

# Lohnarten anpassen und erfassen

Im Bereich **PERSONAL - STAMMDATEN** befindet sich das **Register: "Lohnarten"**.

Sollte der gewünschte Bereich in der Bereichsleiste nicht angezeigt werden, können Sie über STAMMDATEN / ÜBERBLICK oder über das SCHAUBILD den jeweiligen Bereich aufrufen.

Dort können frei definierbare Lohnarten angelegt werden. Hierbei kann es sich um eine einfache Gehaltszahlung, um Urlaubs- oder Weihnachtsgeld, oder um steuer- bzw. sozialversicherungsfreie Lohnbestandteile handeln. Da Lohnarten von Ihnen selbst angelegt werden können, erhalten Sie größtmögliche Flexibilität. Achten Sie auf Sorgfalt bei der Anlage. Eine Auswahl der wichtigsten Lohnarten ist im Lieferumfang bereits enthalten und wird in der Übersichtsliste angezeigt.

Bei Bedarf können diese Vorgaben geändert, oder als Orientierungshilfe für eine neue Erfassung verwendet werden.

Beachten Sie aber, dass die Lohnarten, welche in bereits abgeschlossenen Monaten abgerechnet wurden, nicht mehr geändert werden sollten, da diese Abrechnungskorrekturen in den bereits abgeschlossenen Abrechnungsmonaten nach sich ziehen könnten.

Die Erfassungsmaske der Stammdaten Lohnarten beinhaltet einen einheitlichen Kopfteil mit zwei Eingabefeldern.

## **Lohnartennummer**

Vor der Erfassung ist die Eingabe einer Nummer zwingend erforderlich. Diese dürfen maximal achtstellig sein.

## **Bezeichnung**

Hier vergeben Sie eine Textbezeichnung für die Lohnart. Unter dieser Bezeichnung erscheint die Lohnart z. B. auch auf den Lohntaschen (Gehaltsabrechnungen).

Der untere Teil der Maske ist durch Register unterteilt.

Erläuterungen zu den einzelnen Registern finden Sie [hier](#).

[Weiter zum Übungsbeispiel](#)