Brutto/Netto-Abrechnung – kurz erklärt

(1) **Arbeitnehmerdaten:**
Hier finden Sie persönliche Angaben wie z. B. Geburtsdatum, Steuermerkmale und sozialversicherungsrechtliche Angaben.

(2) **Übersicht zur Arbeits- und Urlaubszeit:**
Hier können Angaben zu Anwesenheits- und Fehlzeiten sowie zu den Urlaubstagen stehen.

(3a) **Hinweise zur Abrechnung:**
Hier können zusätzliche Werte stehen, z. B. wöchentliche Arbeitszeit, Kostenstelle, Stundenlohn.

(3b) Hier können weitere Hinweise stehen, wie Unterbrechungen z. B. bei Krankheit, Elternzeit.

(4a) **Brutto-Bezüge:**
Hier finden Sie Angaben, wie sich die monatlichen Bezüge zusammensetzen, z. B. aus Stundenlohn, Feiertagslohn, Urlaubslohn und Urlaubsgeld. Diese Lohnbestandteile enthalten jeweils einen Hinweis zu Steuer- und Sozialversicherungspflicht.

(4b) Gekennzeichnet mit „***" können hier weitere Hinweistexte vom Lohnbüro stehen.

(5) **Steuer/Sozialversicherung:**
Hier sehen Sie die gesetzlichen Abzüge.

(6) **Netto-Bezüge/Netto-Abzüge:**
Die hier aufgeführten Beträge vermindern oder erhöhen den ermittelten Netto-Verdienst. Daraus ergibt sich dann der Auszahlungsbetrag.

(7) **Auszahlungsbetrag:**
Hier finden Sie den Betrag, der im aktuellen Monat ausbezahlt bzw. überwiesen wird.

(8) **Bankverbindung:**
In diesem Feld steht die Bankverbindung, auf die der Auszahlungsbetrag überwiesen wird.

(9) **Gesamtkosten des Arbeitgebers:**
An dieser Stelle kann das Lohnbüro entscheiden, ob die Gesamtkosten für den Arbeitgeber dargestellt werden. Diese enthalten die Brutto-Bezüge des Arbeitnehmers und Lohnnebenkosten, wie z. B. den Arbeitgeber-Anteil zur Sozialversicherung.

(10) **Verdienstbescheinigung:**
Hier finden Sie eine Übersicht der aufgelaufenen Brutto-Werte und gesetzlichen Abzüge aus dem derzeitigen Arbeitsverhältnis.

Eine Erläuterung der Abkürzungen sowie eine ausführlichere Darstellung der weiteren Bestandteile der Brutto/Netto-Abrechnung finden Sie unter
www.datev.de/bruttonetto

Art.-Nr. 35028 2009-09-01