


# Monatliche Grunddaten ändern

Hauptseite > FIBU / FIBU II > Lohn/Gehalt > Monatliche Grunddaten ändern

Monatliche Grunddaten ändern



Kategorie: FIBU

Support-Hotline: 030 43598 888

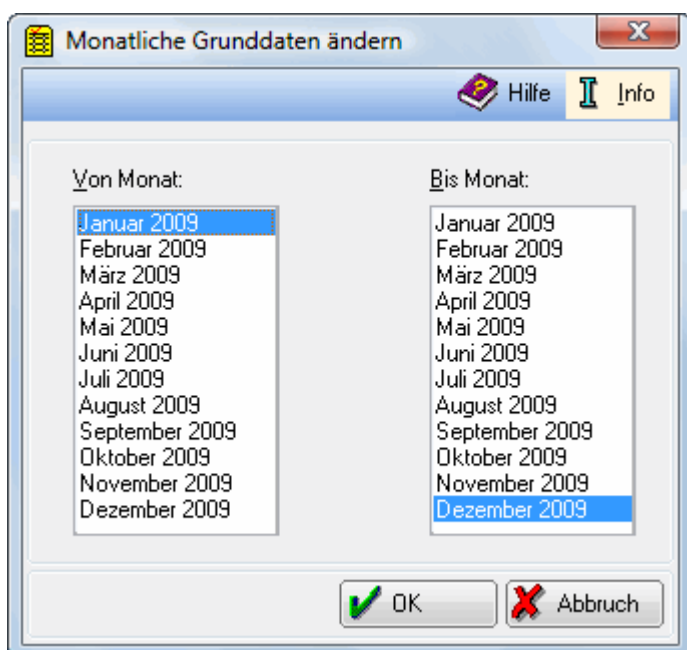
Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
2.1 Lohnsteuer / Kirchensteuer .....	3
2.1.1 1. Grenze Pauschalversteuerung .....	3
2.1.2 2. Kirchensteuersatz in % .....	3
2.1.3 3. Kirchensteuer pauschal in % .....	4
2.1.4 4. Pauschale KSt Anteil EV in % .....	4
2.1.5 5. Pauschale KSt Anteil RK in % .....	4
2.1.6 6. Mindest-Kirchensteuer (monatlich) .....	4
2.2 SV-Angaben .....	5
2.2.1 10. Jahresbeitragsbemessungsgrenze RV / AV .....	5
2.2.2 11. Beitragssatz Rentenversicherung .....	5
2.2.3 12. Beitragssatz Arbeitslosenversicherung .....	6
2.2.4 13. Grenze Geringverdiener .....	6
2.2.5 14. Beitragssatz Pflegeversicherung .....	6
2.2.6 71. Jahresbeitragsbemessungsgrenze KV / PV .....	6
2.2.7 72. Faktor F für Berechnung in Gleitzone .....	6
2.2.8 73. Durchschnittlicher allgemeiner Betragsatz der gesetzlichen Krankenversicherung: .....	6
2.2.9 74. Umlagesatz Insolvenzgeld .....	6
2.2.10 75. Durchschnittlicher Zusatzbeitragssatz .....	7
2.3 KV-Beitragssätze .....	7
2.3.1 Bearbeiten .....	8
2.3.2 Allgemeiner / Ermäßigter Beitragssatz .....	8
2.3.3 Beitragssatz Umlage 1 Krankheit / Umlage 2 Mutterschaft / Erstattungssatz Umlage 1 Krankheit: ....	8
2.4 Abzüge .....	9

## Monatliche Grunddaten ändern

2.5 Zulagen .....	10
3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	10
3.1 Nach dem Speichern Überblick Monatliche Grunddaten anzeigen .....	10
3.2 Drucken .....	11
3.3 OK .....	11
3.4 Abbruch .....	11

## Allgemeines



Zur Kontrolle sowie bei Problemen kann eine Eingrenzung auf einen Monat erforderlich sein. Wählen Sie dazu links und rechts denselben Monat.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

### Lohnsteuer / Kirchensteuer

Monatliche Grunddaten Änderungszeitraum: April - Dezember

Hilfe Info

Lohnsteuer/Kirchensteuer | SV-Angaben | KV-Beitragsätze | Abzüge | Zulagen

1. Grenze Pauschalversteuerung: 450,00 EUR

2. Kirchensteuersatz in %: 8,0%

3. Kirchensteuer pauschal in %: 7,0%

4. Pauschale KSt Anteil EV in %: 50,00%

5. Pauschale KSt Anteil RK in %: 50,00%

6. Mindest-Kirchensteuer (monatlich): 0,31 EUR

☐ Nach dem Speichern Überblick Monatliche Grunddaten anzeigen

Drucken OK Abbruch

Hier werden Kirchensteuersätze erfasst, die von den Bundesländern festgelegt werden, sowie die Grenze für die Pauschalversteuerung für geringfügig Beschäftigte.

#### **1. Grenze Pauschalversteuerung**

Der Monatsbetrag wird eingegeben, bis zu dem eine Pauschalversteuerung für geringfügig Beschäftigte höchstens möglich ist. Wird dieser Betrag überschritten, macht RA-MICRO während der Gehaltsberechnung darauf aufmerksam. Vorgeschlagen wird dann die Möglichkeit, nach Steuerklasse 6 zu versteuern.

#### **2. Kirchensteuersatz in %**

Der gültige Prozentsatz der Kirchensteuer wird eingegeben.

### **3. Kirchensteuer pauschal in %**

---

Der Kirchensteuersatz bei pauschaler Versteuerung wird eingegeben. Dieser im Vergleich zum normalen Kirchensteuersatz niedrigere Satz gilt nur, wenn von allen pauschal zu versteuernden Mitarbeitern Kirchensteuer erhoben wird. Sollen dagegen konfessionslose Mitarbeiter von der Kirchensteuer ausgenommen werden, gilt für eine Besteuerung nach §§ 40 / 40 b EStG der normale Kirchensteuersatz.

### **4. Pauschale KSt Anteil EV in %**

---

Die Kirchensteuer, die sich nach der pauschal erhobenen Lohnsteuer berechnet, ist anteilig unter der evangelischen und römisch-katholischen Kirche aufzuteilen; diese Anteile sind je Bundesland verschieden. Für die evangelische Kirche wird der Anteil in Prozent angegeben, der Anteil für die römisch-katholische Kirche entspricht dem Rest, wird errechnet und nur angezeigt.

### **5. Pauschale KSt Anteil RK in %**

---

Die Kirchensteuer, die sich nach der pauschal erhobenen Lohnsteuer berechnet, ist anteilig unter der evangelischen und römisch-katholischen Kirche aufzuteilen; diese Anteile sind je Bundesland verschieden. Für die evangelische Kirche wird der Anteil in Prozent angegeben, der Anteil für die römisch-katholische Kirche entspricht dem Rest, wird errechnet und nur angezeigt.

### **6. Mindest-Kirchensteuer (monatlich)**

---

In einigen Bundesländern ist der Abzug einer Mindestkirchensteuer vorgesehen; selbst dann, wenn sich aus dem Monatseinkommen nur einige Cent Kirchensteuer ergäben, muss dieser Mindestkirchensteuerbetrag abgeführt werden. Falls eine monatliche Mindestkirchensteuer zu zahlen ist, wird der Betrag hier eingegeben.

## SV-Angaben

Monatliche Grunddaten Änderungszeitraum: Januar - Dezember
 ✕

Hilfe
 Info

Lohnsteuer/Kirchensteuer
 **SV-Angaben**
 KV-Beitragsätze
 Abzüge
 Zulagen

	Rechtskreis West	Rechtskreis Ost
10. Jahresbeitragsbemessungsgrenze RV/AV:	72.600,00 EUR	62.400,00 EUR
11. Beitragssatz Rentenversicherung:	18,70%	
12. Beitragssatz Arbeitslosenversicherung:	3,00%	
13. Grenze Geringverdiener:	325,00 EUR	
14. Beitragssatz Pflegeversicherung:	2,35%	
71. Jahresbeitragsbemessungsgrenze KV/PV:	49.500,00 EUR	
72. Faktor F für Berechnung in Gleitzone:	0,7585	
73. Durchschnittlicher allgemeiner Beitragssatz der gesetzlichen Krankenversicherung:	14,30%	
74. Umlagesatz Insolvenzgeld:	0,15%	
75. Durchschnittlicher Zusatzbeitragssatz:	0,90%	

☐ Nach dem Speichern Überblick Monatliche Grunddaten anzeigen

Hier können Grenzen, Faktoren und Beitragssätze für die Sozialversicherung erfasst werden. Die Werte müssen unbedingt zu jedem Jahreswechsel überprüft werden.

### **10. Jahresbeitragsbemessungsgrenze RV / AV**

Tragen Sie hier die jährliche Beitragsbemessungsgrenze der Rentenversicherung / Arbeitslosenversicherung ein. Beachten Sie unterschiedliche Werte für den Rechtskreis West und Ost. Eine Aufteilung auf die einzelnen Monate und ggf. Teillohnzahlungszeiträume wird automatisch vorgenommen.

Die Jahresbeitragsbemessungsgrundlage ist auch maßgebend für die Umlagen U1 (Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall an Arbeiter und Auszubildende) und U2 (Zahlungen an die Mitarbeiterin aufgrund des Mutterschutzgesetzes).

### **11. Beitragssatz Rentenversicherung**

Geben Sie hier den vollen Beitragssatz für die Rentenversicherung ein. Die Aufteilung in Arbeitgeberanteil und Arbeitnehmeranteil erfolgt automatisch. Den Beitragsgruppenschlüssel für die Rentenversicherung tragen Sie in den [Mitarbeiterdaten](#) auf dem Register SV ein.

## **12. Beitragssatz Arbeitslosenversicherung**

---

Der volle Beitragssatz für die Arbeitslosenversicherung wird eingetragen. Die Aufteilung in Arbeitgeberanteil und Arbeitnehmeranteil erfolgt automatisch. Der Beitragsgruppenschlüssel für die Arbeitslosenversicherung wird in den [Mitarbeiterdaten](#) auf dem Register SV eingetragen.

## **13. Grenze Geringverdiener**

---

Die Geringverdiengrenze ist der Einkommensbetrag, bis zu dem der Arbeitgeber die Sozialversicherungsbeiträge allein zu tragen hat. Diese Regelung gilt nur für Auszubildende. Es ist dann für die betroffenen Mitarbeiter in den [Mitarbeiterdaten](#), Karteikarte DÜVO in Zeile 101 Personengruppe:, 102 Auszubildende zu schlüsseln.

## **14. Beitragssatz Pflegeversicherung**

---

Der volle Beitragssatz für die Pflegeversicherung wird eingetragen; die Aufteilung in Arbeitgeberanteil und Arbeitnehmeranteil erfolgt automatisch. Der Beitragsgruppenschlüssel für die Pflegeversicherung wird in den [Mitarbeiterdaten](#) auf dem Register SV eingetragen.

Zu beachten sind auch die Hinweise zur Pflegeversicherung in Sachsen, Allgemeine Grunddaten unter Punkt 11. Alle Mitarbeiter in Sachsen tätig, Pflegeversicherung wird überwiegend von AN getragen.

## **71. Jahresbeitragsbemessungsgrenze KV / PV**

---

Die Jahres-Beitragsbemessungsgrenze für die Krankenversicherung / Pflegeversicherung wird eingetragen. Der Beitragsgruppenschlüssel für die Krankenversicherung wird in den [Mitarbeiterdaten](#) auf dem Register SV in Zeile 47 eingetragen.

## **72. Faktor F für Berechnung in Gleitzone**

---

Hier ist der amtliche Faktor für die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge in der Gleitzone einzutragen. Zum Jahreswechsel ist auch dieser Wert zu überprüfen.

## **73. Durchschnittlicher allgemeiner Betragsatz der gesetzlichen Krankenversicherung:**

---

Der durchschnittliche, allgemeine Beitragssatz in der gesetzlichen Krankenversicherung für die Prüfung des Arbeitgeberzuschusses bei privat krankenversicherten Mitarbeitern ist hier einzutragen. Dieser Durchschnittssatz wird jährlich veröffentlicht.

## **74. Umlagesatz Insolvenzgeld**

---

Der aktuelle Umlagesatz Insolvenzgeld wird eingetragen.

## Monatliche Grunddaten ändern

Sollte keine Beitragspflicht für die Umlage für die Insolvenzgeldversicherung vorliegen, wird der Beitragssatz für den entsprechenden Zeitraum gelöscht. Die Umlage für die Insolvenzgeldversicherung wird automatisch in Höhe des Umlagesatzes vom rentenversicherungspflichtigen Einkommen ermittelt. In den Listen wird diese Umlage unter dem Schlüssel 0050 ausgewiesen. Im Betrag Gesamtzahlung des Arbeitgebers in der Gehaltsbescheinigung wird diese Umlage ebenfalls ausgewiesen.

## 75. Durchschnittlicher Zusatzbeitragssatz

Für Krankenversicherte, deren Beiträge regelmäßig von Dritten getragen werden, z. B. Azubis mit der Geringverdienergrenze bis 325 EUR, Geringverdiener, Mitarbeiterinnen im Mutterschutz, Bezieher von ALG II, wird ab 01.01.2015 anstelle des kassenindividuellen Zusatzbeitrages der durchschnittliche Zusatzbeitrag verwendet. Der durchschnittliche Zusatzbeitrag, der jährlich bis zum 01.11. vom Bundesgesundheitsministerium (BMG) für das Folgejahr festgelegt wird, beträgt für das Jahr 2015 0,9 %.

## KV-Beitragssätze

Nr.	Name der Krankenkasse/des Versorgungswerkes	Allgemeiner Beitragssatz	Ermäßigter Beitragssatz	Beitragsatz Umlage 1	Beitragsatz Umlage 2	Erstattung Lfzg.
1	AOK Westfalen-Lippe	15,50%	14,90%	1,50%	0,09%	70,00%
2	Deutsche Angestellten-Krankenkasse (DAK)	15,50%	14,90%	1,20%	0,15%	70,00%
3	Barmer Ersatzkasse -Hauptverwaltung-	15,50%	14,90%	1,00%	0,15%	65,00%
4	BKK Hoesch	15,50%	14,90%	0,90%	0,12%	60,00%
5	Techniker Krankenkasse -Rechtskreis West und Ost-	15,50%	14,90%	0,80%	0,10%	70,00%
6	AOK Baden-Württemberg Die Gesundheitskasse Bezirksdirektion	15,50%	14,90%	1,80%	0,10%	70,00%
7	BKK SIEMAG	15,50%	14,90%	0,90%	0,12%	60,00%
8	Knappschaft Hauptverwaltung	15,50%	14,90%	0,60%	0,07%	80,00%
9	Versorgungswerk der Rechtsanwälte in Baden-Württemberg	15,50%	14,90%	0,00%	0,00%	0,00%
10	Knappschaft Hauptverwaltung	15,50%	14,90%	0,60%	0,07%	80,00%
11	Versorgungswerk der Rechtsanwälte im Lande Hessen	15,50%	14,90%	0,00%	0,00%	0,00%

Hier können Sie Beitragssätze von Krankenkassen sowie der Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte ersehen und bei Bedarf ändern. Die Beitragssätze von Krankenkassen werden von RA-MICRO nicht gepflegt.

Nach Markierung einer Krankenkasse und Aufruf von Bearbeiten oder nach einem Doppelklick auf die gewünschte Krankenkasse können Sie die Beitragssätze für die Krankenversicherung eingeben. Bei Versorgungswerken und bei der Einzugsstelle für Geringfügig Beschäftigte sind keine Beitragssätze einzugeben.

Monatliche Grunddaten ändern

Krankenkassen oder Versorgungswerke können Sie in [Allgemeine Grunddaten ändern](#) auf der Karteikarte Krankenkassen anlegen.

## **Bearbeiten**

Die Änderungen der Beitragssätze werden vorgenommen.

## **Allgemeiner / Ermäßigter Beitragssatz**

Die vollen Beitragssätze der Krankenkasse werden eingegeben. Wenn die Krankenkasse Zusatzbeiträge (individuelle Beitragsätze) für Arbeitnehmer erhebt, werden diese dem Beitragssatz hinzugerechnet. Die Aufteilung auf Arbeitgeberanteil und Arbeitnehmeranteil erfolgt automatisch, es wird der Arbeitnehmeranteil von z. Zt. 7,3 % und der Zusatzbeitrag (individueller Beitragssatz der Krankenkasse) separat ausgewiesen.

Die ermäßigten Beitragssätze müssen nur bei Bedarf eingegeben werden.

## **Beitragssatz Umlage 1 Krankheit / Umlage 2 Mutterschaft / Erstattungssatz Umlage 1 Krankheit:**

Die Eingabe ist nur erforderlich, wenn eine Teilnahme am Umlageverfahren obligatorisch ist. Ansprechpartner ist im Zweifelsfall die jeweilige Krankenkasse.



## Abzüge

The screenshot shows a software window titled 'Monatliche Grunddaten' with a subtitle 'Änderungszeitraum: Januar - Dezember'. It has a tabbed interface with tabs for 'Lohnsteuer/Kirchensteuer', 'SV-Angaben', 'KV-Beitragsätze', 'Abzüge' (selected), and 'Zulagen'. The 'Abzüge' tab contains five input fields: '59.(%-Satz):' with '0,00%', '60.(%-Satz):' with '0,00%', '61.(%-Satz):' with '0,00%', '62.(Betrag):' (empty), and '63.(Betrag):' (empty). At the bottom, there is a checkbox 'Nach dem Speichern Überblick Monatliche Grunddaten anzeigen', a 'Drucken' button, and 'OK' and 'Abbruch' buttons.

Hier können Sie für Abzüge Beträge oder Prozentsätze erfassen, die für alle Mitarbeiter gelten, soweit nicht für einzelne Mitarbeiter eine abweichende Regelung erfolgt. Die Bezeichnungen für die Abzüge müssen auf der Karteikarte [Abzüge der allgemeinen Grunddaten](#) vergeben werden, was erst die Eingabefelder frei schaltet. Hier eingegebene Beträge bzw. Prozentsätze gelten kanzleiweit für alle Mitarbeiter. Hiervon abweichende Eingaben für einzelne Mitarbeiter nehmen Sie unter [Mitarbeiterdaten ändern](#) vor.

Diese Felder sind nur verfügbar, wenn Sie unter [Allgemeine Grunddaten ändern](#) auf der Karteikarte Abzüge Punkt 65 bis 67 eine Bezeichnung der Abzüge eingegeben haben. Anhand der hier eingetragenen Sätze wird ein Betrag vom Bruttogehalt errechnet.

Dieser Betrag wird dann vom Nettogehalt abgezogen.

Diese Felder sind nur verfügbar, wenn Sie unter [Allgemeine Grunddaten ändern](#) auf der Karteikarte Abzüge Punkt 68 und 69 eine Bezeichnung der Abzüge eingegeben haben. Tragen Sie hier den Betrag ein, der vom Nettogehalt abgezogen werden soll.

## Zulagen

The screenshot shows a software window titled 'Monatliche Grunddaten' with a subtitle 'Änderungszeitraum: Januar - Dezember'. It has tabs for 'Lohnsteuer/Kirchensteuer', 'SV-Angaben', 'KV-Beitragsätze', 'Abzüge', and 'Zulagen'. The 'Zulagen' tab is active, showing a list of allowances with corresponding input fields:

- 65. (% Ist-/sv-pflichtig): 0,00%
- 66. (% Ist-/sv-frei): 0,00%
- 67. (% Ist-/sv-pflichtig): 0,00%
- 68. Fahrtkosten (Betrag Ist-/sv-pflichtig): [Empty field]
- 69. (Betrag Ist-/sv-frei): [Empty field]
- 70. (Betrag je Kind Ist-/sv-frei): [Empty field]

At the bottom, there is a checkbox labeled 'Nach dem Speichern Überblick Monatliche Grunddaten anzeigen', a 'Drucken' button, and 'OK' and 'Abbruch' buttons.

Hier können Sie Zulagen festlegen, die für mehrere Mitarbeiter gelten. Jedes Eingabefeld wird erst frei geschaltet, wenn Sie auf der [Karteikarte Zulagen der allgemeinen Grunddaten](#) die Bezeichnung der Zulage vergeben haben.

Geben Sie unter 65 bis 67 die Zulagensätze an. Die Bezeichnung der Zulagen, hier Zulage 1, definieren Sie in Allgemeine Grunddaten ändern auf der Karteikarte Zulagen, Punkt 74 bis 76. Die Felder hier sind verfügbar, wenn sie unter [Allgemeine Grunddaten ändern](#) definiert wurden.

Geben Sie unter 68 und 69 die Zulagenbeträge an. Die Bezeichnung der Zulagen definieren Sie in [Allgemeine Grunddaten ändern](#) auf der Karteikarte Zulagen, Punkt 77 und 78. Die Felder hier sind verfügbar, wenn sie unter Allgemeine Grunddaten ändern definiert wurden.

Geben Sie unter 70. den Betrag ein, der pro Kind steuer- und sozialversicherungsfrei zusätzlich zum Gehalt gezahlt werden soll.

## Funktionen in der Abschlussleiste

### Nach dem Speichern Überblick Monatliche Grunddaten anzeigen

Wählen Sie diese Einstellung, wird Ihnen nach Betätigung der grünen Bestätigungstaste oder der Drucktaste eine [Übersicht](#) aller monatlicher Grunddaten angezeigt. Änderungen der monatlichen Grunddaten werden blau angezeigt.

Monatliche Grunddaten ändern

## Drucken

---



Haben Sie links die Einstellung Nach dem Speichern Überblick Monatliche Grunddaten anzeigen eingestellt, wird Ihnen nach Betätigung der Drucktaste zuerst die [Übersicht](#) Datenübersicht angezeigt, bevor Sie zum Druck gelangen. Änderungen der monatlichen Grunddaten werden in der Datenübersicht blau angezeigt.

## OK

---



Bei Betätigung dieser Taste übernehmen Sie die Änderungen. Dies gilt für alle Karteikarten und nicht allein für die gerade angezeigte. Eine Speicherung der Monatlichen Grunddaten sollte nur erfolgen, wenn Sie auf der [Karteikarte SV](#) alle Eingaben getätigt haben. Haben Sie links die Einstellung Nach dem Speichern Überblick Monatliche Grunddaten anzeigen eingestellt, wird Ihnen nach Betätigung dieser Taste auch die [Datenübersicht](#) angezeigt.

## Abbruch

---



Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.