

Lohn-und Gehaltsabrechnung (Payroll)

- Einkommensteuerplatte (Income Tax Slab)
- Zuordnung der Gehaltsstruktur (Salary Structure Assignment)
- Gehaltsstruktur (Salary Structure)
- Gehaltskomponente
- Personalabrechnung (Payroll Entry)
- Gehaltsabrechnung (Salary Slip)

Einkommensteuerplatte (Income Tax Slab)

Einleitung

Weiterführende Links

Quellen & Verweise

<https://frappe.io/kb/hr/how-to-process-payroll-in-erpnext>

Zuordnung der Gehaltsstruktur (Salary Structure Assignment)

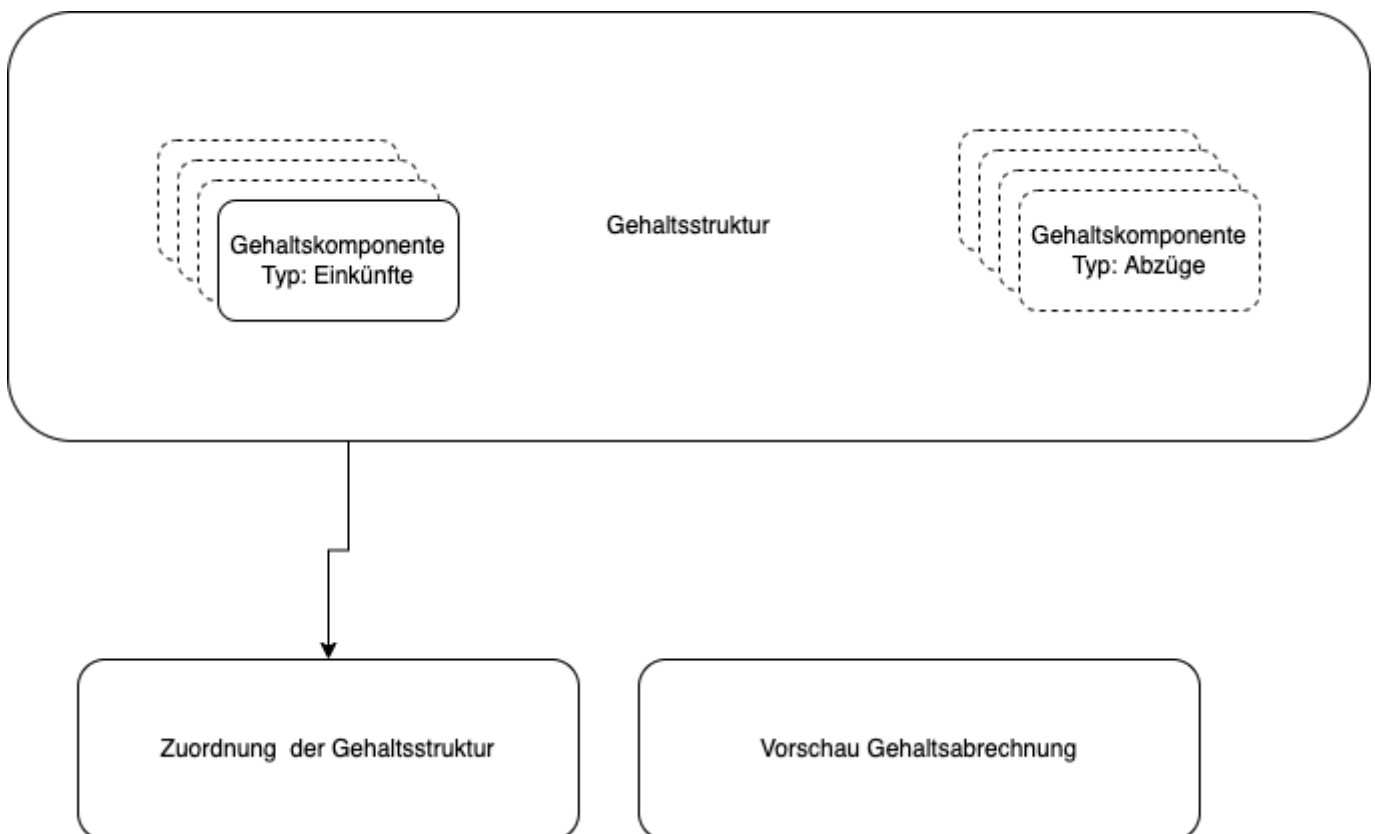
Einleitung

Gehaltsstruktur (Salary Structure)

Einleitung

ERPNext erlaubt das einstellen unterschiedlicher Gehaltsstrukturen. So können Mitarbeiter basierend auf Zeiterfassungen Lohn erhalten oder aber feste monatliche Gehälter. Weiter wird die Gehaltsstruktur auf Basis von Einkommen und Abzügen konfiguriert. Hierzu werden Gehaltskomponenten definiert.

Übersicht



- Gehaltsstruktur

- Gehaltskomponente

Gehaltsstruktur erstellen

Die Gehaltsstruktur erstellen wir unter

“ Personalwesen -> Gehaltsstruktur

Ein Angabe eines Namen und einer Einkommens Komponente sind zwingend erforderlich.

E > Personalwesen > Gehaltsstruktur Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G) Einstellungen Hilfe

Neu Gehaltsstruktur 1 Nicht gespeichert Speichern

Name

Ist aktiv(iert)

Unternehmen

Lohnabrechnungszeitraum

Briefkopf

☐ Gehaltsabrechnung Basierend auf Timesheet

Hinterlegen Sie den Einzahlungsbetrag pro Tag

Max Vorteile (Betrag)

EINKOMMEN

Einkünfte

<input type="checkbox"/>	Komponente	Kürzel	Statistische ...	Formel	Betrag	
<input type="checkbox"/>	1					

Zeile hinzufügen

ABZUG

Abzüge

<input type="checkbox"/>	Komponente	Kürzel	Statistische ...	Formel	Betrag	
Keine Daten						

Zeile hinzufügen

Quellen & Verweise

- <https://docs.erpnext.com/docs/user/manual/en/human-resources/salary-structure>

Gehaltskomponente

Einleitung

Gehaltskomponenten sind die Basis für eine Gehaltsstruktur. Diese Komponenten können entweder vom Typ **Einkommen** oder vom Typ **Abzüge** sein.

Übersicht



- Gehaltskomponente
- Gehaltsstruktur

Gehaltskomponente erstellen

Unter

“ Personalwesen -> Gehaltskomponente

werden die Gehaltskomponenten erstellt. Diese sind entweder vom Type Einkommen oder vom Typ Abzüge.

E

> Personalwesen > Gehaltskomponente

Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G)

EinstellungenHilfe

Basic • Aktiviert

MenüSpeichern

Kommentare
Zugewiesen zu
Anhänge
Schlagworte
Bewertungen
Freigegeben für

0

Kürzel
B

Typ

✓ Einkommen

Abzug

Beschreibung

Basic

Hängt von den Zahlungstagen ab
Ist steuerpflichtig
Abzug der vollen Steuer am ausgewählten Abrechnungsdatum
Runde auf die nächste Ganzzahl
Statistische Komponente
Wenn ausgewählt, wird der in dieser Komponente angegebene oder berechnete Wert nicht zu den Erträgen oder Abzügen beitragen. Der Wert kann jedoch durch andere Komponenten referenziert werden, die hinzugefügt oder abgezogen werden können.
Do Not Include in Total
Deaktiviert

GELDWERTEVORTEILE
Ist flexibler Nutzen

RECHNUNGSWESEN
Rechnungswesen

<input type="checkbox"/>	Unternehmen	Standardkonto
--------------------------	-------------	---------------

Keine Daten

Zelle hinzufügen

Diese Gehaltskomponenten werden in Gehaltsstrukturen verwendet.

Quellen & Verweise

<https://docs.erpnext.com/docs/user/manual/en/human-resources/salary-component>

Personalabrechnung (Payroll Entry)

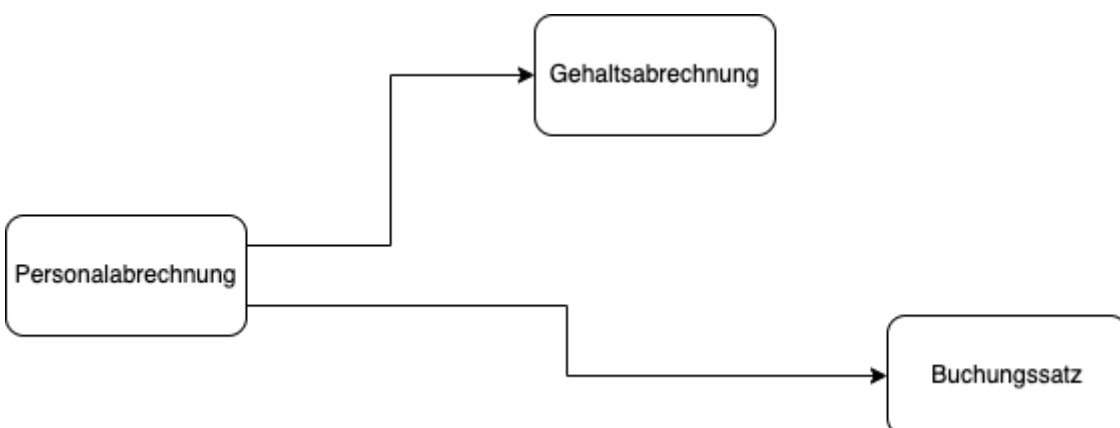
Einleitung

Um die Personalabrechnung buchen zu können müssen wir vorher die Gehaltsstruktur der Mitarbeiter definiert haben

Über die Personalabrechnung können wir für einen definierten Zeitraum die Gehaltsabrechnung unserer Mitarbeiter erstellen. Wir können diese Unternehmens-/ Betriebs-/ Abteilungs- oder Mitarbeiterbezogen ausführen.

Weiter können wir noch Angaben darüber machen, ob die Mitarbeiter gegen Zeiterfassungen abrechnet werden und ob die Anwesenheit eine Rolle für die Abrechnung spielt.

Übersicht



Felder

Mitarbeiter Auswählen

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Buchungsdatum		
Lohnabrechnungszeitraum		
Unternehmen		
Währung		
	payroll_payable_account	Verknüpfung zum Konto für Verbindlichkeiten aus Lohn und Gehalt. Kann im Unternehmensstamm gesetzt werden.

Gehaltsabrechnung (Salary Slip)

Einleitung

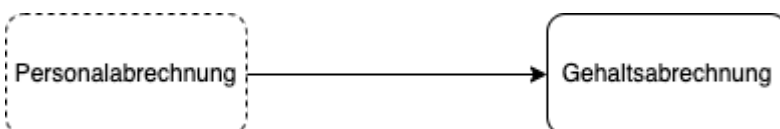
Mit der Gehaltsabrechnung in ERPNext können wir Gehälter und Löhne gegen unserer angestellten Mitarbeiter und Helfer abrechnen.

In der Gehaltsabrechnung finden wir Informationen zum Mitarbeiter, dessen geleistete Arbeitszeiten für einen bestimmten Zeitraum, seine Meldungen (Ab-und Abwesenheiten), seine Bankdaten und die Beträge die überwiesen werden müssen.

Die Gehaltsabrechnung kann händisch oder aber aus der Personalabrechnung erstellt werden.

Beim buchen der Gehaltsabrechnung wird diese als PDF-Anhang per E-Mail an den Mitarbeiter gesendet. Er hat so die Einsicht in seine Gehaltsabrechnung mit den entsprechenden Verdiensten und Abzügen.

Übersicht



Felder

Beschreibung	Feldname	Erklärung
--------------	----------	-----------

Buchungsdatum		Datum welches in der Buchhaltung berücksichtigt wird. Wird beim erstellen auf das heutige Datum gesetzt.
Mitarbeiter		Verknüpfung zum Mitarbeiter
Mitarbeitername		Read-only. Voller Names des Mitarbeiters aus dem Feld Mitarbeiter
Status		Read-only Status des Dokuments. Entwurf, Gebucht oder Abgebrochen.
Unternehmen		Verknüpfung zum Unternehmen.
Briefkopf		Verknüpfung füt den Briefkopf der für die Gehaltsabrechnung verwendet wird.

Beschreibung	Feldname	Erklärung
Startdatum		Beginn des Zeitraums für welchen diese Abrechnung gilt.
Enddatum		Ende des Zeitraums für welchen diese Abrechnung gilt. Wird automatisch, in Abhängigkeit zum Lohnabrechnungszeitraum, gesetzt.
Gehaltsabrechnungen Basierend auf Timesheets		
Lohnabrechnungszeitraum		Auswahl aus <ul style="list-style-type: none"> • Monatlich • vierzehntägig • Zweimonatig • Wöchentlich • Täglich

Beschreibung	Feldname	Erklärung
Steuern für nicht beanspruchte Leistungen an Arbeitnehmer abziehen		
Steuern für nicht abgegebenen Steuerbefreiungsnachweis abziehen		

Verdienste & Abzüge

In diesen beiden Tabellen wird bestimmt wie viel der Mitarbeiter auf der einen Seite verdient und auf der anderen Seite wie hoch die Abzüge sind. Der Verdienst ist zunächst das Gehalt. Abzüge die Lohnsteuer, Rentenversicherung, Krankenversicherung etc.

Meist bleiben die Lohnanteile gleich. Ausnahmen sind wenn eine Mitarbeiter z.B. nicht zum 1. des Monats begonnen oder innerhalb des Monats die Firma verlassen hat.
Auch eine später aufgenommene BAV kann die Lohnanteile verändern.

Lohnanteile können auf den Gehaltsabrechnungen nicht verändert werden. Sie werden beim speichern immer wieder aus der verknüpften Gehaltsstruktur überschrieben.

Beschreibung	Feldname	Erklärung