

Informationen für Ihr Lohnbüro

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben einen gemeinsamen Kunden, der Nesto zukünftig für die **vorbereitende Lohnbuchhaltung** einsetzen wird. Nesto ist eine **Cloudsoftwarelösung**, die unter anderem **Dienstplanung, HR-Verwaltung, digitale Arbeitszeiterfassung** sowie umfassende **Möglichkeiten zur vorbereitenden Lohnbuchhaltung** bietet. Damit die von Nesto erfassten und exportierten Bewegungsdaten reibungslos in Ihr Lohnbuchhaltungsprogramm (z. B. DATEV LODAS) importiert werden können, ist eine präzise Lohnkonfiguration erforderlich.

Dieses Dokument dient als Leitfaden für die benötigten Angaben und die korrekte Einrichtung der Lohnkonfiguration. Bitte unterstützen Sie unsere gemeinsamen Kunden bei der Bereitstellung der relevanten Daten.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen unter **frage@nesto-software.de** zur Verfügung.

Ihr Nesto-Team

Allgemeine Informationen

Wozu dient die Lohnkonfiguration in Nesto?

Nesto stellt die Bewegungsdaten – wie Arbeitsstunden, Abwesenheiten, Zuschläge und Sonderzahlungen – per Export für das Lohnbüro zur Verfügung. Damit dieser Export direkt in das verwendete Lohnbuchhaltungsprogramm (z. B. DATEV LODAS) importiert werden kann, ist eine präzise Lohnkonfiguration erforderlich.

Welche Konfigurationsmöglichkeiten gibt es?

Die Lohnkonfiguration legt Regeln und Parameter fest, wie Löhne und Gehälter abgerechnet werden. Mögliche Einstellungen umfassen: Berechnungsmethoden, Zuschläge, Einheiten, firmenspezifische Regeln, Buchungs- und Ausfallschlüssel.

Was ist zu beachten?

- **Nicht benötigte Lohnarten:** Soll eine Lohnart nicht über Nesto übermittelt werden, darf diese in der Konfiguration nicht hinterlegt sein.
Beispiel: Gehälter werden oft direkt im Lohnprogramm gepflegt und erfordern keine separate Lohnart in Nesto. Somit darf die Lohnart nicht in der Lohnübersicht an Nesto aufgelistet werden.
- **Bedingungen:** Unterschiedliche Parameter können verschiedene Lohnarten erfordern, z. B.: Zuschlagshöhe (x%), Vertragsarten (Management, Crew)

Wie läuft der Lohnabrechnungsprozess ab?

Vorbereitende Lohnbuchhaltung in Nesto:

Nesto sammelt und organisiert die relevanten Daten für die Lohnabrechnung, z. B.:

- Arbeitszeiten
- Abwesenheiten
- Werte für die Lohnfortzahlung (z. B. Stundenwert pro Abwesenheitstag)

Ziel: Effiziente und fehlerfreie Übermittlung der lohnrelevanten Daten an das Lohnbüro.

Lohnabrechnung im Lohnsystem:

Der Export mit den Bewegungsdaten, der in Nesto generiert und zur Verfügung gestellt wird, kann direkt in das Lohnprogramm importiert werden, um anschließend die finale Abrechnung zu erstellen.

Anleitung zum Ausfüllen der Lohnkonfiguration

1. Allgemeine Informationen

- **Name der bearbeitenden Person:** Name der Person, die die Lohnschnittstelle erstellt oder verwaltet. *Beispiel: Max Mustermann*
- **Unternehmensname:** Name des Unternehmens, für das die Lohnabrechnung durchgeführt wird. *Beispiel: Mustermann GmbH*

2. Organisationsdaten

- **Organisationseinheit:** Abteilung oder Bereich des Unternehmens. *Beispiel: Verwaltung*
- **Mandantenummer:** Eindeutige Nummer für diesen Mandanten. *Beispiel: 12345*
- **Beraternummer:** Nummer des Steuerberaters. *Beispiel: 22042*
- **Kostenstelle:** Nummer zur genauen Kostenverteilung. *Beispiel: Verwaltung 1100*

3. Bewegungsdaten und Gehaltsbestandteile

- **Lohnarten:** Nummern für die verschiedenen Lohnbestandteile (z. B. Urlaub, Zuschläge). *Beispiel: Urlaub 1200, Feiertagszuschlag 2002*

4. Weitere Angaben / Bedingungen

- **Vertragsverhältnis:** Art der Beschäftigung (nur eintragen, wenn es Unterschiede in den Lohnarten gibt). *Beispiel: Vollzeit*
- **Vertragsart:** Differenzierung nach Position (nur angeben, wenn relevant). *Beispiel: Manager Urlaub 2000, Crew Urlaub 2001*
- **Einheit:** Einheit, in der die Daten berechnet werden. *Beispiel: Tage*

Je nach Lohnprogramm:

- **Buchungsschlüssel:** Zur genaueren Spezifikation der Buchung. *Beispiel: 1 für Urlaubstage*
- **Ausfallschlüssel:** Codes zur Erfassung von Abwesenheiten. *Beispiel: U für Urlaub*

Zusätzliche Hinweise

- **Pflichtfelder:** Mandantenummer, Beraternummer und Kostenstellen immer korrekt ausfüllen.

- **Bemerkungen:** Zuschlagswerte, die in den Lohnarten unterschieden werden, können unter Bemerkungen ergänzt werden. *Beispiel: 15% für LA 2700 und 25% für LA 3000*
- **Datenprüfung:** Vor der Übermittlung auf Vollständigkeit und Plausibilität kontrollieren.