4. Lohnarten&Bezüge

Verwaltung: Lohnarten

Im Bereich **Lohnarten & Bezüge** finden Sie alle Lohnarten, die Sie Mitarbeitern zuordnen können. Diese sind an die **DATEV-Lohnarten** angelehnt.

Die Übersicht ist in folgende Spalten unterteilt:

- **Lohnarten-Nr.**
  Nummer, die Neolohn der jeweiligen Lohnart zuweist.
- **Export-Nr.**
  Hier wird die Nummer eingetragen, die Ihr Lohnbuchhalter/Steuerberater für diese Lohnart in DATEV vorgibt.
  Beispiel: Die Lohnart *Mankogeld* hat in DATEV die Nummer **2200** – tragen Sie diese hier ein.
- **Export**
  Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn die Lohnart exportiert werden soll. Entfernen Sie das Häkchen, wenn diese nicht im Export berücksichtigt werden soll.
- **Bezeichnung**
  Beschreibung der Lohnart.
- **Standard**
  Hier können Sie einen Standardwert für die Lohnart hinterlegen.
  Beispiel: Für *Mankogeld* 16,00 €, damit dieser Betrag automatisch monatlich abgerechnet wird.
- **Rechengröße**
  Bestimmt die Berechnungsweise der Lohnart, z. B. *monatlich*, *täglich* oder *Menge* × *Faktor* .
- **Steuer & Sozialversicherung**
  Zeigt an, wie die Lohnart versteuert und verbeitragt wird.
- **In Ausgleichsbetrag**
  Setzen Sie ein Häkchen, wenn die Lohnart in den Ausgleichsbetrag einfließen soll.
- **FiBu-Konto**
  Hier können Sie das entsprechende Konto der Finanzbuchhaltung hinterlegen.
- **Entfernen**
  Entfernt die Lohnart aus der aktiven Liste. Hinweis: Die Lohnart wird **nicht endgültig gelöscht**, sondern nur aus der aktiven Auswahl entfernt.

Weitere Lohnarten hinzufügen

Sollte eine Lohnart in der aktiven Liste fehlen, können Sie über **+ Auswahl an Lohnarten** weitere Lohnarten hinzufügen. Klicken Sie anschließend auf **Verwenden**.

Tipp: Falls eine passende Lohnart nicht vorhanden ist, stehen Ihnen **Musterlohnarten** zur Verfügung. Diese können Sie individuell umbenennen und anschließend hinzufügen.

Lohnartengruppen hinzufügen

Mit **Lohnartengruppen** haben Sie die Möglichkeit, Vorlagen zu erstellen, die mehrere Lohnarten und Netto-Bezüge enthalten. Diese können Sie anschließend mit nur einem Klick einem Mitarbeiter zuweisen.

So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie auf **+ Neue Lohnartengruppe hinzufügen**.
2. Vergeben Sie einen passenden Titel für die Vorlage, z. B. *Standard Service Lohnarten*.
3. Wählen Sie alle gewünschten **Lohnarten und Netto-Bezüge** aus, die standardmäßig in dieser Vorlage enthalten sein sollen.
4. Klicken Sie auf **Fertig**, damit die Vorlage gespeichert wird.

Screenshot Lohnartengruppe.png

Die erstellte Lohnartengruppe steht anschließend in der **Mitarbeiter-Maske** zur Auswahl bereit und kann direkt zugewiesen werden.

Revision #8
Created 2023-07-24 07:05:38 UTC by Jakob Berz
Updated 2026-11-26 10:38:39 UTC by David Hancock