

4. Lohnarten

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.
 - **Ausgleichsbetrag**
Setzen Sie ein Häkchen, wenn die Lohnart in den Ergänzungslohn einfließen soll.
 - **FinBu-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**.

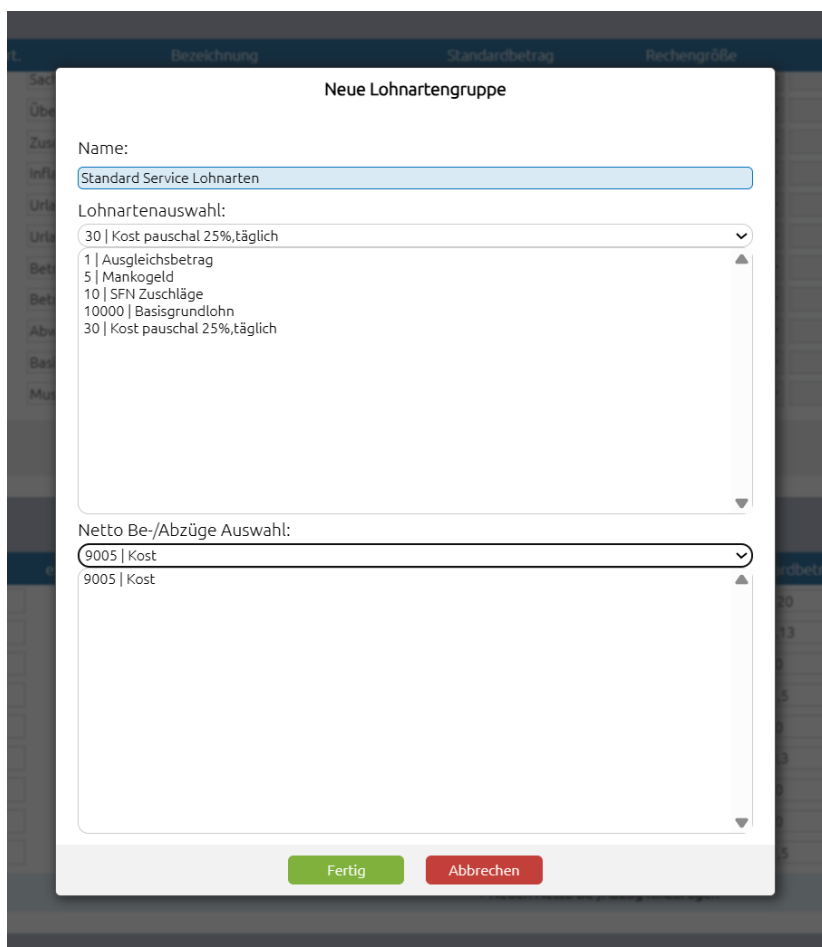
Tipp: Falls eine passende Lohnart nicht vorhanden ist, stehen Ihnen **Musterlohnarten** zur Verfügung. Diese können Sie individuell umbenennen und anschließend hinzufügen.

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.



Bezeichnung Standardbetrag Rechengröße

Standard Service Lohnarten

Name:

Standard Service Lohnarten

Lohnartenauswahl:

30 | Kost pauschal 25%,täglich

1 | Ausgleichsbetrag
5 | Mankogeld
10 | SFN Zuschläge
10000 | Basisgrundlohn
30 | Kost pauschal 25%,täglich

Netto Be-/Abzüge Auswahl:

9005 | Kost

9005 | Kost

Fertig Abbrechen

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

Revision #5

Created 24 July 2023 07:05:38 by Jakob Berz

Updated 19 September 2025 06:46:38 by Jessica Fischer