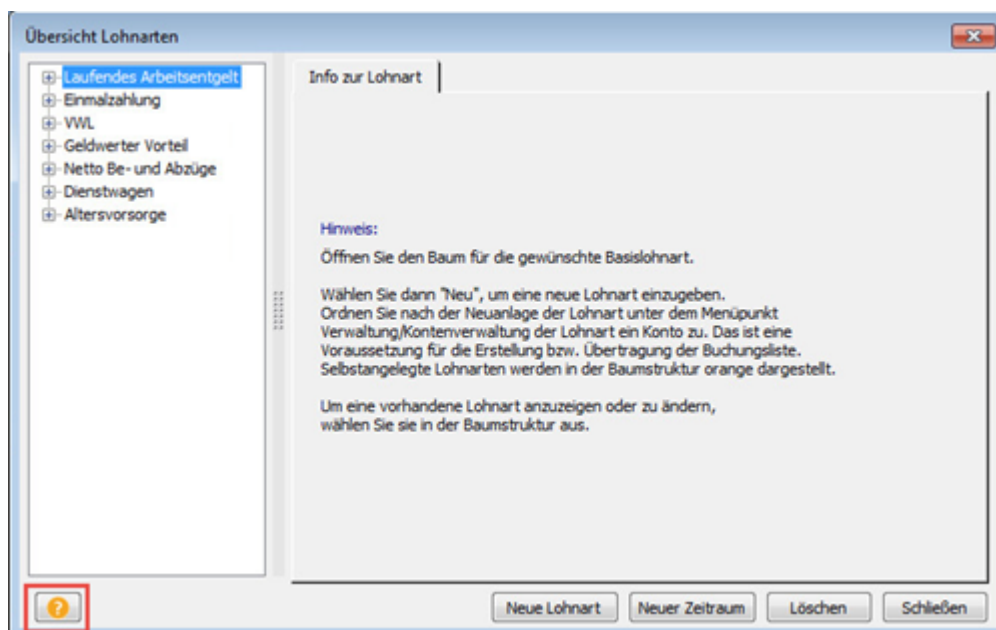


Lohnarten ändern löschen, neu anlegen

Im Menü 'Verwaltung - Lohnarten' können Sie die vorhandenen Lohnarten ändern oder neue Lohnarten anlegen. In dieser FAQ ist die Lohnartenverwaltung mit ihren Grundfunktionen erläutert.

Übersicht der Lohnarten

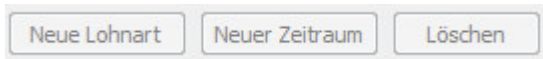
Im Menü 'Verwaltung-Lohnarten' sind alle in der aktuellen Firma verfügbaren Lohnarten aufgelistet.



Wenn Sie Lexware lohn+gehalt professional/premium nutzen, heißt die letzte Lohnartenklasse nicht 'Altersvorsorge' sondern 'Direktversicherung'.

Hinweise:

- Die Lohnarten unter 'Dienstwagen', 'Direktversicherung' und 'Altersvorsorge' sind von einer weiteren Bearbeitung ausgeschlossen. Bei diesen Lohnartenklassen sind alle Schaltflächen ausgegraut:



- Die Lohnarten sind Lohnartenklassen zugeordnet. Wenn Sie auf das '+' vor einer Lohnartenklasse klicken, sehen Sie alle zugeordneten Lohnarten.
Tipp: Details zu den einzelnen Lohnartenklassen erhalten Sie in der Hilfe über '?'.
Tipp: Details zu den einzelnen Lohnartenklassen erhalten Sie in der Hilfe über '?'.
Tipp: Details zu den einzelnen Lohnartenklassen erhalten Sie in der Hilfe über '?'.
- Jede Lohnart hat einen oder mehrere Gültigkeitszeiträume. Je Zeitraum sind unter dem Reiter 'Infos zur Lohnart' die Kennzeichen der Lohnart aufgeführt:
 - Allgemeines
 - Steuer
 - Sozialversicherung
 - Weitere Kennzeichen
- Unterscheidung selbst angelegter Lohnarten bzw. Systemlohnarten:
 - **Selbst angelegte Lohnarten sind blau** dargestellt und haben das Kennzeichen: 'selbst angelegte Lohnart: 'ja'.
 - Diese Lohnarten stehen nur in der Firma zur Auswahl, in der sie angelegt/kopiert wurden.
 - **Die Systemlohnarten sind immer schwarz dargestellt** und in allen Firmen verfügbar.

Nachfolgend sind die wichtigsten Funktionen der Lohnartenverwaltung erläutert.

Neue Lohnart anlegen:



Wichtig: Bevor Sie eine neue Lohnart anlegen, prüfen Sie zunächst, ob Sie die vorhandenen Lohnarten für Ihre Lohnabrechnungen nutzen können. Bedeutend hierbei sind die vorhandenen Kennzeichen der Lohnarten.

Wenn Sie nur eine andere Bezeichnung der Lohnart wünschen, ist eine Neuanlage nicht unbedingt erforderlich. Wie Sie Lohnarten leicht umbenennen können, ist unter 'Lohnarten bearbeiten' beschrieben.

Sollte die Neuanlage dennoch erforderlich sein, empfehlen wir die 'Kopie von Firma':

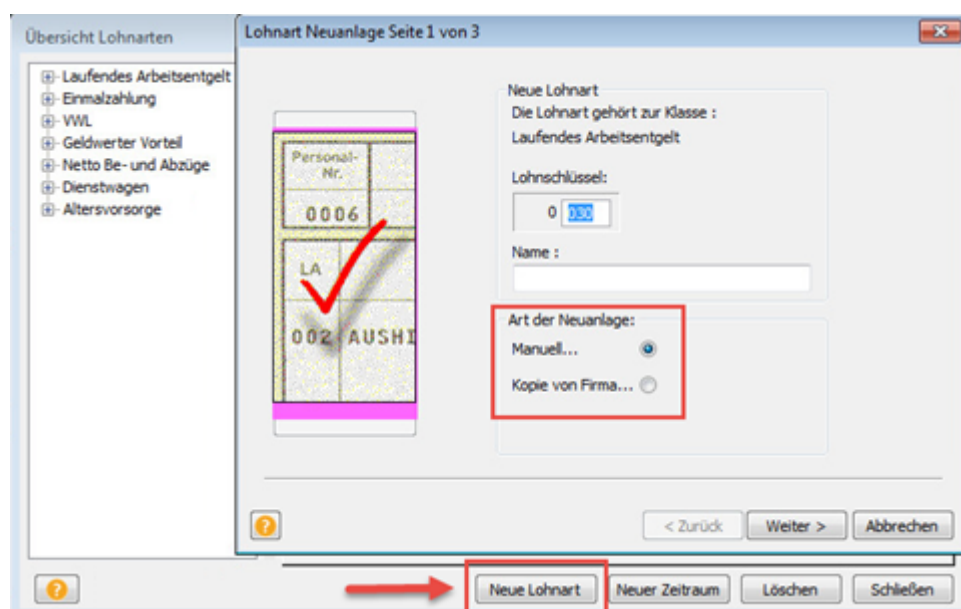
Art der Neuanlage: 'Kopie von Firma'

Prüfen Sie zunächst, welche der vorhandenen Lohnarten die benötigten Kennzeichen enthält. In diesem Fall können Sie die Lohnart kopieren.

- Die Funktion 'Kopie von Firma', bietet Ihnen die Möglichkeit aus der aktuellen oder einer anderen Firma eine vorhandene Lohnart zu wählen und zu kopieren.
- In der Lohnartenliste sind immer die Lohnarten der geöffneten Kategorie vorhanden z.B. 'Einmalzahlung'.
- Wählen Sie immer den aktuellsten Zeitraum der zu kopierenden Lohnart. Ab diesem Zeitraum gilt dann auch die neu angelegte Lohnart.

Hinweis: In der kopierten Lohnart können Sie immer nur wenige Kennzeichen ändern.

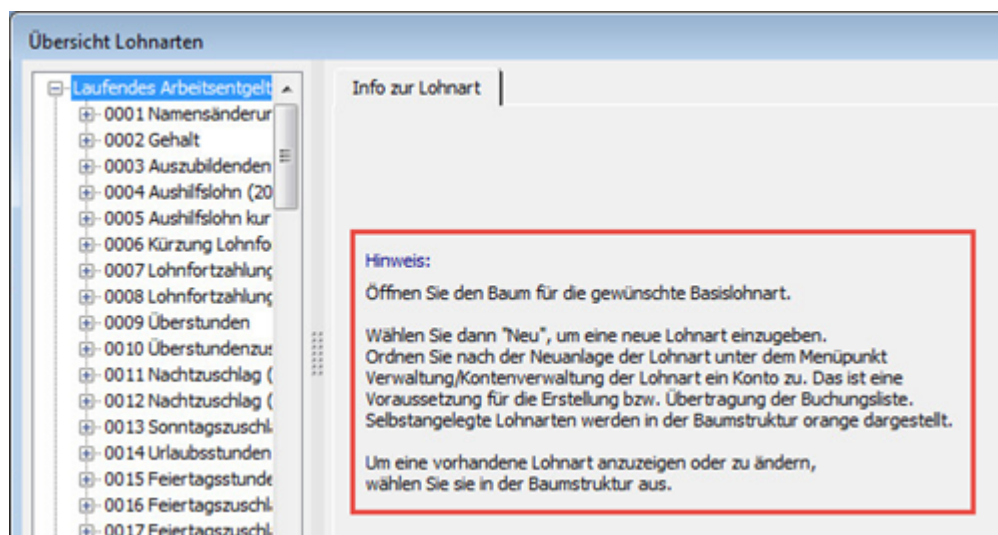
Nicht änderbar ist z.B. das Kennzeichen 'Lohnsteuerkarte'. Durch dieses Kennzeichen wird festgelegt, in welche Zeile der Lohnsteuerbescheinigung der Betrag aus dieser Lohnart fließt.



Art der Neuanlage: 'Manuell':

Wenn Sie eine neue Lohnart anlegen möchten, markieren Sie zuerst die gewünschte Lohnartenklasse z.B. '001 Lohn'.

Beachten Sie den in der Abbildung markierten Hinweis:



Abhängig von der Lohnartenklasse können Sie bei der manuellen Neuanlage bestimmte Merkmale über die Listboxen auswählen. (siehe nachfolgende Abbildung)

Beispiel: 'laufendes Arbeitsentgelt':

Kennzeichen Seite 2 von 3

Bezeichnung	Wert
Name der Lohnart	neue lohnart
Lohnart gültig ab	01.11.2017
Lohnerfassung als	Betrag
Kürzung	keine Kürzung
Steuerpflicht	steuerpflichtig
Sozialversicherungspflicht	SV-pflichtig
Grundlohn / Sonn-, Feiertag-, Nacht-Zuschlag	Grundlohn
Berücksichtigung bei der ALG II-Bescheinigung	Nein
Entschädigung (nicht ermäßigt besteuert)	Nein
Zuschuss zum Mutterschaftsgeld	Nein
Vergütung für Mehrarbeit	Nein
Vergütung für Ausfallzeiten	Nein
Zuschlag	Nein

< Zurück Weiter > Abbrechen

Lohnart gültig ab:

Sie können die Lohnart ab einem beliebigen Datum neu anlegen. Überschreiben Sie dazu das Datum im Feld 'Lohnart gültig ab'.

Kennzeichen ausgegraut:

Bestimmte Kennzeichen können Sie nicht selbst wählen. Diese Lohnarten sind mit anderen verknüpft, d.h. es bestehen Abhängigkeiten.

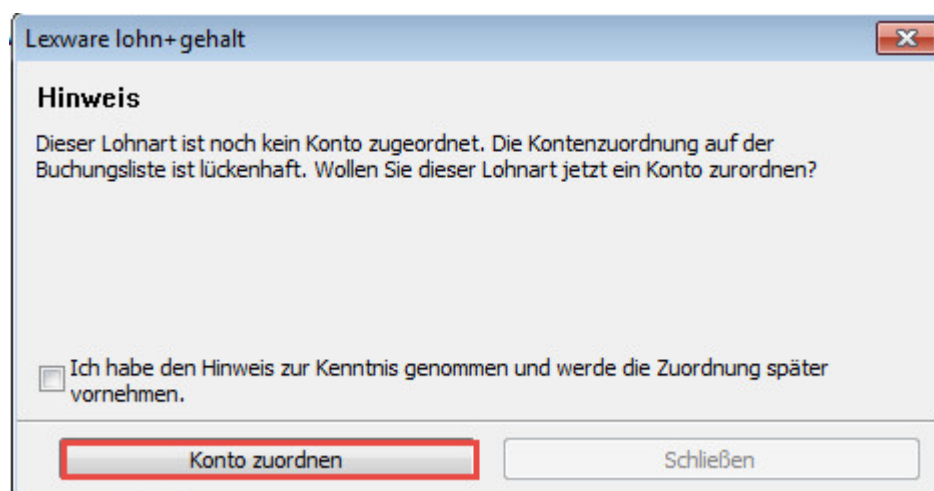
z. B.:

- Kennzeichen 'Lohnerfassung als' Betrag:
Hinweis: Im Merkmal 'Berufsgenossenschaft' werden die monatlichen Basisstunden berücksichtigt. Beim Monatswechsel wird der Betrag übernommen.
- Kennzeichen Lohnerfassung als' Stunden und Faktor gewählt:
Hinweis: Im Merkmal 'Berufsgenossenschaft' werden die 'erfassten Stunden' berücksichtigt. Beim Monatswechsel wird der Stundensatz (Faktor) übernommen.

Auf der Seite 'Infos zur Lohnart' können Sie alle Kennzeichen prüfen, bevor Sie die Eingaben für die neue Lohnart speichern.

Kontenzuordnung (Buchungsliste):

Nach dem Speichern der Lohnart macht Sie Lexware lohn+gehalt auf die notwendige Kontenzuordnung aufmerksam:



Sofortige Kontierung (empfohlen):

- Wenn Sie auf 'Konto zuordnen' klicken, öffnet sich die 'FIBU-Kontenverwaltung'.
- Erfassen Sie das gewünschte Konto.

Spätere Kontierung:

- Wenn Sie die Zuordnung später vornehmen möchten: 'Ich habe den Hinweis zur Kenntnis genommen und werde die Zuordnung später vornehmen', wird die Schaltfläche 'Schließen' aktiv.
- Die FIBU-Kontenverwaltung können Sie jederzeit über den Menüpunkt 'Verwaltung'

aufrufen und für die neu angelegte Lohnart das gewünschte Konto erfassen.



Wichtig: Neu angelegte Lohnarten können Sie nur ändern oder löschen, solange sie die Lohnarten in der Abrechnung noch nicht verwendet haben und der Monatswechsel noch nicht erfolgt ist.

Nach dem Monatswechsel müssen Sie zur Änderung von Kennzeichen einen neuen Gültigkeitszeitraum anlegen.

Lohnarten bearbeiten:

Um eine vorhandene Lohnart umzubenennen, müssen Sie einen neuen Zeitraum anlegen. Geben Sie im Feld 'Wert' den gewünschten Namen der Lohnart an.

Bezeichnung	Wert
Lohnschlüssel	1
Name der Lohnart	Namensänderung
Lohnart gültig ab	01.11.2017
Lohnerfassung als	Stunden und Faktor
Kürzung	keine Kürzung
Steuerpflicht	steuerpflichtig
Sozialversicherungspflicht	SV-pflichtig
Grundlohn / Sonn-, Feiertag-, Nacht-Zuschlag	Grundlohn
Berücksichtigung bei der ALG II-Bescheinigung	Ja
Entschädigung (nicht ermäßigt besteuert)	Nein
Zuschuss zum Mutterschaftsgeld	Nein
Vergütung für Mehrarbeit	Nein
Vergütung für Ausfallzeiten	Nein
Zuschlag	Nein

Beachten Sie, dass Sie nur bestimmte Kennzeichen Merkmale der Lohnart) im gewählten Gültigkeitszeitraum ändern können.

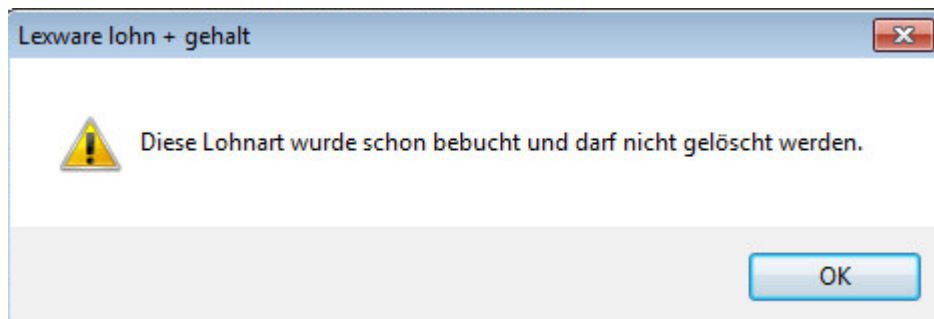
Nicht änderbare Kennzeichen sind ausgegraut.

Lohnarten löschen

- Systemlohnarten (schwarz dargestellt) können grundsätzlich nicht gelöscht werden.
- Selbst angelegte Lohnarten (blau dargestellt) können nur gelöscht werden, wenn sie

noch nicht für die Lohnabrechnung verwendet wurden und noch kein Monatswechsel erfolgt ist.

Beim Versuch die Lohnart zu löschen, erhalten Sie den Hinweis:

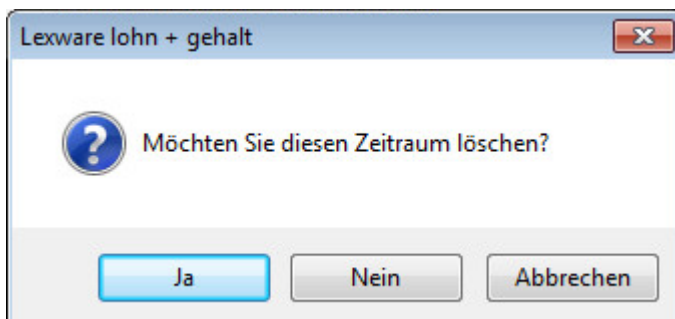


Tipp: Wenn sichergestellt ist, dass Sie eine Lohnart nicht mehr benötigen, können Sie diese Lohnart in den Abrechnungsdaten der Mitarbeiter über die Funktion 'Lohnarten ein-/ausblenden' aus der Ansicht entfernen.

Zeitraum einer Lohnart löschen

Sie können auch nur einen selbst angelegten Zeitraum der Lohnart löschen. Wichtig ist, dass ein vorhergehender Zeitraum erhalten bleibt.

- Wählen Sie in der Baumansicht die betreffende Lohnart und den letzten Zeitraum.
- Klicken Sie auf 'Löschen'.
- Wenn Sie diese Abfrage erhalten und mit 'Ja' beantworten, wird der gewählte Zeitraum der Lohnart gelöscht. Die Lohnart bleibt mit dem vorherigen Zeitraum erhalten.



Wichtig: Wenn Sie in dem gelöschten Zeitraum Kennzeichen der Lohnart geändert hatten,

gehen diese Änderungen verloren. Es gelten die Kennzeichen des letzten Zeitraums.