


Gehalt berechnen

Hauptseite > FIBU / FIBU II > Lohn/Gehalt > Gehalt berechnen

Gehalt berechnen



Kategorie: FIBU

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 2

2 Funktionen im Bearbeitungsbereich 3

2.1 1. Für Monat 3

2.2 2. Mitarbeiter 3

2.3 4. Mit Sonderzahlung 3

2.4 5. Bezeichnung der Sonderzahlung 3

2.5 9. Sonderzahlung als Jubiläumszuwendung versteuern (Fünftel-Regelung) 3

2.6 10. Sonderzahlung als Abfindung versteuern (Fünftel-Regelung) und sv-frei 3

2.7 11. Sonderzahlung (z. B. aufgelaufene Überstunden) mit Berechnung Umlagen 4

2.8 6. Mit Ausfallzeitenberechnung 4

2.9 7. Anzahl der Soll-Arbeitsstunden des Monats 4

2.10 8. Mit Überstundenberechnung 4

3 Funktionen in der Abschlussleiste 4

3.1 OK und Schließen 4

3.2 Abbruch und Schließen 4

4 Weitere Funktionen und Erklärungen 5

4.1 Allgemeines 5

4.2 Funktionen im Bearbeitungsbereich 6

4.2.1 Ausfallzeitenerfassungsfenster 6

4.2.1.1 von 6

4.2.1.2 bis 6

4.2.1.3 Art des Ausfalls 6

4.2.1.4 Tage 7

4.2.2 3. Anzahl der Stunden 7

4.2.3 7. Höhe des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld 7

4.2.4 11. Kürzung Arbeitgeberzuschuss zur KV/PV 8

Gehalt berechnen

4.2.5 17. Betrag (Sonderzahlung)	8
4.2.6 21. SV-Tage	8
4.2.7 22. Bemessungsgrundlage lt. Rückmeldung Krankenkasse	8
4.2.8 13.-19. Überstunden	8
4.2.9 20. Anzahl der Urlaubstage	8
4.3 Funktionen in der Abschlussleiste	9
4.3.1 OK und Schließen	9
4.4 Abbruch und Schließen	9

Allgemeines

Nach Abfrage des [Berechnungsdatums](#) erscheint folgende Maske zum Gehalt berechnen:

Gehalt berechnen
?
i
X

2. Mitarbeiter:

☐ Alle Mitarbeiter
☒ Martin, Claudia (1)
☒ Kühn, Patrick (2)
☐ Schmidt, Birte (3)
☒ Fröhlich, Paula (4)
☐ (5)
☒ Stein, Carola (6)

1. Für Monat:

Januar 2017
Februar 2017
März 2017
April 2017
Mai 2017
Juni 2017
Juli 2017
August 2017
September 2017
Oktober 2017
November 2017
Dezember 2017

☒ 4. Mit Sonderzahlung

5. Bezeichnung der Sonderzahlung:

Tantieme

☐ 9. Sonderzahlung als Jubiläumszuwendung versteuern (Fünftel-Regelung)
☐ 10. Sonderzahlung als Abfindung versteuern (Fünftel-Regelung) und sv-frei
☐ 11. Sonderzahlung (z.B. aufgelaufene Überstunden) mit Berechnung Umlagen

☐ 6. Mit Ausfallzeitenberechnung

7. Anzahl der Soll-Arbeitsstunden des Monats:

☒ 8. Mit Überstundenberechnung

✓

✗

Vor einer Berechnung müssen bei [Allgemeine Grunddaten](#), bei [monatliche Grunddaten](#) und bei [Mitarbeiterdaten](#) die notwendigen Eintragungen erfolgt sein. Eine Berechnung der Vormonate muss bereits durchgeführt worden sein.

Die Berechnung kann zu fehlerhaften Ergebnissen führen, wenn die Vormonate unvollständig oder nicht in der richtigen Reihenfolge berechnet wurden. Im Dezember ist unter Umständen zusätzlich der [Lohnsteuerjahresausgleich](#) durchzuführen.

Gehalt berechnen

Wurde Gehalt berechnet, das vor dem letzten bereits abgerechneten Monat liegt, müssen alle Folgemonate dieses gerade berechneten Monats neu berechnet werden. Die Neuberechnung muss nach der Reihenfolge der Monate vorgenommen werden; es wird mit dem folgenden des gerade berechneten begonnen. Die Neuberechnung ist erforderlich, um die bisher berechneten Jahreswerte zu aktualisieren.

Für die Berechnung von Sonderzahlungen, wie Tantiemen, Weihnachts- oder Urlaubsgeld wird die Option *4. mit Sonderzahlung* aktiviert und anschließend die Bezeichnung der Sonderzahlung eingegeben. Bei der weiteren Berechnung besteht dann die Möglichkeit, für jeden Mitarbeiter einen individuellen Betrag einzugeben.

Durch *Gehalt berechnen* werden grundsätzlich die Auswertungen bei *Lohn/Gehalt* mit Daten gefüllt. Zu beachten ist aber, dass das *Lohnjournal* erst dann mit Daten gefüllt wird, wenn die *Gehaltsbescheinigungen* gedruckt oder angezeigt wurden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

1. Für Monat

Der Monat wird gewählt, für den das Gehalt berechnet werden soll.

2. Mitarbeiter

Die Mitarbeiter werden gewählt, für die die Gehaltsberechnung erfolgen soll.

4. Mit Sonderzahlung

Diese Einstellung wird gewählt, wenn die zu berechnenden Mitarbeiter eine Sonderzahlung erhalten sollen, etwa Urlaubs- oder Weihnachtsgeld oder Jubiläumszuwendungen. Im weiteren Verlauf der Gehaltsberechnung muss für jeden Mitarbeiter individuell die Höhe der Beträge eingegeben werden.

5. Bezeichnung der Sonderzahlung

Nur wenn die obige Einstellung *4. mit Sonderzahlung* gewählt wurde, kann die Bezeichnung der Sonderzahlung eingegeben werden. Diese Bezeichnung wird anschließend in allen Auswertungen mit gedruckt.

9. Sonderzahlung als Jubiläumszuwendung versteuern (Fünftel-Regelung)

Nur wenn die obige Einstellung *4. mit Sonderzahlung* gewählt wurde, kann in dieser Zeile die Besteuerung nach der Fünftel-Regelung veranlasst werden.

10. Sonderzahlung als Abfindung versteuern (Fünftel-Regelung) und sv-frei

Soll die Sonderzahlung nach der Fünftel-Regelung besteuert und sozialversicherungsfrei belassen werden, kann dies hier alternativ zu 9. eingetragen werden, wenn die obige Einstellung *4. mit Sonderzahlung* gewählt wurde. Eine solche Abfindung sollte immer separat abgerechnet werden.

Gehalt berechnen

11. Sonderzahlung (z. B. aufgelaufene Überstunden) mit Berechnung Umlagen

Sollen auf die Sonderzahlung auch Umlagen (U1 und U2) berechnet werden, kann dies hier ausgewählt werden, wenn die obige Einstellung *4. mit Sonderzahlung* gewählt wurde.

6. Mit Ausfallzeitenberechnung

Diese Einstellung wird gewählt, wenn die Ausfallzeiten (Krankheit, Mutterschaft, bezahlter oder unbezahlter Urlaub) der Mitarbeiter mitberechnet werden sollen. Im weiteren Verlauf der Berechnung müssen für jeden Mitarbeiter individuell die Ausfallzeiten angegeben werden.

7. Anzahl der Soll-Arbeitsstunden des Monats

Dieses Eingabefeld ist nur aktiv, wenn in [Allgemeine Grunddaten ändern](#) unter 9. die Berechnung des Gehaltes auf der Basis der konkreten Monatsarbeitsstunden gewählt wurde. Dann werden die Soll-Arbeitsstunden für die zu berechnenden Mitarbeiter eingegeben.

8. Mit Überstundenberechnung

Diese Einstellung wird gewählt, wenn für zu berechnende Mitarbeiter Überstunden abgerechnet werden sollen.

Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen



Die Berechnung wird gestartet. Abhängig von der obigen Auswahl erfolgt im Laufe der Berechnung die Aufforderung, für jeden Mitarbeiter individuelle Angaben zu machen. Eine Erklärung zur Maske Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung erfolgt unter [weitere Funktionen und Erklärungen](#).


Abbruch und Schließen





Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.

Weitere Funktionen und Erklärungen

Allgemeines


MA-Nr.: 1 Martin, Claudia

von	bis	Art des Ausfalls	Tage
01.06.2017	09.06.2017	Urlaub	6

3. Anzahl der Stunden:

7. Höhe des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld:

☐ 11. Kürzung Arbeitgeberzuschuss zur KV/PV

17. Betrag: Tantieme:

21. SV-Tage:

22. Bemessungsgrundlage lt. Rückmeldung Krankenkasse:

13. Überstunden mit 0% Zuschlag (Fehlstunden mit '-'):

14. Überstunden mit 25% Zuschlag:

15. Überstunden mit 50% Zuschlag:

16. Überstunden mit 0% Zuschlag Ist-/sv-frei:

19. Überstunden mit 100% Zuschlag:

20. Anzahl der Urlaubstage:

Diese Maske wird gegebenenfalls während der Gehaltsberechnung aufgerufen. Sie wird für jeden Mitarbeiter gesondert angezeigt und ist mit dessen Mitarbeiternummer und Name im Kopfbereich der Maske überschrieben.

Die Maske wird um Punkt 2 Anzahl der Soll-Arbeitsstunden ergänzt, wenn in [Allgemeine Grunddaten](#) unter 9. die Berechnungsvariante für Teilmonate auf Basis der konkreten Arbeitsstunden gewählt wurde und der Mitarbeiter nicht ab Monatsanfang oder nicht bis Monatsende beschäftigt ist. Aus den hier angezeigten Arbeitstagen (Punkt 4 - 6, 10) werden dann Arbeitsstunden.

Bei der Abrechnung von Krankheitstagen des Mitarbeiters über die Ausfallzeit Lohnfortzahlung sollte in Allgemeine Grunddaten unbedingt die Option Kalendertage des Monats eingestellt werden, da es ansonsten bei Monaten, die nicht 30 Tage umfassen, zu Differenzen kommen kann.

Gehalt berechnen

Für die Berechnung von Ausfallzeiten muss das Anfangs- und Enddatum der Ausfallzeit erfasst und der Grund der Ausfallzeit ausgewählt werden. Es können pro Mitarbeiter mehrere Ausfallzeiten innerhalb des Monats erfasst werden. Soweit die Ausfallzeit zu einer Kürzung der SV-Tage führt, wird dies vom Programm automatisch berücksichtigt.

Arbeitserleichterung

Die Eingabe der individuellen Ausfallzeiten (4 - 6, 10, 12) für jeden Mitarbeiter kann entfallen, wenn die Ausfallzeiten aus der Urlaubsplanung in die Lohnbuchhaltung übernommen werden. Die [Urlaubsplanung](#) wird gestartet und unter Einstellungen auf der Karteikarte Lohnprogramm die nötigen Änderungen vorgenommen. Zusätzlich müssen die Urlaubsdaten jedes Mitarbeiters für jeden Monat gesondert festgelegt werden. Dazu wird in [Urlaubsplanung](#) der geplante Urlaub zum Ist-Urlaub geändert.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Ausfallzeitenerfassungsfenster

von

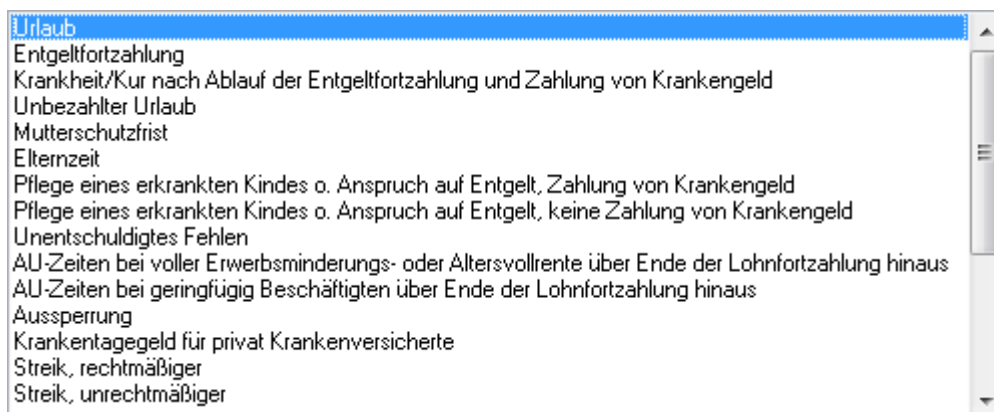
Bei der Berechnung von Ausfallzeiten wird das Datum des Beginns der Ausfallzeit angegeben. Das Programm ermittelt die SV-Tage automatisch.

bis

Ggf. wird das Ende der Ausfallzeit eingegeben. Wenn kein Enddatum eingegeben wird, wird die Ausfallzeit automatisch in den nächsten Monat fortgeschrieben.

Art des Ausfalls

Der Grund der Ausfallzeit wird über eine Auswahlliste erfasst.



Hier ist die zutreffende Ausfallart auszuwählen.

Gehalt berechnen

Tage

Bei Eingabe einer Ausfallzeit wird die Anzahl der Tage anhand des erfassten Datumsbereiches angezeigt.

3. Anzahl der Stunden

Die Anzahl der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden wird eingegeben. In diesem Feld ist eine Eingabe nur möglich, wenn der Mitarbeiter kein festes Bruttogehalt bezieht, sondern ausschließlich auf Stundenbasis abgerechnet wird.

Die erforderlichen Eingaben werden unter [Mitarbeiterdaten ändern](#) auf dem Register Gehalt vorgenommen.

7. Höhe des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld

Der Gesamtbetrag des vom Arbeitgeber zu zahlenden Zuschusses zum Mutterschaftsgeld wird eingetragen.

Beispiel zur Berechnung:

Nach § 14 Mutterschutzgesetz hat der Arbeitgeber einen Zuschuss zum Mutterschaftsgeld in Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen 13 € und dem durchschnittlichen Nettoarbeitsentgelt pro Kalendertag zu zahlen.

Das durchschnittliche kalendertägliche Arbeitsentgelt ist aus den letzten drei abgerechneten Kalendermonaten, bei wöchentlicher Abrechnung den letzten 13 abgerechneten Wochen vor Beginn der Schutzfrist zu berechnen. Dabei ist der Kalendermonat mit 30 Tagen zu berücksichtigen. Beispiel: Die Mutterschutzfrist beginnt am 06.04.2018. Für die Berechnung des Zuschusses im Monat April 2018 sind somit die Nettoarbeitsentgelte der Monate Januar, Februar und März 2018 maßgebend. Es wurden folgende Nettoentgelte erzielt:

Januar	956,20 €
Februar	936,70 €
März	961,92 €
Summe	2.854,82 €

Die Summe des Entgeltes ist durch 90 Tage zu teilen. Es ergibt sich ein kalendertägliches Nettoentgelt von 31,72 €. Von diesem Entgelt ist das von der Krankenkasse zu zahlende Mutterschaftsgeld in Höhe von 13 € je Kalendertag abzuziehen. Der verbleibende Betrag von 18,72 € ist mit den Kalendertagen zu multiplizieren, an denen sich die Mitarbeiterin im abzurechnenden Monat April 2018 im Mutterschutz befindet, in unserem Beispiel 25 Tage.

Der vom Arbeitgeber zu zahlende Zuschuss beträgt somit insgesamt 468,00 €. Dieser Betrag wäre in Gehalt berechnen in Zeile 7 einzutragen. Alternativ kann der Betrag in den [Mitarbeiterdaten](#) auf der Karteikarte SV unter Punkt 54 eingefügt werden. Zu beachten ist aber, dass diese Beispielrechnung nicht alle rechtlichen Besonderheiten berücksichtigt, die unter Umständen einschlägig sind. Der Krankenkassenzuschuss wird direkt an die Arbeitnehmerin gezahlt und wird deshalb nicht in der Gehaltsberechnung aufgeführt.

11. Kürzung Arbeitgeberzuschuss zur KV/PV

In diesem Feld ist eine Eintragung nur möglich, wenn Ausfallzeiten eingegeben wurden und der Mitarbeiter freiwillig oder privatversichert ist. Diese Mitarbeiter haben für bestimmte Ausfallzeiten (z. B. Arbeitsunfähigkeit über die Dauer der Gehaltsfortzahlung hinaus) keinen Anspruch auf den Arbeitgeberzuschuss zur Kranken- und Pflegeversicherung. Wenn die Kürzung bestätigt wird, wird der Arbeitgeberzuschuss anteilig zu den eingegebenen Ausfallzeiten gekürzt. Wenn die Kürzung nicht bestätigt wird, wird der Arbeitgeberzuschuss auch für diese Ausfallzeiten gezahlt.

17. Betrag (Sonderzahlung)

Ein Betrag für eine Sonderzahlung wird eingegeben. Die Eingabe ist nur möglich, wenn zuvor unter [Gehalt berechnen](#) die Option *Mit Sonderzahlung* gewählt wurde.

Die dort eingetragene Bezeichnung für die Sonderzahlung wird in Punkt 17. angezeigt.

Die hier eingegebene Sonderzahlung wird als Einmalzahlung nach der Jahrestabelle versteuert.

21. SV-Tage

Ein voller Monat ist grundsätzlich immer mit 30 SV-Tagen anzusetzen.

22. Bemessungsgrundlage lt. Rückmeldung Krankenkasse

Eine Eingabe ist nur bei Mitarbeitern in der Gleitzone möglich. Wird eine *Bemessungsgrundlage lt. Rückmeldung Krankenkasse* eingegeben, ersetzt diese die sonst berechnete Bemessungsgrundlage in der Gleitzone.

13.-19. Überstunden

Die Anzahl der geleisteten Überstunden wird bei den anfallenden Zuschlägen eingetragen. Unter 13. können durch Eingabe eines negativen Wertes auch Fehlstunden eingetragen werden. Eine Eingabe ist nur möglich, wenn zuvor in [Gehalt berechnen](#) in Punkt 8 die Option *Mit Überstundenberechnung* gewählt wurde.

Darüber hinaus muss in den [Mitarbeiterdaten](#) unter Punkt 13 für den jeweiligen Mitarbeiter ein Stundenlohn eingegeben sein. Dieser Stundenlohn wird ggf. im Infobereich der Eingabemaske unten links angezeigt.

20. Anzahl der Urlaubstage

Die Anzahl der Urlaubstage wird eingetragen.

Gehalt berechnen

Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen



Die Berechnung wird gestartet und die Programmfunktion geschlossen.

Abbruch und Schließen



Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.