

**Relevant für:**  
DATEV Lohn und Gehalt

# Lohnabrechnung, Wiederholungsabrechnung oder Nachberechnung durchführen

## Inhaltsverzeichnis

- 1 Über dieses Dokument
- 2 Hintergrund
- 3 Was möchten Sie tun?
  - 3.1 Mandantenebene: Lohnabrechnung oder Wiederholungsabrechnung durchführen
  - 3.2 Mitarbeiterebene: Lohnabrechnung oder Wiederholungsabrechnung durchführen
  - 3.3 Nachberechnung durchführen
  - 3.4 Abrechnung löschen, um Monatsabschluss zurückzusetzen
  - 3.5 Unterstützung bei DATEV buchen (kostenpflichtig)
- 4 Nächste Schritte
- 5 Weitere Informationen

## 1 Über dieses Dokument

In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie eine Lohnabrechnung, Wiederholungsabrechnung und Nachberechnung für alle Mitarbeiter, Mitarbeitergruppen oder einzelne Mitarbeiter durchführen.

## 2 Hintergrund

In **Lohn und Gehalt** haben Sie die Möglichkeit, die Lohnabrechnung sowohl auf Mandantenebene als auch auf Mitarbeiterebene durchzuführen. Auf Mandantenebene können Sie wählen, ob Sie alle Mitarbeiter, Mitarbeitergruppen oder einzelne Mitarbeiter abrechnen möchten. Auf Mitarbeiterebene erfolgt die Abrechnung für den geöffneten Mitarbeiter.

Zusätzlich stehen Funktionen wie Probeabrechnung, Wiederholungsabrechnung und Nachberechnung zur Verfügung.

Bevor Sie mit der Abrechnung beginnen, prüfen Sie die Mindestangaben für die Abrechnung. Diese Angaben stellen sicher, dass alle relevanten Informationen für eine korrekte Abrechnung vorhanden sind:

- Lohnabrechnung: Mindestangaben in den Institutionen (Dok.-Nr. 9226275)
- Lohnabrechnung: Mindestangaben auf Mandantenebene (Dok.-Nr. 9223811)
- Lohnabrechnung: Mindestangaben auf Mitarbeiterebene (Dok.-Nr. 9226276)

## Verarbeitungskennzeichen

Die Lohnabrechnungen erhalten vom Programm ein Verarbeitungskennzeichen (VKZ). Bei Wiederholungsabrechnungen wird das VKZ erhöht. Da das VKZ auf jeder Auswertung angegeben ist, können alle Auswertungen eindeutig einer Verarbeitung zugeordnet werden. Weitere Informationen: Verarbeitungskennzeichen.

## Probeabrechnung

Mit der Probeabrechnung können Änderungen in den Stammdaten vor der eigentlichen Lohnabrechnung geprüft werden. Die Probeabrechnung wird nicht gespeichert. Sie kann mehrmals durchgeführt werden, solange noch keine endgültige Abrechnung erstellt wurde.

Die Probeabrechnung steht auf Mandantenebene oder Mitarbeiterebene im Menü unter **Abrechnung | Probeabrechnung** zur Verfügung.

## Wiederholungsabrechnung für den aktuellen Abrechnungsmonat

Solange der Monatsabschluss für den aktuellen Monat noch nicht erfolgt ist, ist eine Wiederholung der Abrechnung möglich. Die vorherigen Auswertungen (z. B. Brutto/Netto-Abrechnung, Lohnkonto) werden durch die neuen Auswertungen ersetzt. Im Lohnkonto wird im jeweiligen Monat in der Spalte **M** das Wiederholungskennzeichen **W** angezeigt.

Wenn Sie **Auswertungen Personalwirtschaft online** nutzen:

Durch die Wiederabrechnung werden die Auswertungen für **Auswertungen Personalwirtschaft online** neu erstellt. Daher werden in **Auswertungen Personalwirtschaft online** ebenfalls nur die aktuellsten Auswertungen angezeigt.

## Vormonate mit Nachberechnung korrigieren

Abgeschlossene Monate können im aktuellen Abrechnungsmonat über eine Nachberechnung korrigiert werden. Die Korrekturen werden auf der Lohnabrechnung des aktuellen Abrechnungsmonats ausgewiesen. Eine Brutto/Netto-Abrechnung für die korrigierten Monate wird nicht erstellt.

Korrekturen von Bewegungsdaten und bestimmten Stammdaten, die sich auf die gesetzliche Behandlung auswirken, werden automatisch mit der nächsten Abrechnung nachberechnet: Liste der Daten, die eine automatische Nachberechnung auslösen

Bei anderen Stammdaten-Änderungen des Mandanten oder Mitarbeiters (z. B. prozentuale Lohnveränderungen) muss der Nachberechnungsmonat bei der Abrechnung und jeder Wiederholungsabrechnung angegeben werden.

Durch die Nachberechnung werden alle betroffenen Monate neu berechnet (Ergebnisse der Abrechnung). Die Verarbeitung beginnt immer mit dem ältesten nachzuberechnenden Monat. Alle darauffolgenden Monate werden, wenn notwendig, ebenfalls nachberechnet.

Voraussetzungen für eine Nachberechnung:

- Der Nachberechnungsmonat liegt innerhalb des aktuellen Beschäftigungszeitraums des Mitarbeiters.
- Die Monate wurden mit **Lohn und Gehalt** abgerechnet. Vorgetragene Monate können nicht nachberechnet werden.
- Der 1. nachzuberechnende Monat liegt im abrechenbaren Zeitraum der installierten Programmversion.  
Weitere Informationen: Nachberechnung Vorjahre – Grundlagen (Dok.-Nr. 1034430)
- Nachberechnungen sind bei allen Bezugsarten für das laufende Kalenderjahr und für das Vorjahr möglich. Bei einer Nachberechnung für das Vorjahr beachtet **Lohn und Gehalt** die folgenden Besonderheiten:

	<b>Nachzahlung</b>	<b>Rückzahlung</b>
Lohnsteuer	Einmalbezug im laufenden Abrechnungsmonat (Zuflussprinzip)	Verrechnung mit dem laufenden Steuerbrutto des laufenden Abrechnungsmonats.
Sozialversicherung	Behandlung nach den Kriterien des Zuordnungsmonats im Vorjahr.  Erstellung eines Korrektur-Beitragsnachweises und evtl. einer Berichtigung der Jahresmeldung oder einer anderen Meldung.	

- Die Nachberechnung von Netto-Löhnen in das Vorjahr ist nicht möglich.

### 3 Was möchten Sie tun?

#### 3.1 Mandantenebene: Lohnabrechnung oder Wiederholungsabrechnung durchführen

Wenn für den Monat noch keine Abrechnung vorhanden ist, wird eine Erstabrechnung durchgeführt. Wenn der Mitarbeiter bereits abgerechnet wurde, wird die vorhandene Erstabrechnung durch die Wiederholungsabrechnung ersetzt.



#### Hinweis

Wenn Sie öfters Wiederholungen durchführen, kann eine zeitversetzte Erstellung von Zahlungsträgern sinnvoll sein. Dadurch werden die Zahlungen nicht sofort mit der Lohnabrechnung erstellt, sondern erst wenn die Erstellung der Zahlungen angestoßen wird, spätestens allerdings mit dem Monatsabschluss.

#### **Lohnabrechnung oder Wiederholungsabrechnung für alle Mitarbeiter, Mitarbeitergruppen oder einzelne Mitarbeiter durchführen**

##### **Vorgehen:**

- 1 Auf Mandantenebene im Menü: **Abrechnung | Lohnabrechnung** wählen.

- 2 Gruppe **Abrechnungsumfang**: Schaltknopf wählen, welche Mitarbeiter bei der Abrechnung berücksichtigt werden sollen.
- 3 Nur bei Auswahl **Einzelne Mitarbeitergruppen** oder **Einzelne Mitarbeiter**:  
Mitarbeitergruppe oder Mitarbeiter markieren die abgerechnet werden sollen. Um mehrere Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen auszuwählen Taste **STRG** gedrückt halten.  
Wenn Sie den Umfang der abzurechnenden Mitarbeiter anhand der Personalnummer festlegen möchten:  
Schaltfläche **Personalnummernauswahl** klicken. Im Fenster **Personalnummernauswahl** den Personalnummernkreis erfassen und mit **OK** bestätigen.
- 4 Kontrollkästchen **Keine Wiederholungsabrechnungen durchführen**: Aktivieren, wenn bereits abgerechnete Mitarbeiter nicht erneut abgerechnet werden sollen. Dadurch werden abgerechnete Mitarbeiter in der Übersicht ausgeblendet.  
Damit bei einer Wiederholungsabrechnung die Mitarbeiter berücksichtigt werden: Kontrollkästchen deaktivieren.
- 5 Feld **Aktueller Abrechnungsmonat**: Zeigt den aktuellen Abrechnungsmonat.
- 6 Feld **Erster Monat der Nachberechnung**: Erfassen Sie ggf. den Monat, ab dem eine Nachberechnung durchgeführt werden soll. Weitere Informationen im Abschnitt: **Nachberechnung durchführen**.  
Wenn Bewegungsdaten oder bestimmte Stammdaten für abgeschlossene Monate geändert oder neu erfasst wurden, werden die betreffenden Monate ohne Eingabe eines Nachberechnungsmonats nachberechnet. Weitere Informationen: Liste der Daten, die eine automatische Nachberechnung auslösen
- 7 Wenn Sie die Zahlungsparameter temporär für die anstehende Abrechnung ändern möchten: Schaltfläche **Zahlungsparameter** klicken und im Fenster **Zahlungsparameter - Lohnabrechnung** die gewünschten Parameter erfassen.  
Nach der Abrechnung werden wieder die Standardeinstellungen herangezogen, die Sie auf Mandantenebene im Menü unter **Erfassen | Mandantendaten | Bankverbindungen** hinterlegt haben.
- 8 Wenn Sie die Zählung der Gegenstandswerte dauerhaft (auch für die folgenden Abrechnungsmonate) ändern möchten: Schaltfläche **Gegenstandswerte** klicken.  
Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn auf Mandantenebene im Menü unter **Extras | Gegenstandswerte | Gegenstandswerte Mandant** oder **Gegenstandswerte Kanzlei**, Registerkarte **Allgemeine Daten** das Kontrollkästchen **Wiederholungsabrechnungen separat zählen** aktiviert ist.  
Die Anzahl der gezählten Wiederholungen wird auf Mandantenebene im Menü unter **Mandant | Programmverbindungen | Gegenstandswerte erstellen und übergeben** mit der Gebührenbezeichnung **Wh.-Abre.Lohn** ausgegeben.
- 9 **OK** klicken.

- 10 Bei einer Wiederholungsabrechnung erhalten Sie eine Abfrage, ob die Abrechnung wiederholt werden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Abrechnung zu wiederholen.

Danach erhalten Sie die Abfrage, ob Differenzzahlungsträger erstellt werden sollen:

- Schaltfläche **Ja**: Die Zahlungsträger enthalten nur die Differenzen zur vorherigen Abrechnung. Dies ist u. a. sinnvoll, wenn die Zahlungsträger bereits weitergegeben wurden.  
Wird ein negativer Betrag errechnet, verrechnen Sie diesen Betrag bei der nächsten Abrechnung. Wenn Sie doch lieber einen kompletten Zahlungsträger erhalten möchten, wiederholen Sie die Abrechnung ohne Erstellung von Differenzzahlungsträgern.
- Schaltfläche **Nein**: Die Zahlungsträger werden komplett neu erstellt. Dies ist sinnvoll, wenn die Zahlungen noch nicht weitergegeben wurden.

Die Lohnabrechnung aller Mitarbeiter, die in diesem Monat beschäftigt sind, wird durchgeführt.

Nach der Abrechnung stehen Ihnen die Auswertungen zur Verfügung.

### 3.2 Mitarbeiterebene: Lohnabrechnung oder Wiederholungsabrechnung durchführen

Wenn für den Monat noch keine Abrechnung vorhanden ist, wird eine Erstabrechnung durchgeführt. Wenn der Mitarbeiter bereits abgerechnet wurde, wird die vorhandene Erstabrechnung durch die Wiederholungsabrechnung ersetzt.



#### Hinweis

Wenn Sie öfters Wiederholungen durchführen, kann eine zeitversetzte Erstellung von Zahlungsträgern sinnvoll sein. Dadurch werden die Zahlungen nicht sofort mit der Lohnabrechnung erstellt, sondern erst wenn die Erstellung der Zahlungen angestoßen wird, spätestens allerdings mit dem Monatsabschluss.

### Lohnabrechnung auf Mitarbeiterebene durchführen

#### Vorgehen:

- 1 Auf Mitarbeiterebene im Menü: **Abrechnung | Lohnabrechnung** wählen.
- 2 Feld **Aktueller Abrechnungsmonat**: Zeigt den Monat, für den die Abrechnung durchgeführt wird.
- 3 Feld **Erster Monat der Nachberechnung**: Erfassen Sie ggf. den Monat, ab dem eine Nachberechnung durchgeführt werden soll. Weitere Informationen im Abschnitt: **Nachberechnung durchführen**.

Wenn Bewegungsdaten oder bestimmte Stammdaten für abgeschlossene Monate geändert oder neu erfasst wurden, werden die betreffenden Monate ohne Eingabe eines Nachberechnungsmonats nachberechnet. Weitere Informationen: Liste der Daten, die eine automatische Nachberechnung auslösen

- 4 Kontrollkästchen **Gegenstandswerte**: Aktivieren, wenn die Wiederholungsabrechnung gezählt werden soll.  
Vorbelegt ist die Mandanteneinstellung (im Menü unter **Abrechnung | Lohnabrechnung**).  
Das Kontrollkästchen ist nur aktiv, wenn auf Mandantenebene im Menü unter **Extras | Gegenstandswerte | Gegenstandswerte Mandant oder Gegenstandswerte Kanzlei**, Registerkarte **Allgemeine Daten** das Kontrollkästchen **Wiederholungsabrechnungen separat zählen** aktiviert ist.  
Die Anzahl der gezählten Wiederholungen wird auf Mandantenebene im Menü unter **Mandant | Programmverbindungen | Gegenstandswerte erstellen und übergeben** mit der Gebührenbezeichnung **Wh.-Abre.Lohn** ausgegeben.
- 5 Wenn Sie die Zahlungsparameter temporär für die anstehende Abrechnung ändern möchten: Schaltfläche **Zahlungsparameter** klicken und im Fenster **Zahlungsparameter - Lohnabrechnung** die gewünschten Parameter erfassen.  
Nach der Abrechnung werden wieder die **Standardeinstellungen** herangezogen, die Sie auf Mandantenebene im Menü unter **Erfassen | Mandantendaten | Bankverbindungen** hinterlegt haben.
- 6 Bei einer Wiederholungsabrechnung erhalten Sie eine Abfrage, ob die Abrechnung wiederholt werden soll.  
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Abrechnung zu wiederholen.  
Danach erhalten Sie die Abfrage, ob Differenzzahlungsträger erstellt werden sollen:
  - Schaltfläche **Ja**: Die Zahlungsträger enthalten nur die Differenzen zur vorherigen Abrechnung. Dies ist u. a. sinnvoll, wenn die Zahlungsträger bereits weitergegeben wurden.  
Wird ein negativer Betrag errechnet, verrechnen Sie diesen Betrag bei der nächsten Abrechnung. Wenn Sie doch lieber einen kompletten Zahlungsträger erhalten möchten, wiederholen Sie die Abrechnung ohne Erstellung von Differenzzahlungsträgern.Schaltfläche **Nein**: Die Zahlungsträger werden komplett neu erstellt. Dies ist sinnvoll, wenn die Zahlungen noch nicht weitergegeben wurden.
- 7 OK klicken.  
Die Lohnabrechnung des Mitarbeiters wird durchgeführt.  
Nach der Abrechnung stehen Ihnen die Auswertungen zur Verfügung.

### 3.3 Nachberechnung durchführen

Automatische Nachberechnungen werden ohne Eingaben im Feld **Erster Monat der Nachberechnung** durchgeführt. Weitere Informationen zur Nachberechnung und zu Nachberechnung ins Vorjahr im Abschnitt: Hintergrund

Nachberechnungen sind auch für bereits ausgetretene Mitarbeiter möglich. Weitere Informationen im Abschnitt: Ausgetretene Mitarbeiter nachberechnen

## Manuelle Nachberechnung durchführen

### Voraussetzung:

Es wurden Stammdaten geändert, die keine automatische Nachberechnung auslösen (z. B. prozentualen Lohnveränderungen).

### Vorgehen:

- 1 Auf Mandantenebene oder Mitarbeiterebene im Menü: **Abrechnung | Lohnabrechnung** wählen.
- 2 Auf Mandantenebene den **Abrechnungsumfang** wählen.
- 3 Im Feld **Erster Monat der Nachberechnung** den Monat erfassen, ab dem die Nachberechnung durchgeführt werden soll.  
**Achtung!** Erfassen Sie den Nachberechnungsmonat bei jeder Wiederholungsabrechnung.
- 4 Ggf. abweichende Angaben zu Zahlungsparameter und Gegenstandswerte vornehmen.  
Siehe auch Abschnitte: Mandantenebene: Lohnabrechnung oder Wiederholungsabrechnung durchführen oder Mitarbeiterebene: Lohnabrechnung oder Wiederholungsabrechnung durchführen.
- 5 **OK** klicken.

Das Programm prüft, ob Daten, die eine automatische Nachberechnung auslösen können, geändert wurden und ermittelt dann die Monate, die nachzuberechnen sind. Die nachberechneten Werte werden auf der Abrechnung des aktuellen Abrechnungsmonats ausgewiesen.

## Ausgetretene Mitarbeiter nachberechnen

### Vorgehen:

- 1 Auf Mitarbeiterebene im Menü: **Erfassen | Stammdaten | Beschäftigung | Zeitraum** wählen.
- 2 Feld **Letzter abzurechnender Monat**: Aktuellen Abrechnungsmonat erfassen.
- 3 Auf Mandantenebene oder Mitarbeiterebene im Menü: **Abrechnung | Lohnabrechnung** wählen.
- 4 Auf Mandantenebene den **Abrechnungsumfang** wählen.
- 5 Im Feld **Erster Monat der Nachberechnung** den Monat erfassen, ab dem die Nachberechnung durchgeführt werden soll.
- 6 Ggf. abweichende Angaben zu Zahlungsparameter und Gegenstandswerte vornehmen.

Siehe auch Abschnitte: Mandantenebene: Lohnabrechnung oder Wiederholungsabrechnung durchführen oder Mitarbeiterebene: Lohnabrechnung oder Wiederholungsabrechnung durchführen.

7 OK klicken.

Das Programm prüft, ob Daten, die eine automatische Nachberechnung auslösen können, geändert wurden und ermittelt dann die Monate, die nachzuberechnen sind. Die nachberechneten Werte werden auf der Abrechnung des aktuellen Abrechnungsmonats ausgewiesen. Weitere Informationen: bereits ausgetretene Mitarbeiter

### 3.4 Abrechnung löschen, um Monatsabschluss zurückzusetzen

Wenn bereits eine Abrechnung für den neuen Monat erstellt wurde, kann der Monatsabschluss für den vergangenen Monat nach dem Löschen der Abrechnung zurückgesetzt werden. Es kann immer nur 1 Monat zurückgesetzt werden. Führen Sie für die Korrektur von weiteren Monaten eine Nachberechnung durch.

#### Abrechnung löschen

##### Voraussetzung:

Monatsabschluss für den aktuellen Abrechnungsmonat ist noch nicht durchgeführt worden.

##### Vorgehen:

- 1 Auf Mandantenebene oder Mitarbeiterebene im Menü: Abrechnung | Löschen Abrechnung wählen.
- 2 Auf Mandantenebene im Menü Abrechnung | Rücksetzen Monatsabschluss wählen, um den letzten Monatsabschluss zurückzusetzen.  
Weiter zurückliegende Monate können Sie per Nachberechnung korrigieren.

### 3.5 Unterstützung bei DATEV buchen (kostenpflichtig)

Wenn Sie bei diesem Thema Unterstützung brauchen, bietet DATEV folgende Beratung online:

#### Neuanwender: Abrechnung - Unterstützung

- Für Steuerberater: Informationen und Buchung
- Für Unternehmer: Informationen und Buchung

#### Neuanwender: Unterstützung bei laufender Abrechnung

- Für Steuerberater: Informationen und Buchung
- Für Unternehmer: Informationen und Buchung

## 4 Nächste Schritte

- Monatsabschluss durchführen
- Auswertungen ausgeben

## 5 Weitere Informationen

- Checkliste: Monatsabschluss rücksetzen und Datenübermittlung (Dok.-Nr. 9227437)

Copyright © DATEV eG