

Kap. 02 Wir machen eine Abrechnung

Datum für Ausdrucke 10.09.05
Version bis
Gültig
Computername im Netz = ENTWICKLUNG
Angemeldeter User = SPIMA

Computer
Buchungsjahr: 2005
Buchungsmonat: 00
Mandant: 99

WinLohn 2005
professional
Lohn und Gehaltsabrechnung 2005

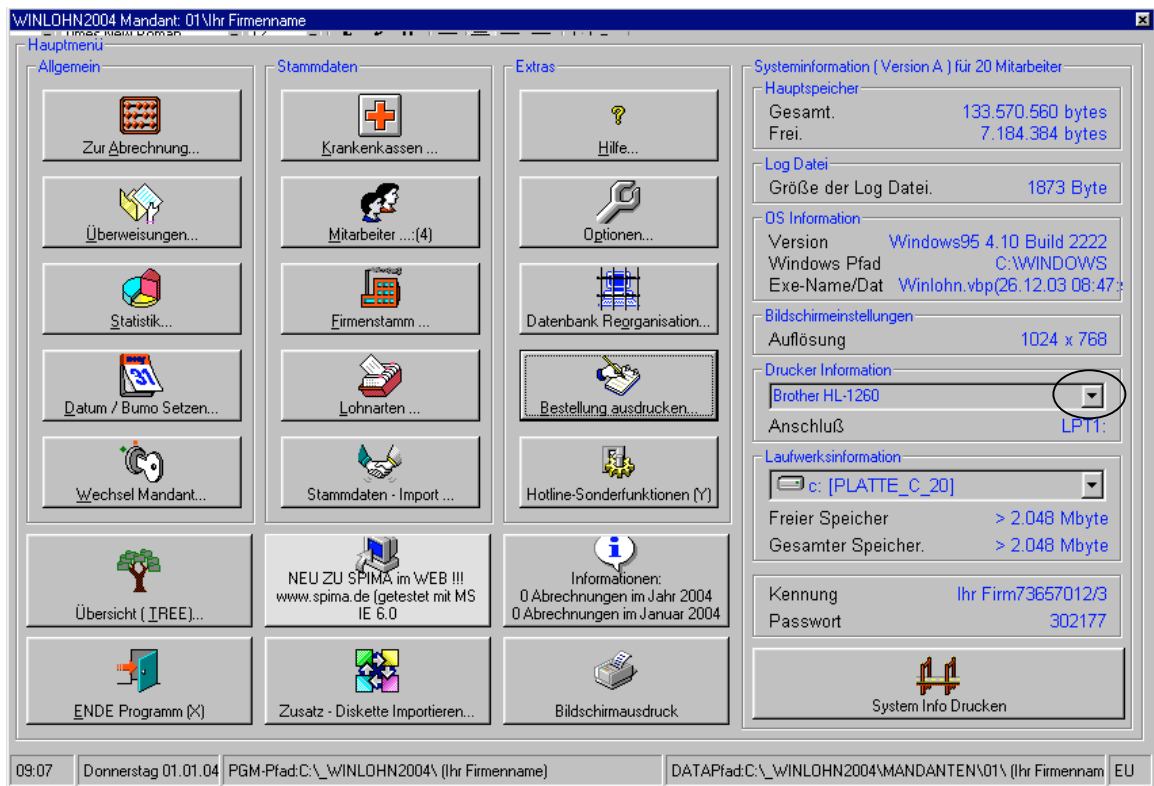
spimasoft
Version 6

Belegdatum eingeben 10.09.05
Abrechnungsmonat eingeben August 08

OK

Nach Programmstart geben wir zuerst das TAGESDATUM und den BUCHUNGSMONAT ein. Das Feld ABRECHNUNGSMONAT mit RETURN/ENTER verlassen, dann gelangen wir zum HAUPTMENÜ bzw. zur HAUPTÜBERSICHT.

Hauptmenü

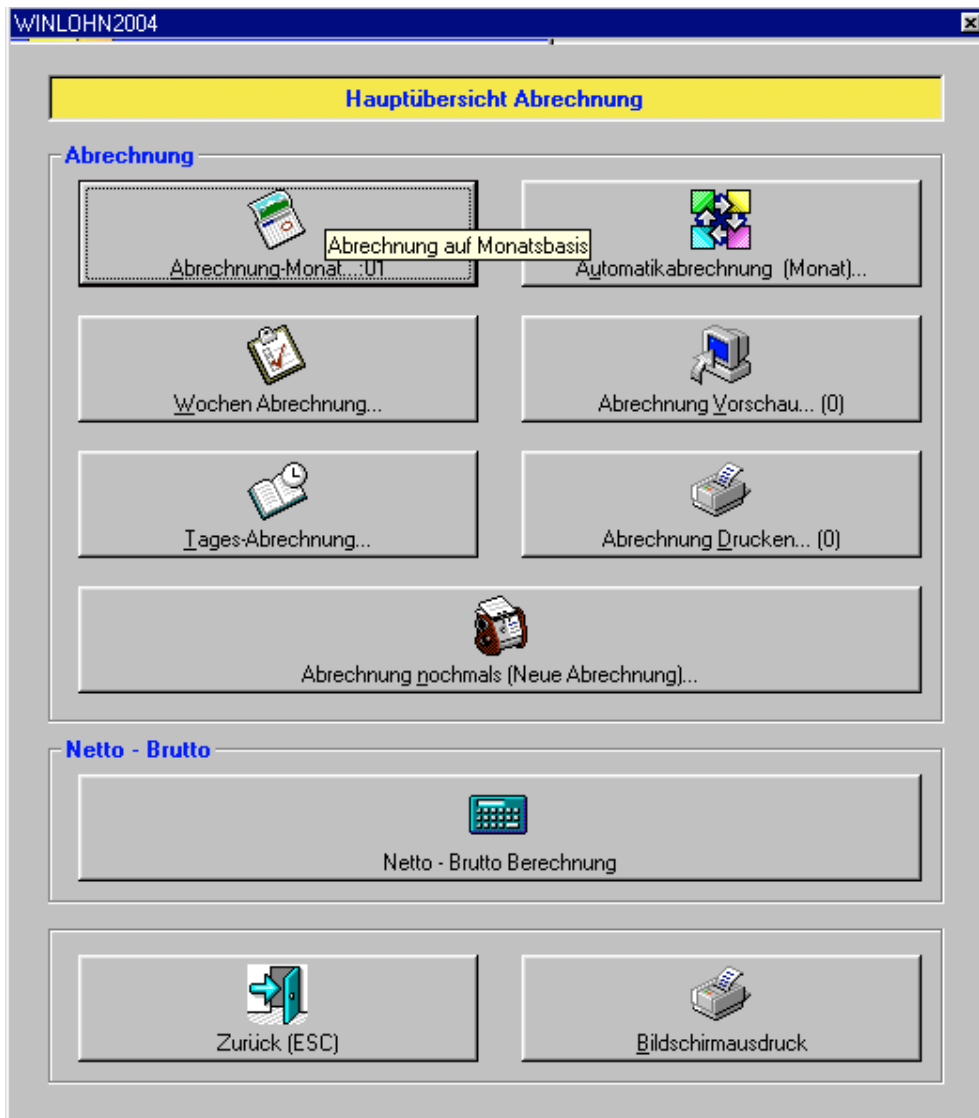


Die spätere Druckausgabe können Sie im Listfeld der Drucker Information einstellen.

Mit dem Buchstaben a der Tastatur oder mit Klick auf



Hauptübersicht Abrechnung

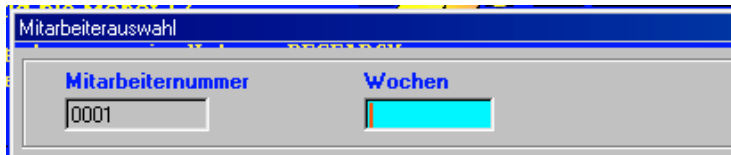


wählen wir mit der Taste A oder mit Klick auf



und kommen nur zur Auswahl des Mitarbeiters, für den wir die MONATSABRECHNUNG vornehmen wollen

Mit W wird die ABRECHNUNG AUF WOCHENBASIS vorgenommen (max. 5 Wochen).



Mitarbeiterauswahl

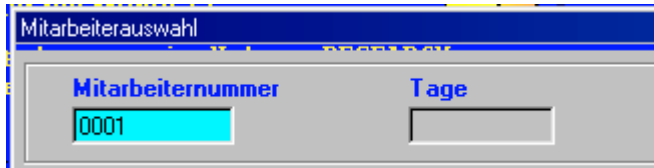
Mitarbeiterauswahl

Mitarbeiternummer: 0001

Wochen:

Dann geben wir die Anzahl der abzurechnenden WOCHEN ein

Mit T erfolgt die ABRECHNUNG AUF TAGESBASIS (max. 30 Tage)



Mitarbeiterauswahl

Mitarbeiterauswahl

Mitarbeiternummer: 0001

Tage:

Mitarbeiternummer
0003

[Sortiert nach Ma-Name ^^] [- / ->] Wechselt zwischen Auswahlbrowser

Mitarbeiter Name suchen (F3) Mitarbeiter Name suchen (F4)

(4) Noch nicht abgerechnet in Monat 07-2002					(0) Bereits abgerechnet in Monat 07-2002			
MA Nr. ^^	Name ^^	Vorname	Lohnart ^^	Kostenstelle ^^	MA Nr. ^^	Name ^^	Vorname	Lohnart
0003	Aushilfe		AUSH					
0004	Lehrling/Geringv		GEHA					
0002	Lohnempfänger		LOHN	MANNH				
0001	Spiess, Fritz		GEHA	MANNH				

Zurück (Esc)

Wir sehen auf der linken Bildschirmhälfte alle Mitarbeiter, für welche im angegebenen Buchungsmonat noch keine Abrechnungsdaten erfasst wurden.

Mit

- A Doppelklick auf einen Mitarbeiter bzw.
- B Eingabe der Mitarbeiternummer oben links wählen wir den Mitarbeiter für die Erfassung der Abrechnungsdaten aus.
 - a In das Feld „Mitarbeiternummer“ kommen wir mit Mausklick
 - b oder mit ESC Taste.

Mitarbeiter für die bereits Abrechnungsdaten im aktuellen Monat erfasst wurden stehen auf der rechten Bildschirmseite.

Die spitzen Pfeile nach oben ^^ oberhalb der Spalten MA- Nr., Name, Lohnart, KOSTENSTELLE kennzeichnen die Möglichkeit nach diesen Feldern zu sortieren.

Nach Anwahl des Mitarbeiters, im Beispiel ein Gehaltsempfänger, gelangen wir zur Erfassungsmaske der Abrechnungsdaten:

In den oberen Feldern ersehen Sie

Die **aktuelle Mitarbeiternummer**, den **Mitarbeiternamen**, die **STEUERKLASSE** mit **Zahl der KINDERFREIBETRÄGE**

den **LOHNZAHLUNGSZEITRAUM** bzw. die **ANZAHL DER WOCHEN BEI**

WOCHENABRECHNUNG oder die **Anzahl der Tage bei Tagesabrechnung**.

In der Spalte zwischen „Lohnart“ und „Lohnartentext“ können bei manchen Lohnarten einzelne Buchstaben auftauchen. Dabei steht „E“ für EINMALZAHLUNG, „P“ für

PAUSCHAL VERSTEUERTEN BEZUG, „V“ für VERSORGUNGSBEZUG

Lohnart	Lohnartentext	Anzahl	EP	GesBrutto	SV-Br. Rente	St Brutto	
0006	Gehalt	1,00	2900,00	2900,00	2900,00	2900,00	
0067	VWL Zulage Arbe	1,00	26,00	26,00	26,00	26,00	
9610	P Versorg. Zusage	1,00	125,00	125,00	0,00	0,00	
9760	Sparbetrag	-1,00	39,00	-39,00	0,00	0,00	
ZVK				Summen:	2926,00	2926,00	2926,00
(0008/0028/0708) Erstattung Lfz + VWL				0,00	(9970) U1 Zahllast		0,00
(0029) Erstattung Lohnfortzahlung Unfall				0,00	(9980) U2 Zahllast		0,00
Summe Erstattung :				0,00	Summe Zahllast :		0,00
LoSt	Soz	Ki (EV/)	DAK 13,5%	Re 19,1%	Alo 6,5%	Pfl 1,7%	Abzug
AN	594,91	32,72	47,59	197,51	279,43	0,00	24,87
AG	25,00	1,38	1,76	197,51	279,43	0,00	24,87
				Arbeitnehmer Netto:	Arbeitgeber Gesamtkosten:		
				1748,97	3580,95		
Kug-Modul nicht aktiviert							
Nummer (F5)	Lohnartentext	Anzahl	Einheitspreis	Summe			
9610	Versorg. Zusage	1,00	125,00	125,00			
Zurück (ESC)	Speichern (F10 / PnDown)	Speichern und manuell bearbeiten (Shift+F10)	Bildschirmausdruck				

Es werden nun zuerst Lohnarten angezeigt, die aus dem Mitarbeiterstamm kommen. Im hier vorliegenden Beispiel ist es die Lohnart 0006-Gehalt, da wir bei diesem Mitarbeiter im Stammdatensatz im 4. Tabulator Lohn Feld 43 GEHA (als Abkürzung für Gehalt) hinterlegt haben. Bei Gehalt handelt es sich, wie auch z.B. Lohn (LOHN) oder Monatslohn (MOLO) um RESERVIERTE LOHNARTEN. Diese sind für besondere Zwecke im Programm vorgesehen, zum Beispiel um für die Rückseite der Lohnsteuerkarte die Summenwerte von ganz bestimmten Lohnarten ermitteln zu können. Die VWL Zulage Arbeitgeber Lohnart Nummer 0067 (ebenfalls eine reservierte Lohnart) wurde ebenfalls im Mitarbeiterstamm im Feld 51 „AG Zulage VWL“ hinterlegt. Der VWL Sparbetrag des Mitarbeiters wird ebenfalls automatisch aus dem Mitarbeiterstamm:

5. Tabulator VWL Feld50: VWL Sparbetrag in HAUSWÄHRUNG (in WINLOHN in EUR) eingesetzt.

Kurz gesagt, ein großer Teil von abzurechnenden Werten wird bei der Erfassung der Monatsdaten bereits aus dem Mitarbeiterstamm übernommen. Damit sparen Sie Aufwand bei der Erfassung von monatlich gleichen Eingaben (und sie werden auch nicht vergessen).

Für weitere Lohnarten der Abrechnung geben Sie im Feld Nummer(F5) die gewünschte Lohnartennummer ein. Wenn Sie <F5> betätigen erhalten Sie eine Auswahlliste mit Lohnarten.

Lohnnummer	Lohnarttext
0001	Normallohn
0005	Monatslohn
0006	Gehalt
0008	LFZ Tage Krank
0009	Urlaubstunden
0020	Ueberstd.Zulage 20%
0022	Ueberstunden Zulage 30 %
0028	LFZ VWL Anteil

Nummer (F5)	Lohnartentext	Anzahl	Einheitspreis	Summe

Setzen Sie den Auswahlbalken auf die gewünschte Lohnart und betätigen Sie mit RETURN. Dann wird diese Lohnartennummer in das Feld übernommen.

Lohnnummer	Lohnarttext
0001	Normallohn
0005	Monatslohn
0006	Gehalt
0008	LFZ Tage Krank
0009	Urlaubstunden
0020	Ueberstd.Zulage 20%
0022	Ueberstunden Zulage 30 %
0028	LFZ VWL Anteil

Nummer (F5)	Lohnartentext	Anzahl	Einheitspreis	Summe
0006	Gehalt	1,00	600,00	52,00

Sie können nun die **Anzahl** und den **Einheitspreis** per Tastatur eingeben. Wenn Sie im Feld Einheitspreis mit RETURN bestätigen, dann wird das Multiplikationsprodukt der Felder **Anzahl x Einheitspreis** errechnet und in das Feld **Summe** eingestellt. Wenn Sie den Betrag im Feld Summe mit RETURN bestätigen wird die komplette Eingabezeile in die obere Bildschirmhälfte eingestellt, und die Ergebnisfelder Gesamt Brutto, SV-Brutto-Rente und Steuer – Brutto werden aktualisiert.

Wenn Einmalzahlung(en) in der Abrechnung vorkommt dann besteht die Möglichkeit, daß die **SV-Werte** und **Lohnsteuerwerte** im Erfassungs- Bildschirm noch nicht den endgültigen Zahlen entsprechen, da deren Höhe noch von dem Ergebnis der Berücksichtigung der Vormonate und ggf. der **BEITRAGSBEMESSUNGSGRENZE** bzw. der **JAHRESLOHNSTEUERTABELLE** abhängt und die hierzu erforderlichen Abfragen erst nach Betätigen von <F10> erfolgen.

Nummer (F5)	Lohnartentext	Anzahl	Einheitspreis	Summe
0175	KFZ Nutzung Abzug	-1,00	234,20	-234,20

Zurück (ESC) Speichern (F10 / PgDn) Speichern und manuell bearbeiten (Shift+F10) Bildschirmausdruck

01.26 Samstag, 06.12.05 09:00 Datenpfad: C:\PROG\GRAMME\WINLOHN2000\Mandanten\000\Mandant.Nr. 001 spina computer.gn

Beenden der Erfassung mit <F10>

Wenn Sie nun die letzte Lohnart eingegeben haben, so Betätigen Sie <F10> bzw.

<**SHIFT/Hochsteltaste-F10**>

MANUELLE ÜBERARBEITUNG der Abrechnungsergebnisse – vor dem Speichern.

Bei der Betätigung von **SHIFT - <F10>** öffnet sich ein Fenster mit den vom Programm ermittelten Abzugs- und Zahllast Werten.

Diese Werte können Sie nun, falls Sie dies für erforderlich erachten, manuell überarbeiten, bzw. ändern.

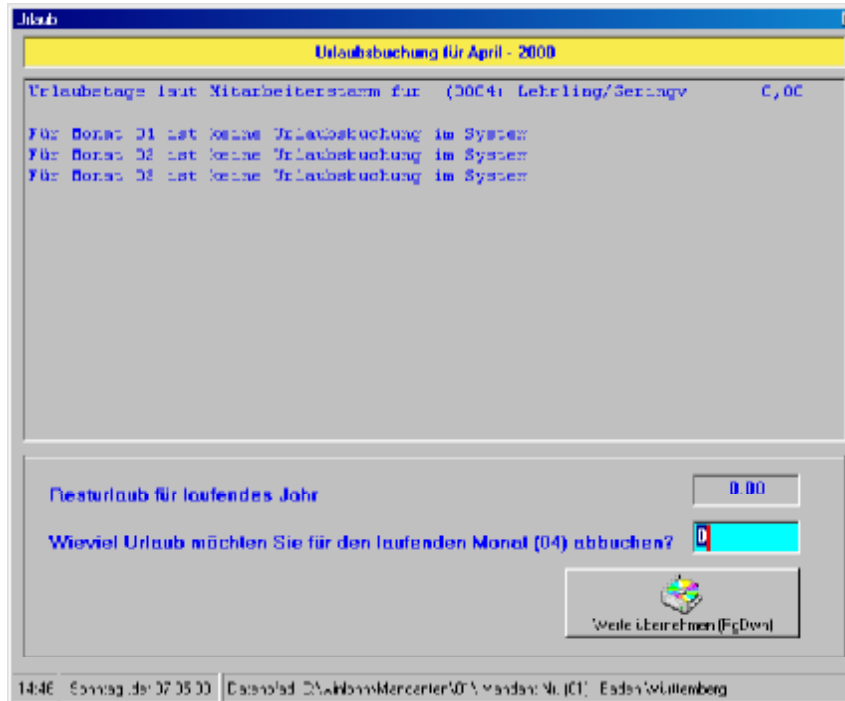
Fenster für manuelle Überarbeitung

The screenshot shows a window titled "WINLOHN2004 - Abrechnung manuell überarbeiten" with a yellow header "Manuelles überarbeiten der Abrechnungsdaten". The main content is a table with input fields for various tax and social security items, categorized by "Arbeitnehmer" (Employee) and "Arbeitgeber" (Employer).

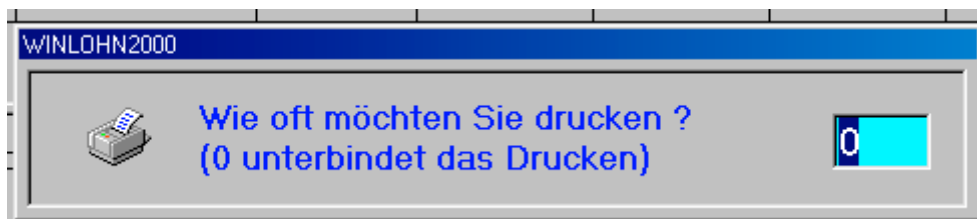
	Arbeitnehmer	Arbeitgeber
Steuer Brutto	5452,00	3487,50
Gesamt Brutto	5452,00	
Sv-Brutto Rente	5150,00	3407,50
Sv-Brutto Alo	5150,00	
Sv-Brutto Pflege		3407,50
Lohnsteuer	1680,41	51,00
Soli	32,42	2,75
Kirchensteuer EV	134,43	1,75
Kirchensteuer RK	0,00	1,75
Kraka	235,41	235,41
Rente	502,12	502,12
Alo	167,38	167,38
Pflege	29,64	29,64
U1 - Zahllast		0,00
U2 - Zahllast		0,00

Danach werden die Werte gespeichert und die Abrechnung kann ausgedruckt werden.

Wenn Sie das optionale URLAUBSMODUL benutzen, so folgt der Bildschirm mit der Abfrage und Erfassungsmöglichkeit der gewährten Urlaubstage. Bitte beachten Sie, daß es sich hierbei lediglich um genommenen Urlaub als Zeitangabe handelt (und nicht um Geldbeträge – diese wären ja über Lohnart 0009 URLAUBSGELD -entspricht der Weiterzahlung des Lohnes bei Stundenlohnabrechnung- bzw. 0042 ZUSÄTZLICHES URLAUBSGELD) bei der Eingabe zu erfassen gewesen.



Dann erfolgt die Abfrage wie oft möchten Sie drucken



Falls Sie sofort eines oder mehrere Exemplare dieser Abrechnungen ausdrucken möchten, so geben Sie die entsprechende Anzahl ein.

Auch wenn Sie keinen SOFORT-AUSDRUCK DER ABRECHNUNG vornehmen, werden die errechneten Werte gespeichert und stehen für einen Ausdruck zu einem späteren Zeitpunkt zur Verfügung. Sie können dann auch einen SAMMELAUSDRUCK DER ABRECHNUNGEN vornehmen, d.h. auf „einen Rutsch“ alle Abrechnungen, welche Sie bereits erfaßt haben, ausdrucken.

Siehe Kapitel 08 Abrechnungen ansehen / drucken.

Wir können dann die Daten für die nächste Abrechnung gemäß:

**Hauptübersicht Abrechnung
vornehmen**