

Schnelleinstieg

Dieser Schnelleinstieg hilft Ihnen, das Programm Lexware lohn+gehalt in kurzer Zeit kennen zu lernen. Sie erfassen exemplarisch wesentliche Stammdaten, lernen Schritt für Schritt die Grundfunktionen von Lexware lohn+gehalt kennen und bekommen hilfreiche Tipps. Das Ergebnis und Ihr Nutzen: Sie haben einen Überblick über wichtige Bereiche des Programms. Sie können direkt Ihre Arbeiten beginnen und Ihre Aufgaben erfolgreich lösen.

Bitte beachten Sie:

Das Design des Programms kann in Abhängigkeit des Betriebssystems von den Abbildungen in diesem Schnelleinstieg leicht abweichen.

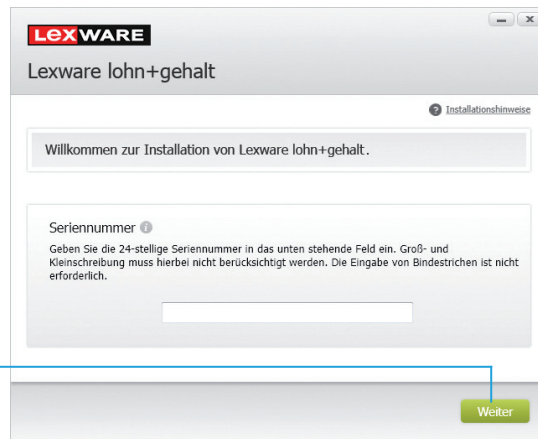
Installation

Bei der Installation von Lexware lohn+gehalt begleitet Sie ein Assistent durch alle Arbeitsschritte. Sie brauchen nur den Anweisungen zu folgen.

Schritt 1

Nach Einlegen des Datenträgers wird automatisch das Setup gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, wählen Sie im Startmenü den Menüpunkt **Ausführen**. Tragen Sie in das Textfeld **Öffnen** den Befehl **D:\Lxsetup.exe** ein, sofern Ihr Laufwerk den Laufwerksbuchstaben **D** hat. Hat Ihr Laufwerk einen anderen Laufwerksbuchstaben, geben Sie diesen anstelle von **D**: ein.

Sobald Sie mit der **Enter**-Taste bestätigen, erscheint der Startbildschirm.



Klicken Sie auf **Weiter** nachdem Sie die Seriennummer eingetragen haben. Lexware scout Technik prüft, ob Ihr System die notwendigen Voraussetzungen für die Installation erfüllt.

Schritt 2

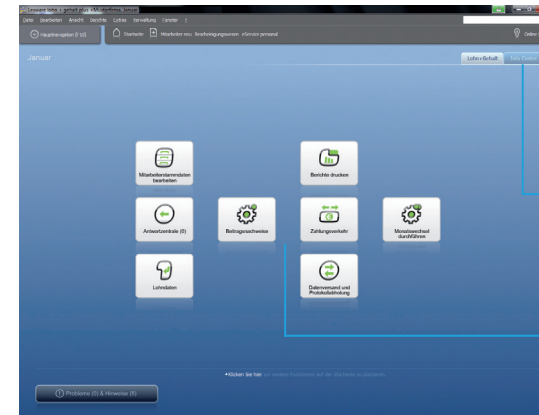
Die Installation von Lexware lohn+gehalt kann nun beginnen. Zunächst müssen Sie die 24-stellige Seriennummer eingeben. Diese ist auf dem Seriennummernzertifikat vermerkt.

Schritt 3

Wechseln Sie auf die zweite Seite des Assistenten und geben Sie dort das Installationsverzeichnis an. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten.

Danach werden Sie gebeten, die Lizenzbedingungen zu lesen. Sind Sie mit diesen einverstanden, setzen Sie zur Bestätigung ein Häkchen in das entsprechende Kontrollkästchen. Ein Fenster informiert Sie über den Fortgang der Installation.

Nach dem Start von Lexware lohn+gehalt empfängt Sie das Info Center. Wechseln Sie über die Schaltfläche 'Lohn+Gehalt' rechts oben auf die Startseite für die Lohnbearbeitung. Auf der Startseite sind wichtige Programmfunktionen als einzelne Arbeitsschritte dargestellt und aufrufbar. Klicken Sie mit der Maus auf eine der Schaltflächen, öffnen Sie die Programmbereiche, in denen die Daten bearbeitet werden können.



Programm erstmalig starten

Hier finden Sie den **Lexware Online Support** und alles Wissenswerte zu Ihrer Software.

Das **Info Center** informiert Sie automatisch über alle Neuigkeiten zu Ihrem Programm.

Die moderne Programmoberfläche stellt die Arbeitsabläufe übersichtlich dar und ermöglicht einen schnellen Zugriff auf die Kernfunktionen.

Sie können in der mitgelieferten Musterfirma Ihre ersten Schritte unternehmen oder sich eine kleine Testfirma aufbauen. Der Schnelleinstieg wählt in den folgenden Beispielen den zweiten Weg und baut mit Ihnen ein kleines Testszenario auf, das Sie entsprechend nachspielen können.

- ▶ *Menü- und Symbolleiste sind abhängig vom jeweiligen aktuellen Arbeitskontext und der eingestellten Konfiguration.*
- ▶ *Ausführliche Programmhilfen finden Sie in den jeweiligen Assistenten unter dem ?-Symbol.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Firma einrichten

Das Einrichten der Firmenstammdaten gehört zu den ersten Schritten, um mit Lexware lohn+gehalt arbeiten zu können. Bevor Sie dies tun, können Sie sinnvolle Vorbereitungen treffen. Sammeln Sie alle erforderlichen Unternehmensdaten und stimmen Sie den Kontenrahmen mit der Buchhaltung ab.

Ein Assistent begleitet Sie beim Einrichten der Firmenstammdaten.

Über die Schaltfläche **Weiter** können Sie sich der Reihe nach durch alle Seiten des Assistenten klicken.

Für die ersten Schritte legen wir eine Software-Firma mit Sitz in Freiburg an. Diese hat bis zum 31.03. des aktuellen Jahres die Lohnabrechnung durch ein Steuerbüro durchführen lassen. Zum 01.04. diesen Jahres entscheidet sie sich, Lexware lohn+gehalt einzusetzen und die Lohnabrechnung selbst durchzuführen.

Und so wird's gemacht

1. Zur Installation einer neuen Firma führen Sie den Befehl **Datei -> Neu -> Firma** aus. Der Firmen-Assistent öffnet sich. Geben Sie auf der ersten Seite des Firmen-Assistenten den Namen und die Anschrift sowie das Bundesland an, in dem die Firma ihren Sitz hat. Definieren Sie zudem die Bankverbindung.
2. Auf der nächsten Seite erfassen Sie Nummer, Bezeichnung und Anschrift des für Sie zuständigen Finanzamts. Als Weiteres benötigt Lexware lohn+gehalt die Steuernummer. Die Angaben sind wichtig für die automatische Erstellung der Lohnsteueranmeldung. Für die Testfirma sollen die Lohnsteueranmeldungen monatlich per Datenträger an das Finanzamt überwiesen werden. Wählen Sie die Zahlungsart aus der Liste aus und geben Sie die Bankverbindung des Finanzamts an.

3. Die Eingabe der Betriebsnummer erfolgt auf der dritten Seite. Die 8-stellige Betriebsnummer wird von der zentralen Betriebsnummernstelle der Bundesagentur für Arbeit in Saarbrücken vergeben.

Die 8-stellige Betriebsnummer wird für den bei der Krankenkasse einzureichenden Beitragsnachweis benötigt.

Die Angaben zu den Sozialversicherungsmeldungen sind nur bei einem unterjährigen Wechsel von einem anderen Abrechnungssystem zu Lexware lohn+gehalt relevant.

4. Auf der nächsten Seite wählen Sie die Berufsgenossenschaft aus und geben die Mitgliedsnummer des Unternehmens ein.
5. Auf der letzten Seite wählen Sie unter **Abrechnung generieren ab**: den Monat April und das gewünschte Jahr aus.
6. Da es sich bei der angelegten Firma um eine Testfirma handelt, muss dies im System hinterlegt werden. Öffnen Sie hierzu erneut die Firmenstammdaten über **Bearbeiten -> Firma**; wechseln Sie auf die Seite **Meldeverfahren** und setzen Sie einen Haken in das Kontrollkästchen **Diese Firma wird ausschließlich für Testzwecke verwendet** und wird von der Datenübertragung an die Sozialversicherung und die Versorgungswerke automatisch ausgeschlossen.

► Die Angaben zum Abrechnungsbeginn (Monat und Jahr) lassen sich nach dem Speichern nicht mehr ändern.

► Um eine korrekte Bereitstellung der Lohndaten an die Finanzbuchhaltung zu gewährleisten, geben Sie unter **Verwaltung -> Kontenverwaltung** das Lohnverrechnungskonto und den Kontenrahmen an.

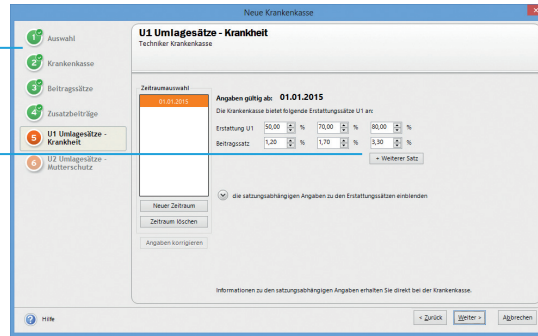
Was Sie sonst noch wissen sollten

Krankenkassen einrichten

Alle Krankenkassen, die Sie für Ihre Mitarbeiter benötigen, werden firmenübergreifend an zentraler Stelle mit den aktuellen Beitragssätzen angelegt. In einem nachfolgenden Schritt ordnen Sie dann den einzelnen Firmen die erforderlichen Krankenkassen mit den für die jeweilige Firma gültigen U1-Erstattungssatz zu.

Ein Assistent hilft beim Einrichten der für Sie relevanten Krankenkassen.

Innerhalb des Umlageverfahrens U1 bieten die Krankenkassen unterschiedliche Erstattungshöhen an, die mit entsprechend unterschiedlichen Beitragssätzen gekoppelt sind.



Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie eine Krankenkasse einrichten und der aktuellen Firma zuweisen.

Und so wird's gemacht

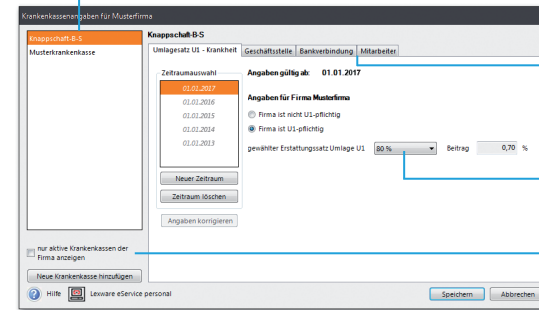
1. Gehen Sie über das Menü **Verwaltung -> Krankenkassenangaben allgemein**. Die firmenübergreifende Krankenkassenverwaltung wird geöffnet. Das Fenster Krankenkassenangaben allgemein enthält zu aktuellen Zeitpunkt noch keine Kassen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Krankenkasse anlegen**. Es öffnet sich der Assistent zur Neuanlage einer Krankenkasse mit einer Vorschlagsliste sämtlicher Krankenkassen.
3. Wählen Sie die gewünschte Krankenkasse aus und bestätigen Sie die Auswahl mit **Weiter**.
4. Auf der Seite **Krankenkasse** werden die wichtigsten Eckdaten wie Name, Kurzname, Betriebsnummer und die Kassenart angezeigt.

Die Seite **Beitragssätze** liefert alle Beitragssätze und Beiträge zur freiwilligen KV/PV im Überblick. Auf beiden Assistentenseiten ist keine Änderung der Daten möglich.

Auf der Seite **Zusatzbeitrag** erfassen Sie den von der Krankenkasse erhobenen Prozentsatz.

Auf den beiden Seiten **U1 Umlagesätze** und **U2 Umlagesätze** erfassen Sie die von der Krankenkasse angebotenen Erstattungs- und Beitragssätze. U1 betrifft die Entgeltfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit, U2 den Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld.

5. Speichern Sie Ihre Eingaben. Die Krankenkasse wird in das Fenster **Krankenkassenangaben allgemein** übernommen.
6. Nehmen Sie wie beschrieben weitere Krankenkassen in die zentrale Krankenkassenverwaltung auf und beenden Sie diesen Prozess mit der Schaltfläche **Speichern**. Die Krankenkassenverwaltung wird geschlossen.
7. Über das Menü **Verwaltung -> Krankenkassenangaben aktuelle Firma** öffnen Sie die Krankenkassenangaben für die aktuelle Firma.
8. Ordnen Sie der aktuell geöffneten Firma alle Krankenkassen über die Schaltfläche **Neue Krankenkasse hinzufügen** zu, die Sie in dieser Firma benötigen. Es können nur Krankenkassen zugeordnet werden, die zuvor in der zentralen Krankenkassenverwaltung eingerichtet wurden.



Liste der für die aktuelle Firma ausgewählten Krankenkassen.

Die Eingabe der firmenspezifischen Angaben erfolgt für jede Krankenkasse über einzelne Registerkarten.

Hier wählen Sie den für die Firma gültigen U1-Erstattungssatz aus.

Über diese Schaltfläche wählen Sie alle für die Firma relevanten Krankenkassen aus. Sie werden danach in der oberen Liste aufgeführt.

9. Ist die Firma U1-umlagepflichtig, setzen Sie in der Registerkarte **Erstattungssatz Umlage U1 (Krankheit)** die entsprechende Option und wählen den für die Firma gültigen U1-Erstattungssatz aus. Ergänzen Sie über die weiteren Registerkarten die für die Firma zuständige Krankenkassen-Geschäftsstelle und die Zahlungsart.

► Falls Betriebsstätten angelegt wurden, klappen Sie diese im unteren Bereich des Fensters auf. Machen Sie Ihre Angaben zur Umlagepflicht und erfassen Sie den Erstattungssatz.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Mitarbeiter erfassen

Angestellten einstellen

Bei der Anlage der Personalstammdaten führt Sie ein Assistent Schritt für Schritt durch die notwendigen Eingaben.

Diese Personalnummer wird auf allen mitarbeiterspezifischen Papieren ausgedruckt und darf nicht doppelt vergeben werden.

Über die Schaltfläche **Weiter** können Sie sich der Reihe nach durch alle Seiten des Assistenten klicken.

Wir zeigen Ihnen das Erfassen der Personalstammdaten anhand eines Angestellten. Er arbeitet seit 2009 als Softwareentwickler in der Firma, hat die Steuerklasse I, ist gesetzlich versichert und bezieht ein Bruttogehalt von 3.000 €.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Datei -> Neu -> Mitarbeiter** oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. Der Mitarbeiter-Assistent wird geöffnet. Geben Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Namen- und Adressdaten ein.
2. Nach Eingabe der **Geburts- und Kommunikationsdaten** hinterlegen Sie die **Bankverbindung**. Über die Wahl der Auszahlungsart steuern Sie die Auszahlung an Ihre Mitarbeiter. Wir wählen im Beispiel **Überweisung**.
3. Die nächste Seite des Mitarbeiter-Assistenten beinhaltet die Angaben zur Firma. Hier ist das Eintrittsdatum des Mitarbeiters anzugeben.

4. Auf der Seite **SV-Status** werden Besonderheiten zur Rentenart, Mehrfachbeschäftigung, Gleitzeitenregelung sowie zur Insolvenzgeldumlage abgefragt. Für unser Beispiel sind diese Abfragen nicht relevant.
5. Auf der Seite **SV-Meldeangaben** erfolgt die Eingabe der **Sozialversicherungsnummer**, die dem Sozialversicherungsausweis des Mitarbeiters zu entnehmen ist.
6. Unter **Tätigkeit** erfassen Sie die Berufsbezeichnung und die Kennzahlen des Tätigkeitsschlüssels. Im Beispiel ist der Tätigkeitsschlüssel **434144511** erfasst. Die Bezeichnungen zu den Kennzahlen können Sie über die Auswahlboxen aufrufen.

Der fünfstellige Schlüssel zur Berufsbezeichnung dient der Beschreibung der Tätigkeit des Mitarbeiters.

Die sechste Stelle zeigt den höchsten Schulabschluss an. An siebter Stelle wird der höchste berufliche Ausbildungsabschluss angegeben. An der achten Stelle geben Sie an, ob es sich um einen Zeitarbeiter nach Arbeitnehmerüberlassungsgesetz handelt. Die neunte Stelle ist eine Kombination aus Arbeitszeit und Befristung (Vertragsform).

Die korrekte Berufsbezeichnung kann über die Lupe ausgewählt werden. Es öffnet sich der Dialog **Auswahl Berufsbezeichnung**. Für das Meldewesen wird zusätzlich die **Personengruppe** benötigt. In der Auswahlliste stehen alle gültigen Personenkreise zur Auswahl. Sobald Sie den Personenkreis ausgewählt haben (in unserem Beispiel **SV-pflichtig ohne besondere Merkmale**), wird der entsprechende Schlüssel im nebenstehenden Feld eingetragen. Natürlich kann auch direkt der Schlüssel in das Feld eingegeben werden.

7. Auf der Seite **Kassen** wird die Sozialversicherungspflicht des Arbeitnehmers und die Krankenkasse, an welche die Beiträge überwiesen werden, bestimmt.

Aufgrund der Angaben auf der vorherigen Seite stellt das Programm automatisch den Status **Versicherungspflichtige Beschäftigung** ein. Erfassen Sie unter **Beitragsgruppen/Schlüssel** 1-1-1-1 oder wählen Sie aus den Listen **KV, RV, AV und PV** die gewünschte Option aus.

Die Beitragsart bei Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung wird über den Beitragsgruppenschlüssel festgelegt.

Der Schlüssel kann entweder direkt eingegeben oder über Auswahl aus den Listen bei den einzelnen Beitragsarten generiert werden.

Hier hinterlegen Sie Angaben zur Umlage U1 / U2.

Liegt ein Dokument vor, das die Elternschaft nachweist, bestätigen Sie diese Option. Der Zuschlag zur PV muss nicht geleistet werden.

Als Letztes muss die Krankenkasse des Mitarbeiters aus der nebenstehenden Krankenkassenliste ausgewählt werden. Für unseren Mitarbeiter wählen wir die **IKK** aus. Wird die Krankenkasse in der Liste nicht aufgeführt, können Sie die benötigte Kasse über die Auswahl **neue Krankenkasse ...** anlegen. Es öffnet sich der Krankenkassen-Assistent.

8. Bei den steuerlichen Angaben auf der Seite **Steuerdaten** ist zunächst zu unterscheiden, ob der Mitarbeiter auf Lohnsteuerkarte arbeitet, Grenzgänger ist, pauschal versteuert wird oder eine steuerfreie Beschäftigung ausübt. Je nach Eingabe wird das Fenster für die erforderlichen Angaben umgestellt.

Die Steuer-ID wird für die Anmeldung von Mitarbeitern auf Lohnsteuerkarte im ELStAM-Verfahren benötigt.

Hier werden die im Zuge des ELStAM-Verfahrens von der Finanzbehörde übernommenen Besteuerungsmerkmale des Mitarbeiters angezeigt.

9. Auf den folgenden Seiten werden weitere vertraglich vereinbarte Angaben gemacht: Unser Mitarbeiter arbeitet 8 Std. an 5 Arbeitstagen und hat einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen. Auf der Seite **Berufsgenossenschaft** ist der Gefahrartef des Mitarbeiters auszuwählen.
10. Nach dem Speichern haben Sie die Möglichkeit, Lohnbeträge oder Vorträge zu erfassen. Bestätigen Sie die Abfrage mit **Nein**.

► *Erhält der Mitarbeiter Lohnbestandteile, die pauschal versteuert werden (bspw. Fahrgeld), ist neben der pauschalen Lohnsteuer auch eine pauschale Kirchensteuer zu berechnen. Der ermäßigte Kirchensteuersatz darf jedoch nur angewendet werden, wenn für alle Arbeitnehmer (also auch für die, die keiner Konfession angehören) pauschale Kirchensteuer entrichtet wird.*

► *Für die Anmeldung der lohnsteuerpflichtigen Mitarbeiter im ELStAM-Verfahren und die monatliche Übernahme der Besteuerungsmerkmale stehen entsprechende Assistenten zur Verfügung.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Lohnempfänger einstellen

Unser Lohnempfänger wird auf Stundenbasis bezahlt und ist voll sozialversicherungspflichtig.

In den Von-Bis-Spalten können für jeden Tag der Arbeitsbeginn sowie das Arbeitsende eingetragen werden.

Alternativ kann die tägliche Arbeitszeit angegeben werden.

	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis	Summe
Montag	08:00	13:00							5,00
Dienstag	08:00	13:00							5,00
Mittwoch	08:00	13:00							5,00
Donnerstag	08:00	13:00							5,00
Freitag	08:00	13:00							5,00
Samstag									
Sonntag									
Summe									25,00

Regelmäßige tägliche Arbeitszeit: 5,00
Anzahl Arbeitstage pro Woche: 5

Unsere Firma stellt zum 1. April einen Lohnempfänger ein. Dieser soll an fünf Tagen in der Woche jeweils fünf Stunden Kurierfahrten durchführen und auch hausmeisterliche Tätigkeiten wahrnehmen.

Und so wird's gemacht

- Über den Menüpunkt **Datei -> Neu -> Mitarbeiter** legen Sie zunächst die Personalstammdaten an. Auf der Seite **Tätigkeit** wählen Sie im Feld **Vertragsform** einen der Einträge für Teilzeit.
- Auf der Seite **Kassen** ist der Eintrag **versicherungspflichtige Beschäftigung** und der BGR-Schlüssel **1-1-1-1** zu wählen. Die Krankenkasse ist im Beispiel die AOK.
- Legen Sie die wöchentliche Arbeitszeit und die Urlaubstage fest. Da der Mitarbeiter zum 1. April in die Firma eintritt, erhält er noch 22,5 Tage für das laufende Jahr.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Die hier hinterlegten Arbeitszeiten können zur Ermittlung der tatsächlich geleisteten Stundenzahl im Monat herangezogen werden.

Geringfügig Beschäftigte einstellen

Eine geringfügig entlohnte Beschäftigung liegt vor, wenn das regelmäßige Arbeitsentgelt im Monat nicht mehr als 450 € beträgt.

Die Steuer übernimmt der Arbeitgeber
Lohnsteuer: Min-Job (mit 2%)
Kirchensteuer: pauschale Kirchensteuer (mit 6%)

Steuernummer:
Arbeitszeit:
Berufspensioenschaft:
Vorträge:
Weitere Angaben:

Der Arbeitslohn soll pauschal versteuert werden. Der Steuersatz von 2 % kann gewählt werden, wenn der Arbeitslohn 450 € nicht übersteigt und der Arbeitgeber pauschale Beiträge zur Rentenversicherung entrichtet.

Zusätzlich stellen wir im April eine Aushilfe als Bürofachkraft auf der Basis eines Minijobs ein. Sie arbeitet montags von 9.00 bis 12.30 und mittwochs von 9.00 bis 12.00 Uhr.

- Legen Sie die Personalstammdaten über **Datei -> Neu -> Mitarbeiter** an. Wählen Sie auf der Seite **Tätigkeit** unter Vertragsform einen der beiden Schlüssel für Teilzeit (unbefristet oder befristet) sowie die Personengruppe **109** (Geringfügig entlohnte Beschäftigung).
- Auf der Seite **Kassen** ist der Eintrag **geringfügig entlohnte Beschäftigung** und der BGR-Schlüssel **6-1-0-0** zu wählen. SV-Träger ist die Knappschaft Bahn See (**Knapp-B-S**). Die Angaben zur Umlagepflicht sind zu prüfen.
- Auf der Seite **Steuerdaten** ist eine pauschale Versteuerung vorzusehen.
- Tragen Sie die wöchentlichen Arbeitszeiten und die Urlaubstage ein.

Bewegt sich der Verdienstrahmen zwischen 450,01 und 850 € monatlich, können Sie auf der Seite **SV-Status** die **Gleitzone** aktivieren. Folge: der Arbeitnehmer wird versicherungspflichtig. Personengruppenschlüssel und Beitragsgruppenschlüssel müssen entsprechend umgestellt werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Lohndaten erfassen

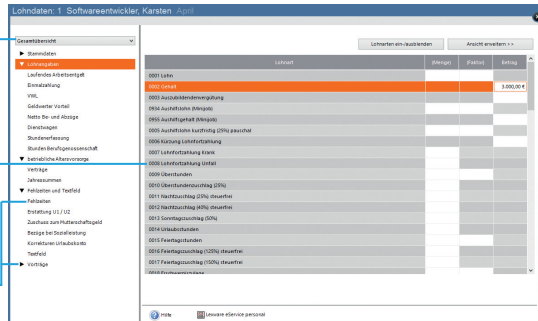
Gehalt abbilden

Nach Eingabe aller Stammdaten können Sie direkt die Daten zur Gehaltsabrechnung eingeben.

Über diese Auswahlliste können Sie sich die monatliche Berechnung aus der Sicht des Arbeitnehmers oder Arbeitgebers anzeigen lassen.

Die Eingabe der Daten zur monatlichen Abrechnung erfolgt auf Basis von Lohnarten.

Über die Baumstruktur lassen sich auch Abwesenheiten eintragen oder Vorträge erfassen.



Nach Eingabe der Personalstammdaten wollen wir jetzt das im Arbeitsvertrag unseres Angestellten vereinbarte Gehalt hinterlegen.

1. Klicken Sie auf der Startseite auf die Schaltfläche **Lohn-daten -> Einzelnen Mitarbeiter erfassen** und wählen Sie im folgenden Dialogfenster den Mitarbeiter aus. Es öffnet sich das Abrechnungsfenster des Mitarbeiters für den aktuellen Abrechnungsmonat.
2. Geben Sie nun unter der Kategorie **Lohnangaben -> Laufendes Arbeitsentgelt** das vertraglich vereinbarte Gehalt ein. Wählen Sie hierfür auf der Seite **Laufendes Arbeitsentgelt** die Lohnart **0002 Gehalt** aus. Unser Mitarbeiter erhält ein monatliches Bruttogehalt in Höhe von 3.000 €.
3. Verlassen Sie das Abrechnungsfenster über das Schließen-Kreuz.

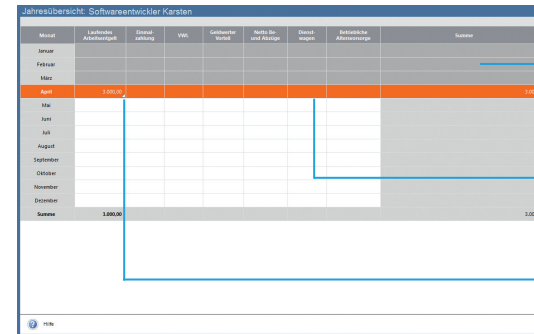
► Möchten Sie die Abrechnungsdaten für die aktuellen Abrechnungen aller oder mehrerer Mitarbeiter eingeben, empfehlen wir Ihnen die Nutzung des Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Die Gehaltsdaten in der Jahresübersicht

In der Jahresübersicht erhalten Sie eine monatliche Übersicht der bereits gewährten Bezüge. Innerhalb dieser Ansicht kann zwischen Brutto-Ansicht und Journal-Ansicht gewählt werden.



Die ersten drei Monate des Jahres werden für unseren Mitarbeiter inaktiv gestellt, da dieser erst ab April mit Lexware Lohn+Gehalt abgerechnet wird.

Der aktuelle Abrechnungszeitraum wird farblich hervorgehoben.

Durch Mausklick auf die untere Ecke eines Tabellenfeldes erhalten Sie Detailinformationen über die gewährten Bezüge.

Wir haben das Gehalt für den Monat **April** erfasst.

1. Doppelklicken Sie in der Monatszeile **April** auf eine Spalte. Das Abrechnungsfenster wird geöffnet und Sie befinden sich direkt auf der Seite für die betreffende Eingabe. Doppelklicken Sie beispielsweise in der Spalte **Einmalzahlungen** um eine Einmalzahlung einzugeben.
2. Nach dem Schließen des Abrechnungsfensters stehen Sie wieder in der Jahresübersicht.
3. Die Schaltfläche **Bearbeiten** in der Symbolleiste bietet Ihnen die Möglichkeit, die aktuell gültigen Stammdaten des Mitarbeiters einzusehen oder zu bearbeiten.
4. Über die Schaltfläche **Vorschau Abrechnung** der Symbolleiste wird die aktuelle Lohnabrechnung des Mitarbeiters am Bildschirm ausgegeben. So können Sie die Auswirkungen Ihrer Eingaben direkt prüfen.

► Wenn Sie mehrere Monate abgerechnet haben, können Sie über die Jahresübersicht die Daten für abgeschlossene Abrechnungsmonate korrigieren.

Und so wird's gemacht

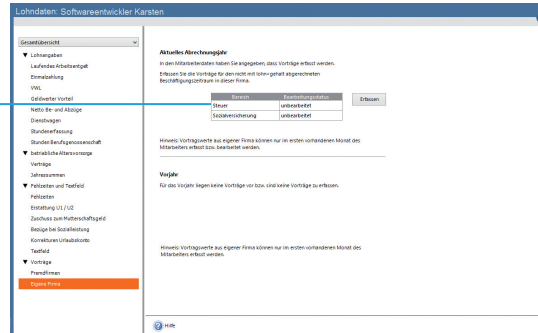
Was Sie sonst noch wissen sollten

Vorträge aus eigener Firma erfassen

Vorträge dienen dazu, die Jahressummen um die Werte aus Abrechnungszeiträumen zu ergänzen, die nicht mit Lexware lohn+gehalt erfasst wurden.

Vorträge sind immer dann zu erfassen, wenn Sie unterjährig auf ein neues bzw. anderes Abrechnungssystem wechseln. Tritt ein Mitarbeiter unterjährig dem Unternehmen bei und war er während des laufenden Kalenderjahres bereits in einem anderen Unternehmen beschäftigt, müssen die Vorträge aus Fremdfirmen gepflegt werden.

Angaben zu Vorträgen aus der eigenen Firma werden über eigene Assistenten erfasst.



Da wir Lexware lohn+gehalt ab dem 1. April des aktuellen Jahres einsetzen und unser Mitarbeiter auch in den Vormonaten für unsere Firma tätig war, sind die daraus resultierenden Vorträge aus eigener Firma zu erfassen.

Und so wird's gemacht

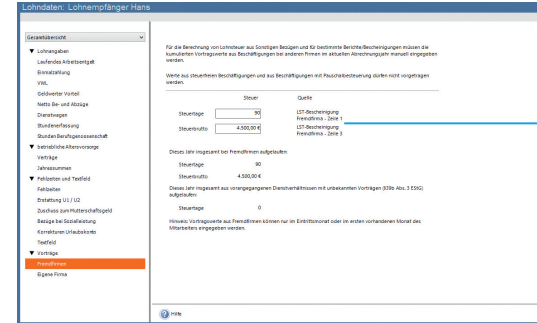
1. Innerhalb des Mitarbeiterassistenten legen Sie fest, ob für den Mitarbeiter Vorträge zu erfassen sind. In den Mitarbeiterstammdaten auf der Seite **Vorträge** ist die Angabe von Vorträgen für das aktuelle Abrechnungsjahr einzutragen.
2. In den Lohndaten können Sie nun über den Bereich **Vorträge/ Eigene Firma** die maßgeblichen Steuer- und Sozialversicherungs-werte erfassen. Die Eingaben orientieren sich an den Angaben wie sie auch in der Lohnsteuerbescheinigung enthalten sind.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Werden die Vorträge nicht korrekt hinterlegt, kann es beim Bezug einer Einmalzahlung zu einer fehlerhaften Berechnung der Lohnsteuer und der SV-Beiträge kommen.

Vorträge aus Fremdfirma übernehmen

Vorträge aus Fremdfirmen sind einzugeben, wenn der Mitarbeiter während des Jahres in Ihre Firma eintritt und im Jahr bereits bei einem anderen Arbeitgeber auf Lohnsteuerkarte beschäftigt war.



Relevant zur Berechnung der Lohnsteuer bei Einmalbezügen sind **Steuertage** und **Steuerbrutto**, die in der Vorgängerfirma aufgelaufen sind.

Unser neuer Mitarbeiter (Lohnempfänger) hat bis März diesen Jahres bei einer Fremdfirma gearbeitet. Das sind 90 Steuertage. In dieser Zeit hat er ein Bruttogehalt von 4.500 € bezogen.

1. Innerhalb des Mitarbeiterassistenten legen Sie fest, ob für den Mitarbeiter Vorträge zu erfassen sind. In den Mitarbeiterstammdaten auf der Seite **Vorträge** ist die Angabe von Vorträgen aus Fremdfirmen einzutragen.
2. In den Lohndaten können Sie nun über den Bereich **Vorträge/ Fremdfirmen** die maßgeblichen Steuerwerte erfassen. Maßgeblich sind Beschäftigungen, die über die Lohnsteuerkarte abgerechnet wurden. Nicht zu berücksichtigen ist somit Arbeitslohn aus pauschal versteuerten Beschäftigungen.

Geben Sie jeweils die Vortragswerte der Beschäftigung bei einer Fremdfirma vor Eintritt bzw. Wiedereintritt ein.

- Vortragswerte aus Fremdfirmen können nur im Eintrittsmonat des Mitarbeiters angegeben werden.
- Legt der Mitarbeiter keine Lohnsteuerbescheinigung früherer Arbeitgeber vor, wählen Sie im Mitarbeiterassistent, dass der vorzutragende Arbeitslohn nicht bekannt ist.

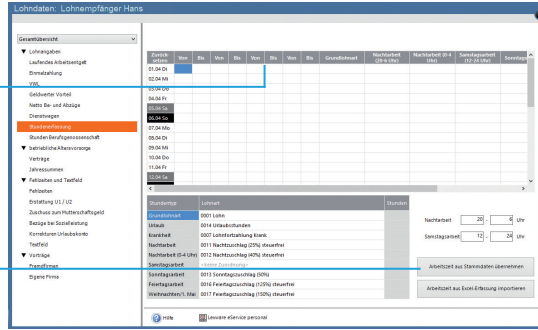
Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Stunden aus Stammdaten übernehmen

Wurden feste Arbeitszeiten in den Stammdaten hinterlegt, können diese per Knopfdruck für die Abrechnung übernommen werden.

In den **Von-Bis**-Spalten können Sie Anfangs- und Endzeiten der geleisteten Stunden erfassen.



Über diese Schaltfläche lassen sich die in den Personalstammdaten hinterlegten Arbeitsstunden als Vorgabe übernehmen.

Für unseren Lohnempfänger werden im Abrechnungsmonat April 110 geleistete Stunden errechnet. Diese werden aus den Personalstammdaten übernommen. Zum Ende des Monats legt er einen Stundenzettel vor, aus dem sich die Anzahl der Stunden bestätigt. Hier ist keine nachträgliche Erfassung mehr vorzunehmen.

Und so wird's gemacht

- Öffnen Sie das Abrechnungsfenster des Mitarbeiters **Lohnempfänger** und tragen Sie im Bereich **Lohnangaben** unter **Laufendes Arbeitsentgelt** den Stundenlohn von 17,50 € ein (**0001 Lohn**).
- Wechseln Sie in die Kategorie **Stundenerfassung** und übernehmen Sie die Stunden aus den Personalstammdaten. Die Gesamtstunden werden in die Lohnart **Lohn** auf der Seite **Laufendes Arbeitsentgelt** übernommen. Diese sind dort rot markiert und können nicht verändert werden. Mit einem Doppelklick auf das Feld (**Std.Zahl**) gelangen Sie direkt wieder in die Stundenerfassung zurück.

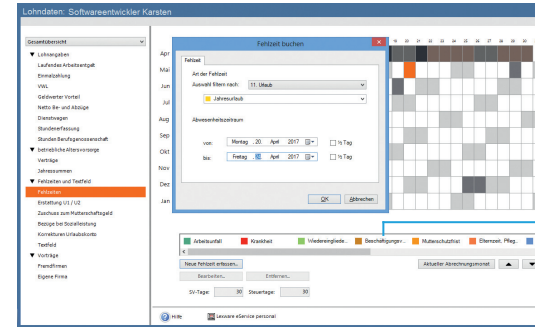
Was Sie sonst noch wissen sollten

- Sie können über **Datei -> Export -> Stundenerfassung** eine Excel-Tabelle ausgeben. In diese Tabelle können die Arbeitsstunden eingetragen werden. Anschließend kann die Tabelle in die Lohndaten des jeweiligen Mitarbeiters importiert werden.
- Sind keine festen Arbeitszeiten vorgegeben, werden die geleisteten Stunden auf der Basis von Stundenzetteln erfasst.

Fehlzeiten erfassen

Urlaub

Die Urlaubstage werden im Ausdruck der Lohnabrechnung für den Mitarbeiter berücksichtigt. Wie hoch der Gesamtanspruch ist, können Sie in den Stammdaten des Mitarbeiters festlegen. Wann und in welchem Umfang ein Mitarbeiter Urlaub genommen hat, lässt sich im Abrechnungsfenster als Abwesenheiten eintragen.



Durch Klick auf eine Abwesenheitsart verwandelt sich der Mauszeiger in eine Hand und erlaubt es, die entsprechenden Tage des aktuellen Monats zu markieren.

Unser Angestellter nimmt im April eine Woche Urlaub.

- Öffnen Sie die Jahresübersicht des Mitarbeiters über den Befehl **Datei -> Jahresübersicht öffnen** und wechseln Sie in das Abrechnungsfenster des aktuellen Monats.
- Wechseln Sie in die Kategorie **Fehlzeiten und Textfeld** auf die Seite **Fehlzeiten**. Markieren Sie die Urlaubstage im Kalender. Anschließend öffnet sich ein Detailfenster, in dem sich der Grund der Abwesenheit angeben lässt.
- Im Bereich **von - bis** erfassen Sie den Beginn und das Ende der Fehlzeit. In unserem Fall tragen Sie unter **von** den **20.04.** und unter **bis** den **24.04.** ein.

► Über **Berichte -> Fehlzeiten -> Urlaubsübersicht** können Sie sich eine Übersicht erstellen. Es lassen sich **Urlaubslisten** für den aktuellen Abrechnungszeitraum, einen zurückliegenden Monat oder das aktuelle Abrechnungsjahr drucken.

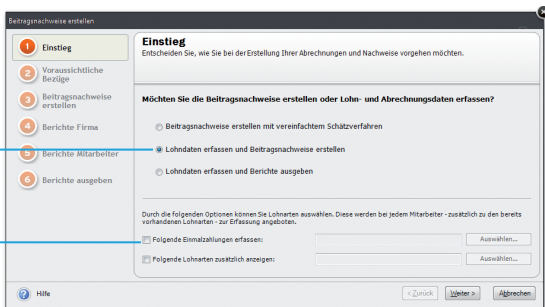
Was Sie sonst noch wissen sollten

Beitragsnachweise erstellen

Die Sozialversicherungsbeiträge sind in voraussichtlicher Höhe der Beitragsschuld am **drittletzten Bankarbeitstag im laufenden Monat** fällig. Steht zu diesem Zeitpunkt das Arbeitsentgelt, das die Beschäftigten im jeweiligen Monat erzielen werden, noch nicht fest, sind die Bezüge für den Monat zu schätzen (voraussichtliche Beitragsschuld).

Mit dieser Option können Sie in einem Arbeitsgang Beitragsnachweise erstellen und Abrechnungsdaten erfassen.

Hier wählen Sie Lohnarten aus, die für Einmalzahlungen oder Zuschläge benötigt werden.

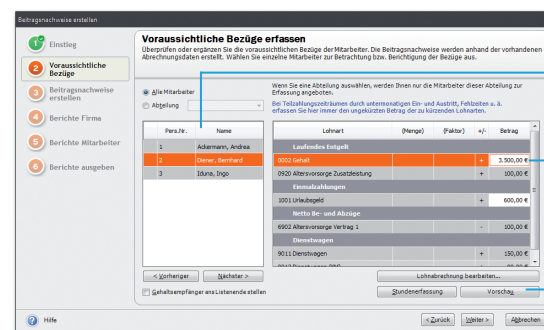


Im nächsten Schritt erstellen wir zunächst nur die Beitragsnachweise für den Monat April.

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie den Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten über **Extras -> Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistent**. Sollte der monatliche Abruf der Lohnsteuerabzugsmerkmale im ELStAM-Verfahren noch nicht erfolgt sein, werden Sie daran erinnert.
2. Wählen Sie die Option **Lohnarten erfassen und Beitragsnachweise erstellen**.
3. Wenn Sie Einmalzahlungen oder Zuschläge erfassen wollen, wählen Sie im unteren Bereich die hierzu erforderlichen Lohnarten aus. Die ausgewählten Lohnarten stehen im Assistenten dann für alle Mitarbeiter zur Verfügung.
4. Auf der Seite **Voraussichtliche Bezüge** werden alle voraussichtlich im Entgeltmonat anfallenden Bezüge erfasst. Auf dieser Basis werden in der Folge die Beitragsnachweise erstellt.

Markieren Sie auf der linken Seite des Fensters die Mitarbeiter und prüfen Sie über die Tabelle auf der rechten Seite, ob die aktuellen Lohndaten übernommen werden können. Bearbeiten Sie die Bezüge ggf. direkt in der Tabelle und ergänzen Sie diese um Einmalzahlungen oder Zuschläge.



Hier werden pro Mitarbeiter die Lohnarten des Vormonats bzw. die aktuell beuchten Lohnarten angezeigt.

Für Lohnarten der Rubriken **Laufendes Arbeitsentgelt** oder Einmalzahlungen erfolgt die Eingabe direkt in der Tabelle.

Öffnet die Einzelabrechnung des Mitarbeiters.

5. Auf der Seite **Beitragsnachweise erstellen** haben Sie die Möglichkeit, die Beitragsnachweise und die Beitragsabrechnungen vorab auszudrucken und zu prüfen. Im Anschluss erstellen Sie die Beitragsnachweise, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken. Danach wechseln Sie automatisch auf die nächste Seite.

6. Auf den Seiten **Berichte Firma** und **Berichte Mitarbeiter** können Sie die firmen- und mitarbeiterbezogenen Berichte für Ihre Unterlagen ausdrucken. Wenn Sie mit den Beitragsnachweisen noch keine Monatsabrechnungen erstellen, deaktivieren Sie die zum aktuellen Zeitpunkt nicht benötigten Formulare.

7. Der Ausdruck der gewählten Berichte erfolgt auf der Seite **Berichte ausgeben** auf dem Drucker oder als PDF-Export.

8. Beenden Sie den Assistenten mit **Fertigstellen**.

► Die Beitragsnachweise können nicht mehr geändert werden. Verändern sich durch die endgültige Abrechnung die Bemessungsgrundlagen für die Beitragsnachweise, wird die geschätzte Beitragsnachweisung nicht korrigiert. Die Differenz wird in den Folgemonat vorgetragen und ist mit dem Betrag des nächsten Monats fällig.

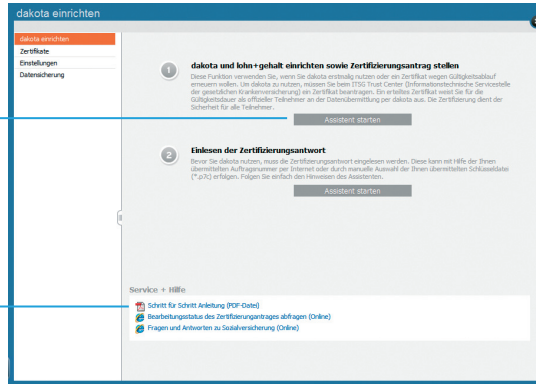
► Optional kann direkt nach Beendigung des Assistenten der Versand der Beitragsnachweise über den dakota-Sende-Assistenten erfolgen (siehe hierzu die beiden folgenden Seiten).

► Wenn Sie als Grundlage für die Schätzung die Vormonatsdaten berücksichtigen wollen und die Zulassungskriterien für dieses Verfahren erfüllen, können Sie ein vereinfachtes Schätzverfahren nutzen. Sie müssen hierzu in den Firmenstammdaten auf der Seite **Sozialversicherung** das Kontrollkästchen **Vereinfachtes Schätzverfahren** aktivieren.

Was Sie sonst noch wissen sollten

dakota einrichten

Beitragsnachweise und Sozialversicherungsmeldungen können nur auf elektronischem Wege an die Krankenkassen übermittelt werden. Lexware lohn+gehalt stellt für den verschlüsselten Datentransfer das Programm dakota bereit. Über den Menüpunkt **Extras -> dakota -> dakota einrichten** starten Sie die Einrichtungs-Assistenten. Auf dieser Seite wird Ihnen auch eine Schritt-für-Schritt-Anleitung mit allen wichtigen Funktionen zur Verfügung gestellt.



In den einzelnen Bereichen finden Sie Verknüpfungen auf Assistenten oder Dialoge.

Für die Einrichtung von dakota drucken Sie sich die Schritt-für-Schritt-Anleitung aus.

Voraussetzung für die Online-Übermittlung von Beitragsnachweisen und Sozialversicherungsmeldungen sind bestimmte Einstellungen in Lexware lohn+gehalt sowie die Einrichtung von dakota.

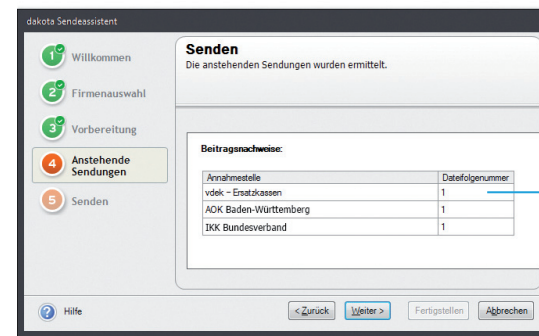
1. Rufen Sie den Einrichtungs-Assistenten über die Hauptnavigation **dakota einrichten** auf. Der Assistent unterstützt Sie schrittweise bei der Erfassung der erforderlichen Daten in Lexware lohn+gehalt und dakota sowie bei der Erstellung des Zertifizierungsantrags. Senden Sie den Zertifizierungsantrag an das TrustCenter.
2. Das Einlesen der Zertifizierungsantwort nehmen Sie über den gleichnamigen Konfigurations-Assistenten in **dakota einrichten** vor.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Zur Einrichtung von dakota drucken Sie die Schritt-für-Schritt-Anleitung aus.

Beitragsnachweise versenden

Die Beitragsnachweise sind rechtzeitig an die Annahmestellen zu übermitteln. Lexware lohn+gehalt stellt Ihnen für die Übermittlung einen Assistenten zur Verfügung, der Sie schrittweise begleitet.



Für die aufgelisteten Krankenkassen liegen Beitragsnachweise zum Versand vor.

Im Beispiel versenden wir die Beitragsnachweise für den Monat April.

1. Wechseln sie über das Menü **Ansicht** auf die Startseite. Auf der Startseite klicken Sie auf die Schaltfläche **Beitragsnachweise**.
2. Durch Mausclick auf die Schaltfläche **Beitragsnachweise**, öffnen sich die weiteren Unterpunkte, wie **Beitragsnachweise erstellen**, **Prüfliste aktuelle Firma anzeigen** oder **dakota Sendeassistent**.
3. Die Prüfliste drucken Sie über das Symbol **Prüfliste aktuelle Firma anzeigen** aus.
4. Starten Sie den Assistenten für den Versand der Beitragsnachweise über den Menüpunkt **Extras -> dakota -> dakota Sendeassistent**. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten. Der dakota Sendeassistent kann auch automatisch nach dem Beenden des Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten gestartet werden.

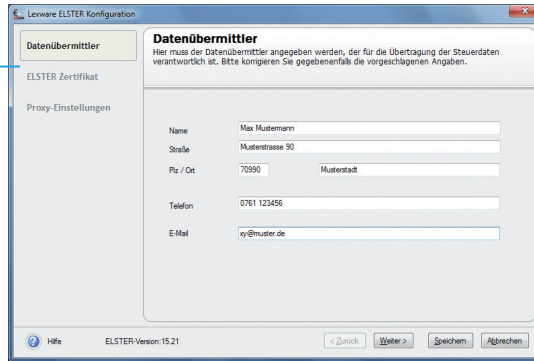
► Voraussetzung für den Versand ist, dass dakota eingerichtet und die Zertifizierungsantwort bereits eingelesen wurde. Die Bearbeitung des Zertifizierungsantrags kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

ELSTER einrichten

Zur Übermittlung und zum Empfang von ELSTER- und ELStAM-Daten ist das ELSTER-Modul in Lexware Lohn+gehalt integriert. Die Einstellungen zur Übermittlung von Steuerdaten-fällen speichern Sie in der ELSTER Konfiguration. Zu diesen Einstellungen gehören unter anderem die Angaben über die Art der Übermittlung.

Ein Assistent begleitet Sie durch die einzelnen Schritte.

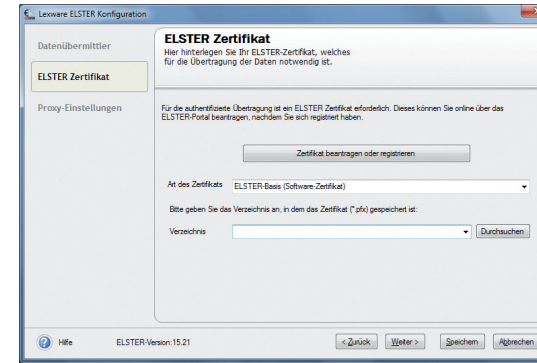


Wir rufen den ELSTER Konfigurations-Assistenten auf und tragen die benötigten Daten ein.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie den ELSTER Konfigurations-Assistenten über das Menü **Extras -> ELSTER -> ELSTER konfigurieren**.
2. Auf **Seite 1** des Assistenten geben Sie Name und Anschrift des **Datenübermittlers** ein. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
3. Wenn Sie ein Zertifikat beantragen oder registrieren wollen, dann können Sie dies auf der **zweiten Seite** des Assistenten vornehmen.

4. Liegt Ihnen bereits ein Zertifikat vor, dann wählen Sie die Art des Zertifikats aus und geben den Speicherort der PFX-Datei an. Wenn Ihnen der Speicherort, an dem Sie Ihr ELSTER Zertifikat gespeichert haben, nicht bekannt ist, suchen Sie im Windows Explorer nach der Datei ***.pfx**.



5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Sofern Sie einen Proxyserver nutzen, können Sie auf der letzten Seite Angaben zu den **Proxy-Einstellungen** eintragen. Wenn nicht, sind keine weiteren Angaben erforderlich.
7. Beenden Sie den Assistenten mit Klick auf **Speichern**.

► Um Daten mit dem ELSTER-Modul zu versenden, rufen Sie für die Versendung von Lohnsteueranmeldungen und -bescheinigungen **Extras -> ELSTER -> Elektronische Lohnsteueranmeldung oder Elektronische Lohnsteuerbescheinigung** auf.

► Den Versand und den Empfang von ELStAM-Daten finden Sie unter **Extras -> ELStAM -> ELStAM Meldungen oder ELStAM Änderungslisten**.

► Innerhalb der **ELSTER- und ELStAM-Menüs** haben wir verschiedene Berichte integriert, die Ihnen z.B. die aktuell angemeldeten Mitarbeiter im ELStAM-Verfahren anzeigen oder das Drucken der versendeten Lohnsteuerbescheinigungen u.v.m. ermöglichen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

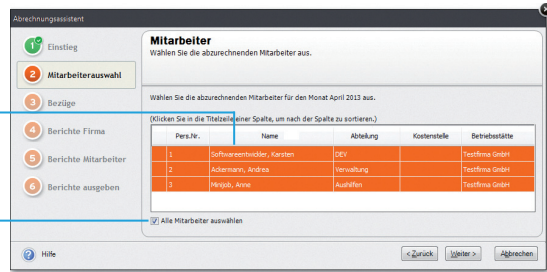
Abrechnungslauf durchführen

Abrechnungsdaten prüfen bzw. ändern

Mit dem Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten erstellen Sie nicht nur Beitragsnachweise, sondern auch die Monatsabrechnungen für alle oder ausgewählte Mitarbeiter. Hierbei legen Sie fest, welche Dokumente und Berichte automatisch erstellt und gedruckt werden sollen. Gerade bei mehreren Mitarbeitern hat dieses Verfahren Vorteile gegenüber der Einzelabrechnung.

Sollten nach Erstellen der Beitragsnachweise nochmals Änderungen an den Bezügen oder Fehlzeiten erforderlich sein, können diese direkt im Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten berücksichtigt werden.

Vor jeder Lohn- und Gehaltsabrechnung, müssen Sie die ELStAM Ihrer Mitarbeiter abrufen.



Hier können einzelne Mitarbeiter für den Abrechnungslauf selektiert werden.

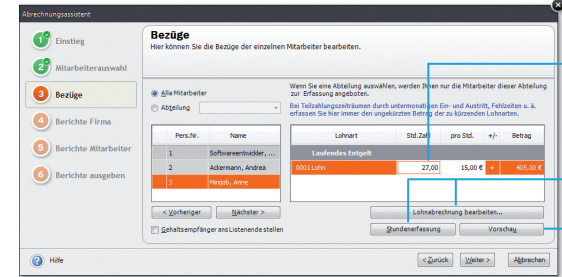
Über diese Option werden alle Mitarbeiter bei der Monatsabrechnung berücksichtigt.

Wir befinden uns noch im Monat April. Nach dem Versenden der Beitragsnachweise werden die tatsächlichen Abrechnungen durchgeführt. Da unser Beispiel davon ausgeht, dass die Aushilfe im Monat April anstelle 25 Stunden 26 gearbeitet hat, ist diese Änderung im Assistenten nachzutragen.

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie den Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten. Da die Beitragsnachweise bereits erstellt wurden, ist automatisch die Option **Lohndaten erfassen und Berichte ausgeben** aktiviert.
2. Wenn Sie noch Einmalzahlungen und sonstige Zuschläge erfassen wollen, wählen Sie im unteren Bereich die erforderlichen Lohnarten hierfür aus.
3. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die Seite **Mitarbeiter**. Wählen Sie hier alle Mitarbeiter aus, die im Abrechnungslauf berücksichtigt werden sollen.

4. Auf der dritten Seite können Sie – für jeden Mitarbeiter – die für den Abrechnungsmonat ausgewiesenen Bezüge und Abzüge kontrollieren und nach Bedarf direkt in der Tabelle der Lohnarten ändern.



Die hinterlegten Stunden werden durch die tatsächlich geleisteten Stunden ersetzt.

Hierüber wechseln Sie in die Einzelabrechnung des Mitarbeiters.

Über diese Schaltfläche gelangen Sie in die Druckvorschau der Lohnabrechnung.

5. Im Beispiel markieren wir die Aushilfe in der Tabelle der Mitarbeiter und ändern die geleisteten Stunden der Aushilfe entsprechend ab.

Aufgrund der geänderten Stunden entsteht eine Differenz zwischen den geschätzten und den aus dem tatsächlichen Entgelt errechneten Beiträgen. Hierbei handelt es sich um eine Restbeitragsschuld, welche in den Folgemonat vorgezogen wird.

6. Erfassen Sie auch Einmalzahlungen oder Zuschläge über die entsprechenden Lohnarten direkt auf der Assistentenseite.
7. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die nächste Seite des Assistenten. Die Änderungen werden automatisch gespeichert.

► Alle Funktionen und Berichte, die für das ELStAM-Verfahren benötigt werden, werden in einem eigenen Menü unter **Extras -> ELStAM** bereitgestellt. Die Teilnahme der Firma am ELStAM-Verfahren erfolgt durch das erstmalige Anmelden der Mitarbeiter.

► Über den Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten können Sie nur Lohnarten des aktuellen Abrechnungsmonats bearbeiten. Korrekturen nehmen Sie in der Jahresübersicht vor.

► Lohnarten zum Erfassen von Zuschlägen werden in den Folgemonat übernommen und zur Eingabe angeboten, wenn diese im Assistenten ausgewählt und bebucht wurden.

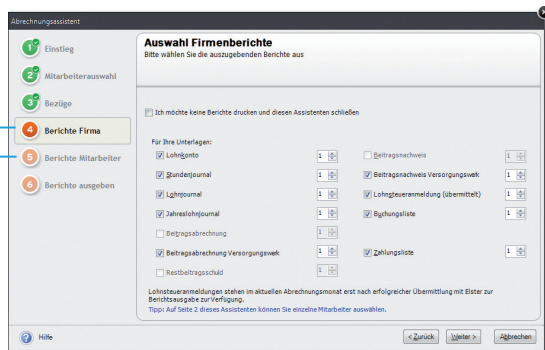
*Die Übernahme gilt nicht für Lohnarten der Rubrik **Einmalzahlungen**. Sie sind beim Aufruf des Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten im Folgemonat nicht sichtbar.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Ausdrucke erstellen

Im Rahmen des Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten haben Sie auch die Möglichkeit, alle relevanten Ausdrucke direkt auszudrucken oder in eine PDF-Datei auszugeben.

Auf diesen beiden Seiten legen Sie die firmen- und mitarbeiterrelevanten Ausdrucke fest.



Unser Beispiel geht davon aus, dass alle Lohn- und Gehaltsdaten für den aktuellen Abrechnungsmonat April erfasst wurden. Wir drucken alle erforderlichen Berichte aus.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich weiterhin im Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten. Auf den Seiten **Berichte Firma** und **Berichte Mitarbeiter** wählen Sie die firmen- und mitarbeiterbezogenen Berichte und Formulare für den Ausdruck aus.
2. In der Standardeinstellung sind alle firmen- und mitarbeiterbezogenen Berichte mit der Anzahl 1 zum Ausdruck aktiviert. Wenn Sie einen Bericht oder ein Formular nicht benötigen, nehmen Sie das Häkchen aus dem entsprechenden Kontrollkästchen heraus. Ändern Sie ggf. die Anzahl der erforderlichen Ausdrucke.

Wenn Sie die Einstellungen verändern, wird die geänderte Auswahl für den nächsten Aufruf gespeichert.
3. Auf der letzten Seite des Assistenten können Sie den Ausdruck der Berichte starten.
4. Haben Sie die Option **PDF-Export** gewählt, geben Sie das Zielverzeichnis an, in dem die PDF-Dateien abgelegt werden. Die Ablage der Dokumente kann in Unterverzeichnissen pro Mitarbeiter bzw. Berichtsart erfolgen.

5. Wenn in den firmen- bzw. mitarbeiterrelevanten Berichten eine Anzahl größer 1 gewählt wurde, können Sie im Bereich **PDF-Ausgabeoptionen** festlegen, dass immer nur eine PDF-Datei der jeweils ausgewählten Berichte ausgegeben wird.
6. Legen Sie abschließend fest, ob Sie unmittelbar nach Beenden des Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten den Assistenten zum Versand der elektronischen Lohnsteueranmeldung öffnen wollen.

► Der firmenbezogene Bericht **Lohnsteueranmeldung (übermittelt)** kann nur ausgewählt werden, wenn diese bereits übermittelt wurde. Wenn noch keine Übermittlung im aktuellen Monat stattgefunden hat, ist der Eintrag deaktiviert.

► Der Bericht **Berufsgenossenschaftsliste (Jahresbericht Vorjahr)** ist nur in den Abrechnungsmonaten Januar und Februar sichtbar.

► Die mitarbeiterbezogenen Berichte **SV-Meldebescheinigung (übermittelt)**, **Lohnsteuerbescheinigung (übermittelt)**, **SV-Jahresbescheinigung (übermittelt)** und **Lohnsteuer-Jahresbescheinigung (übermittelt)** werden nur dann ausgegeben, wenn diese auch mit dakota bzw. ELSTER übermittelt wurden. Bei noch nicht versendeten Bescheinigungen wird der jeweilige Eintrag inaktiv dargestellt.

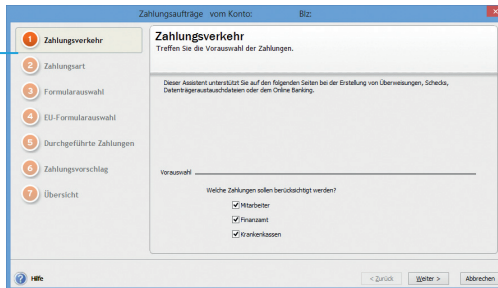
► Die Spalte **Aus dem Vorjahr** ist nur in den Abrechnungsmonaten **Januar** und **Februar** sichtbar.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Zahlung durchführen

Für den Zahlungsverkehr verfügt Lexware lohn+gehalt über ein leistungsstarkes Modul, mit dem Sie Ihre anstehenden Zahlungen mit dem Online-Banking Modul ausführen oder per Datei-Export, Überweisungsformular bzw. Scheck leisten können.

Ein Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte.



Das Gehalt unseres Mitarbeiters wird per Online-Banking überwiesen. Der entsprechende Vermerk für diese Auszahlungsart wurde in den Personalstammdaten hinterlegt. Die SV-Beiträge werden von den Krankenkassen und die Lohnsteuer vom Finanzamt per Lastschrift eingezogen.

Und so wird's gemacht

1. Es wurde über **Verwaltung -> Firmenbankkonten** ein Bankkonto angelegt.
2. Starten Sie den Zahlungsverkehr. Klicken Sie dazu auf der Startseite auf die Schaltfläche **Zahlungsverkehr** oder wählen Sie den Befehl **Extras -> Zahlungsverkehr**. Legen Sie auf der ersten Seite des Assistenten fest, welche Zahlungen berücksichtigt werden sollen. Auf der zweiten Seite geben Sie das entsprechende Firmenkonto an.
3. Auf der nächsten Seite des Assistenten bestimmen Sie als Zahlungsart **Online-Banking**.
4. Über den Zahlungsvorschlags-Assistenten können Sie festlegen, welche der aufgelisteten Positionen bezahlt werden.

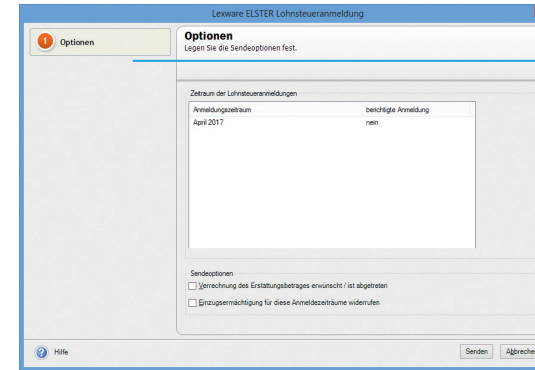
Was Sie sonst noch wissen sollten

► Ein Assistent führt Sie durch die Einrichtung des Online-Bankings.

Lohnsteueranmeldung übermitteln

Die Lohnsteueranmeldung wird je nach eingestelltem Meldezeitraum in den Firmenstammdaten monatlich, vierteljährlich oder jährlich per ELSTER übertragen. Zur Datenübermittlung ist ein Internetanschluss notwendig.

Ein Assistent hilft Ihnen, wichtige Kriterien für die Erstellung bzw. Übertragung der Lohnsteueranmeldung festzulegen.



Wir skizzieren kurz die Schritte, die für ELSTER erforderlich sind.

1. Starten Sie den Assistenten über **Extras -> ELSTER -> Elektronische Lohnsteueranmeldung**. Führen Sie – wenn erforderlich – die Aktualisierung des ELSTER-Moduls durch.
2. Lexware lohn+gehalt stellt alle zu versendenden Lohnsteueranmeldungen bereit. Der Anmeldezeitraum ergibt sich aus den Angaben in den Firmenstammdaten (monatliche Lohnsteueranmeldung, Quartalsmeldung oder Jahresmeldung).
3. Auf der zweiten Seite **Datenbereitsteller** geben Sie den Namen des Datenbereitstellers an.
4. Nach erfolgreicher Übermittlung können Sie das Übertragungsprotokoll ausdrucken. Nehmen Sie dies zu Ihren Unterlagen.

Und so wird's gemacht

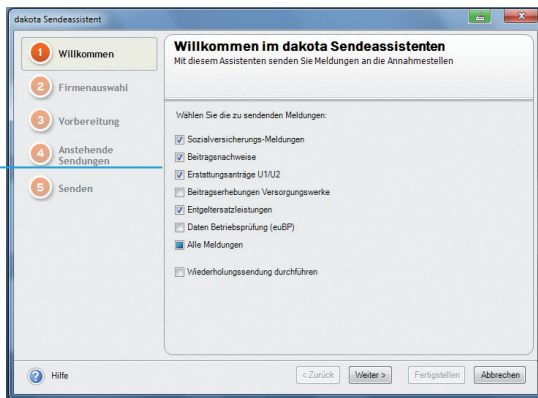
► Das ELSTER-Modul muss aufgrund technischer Gegebenheiten öfter aktualisiert werden. Vor dem Senden wird geprüft, ob eine Aktualisierung vorhanden ist. Wird die Aktualisierung nicht durchgeführt bzw. abgebrochen, können keine Daten per ELSTER versendet werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

SV-Meldungen versenden

Meldungen an die Krankenkassen zur Sozialversicherung können mit dakota direkt aus Lexware lohn+gehalt elektronisch übermittelt werden. Alle erforderlichen Sozialversicherungsmeldungen werden vom Programm automatisch bereitgestellt.

Wählen Sie die Meldungen aus, die Sie versenden möchten.

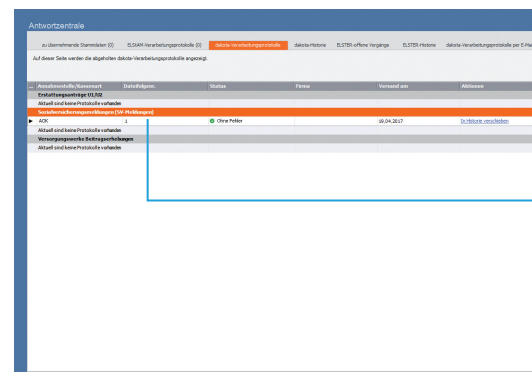


Es soll die Anmeldung für den neuen Mitarbeiter **Lohnempfänger** versendet werden.

Und so wird's gemacht

- Über **Startseite -> Datenversand und Protokollabholung -> Meldeprüfliste aktuelle Firma anzeigen** werden die von Lexware lohn+gehalt erstellten Sozialversicherungsmeldungen angezeigt.
- Nach Prüfung der anstehenden Sozialversicherungsmeldungen starten Sie den Versand über **Startseite -> Datenversand und Protokollabholung -> dakota-Meldungen versenden**.
- Der Versand erfolgt mittels eines Assistenten. Auf der ersten Seite wählen Sie die Meldungen, die Sie versenden möchten. In diesem Fall **Sozialversicherungsmeldungen**.
- Auf den folgenden Seiten können die Vorgaben übernommen werden.

- Der Versand wird beim Wechsel von Seite 4 auf Seite 5 des Assistenten ausgelöst.
- Sie können das Verarbeitungsprotokoll der Annahmestelle (frühestens) am Folgetag abholen. Klicken Sie dazu im Programm über **Startseite -> Datenversand und Protokollabholung** auf die Schaltfläche **Verarbeitungsprotokolle abholen**. Das Ergebnis wird in der Antwortzentrale angezeigt.



Mit Doppelklick auf eine Sendung können Sie sich weitere Details anzeigen lassen.

- Nach erfolgreicher Verarbeitung, drucken Sie die Meldebescheinigung und händigen Sie diese dem Mitarbeiter aus. Klicken Sie hierzu über **Extras -> dakota -> Sozialversicherungsmeldungen** auf die Schaltfläche **Meldebescheinigungen drucken**.

► Wurden zu einer Sendung Fehler oder Hinweise zurückgemeldet, können Sie über den Link **Details anzeigen** in der Spalte **Aktionen** den genauen Fehlertext anzeigen lassen und die Onlinehilfe mit Erläuterungen zu Fehlermeldungen aufrufen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Monatswechsel ausführen

Der Monatswechsel bewirkt den Abschluss der aktuellen Abrechnung und den Wechsel zum Folgemonat. Die laufenden Abrechnungsdaten werden in den Folgemonat übernommen. Hiervon ausgenommen sind beispielsweise Stunden oder Einmalbezüge, da sich diese Angaben in der Regel von Monat zu Monat ändern.

Der Monatswechsel kann erst nach Bestätigen der einzelnen Punkte vorgenommen werden. Hierfür setzen Sie jeweils einen Haken in das entsprechende Kontrollkästchen.

Nachdem wir alle Arbeiten für den laufenden Monat abgeschlossen haben, führen wir den Monatswechsel durch.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie auf der Startseite die Schaltfläche **Monatswechsel durchführen** oder führen Sie den Befehl **Extras -> Monatswechsel** aus. Arbeiten Sie die Checkliste ab, indem Sie die aufgeführten Punkte per Mausclick in das jeweilige Kontrollkästchen bestätigen.
2. Starten Sie den Monatswechsel über die Schaltfläche **Monatswechsel**. Sie werden aufgefordert, eine Datensicherung durchzuführen. Hierzu wird der Datensicherungs-Assistent geöffnet. Geben Sie auf der zweiten Seite das Verzeichnis an, in das die Datensicherung abgelegt werden soll.
3. Auf der dritten Seite wird Ihnen der Status der Datensicherung angezeigt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *Änderungen in einem abgerechneten Monat sind nur noch im Korrekturmodus möglich.*
- ▶ *Ein Monatswechsel kann nicht rückgängig gemacht werden.*

Restbeitragsschuld ermitteln

Bei der Bemessung der voraussichtlichen Höhe der Restbeitragsschuld ist darauf zu achten, dass sich die ergebende Restbeitragsschuld so gering wie möglich hält. Eine eventuelle Überzahlung wird mit der nächsten Fälligkeit ausgeglichen, eine noch ausstehende Restbeitragsschuld ist mit der nächsten Zahlung fällig.

Ermittlung der Restbeitragsschuld (Differenz zwischen geschätzter und tatsächlicher Abrechnung) April

Firma: Testfirma GmbH Betriebsnummer: 88888888 Krankenkasse: HK Baden-Württemberg und Hessen
 Adresse: Brunn 8 71519 Filderloh PV 71636 Ludwigsburg

Gültig ab	1000	2000	3000	Gültig ab	U1	U2	RV	AV	PV								
01.01	15,00	15,75	15,50	01.04	1,00	0,20	10,00	3,50	1,00								
1 Softwareentwickler, Karsten																	
Bezüge aus früheren Abrechnungen: PV-Bezugsnachtrag, KV-Zusatzbeitrag (geschätzt)																	
BGR	Tg	Brutto	AN	KV 1000	AG	AN	RV 0100	AG	AN	AV 0010	AG	AN	PV 0001	AG	AN	PV Nett.	AG
RV 1	30	-3150,00		250,00		-25,40											
RV 1	30	-3150,00				-300,30											
PV 1	30	-3150,00					-48,81		-48,81								
U1	30	-3150,00								-30,99		-29,44					
U2	30	-3150,00										-30,10					
U2	30	-3150,00															-0,04
1 Softwareentwickler, Karsten																	
Bezüge aus früheren Abrechnungen: PV-Bezugsnachtrag, KV-Zusatzbeitrag (tatsächlich)																	
BGR	Tg	Brutto	AN	KV 1000	AG	AN	RV 0100	AG	AN	AV 0010	AG	AN	PV 0001	AG	AN	PV Nett.	AG
RV 1	30	19,00		1,00		4,40											
RV 1	30	19,00				1,00		1,00									
AV 1	30	19,00							0,20		0,20						
PV 1	30	19,00										0,24		0,19			
U1	30	19,00												0,19			
U2	30	19,00															0,04

In dem Bericht werden die geschätzten und die tatsächlichen Werte gegenübergestellt.

Nach dem Erstellen der Beitragsnachweise haben wir in unserem Beispiel eine Änderung bei unserer Aushilfe vorgenommen. Nun möchten wir die sich daraus ergebende Restbeitragsschuld in einem Bericht darstellen.

1. Öffnen Sie den Druckdialog über **Berichte -> Ermittlung der Restbeitragsschuld**. Um sicherzugehen, dass alle Berichte ausgegeben werden, wählen Sie die Option **alle Krankenkassen ausdrucken** aus.
2. Über die Schaltfläche **Ausgabe** werden die Berichte auf dem Drucker ausgedruckt.

▶ Die Restbeitragsschuld muss so gering wie möglich gehalten werden: Dies setzt eine gewissenhafte, nachvollziehbare Dokumentation der voraussichtlichen Beitragsschuld durch den Arbeitgeber voraus.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Mitarbeiter erhält Dienstwagen

Wird dem Arbeitnehmer ein Dienstwagen zur privaten Nutzung überlassen, handelt es sich um einen geldwerten Vorteil. Der private Nutzwert ist als Arbeitslohn zu versteuern. Hierzu gehören auch Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte. Neben dem Einzelnachweis (Fahrtenbuch) kann auch die 1 %-Regelung angewendet werden. Die Anwendung der 1 %-Regelung wird von Lexware lohn+gehalt unterstützt.

Maßgeblich ist der Bruttolistenpreis (Neupreis) des Fahrzeugs im Zeitpunkt seiner Erstzulassung. Dieser gilt auch, wenn das Fahrzeug gebraucht erworben oder ein Preisnachlass gewährt wurde.

Zur Ermittlung der 1 % sind auch Zubehörteile und Sonderausstattung mit einzubeziehen, wie bspw. Autoradio, Navigationssystem etc.

Unser Softwareentwickler erhält einen Dienstwagen, den er auch privat und für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsplatz nutzt. Der Dienstwagen hat einen Bruttolistenpreis von 30.000 €.

Und so wird's gemacht

- Öffnen Sie aus der Jahresübersicht des Mitarbeiters heraus das Abrechnungsfenster für den aktuellen Abrechnungsmonat. Wählen Sie in der Kategorie **Lohnangaben** den Eintrag **Dienstwagen**. Geben Sie den Bruttolistenpreis von 30.000 € ein.
- Wählen Sie die Option **Fahrten Wohnung - erste Tätigkeitsstätte** und tragen Sie die Kilometer für die einfache Entfernung zwischen Wohnung und Tätigkeitsstätte ein. Zusätzlich zu der 1 %-Regelung ist der geldwerte Vorteil aus der Nutzung des Pkw für Fahrten von der Wohnung zur Tätigkeitsstätte anzusetzen. Je Entfernungskilometer erhöht sich der geldwerte Vorteil nochmals um 0,03 % des abgerundeten Bruttolistenpreises. Alternativ kann die Berechnung mit 0,002 % (Einzelnachweis) vorgenommen werden.

► *Der Arbeitgeber kann den steuerlichen Sachbezug, der sich für Fahrten zwischen Wohnung und Tätigkeitsstätte ergibt, bis zur Höhe der anzusetzenden Entfernungspauschale mit 15 Prozent pauschal versteuern.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Erstattung U1/U2

Nimmt Ihre Firma am Umlageverfahren **U1** teil, gibt es für die Entgeltfortzahlung während Krankheit eine Erstattung von der Krankenkasse. Am Umlageverfahren **U2** (Mutterschutz) nehmen alle Firmen teil. Lexware lohn+gehalt kann die entstehenden Erstattungsbeträge berechnen und die Erstattungsanträge erstellen.

In der Checkliste sind alle relevanten Angaben aufgeführt.

Unser Softwareentwickler fällt drei Tage wegen Krankheit aus. Unsere Firma nimmt am Umlageverfahren U1 teil.

- Bei Einrichtung der Krankenkasse haben Sie in den Firmenangaben den gewählten Erstattungssatz **U1** angegeben.
- Bei Einrichtung der Mitarbeiter haben Sie in den Mitarbeiterstammdaten auf der Seite **Kassen** die Umlagepflicht für U1 und U2 angegeben.
- Für die Zeit der Krankheit des Mitarbeiters buchen Sie die Fehlzeit **Krankheit mit Entgeltfortzahlung**.
- Wechseln Sie im Abrechnungsfenster auf die Seite **Erstattung U1/U2**. Bei der Lohnart **Gehalt** wählen Sie als Umrechnung auf die Fehlzeit **lt. Kalendertage**. Lexware lohn+gehalt ermittelt nun den auf die Dauer der Krankheit entfallenden Teil des Gehalts als fortgezahltes Entgelt und berechnet den Erstattungsbetrag **U1**.
- Meldungen für Entgeltersatzleistungen (EEL) werden je nach Art der Fehlzeit mit Hilfe von Assistenten erstellt. Im Anschluss stehen diese zur elektronischen Übermittlung per dakota bereit.

Und so wird's gemacht

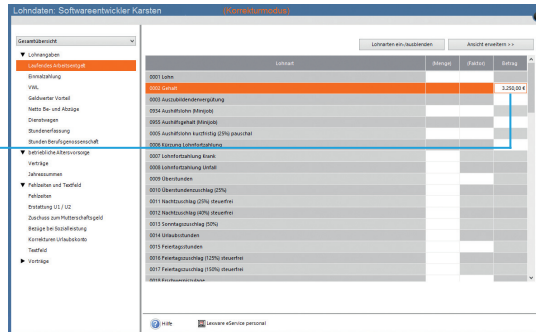
► *Einige Krankenkassen erstatten zusätzlich die SV-Arbeitgeberanteile für das fortgezahlte Entgelt. Informieren Sie sich bei der Krankenkasse und pflegen Sie die Angaben zur Umlage in der Krankenkassenverwaltung ein.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Gehaltserhöhung nachtragen

Nicht immer lässt es sich vermeiden, dass die Abrechnung eines bereits abgeschlossenen Monats korrigiert werden muss. Änderungen an der Abrechnung bereits abgeschlossener Monate werden über den Korrekturmodus vorgenommen.

Durch das Aktivieren des Korrekturmodus werden die grau hinterlegten Felder wieder zur Eingabe freigegeben.



Unser Entwickler moniert, dass seine Gehaltserhöhung von 250 € ab dem vereinbarten Monat nicht berücksichtigt wurde.

Und so wird's gemacht

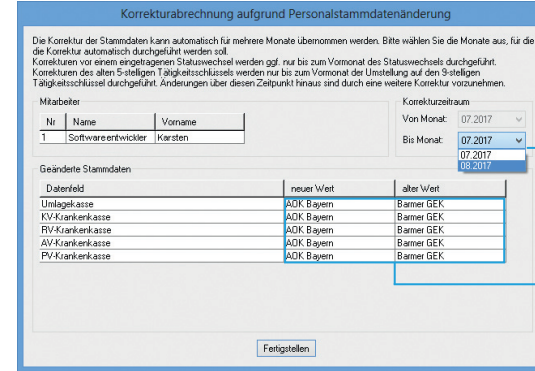
1. Rufen Sie über **Datei -> Jahresübersicht öffnen** die Jahresübersicht des entsprechenden Mitarbeiters auf. Doppelklicken Sie auf die Zeile des zu korrigierenden Monats, in dem die Gehaltserhöhung erstmalig berücksichtigt werden soll. Alle Felder sind grau hinterlegt und für die Eingabe gesperrt.
2. Es erscheint die Abfrage **Was möchten Sie tun? ,Korrigieren' oder ,Ansehen'**. Wählen Sie **Korrigieren** aus.
3. Korrigieren Sie auf Basis der entsprechenden Lohnart das Gehalt und schließen Sie das Abrechnungsfenster.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ Die Verrechnung der geänderten Auszahlung des korrigierten Monats erfolgt im aktuellen Monat als Nettobezug bzw. als Nettoabzug.
- ▶ Veränderungen der abzuführenden Lohnsteuer oder Sozialversicherungsbeiträge werden automatisch im aktuellen Abrechnungsmonat berücksichtigt. Die erforderlichen Korrekturausdrucke werden zusammen mit den jeweiligen Ausdruck des aktuellen Monats ausgegeben.

Mit dem Korrektur-Assistenten arbeiten

Werden die Mitarbeiterstammdaten eines zurückliegenden und bereits abgeschlossenen Monats über den Korrekturmodus geändert, können Sie die Änderungen in die nachfolgenden Abrechnungsmonate übernehmen.



Hier kann eingestellt werden, bis zu welchem Monat die Korrektur aufgerollt werden soll.

Alte und neue Werte werden für die geänderten Personalstammdaten einander gegenübergestellt.

Unser Softwareentwickler hat die Krankenkasse gewechselt. Die Mitgliedsbescheinigung wurde erst nach der Lohnabrechnung vorgelegt. Die erforderliche Korrektur wird jetzt vorgenommen.

1. Öffnen Sie die Jahresübersicht des Mitarbeiters. Doppelklicken Sie auf den Abrechnungsmonat, in dem die Änderung zum ersten Mal ihre Gültigkeit hat.
2. Bestätigen Sie die Abfrage über die Schaltfläche **Korrigieren**, wird der zu korrigierende Monat zur Bearbeitung freigegeben. Wechseln Sie in die Kategorie **Stammdaten** auf die Seite **Kassen**.
3. Ändern Sie die Krankenkasse und speichern Sie die Eingabe.
4. Der Korrektur-Assistent wird gestartet. Prüfen Sie hier die Daten und geben Sie den Korrekturzeitraum an. Über die Schaltfläche **Fertigstellung** werden die Korrekturbuchungen durchgeführt. Ebenso wird der aktuelle Abrechnungsmonat aktualisiert.

▶ Entstehende Berechnungskorrekturen werden automatisch im aktuellen Abrechnungsmonat berücksichtigt.

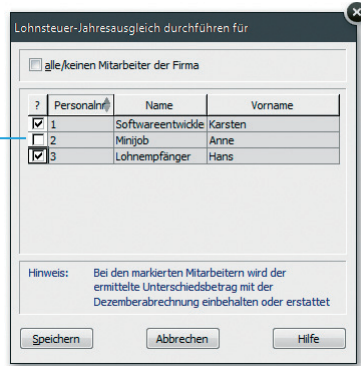
Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Lohnsteuerjahresausgleich durchführen

Arbeitgeber, die am Jahresende zehn oder mehr Mitarbeiter beschäftigen, sind verpflichtet, einen Lohnsteuerjahresausgleich durchzuführen. Arbeitgebern mit weniger als zehn Mitarbeitern ist die Durchführung freigestellt.

In der Voreinstellung sind keine Mitarbeiter für den Lohnsteuerjahresausgleich markiert. Prüfen Sie, welche Mitarbeiter für den Ausgleich vorzusehen sind und setzen Sie in die Kontrollkästchen jeweils ein Häkchen.



Wir befinden uns im Abrechnungsmonat Dezember. Lexware lohn+gehalt hat uns beim Abschließen des Monats November darauf hingewiesen, dass der Lohnsteuerjahresausgleich ansteht, und hierfür einen Programmpunkt zur Verfügung gestellt.

Und so wird's gemacht

1. Führen Sie den Befehl **Extras -> Lohnsteuer-Jahresausgleich** aus. Das Dialogfenster **Lohnsteuer-Jahresausgleich durchführen für** wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Mitarbeiter aus, für die der Jahresausgleich durchgeführt werden soll, und speichern Sie Ihre Einstellungen.

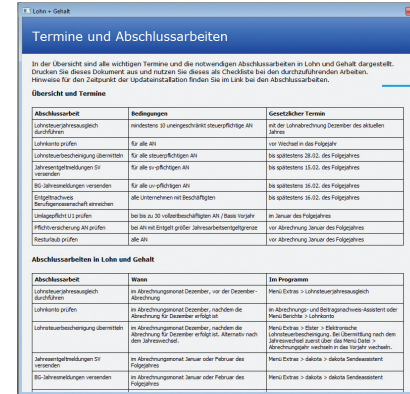
Das Programm ermittelt eine eventuelle Erstattung oder Nachforderung von Lohnsteuer, Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag und verrechnet diese mit der Dezemberabrechnung. Es erfolgt ein entsprechender Vermerk auf der letzten Seite des Lohnkontos.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► *Der Lohnsteuerjahresausgleich darf nur für Mitarbeiter durchgeführt werden, deren Abrechnungen über das ganze Jahr hinweg mit Lexware lohn+gehalt erstellt worden sind.*

Jahresabschlussarbeiten erledigen

Haben Sie die Abrechnungen für den Monat Dezember erstellt, können alle Jahresabschlussarbeiten erledigt werden. Dazu gehören die Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigungen sowie der Druck von Lohnkonten und Jahreslohnjournal.



Mit dem Monatswechsel in den Dezember erhalten Sie eine Checkliste über die Jahresabschlussarbeiten.

Wir führen die Jahresabschlussarbeiten im Dezember durch.

1. Übermitteln Sie für alle mit Lohnsteuerabzug beschäftigten Mitarbeiter die Lohnsteuerbescheinigung mit ELSTER. Über das Menü **Extras -> ELSTER -> Elektronische Lohnsteuerbescheinigung** rufen Sie den ELSTER-Assistenten auf, der Sie durch die notwendigen Schritte führt. Am Folgetag nach der Übermittlung müssen Sie ebenfalls mit dem ELSTER-Assistenten die Verarbeitungsprotokolle abholen. Wurde die erfolgreiche Bearbeitung bestätigt, drucken Sie die Lohnsteuerbescheinigungen aus und übergeben Sie sie Ihren Mitarbeitern.
2. Drucken Sie das Lohnkonto und das Jahreslohnjournal für alle Mitarbeiter aus und nehmen Sie die Ausdrucke zu Ihren Unterlagen. Wenn Sie im Abrechnungsmonat **Dezember** den Bericht **Lohnjournal** wählen, wird automatisch das Jahreslohnjournal mitgedruckt.

Und so wird's gemacht

- *Installieren Sie vor dem Jahreswechsel das Update für das Folgejahr. Dieses enthält alle neuen gesetzlichen Regelungen.*
- *Die Jahresentgeltmeldungen an die Sozialversicherungsträger können erst nach erfolgtem Jahreswechsel im Januar des Folgejahres durchgeführt werden.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

