

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.

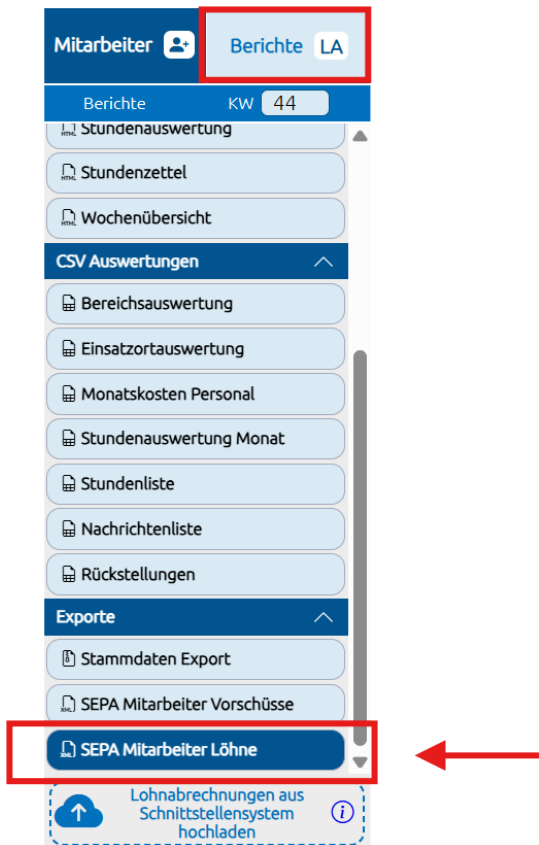
Voraussetzungen:

- 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.

Mitarbeiter Berichte Dienstplan Tagesübersicht Monatsübersicht Verwaltung

Stammdaten Lohnarten & Bezüge Qualifikationen Einsatzorte Schriftverkehr Benutzer Zeitregeln Einstellungen Krankenkassen Betriebsregeln

Lohnarten

LohnartenNr.	ExportNr.	export.	Bezeichnung	Standardbetrag	Rechengröße	Steuer	Sozialversicherung	in Ausgleichsbetrag	FiBu Konto	Entfernen
10058	10058	<input checked="" type="checkbox"/>	Musterlohnart pauschalversteuert 25% (täglich)	0	Tage	P (Pauschal)	F (Frei)	<input type="checkbox"/>		entfernen
10060	10060	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	0	Monat	F (Frei)	F (Frei)	<input type="checkbox"/>		entfernen

+ Auswahl an Lohnarten

Netto Be-/Abzüge

LohnartenNr.	ExportNr.	export.	ohne '-'	Bezeichnung	Rechengröße	Standardbetrag	AG-Kostenrelevant	SEPA Vorschuss	FiBu Konto	Entfernen
9005	451	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kost	Tage	-4,4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	entfernen
9010	901	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vorschuss	Monat	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	entfernen
9099	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Testbezug	Stunden	1,5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		entfernen
9100	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abschlagszahlung	Monat	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		entfernen
9620	9620	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kilometergeld	Entfernung	0,3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		entfernen
9983	9983	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AG-Zuschuss zur PV	Monat	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		entfernen
9995	9995	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AG-Zuschuss zur KV	Monat	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		entfernen
9999	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Test M*F	Menge * Faktor	1,5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		entfernen

+ Neuen Netto Be-/Abzug hinzufügen

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.

Mitarbeiter Berichte Dienstplan Tagesübersicht Monatsübersicht Lohnarten & Bezüge Zuschläge Zeitkonto Zeiten Postfach

Übersicht Personalien Beschäftigung Abgaben

Lohnarten des Mitarbeiters

LohnartenNr.	Bezeichnung	Menge	Faktor	Rechengröße	in Ausgleichsbetrag	Verwenden	Einmalig
2000	Gehalt	1	0	Monat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10000	Basisgrundlohn	1	0	Menge * Faktor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Ausgleichsbetrag	1	0	Monat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	SFN Zuschläge	1	0	Monat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1000	Stundenlohn	1	0	Stunden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+ Lohnarten hinzufügen

Netto Be-/Abzüge des Mitarbeiters

LohnartenNr.	Bezeichnung	Menge	Faktor	Rechengröße	Verwenden	Einmalig	Entfernen
9010	Vorschuss	1	0	Monat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	entfernen

+ Netto Be-/Abzüge hinzufügen

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 25 September 2025 11:50:39 by Jessica Fischer

Updated 24 November 2025 19:27:32 by Jessica Fischer