Lohnzahlungs-SEPA-Datei für das Online-Banking erstellen

Mit der SEPA-Datei stellen Sie eine vollständig vorbereitete Zahlungsdatei für Ihr Online-Banking bereit. Diese Datei enthält alle Lohnauszahlungsbeträge und kann direkt in Ihrem Banking-Tool hochgeladen werden – die Überweisungen sind sofort zahlungsfertig vorbereitet.

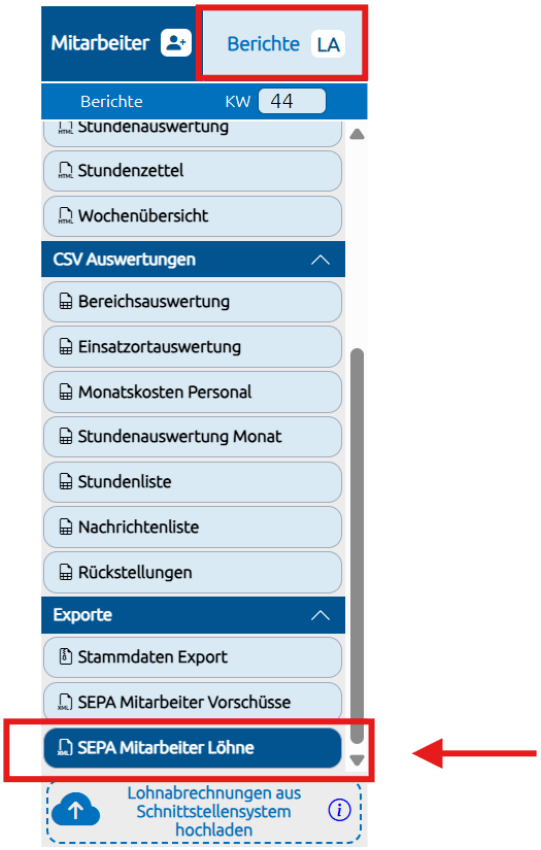
Voraussetzungen:

- In Ihrem Unternehmen muss unter **Verwaltung > Stammdaten** eine gültige **IBAN** hinterlegt sein.
- Bei jedem Mitarbeiter muss im Stammdatensatz ebenfalls die **IBAN** korrekt eingetragen sein.

Erst wenn diese Angaben vollständig sind, kann die SEPA-Datei ohne Fehlermeldung erstellt und exportiert werden.

Sind alle Mitarbeiter korrekt berechnet, wählen Sie diejenigen aus, für die eine SEPA-Datei erstellt werden soll. Über den Button **„Angezeigte MA“** können Sie alle sichtbaren Mitarbeiter mit einem Klick markieren.

Anschließend wechseln Sie in den Menüpunkt **Berichte**. Im Bereich **Exporte** wählen Sie **„SEPA Mitarbeiterlöhne“** aus. Neolohn erzeugt daraufhin automatisch eine **XML-Datei**, die Sie lokal abspeichern können.



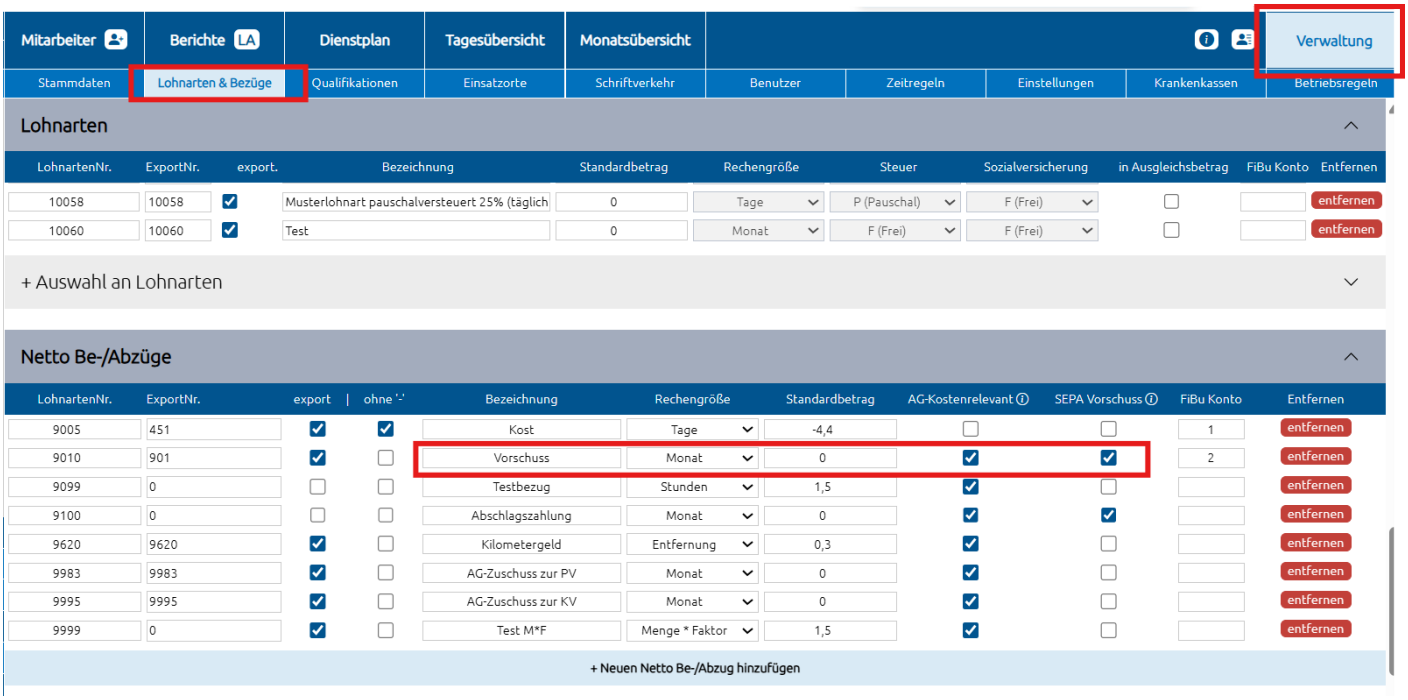
Diese XML-Datei laden Sie anschließend in Ihrem Online-Banking hoch – die Überweisungen sind damit vollständig vorbereitet und können direkt ausgeführt werden.

SEPA-Datei für Vorschüsse und Abschläge erstellen

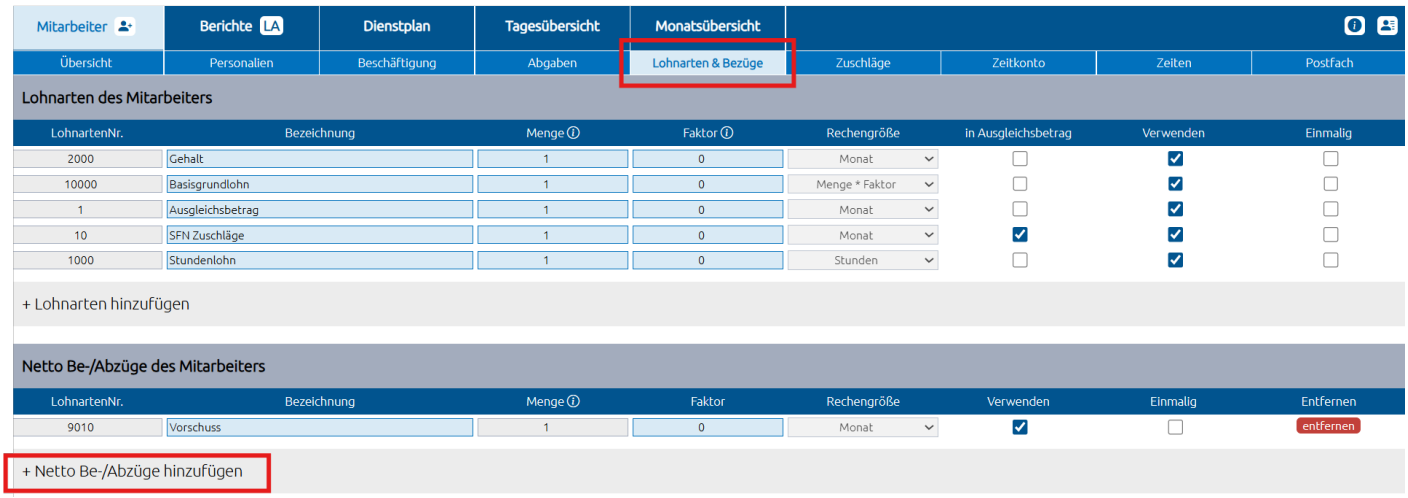
Wenn Sie Ihren Mitarbeitern Vorschüsse oder Abschläge auszahlen, können Sie in Neolohn ebenfalls eine SEPA-Datei erzeugen, die sich bequem in Ihr Online-Banking hochladen lässt. Voraussetzung ist, dass der Vorschuss beim Mitarbeiter als *Netto-Be-/Abzug* abgerechnet wurde.

Um die Lohnart für Vorschüsse oder Abschläge korrekt einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie in der **Verwaltung** den Bereich **Lohnarten & Bezüge**.
2. Scrollen Sie nach unten zu **Netto-Be-/Abzüge** und klicken Sie auf **+ neuen Netto Be-/Abzug hinzufügen**.
3. Vergeben Sie eine **Bezeichnung**, z. B. *Vorschuss* oder *Abschlag*.
4. Tragen Sie eine **Lohnarten-Nr.** ein.
5. Wählen Sie als **Rechnungsgröße** den Wert *Monat*.
6. Den **Standardbetrag** lassen Sie auf *0*, da der tatsächliche Betrag später direkt in der Mitarbeiter-Maske MA-spezifisch hinterlegt wird.
7. **WICHTIG:** Setzen Sie unbedingt den Haken bei **SEPA Vorschuss**, damit die Buchung später in der SEPA-Datei berücksichtigt wird.



Nachdem die Lohnart für Vorschüsse eingerichtet wurde, können Sie den Vorschuss direkt beim Mitarbeiter hinterlegen. Öffnen Sie dazu in der Mitarbeiter-Maske den Bereich **Lohnarten & Bezüge** und fügen Sie unter **Netto-Be-/Abzüge** den zuvor angelegten Vorschuss hinzu. Tragen Sie den individuellen Betrag ein und berechnen Sie anschließend den Mitarbeiter. Wiederholen Sie diesen Schritt bei allen Mitarbeitern, für die ein Vorschuss abgerechnet werden soll.



Sind alle Vorschüsse erfasst und berechnet, markieren Sie die betreffenden Mitarbeiter und wechseln in den Bereich **Berichte**. Dort wählen Sie den Button **SEPA Mitarbeiter Vorschüsse** aus. Neolohn erstellt daraufhin automatisch eine XML-Datei, die Ihnen direkt zum Download bereitsteht. Diese Datei können Sie anschließend in Ihrem Online-Banking hochladen und die Überweisungen damit bequem ausführen.

Revision #6
Created 2025-09-25 11:50:39 UTC by Jessica Fischer
Updated 2025-11-24 19:27:32 UTC by Jessica Fischer