Lohnabrechnung

- Lohnabrechnung erstellen
- Fehlermeldungen bei Lohnberechnung
- Abweichungen zur Probeabrechnungen

Lohnabrechnung erstellen

Mitarbeiter final abrechnen

Bevor Sie einen Mitarbeiter final abrechnen, sollten folgende Punkte geprüft und korrekt hinterlegt sein:

- Die **Entlohnung** wurde hinterlegt und die **Gültigkeit** ist korrekt eingetragen.
- Alle **Lohnarten** sind im Reiter **Lohnarten & Bezüge** korrekt erfasst.
- Im Reiter **Zuschläge** wurden alle relevanten Einstellungen vorgenommen.
- Die **Arbeitszeiten inklusive Pausen** sind im Reiter **Zeiten** vollständig erfasst.

Sind alle Punkte geprüft und die Zeiten korrekt eingetragen, können Sie die Abrechnung durchführen. Klicken Sie dazu unten links auf **Berechnen**, um die Berechnung des Mitarbeiters zu starten.

Lohn berechnen.png

Nach dem Klicken auf **Berechnen** erstellt die Software automatisch den Lohn und generiert eine **Lohnabrechnung**, auf die Sie im Bereich **Berichte** zugreifen können. Alternativ können Sie auf **LA** klicken, um die Lohnabrechnung direkt in einem eigenen Fenster zu öffnen.

Berichte.png

Zusätzlich können Sie die **Arbeitgeber- und Arbeitnehmerkosten** aufklappen, indem Sie auf die kleinen Dreiecke klicken. So erhalten Sie eine detaillierte Ansicht aller Kostenpositionen und können die Zusammensetzung der Abrechnung genau einsehen.

Screenshot Kosten.png

Fehlermeldungen bei Lohnberechnung

Fehlermeldungen bei der Abrechnung

Während der Lohnabrechnung können verschiedene Fehlermeldungen erscheinen, die auf bestimmte Probleme hinweisen.

1. „Warnung: offene Vormonate“
Diese Meldung erscheint, wenn der Mitarbeiter im **Vormonat noch nicht abgeschlossen** wurde. Änderungen, die im aktuellen Monat vorgenommen werden, können sich daher auch auf den Vormonat auswirken.
Um dies zu beheben, navigieren Sie in den **Vormonat**, markieren den Mitarbeiter und klicken unten links auf **Abschluss & Export**. Danach erscheint ein **Schloss-Symbol**, das anzeigt, dass der Monat festgeschrieben ist und nicht mehr verändert werden kann.
Sollten nachträglich Korrekturen erforderlich sein, können Sie auf das **Schloss-Symbol** klicken, um den Mitarbeiter erneut zu öffnen. Achten Sie darauf, den Mitarbeiter nach der Korrektur wieder abzuschließen, sodass das Schloss-Symbol wieder hinter dem Namen erscheint.

2. „Qualifikation nicht vorhanden/aktiv in den Mitarbeiter-Zeiten“
Diese Meldung erscheint, wenn eine neue Qualifikation eingetragen wurde, obwohl bereits Zeiten für den Mitarbeiter erfasst sind.
Navigieren Sie in den Reiter **Zeiten**, wählen Sie die neue Qualifikation aus und bestätigen Sie mit **OK** oder **Enter**. Dies muss für **jeden betroffenen Tag einmal** durchgeführt werden. Danach lässt sich der Mitarbeiter wieder normal berechnen.

Screenshot Quli Fehlermeldung.png

Screenshot Quali Fehlermeldung 2.png

3. Unvollständige Input-Daten
In diesem Fall sollten Sie überprüfen, ob die **Stammdaten des Mitarbeiters** korrekt hinterlegt sind. Bereits kleine Eingabefehler, wie beispielsweise ein **Sonderzeichen** (z. B. `) im Namen, können die Berechnung verhindern. Entfernen Sie das fehlerhafte Zeichen oder korrigieren Sie die Stammdaten entsprechend, damit die Abrechnung erfolgreich durchgeführt werden kann.

Abweichungen zur Probeabrechnungen

Häufige Gründe für Abweichungen in der Lohnabrechnung

Abweichungen zwischen der in Neolohn erstellten Lohnabrechnung und den Werten Ihres Steuerberaters oder Ihrer Lohn-Buchhaltung können verschiedene Ursachen haben. Nachfolgend finden Sie die häufigsten Gründe:

1. Fehlerhafte oder unvollständige Stammdaten

- unterschiedliche **Steuerklasse**
- Falscher **Kinderfreibetrag**
- **Elterneigenschaft**
- **Beitragsgruppenschlüssel (BGS)** unterscheidet sich
- Gleitzone
- Fehlende oder falsche **Konfession**
- Falsche **Krankenkasse** oder **Beitragssatz**
- **Exportnummer der Lohnart nicht korrekt hinterlegt**
- Austrittsdatum

Bereits kleine Abweichungen in diesen Daten führen unmittelbar zu unterschiedlichen Steuer- und Sozialversicherungsberechnungen.

---

2. Abweichende Lohnarten-Schlüsselung

Ein sehr häufiger Grund für Differenzen ist eine nicht übereinstimmende **Schlüsselung der Lohnarten**. Entscheidend ist dabei, wie eine Lohnart:

- versteuert & verbeitragt wird

In der **Verwaltung** können Sie einsehen, welche Lohnarten in der Mitarbeiter-Maske zur Verfügung stehen und wie diese steuer- und sozialversicherungsrechtlich behandelt werden.

Screenshot LohnartenVW.png

Nach der Berechnung sehen Sie außerdem in der **Lohnabrechnung**, wie die jeweilige Lohnart tatsächlich geschlüsselt wurde.

Stimmt diese Behandlung nicht zu 100 % mit den Vorgaben Ihres Steuerberaters überein, entstehen Differenzen.

Screenshot La Schlüsslung.png

Lohnarten korrekt auswählen oder anpassen

Um eine passende Lohnart auszuwählen oder zu ergänzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die **Verwaltung**.
2. Wechseln Sie in den Bereich **Lohnarten & Bezüge**.
3. Klicken Sie auf **„+ Auswahl an Lohnarten“**.
4. Suchen Sie die passende Lohnart und klicken Sie auf **„Verwenden“**.

Die Lohnart steht nun in der Mitarbeiter-Maske zur Verfügung.

Um sie einem Mitarbeiter zuzuordnen:

1. Öffnen Sie die **Mitarbeiter-Maske**.
2. Wechseln Sie in den Bereich **Lohnarten & Bezüge**.
3. Klicken Sie auf **„+ Lohnart hinzufügen“**.
4. Wählen Sie die gewünschte Lohnart aus und klicken Sie auf **„Verwenden“**.

Die Lohnart wird nun den aktiven Lohnarten des Mitarbeiters hinzugefügt.

Eine falsch verwendete Lohnart können Sie entweder vollständig entfernen oder den Haken bei **„Verwenden“** deaktivieren.

Weitere mögliche Ursachen für Abweichungen

Zusätzlich können Differenzen entstehen durch:

- Nicht neu berechnete Mitarbeiter nach Änderungen
- Manuell geänderte Zeiten nach bereits erfolgter Berechnung
- Nicht berücksichtigte Einmalzahlungen oder Sonderzahlungen