	00
n.n.	: 0,00	n.n.	: 0,00	n.n.	: 0,00	n.n.	: 0,0	00
Mankogeld	: 0,00	Kitabeitrag	: 0,00	DV steuerfrei	: 0,00	n.n.	: 0,0	00
n.n.	: 0,00	n.n.	: 0,00	n.n.	: 0,00	n.n.	: 0,0	00
AG-Beitr, bAV 1	: 0,00	AG-Beitr. bAV 2	2: 0,00	Direktversich	n: 0,00	DV SV-pflichtig	?: Nei	in
Bruttogehal	t 2.511,00	Zusatzbeitrag	g:	St.kl./Kind.fb		Mtl. Freibetra	g: 0,0	00
Steuerbasi	s: 2.511,00	Lohnsteue	r: 35,00	Solidarzuschla	g: 1,00	Kirchensteu	er: 2,8	80
		Gleitzonenregelung	?: Nein	PV-Zuschla	g: Nein	Nettoverdienst inkl. V	L: 2.4	472,20
Bemerkunger	r: keine plausible	en Zahlen! Nur zu Dei	mozweckenl					

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 Vorvormonat 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 Gehaltsabrechung

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.:	109	999				

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.







Menusystem 10 Testmandant SKR 03 Im Eisenreich 23 91710 KALIPZOhausen Tel.: 09831-619225 eigene@firma.de

Mon. Steuerfb.: 0,00 €

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

2 Mitarbeiterin Im Eisenreich 23 91710 KALIPZOhausen

Krankenkasse:

Gehaltsabrechnung $05/2022$	Personalor. 100002	Se	zialversicherungsnr.	Datum 10.05.2022
Geburtsdatum:		Zuschlag PV:	Nein	Beitragsschl.: 0000

Steu.kl./Ki.fb.: 0 / 0,0

St/SV-Tage: 30		Emtritt:	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 €	1
Summe Bruttoentgelt	2.511,00 €	2.511,00 €	1
Steuerpflichtiges Entgelt	2.511,00 €	2.511,00 €	
Lohnsteuer	35,00 €	35.00 €	1
Solidarzuschlag	1.00 €	1,00 €	
Kirchenst. evangelisch	2.80 €	2.80 €	
Steuerabzug vom Entgelt	38.80 €	38.80 €	

Sozialvers.pflicht. Entgelt Krankenversicherung 11.00 € 00 0,00 € 0,00 € Rentenversicherung 0,00 € 0,00 € Arbeitslosenversicherung 0,00 € 0,00 € Pflegeversicherung SV-Arbeitnehmerbeitrag 0,00 € 0.00 € 0,00 € 0,00€ Überweisung Girokonto Nettoeinkommen gesamt 2.472,20 € 472,20 € 2.472,20 € 2.472.20 €

Krankenkasse Nr. 1

Bemerkungen: keine plausiblen Zahlen! Nur zu Demozwecken!

Zur Ausgabe siehe auch: Ausgabe von Dokumenten.

