Anlage einer Textlohnart

© DPS Business Solutions GmbH 2021 | Am Moosfeld 3 |81829 München | www.dps-bs.de | info@dps-bs.de

Inhaltsverzeichnis

1 Vorwort 3

2 Einleitung 3

3 Anlage der Lohnart 4

4 Zuordnung der Lohnart beim Arbeitnehmer 6

5 Anzeige auf dem Lohnschein 7

© DPS Business Solutions GmbH 2021

1 Vorwort

An einigen Stellen dieser Dokumentation wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet. Es wird darauf hingewiesen, dass sämtliche Personenbezeichnungen gleichermaßen für alle Geschlechter gelten.

2 Einleitung

Um auf dem Lohnschein längere Informationen für Ihre Beschäftigten anzudrucken, gibt es in Ihrem Abrechnungssystem verschiedene Möglichkeiten. So kann beispielsweise unter Mandant> Firma> Status für alle Beschäftigten oder im Formular <Bruttolohnerfassung> für einzelne Beschäftigte eine kurze Information eingegeben werden, welche dann auf dem Lohnschein über den Monatssummen angezeigt wird.

Mit Hilfe von Textlohnarten können Sie etwas längere Texte erfassen und zudem einen Ausdruck im oberen Lohnscheinteil erreichen.

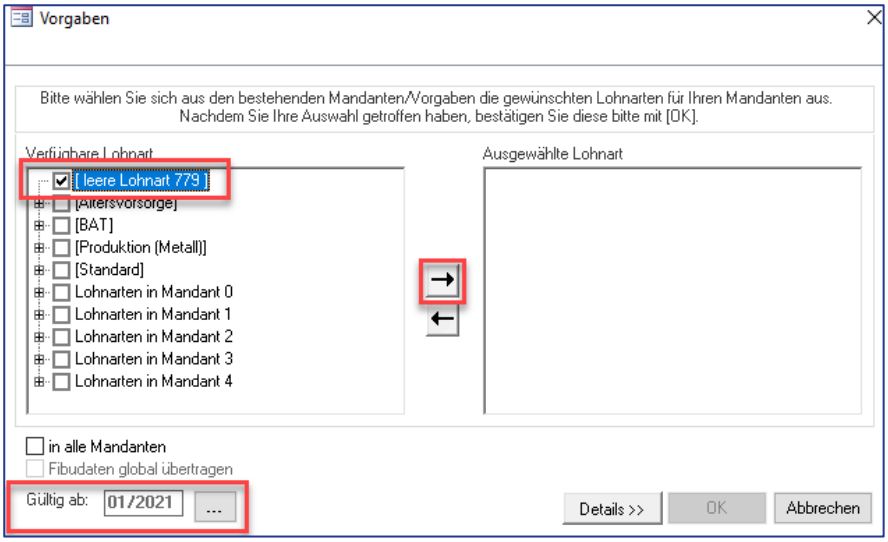
© DPS Business Solutions GmbH 2021

3 Anlage der Lohnart

Die Neuanlage einer Lohnart folgt unter Datenstamm> Lohnarten.

Um eine neue Lohnart anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche <+>. Geben Sie eine neue Lohnartennummer ein und drücken Sie die Eingabetaste <Enter>.

Wählen Sie in der Übernahmemaske den Eintrag <leere Lohnart …> und verschieben Sie den Eintrag mit Hilfe der Pfeiltaste in das rechte Fenster. Klicken Sie auf <OK> und Ihre neue Lohnart wird ohne besondere Voreinstellungen angelegt.



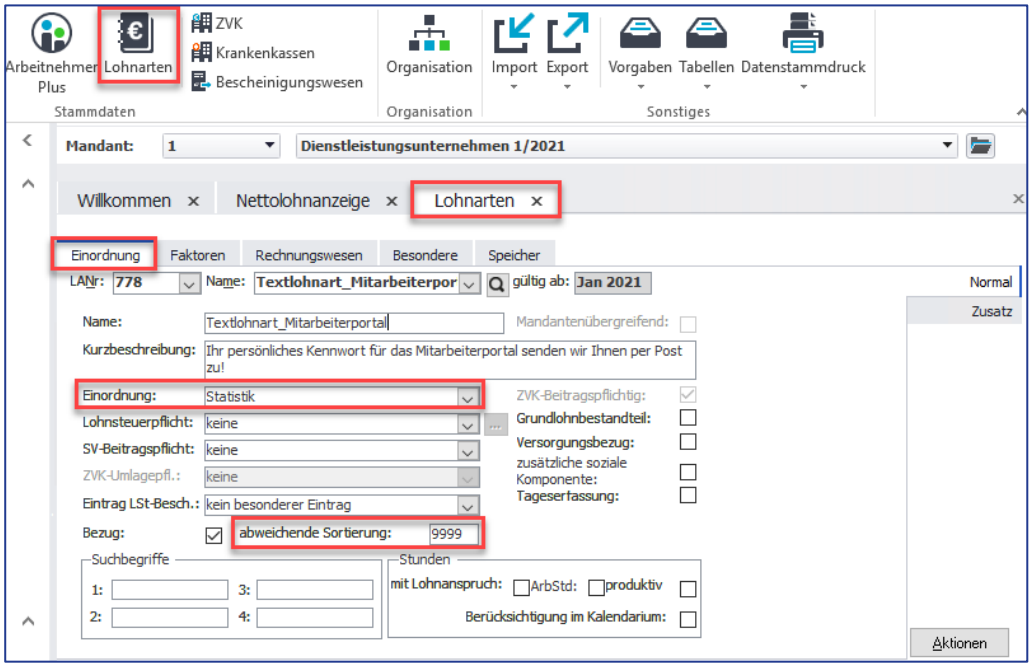
Geben Sie der Lohnart einen Namen und tragen Sie in das Feld <Kurzbeschreibung> bitte den gewünschten Text ein, z.B.:

„Ihr persönliches Kennwort für das Mitarbeiterportal senden wir Ihnen per Post zu!“

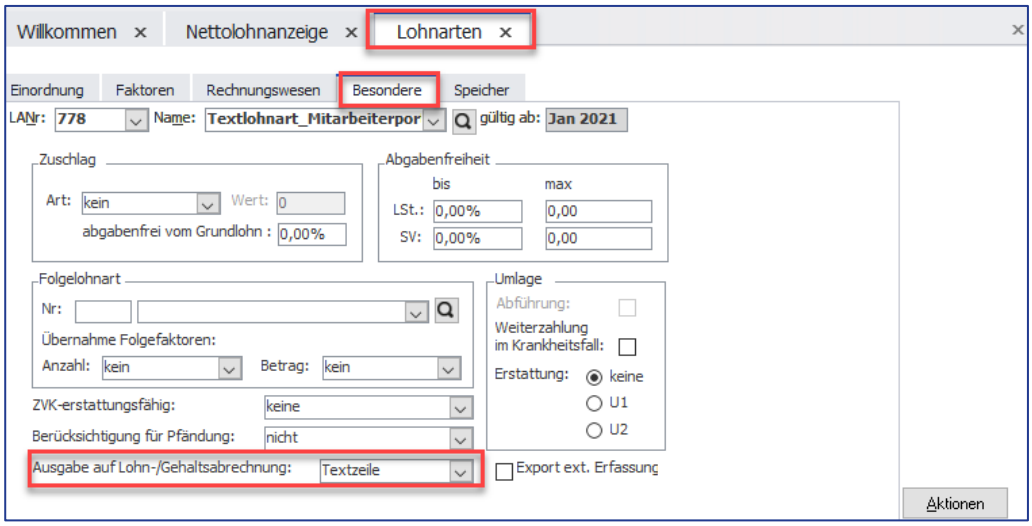
Wählen Sie im Feld <Einordnung> bitte unbedingt den Eintrag <Statistik>.

Der Text wird in den Bruttolohnzeilen auf dem Lohnschein ausgegeben. Wenn Sie möchten, dass der Text an erste Stelle steht, tragen Sie bitte in das Feld <abweichende Sortierung> eine <1> ein. Wenn der Text ganz unten stehen soll, verwenden Sie eine hohe Zahl, z.B. <9999>.

© DPS Business Solutions GmbH 2021



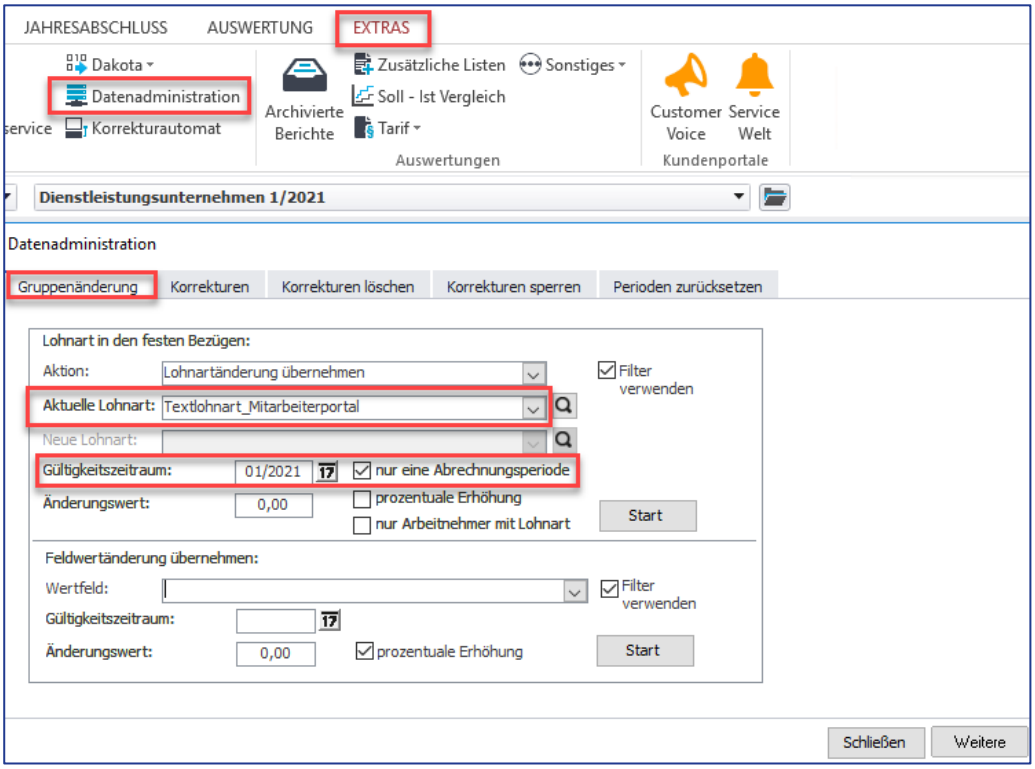
Wechseln Sie bitte ins Register Lohnart> Besondere. Wählen Sie im Feld <Ausgabe auf Lohn- und Gehaltsabrechnung> den Eintrag <Textzeile>.



4 Zuordnung der Lohnart beim Arbeitnehmer

Sie können die Textlohnart nun manuell im Formular <Bruttolohnerfassung> eingeben.

Wenn Sie viele Beschäftigte abrechnen, sparen Sie sich Zeit, indem Sie die Funktion <Datenadministration> nutzen. Wechseln Sie bitte zum Menüpunkt Extras> Datenadministration> Gruppenänderung.



Wählen Sie die Lohnart aus der Liste und geben Sie den Abrechnungsmonat ein, in dem die Lohnart abgerechnet werden soll. Setzen Sie den Haken <nur eine Abrechnungsperiode>, es sei denn, Sie wollen die Informationen jeden Monat andrucken. Klicken Sie auf <Start>.

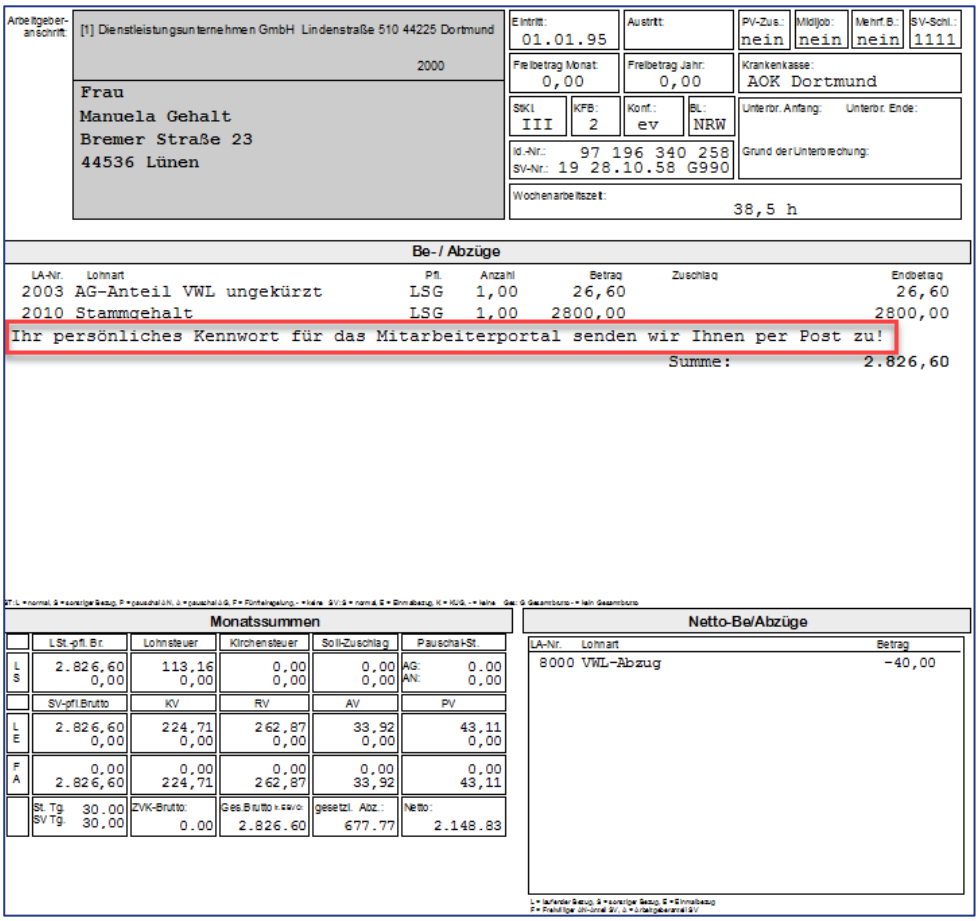
Wenn Sie Personen abrechnen, welche diese Textlohnart nicht erhalten sollen, so können Sie diese mit Hilfe des Filters ausschließen. Filtern Sie beispielsweise nach Personengruppen und schließen Sie diese aus.
Klicken Sie nun auf <Anwenden>.

Die Lohnart wird nun in den festen Bezügen der Arbeitnehmer hinterlegt. Mit der Bruttoentgeltfindung werden sie im jeweiligen Monat in die Erfassung übernommen und abgerechnet.

© DPS Business Solutions GmbH 2021

5 Anzeige auf dem Lohnschein

Nach der erfolgten Bruttoentgeltfindung und Nettolohnberechnung steht der Text entsprechend auf dem Lohnschein.



Arbeitgeber-anschrift: [1] Dienstleistungsunternehmen GmbH Lindenstraße 510 44225 Dortmund

2000

Frau
Manuela Gehalt
Bremer Straße 23
44536 Lünen

Eintritt:	Austritt:	PV-Zus.:	Midijob:	Mehrf.B.:	SV-Schl.:
01.01.95		nein	nein	nein	1111

Freibetrag Monat:	Freibetrag Jahr:	Krankenkasse:
0,00	0,00	AOK Dortmund

StKl	KFB:	Konf.:	BL:
III	2	ev	NRW

Unterbr. Anfang: Unterbr. Ende:

Id.-Nr.: 97 196 340 258
SV-Nr.: 19 28.10.58 G990

Grund der Unterbrechung:

Wochenarbeitszeit: 38,5 h

Be-/ Abzüge

LA-Nr.	Lohnart	Pfl.	Anzahl	Betrag	Zuschlag	Endbetrag
2003	AG-Anteil VWL ungekürzt	LSG	1,00	26,60		26,60
2010	Stammgehalt	LSG	1,00	2800,00		2800,00

Ihr persönliches Kennwort für das Mitarbeiterportal senden wir Ihnen per Post zu!

Summe: 2.826,60

Monatssummen

	LSt.-pfl. Br.	Lohnsteuer	Kirchensteuer	Soli-Zuschlag	Pauschal-St.
L	2.826,60	113,16	0,00	0,00	AG: 0.00
S	0,00	0,00	0,00	0,00	AN: 0.00

	SV-pfl.Brutto	KV	RV	AV	PV
L	2.826,60	224,71	262,87	33,92	43,11
E	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A	2.826,60	224,71	262,87	33,92	43,11

St. Tg.	30.00	ZVK-Brutto:	Ges.Brutto	gesetzl. Abz.:	Netto:
SV Tg.	30,00	0.00	2.826.60	677.77	2.148.83

Netto-Be/Abzüge

LA-Nr.	Lohnart	Betrag
8000	VWL-Abzug	-40,00

Hinweis: Sollten die hier aufgezeigten Lösungsansätze für Sie nur bedingt umsetzbar sein, wenden Sie sich an consulting-hr@dps-bs.de. Unser Professional Service ist Ihnen gerne bei der Umsetzung Ihrer Anforderungen behilflich.

© DPS Business Solutions GmbH 2021